

Regular a centralização do serviço de  
Cartório no 7ºBBM.

### **1. FINALIDADE:**

Regular a centralização do serviço de cartório, distribuição de funções, atribuições e responsabilidades sobre os procedimentos no 7ºBBM - Itajaí;

### **2. JUSTIFICATIVA:**

Atender a determinação da Diretoria de Segurança Contra Incêndio, conforme Nota Nº 107-23-DSCI: Gestão centralizada do cartório. Tornar público a todo o efetivo a distribuição de funções, atribuições e responsabilidades sobre o trâmite de Autos de Fiscalização e Autos de Infrações;

### **3. MISSÃO:**

a. Geral: Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

b. Específica: Criar distribuição de funções e tarefas de tal forma que facilite a resolução de problemas que porventura venham a surgir durante o andamento do serviço, bem como organizar o serviço diário do bombeiro militar.

### **4. SITUAÇÃO:**

O Cartório do Setor de Segurança Contra Incêndios do 7ºBBM - Itajaí passará a atender às demandas do serviço de Cartório, descritas pela Diretriz Operacional nº26, das 2ªCBM, 3ªCBM e 5ªCBM da circunscrição do 7ºBBM. Desta forma, devido às suas peculiaridades, a 4ªCBM não será centralizada neste momento.

A centralização do cartório entrou em vigência a partir de 15/07/2023. Processos anteriores permanecem sendo responsabilidade dos SSCI locais.

### **5. EXECUÇÃO:**

#### **5.1 Das atribuições do serviço de cartório**

5.1.1 As atribuições do Cartório e seus integrantes na sede do 7ºBBM serão as seguintes:

I - conferir e avaliar os requisitos formais para a emissão de Autos de

Fiscalização e Autos de Infração, bem como sua respectiva ciência, devendo tomar as medidas cabíveis quando detectadas inconsistências;

II - conferir e controlar o transcurso dos prazos nos AFs e AIs lavrados, bem como certificar seus devidos cumprimentos ou encaminhar ao setor competente para que este realize as vistorias;

**III - conceder, mediante delegação e autorização por parte da Autoridade BM competente, prorrogação de prazos nos AFs;**

**IV - emitir, mediante delegação e autorização por parte da Autoridade BM competente, Auto de Infração em razão de descumprimento de determinação emanada em Auto de Fiscalização;**

V - encaminhar as informações necessárias à Autoridade BM para abertura e encerramento de Processo Administrativo Infracional (PAI);

VI - elaborar e confeccionar os documentos administrativos necessários, ou suas respectivas minutas, visando comunicar os órgãos competentes (Prefeitura, Ministério Público, etc.) acerca das edificações irregulares que, esgotadas as medidas sancionatórias administrativas, não cumpriram os prazos finais dos AIs;

VII - realizar a apuração de denúncias, solicitando e/ou encaminhando aos demais setores as ações necessárias para tanto;

VIII - auxiliar a Autoridade BM quando da interposição e análise dos recursos administrativos apresentados; e

IX - conferir, organizar e juntar as documentações necessárias para fins de composição do processo administrativo e posterior arquivamento.

5.1.2. Considerando que os analistas, vistoriadores e protocolistas de cada OBM fazem a lavratura dos AFs no sistema e-SCI em sua OBM, as atribuições de cartório dos integrantes do SSCI das demais OBM passarão a ser:

**I - realizar o atendimento ao público externo prestando os esclarecimentos necessários no que se refere ao exercício do poder de polícia e ao SSCI através de e-mail, aplicativo de mensagem e atendimento presencial;**

II - efetuar a certificação de AF ou AI, sempre que tomar conhecimento de que a exigência foi CUMPRIDA, nos casos de descumprimento, a certificação de não cumprido será realizada pelo cartório centralizado.

III - confeccionar os Autos de Fiscalização, descrevendo detalhadamente as exigências e referenciar o protocolo de vistoria quando for o caso.

IV - realizar as vistorias de poder de polícia, conforme solicitado pelo cartório através de protocolo ex-officio, conferindo os itens exigidos no AF, **descrevendo se os SSMSCI foram constatados como deficientes, inoperantes ou inexistentes.**

V. Conferir os autos de fiscalização que tiverem como exigências documentações como por exemplo, implementação de brigada, laudo estrutural, laudo de planilha de carga de fogo em que o responsável informa o cumprimento diretamente no E-SCI, verificando se atende integralmente ao que foi exigido e anexar os documentos no processo pertinente (habite-se, PPCI ou funcionamento).

VI. Refazer os autos de fiscalização que foram efetuados com erros.

VII. Proceder a exclusão dos Autos de Fiscalização e Autos de Infrações que foram efetuados com vício de forma.

VIII. As emissões de ADVERTÊNCIAS e MULTAS que não dependem de auto de fiscalização prévio, deverão ser realizadas pelo BM que constatou o fato com a devida ciência da autoridade bombeiro militar local.

IX. Os Autos de Interdição, Embargo, Desinterdição, Desembargo, são realizados diretamente pelas OBMs locais onde os fatos geradores ocorreram. As multas de burlar a fiscalização ou advertência da fiscalização do processo simplificado, serão realizadas localmente.

## **5.2 Auto de Fiscalização**

Os AFs de todo o BBM serão acompanhados diretamente pelo sistema e-SCI.

O controle de prazos emitidos via Planilha do Poder de Polícia e SGI devem ser migrados para o e-SCI até 15/07/2023. O Auto de Fiscalização feito manualmente e no SGI deverá passar por verificação prévia e apenas o que estiver correto deverá ser migrado para o Novo Sistema. Nos AF(antigos) se forem encontradas divergências de informação deverão ser encerrados e aberto novo processo no E-SCI. (Possíveis erros: Datas, assinaturas, rasura, responsável pelo imóvel errado, etc).

O Auto de fiscalização emitido de forma automática pelo Sistema E-SCI passa por verificação para apurar se o responsável pelo imóvel está correto. Procedimento que visa diminuir demanda sem necessidade. Encontrada inconsistência no Auto de Fiscalização, será aberta uma vistoria ex-officio para emissão do documento com a correção necessária, ou seja, a OBM de origem deverá efetuar as correções necessárias (exclusão, emissão de novo AF etc.)

O Bombeiro militar que efetuar o Auto de Fiscalização deve seguir as orientações da Diretriz 26, além de escrever de forma clara e precisa as exigências, buscando preferencialmente notificar a pessoa jurídica responsável pelo imóvel.

As notificações para apresentar PPCI deverão informar se é referente ao retorno, à ampliação, alteração de layout, alteração da carga de incêndio, ao bloco ou à área específica.

As notificações para funcionamento da área total do bloco devem ser realizadas para a empresa que ocupa a área total, ao condomínio ou administradora.

As notificações para habite-se, preferencialmente devem ser vinculadas ao proprietário do imóvel, e nos casos de edificação com características do processo

simplificado deverá ser dado prazo compatível para execução dos sistemas preventivos.

Os Autos de Fiscalização oriundos da Fiscalização do Processo Simplificado, deverão estar identificados com o seguinte texto.

O protocolo de (PPCI / Habite-se xxxxxx) foi fiscalizado e encontrado inconsistências normativas consideradas (estruturantes / não estruturantes) conforme segue:

“colar texto do Auto de fiscalização, pois o cliente externo não possui acesso do relatório interno”

O não cumprimento destas exigências dentro do prazo poderá ensejar em auto de infração multa e ou cassação do atestado emitido por autodeclaração.

Quando for identificado erro estruturante ou DOLO na apresentação de informações ou falta de documentos essenciais para a emissão do atestado como por exemplo, protocolo sem os anexos obrigatórios, deverá ser contatado o cartório para efetuar o procedimento adequado em cada caso.

### 5.3 Prorrogação de prazos de AF.

As prorrogações são realizadas diretamente pelo Cartório do SSCI de Centralizado, após análise dos requerimentos via E-SCI. Não será admitida solicitação de prorrogação por outro meio, ex: WhatsApp, E-mail e Documento Físico.

O cartório adotará os prazos de **prorrogação** conforme abaixo, respeitado os prazos máximos concedidos pela IN-2:

**Sistemas Vitais:** 30 dias

**Demais sistemas:** 1 ano

**PPCI:** 60 dias

**Habite-se:** 1 ano

As autoridades bombeiro militar que pretendem limitar as prorrogações de prazo ou estender o prazo de forma diferente ao padrão adotado, deverão encaminhar a relação dos RE ao cartório centralizado para acompanhamento.

### 5.4 Certificação de Auto de Fiscalização

Para os Autos de Fiscalização que estão vencidos, serão verificados o cumprimento das pendências antes da emissão de multas. Se até o vencimento os Autos de Fiscalização não forem certificados, o Cartório do SSCI centralizado encaminhará vistoria ex officio para que o **vistoriador local faça vistoria de fiscalização do poder de polícia em até 5 dias úteis.**

Fica delegado e autorizado aos integrantes do cartório centralizado efetuarem a aplicação de multa, sempre após o VENCIMENTO de algum AF. Desta forma a autoridade bombeiro militar possui até esta data para conferir a regularidade da notificação.

Após a certificação pelo cartório centralizado como “não cumprido”, será encaminhado para as autoridades bombeiro militar a lista dos processos pendentes de multa, as quais terão 3 dias úteis para informar o não processamento do auto de infração e a não abertura do processo administrativo infracional.

## **5.5 Multas**

A emissão de multas de todo o BBM, oriundas de Autos de Fiscalização, serão realizadas no Cartório do SSCI de Itajaí. Toda emissão de multa passa pela aprovação do Comando da OBM onde ocorreu o fato gerador, bem como pelo chefe do SSCI de Itajaí (Encaminhado e-mail). As multas são geradas sempre em nome do Oficial responsável pela OBM de circunscrição.

O prazo do Auto de infração Multa quando vencido passará por análise e certificação. No caso de não cumprimento é lavrado a cassação de atestado para vistoria do bloco e posteriormente informado aos órgãos competentes através de Ofício, conforme Diretriz Operacional N°26 e Instrução Normativa 002/DSCI/CBMSC.

## **6. OPERACIONALIZAÇÃO**

### **6.1 . Efetivo**

O cartório centralizado será composto por 2 (dois) Bombeiros Militares e 4 (quatro) estagiários.

A Jornada de Trabalho do efetivo do cartório será realizada em turno vespertino das 12h às 19h.

### **6.2 Atendimento/Protocolo**

As dúvidas sobre sistema E-SCI, como entrar com recurso, como informar o cumprimento das exigências, como cadastrar responsável pelo imóvel devem ser sanadas na OBM local através do setor de PROTOCOLO.

Os atendimentos são, em sua maioria, realizados por videoconferência. De acordo com a necessidade o atendimento poderá ser feito presencialmente, mediante agendamento prévio.

Salienta-se que o contato do cartório será exclusivamente para atendimento de assuntos referentes ao processo de autuação e deverá ser efetuado internamente. Os questionamentos que são enviados via WhatsApp e/ou E Mail relacionados a

atividade de cartório serão respondidos pelos estagiários sempre com supervisão do militar.

### 6.3 Funções

**Bombeiro Militar 1:** Coordenação e atendimento ao público interno. Verificação dos processos oriundos do processo simplificado. Conferir, organizar e juntar as documentações necessárias para fins de composição do processo administrativo e posterior arquivamento. Cassação de atestados quando ficar caracterizado o descumprimento reiterado das determinações do CBMSC. Atendimento via e-mail do cartório. E encaminhamento de e-mail às OBM.

**Bombeiro Militar 2:** Auxiliar a Autoridade BM quando da interposição e análise dos recursos administrativos apresentados; Conferir e gerenciar as vistorias ex-officio geradas pelo cartório. Atendimento via e-mail do cartório.

Deverá informar, via e-mail, com notificação de recebimento, à respectiva autoridade BM responsável a abertura de PAI, sobre os AF que estejam vencendo em 15 dias, referentes aos ÓRGÃOS PÚBLICOS (municipais, estaduais e federais) sob sua circunscrição.

**Estagiário 1:** Conferência e Certificação de AF, elaboração de ex-officio; conferir e avaliar os requisitos formais para a emissão de Autos de Fiscalização, bem como sua respectiva ciência pelo responsável do imóvel ou seu preposto, devendo tomar as medidas cabíveis quando detectadas inconsistências;

#### CONFERÊNCIA E CERTIFICAÇÃO

Considerando o princípio da eficiência na administração pública;

Fica determinado que:

As exigências cujas certificações possam ser feitas diretamente pelos registros no e-SCI (ex: apresentar PPCI/RPCI, solicitar vistoria de habite-se ou funcionamento) devem ser certificadas conferindo-se o próprio sistema.

As exigências de apresentar documentação, como por exemplo, implementação de brigada, laudo estrutural, laudo de planilha de carga de fogo em que o responsável informa o cumprimento diretamente no E-SCI, a conferência do documento deve ser efetuada pela OBM local, que vai verificar se atende integralmente ao que foi exigido. Sendo da responsabilidade do cartório notificar a OBM para visualizar o processo.

A certificação dos AF referente a solicitações de PPCI, Habite-se e Funcionamento, deve ser considerada a data de protocolo no sistema E-SCI e em caso de protocolo estar com pagamento pendente, deverá ser aguardado até o vencimento do boleto,

em caso de não pagamento, deverá ser excluído o boleto e certificar como “não cumprido”

Objetiva-se assim que se evitem erros de certificação e retrabalho na conferência de AF.

As exigências cujas certificações dependam de vistoria (execução de sistema e medidas de SCI), devem ser verificadas mediante vistoria ex-officio gerada exclusivamente para tal fim, a ser realizada pela OBM local em até 5 dias úteis. O vistoriador in loco deverá descrever com detalhes se e qual sistema foi executado e se porventura ele se encontra deficiente, inoperante ou inexistente, já que essas informações irão impactar no cálculo da multa.

**Estagiário 2:** Elaboração de multas, e controle de prazos pendentes de multa. Avaliar os requisitos formais para a emissão de Autos de Infração. Emitir, mediante delegação e autorização por parte da Autoridade BM competente, Auto de Infração em razão de descumprimento de determinação emanada em Auto de Fiscalização; calcular o valor da multa e anexar o PDF da planilha de cálculo no sistema E-SCI.

**Estagiário 3:** Prorrogações de prazos AF, verificar se a infração que motivou a multa foi cumprida, certificando tal ato, preenchimento planilha; Conceder, mediante delegação e autorização por parte da Autoridade BM competente, prorrogação de prazos nos AFs; Realizar a cassação de atestados quando ficar caracterizado o descumprimento reiterado das determinações do CBMSC.

**Estagiário 4:** Elaboração de correspondências do poder de polícia, atendimento prévio das demandas referentes ao cartório via whatsapp. Elaborar e confeccionar os documentos administrativos necessários, ou suas respectivas minutas, visando comunicar os órgãos competentes (Prefeitura, Ministério Público, etc.) acerca das edificações irregulares que, esgotadas as medidas sancionatórias administrativas, não cumpriram os prazos finais dos AIs. Realizar o atendimento ao público interno prestando os esclarecimentos necessários no que se refere ao exercício do poder de polícia e ao SSCI.

### Ciência

Para os AF que não tiverem sua ciência dada no e-SCI após 10 dias da emissão, o cartório centralizado deve buscar a ciência pelos seguintes meios:

1º) WhatsApp;

2º) In loco, gerando ex-officio para o SSCI local para coleta de assinatura física do autuado no AF impresso (quando não houver retorno pelo WhatsApp no prazo de 3 dias).

No caso de ciência por WhatsApp, somente será considerado ciente o autuado que der um retorno da mensagem enviada, que deverá ter o seguinte texto **seguido do arquivo .pdf do AF**:

**Cartório:** Boa tarde. Aqui é o Estagiário XXX do CBMSC- 7ºBBM O(A) Sr(a) é o responsável pela empresa/edificação XXXXX?

**Autuado:** Sim...

**Cartório:** Encaminhamos o auto de fiscalização, referente à regularização de sua edificação:

- AF000000000A/00

- NOME DA EDIFICAÇÃO

- Endereço da edificação, nº 0000

Se tiver dúvidas, entre em contato com o quartel de CIDADE pelo contato (00) 00000-0000”

**(ARQUIVO .PDF DO AF)**

Após o retorno do autuado, deve ser feito um PrintScreen da tela comprovando tal cientificação e anexada tal imagem no campo de ciência do AF, na aba “CIÊNCIA DO RESP. PELO IMÓVEL”

No caso de solicitação de vistoria ex-officio, o cartório centralizado irá inserir o seguinte texto no campo “descrição”:

Solicito que o SSCI local obtenha o ciente físico do responsável pela edificação, referente ao AFXXXXX/23”. O SSCI local deverá verificar no cadastro da edificação quem são as pessoas vinculadas aptas a responder administrativamente, para que a ciência tenha validade.

Caso a ciência tenha sido feito por AF físico, este deve ser digitalizado e anexado no campo de ciência do AF **pelo SSCI local**, podendo ser considerada a ciência também quando da recusa de assinatura, mediante certificação do BM que tentou entregar, à caneta, no próprio AF, informando a tentativa de entrega (local, data e horário), a recusa e assinatura de 2 testemunhas. A vistoria ex officio deverá ser realizada **em até cinco dias**.

Caso o auto de infração MULTA não tenha sido cumprido, deverá encaminhar à autoridade BM com circunscrição sobre o município do imóvel autuado, e-mail informando a situação de irregularidade, bem como modelo de ofício a ser encaminhado para a respectiva prefeitura municipal informando a situação de irregularidade (LEI Nº 16.157, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2013, Art. 10, inciso III).

Ten Cel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO  
Comandante do 7º BBM  
(assinado digitalmente)





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **C3QKN754**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**JOSÉ ANANIAS CARNEIRO** (CPF: 004.XXX.699-XX) em 30/08/2023 às 17:30:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/03/2019 - 14:03:32 e válido até 28/03/2119 - 14:03:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMjk4M18yMzE1N18yMDIzX0MzUUtONzU0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00022983/2023** e o código **C3QKN754** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.