SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PUBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS

DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PERMANENTE

Identificação:	**DtzPOP Nr 26 - CmdoG**
Abrangência:	**Toda a Corporação**
Classificação:	**Operacional Permanente - OSTENSIVA**
Versão:	2ª versão, de 12 abr 2016.
Assunto:	Dispõe sobre a execução do serviço de vistoria e fiscalização em Segurança contra Incêndios e Pânico nos imóveis do Estado de Santa Catarina, com base na Lei Estadual nº 16.157, de 7 de novembro de 2013 e Decreto Executivo Estadual nº 1.957 de 20 de dezembro de 2013, os quais dispõem sobre as normas e os requisitos mínimos para a prevenção e segurança contra incêndio e pânico e estabelecem outras providências.

1. FINALIDADE

Padronizar as ações de fiscalização do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) nas edificações, estruturas e áreas de risco, no tocante a Segurança Contra Incêndio e Pânico no Estado de Santa Catarina.

2. REFERÊNCIAS

a. Constituição Federal, de 1988.
b. Constituição Estadual, de 1989.
c. Lei Estadual nº 16.157, de 7 de novembro de 2013.
d. Decreto Executivo Estadual nº 1.957, de 20 de dezembro de 2013.
e. Instrução Normativa (IN) Nº 002-DAT-CBMSC;
f. IG 10-01, que estabelece as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, Portaria nº 132- CBMSC, de 20 de junho de 2007.

3. OBJETIVOS

a. A presente Diretriz foi elaborada para facilitar o entendimento da legislação que disciplina o tema.
b. É imprescindível a leitura conjunta da Lei Estadual nº 16.157, de 2013, do Decreto Executivo Estadual nº 1.957, de 2013 e da IN 002-DAT-CBMSC, para a adequada compreensão da mesma.

4. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

ADV	- Advertência
BBM	- Batalhão de Bombeiros Militar
BI	- Boletim Interno
BM	- Bombeiro Militar
CAT	- Cassação de Atestado
CBM	- Companhia de Bombeiros Militar
CBMSC	- Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina
CNPJ	- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	- Cadastro de Pessoa Física
DAT	- Diretoria de Atividades Técnicas
Decreto	- Decreto Executivo Estadual N° 1.957, de 20 de dezembro de 2013
DiTI	- Divisão de Tecnologia da Informação
DLF	- Diretoria de Logística e Finanças
Dtz	- Diretriz
EMB	- Auto de Infração de Embargo
EISub	- Elemento Subordinado (Organização Bombeiro Militar e Grupo Bombeiro Militar)
GBM	- Grupo de Bombeiros Militar
IN	- Instrução Normativa
INT	- Auto de Infração de Interdição
LAE	- Laudo de Exigências
Lei	- Lei N° 16.157, de 07 de novembro de 2013
MUL	- Auto de Infração Multa
NOT	- Notificação
NSCI	- Normas de Segurança Contra Incêndio e Pânico
OBM	- Organização de Bombeiro Militar
PAI	- Processo Administrativo Infracional
PBM	- Pelotão de Bombeiros Militar
PPCI	- Projeto Preventivo Contra Incêndio
PRE	- Plano de Regularização de Edificação
RPI	- Relatório Preventivo Contra Incêndio
RVR	- Relatório de Vistoria para Regularização
SAL	- Sinalização para Abandono de Local
SAT	- Serviço de Atividades Técnicas
SAU	- Sistema de Atendimento ao Usuário
SE	- Saída de Emergência
SGI	- Sistema de Gerenciamento de Infrações
SIGAT	- Sistema Integrado de Gerenciamento de Atividades Técnicas
SPDA	- Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas
SPE	- Sistema Preventivo por Extintores

5. EXECUÇÃO

a. Disposições iniciais:

1) quanto a Lei e o Decreto:

a) a Lei foi elaborada com base em uma minuta proposta pelo CBMSC, mas sofreu diversas intervenções por parte da Assessoria Jurídica da SSP e da Casa Civil;

b) as intervenções foram baseadas em modelos de outros Estados com o objetivo de se construir a minuta final, o que provocou uma série de inconformidades em relação aos modelos de usona Corporação;

c) na elaboração do Decreto, a Corporação teve a oportunidade de adequar, no limite da Lei, algumas inconsistências encontradas; e

d) buscou-se o melhor possível, mas, o que se tem como legislação aprovada merece muito estudo e atenção por conta de mudanças alheias a vontade da Corporação;

2) dentre as inconformidades legais encontradas, destaca-se tudo aquilo que está relacionado aos "bombeiros voluntários", atribuindo-lhes poderes semelhantes ao Bombeiro Militar e que motivaram Ações Diretas de Inconstitucionalidade;

3) a partir da publicação da Lei e do Decreto, as NSCI passam a ser compostas do conjunto de normas jurídicas que definem os critérios de exigência e aplicação da atividade de segurança contra incêndio e pânico no Estado, ou seja, agora as NSCI são formadas pelo conjunto das IN e Dtz, além da própria Lei, Decreto e outras normas estaduais que versem sobre o tema;

4) o "livro de capa vermelha" que foi utilizado até o mês de junho de 2014 (NSCI/94), foi totalmente inserido no texto das novas IN, portanto, não há mais necessidade de consultá-lo, mesmo porque o Decreto revogou a NSCI anterior (NSCI/94 - Decreto Estadual N° 4.909, de 18 de outubro de 1994);

5) para efeitos da Lei e do Decreto, os prazos estabelecidos são corridos, ressalvados os casos expressos em contrário (dias úteis);

6) é vedado qualquer tipo de envolvimento de BM da ativa ou servidor civil (concursado, contratado ou à disposição do CBMSC), direta ou indiretamente, com atividades paralelas (de caráter particular) relacionadas com a atividade de segurança contra incêndio e pânico desenvolvida pelo CBMSC, como por exemplo:

a) elaboração, auxílio ou consultoria em análises de projeto preventivo contra incêndio e pânico;

b) instalação ou consultoria para instalação de sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico;

c) comércio de equipamentos, dispositivos, materiais ou sistemas de segurança contra incêndio e pânico; e

d) trabalhar como brigadista ou guardião de piscina.

b. Do planejamento da atividade de segurança contra incêndio e pânico:

1) destaca-se que a concessão dos alvarás pelos municípios, fica condicionada ao cumprimento da Lei, conforme art. 2° e seu regulamento, de modo que nenhum alvará de construção, de habite-se ou de funcionamento/localização, poderá ser concedido sem a prévia aprovação do CBMSC, a contar de 29 de junho de 2014, data de início do exercício do poder de polícia administrativa, após o prazo de 180 dias previsto no Decreto;

2) o número "1)" acima é um mandamento para os Poderes Executivos Municipais, sem nenhuma vinculação de procedimentos operacionais por parte do CBMSC em relação ao seu cumprimento;

3) a legislação utiliza a expressão imóvel para abranger todas as ocupações que são objeto de fiscalização, incluindo as estruturas, obras em andamento, locais para shows e eventos, mesmo que não edificadas e tidas como áreas de risco, portanto, todos os imóveis, à exceção dos residenciais unifamiliares deverão ser fiscalizados;

4) as atividades de fiscalização em imóveis, preferencialmente, devem ser precedidas de um planejamento envolvendo o estudo de ações que podem ser desencadeadas, desde uma notificação até os autos de infração como a interdição;

5) a prévia avaliação pressupõe prover recursos necessários para fazer face à situação real e iminente, evitando-se as surpresas e desgastes de ações mal planejadas;

6) apoios de órgãos do Sistema de Defesa Social, supremacia de força e outras medidas antevistas e preparadas são exemplos de ações que são imprescindíveis em determinados casos;

7) cronograma de fiscalização deve considerar maiores prazos para os municípios com maior população e consequentemente menores prazos para municípios menores;

8) o cronograma de fiscalização de cada ElSub deverá ser elaborado conforme a capacidade operacional do efetivo de cada SAT, conforme relação constante desta Dtz;

9) a princípio, somente será passado para a ocupação seguinte após ter-se vistoriado todas ocupações

anteriores, sendo que novos imóveis surgidos com tipo de ocupação já vistoriado terão preferência de vistoria sobre o tipo de ocupação em vistoria no momento;

10) as ações de fiscalização se darão no âmbito do Estado de Santa Catarina;

11) as ações em municípios de outros estados, somente serão possíveis se autorizadas em lei, mediante a existência de convênio próprio;

12) os ElSub que possuam convênio para fiscalização em municípios do Paraná ou Rio Grande do Sul, devem manter a execução do serviço previsto no convênio, ou seja, nesses casos haverá a aplicação do poder de polícia administrativa nos municípios do estado vizinho, nos termos do convênio;

13) a implantação do "Poder de Polícia" no CBMSC gera uma expectativa de que a Corporação resolverá todos os problemas em um curto espaço de tempo;

14) sabe-se que isso não é verdade, pois tem-se muitos imóveis a serem regularizados em todo oEstado, incluindo-se os municípios que nunca foram vistoriados pelo CBMSC; e

15) a Lei definiu que os municípios não poderão expedir seus alvarás sem a prévia anuência doCBMSC, o que por certo, aumentará a demanda de serviços nos SAT, motivo pelo qual estabeleceu-se os critérios de prioridade por ocupação, para fins de fiscalização dos imóveis.

16) planejamento estratégico da atividade:

a) considerando a impossibilidade de atender (vistoriar) todos os imóveis ao mesmo tempo, o CBMSC deve priorizar:

(1) os casos de denúncias;
(2) solicitações de responsáveis por imóveis;
(3) promoção de eventos; e
(4) solicitações de outros órgão públicos como Ministério Público e Poder Judiciário;

b) os casos anteriormente citados devem ser priorizados, sendo que os demais casos devem ser planejados de acordo com a possibilidade do SAT local, obedecendo-se a seguinte ordem de ocupação e complexidade:

(1) reunião de público, com e sem concentração de público;
(2) hospitalar com internação;
(3) residencial transitória;
(4) residencial coletiva;
(5) escolar geral e diferenciada;
(6) shopping center;
(7) industrial;
(8) parques aquáticos;
(9) especiais;
(10) locais com restrição de liberdade;
(11) públicas;
(12) hospitalar sem internação;
(13) comercial;
(14) residencial privativa multifamiliar;
(15) postos para reabastecimento de combustíveis; e
(16) postos de revenda de Gás Liquefeito de Petróleo, devendo ser observado o previsto noconvênio com a Agência Nacional do Petróleo;

c) as demais ocupações serão fiscalizadas a critério da Autoridade Bombeiro Militar local;

d) os Chefes de SAT devem efetuar o planejamento no intuito de atenderem ao cronograma de fiscalização, devendo essa sequência lógica, definida com base no critério de avaliação de risco dos imóveis, servir como resposta aos questionamentos a que estão sujeitos, quanto a regularização de todos os imóveis no Estado;

e) as prioridades já elencadas são aplicadas nos municípios com ou sem a presença de "bombeiros voluntários", partindo-se da sede do ElSub, por ocupação, e em seguida dos municípios mais distantes para os mais próximos desta, também por ocupação;

f) cada ElSub deverá possuir plano de contingência para relocar pessoas no caso de interdição de

imóvel, devendo o plano prever os órgãos municipais e estaduais a serem mobilizados, como Polícia Militar, Defesa Civil e Secretaria Municipal de Assistência Social; e

g) o plano de contingência, previamente elaborado, deve ser testado e experimentado com o objetivo de avaliar o grau operacional de cada órgão envolvido;

c. Dos procedimentos em relação as vistorias e análises de projetos em municípios com envolvimento de 'bombeiros voluntários" na fiscalização da segurança contra incêndio e pânico:

1) Nos municípios em que a atuação do CBMSC é concorrente com "bombeiros voluntários" que possuem convênio com o município que verse sobre a atividade de segurança contra incêndio e pânico, o munícipe está sujeito a ser fiscalizado por ambas as corporações; independentemente disto, o CBMSC não pode se omitir de executar suas atribuições constitucionais, sempre que se deparar com irregularidades e ou motivado a atuar;

2) Projeto Preventivo Contra Incêndio (PPCI):

a) em imóveis que tenham PPCI aprovado por "bombeiro voluntário" até 11 Nov 13, o Bombeiro Militar poderá:

(1) se não há necessidade de exigência de PPCI, proceder conforme possibilitam as normas:

(a) RVR e/ou RPI;

(2) se há necessidade de PPCI:

(a) possibilitar que o responsável pelo imóvel apresente o PPCI aprovado no "bombeiro voluntário" para "conferência" no CBMSC; ou

(b) possibilitar que o responsável pelo imóvel apresente novo projeto para análise junto ao CBMSC (procedimento normal);

b) no caso de PPCI aprovado por "bombeiro voluntário" que é submetido a conferência no CBMSC, o BM deverá atentar para:

(1) não deve ser cobrada taxa pela conferência (primeira e demais conferências necessárias);

(2) em o PPCI necessitar de alterações/complementações de forma a adequar o projeto às NSCI, estas deverão ser feitas também sem cobrança de taxa;

3) Vistorias para Funcionamento:

Na execução de vistorias para funcionamento, deve-se observar se o imóvel possui atestado equivalente de bombeiro voluntário em vigor:

a) Caso **não possua atestado de vistoria para funcionamento** (ou equivalente) do "bombeiro voluntário" local, fazer a vistoria normalmente, seguindo todos os procedimentos rotineiros como em qualquer outro município sem a presença de bombeiro voluntário, incluindo a cobrança da taxa correspondente.

b) Caso **possua atestado de vistoria para funcionamento** (ou equivalente) do "bombeiro voluntário" local:

(1) A apresentação do atestado de vistoria para funcionamento (ou equivalente) do "bombeiro voluntário" local deve ser exigida. A cópia do atestado deve ser fornecida, de preferência, no momento da vistoria, e em não sendo possível, pode ser fornecida em momento posterior.

(2) Caso o atestado seja apresentado (ou prometido), prosseguir com a vistoria para conferir se foram exigidos todos os sistemas e medidas de segurança contra incêndio previstas na IN-01 e se estão manutenidos;

(a) se somente for constatado falta de manutenção de algum sistema preventivo, deverá ser confecionando um Relatório especificando prazos para a sua correção, de acordo com a legislação vigente no CBMSC, devendo ser entregue ao responsável;

(b) se for constatado ausência de algum sistema ou medida de segurança contra incêndio ou estiverem instalados em desacordo com as Instruções Normativas, deverá ser confeccionado um Relatório Circunstanciado das alterações encontradas, inclusive com fotos, devendo ser entregue somente para o Chefe do SAT;

(c) ao receber o relatório circunstanciado, o Chefe do SAT deve conferir, corrigir e homologar o relatório, efetuando a possível adequação do imóvel às Instruções Normativas ;

(d) após homologação do relatório, o Chefe do SAT deve encaminhá-lo à Prefeitura Municipal local (através de ofício padrão), comunicando o descumprimento das NSCIs ;

(e) deverá solicitar neste ofício a manifestação do Poder Executivo, num prazo de 30 dias, a contar da data de recebimento, informações sobre as medidas tomadas para as correções destas alterações, sob pena de ser encaminhado ao Ministério Público caso não haja a manifestação;

(f) caso não haja a manisfestação do Poder Executivo, o Chefe do SAT deve encaminhá-lo ao Ministério Público (através de ofício padrão), denunciando o descumprimento das NSCIs ;

(g) após provocação do Ministério Público, deve o Chefe do SAT assessorar o MP e o próprio responsável pelo imóvel, de modo a promover a regularização do imóvel segundo a legislação em vigor (podendo-se utilizar PRE ou o próprio Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta proposto pelo Ministério Público);

(h) não deverá ser emitido taxa da prestação do serviço;

4) Vistorias para habite-se:

a) a Lei prevê que todos os imóveis no Estado de Santa Catarina devem ter habite-se, para tanto, deve-se observar o seguinte:

(1) se o imóvel possuir atestado de vistoria para habite-se de "bombeiro voluntário", o CBMSC recepcionará o respectivo atestado (ou outro equivalente), sem prejuízo da adequação do imóvel à normas vigentes no que se refere a concessão do atestado de vistoria para funcionamento, sem a necessidade de emissão de outro atestado de habite-se por parte do CBMSC e sem cobrança de taxa refente à vistoria de habite-se

(2) se o imóvel não possuir atestado de vistoria para habite-se de "bombeiro voluntário" ou do CBMSC, o vistoriador deverá tomar as providências no sentido de encaminhar o imóvel à concessão de atestado de vistoria para habite-se, com a necessária aprovação de PPCI pelo CBMSC ou com RVR e/ou RPI, de acordo com as normas em vigor, devendo ser cobrado a taxa referente à vistoria de habite-se normalmente;

d. Das atribuições e responsabilidades:

1) como fiscais do cumprimento da legislação de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Estado de Santa Catarina, os Bombeiros Militares desempenham o papel de exigir, sem transigir, o exato cumprimento das normas, colocando o interesse público acima de quaisquer outros de natureza particular;

2) o Comando-Geral é responsável pela resposta dos recursos extraordinários de interdição e multa gravíssima;

3) a Direção da Diretoria de Atividades Técnicas deverá:

a) manter as IN e demais documentos afetos à atividade técnica atualizados de acordo com as novas tecnologias e os processos ajustados para agilidade no atendimento às demandas;

b) efetuar auditorias nos SAT, de cunho orientativo e corretivo, a fim de evitar a ocorrência e repetição de erros nos procedimentos que envolvem toda a atividade técnica;

c) manifestar-se quanto aos recursos de Suspensão de Interdição Preventiva, dirigidos ao Diretor de Atividades Técnicas;

4) a Divisão Jurídica e de Assuntos Institucionais deverá:

a) através de sua Chefia, acompanhar a interposição de recursos direcionados ao Comando-Geral e ao Diretor de Atividades Técnicas, assessorando-os na elaboração das informações necessárias às respostas, durante o horário de expediente da Corporação;

b) através de sua Chefia, assessorar os Chefes de SAT do Estado, durante o horário de expediente da Corporação, acerca dos procedimentos do Poder de Polícia Administrativa do CBMSC, destacando-se que esse assessoramento será via correio eletrônico (e-mail) e nos casos urgentes via telefone;

c) manter atualizado o cadastro no SGI dos Comandantes de BBM, de acordo com a solicitação destes; e

d) demais Oficiais da DAT deverão dar assessoramento para os SAT do Estado, acerca dos procedimentos do Poder de Polícia Administrativa do CBMSC, fora do horário do expediente da Corporação de acordo com escala elaborada pela própria DAT;

5) a Divisão de Tecnologia da Informação deverá:

a) manter uma equipe da Divisão a fim de garantir a manutenção constante do SGI, com atendimento às solicitações através de:

(1) pela internet através do SAU, a ser respondido pela DiTI no horário do expediente; e

(2) por telefone, no horário de expediente, para os casos urgentes;

6) a Divisão de Engenharia Contra Incêndio e Pânico deverá:

a) prestar assessoria e consultoria interna, e esclarecimento ao público externo acerca de interpretação das NSCI;

b) através da Chefia da Divisão assessorar os chefes de SAT do Estado, durante o horário de expediente da Corporação, devendo se dar através de e-mail e nos casos urgentes através de telefone;

c) fazer o acompanhamento da execução desta Dtz, realizado pelos BBM.

7) os Comandantes de Batalhão de Bombeiros Militar deverão:

a) cadastrar os gerentes (Cmt de 1° Grau) e gerentes especiais (Cmt de 2° Grau) de seu BBM;

b) orientar para que os escalões subordinados mantenham os acessos ao SGI atualizados, de acordo com a Autoridade Bombeiro Militar e vistoriadores de cada área, providenciando substituição imediata dos mesmos quando de seu afastamento;

c) determinar que os SAT realizem vistoria a título de fiscalização, estabelecendo um cronograma de fiscalização, que respeite a realidade local e contemple todas as edificações não unifamiliares de sua área de circunscrição;

d) avaliar periodicamente a sua possibilidade de atendimento de demandas e com isso, alertar oficialmente os prefeitos municipais quanto ao cumprimento da Lei;

e) gerenciar e estabelecer, a seu critério, as prioridades de seu BBM de acordo com as prioridades já elencadas nesta Diretriz, levando em consideração que o CBMSC não dispõe de capacidade de atendimento da demanda em todos BBM;

f) encaminhar à DAT, até 30 dias após a publicação desta Diretriz, o cronograma de execução das vistorias, de modo a atender os critérios de prioridades estabelecidos nesta Diretriz de modo a atender todos os imóveis (com exceção dos unifamiliares) da área de sua circunscrição;

g) habilitar os "gerentes especiais" e "gerentes" (Cmt de 2° Grau e Cmt de 1° Grau) no SGI, assim como desabilitá-los e substituí-los por ocasião de seus afastamentos, procedimento semelhante às publicações em BI (igualmente obrigatórias); e

h) atentar para estes procedimentos que se fazem necessários tendo em vista a importância em se manterem atualizados os "Comandantes", Autoridades Bombeiro Militar competentes para emitirem os Autos de Infração, Instaurarem os "PAI", e responderem os recursos ordinários e especiais, a fim de não ocorrerem falhas nessa área, pois poderão ensejar falta de legitimidade dos atos praticados e as consequentes responsabilizações;

8) os Gerentes Especiais (Cmt de 2° Grau):

a) são todos os BM considerados como autoridade bombeiro militar e/ou comandante imediatamente superior à autoridade bombeiro militar que proferiu a decisão recorrida;

b) são os responsáveis por receberem e acompanharem constantemente os recursos no SGI e responder, sempre em tempo hábil, os recursos especiais à eles destinados; e

c) destaca-se aqui, para fins de dirimir qualquer dúvida:

(1) a Lei determina que o recurso especial seja direcionado "à autoridade bombeiro militar imediatamente superior à autoridade que proferiu a decisão recorrida", art. 21, § 2° da Lei;

(2) o Decreto limita essa autoridade "ao comandante imediato da autoridade bombeiro militar que proferiu a decisão recorrida", art. 45, § 2° do Decreto;

(3) portanto, a Autoridade Bombeiro Militar imediatamente superior à autoridade que proferiu a decisão recorrida tem que ser Comandante de OBM;

(4) GBM não é OBM, é o menor Elemento Subordinado de uma Organização e por assim ser, não permite ser dividido, razão pela qual não se constitui em OBM; e

(5) quanto ao Subcomandante de BBM, o Estado-Maior Geral do CBMSC foi consultado acerca da possibilidade de ele ser esta autoridade imediatamente superior, sendo que o resultado foi negativo, ou seja, o Subcomandante de BBM não pode responder recurso especial, exceto se estiver cumulando função de Comandante de companhia;

9) os Gerentes (Cmt de 1° Grau) deverão:

a) gerenciar diretamente a atividade de segurança contra incêndio e pânico no limite de sua circunscrição, de acordo com as normas e ordens em vigor;

b) responder os recursos ordinários de sua competência;

c) coordenar pessoalmente os cartórios de sua circunscrição;

d) instaurar PAI por ocasião da emissão de um auto de infração;

e) atuar como encarregado do PAI, desde a sua instauração até o seu encerramento, sempre supervisionando os procedimentos feitos pelo serviço cartorário;

f) todo e qualquer erro nos procedimentos durante o PAI, terá como responsável a Autoridade Bombeiro Militar que determinou a expedição do auto de infração e que instaurou o PAI (gerente ou Cmt de 1° Grau);

g) quando da passagem de um Bombeiro Militar (BM) para a reserva remunerada, o gerente (Cmt) deve providenciar o cancelamento da sua senha de acesso ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Atividades Técnicas (SIGAT) e SGI, através da solicitação de cancelamento de login e senha à Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI); e

h) efetuar campanha junto à população e a mídia local no intuito de informar quanto ao prazo de 05 anos para a regularização das edificações existentes, bem como de 180 dias para as edificações novas e recentes;

i) o gerente (Cmt) deve desabilitar no SGI seu BM subordinado, por ocasião de qualquer afastamento, como férias, licenças, entre outros, publicando-se em BI os afastamentos e substituições;

10) os vistoriadores e analistas de projetos:

a) neste contexto, compete ao BM exercer as funções de vistoriador com profissionalismo, imparcialidade, legalidade e transparência, demonstrando em seus atos, ações seguras, a fim de emitir conclusões fundamentadas e consistentes;

b) deve conhecer e auxiliar no planejamento das vistorias em sua circunscrição e ter conhecimento das escalas de supervisão da DAT;

c) o vistoriador, um Praça BM, quando em campo necessitar emitir um Auto de Infração, sem estar presente a Autoridade Bombeiro Militar correspondente, deve fazê-lo de acordo com as ordens de seu comandante, Autoridade Bombeiro Militar correspondente; e

d) essa comunicação do vistoriador com o seu comandante deve ser previamente definida e padronizada, dependendo da realidade e condições locais;

e. Da organização interna do CBMSC:

1) Serviço de Atividades Técnicas (SAT):

a) a(s) escala(s) de serviço dos SAT, depende(m) das necessidades e realidades de cada ElSub;

2) Serviço Operacional - Trem de Socorro:

a) as situações que exijam vistorias fora dos horários regulares de serviço dos SAT, podem ser viabilizadas com a própria guarnição de serviço operacional, somente se devidamente treinadas para isso, ou através de acionamento de vistoriadores do SAT, de acordo com a organização interna de cada SAT.

f. Da análise de projetos:

1) os Autos de Infração relacionados à atividade do analista de projeto devem ser sempre emitidos na presença da Autoridade Bombeiro Militar.

g. Das vistorias:

1) generalidades:

a) a vistoria de fiscalização, sempre que possível, deve ser acompanhada pelo proprietário, ou responsável pelo imóvel ou na falta destes, por uma pessoa responsável que possua condições de prestar informações relativas ao imóvel, solicitando e prestando informações durante o andamento da vistoria, informando quanto aos procedimentos a serem adotados pelo fiscalizado;

b) a ação de vistoria é representada por um exame sistemático, minucioso e independente, para determinar se as condições de segurança contra incêndio e pânico dos imóveis estão em conformidade com as disposições estabelecidas na legislação pertinente, e se atendem adequadamente aos objetivos propostos de

proteção à vida, meio ambiente e patrimônio;

c) tendo em vista que o objetivo e a doutrina do serviço de segurança contra incêndio e pânico visa à regularização dos imóveis, a vistoria de fiscalização tem como premissa o caráter instrutivo e em última instância, o caráter punitivo;

d) o resultado da ação de vistoria deverá ser sempre lavrado no LAE e qualquer circunstância encontrada, poderá ensejar a tomada das seguintes ações, de acordo com a peculiaridade de cada situação:

(1) notificação com prazo para cumprimento das alterações;
(2) advertência com prazo para cumprimento das alterações;
(3) relatório de vistoria para regularização;
(4) relatório preventivo contra incêndio;
(5) plano de regularização de edificação (PRE);
(6) multa;
(7) embargo total ou parcial de obra;
(8) interdição parcial ou total de imóvel;
(9) cassação de atestado de vistoria para funcionamento (CAT);
(10) desembargo de obra; e
(11) desinterdição de obra;

2) as vistorias podem ser motivadas por:

a) denúncia, que consiste na comunicação ao CBMSC da falta ou ameaça às condições de segurança contra incêndio e pânico de imóvel;

b) solicitação do usuário ou responsável, que consiste no pedido por parte do interessado na expedição do atestado de vistoria para habite-se e/ou funcionamento ou para levantamento das condições de segurança contra incêndio e pânico de imóvel;

c) **ex officio**, que consiste na chamada "fiscalização por iniciativa do próprio CBMSC", para levantamento das condições de segurança contra incêndio e pânico de imóvel;

3) é recomendável, sempre que possível, que as vistorias sejam realizadas por uma dupla de Bombeiros Militares;

4) as vistorias devem sempre ser realizadas com base em parâmetros técnicos específicos, com devido embasamento legal, devendo os vistoriadores se furtarem de análises empíricas;

5) na realização de vistoria motivada por denúncia, o vistoriador não deve se ater somente ao sistema de segurança contra incêndio e pânico denunciado, mas sim à todo o imóvel;

6) o prazo para regularização de edificação nova ou recente é de até 180 dias e, para edificação existente, de até 5 (cinco) anos, destaca-se aqui que o legislador utilizou a expressão "até", com isso, a depender da gravidade da situação ou importância do sistema e/ou medida de segurança contra incêndio e pânico, será concedido prazo menor, de acordo com a situação;

7) os prazos concedidos devem levar em conta também as dificuldades técnicas de execução e também os custos e condições financeiras do responsável pelo imóvel, evitando-se assim, que não sejam definidos prazos que na prática não possam ser cumpridos posteriormente;

8) as vistorias solicitadas pelo usuário serão atendidas pelo SAT de acordo com a sua ordem de chegada;

9) é necessário diferenciar a rotineira atividade técnica, da atuação pelo exercício da coercibilidade do poder de polícia administrativa, para tanto, deverão ser adotadas as seguintes providências, quando as vistorias forem motivadas pelo solicitante:

a) para as vistorias de habite-se, de imóvel em fase de regularização e que ainda não esteja habitado, faz-se tão somente o LAE, no qual constarão as alterações a serem sanadas, não devendo ser fixado prazo para regularização, uma vez que a pressa é do responsável pelo imóvel, considerando que este não poderá ser habitado até que lhe seja concedido o atestado;

b) para as vistorias de habite-se com o imóvel já ocupado, além do LAE, será lavrado Auto de Infração Advertência (ADV) ou Notificação (NOT), conforme o caso (imóvel novo, recente ou existente) e com prazo para regularização;

c) para as vistorias de funcionamento, cujo Atestado anterior esteja na validade, será emitido LAE e NOT com prazo que coincida com o término da validade do referido Atestado, independente se o imóvel é novo;

recente ou existente;

d) nas vistorias para fins de funcionamento em que não haja Atestado em dia, cabe o LAE e NOT ou ADV, conforme o caso (imóvel novo, recente ou existente) com prazo para cumprimento, independentemente dos demais procedimentos que o caso requeira, como RPI, PRE, RVR, entre outros;

10) as denúncias serão recebidas e registradas em formulário próprio, cujo modelo segue no ANEXO "A";

11) os formulários com as denúncias devem ser encaminhados à Autoridade Bombeiro Militar competente, a qual fará a triagem para definir a prioridade da vistoria, na seguinte ordem:

a) primeiramente as situações que possam se enquadrar nos casos de interdição e embargo e em seguida as demais denúncias; e

b) as vistorias a serem executadas com base em denúncia, somente serão realizadas após despacho da Autoridade Bombeiro Militar competente, pois esta autoridade é responsável pela triagem em função do grau de risco do imóvel envolvido, o que determina a prioridade para execução da vistoria;

12) tendo em vista a atual situação prevista na Lei, quanto a obrigatoriedade da existência de atestado de vistoria para habite-se para posterior concessão do atestado de vistoria para funcionamento, quando for solicitada uma vistoria de funcionamento e no momento da vistoria for constatada a necessidade (e possibilidade) de realização da vistoria de habite-se, o SAT local deve gerar um protocolo de habite-se e aproveitar a taxa (se já foi paga) da vistoria para funcionamento, cobrando a diferença do valor, se for o caso;

13) a orientação prevista no item anterior se faz necessária, pois quando se realiza e aprova uma vistoria para habite-se e se emite, por consequência, um atestado de vistoria para funcionamento para a mesma área, não se cobra a taxa de funcionamento, tendo em vista ter sido realizada uma só vistoria;

14) em imóveis sob a administração pública:

a) as vistorias de fiscalização em imóveis sob a administração de órgãos Federais, Estaduais e Municipais, deverão ser precedidas de apreciação e orientação da Autoridade Bombeiro Militar;

b) antecedendo a realização da vistoria, a fim de se evitar desgastes desnecessários, é de bom alvitre que haja contato prévio com o responsável pelo imóvel a ser vistoriado;

15) em imóveis sem grave risco:

a) o prazo de que trata o art. 12 do Decreto, para regularização de edificação nova ou recente de até 180 (cento e oitenta) dias e, para edificação existente, até 5 (cinco) anos, são contados a partir da primeira vistoria realizada no imóvel e não da data da legislação, porque, do contrário, os primeiros a serem vistoriados seriam beneficiados e os últimos prejudicados com menos (ou nenhum) prazo;

b) a prorrogação de prazo poderá ocorrer, uma só vez, desde que solicitada formalmente e justificada a impossibilidade técnica por parte do responsável pelo imóvel;

c) não há impedimento que a prorrogação seja feita, desde que não ultrapasse os 180 dias ou 05 anos, conforme o caso, ficando tal decisão a critério da Autoridade Bombeiro Militar, devendo o responsável pelo imóvel solicitar a prorrogação antes do término do prazo anteriormente concedido e o novo prazo poderá ser concedido sem aplicação de nenhuma sanção relacionada, mas se essa solicitação vier após o término do prazo anteriormente concedido, o prazo poderá até ser concedido, mas com a consequente aplicação das sanções cabíveis, principalmente a multa por descumprimento de prazo;

d) o art. 13, § 1° do Decreto estabelece que o "vistoriador, avaliando a complexidade da resolução das irregularidades, concederá o prazo de até 180 (cento o oitenta) dias para a regularização do imóvel, quando a execução dos sistemas e das medidas de segurança contra incêndio e pânico puder ser definida no ato da vistoria.";

e) o Decreto deu autonomia para o vistoriador (sem necessidade de intervenção da Autoridade Bombeiro Militar) para resolver os casos mais simples que possam ser finalizados em um prazo de até 180 dias, para tanto, deverá:

(1) quando o imóvel já estiver regularizado (possui habite-se de toda a área):

(a) o vistoriador poderá usar o LAE e a NOT (imóvel existente) no caso de prazo único (a notificação permite o registro de um só prazo); ou

(b) o vistoriador poderá usar o LAE e a ADV (imóvel novo ou recente) no caso de prazo único (a ADV permite o registro de um só prazo); ou

(c) o vistoriador poderá usar o LAE, a ADV (imóvel novo ou recente) e mais o PRE no caso de múltiplos prazos (o PRE permite o registro de mais de um prazo); ou

(d) o vistoriador poderá usar o LAE, a NOT (imóvel existente) e mais o PRE no caso de múltiplos prazos (o PRE permite o registro de mais de um prazo); e

(e) o vistoriador deverá atentar para não cometer o equívoco de pensar que em virtude do imóvel já ter se regularizado anteriormente junto ao CBMSC (com habite-se e funcionamento), o PRE não possa ser utilizado, pois pode ser utilizado sempre que se tenha que conceder mais de um prazo para a correção de irregularidades de um imóvel;

(2) quando o imóvel não estiver regularizado (não possui habite-se de toda a área):

(a) o vistoriador poderá usar o RVR e a NOT (imóvel existente) no caso de prazo único (a NOT permite o registro de um só prazo); ou

(b) o vistoriador poderá usar o RVR e a ADV (imóvel novo ou recente) no caso de prazo único (a ADV permite o registro de um só prazo); ou

(c) o vistoriador poderá usar o RVR, a ADV (imóvel novo ou recente) e mais o PRE no caso de múltiplos prazos (o PRE permite o registro de mais de um prazo); ou

(d) o vistoriador poderá usar o RVR, a NOT (imóvel existente) e mais o PRE no caso de múltiplos prazos (o PRE permite o registro de mais de um prazo);

(e) pela combinação anteriormente descrita, tem-se a impressão de que há burocracia demais, no entanto, cada formulário tem sua finalidade e em decorrência dos diversos casos fáticos, a combinação entre eles é inevitável;

(3) ressalta-se que a "autonomia" anteriormente descrita não é integral, pois a emissão dos autos de infração mencionados (ADV) depende de autorização da Autoridade Bombeiro Militar; e

(4) os outros procedimentos, incluindo toda negociação de prazos com o responsável pelo imóvel, deve ser conduzida pela vistoriador;

f) o art. 14 do Decreto estabelece que "O vistoriador, não sendo possível definir no ato da vistoria os sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico necessários, concede prazo de até 30 dias ao responsável para que compareça ao CBMSC a fim de regularizar o imóvel", essa determinação de comparecer ao quartel no prazo de até 30 dias, pode ser realizada utilizando-se o formulário de NOT (no caso de imóvel existente) ou de ADV (nos casos de imóveis novos e recentes);

g) chegando ao quartel o Chefe do SAT (que pode ser Oficial ou Praça) receberá o responsável pelo imóvel e analisará a situação, levando em consideração:

(1) a natureza do imóvel;

(2) o risco das alterações existentes;

(3) o prazo necessário para a regularização; e

(4) as condições financeiras do responsável pelo imóvel para atender às exigências;

h) após a análise da situação e de preferência com a concordância do responsável pelo imóvel, o Chefe do SAT estabelecerá um PRE, de acordo com as seguintes variáveis:

Plano	**Possui PPCI aprovado**		**Sem PPCI aprovado**	
Prazos	**Possível definir**	**Impossível definir**	**Possível definir**	**Impossível definir**
Imóvel	PRE com todos prazos, visando a total regularização (máx 180 dias a contar da 1ª vistoria)	- PRE com prazos para sistemas/ medidas emergenciais + prazo para orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a proposta; - PRE: após a	PRE com todos prazos: sistemas/medidas emergenciais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para demais sistemas/medidas visando a total	- PRE com prazos para sistemas/ medidas emergenciais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a

novo/ recente		apresentação da proposta de prazos, estabelecer novo PRE com novos prazos visando a total regularização (máx 180 dias a contar da 1ª vistoria)	regularização (máx 180 dias a contar da 1ª vistoria)	proposta; - PRE: após a apresentação da proposta de prazos, estabelecer novo PRE com novos prazos visando a total regularização (máx 180 dias a contar da 1ª vistoria)
Imóvel existente	PRE com todos prazos, visando a total regularização (máx 5 anos a contar da 1ª vistoria)	- PRE com prazos para sistemas/ medidas emergenciais + prazo para orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a proposta; - PRE: após a apresentação da proposta de prazos, estabelecer novo	PRE com todos prazos: sistemas/medidas emergenciais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para demais sistemas/medidas visando a total regularização (máx 5 anos a contar da 1ª vistoria)	- PRE com prazos para sistemas/ medidas emergenciais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a proposta; - PRE: após a apresentação da

Plano	**Possui PPCI aprovado**		**Sem PPCI aprovado**	
Prazos	**Possível definir**	**Impossível definir**	**Possível definir**	**Impossível definir**
		PRE com novos prazos visando a total regularização (máx 5 anos a contar da 1ª vistoria)		proposta de prazos, estabelecer novo PRE com novos prazos visando a total regularização (máx 5 anos a contar da Iª vistoria)

i) após firmar PRE, o Atestado para Edificação em Regularização pode ser concedido, cujo prazo neste atestado pode ser de 1 ano, tal como o Atestado de Vistoria para Funcionamento, ou o atestado pode ter prazo inferior, de acordo com prazo concedido no PRE;

j) neste último caso, nova vistoria antes do término do prazo deve ser realizada e novo atestado terá que ser emitido;

k) este procedimento pode se repetir quantas vezes forem necessárias, sempre de acordo com os prazos concedidos no PRE;

l) a adotação de uma ou outra opção depende do SAT local e de sua capacidade de atendimento à demanda de serviço; e

m) vale ressaltar que sistemas vitais até podem fazer parte do PRE, no entanto, enquanto os mesmos não forem instalados, nenhum atestado poderá ser concedido, razão pela qual, recomenda-se que estes sistemas sejam de execução imediata, ou que tenham um prazo bem reduzido para que o correspondente Atestado de Edificação em Regularização possa ser emitido;

16) em imóveis com grave risco:

a) quando o vistoriador se deparar com um imóvel (independente se for existente, novo ou recente, ou mesmo se for um imóvel destinado a promoção de eventos) em situação de grave risco, deve proceder a interdição total ou parcial do mesmo;

b) a situação de grave risco é caracterizada, segundo o art. 3°, inciso XVI do Decreto, por:

(1) possibilidade iminente de explosão, incêndio ou dano ambiental grave: entendendo-se iminência como uma situação que está prestes a acontecer, de efetivação imediata, que está para ocorrer dentro de pouco tempo, destaca-se:

(a) essa situação, em que pese a sua subjetividade, deve ser analisada de forma a relacionar com vazamentos de líquidos inflamáveis, vazamentos de gás, vazamentos de outros produtos ou substâncias, ou seja, qualquer outra situação que leve a entender que se não for sanada imediatamente causará o problema esperado dentro de pouco tempo;

(b) como exemplos de possibilidade iminente de explosão, cita-se: uma central de gás em um subsolo, caracteriza irregularidade mas não configura grave risco, mas qualquer central de gás (mesmo de acordo com as NSCI) com vazamento, sim;

(2) possibilidade iminente de colapso estrutural: outra vez a condição iminente, agora associada ao colapso estrutural, destaca-se os casos em que não há necessidade de avaliação estrutural para sua determinação, ou seja, é evidente que o colapso estrutural está prestes a acontecer (se já não aconteceu em parte da estrutura), como:

(a) queda de parte de estrutura e risco de queda do restante; inclinação estrutural por colapso no solo;

(b) deformações excessivas (ex.: impossibilidade de abertura ou fechamento de portas ou janelas); e

(c) outros tantos problemas estruturais que indicam que o colapso estrutural é iminente e por isso o imóvel deve ser interditado para preservar a integridade física das pessoas;

(3) lotação de público acima da capacidade máxima permitida: as IN do CBMSC estabelecem a capacidade de público para cada tipo de ocupação, dependendo de alguns fatores, como principalmente a área e a quantidade, largura e disposição das saídas de emergências, situação que pode ser constatada:

(a) através do próprio controle (quando necessário e existente) existente no local:

> Art. 77. Os locais de reunião de público com concentração de público, com área superior a 100m², deverão possuir sistema de controle de lotação de público, podendo ser automatizado ou manual.
>
> § 1° Ao ser vistoriado ou requisitado pelo CBMSC estes locais deverão possuir o controle do número de pessoas que estão dentro do imóvel, durante a realização de eventos ou de sua ocupação. (IN 009/DAT/CBMSC)

(b) através de constatação do próprio vistoriador (considerando a existência ou não de controle de público por parte do estabelecimento), que através de uma visualização geral do ambiente e alguns cálculos por amostragem (ex.: verificar a média de pessoas em um metro quadrado e multiplicar pela área do local), obtiver a convicção de excesso de público;

(4) condição que gere insegurança com risco iminente à vida: este item parece, em uma primeira leitura, muito subjetivo e de pouca aplicação, no entanto ele é de fundamental importância, podendo, à título de exemplos, ser caracterizada por situações como:

(a) falta de um guarda-corpo em um local com grande desnível (pelo menos um pé direito médio);

(b) espaçamento excessivo entre os elementos do guarda-corpo (guarda-corpo com apenas uma longarina), em local com grande desnível (pelo menos um pé direito médio);

(c) falta de sistema de iluminação de emergência e/ou sinalização de abandono de local em imóveis de reunião de público com concentração de público;

(d) locais de reunião de público com concentração de público com apenas uma saída ou com capacidade muito aquém a que o local exige;

(e) fossos abertos (elevador, iluminação, ventilação, etc);

(f) instalações elétricas não isoladas, expostas e em situação de risco;

(g) paredes em pele de vidro comum;

(5) descumprimento das exigências relacionadas às deficiências em sistemas preventivos considerados vitais, proporcionais ao risco do imóvel e não sanadas no curso do PAI, afetando de forma relevante a incolumidade das pessoas: a meta na fiscalização da segurança contra incêndio e pânico é que todos os imóveis sejam regularizados nos prazos legais estabelecidos, entretanto, no transcurso dessa regularização, podem ocorrer problemas que importem no não cumprimento desses prazos, portanto:

(a) durante o PAI, todas as chances de apresentação de defesas e recursos são disponibilizados, inclusive extrapolando o princípio geral de direito do "duplo grau de jurisdição";

(b) se no curso do PAI, o responsável pelo imóvel não cumprir as exigências de instalação dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico, a Autoridade Bombeiro Militar encarregada do PAI decidirá pela interdição do imóvel, se os sistemas preventivos considerados "vitais" pelas IN do CBMSC não estiverem instalados;

(c) esta previsão existe para que imóveis que não se enquadrem nas outras hipóteses de permissão de interdição, não permaneçam irregulares com risco às pessoas, tendo em vista a inércia dos seus responsáveis, tomando-se o cuidado para que os sistemas faltantes sejam apenas os vitais, pois pelo seu próprio conceito, não se pode admitir sob nenhuma circunstância que o imóvel continue sendo utilizado sem os mesmos; e

(d) outros sistemas não vitais, devem ensejar envio do processo aos demais órgãos competentes (Ministério Público, Prefeitura, Vigilância Sanitária, Polícia Civil, entre outros e conforme o caso), tendo em vista terem se esgotado as possibilidade de ação, na esfera administrativa, por parte do CBMSC;

17) em promoção de eventos:

a) o processo para aprovação de promoção de eventos deve iniciar com a comunicação do evento feita pelo seu responsável ao CBMSC com no mínimo 20 dias corridos de antecedência à data da evento;

b) quando do início do processo de aprovação (20 dias antes do evento), o responsável pelo imóvel receberá o LAE e será informado que a vistoria prévia ocorrerá 02 dias antes do evento, para isso, o LAE deverá acompanhar o "termo de cientificação de vistoria a ser realizada para promoção de eventos" de acordo com o anexo "B";

c) na vistoria prévia (2 dias antes do evento), sendo constatadas irregularidades, será emitido LAE e NOT com prazo para cumprimento (até antes do evento), cabendo ainda interdição ser for constatado grave risco (que não possa ser solucionado até o início do evento);

d) ao término do prazo concedido, faz-se nova vistoria (vistoria final / antes do evento - um dia antes ou no mesmo dia do evento) e caso persistam as irregularidades, ou seja, os sistemas e/ou medidas se segurança contra incêndio e pânico não foram instalados dentro desse último prazo concedido, deve ser aplicado o Auto de Infração Multa (MUL) por descumprimento de prazo (caso realize o evento), e ainda Auto de Infração de Interdição (INT), se configurar grave risco, levando a imediata instauração de PAI;

e) nos casos em que não houve a comunicação do evento com 20 dias de antecedência as vistorias prévia e final devem ser mantidas conforme orientação anterior e em último caso, se não houver a vistoria prévia, a vistoria final deve ser realizada também nos moldes já relatados, com exceção da multa antes do evento (que não se aplica), tendo em vista o não "descumprimento de prazo anterior" (justamente por ter não havido vistoria anterior);

f) em primeira análise pode parecer que não realizar a comunicação do evento e a vistoria prévia pode ser benéfica ao responsável pelo imóvel, pela impossibilidade de emissão da multa, no entanto isso não é verdade, pois a ausência de uma orientação prévia pode gerar a interdição do imóvel (se configurado o grave risco), indesejada por todos;

g) se mesmo sem o devido Atestado para fins de Funcionamento o evento ocorrer, cabe aplicação de multa gravíssima "realizar evento transitório, com reunião de público, sem proporcionar segurança contra incêndio e pânico regularmente prevista: R$ 4.000,00 (quatro mil reais), acrescidos de 10% (dez por cento) para cada 1.000 (mil) pessoas presentes no evento", art. 18, inciso IV, alínea b) da Lei;

h) essa hipótese pode ocorrer quando o evento não foi aprovado e não foi possível realizar a interdição por não haver grave risco;

i) se não houve a aprovação do CBMSC, os demais órgãos públicos não deveriam ter aprovado o evento, mas sabe-se que mesmo assim, muitos eventos acabam ocorrendo sem as autorizações necessárias;

18) em obras:

a) a vistoria **ex-ofício** em obras em andamento servirá para verificar se há PPCI aprovado e/ou no caso de estar aprovado, se está sendo seguido, ou ainda se há situação de grave risco, determinando-se o Auto de Infração de Embargo (EMB) de obra quando for o caso;

b) sugere-se que a fiscalização seja feita mensalmente, em todas as ruas do município, ou mesmo a qualquer tempo, por observação dos próprios BM nos seus afazeres diários;

c) se por ocasião da vistoria constatar qualquer das irregularidades previstas no art. 20 da IN 002, o vistoriador deverá proceder o embargo da obra, instaurando-se o PAI em seguida;

19) em imóveis com atividades de alto risco:

a) em imóveis com atividades de alto risco (conceito no art. 3º, inciso IV do Decreto), os procedimentos adotados são diferenciados, primeiro porque o Município não pode conceder alvará de funcionamento/localização nem provisório, conforme o art. 6º, § 2º da Lei e, em segundo, porque o próprio CBMSC não pode conceder qualquer atestado, nem mesmo o Atestado de Edificação em Regularização (conforme o art. 9º, inciso I, alínea b), número 6. do Decreto);

b) desta forma, a vistoria nesse tipo de imóvel deve ser direcionada para uma regularização em um prazo mais curto possível e sem concessão de qualquer atestado durante essa regularização;

c) caso o vistoriador constate na vistoria, se tratar de uma atividade de alto risco, deve expedir uma NOT ou ADV (conforme o caso) e um LAE descrevendo as irregularidades e um prazo curto de dois ou três dias para comparecimento ao quartel a fim de que o Chefe do SAT local conduza a negociação para uma rápida regularização de imóveis com atividade de alto risco;

d) o Decreto deixa claro que não cabe a "concessão de prazos para regularização de imóveis com atividades de alto risco", isso não quer dizer que esses imóveis devam ser interditados se estiverem irregulares, pois interdições são realizadas apenas quando em situação de grave risco;

e) a "não concessão de prazos" significa que não se autorizará o funcionamento através de qualquer documento (Atestado de Vistoria para Funcionamento ou Atestado para edificação em Regularização), mas se determinará prazos exíguos para a resolução das irregularidades e se comunicará os demais órgãos públicos interessados da sua situação irregular; e

f) esses prazos devem considerar o mínimo possível necessário para a execução dos sistemas e/ou medidas de segurança contra incêndio pertinentes.

h. Das infrações:

1) fase Pré-PAI: a atividade de segurança contra incêndio e pânico visa a regularização dos imóveis, de preferência da forma mais rápida e com a menor burocracia possível;

2) sabendo que a emissão de um auto de infração (ADV, MUL, EMB, INT e CAT) está vinculada a um PAI, com todo o direito de ampla defesa e contraditório inerente, deve-se preferir, sempre que possível, resolver a situação (regularização do imóvel) através dos instrumentos disponíveis anteriores à instauração de um PAI, quais sejam: NOT, LAE, PRE e RVR, respeitado as orientações quanto aos procedimentos relacionados ao uso de cada formulário;

3) Notificação:

a) para explicar a utilização do "termo"/formulário "Notificação", faz-se necessário antes esclarecer que a legislação utiliza esta denominação para o termo/formulário específico de notificação, como também utiliza a denominação notificação de forma genérica (*lato sensu),* se referindo à "ciência", "cientificação", do responsável;

b) quando a legislação se referir a notificação **lato sensu,** esta notificação pode até ser realizada através de uma ADV, MUL ou outro, etc. Nesta linha, o texto da Lei traz o seguinte:

Art. 14. O CBMSC, ao vistoriar imóvel sujeito à sua fiscalização e constatar qualquer irregularidade prevista nesta Lei ou em seu regulamento, expedirá notificação ao proprietário ou responsável pela edificação, identificará as exigências e fixará prazo para seu integral cumprimento, com vistas à regularização do imóvel.

c) o texto da Lei anteriormente referenciado trata da notificação **lato sensu,** pois do contrário, o termo Notificação **Stricto sensu** seria obrigatório em todas as situações de irregularidade de imóveis;

d) a notificação descrita pela Lei, se refere a qualquer documento que, formalmente, dê ciência ao responsável pelo imóvel das irregularidades existentes;

e) o Decreto prevê a existência da notificação como um termo/formulário autônomo, conforme se vê:

Art. 8° Compete ao CBMSC, no âmbito de aplicação das normas deste Decreto:

[...]

V - expedir notificação e aplicar sanções de advertência, multa, cassação de atestado de vistoria para funcionamento, interdição de imóvel e embargo de obras que estejam em desconformidade com as NSCIs;

[...]

f) no artigo 8° não há a explicação de quando se utiliza o termo de Notificação, entretanto, o art. 13 do mesmo Decreto, ao tratar de imóveis sem Grave Risco, ainda utiliza a denominação de notificação de forma genérica:

Art. 13. Será emitida notificação determinando a correção das irregularidades observadas e o prazo para sua regularização, no caso de descumprimento das disposições de NSCI.

[...]

§ 3° A notificação de irregularidades será expedida pelo CBMSC e dirigida ao responsável pelo imóvel, conforme estabelecido em IN;

[...]

g) nota-se na descrição do art. 13, caput e § 3°, que o Decreto ainda usa a notificação de maneira genérica, pois quando o imóvel não se encontre em grave risco, o vistoriador poderá emitir uma advertência (para imóveis novos e recentes) ou uma notificação (para imóveis existentes);

h) destaca-se que juntamente com estes instrumentos (advertência ou notificação), outras providências podem/devem ser tomadas, utilizando-se outros instrumentos/formulários adequados;

i) como são várias as possibilidades, segue um quadro para exemplificar as situações mais comuns e os formulários mais utilizados em uma primeira abordagem do vistoriador:

	Atividades com alto risco[4]		**Imóvel com grave risco**	**Imóvel sem grave risco**		**Obra**	**Promoção de evento**
	Imóveis novos e recentes	**Imóveis existentes**	**Imóveis**	**Imóveis novos e recentes**	**Imóveis existentes**		
Notificação		**X**			**X**		X[6]
RVR	**X[1]**	**X[2]**		**X[1]**	**X[2]**		
PRE							
Laudo de Exigência	**X[1]**	**X[3]**		**X[1]**	**X[3]**		
Advertência	**X**			**X**			X[7]
Multa			**X"**				X[8]
Interdição			**X**				X[9]
Embargo						**X**	
RPI[5]							
Cassação[10]							

[1]- Utiliza-se:

I - RVR: quando o imóvel for de baixa complexidade até 200m² e necessita ser regularizado e não possui PPCI;

II - Laudo de exigência: nos demais casos (com exceção dos casos em que a orientação é comparecer no quartel no prazo de 30 dias, pois neste caso só se utiliza o formulário de advertência).

[2] - RVR: quando o imóvel for de baixa complexidade e necessita ser regularizado e não possui PPCI.

[3] - LAE: nos demais casos (com exceção dos casos em que a orientação é comparecer no quartel no prazo de 30 dias, pois neste caso só se utiliza o formulário de advertência).

[4] - Pode-se conceder prazo (exíguo), mas não se concede nenhum atestado antes da regularização.

[5] - O RPI é geralmente realizado no quartel, após terem sido regularizadas as pendências descritas no RVR. No entanto, se no ato de uma vistoria em um imóvel de baixa complexidade, sem PPCI aprovado e com possibilidade de determinação das necessidades por parte do vistoriador e estas necessidades já estiverem devidamente instaladas, o vistoriador pode, de pronto, expedir um RPI.

[6] - A Notificação é expedida na vistoria prévia.

[7] - A ADV é expedida na vistoria final, no caso de persistirem as irregularidades elencadas na vistoria prévia.

[8] - A MUL é expedida na vistoria final, no caso de persistirem as irregularidades elencadas na vistoria prévia (caso realize o evento). Exceção: a multa não deve ser expedida na vistoria final, se não houver a vistoria prévia.

[9] - A INT deve ser executada, tando na vistoria prévia, quanto na vistoria final, se o grave risco estiver configurado e a situação não puder ser resolvida até o início do evento.

[10] - A CAT só é realizada no curso do PAI e nunca como uma primeira medida - no momento da vistoria.

[11] - A Multa também poderá ser aplicada nos casos pertinentes do Art. 18, III e IV da Lei.

j) passo a passo no preenchimento da NOT:

(1) descrição inicial: não esquecer do prazo (em dias úteis) que está se concedendo para resolução das irregularidades, sendo que este prazo figurará no SGI no campo "Prazos Acompanhamento";

(2) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio, no entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador;

(b) ocorrendo o caso acima, o CPF será obrigatório;

(c) o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados, mas, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(d) RE, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório;

(3) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade;

(4) identificação do Bombeiro Militar que efetuou a Notificação: todos os dados são de preenchimento obrigatório;

(5) natureza das irregularidades: este é um item objetivo em que é assinalada somente a natureza genérica da irregularidade, atentar para que, no último campo chamado "Outros", deve-se assinalar e descrever, quando existir, de forma genérica, uma irregularidade que não esteja relacionada nas alternativas anteriores;

(6) descrição das irregularidades: este é um item voltado para a informação acerca da descrição das irregularidades, tendo como opções:

(a) sem descrição;

(b) com descrição que pode ocorrer com um Laudo de Exigências em anexo ou com um Relatório de Vistoria para regularização, que também deve estar anexo, sendo que em ambas as situações, deve-se informar quantas folhas seguem em anexo como descrição das irregularidades;

(c) por último, a opção de determinar que o responsável pelo imóvel compareça ao quartel no prazo de 30 dias a partir do recebimento da notificação, de modo a negociar com o Chefe do Serviço de Atividades Técnicas do CBMSC a regularização do imóvel; e

(d) destaca-se e aconselha-se a colocar de forma resumida o endereço do quartel no espaço existente;

(7) assinaturas:

(a) os últimos campos abaixo do formulário se destinam a colocar a assinatura do Bombeiro Militar que efetuou a notificação e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto;

(b) é justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel");

(c) se o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF;

(d) deve-se colocar a data e hora do recebimento; e

(e) concluindo as explicações sobre o termo de "Notificação", faz-se necessário esclarecer que ele pode ser utilizado isoladamente (quando o objetivo for cientificar o responsável pelo imóvel deve comparecer no quartel no prazo de 30 dias) ou conjuntamente com outros formulários (RVR ou Laudo de Exigência);

4) Relatório de Vistoria para Regularização - RVR:

a) este instrumento deve ser utilizado sempre que o vistoriador tiver condições de dimensionar através da vistoria, os sistemas/medidas de segurança contra incêndio e pânico para imóveis de baixa complexidade;

b) RVR possibilita a regularização de um imóvel sem a necessidade de exigir um PPCI aprovado no CBMSC;

c) RVR possibilita a redução de custos para o responsável pelo imóvel (que não pagará pelo projeto e

pela análise do projeto - só pagará a taxa de vistoria para funcionamento);

d) RVR possibilita a rapidez na regularização do imóvel;

e) RVR, quando cumprido, permite a emissão de Relatório Preventivo Contra Incêndio - RPI (na vistoria de conferência cabe a cobrança da taxa de vistoria para habite-se ou a complementação da taxa de vistoria para funcionamento) e este, permite a emissão do Atestado e Vistoria para Habite-se e após do Atestado de Vistoria para Funcionamento;

f) RVR permite de igual forma que nos anos seguintes as vistorias para funcionamento sejam realizadas com base no RPI, evitando-se diagnósticos diferentes (antigamente quando não havia o RVR e RPI e o imóvel não possuía PPCI aprovado, um vistoriador exigia uma relação de sistemas/medidas de segurança contra incêndio e outro vistoriador, em outra vistoria posterior, exigia outros itens não exigidos anteriormente, demonstrando uma falta de padrão no cumprimento das NSCI); e

g) passo a passo no preenchimento do RVR:

(1) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio, no entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador;

(b) ocorrendo o caso acima, o CPF será obrigatório;

(c) o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados, mas, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(d) RE, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório;

(2) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade;

(3) identificação do Bombeiro Militar que efetuou o RVR: todos os dados são de preenchimento obrigatório;

(4) assinaturas:

(a) os campos de n° 4 (recebi cópia deste relatório) e 5 (responsável pelo relatório) se destinam a colocar a assinatura do Bombeiro Militar que efetuou a notificação (campo 5) e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo (campo 4), que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto;

(b) é justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel");

(c) se o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF; e

(d) deve-se colocar a data e hora do recebimento;

(5) descrição dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio: este é o diferencial deste formulário e queo diferencia em relação a todos os outros e essa diferenciação se dá pela possibilidade de descrição dos sistemas naseguinte forma:

(a) "SISTEMA": neste item deve-se colocar a abreviatura do sistema/medida de segurança contra incêndio e pânico, ex.: SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas), SE (Saída de Emergência), SAL (Sinalização para Abandono de Local), etc;

(b) "DESCRIÇÃO": este é o principal item do documento, devendo-se descrever as características de cada item do sistema/medida em questão, ex.: SPE - 01 Extintor PQS 4Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado próximo à entrada ou, SPE - 01 Extintor CO_2 6Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado aos fundos, próximo do açougue;

(c) "E" ou "F": nestes campos, mutuamente exclusivos, deve-se apontar se aquele item em questão, Existente (E) ou está Faltando (F), entende-se por faltando a inexistência do item ou a sua ineficiência total ou parcial, ou seja, coloca-se "E" somente se o item está em condições e não necessita quaisquer alterações, veja a Tabela a seguir, com a junção dos campos:

SISTEMA	DESCRIÇÃO	E	F
SPE	01 Extintor PQS 4Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado próximo à entrada.	X	

SPE	01 Extintor $C0_2$ 6Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado aos fundos, próximo do açougue. (FALTA FAZER 0 TESTE HIDROSTÁTICO)		X
IE	01 Bloco autônomo (2X55W), instalado na lateral direita da edificação, a 2,20m do chão. (FALTA INSTALAR)		X

(d) pode-se observar nos itens marcados com "F", que no campo descrição foi colocado o que tem de errado (irregular) naquele item;

(e) a descrição deve permitir que o responsável pelo imóvel saiba exatamente o que tem que realizar para adequar aquele item; e

(f) atentar-se para que o Bombeiro tenha facilidade ao transformar o RVR em RPI, porque, possuindo um RVR e clicando em RPI o SGI ira aproveitar o RVR gerado anteriormente, eliminando as colunas "E" e "F", desta forma, bastaria deletar as observações entre (PARÊNTESES) que o RPI estaria pronto;

(6) faz-se necessário destacar que pela natureza deste instrumento, há necessidade de permitir que o relatório seja elaborado em mais de uma página. Por isso:

(a) no canto inferior direito está o campo: "Página:_____de_____";

(b) este campo deve ser sempre preenchido;

(c) se o RVR ocupar somente uma página, deve-se preencher "01 de 01";

(d) se for duas páginas, deve-se preencher "01 de 02" na primeira página e "02 de 02" na segunda página (página 02 do RVR chamada de "CONTINUAÇÃO DO RELATÓRIO DE VISTORIA PARA RUGULARIZAÇÃO"); e

(e) segue-se o mesmo raciocínio para quantas páginas forem necessárias, utilizando-se a 2ª página do RVR para todas as demais páginas;

5) Plano de Regularização de Edificação - PRE:

a) o PRE é outro instrumento geralmente utilizado antes da instauração do PAI, ou seja, antes da emissão de um auto de infração;

b) o PRE pode ser emitido no local da vistoria, pelo vistoriador, nos casos em que a regularização (correção das irregularidades do imóvel) puder ser realizada em até 180 dias. A principal diferença entre um PRE e um outro instrumento que conceda prazo (NOT, ADV ou MUL) é que no PRE podem ser colocados vários prazos para cumprimento, enquanto que a ADV, NOT ou MUL comportam apenas um prazo;

c) o PRE pode também (e geralmente é) ser emitido no quartel, através da negociação entre o responsável pelo imóvel e o Chefe do SAT;

d) não há necessidade de que o Bombeiro Militar responsável pelo PRE seja um Oficial (Autoridade Bombeiro Militar). Podendo ser o vistoriador (no local da vistoria) ou o Chefe do SAT (Oficial ou Praça). Se o Praça não pudesse firmar um PRE, haveria um grande transtorno para a regularização dos imóveis, pois em uma cidade atendida por um GBM, o responsável pelo imóvel deveria se deslocar para a cidade/OBM que tivesse o Oficial comandante do pelotão com circunscrição sobre o referido GBM. Em Santa Catarina, esta distância pode ser muito grande;

e) passo a passo no preenchimento do PRE:

(1) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador. Mas neste caso, o CPF será obrigatório. Ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(b) RE, Protocolo (do SIGAT), N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório.

(2) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

(3) identificação do Bombeiro Militar que efetuou o PRE: Todos os dados são de preenchimento obrigatório.

(4) possui projeto preventivo contra incêndio (PPCI): Existem dois campos mutuamente exclusivos:

(a) "SIM": quando o imóvel possui PPCI (aprovado ou não). Registrar o protocolo (do SIGAT) do PPCI; e

(b) "NÃO": quando o imóvel não possui PPCI.

(5) possui relatório de vistoria para regularização:

(a) outra informação importante que relaciona o presente PRE com outros documentos. Se houver um RVR, necessariamente ele deve estar em anexo ao presente PRE, pois a regularização deve estar calcada na resolução das pendências descritas no RVR; e

(b) no item anterior (possui projeto preventivo contra incêndio) não há campo para anexar o projeto, por impossibilidade física disso acontecer, mas se faz menção ao projeto, pois pode ser que o cumprimento de obrigações constantes no PRE estejam contidas no PPCI. No entanto, quando existir RVR, este necessariamente deve seguir em anexo ao PRE.

(6) cronograma de ações:

(a) o cronograma de ações é composto pela descrição de cada ação a ser executada e pelo prazo para cumprir cada item;

(b) na coluna da esquerda (descrições das ações a serem executadas), deve ser relacionada a irregularidade que precisa ser sanada. Cada item deve ser descrito individualmente, podendo ser genérico (como um sistema) ou específico (redução de botijões P45 da central de gás, execução de uma ventilação permanente, etc);

(c) sistemas/medidas ou itens específicos que ofereçam riscos especiais devem ter preferência no cronograma de ações, assim como os sistemas considerados vitais para a ocupação em questão; e

(d) o prazo a ser colocado é a data limite para o cumprimento. Ou seja, não se coloca um dia, uma semana, dez dias, um mês, um ano, etc. Coloca-se uma data específica: 01/02/2017, que será a data limite para cumprimento do prazo.

(7) assinaturas:

(a) os campos de n° 7 (recebi cópia deste PRE) e 8 (responsável pelo PRE) se destinam a colocar a assinatura do BM responsável pelo PRE (campo 8) e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo (campo 7), que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto;

(b) é justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel"); e

(c) caso o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento.

(8) continuação do PRE

(a) faz-se necessário destacar que pela natureza deste instrumento, há necessidade de permitir que o PRE seja elaborado em mais de uma página. Por isso:

(b) no canto inferior direito está o campo: "Página:____de____". Este campo deve ser sempre preenchido.

(c) no caso do PRE ocupar somente uma página, deve-se preencher "01 de 01";

(d) ocupando duas páginas, deve-se preencher "01 de 02" na primeira página e "02 de 02" na segunda página (página 02 do PRE chamada de "CONTINUAÇÃO DO P.R.E"); e

(e) segue-se o mesmo raciocínio para quantas páginas forem necessárias, utilizando-se a 2ª página do PRE para todas as demais páginas.

6) Laudo de Exigências - LAE

a) o LAE é o instrumento utilizado para as ocasiões em que o vistoriador precisa apresentar uma relação de irregularidades para que sejam sanadas. O LAE pode ser utilizado para apresentar: as alterações de uma vistoria de habite-se, as alterações de uma vistoria de funcionamento, ou quaisquer outras "exigências" relacionadas ao cumprimento das NSCI;

b) o LAE não possui campo para estabelecer prazo, ou seja, é uma simples descrição de irregularidades. Um necessário prazo a ser concedido deve ser estabelecido através de outro instrumento (NOT, ADV, PRE ou MUL); e

c) passo a passo no preenchimento do LAE:

(1) Descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador. Mas neste caso, o CPF será obrigatório. Ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois;

(b) RE, Protocolo, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório;

(2) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

(3) identificação do Bombeiro Militar que efetuou a Notificação: Todos os dados são de preenchimento obrigatório.

(4) assinaturas:

(a) os próximos campos do formulário se destinam a colocar a assinatura do Bombeiro Militar responsável pelo LAE (5. RESPONSÁVEL PELO LAUDO);

(b) o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o LAE, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto (4. RECEBI CÓPIA DESTE LAUDO);

(c) é justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel"); e

(d) caso o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento.

(5) descrição das irregularidades:

(a) este é um item voltado para a informação acerca da descrição das irregularidades; e

(b) é um campo texto de livre descrição.

(6) faz-se necessário destacar que pela natureza deste instrumento, há necessidade de permitir que o LAE seja elaborado em mais de uma página. Por isso:

(a) no canto inferior direito está o campo: "Página:_____de_____;

(b) este campo deve ser sempre preenchido;

(c) o LAE ocupando somente uma página, deve-se preencher "01 de 01";

(d) ocupando duas páginas, deve-se preencher "01 de 02" na primeira página e "02 de 02" na segunda página (página 02 do LAE chamada de "CONTINUAÇÃO DO LAUDO DE EXIGÊNCIAS"); e

(e) segue-se o mesmo raciocínio para quantas páginas forem necessárias, utilizando-se a 2ª página do LAE para todas as demais páginas.

7) Fase do Processo Administrativo Infracional - PAI

a) desde o primeiro momento que o BM lançar um dos formulários anteriormente descritos (PRE, LAE, RVR e NOT) no SGI, este gerará um número de processo. Este número, em que pese se referir à fase chamada de pré-PAI, será mantido na fase de PAI (posterior);

b) a fase de PAI iniciará com o ato de "Instauração do PAI". Esta, por sua vez, deve acontecer a partir da expedição de um auto de infração (ADV, MUL, INT e EMB);

c) um auto de infração pode ser lavrado por qualquer BM da circunscrição da OBM, porém a instauração do PAI (feita através do Termo de Abertura no SGI) só pode ser feita pela Autoridade Bombeiro Militar, Comandante do BM que lavrou o auto de infração;

c) o principal diferencial entre um dos termos descritos anteriormente (NOT, PRE, RVR e LAE) e um auto de infração que serão detalhados em seguida (ADV, MUL, INT, EMB e CAT) é que nestes casos a Autoridade Bombeiro Militar tem que autorizar a expedição do auto de infração. Esta autorização pode ser dada das seguintes formas:

(1) toda lavratura de auto de infração depende de prévia autorização expressa e específica;

(2) em tal situação, tal autorização deve se dar através de um contato direto e específico (pessoal, por rádio, telefone ou internet); e

(3) a lavratura de auto de infração pode ser previamente autorizada por espécie (por exemplo: autoriza-se a lavratura de advertência sem prévio contato, mas exige-se um contato direto e antecipado nos casos de multa, interdição e embargo):

(a) por ocupação (por exemplo: reunião de público, escolar e especial exige-se contato direto e antecipado com a Autoridade Bombeiro Militar);

(b) por complexidade (por exemplo: nos imóveis de alta complexidade exige-se o contato direto e antecipado com a Autoridade Bombeiro Militar); e

(c) a Autoridade Bombeiro Militar deve deixar previamente ajustado com os seus comandados, os detalhes do *modus operandi* das suas respectivas vistorias.

e) caso em algum momento o BM lavrar um auto de infração, com a informação de que seu comandante (Autoridade Bombeiro Militar) "Fulano de Tal" ordenou a sua expedição e este comandante vier a discordar de tal procedimento, a apuração administrativa do ato deve ser feita internamente e as responsabilizações administrativas devem se dar internamente. Quanto a correção do ato administrativo em relação ao público externo, a via correta é o Processo Administrativo Infracional. Momento em que a

Autoridade Bombeiro Militar poderá fazer as devidas correções de ofício ou até por provocação do responsável pelo imóvel.

8) auto de Infração Advertência - ADV:

a) dentre as sanções previstas em Lei (ADV, MUL, INT, EMB e CAT), a ADV com certeza é a mais corriqueira, pois apesar de já ser uma sanção e impor a instauração de PAI, não importa em prejuízo financeiro (MUL) nem limitação quanto ao uso do imóvel (INT, EMB ou CAT); e

b) passo a passo no preenchimento da ADV:

(1) descrição inicial: Não esquecer do prazo (em dias úteis) que está se concedendo para resolução das irregularidades. Este é o prazo que figurará no SGI no campo "Prazos Acompanhamento". Este prazo deve ser colocado números inteiros, seguido de sua descrição por extenso. Ex.: 10 (dez);

(2) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador. Mas neste caso, o CPF será obrigatório. Ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(b) RE, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório.

(3) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

(4) identificação do BM que efetuou a Notificação: Todos os dados são de preenchimento obrigatório;

(5) natureza das infrações: este é um item objetivo em que é assinalada somente a natureza genérica da infração. No último campo chamado "Outros", deve-se assinalar (e descrever) quando existir, de forma genérica, uma infração que não esteja relacionada nas alternativas anteriores;

(6) descrição das infrações: este é um item voltado para a informação acerca da descrição das infrações. Tendo como opções:

(a) sem descrição;

(b) com descrição que pode ocorrer com um LAE em anexo ou com um RVR, que também deve estar em anexo. Em ambas as situações, deve-se informar quantas folhas seguem em anexo como descrição da infrações; e

(c) por último, a opção de determinar que o responsável pelo imóvel compareça ao quartel no prazo de 30 dias a partir do recebimento da ADV, de modo a negociar com o Chefe do SAT do CBMSC a regularização do imóvel. De preferência colocar de forma resumida o endereço do quartel no espaço existente.

(7) Este auto de infração foi expedido por ordem do Sr(a): Neste campo deve ser colocado o nome completo e posto da Autoridade Bombeiro Militar (Comandante) que "ordenou" a expedição da ADV;

(8) Assinaturas: Os últimos campos abaixo do formulário se destinam a colocar a assinatura do Bombeiro Militar que efetuou a notificação e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto. É justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel"). Se o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento;

9) Auto de Infração Multa - MUL:

a) o MUL é o único termo que sempre é acompanhado de outro. Ele deve sempre ser acompanhado da guia DARE gerada pelo SGI;

b) assim, caso o vistoriador precisar emitir a multa no local da vistoria, terá que de qualquer forma ir até o quartel, emitir a DARE e após providenciar a entrega dos dois documentos (MUL e guiaDARE);

c) existe formulário pré-impresso para MUL, no entanto, ele não pode ser entregue em campo sem a guia DARE, pois no MUL, vai obrigatoriamente o número da guia DARE e este número só é sabido depois de sua geração no SGI;

d) isto posto, até a Instituição (CBMSC) providenciar uma forma de emitir autos de infração no local da vistoria de forma automatizada (via *web* - com computadores portáteis/*tablets e* impressoras portáteis), as multas terão que ser emitidas nos quartéis e encaminhadas posteriormente;

e) a multa é a sanção que mereceu maior detalhamento na Lei, começando com a sua possibilidade de aplicação:

Art. 17. A multa será aplicada sempre que o infrator, por culpa ou dolo:

I - quando notificado, deixar de sanar as irregularidades no prazo assinalado; ou

II - opuser embaraço à atuação do Corpo de Bombeiros.

f) em tese, essas seriam as duas únicas possibilidades em que uma multa poderia ser aplicada:

(1) a primeira, após ter sido notificado (esta notificação é genérica, ou seja, pode ser através de uma NOT, PRE ou ADV) com prazo para solução das irregularidades (os únicos documentos que estabelecem prazos é a NOT, o PRE, o ADV e o próprio MUL) e as pendências não foram resolvidas (no todo ou em parte) a multa deve ser aplicada; e

(2) a segunda, se no momento da atuação do CBMSC, o responsável pelo imóvel ou seu preposto opuser embaraço. Para aplicação de multa por este motivo, faz-se necessário que se compreenda o conceito de embaraço (Art. 3° do Decreto):

XIII - embaraço: constitui embaraço à atuação do CBMSC:

a) não exibir a documentação solicitada pelo vistoriador;

b) impedir ou obstruir a realização da vistoria ou constranger física ou moralmente o vistoriador; ou

c) burlar ou tentar burlar a vistoria ou a análise do PPCI com o intuito de induzir o vistoriador ou o analista em erro;

g) a descrição que o Decreto deu para embaraço parece ser suficiente para sua aplicação, pois inclui as atividades de análise de projetos e vistorias no CBMSC;

h) em que pese o Art. 17 da Lei prever apenas duas possibilidades de aplicação do MUL, a própria Lei estabelece outras possibilidades, específicas, que não estariam englobadas anteriormente, conforme pode-se observar:

Art. 18. As multas serão aplicadas de acordo com a seguinte gradação:

IV - gravíssima:

b) realizar evento transitório, com reunião de público, sem proporcionar segurança contra incêndio e pânico regularmente prevista: R$ 4.000,00 (quatro mil reais), acrescidos de 10% (dez por cento) para cada 1.000 (mil) pessoas presentes no evento; e

c) violar imóvel interditado ou embargado: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

i) as possibilidades elencadas anteriormente, não se enquadram nos incisos I e II do Art. 17, pois:

(1) a realização de um evento transitório sem as condições de segurança necessárias, pode acontecer com ou sem vistoria do CBMSC. Ou seja, pode ser que um evento seja realizado no completo desconhecimento do CBMSC, portanto sem qualquer notificação ou prazo anterior. Nada tem a ver também com embaraço à atuação do CBMSC; e

(2) violar imóvel embargado ou interditado, nada tem a ver com descumprimento de prazo (até porque em interdição e embargo não há concessão de prazo), nem tampouco com embaraço à atuação do CBMSC.

j) as duas opções anteriormente citadas, constituem-se, portanto, situações específicas de aplicação de multa, além das possibilidades genéricas elencadas nos incisos I e II do Art. 17 da Lei;

k) caso o vistoriador utilize os formulários de NOT ou ADV para determinar que o responsável pelo imóvel compareça ao quartel (Comparecer, no prazo de 30 dias a partir do recebimento desta, afim de regularizar o imóvel, no CBMSC, situado no endereço:) e ao término no prazo o mesmo não comparecer, não será possível a emissão da multa por descumprimento de prazo, pois o enquadramento no inciso I do artigo 17 da Lei pressupõe que o responsável pelo imóvel tenha **deixado de sanar as irregularidades** no prazo assinalado. Isto porque a NOT ou ADV que apenas determinou o comparecimento ao quartel no prazo de 30 dias (campo 5 - descrição das infrações) e assinalou um ou mais itens (genéricos) no campo 4 - natureza das infrações, não especificou quais irregularidades, especificamente, o responsável deveria sanar;

l) a solução para o caso descrito no parágrafo anterior, é voltar ao local do imóvel e realizar novamente a vistoria, descrevendo desta vez quais sistemas/medidas se encontram irregulares, incluindo a necessidade de apresentação de projeto preventivo contra incêndio (se necessário). Após esta nova vistoria (devendo expedir junto nova ADV ou NOT) é que será possível aplicar multa em caso de descumprimento do novo prazo concedido;

m) para evitar o retrabalho faz-se necessário que na primeira vistoria, juntamente com a NOT ou ADV, seja emitido também o LAE, com a descrição das irregularidades a serem sanadas, mesmo que de forma superficial. Exemplos:

(l) caso n° 01:

(a) sistema hidráulico preventivo - inexistente;

(b) sistema de proteção contra descargas atmosféricas - inexistente;

(c) saída de emergência - parcialmente ineficiente; e

(d) necessita aprovar projeto preventivo contra incêndio de todo o imóvel.

(2)caso n° 02:

(a) sistema preventivo por extintores - parcialmente ineficiente;

(b) gás central canalizado - parcialmente ineficiente; e

(c) necessita aprovar projeto preventivo contra incêndio da ampliação realizada.

n) concluindo, para aplicação de multa por descumprimento de prazo dado em uma NOT ou ADV, faz-se necessário que um LAE seja expedido no primeiro momento da vistoria. Se for um caso extremo, onde não se possa determinar quais sistemas estariam em desacordo com as normas, pode-se emitir o LAE com uma descrição genérica conforme se exemplifica:

(l) caso n°03 :

(a) necessita aprovar projeto preventivo contra incêndio de todo o imóvel; e

(b) após aprovação do projeto os sistemas/medidas necessários serão conhecidos.

o) no exemplo anterior, caso o responsável pelo imóvel não compareça ao quartel, nem apresente o projeto preventivo contra incêndio, será possível a emissão da multa pelo menos pela não apresentação do projeto preventivo contra incêndio (natureza grave: "a) por deixar de apresentar projeto" - Art. 18, III, "a" da Lei N° 16.157, de 7/11/13);

p) quando o vistoriador encontrar um sistema/medida de segurança e tiver a dúvida se o enquadra como ineficiente (enseja uma multa de natureza leve) ou inexistente (enseja uma multa de natureza média) em virtude do mesmo se apresentar de maneira muito precária (por exemplo: em um imóvel que necessita 10 extintores, no local se apresenta somente um extintor descarregado), deve-se enquadrar o mesmo como totalmente ineficiente (natureza leve), pois mesmo que absolutamente ineficiente, existe pelo menos um extintor;

q) outro caso de necessidade de esclarecimento é a possibilidade de multa por deixar de apresentar projeto ou de solicitar vistoria. Quanto a isso vale esclarecer:

(1) por deixar de apresentar projeto: esta possibilidade de multa depende de prévia notificação. Isso significa que se um imóvel está sendo construído sem projeto preventivo aprovado no CBMSC, isso leva ao embargo do imóvel, não cabendo multa por falta de projeto. No entanto, se no momento de uma vistoria, o projeto for necessário e exigido através de um dos instrumentos/formulários cabíveis e o mesmo não for apresentado no tempo indicado, a multa será cabível;

(2) por deixar de solicitar vistoria: a previsão da Lei quanto a aplicação da multa por deixar de solicitar vistoria de habite-se e funcionamento, ensejou a necessidade de regulamentação dessas possibilidades no Decreto. Por isso, este Decreto estabeleceu em seus artigos 9° e 13 o seguinte:

> Art. 9° A aplicação das NSCIs nos casos descritos no caput do art. I° deste Decreto, será feita da seguinte forma:
> I - para imóveis:
> a) edificação nova:
> [...]
> 3. depois da construção de imóvel e execução dos sistemas e das medidas de segurança contra incêndio e pânico e antes de sua ocupação, o responsável **deve solicitar** ao CBMSC a **realização de vistoria para fins de habite-se**; e
> 4. depois da liberação de atestado para habite-se, o responsável do imóvel **deve, anualmente, solicitar** ao CBMSC a realização de **vistoria para funcionamento;**
> [...]
> b) edificação existente:
> [...]
> 5. o responsável pelo imóvel **deve solicitar, anualmente,** ao CBMSC a realização de **vistoria para funcionamento;** e
> [...]
> Art. 13. Será emitida notificação determinando a correção das irregularidades observadas e o prazo para sua regularização, no caso de descumprimento das disposições de NSCI.
> [...]
> § 4° Ao término do prazo estipulado, **cabe ao notificado** informar acerca do cumprimento das exigências e **solicitar nova vistoria** ao CBMSC. Grifo nosso

r) o Decreto estabelece que o responsável pelo imóvel tem a obrigação de solicitar a vistoria de habite-

se antes da ocupação do imóvel. Isso significa que se o imóvel novo estiver sendo ocupado sem o Atestado de Vistoria para Habite-se concedido pelo CBMSC, a multa deve ser aplicada pela não solicitação de vistoria para habite-se;

s) o Decreto também prevê a obrigação do responsável pelo imóvel de solicitar, anualmente, a vistoria para funcionamento. Esta solicitação deve ser feita tanto para imóveis novos como para os existentes e realizada antes do vencimento do atestado anterior. Isto porque, teoricamente, um imóvel não pode funcionar sem um Atestado de Vistoria para Funcionamento ou um Atestado para Edificação em Regularização em vigor. Desta forma, mesmo que o responsável pelo imóvel solicite a realização de vistoria para funcionamento, se esta solicitação for feita após o vencimento do último atestado, caberá a aplicação de MUL;

t) concluindo, cabe também ao responsável pelo imóvel, quando notificado para correção de irregularidades, solicitar nova vistoria ao final do prazo ou mesmo antes do prazo, quando solucionar a irregularidade. Caso o responsável não solicite a vistoria, cabe aplicação da multa.

u) Passo a passo no preenchimento do Auto de Infração Multa:

(1) descrição inicial: Não esquecer do prazo (em dias úteis) que está se concedendo para resolução das irregularidades. Este é o prazo que figurará no SGI no campo "Prazos Acompanhamento";

(2) este prazo deve ser colocado números inteiros, seguido de sua descrição por extenso. Ex.: 10 (dez). Outro dado a ser fornecido neste campo superior é o n° da guia DARE; e

(3) no entanto, este número só pode ser conseguido ao final do preenchimento do formulário "Auto de Infração Multa" no SGI, por isso:

(a) primeiro passo é preencher o formulário "Auto de Infração Multa" no SGI, deixando o campo em branco do n° da guia DARE. Ao finalizar o formulário, o SGI gerará automaticamente a guia DARE; e

(b) depois da emissão da guia DARE, o BM deve voltar ao mesmo "Auto de Infração Multa" e preencher o n° da guia DARE já existente. Após o fornecimento do número, imprimir o Auto e juntamente com a guia DARE já anteriormente impressa, providenciar a entrega.

(4) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador. Mas neste caso, o CPF será obrigatório. Ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois;e

(b) RE, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório.

(5) natureza das infrações e valor da penalidade:

(a)neste item o BM deve marcar uma ou mais opção de infração e em cada opção/infração marcada, ao final, deve-se fornecer o valor calculado da multa da respectiva infração. Diz-se valor calculado, pois se houver, por exemplo, três sistemas ineficientes, o valor será de R$ 600,00 (seiscentos reais). O SGI não faz este cálculo automaticamente. O SGI só calcula automaticamente o valor total da multa, somando-se então todos os valores fornecidos (de cada infração).

(6) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

(7) identificação do Bombeiro Militar que efetuou a Autuação:

(a) todos os dados são de preenchimento obrigatório.

(8) Este auto de infração foi expedido por ordem do Sr(a): neste campo deve ser colocado o nome completo e posto da Autoridade Bombeiro Militar (Comandante) que "ordenou" a expedição do MUL;

(9) assinaturas: Os últimos campos abaixo do formulário se destinam a colocar a assinatura do Bombeiro Militar que efetuou a Autuação e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto;

(10) é justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel"); e

(11) caso o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento.

10) Auto de Infração Interdição - INT

a) inicialmente faz-se necessário trabalhar o conceito que é estabelecido pelo Decreto: "medida preventiva que determina a cessação de atividade e/ou de habitação de imóvel na situação de grave risco";

b) a própria definição de interdição já esclarece que a interdição se aplica apenas na condição de grave risco. Sendo que essa situação de grave risco já foi explorada nesta Diretriz, no item "5. f. 4)" que trata da vistoria em grave risco;

c) a interdição é considerada preventiva pois se destina a prevenir uma ocorrência que atente contra a incolumidade das pessoas e/ou do patrimônio. Ou seja, a interdição não tem caráter punitivo (em decorrência de uma irregularidade), mas meramente preventivo;

d) a interdição pode ser executada em dois momentos:

(1) interdição prévia (em relação a qualquer outra medida de caráter administrativo) - aquela executada no momento em que for encontrada a situação de grave risco no ato da vistoria; e

(2) interdição no curso do PAI - no transcurso de um PAI, onde os sistemas preventivos considerados pelas normas como vitais não foram executados após os prazos concedidos.

e) a interdição nos casos de grave risco em promoção de eventos pode ser executada em dois momentos:

(1) no momento da vistoria prévia (2 dias antes do evento), havendo irregularidades que configurem grave risco e que não possam (à princípio) ser regularizadas até o início do evento, a interdição deve ser executada; e

(2) no momento da vistoria final (até mesmo no dia do evento), havendo irregularidades que configurem grave risco e que não possam (à princípio) ser regularizadas até o momento do início do evento, a interdição deve ser executada.

f) a desinterdição do imóvel deve ser realizada por bombeiro militar, assim que o responsável pelo imóvel comunicar que já foram corrigidas todas as causas que motivaram a interdição. A vistoria para constatar o saneamento das irregularidades deve ocorrer imediatamente, respeitada somente a prioridade do atendimento emergencial;

g) no caso de interdição de imóvel residencial, industrial, comercial, entre outros, que implique em grande mobilização de pessoas (no caso de um imóvel residencial), ou cessação de uma atividade empresarial de grande porte, deve-se sempre procurar comunicar e ter apoio de órgãos de defesa social (no caso de imóvel residencial), ou outros órgão públicos relacionados a atividades empresariais, dependendo de cada caso:

(1) deve-se evitar adoção de medidas radicais para interdição onde haja grande concentração de público, devendo-se optar por alternativas em conjunto com demais Órgãos de Defesa Social;

(2) com o intuito de se evitar tumulto, sempre que possível, deverá ser chamado, à parte e em local seguro, o proprietário ou responsável pelo local e cientificá-lo da ação de interdição; e

(3) considerando a responsabilidade e seriedade da situação que poderá gerar, dentre outros impactos, demandas judiciais, a operação de interdição deverá ser Comandada preferencialmente por Oficial ou, na impossibilidade da presença deste, por Praça Graduado;

h) passo a passo no preenchimento do INT:

(1) descrição inicial: não existe prazo no caso de INT. O prazo para correção das irregularidades fica por conta do responsável pelo imóvel, sendo dele a pressa, já que o imóvel fica interditado até que a situação se regularize;

(2) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador. Mas neste caso, o CPF será obrigatório. Ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(b) RE, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório.

(3) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

(4) identificação do Bombeiro Militar que efetuou a Autuação: Todos os dados são de preenchimento obrigatório;

(5) natureza das infrações: este é um item objetivo em que é assinalada somente a natureza genérica da infração que embasa a interdição do imóvel, observa-se que neste item mais de uma opção pode ser assinalada;

(6) tipo de interdição: pode-se escolher a interdição TOTAL ou PARCIAL do imóvel. Sendo que se for o caso de uma interdição parcial, deve ser informado no campo descritivo as áreas ou local objeto da

interdição;

(7) este auto de infração foi expedido por ordem do Sr(a): neste campo deve ser colocado o nome completo e posto da Autoridade Bombeiro Militar (Comandante) que "ordenou" a expedição da Interdição; e

(8) assinaturas: os últimos campos abaixo do formulário se destinam a colocar a assinatura do Bombeiro Militar que efetuou a Autuação e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto. É justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel"). Se o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento.

11) embargo

a) a Lei deixa claro que o embargo se aplica a "obra", isso quer dizer que um imóvel deve estar em construção, reforma ou ampliação para ser passível de embargo, quando estiver em desconformidade com as normas de segurança contra incêndio e pânico. A Lei e o Decreto não estabelecem o que configura uma "desconformidade", mas essa definição é estabelecida pela IN 02 de forma completa, pois traz todas as opções de embargo, englobando a inexistência de projeto, a execução da obra em desconformidade com o projeto e obras com risco iminente de dano às pessoas ou imóveis;

b) o embargo deve ser executado somente da área irregular, ou seja, se uma ampliação estiver sendo executada sem projeto aprovado no CBMSC, somente a área em ampliação deve ser embargada;

c) a área embargada deve ser adequadamente sinalizada, conforme modelo da IN 02. A sinalização de obra embargada deve ser afixada em local que melhor identifique a área e que possa ser visualizada por todos;

d) o embargo determina que a obra não prossiga. Isso implica que todos os procedimentos relacionados à obra em questão cessem imediatamente após o embargo;

e) o embargo não impede o acesso das pessoas ao local embargado, até porque, mesmo paralisada a obra, pode-se:

(1) limpar a obra;

(2) retirar materiais e equipamentos;

(3) efetuar procedimentos de isolamento e proteção da obra; e

(4) regularizar parte da obra objeto do embargo:

(a) caso um embargo tenha sido realizado por execução em desacordo com o projeto (exemplo: execução de uma escada comum em detrimento de uma escada protegida aprovada em projeto), os responsáveis pela obra devem providenciar a adequação da parte irregular (correção da escada, por exemplo), sem no entanto prosseguir com o restante da obra; e

(b) caso um embargo tenha sido realizado por risco iminente da obra, o risco que gerou o embargo deve ser eliminado, podendo, para isso, serem efetuadas as obras necessárias.

12) passo a passo no preenchimento do EMB:

a) descrição inicial: Não existe prazo no caso de embargo. O prazo para correção das irregularidades fica por conta do responsável pelo imóvel, sendo dele a pressa, já que o imóvel fica embargado até que a situação se regularize;

b) descrição do imóvel:

(1) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador. Mas neste caso, o CPF será obrigatório. Ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(2) RE, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório.

c) responsável pelo imóvel:

(1) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(2) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

d) identificação do BM que efetuou a Autuação: Todos os dados são de preenchimento obrigatório;

e) natureza das infrações: Este é um item objetivo em que é assinalada somente a natureza genérica da infração que embasa o embargo do imóvel. Observa-se que neste item mais de uma opção pode ser assinalada;

f) tipo de embargo: Pode-se escolher o embargo TOTAL ou PARCIAL do imóvel. Sendo que se for o

caso de um embargo parcial, deve ser informado no campo descritivo as áreas ou local objeto do embargo;

g) este auto de infração foi expedido por ordem do Sr(a): Neste campo deve ser colocado o nome completo e posto da Autoridade Bombeiro Militar (Comandante) que "ordenou" a expedição do embargo; e

h) assinaturas: Os últimos campos abaixo do formulário se destinam a colocar a assinatura do BM que efetuou a Autuação e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto. É justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel"). Se o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o nº de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento.

13) Auto de Infração Cassação de Atestado - CAT

a) o Art. 16 da Lei estabelece em seu inciso V que o CBMSC pode aplicar a cassação dos atestados de habite-se e funcionamento; e

b) em que pese a Lei permitir a cassação de atestado de habite-se e de funcionamento, o Decreto trata apenas de cassação de atestado de vistoria para funcionamento.

(1) esse não foi um esquecimento do Chefe do Poder Executivo Estadual, mas uma limitação de atuação para o seu órgão fiscalizador - CBMSC, em decorrência da natureza técnico-jurídica do atestado de vistoria para Habite-se;

(2) este só é emitido quando constatado que um imóvel executou todos os sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico previstos no projeto preventivo contra incêndio aprovado junto ao CBMSC; e

(3) em caso das condições de segurança serem alteradas após o habite-se é caso de cassação de atestado de vistoria para funcionamento e não de habite-se, pois este último tem por escopo atestar uma situação (regularidade dos sistemas/medidas de segurança contra incêndio e pânico) em um determinado momento (da vistoria).

c) o Art. 16 da Lei descreve os seguintes casos para a cassação:

(1) quando for constatado no processo administrativo que o infrator agiu com dolo e que o ato ocasionou grave risco à incolumidade das pessoas e/ou do patrimônio;

(a) esta possibilidade se dá no curso do PAI quando o responsável, dolosamente, altera a condição de funcionamento de sistemas/medidas de segurança contra incêndio e pânico, gerando grave risco à incolumidade das pessoas e/ou patrimônio; e

(b) essa situação de grave risco é a mesma situação de grave risco que possibilita a interdição do imóvel.

(2) quando ficar caracterizado o descumprimento reiterado das determinações do CBMSC:

(a) essa hipótese considera que o imóvel possui atestado de vistoria para funcionamento atestado de edificação em regularização em vigor e que foi constatado irregularidades nos seus sistemas e/ou medidas de segurança contra incêndio e pânico. Sendo que estas irregularidades não configuram situação de grave risco; e

(b) a cassação pode ocorrer quando o CBMSC concede mais de um prazo (para a mesma infração) para regularização do imóvel e o seu responsável não toma as providências necessárias para a correção das irregularidades.

d) a cassação não pode ser um procedimento isolado, pois juntamente com um CAT, deve ser emitido outro procedimento que documente a irregularidade constatada nos sistemas/medidas de segurança contra incêndio e pânico, como o Laudo Exigência, Notificação, Advertência ou Multa (isolados ou cumulativamente, conforme o caso);

e) passo a passo no preenchimento do CAT:

(1) descrição inicial: Não existe prazo no caso de cassação. O prazo para correção das irregularidades deve ser determinado através de outro procedimento (ADV, MUL, por exemplo); e

(2) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador;

(b) neste caso, o CPF será obrigatório. Ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(c) RE, N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório.

(3) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

(4) identificação do Bombeiro Militar que efetuou a Autuação: todos os dados são de preenchimento obrigatório;

(5) natureza das infrações: Este é um item objetivo, que conta com quatro opções mutuamente exclusivas, com as possibilidades de cassação que o Art. 16 da Lei prevê. Além de escolher uma das quatro opções, faz-se necessário preencher dois dados: o número do PAI correspondente e a data de instauração do mesmo;

(6) este auto de infração foi expedido por ordem do Sr(a): Neste campo deve ser colocado o nome completo e posto da Autoridade Bombeiro Militar (Comandante) que "ordenou" a expedição do embargo; e

(7) assinaturas: os últimos campos abaixo do formulário se destinam a colocar a assinatura do BM que efetuou a Autuação e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto. É justamente por causa do preposto que neste espaço existe o campo para colocar o CPF (diferente do CPF do responsável pelo imóvel - em tese já colocado no campo "responsável pelo imóvel"). Se o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento.

14) fase "Pós-PAI"

a) esta denominação "Pós-PAI" é obviamente uma forma de se referir à providências a serem tomadas após a regularização de um imóvel. Isto porque, quando um imóvel existente não possui PPCI aprovado e é submetido a um processo de regularização, este processo quando concluso culmina na adequação do imóvel e portanto no encerramento do PAI. Por isso que a emissão do RPI (substituto do PPCI), se dá após a fase do PAI;

b) o RPI não é emitido somente após a execução de um PRE. Nas vistorias em imóveis existentes de baixa complexidade, sem PPCI aprovado, em que se constata a regularidade do imóvel no momento da vistoria, o RPI deve ser emitido sem necessidade de um RVR e PRE anterior. Neste caso o RPI é emitido sem ter havido uma fase de PAI;

c) relatório Preventivo Contra Incêndio - RPI: é uma relação de quais sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico são necessários para o imóvel, assim como descrições resumidas sobre cada sistema e medida de segurança contra incêndio e pânico;

(1) essa descrição não tem por objetivo a execução dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico (isto porque o RPI é emitido após a completa regularização do imóvel), mas tem que dar as condições necessárias para que os próximos vistoriadores possam fazer as vistorias para funcionamento utilizando o RPI como base para a vistoria;

(2) o RPI é utilizado nas vistorias para funcionamento na mesma forma que é utilizado o PPCI;

(3) um RPI, após ser elaborado pelo vistoriador (após a conclusão de um PRE ou sem PRE/diretamente o RPI), deve ser submetido à análise do Chefe do SAT, que deve, em concordando com seu conteúdo, homologá-lo, com sua assinatura em todas as vias do documento. Somente após esta homologação o RPI deve ser entregue ao responsável pelo imóvel (com a sua respectiva assinatura);

(4) caso um vistoriador, utilizando um RPI como base para uma vistoria para funcionamento (ano ou anos depois da emissão do RPI) constatar a necessidade de mudança do RPI aprovado, deve submeter essa situação ao Chefe do SAT;

(5) essa rotina evita mudanças equivocadas ou desnecessárias, tendo em vista que o RPI deve ter a mesma rigidez de um PPCI;

(6) quando um RPI é emitido, significa que não há um PPCI aprovado para o mesmo imóvel;

(7) no entanto, da mesma forma que um PPCI devidamente executado possibilita a emissão do habite-se, o RPI também possibilita a emissão do atestado; e

(8) por este motivo, o SIGAT, tem que possibilitar a emissão do atestado de vistoria para habite-se, sem o anterior PPCI aprovado (que era a única opção para emissão de habite-se antes da aprovação da atual legislação).

d) passo a passo no preenchimento do RPI:

(1) descrição do imóvel:

(a) a maioria dos dados é de preenchimento óbvio. No entanto, o CNPJ carece de uma explicação particular, pois ele é importante, mas pode ser deixado em branco se não for informado, não existir ou não for conseguido pelo vistoriador;

(b) neste caso, o CPF será obrigatório, ou seja, o ideal é que o CNPJ e o CPF sejam informados. Porém, se não for possível registrar os dois, o SGI exigirá no mínimo um dos dois; e

(c) RE, Protocolo (do SIGAT), N°, Complemento, CEP, Nome da edificação, Nome da Empresa, CNPJ e Detalhes da área: todos estes itens não são de preenchimento obrigatório.

(2) responsável pelo imóvel:

(a) cabe aqui a mesma observação quanto ao CNPJ e CPF (obrigatório um dos dois); e

(b) os itens obrigatórios são: Nome, Logradouro, Bairro e Cidade.

(3) identificação do BM responsável pelo RPI: Todos os dados são de preenchimento obrigatório;

(4) assinaturas: Os campos de n° 4 (recebi cópia deste relatório) e 5 (responsável pelo relatório) se destinam a colocar a assinatura do BM que elaborou o relatório o relatório (campo 5) e o outro para colocar a ciência de quem está recebendo o termo (campo 4 - neste caso, em que pese o formulário permitir que um preposto receba o documento, não se recomenda que isso aconteça, pois é muito importante que o responsável pelo imóvel receba pessoalmente o RPI e o assine, tendo em vista o mesmo ser equivalente a um PPCI);

(5) em sendo o responsável pelo imóvel estiver assinando o recebimento, não há necessidade de repetir o n° de seu CPF. Sempre deve-se colocar a data e hora do recebimento.

(6) descrição dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico: Este é o diferencial deste formulário e que o diferencia em relação a todos os outros. Essa diferenciação se dá pela possibilidade de descrição dos sistemas na seguinte forma:

(a) "SISTEMA": neste item deve-se colocar a abreviatura do sistema/medida de segurança contra incêndio e pânico;

(b) "DESCRIÇÃO": Este é o principal item do documento. Neste deve-se descrever as características de cada item do sistema/medida em questão;

(c) Obs.: Neste item "6" não tem as opções "E" ou "F" existentes no formulário do RVR, pois no RPI todos os sistemas e medidas de segurança contra incêndio já estão instalados em conformidade com as normas; e

(d) exemplifica-se agora a junção dos campos:

SISTEMA	DESCRIÇÃO
SPE	01 Extintor PQS 4Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado próximo à entrada.
SPE	01 Extintor CO_2 6Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado aos fundos, próximo do açougue.
IE	01 Bloco autônomo (2X55W), instalado na lateral direita da edificação, a 2,20m do chão.

(7) ao final da descrição dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico, prever lista com as abreviaturas utilizadas. Ex.: SPE - Sistema Preventivo por Extintores; IE - Iluminação de Emergência;

(8) no SGI o Bombeiro tem facilidade ao transformar o RVR em RPI. Isto porque, possuindo um RVR e clicando em RPI o SGI aproveita o RVR gerado anteriormente, eliminando as colunas "E" e "F";

(9) faz-se necessário destacar que pela natureza deste instrumento, há necessidade de permitir que o relatório seja elaborado em mais de uma página. Por isso, no canto inferior direito está o campo: "Página:____de_____".

(a) este campo deve ser sempre preenchido;

(b) caso o RPI ocupar somente uma página, deve-se preencher "01 de 01";

(c) ocupando duas páginas, deve-se preencher "01 de 02" na primeira página e "02 de 02" na segunda página (página 02 do RPI chamada de "CONTINUAÇÃO DO RELATÓRIO PREVENTIVO CONTRA INCÊNDIO"); e

(d) segue-se o mesmo raciocínio para quantas páginas forem necessárias, utilizando-se a 2ª

página do RPI para todas as demais páginas.

i. Dos recursos

1) o tema "recursos" é o mais detalhado pela Lei, pelo Decreto e principalmente pela IN 02. Isto porque a aplicação de uma sansão ao particular deve se dar estritamente sob o manto da ampla defesa e do contraditório, como o núcleo da Lei é a coercibilidade do poder de polícia administrativa do CBMSC, o tema recursos não poderia receber menor atenção;

2) ao receber e antes de julgar qualquer recurso em Lei admitido, a Autoridade Bombeiro Militar deve ler atentamente o que se encontra previsto na legislação em vigor acerca do tema (Lei: Art. 20 e 21; Decreto: Art. 28, 29, 37 ao 46; e IN 02: Art. 16, 37, 41 ao 53);

3) quanto ao local de interposição dos recursos, a legislação (Decreto) deixa claro que os recursos devem ser protocolizados na OBM de situação do Imóvel, com a única exceção do recurso extraordinário que pode ser protocolizado também no Comando Geral em Florianópolis;

4) o SGI possibilita não só a interposição de recursos, como também o acompanhamento das decisões referentes aos respectivos recursos pela internet;

5) no entanto, a interposição do recurso pela internet não elimina a necessidade de entrega do mesmo em suas vias físicas e originais na OBM de situação do imóvel (com exceção do recurso extraordinário que pode ser entregue no Comando Geral);

6) tão importante quanto informar à todos os responsáveis pelos imóveis que o recurso deve ser protocolizado no quartel (OBM de situação do imóvel) é informar que o prazo da entrega no quartel é o que está previsto na legislação, ou seja, 5 dias;

7) outra questão que merece explicação em relação ao que está na legislação é quanto a necessidade de entrega de uma via física e outra digitalizada dos recursos interpostos;

8) o Art. 38 do Decreto assim determina: "Os recursos previstos neste Capítulo devem ser instruídos com cópias físicas o digitalizadas dos seguintes documentos:[...]". Faz-se necessário destacar que o "**o**" antes de digitalizada não é um erro de digitação desta Diretriz, mas o que foi publicado no Diário Oficial do Decreto;

9) não se sabe de quem foi o erro, mas o original tinha a expressão "**e**", ou seja, o responsável pelo imóvel teria a obrigação de entregar uma via física e uma cópia desses documentos em meio digital;

10) no entanto, tendo em vista que a publicação do "**o**", deixa a dúvida se seria um "**e**" ou um "**ou**", o CBMSC deve aceitar somente as vias físicas do recurso. Restando, portanto, para o SAT local, o trabalho de digitalização das vias físicas para posterior inserção no SGI.

11) a inserção do recurso na internet pelo responsável pelo imóvel, dispensa a sua apresentação em meio digital (no momento do protocolo na OBM de situação do imóvel das vias físicas), da mesma forma que dispensa a sua digitalização e inserção no SGI pelo SAT, por isso, deve sempre ser recomendado, pela agilização proporcionada.;

12) os prazos para os recursos, são contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do final e contando-se apenas os dias úteis;

13) como exemplo, para um determinado auto de infração entregue num sábado, a contagem de prazo se inicia na segunda-feira;

14) caso ocorra durante a semana um feriado, esse dia não conta e prossegue a contagem no dia seguinte;

15) os prazos para resposta dos recursos são contados da mesma forma ora descrita;

16) no momento da interposição de um recurso, o recorrente pode escolher receber a resposta pela internet e por e-mail ou receber a resposta pessoalmente. Neste último caso, o tempo para novo recurso começa a correr a partir do recebimento da resposta pessoalmente. No primeiro caso, o tempo começa a correr a partir da inserção da resposta no SGI;

17) em todo recurso extraordinário ou suspensão de interdição preventiva, além da inserção do recurso no SGI, o SAT local deve informar a sua protocolização ao Oficial de Serviço de Supervisor da DAT, independente de dia ou horário que ocorrer. Essa providência possibilita que respostas emergenciais sejam dadas, independente de dia ou horário, sempre que o caso assim exigir; e

18) os recursos ordinários e especiais podem ser julgados pela Autoridade Bombeiro Militar a qualquer tempo (mesmo em finais de semana e fora do horário de expediente em dias de semana), a depender da urgência e importância do caso, só o que não pode ocorrer é exceder o prazo máximo legal para a resposta.

j. Do PAI e SGI:

1) os fomulários serão impressos com a numeração em branco, sendo que cada OBM fará o controle de sua numeração sequencial, de acordo com a seguinte regra:

a) três letras referentes a abreviatura do auto de infração, em caixa alta:

(1) Notificação - NOT;
(2) Advertência - ADV;
(3) Multa - MUL;
(4) Interdição - INT;
(5) Embargo - EMB;
(6) Desinterdição - DST;
(7) Desembargo - DSB;
(8) Cassação de Atestado - CAT;
(9) Relatório de Vistoria para Regularização - RVR;
(10) Plano de Regularização de Edificação - PRE;
(11) Laudo de Exigências - LAE; e
(12) Relatório Preventivo contra Incêndio - RPI.

b) numeração seqüencial com cinco dígitos, referentes a designação militar da OBM;

c) seqüencial com quatro dígitos referente a numeração do auto seguido de barra (controle será feito por cada OBM); e

d) dois dígitos finais referentes ao ano em curso.

2) pode-se exemplificar: NOT103210001/14, que é a Notificação de número 1, do 10°BBM, da 3ª Companhia de Bombeiro Militar (CBM), do 2ª Pelotão de Bombeiros Militar (PBM), do 1°GBM, referente ao ano de 2014; DSB043200267/14, que é o Auto de Desembargo de número 267, do 4°BBM, da 3ªCBM, do 2°PBM, referente ao ano de 2014;

3) os formulários não apresentam espaço para indicação de testemunhas, pois todo Bombeiro Militar tem "Fé Pública". Ainda assim, nos casos de negativa de recebimento de qualquer auto de infração, deverá, sempre que possível, o BM apor o nome de duas testemunhas e suas assinaturas no verso do formulário;

4) o MUL pode ser entregue via correio, com AR (aviso de recebimento), tendo em vista o desgaste que gera sua entrega em mãos, mas a decisão pela entrega em mãos ou via Correios fica por conta do SAT; e

5) o SIGAT e o SGI, estão independentes e assim permanecerão até que seja finalizado o novo sistema SIGAT. Desta forma, os procedimentos efetuados no SIGAT, como Laudo de Exigências, por exemplo, deverão ser registrados também no sistema SGI, pois este último faz controle de prazos.

k. Disposições finais:

1) da Diretoria de Logística e Finanças (DLF): deve tomar providências para ressarcimento a quem de direito, dos valores das multas contestadas, cujo recurso tenha sido deferido e encaminhado pela Autoridade Bombeiro Militar competente; e

2) a DAT deve:

a) Providenciar treinamentos regionalizados para os SAT locais, visando o perfeito entendimento e consequente cumprimento desta Diretriz.

b) Propor atualizações regulares desta Diretriz de acordo com as novas experiências acumuladas.

BM - ONIR MOCELLIN
Comandante-Geral do CBMSC

ANEXOS:

Anexo A- Modelo de formulário para denúncia
Anexo B - Solicitação de vistoria para promoção de eventos

ANEXO "A"

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DIRETORIA DE ATIVIDADE TÉCNICAS

COMUNICAÇÃO DE IMÓVEL EM CONDIÇÃO IRREGULAR (DENÚNCIA)

Neste espaço, você pode fazer uma denúncia em relação a atividade de segurança contra incêndio e pânico no estado de Santa Catarina.
Toda denúncia será respondida no menor tempo hábil possível.
A denúncia deve ser encaminhada para o quartel do Corpo de Bombeiros Militar com circunscrição sobre o imóvel em questão.

DADOS DO DENUNCIANTE (não obrigatório):
Nome:_____
Email:_____Fone: (____)_____

ENDEREÇO DO IMÓVEL OBJETO DA DENUNCIA:
Logradouro:_____N°____
Bairro:_____Município:_____
Complemento:_____
Referência:_____

DESCRIÇÃO DA DENÚNCIA:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data: ___/___/___ Ass.:_____

PARA USO DA AUTORIDADE BOMBEIRO MILITAR:
Despacho:_____
_____
_____

Data: ___/___/___Ass.:_____

ANEXO "B"

SOLICITAÇÃO DE VISTORIA PARA PROMOÇÃO DE EVENTOS

Através do presente, encaminhamos a Vossa Senhoria, para que seja submetido à apreciação desse Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), a solicitação de vistoria para promoção de evento, conforme informações abaixo:

1. DESCRIÇÃO DO EVENTO:			
Tipo do evento:			
Logradouro:		Nº:	
Complemento:		CEP:	
Bairro:		Cidade:	
Tipo do evento:			
Público alvo:		Público estimado:	
Área da edificação: m²	Área total: m²	Lotação máxima:	
Detalhes da área:			
Data início:	Data fim:	Horário início:	Horário fim:
Observação:			
2. RESPONSÁVEL PELO EVENTO:			
Nome:			
CPF:	RG:	Telefone:	
Endereço:		Nº:	
Bairro:		Cidade:	
3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA ORGANIZADORA: (Se Houver)			
Nome fantasia:			
CNPJ:	Telefone:	Cidade:	
4. CARACTERÍSTICAS :			
Uso de GLP Quantidade: kg		[ ] SIM	[ ] NÃO
Montagem de estruturas metálicas: ex. palcos, arquibancadas		[ ] SIM	[ ] NÃO
Instalações ambulantes: ex. como carrinho de pipoca, churros...		[ ] SIM	[ ] NÃO
Instalação de cobertura e de decoração		[ ] SIM	[ ] NÃO
Controle de lotação (indispensável)		[ ] SIM	[ ] NÃO
Croqui do layout do evento (indispensável)		[ ] SIM	[ ] NÃO
5. CIÊNCIA DAS PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES DO CBMSC QUANTO A PROMOÇÃO DE EVENTOS			
O imóvel será vistoriado (vistoria prévia) dois dias antes do início do evento, sendo que todos os sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico devem estar em conformidade com as Normas de Segurança Contra Incêndio e pânico (NSCI), sob pena de interdição nos casos em que ficar caracterizado grave risco.			
Caso a vistoria prévia não tenha sido deferida, o local poderá ser vistoriado mais uma única vez antes do evento (vistoria final), e, mesmo assim, se persistirem as irregularidades nos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico, será lavrado o auto de infração, com abertura de processo administrativo infracional (PAI) com a possibilidade de aplicação das seguintes sanções: advertência, multa e interdição do evento.			
Para utilização de uma instalação permanente na promoção de evento, o imóvel deve estar regularizado junto ao Corpo de Bombeiros Militar, através do atestado de vistoria para funcionamento em vigor. Sem contar as adequações necessárias para o evento, que deverão estar de acordo com as normas em vigor.			
Será exigido que o material empregado em coberturas constituídas por lonas e similares, assim como outros materiais utilizados como decoração (estes somente em ambientes fechados), possuam características não propagantes ou que sejam incombustíveis.			
Será exigida placa junto à entrada, indicando a população máxima autorizada para o mesmo.			
É proibida a queima de fogos de artifício ou artefatos pirotécnicos em ambientes fechados, sendo que para ambi - entes abertos deverá ser atendida as especificações previstas na IN 027/DAT/CBMSC.			
6. Declaro que o evento será realizado conforme os critérios previstos na Instrução Normativa 024/DAT/CBMSC, e que atenderá todas as exigências mínimas de segurança contra incêndio e pânico. **7. Declaro estar ciente que estou sujeito a aplicação das sanções previstas na Lei nº 16.157/2013 e no Decreto nº 1.957/2013, no caso de descumprimento das NSCI.** **8 Declaro estar ciente das orientações acima, principalmente que a vistoria será realizada 2 (dois) dias antes do início evento.**			
Data: ____/____/_____ Hora: ____:____ hs Ass.:_____ Nome:_____ CPF: _____			