



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 39

### ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Estabelecido em  
**16/04/2020**

Atualizado em  
**05/11/2020 (V.2)**

Execução  
**Divisão de Normatização**

#### I. OBJETIVO

Este processo tem como objetivo regular os fluxos adotados pela DSCI, através da Divisão de Normatização, acerca dos trâmites envolvidos na elaboração e nas atualizações das Instruções Normativas do CBMSC.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

##### ESPECIFICAÇÃO

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

- Inteiro teor

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

- Inteiro teor

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

- Inteiro teor

#### III. ENTRADAS

3.1 Atos de segurança contra incêndio.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

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

4.1.1 A iniciativa para a elaboração e revisão das Instruções Normativas é do Diretor de Segurança Contra Incêndio, que avaliará as necessidades de atualização ou criação de nova IN, de acordo com a demanda da atividade ou por sugestão e demandará a criação de um grupo de trabalho para a elaboração de nova IN ou encaminhará para o grupo de trabalho permanente já constituído.

4.1.1.1 Compete à Divisão de Normatização (DN) recepcionar e avaliar as demandas externas em relação a alterações normativas, bem como mudanças tecnológicas ou nos regulamentos e normas de segurança contra incêndio e pânico (SCI) sugerindo e auxiliando o Diretor na iniciativa para a elaboração e revisão das Instruções Normativas.

4.1.2 A DN elaborará um plano de trabalho para cada IN estipulando metas e prazos para cumprimento das ações, o qual subsidiará o cronograma estabelecido no item 4.3.1.

#### 4.2 GRUPO DE TRABALHO

4.2.1 Toda Instrução Normativa será elaborada ou revisada, prioritariamente, através de um Grupo de Trabalho (GT), permanente ou temporário, nomeado através de Portaria do Comandante-Geral do CBMSC.

4.2.1.1 Podem fazer parte do GT Oficiais e Praças do CBMSC com notório saber no assunto, profissionais, especialistas e pesquisadores na área de SCI, indicados pela DSCI e aprovados pelo Comandante-Geral.

4.2.2 O Grupo de Trabalho constituído para revisão/criação de IN técnica terá caráter permanente enquanto que os GT para elaboração de INs administrativas serão constituídos por período determinado para a realização do trabalho específico.

4.2.3 As substituições de membros dos GTs poderá ser realizada a pedido do membro do grupo, ou por decisão da DSCI, devendo em ambos os casos serem justificadas.

4.2.4 Os integrantes do GT permanecerão nas funções de sua lotação, acumulando as demandas da elaboração, revisão e consulta da IN a qual estiver responsável.

4.2.5 No ato da constituição, será designado o Presidente e o Relator do GT.

4.2.6 O GT estará vinculado à Divisão de Normatização da DSCI, que é responsável pela coordenação dos trabalhos de discussão e elaboração da IN, bem como por repassar o material de apoio para preparação prévia e as orientações gerais para a elaboração ou revisão da IN.

4.2.7 Para cada IN técnica será constituído um GT permanente.

4.2.8 As reuniões do GT serão, preferencialmente, virtuais através de videoconferência, sendo permitidas reuniões presenciais e visitas técnicas, de acordo com a demanda e a complexidade do tema abordado.

4.2.9 O presidente do GT deve nomear dois representantes, mais um suplente, para acompanhamento das comissões e associações normalizadoras, o qual deverá participar ativamente do processo de elaboração, discussão e de consultas públicas de normas da ABNT, Ministério do Trabalho e Emprego, INMETRO e projetos de lei ligados ao tema do seu GT.

4.2.10 Cada GT será constituído, preferencialmente, por 4 a 7 membros, sendo admitidos de 1 a 2 membros externos à Corporação.

### 4.3 CONFECÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

4.3.1 A DN em conjunto com o presidente do GT devem elaborar cronograma de etapas para elaboração da norma o qual será submetido ao Diretor de SCI para aprovação e início dos trabalhos.

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

4.3.3 Selecionar os principais pontos observados em normas de fora da Corporação para discussão.

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

4.3.5 A elaboração de INs técnicas deve se pautar pelos seguintes preceitos de aplicabilidade:

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

4.3.5.2 Impacto financeiro - a norma deve possuir boa aplicabilidade com baixo impacto financeiro, ou boa relação entre custo e benefício à segurança, devendo-se ter cuidado para não elevar muito os custos para projeto e execução das medidas preventivas;

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

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

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

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

4.3.6 A DN deve participar ativamente do processo de elaboração, realizando avaliação contínua da confecção da norma pelos GTs, para delineamento e aprimoramento dentro dos preceitos de aplicabilidade.

### 4.4 FINALIZAÇÃO DO TEXTO E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

4.4.1 O documento final criado pelo GT terá sua última revisão realizada pela DN. Após a revisão, não sendo necessários ajustes de grande monta, o texto será submetido aos demais membros da Diretoria para aprovação interna ou para realização de alterações.

4.4.2 A versão chancelada pela Diretoria deve ser disponibilizada por um período mínimo de 30 dias para consulta pública a ser publicado no site do CBMSC.

4.4.3 Uma nota eletrônica para toda a rede CBMSC e para os conselhos de classe

profissional, associações representantes de classe, entidades diretamente influenciadas pela IN como: Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC), Sindicato da Indústria da Construção (SINDUSCON), entre outros deve ser enviada pelo Chefe da DN ou pelo Chefe do Centro de Elaboração e Revisão de Normas (CERN) de SCI informando sobre o período de consulta pública.

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

#### 4.5 ANÁLISE DAS SUGESTÕES ENVIADAS PELO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

4.5.1 Após o término do período de consulta pública, as sugestões serão apreciadas pelo GT e pela divisão de normatização. Deve ser elaborada ata da discussão das propostas levantadas na consulta pública e disponibilizada no site da DSCI.

4.5.2 Toda nota eletrônica contendo as sugestões ou críticas deve ser respondida, inclusive detalhando os motivos da aceitação ou rejeição das proposições.

4.5.3 A DN, em virtude do montante de sugestões, pode solicitar, através dos canais de comando, a dispensa da função dos membros do GT ao Comandante-Geral para dedicação exclusiva à avaliação e discussão das sugestões para finalização da norma. Tal dispensa da função não poderá ser superior a 5 dias.

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

#### 4.6 FINALIZAÇÃO DO DOCUMENTO:

4.6.1 Após reedição do texto com os complementos, substituições e/ou subtrações aprovados, o documento final deverá ser apresentado para o Chefe do Estado-Maior Geral (EMG);

4.6.2 O diretor de SCI deve informar o Chefe do EMG sobre a finalização do documento a fim de que a divisão de normatização apresente o documento para este e obtenha aprovação final;

4.6.3 Após aprovação, a Divisão de Normatização deve formatar o documento no padrão estabelecido, consignando a autoria dos integrantes do GT, bem como elaborar a Portaria do Comandante-Geral para a aprovação da IN;

4.6.4 A Divisão de Normatização deve inserir o documento aprovado em formato PDF no SGP-e, juntamente com a portaria e, encaminhá-lo para o Diretor de SCI, que seguirá os canais de comando até obtenção da assinatura do Comandante-Geral do CBMSC.

#### 4.7 PUBLICAÇÃO E VIGÊNCIA:

4.7.1 As IN devem ser revisadas a cada cinco anos após sua publicação, podendo este prazo ser reduzido em situações inexoravelmente justificadas junto ao CmdoG.

4.7.2 As IN devem ser aprovadas através de Portaria do Comandante-Geral do CBMSC, bem como todas as suas alterações.

4.7.3 As IN devem ser publicadas em Boletim Oficial Eletrônico do CBMSC. A norma deve permitir conhecimento pelos envolvidos de quando seu teor entrará em vigor.

4.7.4 O período adequado entre publicação do texto e o início de sua vigência é de 180 dias, podendo ser menor, de acordo com a necessidade de regulamentação;

4.7.4.1 As alterações, em regra, entram em vigor na data da publicação.

4.7.5 O novo texto da IN permanecerá em processo de avaliação durante 90 dias, dentro deste período, dúvidas, sugestões e críticas serão avaliadas e discutidas pela DSCI a qual, poderá elaborar nota técnica para adequação/correção do texto.

4.7.6. Novas alterações fora do período de experimentação da IN ocorrerão somente quando for verificado importante comprometimento da segurança realizado através da publicação de novos estudos, atualização de normas nacionais, ou de investigações de incêndios.

## V. SAÍDAS

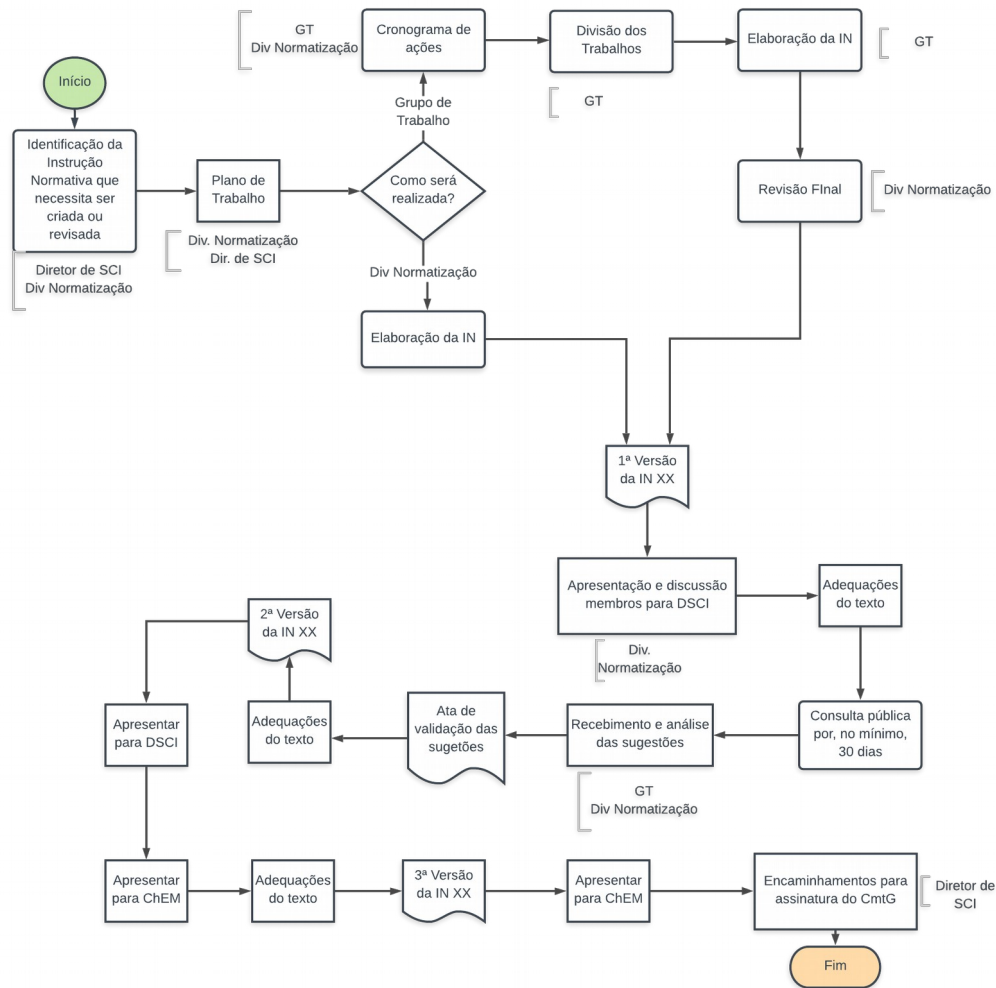
5.1 Assinatura do CmtG no SGP-e; e

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

## VI. ANEXOS

6.1 Fluxogramas:

6.1.1 Fluxograma Geral:



## VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 05 de novembro de 2020.

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