

CBMSC

28/11/2017

2353/2017

14:49



09992.2017.00002357



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

SEPARATA AO BOLETIM Nr 46-2017

Dtz Nr 26-17-CmdoG

*Serviço de Vistoria e Fiscalização em Segurança Contra
Incêndios e Pânico.*

23 de novembro de 2017



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS**

DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (DtzPOP)

Identificação: DtzPOP Nr 26-CmdoG

Abrangência: Toda a Corporação

Classificação: Operacional Permanente – OSTENSIVA

Versão: 1ª, de 13 Nov 17

Assunto: Dispõe sobre a execução do serviço de vistoria e fiscalização em Segurança contra Incêndios e Pânico nos imóveis do Estado de Santa Catarina,

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	- DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
Seção I	- Objetivo	4
Seção II	- Aplicação	4
Seção III	- Referências	4
Seção IV	- Da Aplicação da Lei e do Decreto	5
Seção V	- Vedação de Atividades Paralelas	5
CAPÍTULO II	- DO PLANEJAMENTO	5
Seção I	- Da Atividade Técnica	5
Seção II	- Do Planejamento Estratégico da Atividade Técnica	6
Seção III	- Do Cronograma de Fiscalização	6
CAPÍTULO III	- DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	7
CAPÍTULO IV	- DAS ESCALAS E EMPREGO DE GUARNIÇÕES PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DOS SAT	9
CAPÍTULO V	- DA ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO	10
Seção I	- Prazos para a Regularização	10
Seção II	- Plano de Regularização de Edificação (PRE) e Prorrogação	10
Seção III	- Taxas de Prevenção Contra Sinistros	10
Seção IV	- Substituição da Taxa de Funcionamento pela Taxa de Habite-se	11
Seção V	- Cobrança da Taxa no Retorno da Análise de PPCI ou da Vistoria de Habite-se	11
Seção VI	- Retirada do PPCI Aprovado e Demais Documentos do Arquivo da SAT	11
CAPÍTULO VI	- DO ANALISTA E VISTORIADOR	11
CAPÍTULO VII	- DO PROTOCOLO	12
CAPÍTULO VIII	- DA ANÁLISE DO PPCI	12

Seção I	- Disposições Gerais	12
Seção II	- Da Tramitação de PPCI em Arquivos Digitais	12
CAPÍTULO IX	- DA VISTORIA	13
Seção I	- Dos Procedimentos	13
Seção II	- Tipos de Vistorias	14
Seção III	- Vistoria de Funcionamento Para Abertura de Empresas	14
Seção IV	- Renovação Anual de Vistoria	15
Seção V	- Vistorias em Imóveis Sob a Administração Pública	15
Seção VI	- Vistorias em Promoção de Eventos	15
Seção VII	- Das Vistorias em Obras	16
CAPÍTULO X	- PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA VISTORIA EM IMÓVEL SEM GRAVE RISCO	16
CAPÍTULO XI	- PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA VISTORIA EM IMÓVEL COM GRAVE RISCO	18
CAPÍTULO XII	- VISTORIA EM IMÓVEL COM ATIVIDADE DE ALTO RISCO	19
CAPÍTULO XIII	- DOS PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO ÀS VISTORIAS E ANÁLISES DE PROJETOS EM MUNICÍPIOS COM ENVOLVIMENTO DE “BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS” NA FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO	20
Seção I	Do Projeto Preventivo Contra Incêndio (PPCI)	20
Seção II	Das Vistorias para Funcionamento	21
Subseção III	Das Vistorias para Habite-se	21
CAPÍTULO XIV	- DA APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES	22
Seção I	- Da Fase Pré-PAI	22
Seção II	- Da fase do Processo Administrativo Infracional – PAI	24
Subseção I	- Das Identificações	25
Subseção II	- Do Auto de Infração Advertência – ADV	25
Subseção III	- Do Relatório de Vistoria para Regularização – RVR	26
Subseção IV	- Do Plano de Regularização de Edificação – PRE	27
Subseção V	- Do Laudo de Exigências – LAE	28
Subseção VI	- Do Auto de Infração Multa – MUL	29
Subseção VII	- Do Auto de Infração Interdição – INT	30
Subseção VIII	- Do Auto de Infração Embargo – EMB	32
Subseção IX	- Do Auto de Infração Cassação de Atestado – CAT	33
Subseção X	- Disposições Gerais	34
Seção III	- Da fase do Pós-PAI	35
Seção IV	- Dos Recursos	36
Seção V	- Do PAI e SGI	37
Seção VI	- Critérios para Apuração de Irregularidades na Autodeclaração	37
ANEXO A	- SIGLAS	39
ANEXO B	- SOLICITAÇÃO DE VISTORIA PARA PROMOÇÃO DE EVENTOS	40
ANEXO C	- TERMO DE RETIRADA DE PPCI DO ARQUIVO DA SAT	41
ANEXO D	- AUTO DE INFRAÇÃO SUSPENSÃO DE ATESTADO	42

DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PERMANENTE

DtzPOP Nr 26 - CmdoG

EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE TÉCNICA PELO CBMSC

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, que dispõem sobre as normas e os requisitos mínimos para a prevenção e segurança contra incêndio e pânico e estabelecem outras providências, bem como na Lei Estadual 17.071, de 12 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as regras comuns ao Enquadramento Empresarial e das Entidades de Fins não Econômicos Simplificado (EES) e à Autodeclaração e estabelece outras providências, e na Lei Federal 13.425, que estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público; altera as Leis nºs 8.078, de 11 de setembro de 1990, e 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Objetivo

Art. 1º Esta diretriz tem por objetivo padronizar as ações execução e de fiscalização do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), na Atividade Técnica nos imóveis no Estado de Santa Catarina.

§1º A presente diretriz foi elaborada para facilitar o entendimento da legislação que disciplina o tema.

§2º É imprescindível a leitura conjunta da Lei Estadual nº 16.157, de 2013, do Decreto Executivo Estadual nº 1.957, de 2013, da Lei Federal 13.425/17 (Lei Kiss), da Lei Estadual 17.071/17 e da IN 002-DAT-CBMSC, para a adequada compreensão desta diretriz.

Seção II

Aplicação

Art. 2º Esta diretriz aplica-se ao gerenciamento, execução, fiscalização, análise de PPCI, vistorias e fiscalização em Segurança Contra Incêndios e Pânico nos imóveis do Estado de Santa Catarina.

Art. 3º Adotam-se as siglas dos termos e expressões do Anexo A.

Seção III

Referências

Art. 4º Referências utilizadas na elaboração desta DtzPOP:

I - Constituição Federal, de 1988;

II - Constituição Estadual, de 1989;

III - Lei Estadual nº 16.157, de 7 de novembro de 2013;

IV - Decreto Executivo Estadual nº 1.957, de 20 de dezembro de 2013;

V - Lei 13.425, de 2017;

VI - Lei 17.071, de 2017;

VII - Instrução Normativa (IN) Nº 002-DAT-CBMSC;

VIII - 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.

Seção IV

Da Aplicação da Lei e do Decreto

Art. 5º Para efeitos da Lei 16.157/13 e do Decreto 1.957/13, os prazos estabelecidos são contados em dias corridos, ressalvados os casos expressos em contrário (dias úteis).

Seção V

Vedação de Atividades Paralelas

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

I - elaboração, auxílio ou consultoria em análises de projeto preventivo contra incêndio e pânico;

II - instalação ou consultoria para instalação de sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico;

III - comércio de equipamentos, dispositivos, materiais ou sistemas de segurança contra incêndio e pânico; e

IV - trabalhar como brigadista ou guardião de piscina no horário de folga ou em períodos de afastamento temporário (por ex.: LTS, férias, dispensa médica, etc.).

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Seção I

Da Atividade Técnica

Art. 7º As ações em municípios de outros estados, somente serão possíveis se autorizadas em lei, mediante a existência de convênio próprio.

Art. 8º 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.

Art. 9º As atividades de fiscalização em imóveis devem ser precedidas de um planejamento envolvendo o estudo de ações que podem ser desencadeadas, desde uma notificação até uma interdição:

I - 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

II - o plano de contingência, previamente elaborado, deve ser testado e experimentado com o objetivo de avaliar o grau operacional de cada órgão envolvido.

Seção II

Do Planejamento Estratégico da Atividade Técnica

Art. 10 As atividades de análise de PPCI, vistorias para habite-se, vistorias para funcionamento, protocolo e cartório para o gerenciamento do Poder de Polícia, devem ser priorizadas e planejadas para funcionarem atendendo as demandas de cada município, de acordo com os meios disponíveis.

Art. 11 A fiscalização de segurança contra incêndios deve ser planejada para abranger todos os municípios catarinenses, anualmente.

Art. 12 Os prazos para a regularização do imóvel (5 anos para edificações existentes e 180 dias para edificações novas ou recentes) começam a contar da data da primeira vistoria realizada após o dia 11/11/2013, para cada imóvel.

Parágrafo único. Nos municípios onde a atividade de fiscalização de segurança contra incêndio e pânico era exercida pelo poder público municipal, através dos Corpos de Bombeiros Voluntários, os prazos citados no caput deste artigo serão contados a partir da primeira vistoria realizada após o dia 27/09/2017.

Art. 13 As SAT devem priorizar as solicitações de vistoria para abertura de empresa, pois o atestado do CBMSC é anterior ao alvará das prefeituras e demais órgãos.

Art. 14 Cada oficial gestor da atividade técnica do BBM deverá realizar, no final de cada ano, o planejamento da atividade técnica do próximo ano (com perspectiva para os próximos cinco anos), levando em consideração os seguintes aspectos:

- I - quantidade de imóveis e empresas existentes por município;
- II - priorização para a realização de vistorias para abertura de empresas e denúncias;
- III - quantidade de solicitações de renovação anual de vistoria;
- IV - quantidade de imóveis que não solicitaram a renovação anual e as que nunca solicitaram algum tipo de vistoria;
- V - produção de Vistorias realizadas no ano anterior;
- VI - quantidade de vistoriadores;
- VII - meta anual para cada vistoriador e analista;
- VIII - disponibilidade de meios para a execução das vistorias;
- IX - área geográfica e distâncias para otimização dos recursos e para obter uma maior quantidade de vistorias realizadas;
- X - outras de acordo com as peculiaridades de cada município.

Art. 15 Deve ser estimada a produtividade de cada BM quanto a análise e vistoria.

Seção III

Do Cronograma de Fiscalização

Art. 16 O cronograma de fiscalização anual de cada ElSub deverá ser elaborado com base na produtividade estimada de todos os seus BM.

Art. 17 O cronograma de fiscalização anual deve ser elaborado pelo oficial gestor com o objetivo de vistoriar todas as edificações no município em um prazo máximo de cinco anos, prevendo que no mínimo 20% das edificações existentes (verificando cadastro de imóveis e/ou empresas do município) sejam vistoriadas a cada ano.

Art. 18 Além da quantidade mínima exigida, devem ser atendidas às seguintes demandas, em ordem de prioridade:

- I - casos de denúncias;
- II - solicitações de vistoria para abertura de empresas;
- III - promoções de eventos;
- IV - renovações de funcionamento em imóveis cuja emissão do atestado de vistoria para funcionamento dependa de prévia vistoria;
- V - solicitações de outros órgão públicos como Ministério Público e Poder Judiciário;
- VI - vistorias para habite-se.

Art. 19 O cumprimento do cronograma de fiscalização anual traz respaldo ao Chefe de SAT quando responder a questionamentos relacionados ao dever de regularizar todos os imóveis.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 20 A Diretoria de Atividades Técnicas deve:

- I - manter as IN e demais documentos afetos à atividade técnica atualizados de acordo com as novas tecnologias e os processos ajustados para prover agilidade no atendimento às demandas;
- II - efetuar auditorias nas SAT, de cunho orientativo e corretivo, a fim de evitar a ocorrência e repetição de erros nos procedimentos que envolvem toda a atividade técnica.

Art. 21 A Divisão Jurídica e de Assuntos Institucionais deve:

- I - 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;
- II - assessorar os Chefes de SAT do Estado, durante o horário de expediente da Corporação, acerca dos procedimentos do Poder de Polícia Administrativa do CBMSC, sendo que esse assessoramento será via correio eletrônico (e-mail) e, nos casos urgentes, via telefone;
- III - manter atualizado o cadastro no SGI dos Comandantes de BBM, de acordo com a solicitação destes;
- IV - demais Oficiais da DAT deverão dar assessoramento para as 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.

Art. 22 A Divisão de Tecnologia da Informação deverá manter uma equipe para atualizar e manter o SIGAT e SGI, com atendimento às solicitações no horário de expediente:

- I - através do SAU nos casos gerais;
- II - por telefone nos casos urgentes.

Art. 23 A Divisão de Engenharia Contra Incêndio e Pânico deve:

- I - prestar assessoria e consultoria interna, e, quando solicitado pelas SAT, esclarecimento ao público externo acerca de interpretação das NSCI;
- II - assessorar os chefes de SAT, durante o horário de expediente da Corporação através de e-mail e, nos casos urgentes, telefone;
- III - elaborar parecer técnico e/ou decisão técnica no que divergir das NSCI;

IV - acompanhar a execução desta Diretriz.

Art. 24 Os Comandantes de Batalhão de Bombeiros Militar devem:

I – fiscalizar e possibilitar o serviço de atividade técnica no BBM incluindo, não somente, boas condições de atendimento aos clientes nos quartéis no que se refere à acessibilidade, qualificação técnica dos profissionais, viaturas e equipamentos;

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

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

IV - encaminhar à DAT, até o final do mês de novembro, o planejamento estratégico da sua OBM, para a fiscalização dos imóveis na sua área de circunscrição;

V - cadastrar os "gerentes especiais" e "gerentes" no SGI, assim como desabilitá-los e substituí-los por ocasião de seus afastamentos, devendo providenciar a respectiva publicação em BI;

VI - designar, através de publicação em BI, no mínimo, 01 oficial para ser o gestor da atividade técnica na área do BBM, e, caso este venha a ser transferido do BBM, prever a realização de um estágio para o oficial substituto junto ao substituído.

Art. 25 É gerente especial o BM comandante imediato da autoridade bombeiro militar que proferiu a decisão recorrida.

Art. 26 Os gerentes especiais são responsáveis por acompanhar os recursos digitalizados no SGI e responder os recursos especiais a eles destinados.

Art. 27 O subcomandante de BBM não pode responder recurso especial, exceto se estiver cumulando função de comandante de companhia.

Art. 28 Os Gerentes devem:

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

II - responder os recursos ordinários de sua competência;

III - coordenar pessoalmente os cartórios de sua circunscrição;

IV - instaurar PAI por ocasião da emissão de um auto de infração;

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

VI - quando da passagem de um Bombeiro Militar (BM) para a reserva remunerada, o gerente 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);

VII - 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; e

VIII - desabilitar no SGI seu BM subordinado, por ocasião de qualquer afastamento, como férias, licenças, entre outros, publicando-se em BI os afastamentos e substituições;

IX - definir e padronizar o método de comunicação dos vistoriadores consigo a ser utilizado quando estes precisarem emitir Autos de Infração sob suas ordens.

Parágrafo único. 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).

Art. 29 Cada Batalhão de Bombeiro Militar terá, no mínimo, 01 oficial para ser o gestor da

atividade técnica na área do El Sub, devendo ser designado pelo comandante do Batalhão de Bombeiro Militar mediante publicação em boletim.

Parágrafo Único: A substituição do oficial gestor dar-se-á mediante estágio do oficial substituto, num período mínimo de 01 mês, a fim de conhecer todas as rotinas e o funcionamento da atividade técnica na área do El Sub.

Art. 30 São atribuições do Oficial Gestor da Atividade Técnica na área do El Sub:

- I - supervisionar o cumprimento das disposições legais baixadas pela DAT;
- II – analisar, no mínimo uma vez por semana, projetos preventivos contra incêndio de alta complexidade;
- III – vistoriar, no mínimo uma vez por semana, imóveis de alta complexidade;
- IV – atender profissionais e responder às consultas técnicas das SAT, antes de encaminhar à DAT;
- V - realizar inspeções nas SAT;
- VI - por amostragem, analisar os relatórios de indeferimento das análises e das vistorias;
- VII - realizar no mês de dezembro de cada ano, o planejamento das atividades técnicas (férias e outros afastamento, produção individual e geral de análise e vistorias, vistorias em municípios onde não possui uma OBM/GBM), devendo ser encaminhado uma cópia deste planejamento assinado pelo comandante da OBM, na primeira semana do mês de fevereiro para a DAT;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das metas do planejamento;
- IX – fiscalizar os prazos para a realização de análise de PPCI e vistorias;
- X - fiscalizar as condições técnicas e operacionais para a realização da atividade técnica;
- XI - manter atualizado o registro das condições operacionais da rede pública de hidrantes, para emprego pelas guarnições de serviço;
- XII - zelar pelo cumprimento das NSCI.

Art. 31 Toda OBM/GBM deve ter um chefe de SAT, devendo ser praça em GBM e oficial em OBM.

Parágrafo único: A substituição deste chefe dar-se-á mediante estágio do substituto, num período mínimo de 01 a 03 meses, dependendo da complexidade da SAT, a fim de conhecer todas as rotinas e o funcionamento da atividade técnica.

Art. 32 São atribuições do chefe da SAT:

- I - exercer suas funções com profissionalismo, imparcialidade, legalidade e transparência, demonstrando em seus atos, ações seguras, a fim de emitir conclusões fundamentadas e consistentes;
- II – analisar, no mínimo uma vez por semana, projetos preventivos contra incêndio;
- III – vistoriar imóveis, no mínimo uma vez por semana;
- IV – atender profissionais, proprietários ou responsáveis por imóveis;
- V - celebrar PRE;
- VI – acompanhar os prazos para a realização de análise de PPCI e vistorias;
- VII – distribuir PPCI e vistorias entre seus comandados;
- VIII - fiscalizar o serviço prestado pela SAT.

CAPÍTULO IV

DAS ESCALAS E EMPREGO DE GUARNIÇÕES PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DAS SAT

Art. 33 A(s) escala(s) de serviço das SAT, depende(m) das necessidades e recursos disponíveis de cada ElSub, devendo ser estipuladas pelo comandante imediato e fiscalizadas pelo oficial gestor de cada BBM e Chefe da SAT.

Art. 34 Guarnições podem realizar vistorias quando:

I – acompanhar um vistoriador da SAT; ou

II – existir no mínimo 01 BM da guarnição capacitado pela SAT para esta atividade.

CAPÍTULO V

DA ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO

Seção I

Prazos para a regularização

Art. 35 A contagem do prazo para regularização do imóvel se inicia a partir da primeira vistoria realizada no imóvel e não da data da legislação. Desta forma, evita-se que os primeiros a serem vistoriados sejam beneficiados e os últimos prejudicados com prazo menor.

Art. 36 Os prazos concedidos devem levar em conta também as dificuldades técnicas de execução, tempo para a realização de orçamentos e também os custos e condições financeiras do responsável pelo imóvel, evitando-se que sejam definidos prazos que não serão cumpridos.

Seção II

Plano de Regularização de Edificação (PRE) e Prorrogação

Art. 37 Não há impedimento que a prorrogação do prazo do PRE seja feita mais de uma vez, desde que não ultrapasse os 180 dias para edificações novas ou recentes e de 05 anos para as edificações existentes, conforme o caso, ficando tal decisão a critério do oficial gestor ou chefe da SAT, levando em consideração as justificativas do responsável pelo imóvel:

I - O responsável pelo imóvel deve solicitar a prorrogação antes do término do prazo anteriormente concedido e o novo prazo será concedido sem aplicação de nenhuma sanção relacionada ao prazo;

II - Se esta solicitação vier após o término do prazo anteriormente concedido, a prorrogação será concedida, mas com a consequente aplicação das sanções cabíveis.

Seção III

Taxas de Prevenção Contra Sinistros

Art 38 Para a realização da atividade de análise de projeto preventivo contra incêndio, vistoria para habite-se e vistoria para funcionamento, esta última quando da abertura de empresas, deve-se exigir o comprovante do pagamento da taxa devida.

Art 39 As demais fiscalizações (vistoria para renovação anual de funcionamento, *ex officio*, denúncias e solicitações de outros órgãos), serão realizadas independente do prévio pagamento da taxa.

§ 1º A falta de comprovação do pagamento deve ser inserido no relatório de indeferimento como um item de alteração.

§ 2º A emissão dos atestados está condicionada ao pagamento da taxa.

§ 3º A apresentação de documento comprovando o agendamento de pagamento da taxa não é documento hábil para a emissão de atestados.

Seção IV

Substituição da Taxa de Funcionamento pela Taxa de Habite-se

Art. 40 Quando for solicitada uma vistoria para funcionamento e no momento da vistoria for constatada a necessidade (e possibilidade) de realização da vistoria para habite-se, a SAT local deve gerar um protocolo de vistoria para habite-se e abater da taxa o valor pago pelo funcionamento.

Parágrafo Único. Toda vistoria para habite-se deferida gera um atestado para habite-se que inclui atestado para funcionamento válido por um ano para a mesma área vistoriada.

Seção V

Cobrança da Taxa no Retorno da Análise de PPCI ou da Vistoria para Habite-se

Art 41 De acordo com o previsto na tabela VII da Lei nº 7.541/88, no que se refere à cobrança de taxas de análise ou de vistoria para habite-se, deve ser considerado que cada taxa paga antecede a realização de três atividades (de análise ou vistoria), devendo uma quarta atividade (bem como a sétima, a décima, e assim por diante) ocorrer mediante o pagamento de nova taxa.

Parágrafo único. Caso as atividades (de análise ou vistoria) relativas a uma taxa paga tenham sido completadas e, por erro (do analista ou vistoriador), inconformidades não relacionadas nos relatórios de indeferimento prévios foram inseridas somente no último relatório de indeferimento, mediante análise do Chefe da SAT, a taxa da atividade subsequente pode não ser cobrada.

Seção VI

Retirada do PPCI Aprovado e Demais Documentos do Arquivo da SAT

Art 42 O PPCI e demais documentos do processo de um imóvel arquivado na SAT, já aprovado, pode ser retirado pelo proprietário ou responsável pelo imóvel ou responsável técnico, quando for necessária a utilização para alteração do PPCI.

Parágrafo único. A retirada do processo ocorre mediante:

- I - a assinatura do Termo de Retirada do PPCI do arquivo (ANEXO C);
- II - a entrega da ART ou RRT do responsável técnico contratado para realizar as alterações;
- III - o protocolo de solicitação de análise de PPCI (não há necessidade de exigir os demais documentos, como emissão e pagamento de taxas).

Art. 43 Nos demais casos, o proprietário ou responsável pelo imóvel ou o responsável técnico, podem realizar a retirada dos documentos que constam no arquivo, mediante acautelamento, pelo prazo de até 24 horas.

CAPÍTULO VI DO ANALISTA E VISTORIADOR

Art. 44 Compete aos vistoriadores e analistas de projetos:

- I - exercer suas funções com profissionalismo, imparcialidade, legalidade e transparência, demonstrando em seus atos, ações seguras, a fim de emitir conclusões fundamentadas e consistentes;
- II - conhecer e auxiliar no planejamento estratégico de sua OBM/GBM, e ter conhecimento das escalas de supervisão da DAT;

- III - 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
- IV - manter seu conhecimento das NSCI atualizado.

CAPÍTULO VII DO PROTOCOLO

Art. 45 O ato do protocolo dos processos de análise, vistoria para habite-se e vistoria para funcionamento, data marco para a contagem de prazo, efetiva-se somente com a apresentação de todos os documentos previstos na IN 01, incluindo o comprovante de pagamento da taxa devida.

CAPÍTULO VIII DA ANÁLISE DO PPCI

Seção I Disposições Gerais

Art. 46 Todo BM ou servidor civil que for analisar um PPCI deve possuir o Curso de Análise de Projetos Preventivos, Vistorias em Edificações, Gerenciamento de SAT e SIGAT (CAPVE-SIGAT).

Art. 47 Ao ser realizada a primeira análise do PPCI e, constatadas alterações, o analista deverá inserir todas as alterações e listar todos os documentos faltantes (eventuais laudos, ensaios, ART/RRT, por exemplo) no relatório de indeferimento, facilitando as correções e a segunda análise.

Parágrafo único. O indeferimento sumário de algum sistema ou medida de segurança existente no PPCI é tolerado quando as informações apresentadas pelo responsável técnico inviabilizam a análise. Neste caso os demais sistemas e medidas de segurança ser analisados na íntegra.

Art. 48 O analista que iniciar a análise de um PPCI deve dar continuidade nas correções dos indeferimentos até a fase final da sua aprovação.

§ 1º Nos casos de afastamento superior a 15 dias deste analista, o Chefe da SAT deve providenciar para que o processo seja encaminhado para outro analista que deverá conferir apenas os itens de indeferimento do relatório anterior;

§ 2º Caso o novo analista verifique a falta de um sistema ou medida de segurança exigível para aquele PPCI, deverá comunicar ao chefe da SAT para as providências cabíveis.

Art. 49 O programa SAT CONTROL pode ser utilizado como ferramenta para gestão dos prazos e produtividade dos processos de análise de projetos.

Art. 50 Recomenda-se que a análise de projetos seja centralizada, realizada nas sedes de Companhia ou Batalhão, sendo assim os processos protocolados nos ElSub (PBM e GBM) serão encaminhados para a Companhia a qual estão subordinados.

Seção II Da Tramitação de PPCI em Arquivos Digitais

Art. 51 Admite-se, a critério da Chefia da SAT, a tramitação de PPCI em arquivos digitais durante a fase de análise até a sua aprovação, momento no qual o responsável técnico ou o proprietário da edificação deverá apresentar no protocolo da SAT os documentos físicos originais, impressos com a versão do projeto aprovada, para a devida rotina de aprovação, aposição de carimbos, arquivamento da cópia do CBMSC e emissão de atestados.

Parágrafo único. Durante a tramitação deste processo, enquanto não aprovado o PPCI, a SAT deve manter cópia de todas as versões do projeto analisadas.

Art. 52 A Chefia da SAT deve estabelecer uma rotina de tramitação de PPCI em formato digital que garanta o devido registro em sistema de todas as entradas e saídas, com o registro das alterações, passando sempre pelo protocolo, garantindo a correta distribuição, contagem de prazos e de reanálises para eventual cobrança de taxa de retorno de projetos.

Art. 53 O PPCI digital deve possuir características que permitam a conferência dos caminhamentos e/ou afastamentos dos sistemas e/ou medidas de segurança contra incêndio e pânico.

Art. 54 O relatório de indeferimento da análise deverá ser inserido no SIGAT, podendo ser sucinto, contendo os itens específicos para o PPCI ou aqueles que o analista julgue indispensáveis para o processo, indicando que a análise do PPCI foi realizada em arquivo digital e que o detalhamento das alterações foi registrado diretamente na planta digital.

Art. 55 A SAT pode, a critério da Chefia, além do arquivo físico, arquivar cópia dos projetos digitais aprovados, com vistas a praticidade em consultas futuras e utilização em banco de dados do serviço operacional ou COBOM e, ainda, para utilização em vistorias e fiscalizações da SAT.

Art. 56 Cabe a DAT, de maneira centralizada ou no âmbito dos BBM, desenvolver ou determinar:

I - Treinamentos para os integrantes das SAT, visando o perfeito entendimento e aplicação dos procedimentos visando a implantação da análise virtual em todo o CBMSC e consequente cumprimento desta Diretriz;

II - Propor as atualizações regulares necessárias desta Diretriz de acordo com as novas experiências acumuladas e/ou tecnologias que poderão ser implementadas.

CAPÍTULO IX DA VISTORIA

Seção I Dos Procedimentos

Art. 57 A vistoria é um exame independente, sistemático e minucioso, que visa verificar se os imóveis possuem as condições de segurança contra incêndio e pânico previstas na legislação.

Parágrafo único. A comprovação da correção das alterações detectadas em vistoria poderá, a critério do vistoriador, ser realizada por quaisquer meios probatórios disponíveis (ex. documentos, fotos, mensagens eletrônicas, etc.).

Art. 58 As vistorias devem sempre ser realizadas com base em parâmetros técnicos específicos, com devido embasamento legal, evitando-se análises empíricas.

Art. 59 A vistoria de fiscalização tem inicialmente caráter instrutivo e em última instância, o caráter punitivo.

Art. 60 A vistoria ex-officio, 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.

Art. 61 O roteiro de vistorias deve otimizar recursos materiais e tempo, podendo agrupar as vistorias por municípios, bairros ou logradouros.

Art. 62 Nas vistorias para habite-se em imóveis de alta complexidade, é recomendado que a guarnição de serviço acompanhe o vistoriador da SAT, visando reconhecer e testar o uso dos sistemas e medidas de segurança do imóvel.

Art. 63 O relatório de indeferimento de vistoria deve listar as alterações referenciando-se PPCI, RPCI ou NSCI, facilitando as correções e otimizando o retorno vistoria subsequente.

Parágrafo único. Toda vistoria deve ser realizada acompanhada do PPCI ou RPCI, quando estes existirem.

Art. 64 O vistoriador que iniciar o processo de fiscalização de um imóvel deve dar continuidade nas correções dos indeferimentos até a fase final da sua aprovação.

§ 1º Nos casos de afastamento superior a 15 dias deste vistoriador, o Chefe da SAT deve providenciar para que o processo seja encaminhado para outro vistoriador que deverá conferir apenas os itens de indeferimento do relatório anterior;

§ 2º Caso o novo vistoriador verifique a falta de um sistema ou medida de segurança exigível para aquela ocupação, deverá comunicar ao chefe da SAT para as providências cabíveis.

Seção II

Tipos de Vistorias

Art. 65 A execução das vistorias, por ordem de prioridade, pode ser motivada por:

I - denúncias;

II - solicitação do proprietário ou responsável pela empresa para a realização de vistoria de funcionamento para abertura de empresas;

III - solicitação do proprietário ou responsável pelo imóvel para a realização de vistoria para habite-se;

IV - solicitação do proprietário ou responsável pelo imóvel da vistoria de funcionamento para renovação anual em imóveis cuja emissão do atestado de vistoria para funcionamento dependa de prévia vistoria;

V - solicitação de outros órgãos;

VI - ex-officio, que consiste na vistoria por iniciativa do próprio CBMSC para fiscalização das condições de segurança contra incêndio e pânico dos imóveis.

Art. 66 As denúncias devem ser encaminhadas ao chefe do SAT, responsável pela gestão desta demanda.

Art. 67 Vistorias de habite-se com o imóvel já ocupado estão sujeitas ao LAE e ADV, para as edificações novas ou recentes, e ao Auto de Fiscalização (Notificação), para as edificações existentes.

Seção III

Vistoria de Funcionamento Para Abertura de Empresas

Art. 68 A empresa que, quando do ato de sua abertura, solicita e recebe automaticamente o Atestado de Funcionamento ou Atestado de Edificação em Regularização, deve ser vistoriada em até 365 dias a contar da data da emissão do atestado.

Parágrafo único. A empresa que solicitar vistoria prévia deve ser vistoriada num prazo máximo de 30 dias a contar da data da solicitação.

Seção IV

Renovação Anual de Vistoria

Art. 69 A renovação do Atestado de Vistoria para Funcionamento amparada unicamente no Termo de Declaração de Manutenção dos Sistemas Preventivos e na regularidade do imóvel, conforme previsto na IN 01, poderá ocorrer por um prazo máximo de até 5 anos.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto no *caput*, a liberação do atestado ficará condicionada a nova vistoria.

Seção V

Vistorias em Imóveis Sob a Administração Pública

Art. 70 As vistorias de fiscalização em imóveis sob a administração pública Federal, Estadual e Municipal devem ser precedidas de apreciação e orientação da autoridade bombeiro militar, ouvido o Comandante da unidade local.

Parágrafo único. O responsável pelo imóvel deve ser comunicado formalmente por ofício antes da vistoria.

Seção VI

Vistorias em Promoção de Eventos

Art. 71 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 do evento.

Art. 72 Quando do início do processo de aprovação (20 dias antes do evento), o responsável pelo imóvel receberá o laudo de exigências (SIGAT) com as informações dos sistemas e medidas necessárias à realização do evento, conforme a IN 01, e será informado que a vistoria prévia ocorrerá 02 dias antes do evento, para isso, o laudo de exigências deverá acompanhar o "termo de cientificação de vistoria a ser realizada para promoção de eventos de acordo com o anexo "B".

Art. 73 Na vistoria prévia (2 dias antes do evento), sendo constatadas irregularidades, será emitido Auto de Fiscalização com prazo para cumprimento (até antes do evento), cabendo ainda interdição total ou parcial se for constatado grave risco (que não possa ser solucionado até o início do evento).

Art. 74 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 de segurança contra incêndio e pânico não forem 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.

Parágrafo único. A vistoria final pode ser realizada até o horário do início do evento.

Art. 75 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).

Art. 76 Se mesmo sem o devido Atestado para fins de Funcionamento o evento ocorrer, independente de prévia notificação, 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.

Art. 77 Essa hipótese pode ocorrer quando o evento não foi aprovado e não foi possível realizar a interdição por não haver grave risco.

Seção VII

Das Vistorias em Obras

Art. 78 A vistoria *ex-officio* 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.

Parágrafo único. Se por ocasião da vistoria for constatado qualquer das irregularidades previstas no art. 20 da IN 002, o vistoriador deverá proceder o embargo da obra, instaurando-se o PAI em seguida.

Art. 79 A violação de imóvel embargado configura crime de desobediência (Art. 330, do Decreto-Lei Nº 2.848/40), cabendo além das sanções previstas na Lei 16.157/13 a prisão em flagrante delito do agente que praticar a violação.

Parágrafo único. A prisão do agente deve ser realizada acompanhada de guarnição PM.

CAPÍTULO X

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA VISTORIA EM IMÓVEL SEM GRAVE RISCO

Art. 80 O vistoriador pode, no ato e local da vistoria, estabelecer os prazo para a regularização do imóvel, devendo utilizar o Auto de Fiscalização para a celebração de cronograma de obras para as edificações existentes e ADV, LAE ou RVR e PRE para as edificações novas ou recentes.

Art. 81 Constatada irregularidade durante o ato da vistoria, o vistoriador deverá:

- I - Usar o Auto de Fiscalização para os imóveis existentes; ou
- II - Usar o LAE ou RVR e a ADV (imóvel novo ou recente) no caso de prazo único; ou
- III - Poderá usar o LAE ou RVR, a ADV (imóvel novo ou recente) e mais o PRE no caso de múltiplos prazos.

Art. 82 A determinação de comparecer ao quartel no prazo de até 30 dias, pode ser realizada utilizando-se o formulário de Auto de Fiscalização (no caso de imóvel existente) ou de ADV (nos casos de imóveis novos e recentes).

Art. 83 O chefe da SAT ou o vistoriador, quando da celebração de cronograma de obras, juntamente com o responsável pelo imóvel, analisará a situação levando em consideração:

- I - a natureza do imóvel;
- II - o risco das alterações existentes;
- III - o prazo necessário para a regularização;
- IV - as condições financeiras do responsável pelo imóvel para atender às exigências.

Art. 84 Após a análise da situação, e de preferência com a concordância do responsável pelo imóvel, o Chefe do SAT ou o vistoriador estabelecerá um cronograma de obras, de acordo com as seguintes variáveis:

Plano	Possui PPCI aprovado		Sem PPCI aprovado	
Prazos	Possível definir	Impossível definir no ato da vistoria	Possível definir	Impossível definir
Imóvel novo/recente	- PRE com todos prazos, visando a total regularização (máx 180 dias a contar da 1ª vistoria)	- PRE com prazos para sistemas/medidas vitais + prazo para orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a 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)	-PRE com todos prazos: sistemas/medidas vitais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para demais sistemas/medidas visando a total regularização (máx 180 dias a contar da 1ª vistoria)	- PRE com prazos para sistemas/medidas vitais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a 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	- Auto de Fiscalização com todos os prazos, visando a total Regularização (máx 5 anos a contar da 1ª vistoria)	- Auto de Fiscalização com prazos para sistemas/medidas vitais + prazo para orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a proposta; - Auto de Fiscalização após a apresentação da proposta de prazos, estabelecer novo Auto de Fiscalização com novos prazos visando a total Regularização (máx 5 anos a contar da 1ª vistoria)	- Auto de Fiscalização com todos prazos: sistemas/medidas vitais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para demais sistemas/medidas visando a total regularização (máx 5 anos a contar da 1ª vistoria)	- Auto de Fiscalização com prazos para sistemas/medidas vitais + prazo para aprovação do PPCI + prazo para definir e orçar os demais sistemas/medidas e apresentar a proposta; - Auto de Fiscalização após a apresentação da proposta de prazos, estabelecer novo Auto de Fiscalização com novos prazos visando a total regularização (máx 5 anos a contar da 1ª vistoria)

Art. 85 Após firmar PRE, como documento isolado ou no Auto de Fiscalização, desde que instalados os sistemas vitais, o Atestado para Edificação em Regularização pode ser concedido, cujo prazo neste atestado pode ser de:

- I - Para as edificações novas ou recentes, 180 dias menor, de acordo com prazo concedido pela SAT;
- II - Para as edificações existentes, 1 ano, tal como o Atestado de Vistoria para Funcionamento, ou menor, de acordo com prazo concedido pela SAT.

§1º Caso o prazo do atestado seja menor que 1 ano, nova vistoria antes do término do prazo deve ser realizada e novo atestado terá que ser emitido, sendo que este procedimento pode se repetir quantas vezes forem necessárias, sempre de acordo com os prazos concedidos no PRE;

§2º A adoção de prazos menores que os previstos no parágrafo anterior depende da SAT local e de sua capacidade de atendimento à demanda de serviço.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS PARA VISTORIA EM IMÓVEL COM GRAVE RISCO

Art. 86 Quando o vistoriador se deparar com um imóvel (independente se for existente, novo ou recente, ou mesmo se for um imóvel destinado à promoção de eventos) em situação de grave risco, deve proceder a interdição total ou parcial do mesmo.

Art. 87 A situação de grave risco é caracterizada, segundo o art. 3º, inciso XVI do Decreto, por:

I - Possibilidade iminente de explosão, incêndio ou dano ambiental grave:

a) Entendendo-se iminência como uma situação que está prestes a acontecer, de efetivação imediata, que está para ocorrer dentro de pouco tempo;

b) 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;

c) 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.

II - Possibilidade iminente de colapso estrutural, 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;

III - 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 existente no local;

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;

c) Incorre no crime previsto no Art. 65, c.c. o Art. 39 da Lei 8.078/90, alterada pela Lei 13.425/17 (Lei Kiss), o agente que “permitir o ingresso em estabelecimentos comerciais ou de serviços de um número maior de consumidores que o fixado pela autoridade administrativa como máximo”, devendo a prisão por este crime ser sempre realizada acompanhada de guarnição PM.

1. O Bombeiro Militar de serviço que constatar o excesso de lotação deverá dar voz de prisão ao infrator e solicitar o apoio de guarnição PM para a condução à delegacia;

2. O Bombeiro Militar que efetuar a prisão deverá ser o comunicante do fato na delegacia;

3. O Bombeiro Militar de folga que suspeitar de excesso de lotação, deverá comunicar imediatamente o fato ao plantão da SAT ou Oficial de serviço da circunscrição para que estes tomem as providências cabíveis;

IV - 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, a 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;

V - 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 possibilidades de ação, na esfera administrativa, por parte do CBMSC.

Art. 88 A violação da interdição de imóvel com grave risco configura crime de desobediência (Art. 330, do Decreto-Lei Nº 2.848/40), cabendo além das sanções previstas na Lei 16.157/13 a prisão em flagrante delito do agente que praticar a violação.

Parágrafo único. A prisão do agente deve, sempre que possível, ser realizada acompanhada de guarnição PM.

CAPÍTULO XII

VISTORIA EM IMÓVEL COM ATIVIDADE DE ALTO RISCO

Art. 89 Em imóveis com atividades de alto risco (aquela com possibilidade de alto dano às pessoas, aos bens ou ao meio ambiente, podendo atingir áreas adjacentes ao imóvel, tais como depósito, manuseio, armazenamento, fabricação e/ou comércio de substâncias radioativas, inflamáveis, combustíveis, tóxicas, explosivas, artefatos pirotécnicos e munições, ou que sejam desenvolvidas em ocupação com carga de fogo acima de 120 kg/m²), os procedimentos adotados são diferenciados.

Art 90 A vistoria em imóvel com atividade de alto risco deve ser direcionada para uma regularização em um prazo mais curto possível e sem concessão de qualquer atestado durante essa regularização.

Art. 91 Caso o vistoriador constate na vistoria, se tratar de uma atividade de alto risco, o vistoriador deverá:

I - Expedir uma Auto de Fiscalização (imóvel existente) ou ADV e um LAE (imóvel novo/recente);

II – Descrever todas as irregularidades;

III - Fixar 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.

Art. 92 Quando do comparecimento do proprietário ou responsável pelo imóvel no quartel, o chefe da SAT deverá:

I – Celebrar um PRE fixando novos prazos necessários para a execução dos sistemas e/ou medidas de segurança contra incêndio pertinentes;

II – Comunicar posteriormente os demais órgãos públicos interessados da situação irregular do imóvel.

CAPÍTULO XIII

DOS PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO ÀS VISTORIAS E ANÁLISES DE PROJETOS EM MUNICÍPIOS COM ENVOLVIMENTO DE “BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS” NA FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO

Seção I

Do Projeto Preventivo Contra Incêndio (PPCI)

Art. 93 Em imóveis que tenham PPCI aprovado por "bombeiro voluntário" até 27 Set 17, o Bombeiro Militar poderá:

I - Se não há necessidade de exigência de PPCI, proceder conforme possibilitam as normas, ou seja, lavratura do Auto de Fiscalização com RVR e/ou emissão direta de RPCI, caso a edificação já possua os sistemas e medidas exigidos pelas NSCI;

II - 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.

Art. 94 Nos PPCI aprovados por “bombeiro voluntário” submetidos a conferência no CBMSC, o analista deverá atentar para:

I - Não deve ser cobrada taxa pela conferência (primeira e demais conferências necessárias);

II - Caso a edificação permaneça nas mesmas condições de quando aprovada pelo Corpo de Bombeiros Voluntário, havendo necessidade de alterar/complementar o projeto de forma a adequá-lo às NSCI, estas deverão ser feitas também sem cobrança de taxa.

Seção II

Das Vistorias para Funcionamento

Art. 95 Na execução de vistorias para funcionamento, caso o imóvel não possua atestado de vistoria para funcionamento (ou equivalente) do “bombeiro voluntário” local, deve-se realizar 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.

Art. 96 Na execução de vistorias para funcionamento, caso o imóvel possua atestado de vistoria para funcionamento (ou equivalente) do “bombeiro voluntário” local, deverá o vistoriador:

I - Exigir a apresentação do atestado de vistoria para funcionamento (ou equivalente) do “bombeiro voluntário” local. A cópia do atestado deve ser fornecida, de preferência, no momento da vistoria, e em não sendo possível, pode ser fornecida em momento posterior;

II - 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 mantidos;

a) se somente for constatado falta de manutenção de algum sistema preventivo, deverá ser confeccionada documentação 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 e aprovados em desacordo com as Instruções Normativas vigentes à época da aprovação, prejudicando de maneira relevante a segurança da edificação, deverá ser confeccionado um relatório circunstanciado das alterações encontradas, inclusive com fotos, devendo ser entregue somente para o Chefe da SAT;

1) 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;

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

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

4) caso não haja a manifestação do Poder Executivo, o Chefe do SAT deve encaminhar o relatório circunstanciado ao Ministério Público (através de ofício padrão), denunciando o município e/ou o Corpo de Bombeiros Voluntário pelo descumprimento das NSCIs;

5) 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 Auto de Fiscalização se edificação existente ou PRE se edificação nova ou recente, ou ainda o próprio Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta proposto pelo Ministério Público);

6) não deverá ser emitido taxa.

Seção III

Das Vistorias para Habite-se

Art. 97 Caso o imóvel possua 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 referente à vistoria de habite-se.

Art. 98 Caso o imóvel não possua 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 Auto de Fiscalização com RVR e/ou RPCI, de acordo com as normas em vigor, devendo ser cobrado a taxa referente à vistoria de habite-se normalmente.

CAPÍTULO XIV DA APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES

Seção I Da Fase Pré-PAI

Art. 99 Considerando 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, através do Auto de Fiscalização, respeitadas as orientações quanto aos procedimentos relacionados ao seu uso e preenchimento.

Art. 100 Adota-se o Auto de Fiscalização como documento de fiscalização padrão para uso na regularização das edificações existentes onde não haja a necessidade de abertura imediata de Processo Administrativo Infracional, aglutinando nestes casos a NOT, LAE, RVR e PRE.

Art. 101 O Auto de Fiscalização deverá ser preenchido da seguinte forma:

I - Descrição inicial: não esquecer de assinalar quais documentos o auto reunirá (NOT, PRE, RVR e/ou LAE);

II - Descrição do imóvel:

a) a maioria dos dados é de preenchimento intuitivo, 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;

III - 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;

IV - Possui PPCI:

a) assinalar se a edificação possui Projeto Preventivo Contra Incêndio e seu número, se for o caso;

V - Possibilidade de RPCI:

a) informar se a edificação pode ser regularizada através de RPCI. Caso seja possível, o item 9. do auto deverá ser preenchido com as informações pertinentes a um RVR, a fim de embasar a regularização da edificação e seu consequente futuro RPCI. Se não for possível, caso a edificação não possua um PPCI aprovado, consequentemente será estipulado prazo para a apresentação de PPCI no item 6. do auto (PRE);

VI - Natureza das irregularidades:

a) 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;

VII - 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 precedência de vencimento de prazo no cronograma de ações, assim como os sistemas considerados vitais para a ocupação em questão;

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; e

e) destaca-se e aconselha-se a colocar de forma resumida o endereço do quartel no rodapé da página;

VIII - Assinaturas:

a) os últimos campos abaixo do formulário destinam-se a colocar a assinatura e identificação do Bombeiro Militar notificante, com o preenchimento do nome, matrícula e posto/graduação será efetuado abaixo da assinatura no campo do Auto de Fiscalização; 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 nº de seu CPF; e

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

IX - Descrição dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio / irregularidades (RVR / LAE):

a) caso o imóvel fiscalizado não possua PPCI aprovado e possa ser regularizado através de RVR este item do Auto de Fiscalização deverá ser preenchido da seguinte forma:

1. **"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;

2. **"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 CO₂ 6Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado aos fundos, próximo do açougue;

3. **"E" ou "F"**: nestes campos, assinala-se um ou outro, 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 ³	DESCRIÇÃO ³	E	F
SPE	01 Extintor PQS 4Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado próximo à entrada.	X	

SPE	01 Extintor CO ₂ 6Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado aos fundos, próximo do açougue. (FALTA FAZER O TESTE HIDROSTÁTICO) ²		X ¹
IE	01 Bloco autônomo (2X55W), instalado na lateral direita da edificação, a 2,20m do chão. (FALTA INSTALAR) ²		X ¹

¹ pode-se observar nos itens marcados com "F", que no campo descrição foi colocado o que tem de errado (irregular) naquele item;

² a descrição deve permitir que o responsável pelo imóvel saiba exatamente o que tem que realizar para adequar aquele item; e

³ atentar-se ao preenchimento do documento para que o Bombeiro tenha facilidade de transformar o RVR em RPCI após instalados os sistemas e cumpridas todas as medidas para a regularização;

b) Caso contrário, ou seja, o imóvel fiscalizado possua PPCI ou, pelas suas características, precise ser regularizado através de PPCI, este item informará ao responsável pelo imóvel sobre as exigências e deverá ser preenchido como Laudo de Exigências (LAE) da seguinte forma:

1. "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;

2. "DESCRIÇÃO": este é um item voltado para a informação acerca da descrição das irregularidades, sendo um campo texto de livre descrição; e

3. "E" ou "F": como neste caso serão relatadas apenas as exigências, deverão ser assinaladas apenas as medidas e sistemas faltantes, na coluna "F";

X - O instrumento deverá permitir que o relatório seja elaborado em mais de uma página. Para isso:

a) no canto inferior direito está o campo: "Página: _____ de _____";

b) este campo deve ser sempre preenchido;

c) se o Auto de Fiscalização 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 Auto de Fiscalização chamada de "CONTINUAÇÃO DO AUTO DE FISCALIZAÇÃO");

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

f) a Autoridade Bombeiro Militar será responsável por manter o rigoroso controle dos prazos e arquivamento adequado dos processos regularizados através do Auto de Fiscalização na área de sua responsabilidade.

Seção II

Da fase do Processo Administrativo Infracional - PAI

Art. 102 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).

Art. 103 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.

Art. 104 O principal diferencial entre o Auto de Fiscalização e um auto de infração (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:

I - Toda lavratura de auto de infração depende de prévia autorização expressa e específica;

II - Em tal situação, a autorização deve se dar através de um contato direto e específico (pessoal, por rádio, telefone ou internet);

III - 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.

Art. 105 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.

Subseção I Das Identificações

Art. 106 Todo Auto de Infração deve proporcionar a precisa identificação das partes envolvidas, e por esta razão todos possuem campos que devem ser preenchidos da seguinte forma:

I - Descrição do imóvel:

a) a maioria dos dados é de preenchimento intuitivo, 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;

II - 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;

III - Identificação do BM que efetuou a Notificação: Todos os dados são de preenchimento obrigatório;

IV - Assinaturas:

a) os campos recebi cópia deste ... e responsável pelo ... destinam-se a colocar a ciência de quem está recebendo o termo/auto, que pode ser o próprio responsável pelo imóvel (sempre preferencial) ou seu preposto e o outro para colocar a assinatura do Bombeiro Militar que efetuou a notificação/autuação, respectivamente;

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 nº de seu CPF; e

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

Subseção II Do Auto de Infração Advertência - ADV

Art. 107 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);

Art. 108 O Auto de Infração Advertência, além do previsto na Seção I deste Capítulo, deverá ser preenchido da seguinte forma:

I - Descrição inicial: Observar o preenchimento 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 preenchido com números inteiros, seguido de sua descrição por extenso. Ex.: 10 (dez);

II - 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;

III - 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 das 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, visando à regularização do imóvel junto a SAT. De preferência colocar de forma resumida o endereço do quartel no rodapé da página.

IV - 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;

Subseção III

Do Relatório de Vistoria para Regularização - RVR

Art. 109 O Relatório de Vistoria para Regularização (RVR), como documento isolado em formulário próprio, fora do Auto de Fiscalização, deve ser utilizado apenas como documento complementar a um auto de infração.

Parágrafo único. Nestes casos, o RVR 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 com até 200m², dispensando o PPCI conforme previsto nas Instruções Normativas.

Art. 110 O RVR, quando cumprido, permite a emissão de Relatório Preventivo Contra Incêndio - RPCI (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.

Art. 111 O RVR permite de igual forma que nos anos seguintes as vistorias para funcionamento sejam realizadas com base no RPCI, evitando exigências diferentes. Este documento tem por objetivo padronizar as exigências de segurança contra incêndios em vistorias realizadas por diferentes vistoriadores.

Art. 112 Quando o RVR for realizado para edificações existentes, durante a fase pré-PAI, este será emitido no formulário do Auto de Fiscalização.

Art. 113 Nas demais situações, onde não for possível a emissão do RVR no formulário do Auto de Fiscalização, o relatório deverá ser elaborado em formulário próprio, ficando assim o passo a passo

no preenchimento do RVR, além do previsto na Seção I deste Capítulo:

I - Descrição dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio: este é o diferencial deste formulário e que o diferencia em relação a todos os outros e 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, 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 CO₂ 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 ³	DESCRIÇÃO ³	E	F
SPE	01 Extintor PQS 4Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado próximo à entrada.	X	
SPE	01 Extintor CO ₂ 6Kg com sinalização de acordo com a norma, instalado aos fundos, próximo do açougue. (FALTA FAZER O TESTE HIDROSTÁTICO) ²		X ¹
IE	01 Bloco autônomo (2X55W), instalado na lateral direita da edificação, a 2,20m do chão. (FALTA INSTALAR) ²		X ¹

¹ pode-se observar nos itens marcados com "F", que no campo descrição foi colocado o que tem de errado (irregular) naquele item;

² a descrição deve permitir que o responsável pelo imóvel saiba exatamente o que tem que realizar para adequar aquele item; e

³ atentar-se ao preenchimento do documento para que o Bombeiro tenha facilidade de transformar o RVR em RPCI após instalados os sistemas e cumpridas todas as medidas para a regularização;

II - O instrumento deverá permitir que o relatório seja elaborado em mais de uma página.

Para 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 REGULARIZAÇÃO"); e

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

Subseção IV

Do Plano de Regularização de Edificação - PRE

Art. 114 O Plano de Regularização de Edificação (PRE), como documento isolado em formulário próprio, fora do Auto de Fiscalização, deve ser utilizado apenas como documento complementar a um auto de infração.

Parágrafo único. 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).

Art. 115 Quando o PRE for realizado para edificações existentes, durante a fase pré-PAI, este será emitido no formulário do Auto de Fiscalização.

Art. 116 Nas demais situações, onde não for possível a emissão do PRE no formulário do Auto de Fiscalização, o Plano deverá ser elaborado em formulário próprio, ficando assim o passo a passo no preenchimento do PRE, além do previsto na Seção I deste Capítulo:

I - 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.

II - 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.

III - Cronograma de obras (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.

IV - O instrumento deverá permitir que o relatório seja elaborado em mais de uma página. Para isso:

a) no canto inferior direito está o campo: "Página: ____ de ____". Este campo deve ser sempre preenchido.

b) no caso do PRE 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 PRE chamada de "CONTINUAÇÃO DO PRE"); e

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

Subseção V

Do Laudo de Exigências - LAE

Art. 117 O Laudo de Exigências (LAE), como documento isolado em formulário próprio, fora do Auto de Fiscalização, deve ser utilizado apenas como documento complementar a um auto de infração.

§1º O LAE é o instrumento utilizado para relacionar as irregularidades de um imóvel quando não for cabível a regularização por RVR. O LAE pode ser utilizado para apresentar:

I - As alterações de uma vistoria de habite-se;

II - As alterações de uma vistoria de funcionamento; ou

III - Quaisquer outras "exigências" relacionadas ao cumprimento das NSCI.

§2º O LAE não possui campo para estabelecer prazo, ou seja, é uma simples descrição de irregularidades. Havendo prazo a ser concedido, este deve ser estabelecido através de outro instrumento (ADV ou MUL para edificações novas ou recentes).

Art. 118 Quando o LAE for emitido para edificações existentes, durante a fase pré-PAI, este o será no formulário do Auto de Fiscalização.

Art. 119 Nas demais situações, onde não for possível a emissão do LAE no formulário do Auto de Fiscalização, o laudo deverá ser elaborado em formulário próprio, ficando assim o passo a passo no preenchimento do LAE, além do previsto na Seção I deste Capítulo:

I - 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.

II - O instrumento deverá permitir que o laudo seja elaborado em mais de uma página. Para 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.

Subseção VI

Do Auto de Infração Multa - MUL

Art. 120 O MUL deve sempre ser acompanhado da guia DARE gerada pelo SGI.

§1º. Caso o vistoriador precise 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 guia DARE);

§2º. O formulário pré-impresso para MUL 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;

§3º. Quando não for possível emitir autos de infração no local da vistoria, as multas serão emitidas nos quartéis e encaminhadas posteriormente.

Art. 121 A multa, sanção que mereceu maior detalhamento na Lei, pode ser aplicada:

I - Quando o infrator, por culpa ou dolo, notificado, deixar de sanar as irregularidades no prazo assinalado; ou seja, após ter sido notificado (esta notificação é genérica, ou seja, pode ser através de um Auto de Fiscalização, PRE ou ADV) com prazo para solução das irregularidades (os únicos documentos que estabelecem prazos são o Auto de Fiscalização, o PRE, o ADV e o próprio MUL) e as pendências não foram resolvidas (no todo ou em parte) a multa deve ser aplicada;

II - Quando o infrator, por culpa ou dolo, opuser embaraço à atuação do Corpo de Bombeiros. Constitui embaraço à atuação do CBMSC (Art. 3º, do Decreto):

- 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.

III - Realizar evento transitório, com reunião de público, sem proporcionar segurança contra

incêndio e pânico regularmente prevista (sem atestado); e
IV - Violar imóvel interditado ou embargado.

Art. 122 Para aplicação de multa por descumprimento de prazo dado em uma ADV, faz-se necessário que um LAE/RVR 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, deve-se emitir o LAE determinando a apresentação de projeto preventivo contra incêndio de todo o imóvel.

Art. 123 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.

Art. 124 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.

Art. 125 O Auto de Infração Multa deverá, além do previsto na Seção I deste Capítulo, ser preenchido da seguinte forma:

I - 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";

II - 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 nº da guia DARE; e

III - 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 nº da guia DARE. Ao finalizar o formulário, o SGI gerará automaticamente a guia DARE;

b) depois da emissão da guia DARE, o BM deve voltar ao mesmo "Auto de Infração Multa" e preencher o nº 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.

IV - 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).

V - 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;

Subseção VII

Do Auto de Infração Interdição - INT

Art. 126 O Auto de Infração Interdição (INT), conforme conceitua a Lei, trata-se de "medida preventiva que determina a cessação de atividade e/ou de habitação de imóvel na situação de grave risco".

§1º A interdição se aplica apenas na condição de grave risco.

§2º A interdição é considerada preventiva pois se destina a prevenir uma ocorrência que atente contra a incolumidade das pessoas e/ou do patrimônio, não tendo caráter punitivo (em decorrência de uma irregularidade), mas meramente preventivo.

§3º A interdição pode ser executada em dois momentos:

I - 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

II - 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.

Art. 127 A interdição nos casos de grave risco em promoção de eventos pode ser executada em dois momentos:

I - 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

II - 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.

Art. 128 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.

§1º A desinterdição dos imóveis fica condicionada à existência do atestado de funcionamento ou de edificação em regularização.

§2º Quando o imóvel for interditado em decorrência da possibilidade iminente de colapso estrutural e forem apresentados pelas partes interessadas laudos distintos e divergentes sobre a existência de risco de iminente colapso estrutural, a desinterdição deste imóvel dependerá de parecer da DAT.

§3º Ocorrida a desinterdição, o fato deverá ser comunicado imediatamente aos escalões superiores responsáveis pelo julgamento dos recursos cabíveis.

§4º A interdição ou desinterdição de imóvel que tenha processo judicial em curso sobre o fato deverá ser sempre comunicada ao poder judiciário.

Art. 129 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:

I - 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;

II - 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

III - 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.

Art. 130 O Auto de Interdição (INT) deverá, além do previsto na Seção I deste Capítulo, ser preenchido da seguinte forma:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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

Subseção VIII

Do Auto de Infração Embargo - EMB

Art. 131 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.

Art. 132 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.

Art. 133 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.

Art. 134 O embargo determina que a obra não prossiga. Isso implica que todos os procedimentos relacionados à obra em questão cessem imediatamente após o embargo.

Art. 135 O embargo não impede o acesso das pessoas ao local embargado, até porque, mesmo paralisada a obra, pode-se:

I - Limpar a obra;

II - Retirar materiais e equipamentos;

III - Efetuar procedimentos de isolamento e proteção da obra; e

IV - 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.

Art. 136 O desembargo do imóvel deve ser realizado por bombeiro militar, assim que o responsável pelo imóvel comunicar que já foram corrigidas todas as causas que motivaram o embargo. A vistoria para constatar o saneamento das irregularidades deve ocorrer imediatamente, respeitada somente a prioridade do atendimento emergencial.

§1º Ocorrido o desembargo, o fato deverá ser comunicado imediatamente aos escalões superiores responsáveis pelo julgamento dos recursos cabíveis.

§2º O desembargo dos imóveis fica condicionado à regularização da obra.

Art. 137 O Auto de Embargo (EMB), além do previsto na Seção I deste Capítulo, deverá ser preenchido da seguinte forma:

I - Descrição inicial:

a) 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;

II - Natureza das infrações:

a) 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;

III - Tipo de embargo:

a) 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;

IV - Este auto de infração foi expedido por ordem do Sr(a):

a) Neste campo deve ser colocado o nome completo e posto da Autoridade Bombeiro Militar (Comandante) que "ordenou" a expedição do embargo; e

Subseção IX

Do Auto de Infração Cassação de Atestado - CAT

Art. 138 São casos para a cassação de atestado:

I - 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.

II - 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;

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; e

c) 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 Auto de Fiscalização, Advertência, Laudo de Exigência ou Multa (isolados ou cumulativamente, conforme o caso).

III - Quando verificada na autodeclaração a inconsistência no seu preenchimento, referente a imóvel que de fato seja reputado como de alta complexidade para fins de segurança contra incêndio, nos termos do §1º, do Art. 4º, da Lei 17.071/17.

Art. 139 O de Auto de Infração Cassação de Atestado (CAT), além do previsto na Seção I deste Capítulo, deverá ser preenchido da seguinte forma:

I - Descrição inicial:

a) 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

II - Natureza das infrações:

a) 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;

III - Este auto de infração foi expedido por ordem do Sr(a):

a) neste campo deve ser colocado o nome completo e posto da Autoridade Bombeiro Militar (Comandante) que "ordenou" a expedição do embargo;

Subseção X Disposições gerais

Art. 140 Juntamente com estes instrumentos (Advertência ou Auto de Fiscalização), outras providências podem/devem ser tomadas, utilizando-se outros instrumentos/formulários adequados ou correto preenchimento.

Art. 141 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 novos e recentes	Imóveis existentes		
Auto de Fiscalização		X ^{2,3}			X ^{2,3}		X ⁶
RVR	X ¹			X ¹			
PRE				X			
Laudo de Exigência	X ¹			X ¹			
Advertência	X			X			X ⁷
Multa			X ⁸				X ⁸
Interdição			X				X ⁹
Embargo						X	
RPCI ⁵							
Cassação ¹⁰							

¹ - Utiliza-se:

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

II - Laudo de exigência: nos demais casos.

² - RVR: firmado através do Auto de Fiscalização, quando o imóvel for de baixa complexidade, necessita ser regularizado e não possui PPCI.

³ - LAE: firmado através do Auto de Fiscalização, nos demais casos.

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

⁵ - O RPCI 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 RPCI.

⁶ - O Auto de Fiscalização, contendo NOT e LAE, é expedido 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, tanto 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.

Seção III

Da fase do Pós-PAI

Art. 142 Esta denominação "Pós-PAI" se refere às providências a serem tomadas após a regularização de um imóvel.

Art. 143 Quando um imóvel existente não possui PPCI aprovado e é submetido a um processo de regularização através de um RVR, este processo quando concluso culmina na adequação do imóvel e portanto no encerramento do PAI. Por isso que a emissão do RPCI (substituto do PPCI), se dá após a fase do PAI.

§1º. Nas vistorias em imóveis existentes de baixa complexidade e nos novos ou recentes de baixa complexidade com até 200m², sem PPCI aprovado, em que se constata a regularidade do imóvel no momento da vistoria, o RPCI deve ser emitido sem necessidade de um RVR e PRE anterior. Neste caso o RPCI é emitido sem ter havido uma fase de PAI.

§2º. Relatório Preventivo Contra Incêndio - RPCI: 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.

I - Essa descrição não tem por objetivo a execução dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico (isto porque o RPCI 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 RPCI como base para a vistoria;

II - O RPCI é utilizado nas vistorias para funcionamento da mesma forma que é utilizado o PPCI;

III - Um RPCI, após ser elaborado pelo vistoriador, 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 RPCI deve ser entregue ao responsável pelo imóvel (com a sua respectiva assinatura);

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

V - Essa rotina evita mudanças equivocadas ou desnecessárias, tendo em vista que o RPCI deve ter a mesma rigidez de um PPCI;

VI - Quando um RPCI é emitido, significa que não há um PPCI aprovado para o mesmo imóvel; e

VII - No entanto, da mesma forma que um PPCI devidamente executado possibilita a emissão do habite-se, o RPCI também possibilita a emissão do atestado.

Art. 144 O de Relatório Preventivo Contra Incêndio (RPCI), além do previsto na Seção I deste Capítulo, deverá ser preenchido da seguinte forma:

I - 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 RPCI 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.

II - 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;

III - No SGI o Bombeiro tem facilidade ao transformar o RVR em RPCI. Isto porque, possuindo um RVR e clicando em RPCI o SGI aproveita o RVR gerado anteriormente, eliminando as colunas "E" e "F";

IV - O instrumento deverá 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 RPCI 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 RPCI 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 RPCI para todas as demais páginas.

Seção IV Dos Recursos

Art. 145 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);

Art. 146 Os recursos para serem conhecidos, ainda que inseridos pelo solicitante no SGI, devem ser entregues em via física na SAT local ou no Comando Geral, no caso do recurso extraordinário.

Parágrafo único. Ainda que a contagem de prazo para julgamento do recurso inserido pelo solicitante no SGI esteja condicionado à entrega da via física, o prazo considerado para conhecimento do mesmo será o da inserção no SGI.

Art. 147 Os prazos para interposição e resposta aos recursos, são contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do final e contando-se apenas os dias úteis.

Art. 148 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.

Art. 149 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.

Art. 150 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.

Seção V **Do PAI e SGI**

Art. 151 Os formulários serão impressos com a numeração em branco, sendo que cada OBM fará o controle de sua numeração sequencial, de acordo com a seguinte regra:

I - Três letras referentes a abreviatura do auto de infração, em caixa alta:

- a) Auto de Fiscalização – FIS;
- b) Advertência - ADV;
- c) Multa - MUL;
- d) Interdição - INT;
- e) Embargo - EMB;
- f) Desinterdição - DST;
- g) Desembargo - DSB;
- h) Cassação de Atestado - CAT;
- i) Relatório de Vistoria para Regularização - RVR;
- j) Plano de Regularização de Edificação - PRE;
- k) Laudo de Exigências - LAE; e
- l) Relatório Preventivo Contra Incêndio - RPI.

II - Numeração sequencial com cinco dígitos, referentes a designação militar da OBM;

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

IV - Dois dígitos finais referentes ao ano em curso.

Parágrafo único. Pode-se exemplificar: FIS103210001/17, que é o Auto de Fiscalização de número 1, do 10ºBBM, da 3ª Companhia de Bombeiro Militar (CBM), do 2ª Pelotão de Bombeiros Militar (PBM), do 1ºGBM, referente ao ano de 2017; DSB043200267/14, que é o Auto de Desembargo de número 267, do 4ºBBM, da 3ªCBM, do 2ºPBM, referente ao ano de 2014.

Art. 152 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.

Art. 153 O formulário MUL pode ser entregue via correio, com AR (aviso de recebimento).

Art. 154 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.

Seção VI **Critérios para Apuração de Irregularidades na Autodeclaração**

Art. 155 A Lei nº 17.071/2017, define critérios para a utilização da autodeclaração pelos proprietários ou responsáveis por imóveis e empresas, e a liberação de Atestados para os imóveis de Baixa Complexidade e Sem Grave Risco, sem a necessidade de realizar vistoria prévia.

Art. 156 Aos imóveis cuja autodeclaração contenha informações inverídicas, quanto ao enquadramento de baixa complexidade, cabem sanções de multa e suspensão de atestado (Auto no ANEXO D).

Parágrafo único. Caso as atividades continuarem a serem desenvolvidas após a suspensão do atestado, cabe a interdição do imóvel.

Florianópolis, 13 de novembro de 2017

Coronel BM - ONIR MOCELLIN
Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar

ANEXO A SIGLAS

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 Nº 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 Nº 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
RPCI	- 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

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 ambientes 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: _____			

ANEXO C
TERMO DE RETIRADA DE PPCI DO ARQUIVO DO SAT

Através do presente, solicito retirar o Projeto Preventivo Contra Incêndio e demais documentos do processo abaixo que encontram-se no arquivo do SAT, a fim de providenciar uma cópia para realizar alterações do PPCI conforme informações abaixo:

1. DESCRIÇÃO DO IMÓVEL:			
Nome da Edificação:			
Logradouro:		Nº:	
Complemento:		CEP:	
Bairro:		Cidade:	
Área da edificação: m²		RE nº:	
2. PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL:			
Nome:			
CPF:		Telefone para contato: ()	
Endereço:		Nº:	
Bairro:		Cidade:	
3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:			
Nome:			
Profissão:		Nº CREA ou CAU:	
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. Declaro que todos os documentos abaixo serão devolvidos em 48 horas:			
5.1. () pranchas do PPCI; 5.2. () pranchas do Arquitetônico; 5.3. () memorial descritivo; 5.4. () planilha de dimensionamento; 5.5. (outros): 5.5.1. 5.5.2. 5.5.3			
6. 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.			
Data: ____/____/____ Hora: ____:____ hs			
Ass.: _____			
Nome: _____			
CPF: _____			
Observações:			
1. Juntar ART do responsável técnico;			
2. Juntar somente o protocolo da nova análise.			

ANEXO D
AUTO DE INFRAÇÃO SUSPENSÃO DE ATESTADO



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

AUTO DE INFRAÇÃO
SUSPENSÃO DE ATESTADO
Nº _____

O Estado de Santa Catarina através deste AUTO DE INFRAÇÃO, **SUSPENDE O ATESTADO DE VISTORIA PARA FUNCIONAMENTO**, de nº _____, emitido em ____/____/____, do imóvel abaixo descrito, nos termos da Lei Estadual nº 17.071 de 2017, da Lei Estadual nº 16.157 de 2013 e do Decreto Executivo Estadual nº 1.957 de 2013. O recurso poderá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento deste, junto ao Corpo de Bombeiros Militar (Orientações para recurso ver www.cbm.sc.gov.br/dat)

1. DESCRIÇÃO DO IMÓVEL:

RE:	Ocupação:
Logradouro:	Nº:
Complemento:	CEP:
Bairro:	Cidade:
Nome da edificação:	
Nome da empresa:	
CNPJ:	
Área objeto desta notificação (m²):	Detalhes da área (se houver):

2. RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL:

Nome:		
CPF:	RG:	Telefone:
Email:		
Logradouro:	Nº:	
Complemento:	CEP:	
Bairro:	Cidade:	

3. IDENTIFICAÇÃO DO BOMBEIRO MILITAR QUE EFETUOU A AUTUAÇÃO:

Nome completo:		
Posto:	Mtd:	OBM:

4. NATUREZA DAS INFRAÇÕES:

[☐] Constatado no Processo Administrativo Infracional (PAI) nº _____, instaurado em ____/____/____, que o infrator forneceu na Autodeclaração informações inverídicas, causando embaraço à fiscalização ou a induzindo a erro a fiscalização.

5. ESTE AUTO DE INFRAÇÃO FOI EXPEDIDO POR ORDEM DO SR(A):

Nome completo:	Posto:
----------------	--------

6. RECEBI CÓPIA DESTA AUTUAÇÃO (responsável pelo imóvel ou preposto):

Data: ____/____/____ Hora: ____:____ hs
Ass.: _____
Nome: _____
CPF: _____

7. AUTUANTE:

Ass. do bombeiro militar

Em caso de recusa de recebimento, fazer certificação no verso.

1ª VIA – CBMSC
2ª VIA – INFRATOR