



SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

CORPO DE BOMBEIROS

Portaria nº CCB-001/600/11

O Comandante do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, conforme o Decreto Estadual nº 56.819, de 10 de março de 2011, resolve:

Artigo 1º - Publicar a atualização do Regulamento do Serviço de Segurança contra Incêndio (SvSCI) das Unidades do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo (CBPMESP).

Artigo 2º - Ficam revogadas as disposições e os procedimentos que estiverem em desacordo com a presente Portaria e, em especial, a Portaria nº CCB-001/221/03 publicada no DOE nº 024, de 04 de fevereiro de 2003.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, ____ de _____ de 2011.



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO



Corpo de Bombeiros

PORTARIA Nº CCB-001/600/11

Regulamento do Serviço de Segurança contra Incêndio (SvSCI)

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Missão
- 3 Estrutura
- 4 Órgãos integrantes do Serviço de Segurança contra Incêndio
- 5 Atribuições da 3ª Seção do Estado Maior (Seção de Segurança contra Incêndio)
- 6 Atribuições do Departamento de Segurança contra Incêndio (DSCI)
- 7 Atribuições da Divisão de Atividades Técnicas (DAT) e da Seção de Atividades Técnicas do GB (SAT)
- 8 Atribuições do Núcleo de Atividades Técnicas (NAT) DO SGB
- 9 Atribuições do Posto de Atividades Técnicas (PAT) e da Base de Atividades Técnicas (BAT)
- 10 Horário do Serviço de Segurança contra Incêndio
- 11 Instalações físicas
- 12 Comissões Técnicas
- 13 Consultas Técnicas
- 14 Descentralização do Serviço de Segurança contra Incêndio e assinaturas do processo
- 15 Aprovação e anulação de Projeto Técnico
- 16 Emissão, cancelamento e cassação de AVCB
- 17 Considerações gerais sobre anulação de Projeto Técnico e cassação de AVCB
- 18 Licenciamento Eletrônico
- 19 Capacitação de bombeiros na área de Segurança contra Incêndio
- 20 Prescrições diversas

ANEXOS

- A Organograma do Serviço de Segurança contra Incêndio
- B Modelo de relatório de Comissão Técnica de Primeira Instância (CTPI)
- C Modelo de publicação em D.O.E.
- D Modelo de relatório da Comissão Técnica de Última Instância (CTUI)
- E Modelo de publicação em D.O.E. de CTUI
- F Modelo de carimbo para Projeto Técnico
- G Modelo Protocolo
- H Modelo de formulário de aprovação ou aprovado com exigências
- I Modelo de relatório de “comunique-se” de análise
- J Modelo de despacho de FAT
- K Modelo de relatório de vistoria de PT
- L Modelo de relatório de vistoria de PTS
- M Modelo de relatório de visita técnica
- N Modelo de AVCB
- O Modelo de relatório de constatação de irregularidade
- P Modelo de Ofício ao interessado concedendo prazo para regularização nos casos passíveis de anulação de PT/cassação de AVCB
- Q Modelo de Ofício ao interessado informando da anulação do Projeto Técnico e/ou cassação do AVCB
- R Modelo de Nota para publicação em D.O.E. da anulação do Projeto Técnico e/ou cassação do AVCB
- S Modelo de Ofício à Prefeitura e demais órgãos
- T Modelo de Pedido de dispensa de vistoria
- U Modelo de Declaração de dispensa de vistoria

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios para o funcionamento do Serviço de Segurança contra Incêndio (SvSCI) no Estado de São Paulo para os fins do Decreto Estadual nº 56.819/11 - Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo.

2 MISSÃO

O Serviço de Segurança contra Incêndio tem como missão coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Unidades do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo (CBPMESP), no que tange à segurança contra incêndio das edificações e áreas de risco.

3 ESTRUTURA

O Serviço de Segurança contra Incêndio (SvSCI) é constituído pelo conjunto de Unidades do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

4 ÓRGÃOS INTEGRANTES DO SERVIÇO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

4.1 Estado Maior do CBPMESP

4.1.1 O Estado Maior é o órgão de assessoramento do Comandante do Corpo de Bombeiros no planejamento, coordenação e controle da execução do SvSCI.

4.2 Departamento de Segurança contra Incêndio (DSCI)

4.2.1 O DSCI é o órgão técnico responsável pela execução e controle de todas as ações desenvolvidas pelo SvSCI, ligando-se ao Estado Maior e aos demais integrantes do SvSCI por meio de canal técnico e funcional, conforme organograma descrito no Anexo A.

4.3 Divisão de Atividades Técnicas (DAT)

4.3.1 A Divisão de Atividades Técnicas (DAT) é o órgão técnico de assessoramento do Comando de Bombeiros Metropolitano (CBM), sendo seu chefe direto um Major PM, responsável pela coordenação, fiscalização, execução de todas as ações de segurança contra incêndio, desenvolvidas na cidade de São Paulo.

4.3.2 No município de São Paulo, o SvSCI pode ser descentralizado nos Grupamentos de Bombeiros da Capital, no sentido de coordenar, fiscalizar e executar

ações de segurança contra incêndio, desenvolvidas no âmbito da Unidade, referentes ao Projeto Técnico Simplificado, tendo atribuições semelhantes ao Posto de Atividades Técnicas (PAT).

4.4 Seção de Atividades Técnicas dos Grupamentos de Bombeiros (SAT)

4.4.1 As Seções de Atividades Técnicas (SAT) são órgãos técnicos de assessoramento do Comandante da Unidade Operacional, exceto capital, responsáveis pela coordenação, fiscalização e execução das ações de segurança contra incêndio, desenvolvidas no âmbito da Unidade, sendo seu chefe direto um Oficial Intermediário (Capitão PM).

4.5 Núcleo de Atividades Técnicas do Subgrupamento de Bombeiros (NAT)

4.5.1 Os Núcleos de Atividades Técnicas (NAT) do Subgrupamentos de Bombeiros são órgãos técnicos de apoio à SAT, subordinados ao Comando da Unidade Operacional e, responsáveis pela execução e fiscalização das ações de segurança contra incêndio, desenvolvidas no âmbito dos Municípios sob sua circunscrição, sendo seu chefe direto o Comandante do SGB.

4.6 Posto de Atividades Técnicas dos Postos de Bombeiros (PAT)

4.6.1 Os Postos de Atividades Técnicas (PAT) são órgãos técnicos subordinados à NAT ou à SAT, de acordo com sua localização, responsáveis pela execução das ações de segurança contra incêndio desenvolvidas no âmbito dos Municípios sob sua circunscrição, sendo seu chefe direto o Comandante do Posto de Bombeiros.

4.7 Base de Atividades Técnicas das Bases de Bombeiros (BAT)

4.7.1 A Base de Atividades Técnicas (BAT) é uma fração de uma NAT ou SAT, de acordo com sua localização, tendo como atribuição o desenvolvimento das atividades do SvSCI de sua competência e habilitação, na área de sua circunscrição, sendo seu chefe direto uma Praça graduada responsável pelo comando.

5 ATRIBUIÇÕES DO ESTADO MAIOR (SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO)

5.1 Assessorar o Comando do Corpo de Bombeiros no planejamento dos assuntos referentes ao Serviço de Segurança contra Incêndio.

5.2 Elaborar diretrizes, notas de serviço e notas de instrução relativas ao Serviço de Segurança contra Incêndio.

5.3 Elaboração de metas plurianuais para o SvSCI.

5.4 Elaboração de convênios com entidades públicas e privadas afins ao SvSCI.

5.5 Desenvolvimento, em conjunto com o DSCI, de estatísticas mensais das atividades do SvSCI e disponibilizar aos órgãos integrantes do Serviço.

6 ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO (DSCI):

6.1 Coordenar e controlar todas as ações desenvolvidas pelo Serviço de Segurança contra Incêndio no Estado de São Paulo.

6.2 Elaborar boletins técnicos sobre assuntos de interesse do SvSCI.

6.3 Executar a coordenação dos trabalhos de regulamentação das medidas de segurança contra incêndio, por meio das Instruções Técnicas.

6.4 Atuar como grau de recurso nos casos em que houver discordância na interpretação das normas técnicas e nos procedimentos administrativos.

6.5 Apoiar, quando necessário, os órgãos integrantes do Serviço de Segurança contra Incêndio nas análises e vistorias dos Projetos Técnicos.

6.6 Participar de trabalhos para elaboração de soluções técnicas que envolvam entidades públicas e privadas.

6.7 Coordenar a participação de representantes do CBPMESP nas atividades desenvolvidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras entidades.

6.8 Fomentar a difusão do conhecimento técnico relativo ao SvSCI aos engenheiros, arquitetos e técnicos de segurança, por meio de cursos ou palestras na Escola Superior de Bombeiros.

6.9 Coordenar a participação dos integrantes dos órgãos do SvSCI em simpósios, congressos, encontros regionais, cursos técnicos e outras atividades relacionadas à segurança contra incêndio.

6.10 Propor ao Cmt do CB a nomeação dos integrantes das Comissões Técnicas de Última Instância (CTUI).

6.11 Propor ao Cmt do CB a nomeação de Oficiais em comissões especiais de estudo de casos complexos, bem como, análise e revisão da legislação.

6.12 Coordenar e secretariar as Comissões Técnicas de Última Instância (CTUI).

6.13 Avaliar as decisões de Comissões Técnicas de Primeira Instância (CTPI) das UOp/CB objetivando a padronização e salvaguarda do SvSCI, de acordo com as diretrizes do Comando do CB.

6.14 Fornecer subsídios e apoio técnico para a Comissão Técnica de Primeira Instância (CTPI), Comissão Técnica de Última Instância (CTUI) e Comissão Técnica de Autorização para Adequação (CTAA).

6.15 Auxiliar, no que couber, as UOp/CB nos processos de anulação de projetos técnicos e cassação de AVCB.

6.16 Providenciar a publicação das decisões das CTPI e CTUI em Diário Oficial do Estado (DOE).

6.17 Publicar em DOE o cancelamento de pedido de CTPI, CTUI ou CTAA quando o interessado desistir de dar prosseguimento ao processo.

6.18 Desenvolver a revisão e propor novos estudos da Regulamentação de Segurança contra Incêndio do CBPMESP.

6.19 Desenvolver o aprimoramento técnico dos oficiais e praças para o exercício das atividades de segurança contra incêndio.

6.20 Coordenar a pesquisa visando à evolução tecnológica no campo da segurança contra incêndio.

6.21 Padronizar o atendimento do SvSCI no Estado de São Paulo.

6.22 Estudar e avaliar novas técnicas e tecnologias desenvolvidas na área de segurança contra incêndio.

6.23 Gerenciar o arquivo dos trabalhos de pesquisa de sinistro, acompanhando e fiscalizando a elaboração de relatórios técnicos confeccionados pelos Grupamentos de Bombeiros, das ocorrências de maior vulto ou destaque.

6.24 Desenvolver e publicar resoluções, pareceres, instruções, orientações, consultas técnicas e documentação de interesse do SvSCI.

6.25 Solicitar a aquisição e controlar a distribuição dos formulários de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

- 6.26 Organizar e manter atualizada a biblioteca técnica de segurança contra incêndio.
- 6.27 Disponibilizar na internet e intranet as legislações vigentes e informações sobre segurança contra incêndio.
- 6.28 Realizar o controle de qualidade dos procedimentos administrativos junto aos órgãos integrantes do Serviço de Segurança contra Incêndio.
- 6.29 Emissão de Consulta Técnica nos casos de padronização de procedimentos, omissão ou divergência na legislação de segurança contra incêndio.
- 6.30 Fiscalizar as atividades desenvolvidas nos órgãos integrantes do SvSCI.
- 6.31 Elaboração de calendário anual das atividades a serem desenvolvidas pelo SvSCI.
- 6.32 Elaborar estatísticas mensais das atividades do SvSCI e disponibilizar aos órgãos integrantes do Serviço.
- 6.33 Propor em conjunto com a Escola Superior de Bombeiros (ESB) os currículos dos cursos e estágios voltados à segurança contra incêndio.
- 6.34 Estudar ocorrências que representam interesse na área de segurança contra incêndio, divulgando-as às Uop\CB.
- 6.35 Intercâmbio com instituições de ensino e outras Entidades para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do SvSCI.

7 ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS (DAT) E DA SEÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS DO GB (SAT)

- 7.1 Assessorar o Comandante de Bombeiros Metropolitano e os Comandantes das UOp/CB subordinadas ao CBM, nos assuntos referentes ao Serviço de Segurança contra Incêndio e cumprir as normas e procedimentos administrativos do SvSCI.
- 7.2 Coordenar, fiscalizar e executar as ações de segurança contra incêndio, desenvolvidas no âmbito de sua competência.
- 7.3 Supervisionar o cumprimento dos procedimentos do SvSCI, no âmbito de sua competência.
- 7.4 Apoiar tecnicamente os NAT, PAT e BAT subordinados nos assuntos relacionados ao SvSCI.

- 7.5 Organizar o serviço de atendimento ao público para orientações técnicas no âmbito de sua Unidade.
- 7.6 Divulgar aos órgãos do SvSCI sob sua circunscrição as normas, procedimentos técnicos e legislações vigentes.
- 7.7 Analisar os Projetos Técnicos e vistoriar as edificações e áreas de risco na área de sua circunscrição, de acordo com a legislação vigente.
- 7.8 Distribuir os projetos aos analisadores e vistoriadores de acordo com o nível de credenciamento dos Oficiais e Praças.
- 7.9 Aprovar os projetos com, no mínimo, duas assinaturas dos agentes do SvSCI responsáveis, observando os credenciamentos individuais dos analistas.
- 7.9.1 Encaminhar os projetos descritos no item 14.4 para assinatura do Subcmt ou Cmt da Unidade, ou do Chefe da DAT/CBM na capital.
- 7.10 Indeferir (comunicar) o projeto técnico quando não contemplar as medidas de segurança contra incêndio exigidas ou apresentá-las de forma incompleta e/ou incorreta.
- 7.11 Fiscalizar e orientar os analisadores e vistoriadores do SvSCI para que não sejam emitidos pareceres ou itens de irregularidades sem a devida fundamentação legal e técnica.
- 7.12 Fiscalizar a ordem sequencial de entrada e saída de processos.
- 7.13 Fiscalizar e orientar os agentes do SvSCI para a consecução das disposições do Regulamento de Segurança contra Incêndio, buscando a padronização dos procedimentos.
- 7.14 Propor ao Comandante da UOp/CB a nomeação dos integrantes das CTPI.
- 7.15 Apoiar a CTPI na confecção dos pareceres e solução.
- 7.16 Encaminhar ao Comando do Corpo de Bombeiros (via DSCI), no prazo de 30 dias após o protocolo do interessado, os relatórios das CTPI, após a homologação do Comandante da Unidade, para publicação em DOE.
- 7.17 Instruir e publicar no DOE os atos e procedimentos administrativos relativos à anulação de projeto técnico, cancelamento e cassação de AVCB e, posteriormente, informar a DSCI.

7.18 Publicar em Boletim Interno a delegação da função de assinatura de AVCB, conforme previsto no item 14.1 desta Portaria e remeter cópia da publicação ao DSCI.

7.19 Encaminhar ao DSCI os processos para análise em CTUI, devidamente instruídos.

7.20 Manter em arquivo próprio os projetos técnicos aprovados, em ordem cronológica crescente e anual, independente da ocupação.

7.21 Controlar o recebimento dos emolumentos dos processos, gerando estatística específica.

7.22 Organizar e manter atualizada a biblioteca técnica de segurança contra incêndio.

7.23 Elaborar ou apoiar tecnicamente a realização dos relatórios de pesquisa de incêndio na área de sua circunscrição em ocorrências de vulto ou destaque.

7.24 Organizar e manter cadastro eletrônico atualizado das edificações e áreas de risco, no âmbito da UOp/CB.

7.25 Controlar e distribuir os formulários de AVCB no âmbito da UOp/CB.

7.26 Elaborar e manter atualizado o quadro estatístico das atividades técnicas realizadas.

7.27 Cadastrar na intranet, até o 5º dia de cada mês, as atividades técnicas e arrecadação do mês anterior dos Setores de Atividades Técnicas, NAT, PAT e BAT sob sua circunscrição.

7.28 Coordenar os estágios e cursos de segurança contra incêndio, no âmbito de sua Unidade.

7.29 Promover o aprimoramento técnico profissional e o credenciamento para o exercício de atividades técnicas, no âmbito de sua Unidade.

7.30 Cadastrar e manter banco de dados dos Oficiais e Praças sob seu comando que participaram dos cursos e estágios de segurança contra incêndio.

7.31 Elaborar relatório final dos estágios e cursos de segurança contra incêndio e enviar à ESB, para publicação em Boletim Geral, regularização e providências correlatas.

7.32 Realizar controle de qualidade junto aos usuários do SvSCI, com o fim específico de aperfeiçoamento do Serviço.

7.33 Manter atualizado o banco de dados de cadastro de Projetos Técnicos e vistorias, no âmbito do GB,

diariamente, disponibilizando ao usuário a situação do processo. No caso de sistema informatizado, a informação ao usuário também deve estar disponível na Internet.

7.34 Elaborar e/ou orientar as soluções dos Formulários para Atendimento Técnico (FAT).

7.35 Protocolar a entrada de processos de segurança contra incêndio na área de sua circunscrição e organizar o serviço de atendimento ao público para orientações técnicas atendendo às condições do item 10 desta portaria.

7.36 Realizar visita técnica nos Setores de Atividades, nos NATs, PATs e BATs de sua circunscrição, a fim de inspecionar as atividades desenvolvidas.

8 ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE ATIVIDADES TÉCNICAS (NAT) DO SGB

8.1 Assessorar o Chefe da SAT, nos assuntos referentes ao Serviço de Segurança contra Incêndio.

8.2 Coordenar, fiscalizar e executar as ações de segurança contra incêndio, desenvolvidas no âmbito de sua competência.

8.3 Supervisionar, em conjunto com a SAT, o cumprimento dos procedimentos do SvSCI.

8.4 Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos PAT e pelas BAT sob sua responsabilidade, no cumprimento dos procedimentos do SvSCI.

8.5 Organizar o serviço de atendimento ao público para orientações técnicas, no âmbito de sua Unidade.

8.6 Divulgar aos PAT e BAT sob sua circunscrição, as normas, procedimentos técnicos e legislações vigentes.

8.7 Orientar as análises dos processos e vistorias das edificações e áreas de risco na área de sua circunscrição, de acordo com a legislação vigente e conforme o credenciamento dos Oficiais e Praças.

8.8 Aprovar os projetos com, no mínimo, duas assinaturas dos agentes do SvSCI responsáveis, observando a capacitação individual dos analistas.

8.9 Indeferir (comunicar) o Projeto Técnico quando não contemplar as medidas exigidas de segurança contra incêndio ou apresentá-las de forma incompleta e/ou incorreta.

8.10 Fiscalizar a ordem sequencial de entrada e saída de processos.

8.11 Fiscalizar e orientar, em conjunto com a SAT, os analisadores e os vistoriadores para a consecução das disposições do Regulamento de Segurança contra Incêndio, das Instruções Técnicas e Normas vigentes.

8.12 Reavaliar ou realizar análises e vistorias, em conjunto com os analisadores e vistoriadores, nos casos de maior complexidade.

8.13 Fiscalizar e orientar, em conjunto com a SAT, os analisadores e vistoriadores para que não sejam emitidos pareceres ou itens de irregularidades sem a devida fundamentação legal e técnica.

8.14 Apoiar a SAT na instrução e composição dos processos encaminhados para CTPI.

8.15 Encaminhar à SAT os processos de maior complexidade, caso não haja pessoal capacitado na área sob sua circunscrição.

8.16 Manter em arquivo próprio os projetos técnicos aprovados, em numeração crescente e anual, no âmbito do SGB ou mesmo no âmbito do PB ou BB respectivo (dependendo da disponibilidade de espaço e logística da UOp/CB).

8.17 Controlar o recebimento dos emolumentos (análise e vistoria) de processos em conjunto com a UGE do GB.

8.18 Organizar e manter atualizada a biblioteca técnica de segurança contra incêndio.

8.19 Organizar e manter cadastro atualizado das edificações e áreas de risco.

8.20 Controlar e distribuir em sua área de circunscrição (em conjunto com a SAT ou DAT) os formulários de AVCB.

8.21 Elaborar e manter atualizado o quadro estatístico das atividades realizadas.

8.22 Cadastrar na intranet, até o 5º dia de cada mês, as atividades técnicas e arrecadação do mês anterior dos NAT, PAT e BAT sob sua circunscrição.

8.23 Manter atualizado o banco de dados de cadastro de projetos técnicos e vistorias, diariamente, disponibilizando ao usuário a situação do processo.

8.24 Colaborar com a SAT para a realização dos cursos e estágios de capacitação, no âmbito da Unidade.

8.25 Cadastrar e manter banco de dados dos Oficiais e Praças sob seu comando que participaram dos cursos e estágios de segurança contra incêndio.

8.26 Realizar controle de qualidade junto aos usuários do SvSCI, com o fim específico de aperfeiçoamento do Serviço.

8.27 Informar a SAT para proceder à anulação dos Projetos Técnicos ou cassação de AVCB, por meio de ato administrativo, quando forem constatadas irregularidades passíveis destes atos.

8.28 Elaborar as soluções do FAT aos interessados na sua área de sua circunscrição, com base nas orientações e publicações do SvSCI, considerando o nível de capacitação dos integrantes do NAT.

8.29 Protocolar a entrada de processos de segurança contra incêndio na área de sua circunscrição e organizar o serviço de atendimento ao público para orientações técnicas atendendo às condições do item 10 desta Portaria.

8.30 Realizar visita técnica nos NAT e BAT de sua circunscrição a fim de inspecionar as atividades desenvolvidas.

9 ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS (PAT) E DA BASE DE ATIVIDADES TÉCNICAS (BAT)

9.1 Assessorar o Chefe do NAT, nos assuntos referentes ao Serviço de Segurança contra Incêndio, fazendo cumprir normas e medidas emanadas pelo SvSCI e SAT a qual está subordinada.

9.2 Protocolar a entrada de processos de segurança contra incêndio na área de sua circunscrição e organizar o serviço de atendimento ao público para orientações técnicas.

9.3 Vistoriar as edificações e áreas de risco sob sua circunscrição, de acordo com a regulamentação do SvSCI e capacitação de seus integrantes.

9.4 Manter organizado em arquivo próprio os projetos técnicos aprovados ou indeferidos, a critério do Comandante da UOp/CB.

9.5 Prestar esclarecimentos ou informações ao público interessado no âmbito de sua circunscrição.

9.6 Fiscalizar e orientar a atuação dos vistoriadores na execução de vistorias nas edificações e áreas de risco, na área de sua circunscrição.

9.7 Propor estudos ou sugestões, visando o aperfeiçoamento das normas de segurança contra incêndio.

9.8 Organizar e manter cadastro atualizado das edificações ou instalações aprovadas.

9.9 Encaminhar devidamente instruídos e por meio de canal técnico, os processos para análise em CTPI e CTUI.

9.10 Controlar o recebimento de emolumentos na área sob sua circunscrição.

9.11 Cadastrar na intranet até o 5º dia de cada mês, as atividades técnicas e arrecadação na área sob sua circunscrição.

9.12 Manter atualizado o banco de dados de cadastro de projetos técnicos e vistorias, disponibilizando ao usuário a situação do processo.

9.13 Elaborar e manter atualizado o quadro estatístico das atividades realizadas.

9.14 Apoiar a SAT e NAT no aprimoramento técnico-profissional e na capacitação para o exercício de atividades técnicas, no âmbito de sua circunscrição.

9.15 Organizar e manter atualizada a biblioteca técnica de segurança contra incêndio.

9.16 Realizar controle de qualidade junto aos usuários do SvSCI, com o fim específico de detectar problemas e propor soluções.

9.17 Elaborar soluções dos FAT, no âmbito de sua circunscrição, mediante autorização e orientação do Ch da SAT, devendo considerar o nível de capacitação dos integrantes do PAT ou BAT.

9.18 A Base de Bombeiros realizará somente vistorias técnicas (considerando-se o nível de capacitação de seus integrantes) e poderá protocolar processos na área de sua atuação, caso possua estrutura física e logística para tal.

10 HORÁRIO DO SERVIÇO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

10.1 O horário dos integrantes do SvSCI deve ser compatível com os horários regulamentares da Corporação.

10.2 O horário do protocolo de processos será nos dias úteis, devendo funcionar, no mínimo, das 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h.

10.3 O horário do atendimento técnico (orientação específica) será no mínimo:

10.3.1 DAT/CBM: todos os dias úteis, das 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h.

10.3.2 SAT: dois meios expedientes semanais (em dias distintos).

10.3.3 NAT, PAT, BAT: mediante agendamento prévio.

10.4 Entende-se por atendimento técnico o atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas, sobre o SvSCI, que não puderam ser esclarecidas pelo atendimento do protocolo.

10.5 O horário de atendimento técnico adotado pelo órgão integrante do SvSCI deve ser amplamente divulgado para orientação dos usuários, deve estar disponível na intranet/CB e ser afixado no quadro de informações da recepção.

10.6 O atendimento técnico deve ser realizado por Oficial capacitado e com experiência no SvSCI. Para as Bases de Bombeiros o atendimento poderá ser feito por Praça capacitada, dentro de seu nível de competência, mediante autorização do Cmt da UOp/CB.

10.7 Em sendo necessário mudar o horário de atendimento técnico e protocolo, deve-se cientificar os usuários do sistema com 60 dias de antecedência.

10.8 A agenda do atendimento técnico deve ficar junto ao setor de protocolo, com as datas e horários disponíveis para tal atendimento, não podendo exceder ao prazo de 7 dias.

11 INSTALAÇÕES FÍSICAS

11.1 Os órgãos integrantes do SvSCI devem dispor de espaço físico adequado à demanda e volume dos processos ali protocolados, visando ao bem estar e conforto dos usuários e dos integrantes do SvSCI, bem como, visando à qualidade e eficiência do serviço prestado.

11.2 Espaço físico sugerido para a DAT/CBM:

11.2.1 sala do chefe da DAT;

11.2.2 sala do chefe da Análise;

- 11.2.3 sala do chefe da Vistoria;
- 11.2.4 sala do chefe do atendimento técnico ao público;
- 11.2.5 salas de análise;
- 11.2.6 sala dos vistoriadores;
- 11.2.7 sala de atendimento técnico ao público;
- 11.2.8 sala de reuniões;
- 11.2.9 sala de arquivo;
- 11.2.10 sala de protocolo, controle e triagem;
- 11.2.11 sala da administração;
- 11.2.12 sala de recepção (espera);
- 11.2.13 WC masculino e WC feminino.
- 11.3 Espaço físico sugerido para as **SATs/UOp**:
- 11.3.1 sala do chefe da SAT;
- 11.3.2 sala de análise;
- 11.3.3 sala dos vistoriadores (quando necessário);
- 11.3.4 sala de atendimento ao público;
- 11.3.5 sala de reuniões;
- 11.3.6 sala de arquivo;
- 11.3.7 sala de protocolo, controle e triagem;
- 11.3.8 sala da administração;
- 11.3.9 sala de recepção (espera);
- 11.3.10 WC masculino e WC feminino.
- 11.4 Espaço físico sugerido para as **NATs**:
- 11.4.1 sala do chefe da NAT (mesma sala do cmt do SGB);
- 11.4.2 sala de análise e vistoria;
- 11.4.3 sala de atendimento ao público (reuniões);
- 11.4.4 sala de arquivo;
- 11.4.5 sala de protocolo, controle e triagem;
- 11.4.6 sala da administração (pode ser a mesma do PB);
- 11.4.7 sala de recepção (espera);
- 11.4.8 WC masculino e WC feminino.
- 11.5 Espaço físico sugerido para os **PATs e BATs**:
- 11.5.1 sala do chefe do PAT ou BAT (mesma sala do cmt do Posto ou Base);
- 11.5.2 sala de protocolo, controle e triagem;
- 11.5.3 sala da administração e arquivos (pode ser a mesma sala da administração do Posto ou Base);
- 11.5.4 sala de recepção (espera);
- 11.5.5 WC masculino e WC feminino.
- 11.6 Os materiais abaixo devem ser disponibilizados na recepção, junto ao protocolo:
- 11.6.1 quadro contendo todas as informações do SvSCI (quadro de informações), afixado em local visível ao público em geral;
- 11.6.2 cadeiras para espera (recepção);
- 11.6.3 senha para ordem de chegada (DAT; SATs e NATs, onde a demanda assim o exigir);
- 11.6.4 meio de pesquisa de satisfação de cliente;
- 11.6.5 legislação de segurança contra incêndio à disposição do público para consulta;
- 11.6.6 computador e impressora à disposição do usuário (quando possível) ou máquina de escrever;
- 11.6.7 cestos de lixo reciclável (papel, metal e plástico) e de lixo orgânico;
- 11.6.8 sinalização e informação sobre atendimento preferencial, nos termos da lei, para gestantes, mulheres com crianças de colo, idosos e portadores de necessidades especiais;
- 11.6.9 o ambiente deve ser o mais agradável possível, limpo, com cores claras, bem arejado e iluminado adequadamente.
- 11.7 A fachada onde se encontra instalado o órgão integrante do SvSCI deve obedecer aos padrões visuais de comunicação da PMESP.
- 11.8 Os acessos, os mobiliários e as instalações do órgão integrante do SvSCI devem atender à norma de acessibilidade NBR 9050/04.

12 COMISSÕES TÉCNICAS

12.1 A Comissão Técnica é um instrumento administrativo para definir casos complexos ou servir de grau de recurso, podendo ser utilizada na fase de análise e vistoria, conforme preconiza o Regulamento de Segurança contra Incêndio e, em especial, a Instrução Técnica 01/11 - Procedimentos administrativos.

12.2 Comissão Técnica de Primeira Instância (CTPI)

12.2.1 A CTPI será composta por, no mínimo, 3 Oficiais, da UOp/CB, sendo 2 subalternos como membros e 1 intermediário como presidente. A critério do Cmdo do CBM/CBI ou da UOp/CB pode ser nomeado como presidente o Subcmt da UOp/CB.

12.2.2 O relatório da CTPI deve ser feito conforme Anexo B, sendo que a conclusão da comissão deve ser homologada pelo Cmt da UOp/CB.

12.2.3 Caso o Cmt da UOp/CB não concorde com a conclusão do relatório da CTPI, deve emitir um despacho fundamentado com a sua solução.

12.2.4 O Cmt da UOp/CB deve encaminhar a solução para avaliação formal do DSCI, que será publicada em Diário Oficial do Estado (DOE), no prazo máximo de 10 dias a contar do recebimento.

12.2.5 As CTPIs devem ser encaminhadas ao DSCI no prazo de 30 dias após o protocolo do pedido do interessado na unidade.

12.2.6 O DSCI poderá devolver a CTPI à UOp/CB para adequação, caso seja necessário algum ajuste no relatório.

12.2.7 Após avaliação do DSCI, a solução da CTPI será publicada em DOE e remetida à UOp/CB de origem, para informação ao interessado.

12.2.8 O emolumento pago para CTPI, conforme IT 01, dará direito ao interessado aos recursos em CTUI.

12.2.9 Caso o interessado apresente novas argumentações em relação à decisão da CTPI, haverá análise do solicitado por meio de reanálise da CTPI, podendo ou não ser mantidos os mesmos membros da primeira decisão.

12.3 Comissão Técnica de Última Instância (CTUI)

12.3.1 A CTUI funcionará como grau de recurso, ao Cmdo do CB, sobre assuntos já analisados em Comissões Técnicas anteriores.

12.3.2 A CTUI será composta por no mínimo 3 Oficiais, sendo 2 Intermediários como membros e 1 Oficial Superior como presidente. A critério do Comando do CB podem ser nomeados outros integrantes com conhecimento específico em determinado assunto.

12.3.3 Após conclusão da CTUI, essa será encaminhada, obedecendo à cadeia de comando, ao Cmt do CB para homologação final.

12.3.4 Caso o Cmt do CB não concorde com a conclusão do relatório da CTUI, deve emitir um despacho fundamentado com a sua solução.

12.3.5 Após decisão do Cmt do CB, a solução será publicada em DOE pelo Departamento de Segurança contra Incêndio (DSCI) e remetida à UOp/CB de origem, para informação ao interessado.

12.3.6 Caso o interessado apresente novas argumentações em relação à decisão da CTUI, haverá análise do solicitado por meio de reanálise da CTUI, podendo ou não ser mantidos os mesmos membros da primeira decisão.

12.3.7 O emolumento pago para a análise em CTPI dará direito aos recursos de CTUI.

12.4 Considerações gerais sobre Comissões Técnicas

12.4.1 O interessado pode, a seu critério, pagar simultaneamente os emolumentos de análise e de comissão técnica, assim, após a decisão da comissão, o projeto retornará para análise, contudo, neste ínterim a UOp/CB deve comunicar ao interessado o resultado da comissão e que o projeto está em processo de análise das demais medidas de segurança contra incêndio.

12.4.2 Havendo pendências, a UOp/CB constará no relatório (“comunique-se”) tanto as pendências de análise como as possíveis pendências da comissão.

12.4.3 Caso o assunto apresentado não esteja claro para o entendimento da comissão, o presidente pode solicitar ao interessado (via Ofício) informações adicionais. Caso necessário, poderá agendar visita ao local.

12.4.4 As Comissões (CTPI e CTUI) devem ser protocoladas nas respectivas UOp/CB e serem devidamente numeradas, possuindo controle semelhante aos Projetos Técnicos. Caso a UOp/CB seja informatizada, será fornecido no próprio protocolo código de acesso para acompanhamento do processo via internet.

12.4.5 O DSCI ficará responsável em disponibilizar, na página da INTRANET, os resultados das CTPI e CTUI

para conhecimento das UOp/CB como subsídio para futuras decisões.

12.4.6 O prazo para publicação das Comissões Técnicas conta-se em dias corridos a partir do 1º dia útil subsequente à data do protocolo, no tempo estabelecido pelo Regulamento de Segurança contra Incêndio.

12.4.7 O cômputo do prazo será interrompido caso seja solicitado (via Ofício) pelo presidente da comissão ao interessado, informações ou esclarecimentos indispensáveis para análise.

12.4.8 Caso o interessado não responda ao Ofício com o pedido de informações ou esclarecimentos indispensáveis para análise, sem motivo justificável e no tempo razoável ao caso, deve a Comissão indeferir o pedido, não deixando a mesma sem resposta por tempo excessivo.

12.4.9 De acordo com o Artigo 11 do Decreto Estadual nº 56.819/11, a Comissão Técnica de Autorização para Adequação das edificações e áreas de risco – CTAA deve ser regulamentada por Portaria específica.

13 CONSULTAS TÉCNICAS

13.1 A Consulta Técnica é o instrumento emitido pelo DSCI nos casos de padronização de procedimentos, omissão ou divergência na legislação de segurança contra incêndio.

13.2 Todos os órgãos que compõe o SvSCI podem encaminhar proposta ao DSCI para edição de consultas técnicas, fundamentando a necessidade das mesmas.

14 DESCENTRALIZAÇÃO DO SVSCI E ASSINATURAS DO PROCESSO

14.1 A responsabilidade pelo SvSCI é do Cmt da UOp/CB que pode assinar o AVCB ou delegar essa função ao Subcmt da UOp/CB ou ao Oficial Chefe da DAT, SAT, NAT ou PAT, mediante publicação em Boletim Interno. Cópia do BI deve ser encaminhado ao DSCI para controle.

14.2 Salvo motivo de força maior, devidamente justificado e homologado pelo Cmt do CB, a descentralização será obrigatória nos municípios distantes a mais de 60 km do GB ou do SGB.

14.3 As plantas dos projetos devem ser assinadas pelo analisador e pelo Chefe da Análise (DAT), SAT, NAT ou PAT, respeitando-se o nível de capacitação e os casos previstos no item 14.4 desta Portaria.

14.3.1 As assinaturas e rubricas previstas, tanto no projeto aprovado como no AVCB, devem ser de pessoas distintas.

14.4 Nos casos descritos neste item, o Projeto Técnico quando for aprovado, além das assinaturas do Oficial analisador e do Oficial Chefe da Análise (DAT), SAT, NAT ou PAT, deve ter a assinatura do Subcmt ou Cmt da Unidade, ou do Chefe da DAT/CBM na capital, em todas as plantas e no formulário de segurança contra incêndio. Esta assinatura deve ser inserida logo abaixo da assinatura do Chefe da SAT:

14.4.1 Grupo L – Explosivos (nos casos previstos em lei).

14.4.2 Divisão B1 – Hotel e assemelhados, com altura superior a 30 metros.

14.4.3 Divisão C-3 – Shoppings Centers com área superior a 20.000 m² ou altura superior a 23 m.

14.4.4 Divisão F-3 – Centro esportivo e de exibição, com população superior a 10.000 pessoas.

14.4.5 Divisão F-4 – Estação e terminal de Passageiros, com circulação diária superior a 10.000 pessoas.

14.4.6 Divisão F-7 – Construções temporárias, com população superior a 10.000 pessoas.

14.4.7 Divisão H-5 – Local onde a liberdade das pessoas sofre restrições.

14.4.8 Divisão I-3 – Locais onde há alto risco de incêndio, com carga de incêndio superior a 1.200 MJ/m², quando houver exigência de sistema de chuveiros automáticos ou compartimentação horizontal.

14.4.9 Divisão J-4 – Todo tipo de depósito, quando houver exigência de sistema de chuveiros automáticos ou compartimentação horizontal.

14.4.10 Divisão M-1 – Túnel.

14.4.11 Divisão M-2 – Tanques ou parque de tanques, onde houver a exigência de sistema fixo de resfriamento ou de espuma.

14.4.12 Edificações onde houver a necessidade de instalação de elevadores de emergência.

14.4.13 Edificações ou áreas de risco onde houver necessidade de instalação de controle de fumaça.

14.4.14 Caso o processo seja comunicado em análise, deve-se dar ciência ao Comando da Unidade sobre as irregularidades do caso em questão.

14.4.15 Para os casos descritos no item 14.4, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) deve ser assinado pelo Subcmt ou Cmt da Unidade, ou pelo Chefe da DAT/CBM na capital, bem como, deve o vistoriador assinar ao lado do seu nome e o Chefe da SAT (ou Cmt do SGB respectivo) deve carimbar seu nome no verso do AVCB e realizar sua assinatura.

14.5 Para otimizar pessoal e instalações, o SvSCI será realizado, com exceção do município de São Paulo, em apenas um local no município, ou seja, nos municípios onde houver SAT não haverá NAT, PAT ou BAT; nos municípios onde houver NAT não haverá PAT ou BAT e nos municípios onde houver PAT não haverá BAT.

15 APROVAÇÃO E ANULAÇÃO DE PROJETO TÉCNICO

15.1 O processo é aprovado, após ser submetido à análise para verificar se atende aos objetivos do Regulamento de Segurança contra Incêndio, sendo carimbado e assinado conforme modelo em Anexo.

15.2 Na falta de algum item de menor importância, que não comprometa as medidas de segurança contra incêndio propostas e não prejudique os objetivos do Regulamento de Segurança contra Incêndio, o processo pode ser aprovado em análise com exigências técnicas.

15.3 O Projeto Técnico pode ser anulado a qualquer tempo quando houver falha ou vício durante o processo de análise, motivada pelo interessado ou não, que comprometa as medidas de segurança contra incêndio previstas para a edificação ou área de risco, ou quando verificada a inabilitação técnica do responsável que atuou no Projeto ao tempo da aprovação do mesmo.

15.4 O processo administrativo de anulação do Projeto Técnico é instaurado pelo Comandante da UOp/CB que aprovou o Projeto, devendo ser observados os seguintes procedimentos:

15.4.1 Verificado o vício, deve ser realizado um relatório circunstanciado constando as falhas e os itens a serem corrigidos (ver Anexo "O");

15.4.2 Se a correção do vício depender do proprietário ou responsável pelo uso, deve-se comunicá-lo por meio de Ofício a fim de esclarecer as falhas existentes na análise do Projeto e a necessidade de regularização junto ao CBPMESP (ver Anexo "P");

15.4.3 O prazo a ser fornecido para regularização junto ao Corpo de Bombeiros depende do risco e da gravidade da situação, não podendo ser superior a 10 dias úteis.

15.4.4 Constatado que o proprietário ou responsável pelo uso da edificação ou áreas de risco não adotou as providências necessárias para a correção da(s) irregularidade(s), o Cmt da UOp/CB deve oficiar ao interessado informando sobre a anulação do Projeto Técnico (ver Anexo "Q");

15.4.5 Caso não seja protocolado pelo interessado, no prazo de 5 dias úteis, o pedido de reconsideração do ato, deve ser publicada a anulação do Projeto Técnico em DOE (ver Anexo "R");

15.4.6 Após a publicação, deve ser cientificada a Prefeitura e demais órgãos interessados no caso (ver Anexo "S").

16 EMISSÃO, CANCELAMENTO E CASSAÇÃO DE AVCB

16.1 A emissão do respectivo Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) deve ser feita após a vistoria técnica, constando que as medidas de segurança contra incêndio instaladas atendem à Legislação de Segurança contra Incêndio.

16.2 Deve constar do AVCB o nome do vistoriador responsável com a respectiva assinatura ao lado de seu nome.

16.3 Os formulários de AVCB devem ser padronizados, ter numeração sequencial e ser protegidos contra cópias, sendo distribuídos aos órgãos do SvSCI mediante recibo.

16.4 As Unidades devem divulgar o modelo do AVCB padrão para as Prefeituras, entidades afins e ao público em geral, para conhecimento.

16.5 Todos os órgãos que emitem AVCB devem possuir controle rigoroso dos formulários emitidos, cancelados e em estoque.

16.6 O AVCB poderá ser cancelado, por solicitação do interessado ou de ofício, quando houver erro no

lançamento dos dados de emissão do formulário, incluindo rasuras e erros de digitação, devendo ser substituído por um novo de imediato.

16.6.1 Os AVCB cancelados devem ser mantidos em arquivo próprio e inutilizados depois de decorridos cinco anos da data de publicação em DOE e deve-se carimbar no formulário em arquivo a palavra “CANCELADO”.

16.7 O AVCB pode ser cassado a qualquer tempo quando o Projeto Técnico for anulado ou quando houver alterações na ocupação e nas medidas de segurança contra incêndio que venham a diminuir as condições de segurança da edificação ou área de risco.

16.8 O processo administrativo de cassação será instaurado pelo Comandante da UOp/CB que emitiu o AVCB, devendo ser observados os seguintes procedimentos:

16.8.1 Verificada a necessidade de complementação das medidas de segurança contra incêndio, deve ser confeccionado um relatório de vistoria, apontando os ajustes a serem realizados, conforme o Regulamento de Segurança contra Incêndio (ver Anexo “O”);

16.8.2 Comunicar por meio de Ofício o proprietário ou responsável pelo uso, sobre as falhas constatadas e a necessidade de regularização ou complementação das medidas de segurança contra incêndio, fornecendo ao mesmo um prazo para sanar as deficiências da instalação (ver Anexo “P”);

16.8.3 O prazo a ser fornecido para a complementação das medidas de segurança contra incêndio depende do risco e da gravidade da situação, não podendo ser superior a 10 dias úteis;

16.8.4 Constatado que o proprietário ou responsável pelo uso da edificação ou áreas de risco não adotou as providências necessárias para a correção da(s) irregularidade(s), o Comandante da UOp/CB deve Oficiar ao interessado informando sobre a cassação do AVCB (ver Anexo “Q”);

16.8.5 Caso não seja protocolado pelo interessado, no prazo de 05 dias úteis, pedido de reconsideração do ato, deve ser publicada a cassação do AVCB em DOE (ver Anexo “R”);

16.8.6 Após a publicação, deve ser cientificada a Prefeitura e demais órgãos interessados no caso (ver Anexo “S”).

16.9 Constatado que o formulário de AVCB é verdadeiro, porém as informações nele contidas são falsas, o mesmo deve ser cassado.

16.10 No caso do formulário ou da numeração do AVCB serem falsos, o mesmo é considerado inexistente, devendo ser encaminhado ou oficiado os órgãos públicos competentes.

16.11 Os AVCB cancelados, cassados e os que forem extraviados devem ter seu número publicado em Diário Oficial do Estado.

17 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE ANULAÇÃO DE PROJETO TÉCNICO E CASSAÇÃO DE AVCB

17.1 O direito de ampla defesa e o contraditório devem ser assegurados ao interessado durante o processo, devendo o mesmo ser formalizado e ter as folhas numeradas e encadernadas em pasta própria.

17.2 Informar por meio de Ofício à Prefeitura local e órgãos públicos e privados, conforme o caso, inclusive Polícia Civil ou Ministério Público em caso de indícios de crime.

17.3 Os atos relacionados ao processo devem ser comunicados ao DSCI.

17.4 Manter o Comando do CB informado sobre o andamento dos processos mais graves ou de repercussão na imprensa.

17.5 O proprietário ou responsável pelo uso pode recorrer do ato de anulação do Projeto Técnico ou cassação do AVCB por meio de pedido de reconsideração junto aos Comandos de Bombeiro Metropolitano ou do Interior, atendendo aos seguintes requisitos:

17.5.1 O interessado tem o prazo de 5 dias úteis para protocolar na UOp/CB respectiva as razões de recurso do ato administrativo a ser praticado.

17.5.2 O pedido de reconsideração deve ser encaminhado aos Comandos de Bombeiro Metropolitano ou do Interior que terá o prazo de 5 dias úteis para verificar se mantém ou não a decisão do Cmt da UOp/CB.

17.5.3 Devem ser suspensos os efeitos de anulação do projeto técnico ou cassação do AVCB, enquanto não for decidido o recurso.

17.5.4 Devem ser observados os modelos constantes no Anexo desta Portaria, com a devida adequação ao caso concreto.

18 LICENCIAMENTO ELETRÔNICO

18.1 As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais, nos termos das legislações pertinentes, terão tratamento simplificado para regularização das edificações, visando à celeridade no licenciamento.

18.2 As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais poderão ser licenciados mediante certificados eletrônicos, por meio de sítio do Governo na rede de alcance mundial.

18.3 Para a obtenção do certificado eletrônico, o interessado deve apresentar, eletronicamente, informações e declarações que certifiquem o cumprimento das exigências de segurança contra incêndio no empreendimento objeto do licenciamento.

18.4 Os certificados eletrônicos de licenciamento têm imediata eficácia para fins de abertura do empreendimento constante desse Capítulo.

18.5 O Corpo de Bombeiros pode, a qualquer tempo, proceder a verificação das informações e das declarações prestadas, inclusive por meio de vistorias e de solicitação de documentos.

18.6 A primeira vistoria nos empreendimentos com licenciamento eletrônico deve ter natureza orientadora, exceto quando houver situação de risco iminente à vida, ao meio ambiente ou ao patrimônio, ou ainda, no caso de reincidência, de fraude, de resistência ou de embaraço à fiscalização.

18.7 Nas demais vistorias, será verificado o cumprimento das medidas de segurança contra incêndio, nos termos deste Regulamento.

18.8 Constatada a não observância do cumprimento deste Regulamento, o CBPMESP iniciará procedimento administrativo para cassação do certificado eletrônico de licenciamento.

18.9 Os microempreendedores individuais (MEI) têm isenção de emolumentos para regularização junto ao Corpo de Bombeiros.

19 CAPACITAÇÃO DE BOMBEIROS NA ÁREA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

19.1 A capacitação na área de segurança contra incêndio é realizada por meio de cursos ou estágios que habilitam os bombeiros a atuarem no serviço de segurança contra incêndio, podendo ser administrativa ou técnica.

19.1.1 A capacitação administrativa tem a finalidade de proporcionar o conhecimento necessário para emprego na administração do SvSCI, protocolo, controle, arquivo e atendimento ao público (balcão).

19.1.2 A capacitação administrativa é realizada pelos seguintes cursos: Curso de Formação de Soldados, no módulo específico de bombeiro; Curso de Especialização de Bombeiros para Sargentos; Curso de Especialização de Bombeiros para Oficiais; e Cursos ou Estágios específicos realizados pelo SvSCI.

19.1.3 Devem realizar nova capacitação administrativa, por meio de Curso ou Estágio específico, as Praças que necessitem se atualizar em relação aos procedimentos administrativos da área técnica.

19.1.4 A capacitação técnica tem a finalidade de proporcionar o conhecimento necessário para análise de Projeto Técnico, vistoria de edificações e áreas de risco, e atendimento ao público, podendo ser realizada por meio dos seguintes cursos:

Curso de Especialização de Bombeiros para Oficiais, pela Escola Superior de Bombeiros, para todos os fins;

Curso de Especialização de Bombeiros para Sargentos, obrigatoriamente complementado por Curso ou Estágio específico, destinado aos Subtenentes ou Sargentos que forem empregados nas atividades de segurança contra incêndio, para vistoria e atendimento ao público, voltado para os sistemas básicos de segurança contra incêndio, tais como: hidrantes, alarme e detecção, extintores, saída de emergência, iluminação de emergência, sinalização, isolamento e compartimentação de risco.

19.1.5 Devem realizar nova capacitação técnica, por meio de Curso ou Estágio específico, os Subtenentes ou Sargentos que necessitem se atualizar em relação às normas técnicas e aos procedimentos de vistoria.

19.1.6 Devem realizar nova capacitação técnica, por meio de Cursos ou Estágios específicos, os Oficiais que necessitem se atualizar em relação aos sistemas avançados de segurança contra incêndio, tais como:

espuma mecânica e resfriamento, controle de fumaça, pressurização de escada de emergência, resistência ao fogo de estruturas, chuveiros automáticos.

19.2 As UOps/CB devem encaminhar anualmente as necessidades de curso ou estágio ao DSCI, para que o mesmo formule e encaminhe proposta para inclusão no Calendário de Cursos e Estágios do ano subsequente.

19.3 As UOps/CB devem realizar constante treinamento aos Oficiais e Praças já capacitados, para atualização dos conhecimentos na área de segurança contra incêndio, submetendo-os a nova capacitação se necessário.

20 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

20.1 A critério do DSCI, podem ser aceitos, em conformidade com os procedimentos administrativos das respectivas Instruções Técnicas, laudos de ensaios de laboratórios internacionais, desde que reconhecidos pela comunidade técnica internacional. Para tanto, o DSCI deve elaborar pesquisa a respeito e emitir parecer às UOp/CB.

20.2 A primeira análise de projetos técnicos ou a primeira vistoria em edificações e áreas de risco de qualquer natureza devem ser realizadas abrangendo todos os sistemas, relacionando-se as eventuais irregularidades encontradas. Todas as irregularidades (não conformidades) observadas em análises e/ou vistorias devem ser relatadas de uma só vez na primeira avaliação evitando-se, ao máximo, incluir novos itens por ocasião da reanálise ou retorno de vistoria.

20.3 O proprietário (ou responsável pelo uso, legalmente constituído), o responsável técnico, ou outra pessoa com procuração legal, podem solicitar informações sobre Projeto Técnico, AVCB e outras dúvidas, por meio do Formulário para Atendimento Técnico (FAT), sendo este formulário o meio de comunicação formal entre o usuário e o SvSCI do CBPMESP.

20.4 O proprietário (ou responsável pelo uso, legalmente constituído), o responsável técnico, ou outra pessoa com procuração legal, podem dar vistas ao processo, em dia e horário pré-determinados pela Unidade.

20.5 A cópia de qualquer documento dos arquivos do Corpo de Bombeiros somente pode ser realizada pelo proprietário, ou responsável técnico ou outra pessoa com

procuração legal. As despesas decorrentes devem ser por conta do interessado.

20.6 Em caso de reprovação, os órgãos dos SvSCI devem controlar a retirada dos Projetos Técnicos pelos interessados, por meio de impresso próprio.

20.7 O carimbo de aprovação deve ser apostado em todas as folhas do projeto técnico (plantas) preferencialmente acima do “espelho” de identificação das plantas, não podendo em qualquer hipótese ser carimbado no verso das folhas.

20.8 Os Projetos Técnicos não podem ser inutilizados, devendo ser mantidos em arquivo próprio, e, mesmo na substituição e aprovação de novo Projeto Técnico, as plantas e documentos anteriores, essenciais ao processo, devem ser mantidas em arquivo, para manter o histórico da edificação.

20.9 As análises, vistoriais, comissões técnicas e respostas de consultas ou FATs devem ser realizadas por pessoal do SvSCI devidamente capacitados para a complexidade do processo.

20.10 As vistorias, quando necessário, podem ser realizadas por pessoal operacional do PB, contudo, respeitando a capacitação específica.

20.11 Para as UOp/CB informatizadas, no protocolo do processo deve ser fornecido ao interessado senha (código) de acesso para acompanhamento via internet.

20.12 As folhas que compõem o processo de segurança contra incêndio devem ser devidamente numeradas sequencialmente e rubricadas.

20.13 Os documentos que compõem o processo podem ser autenticados pelo próprio atendente (protocolista) ou pelo ATP (atendimento técnico ao público).

20.14 Para o comprovante de pagamento dos emolumentos (recibo bancário) pode ser aceita cópia simples para juntada ao processo, mediante apresentação do original, onde o SvSCI irá carimbar (no verso do recibo bancário original) o texto: “PRODUZIU EFEITO”, devolvendo-o ao interessado.

20.15 Para os emolumentos de projetos técnicos (PT) a critério do responsável local do SvSCI, poderá inclusive ser dispensada a apresentação do recibo original, haja vista que as áreas totais das edificações são distintas entre si, resultando valores de taxas distintos.

20.16 Para fins de padronização todo o SvSCI deve fazer uso dos formulários disponibilizados nos Anexos da presente Portaria, que podem ser atualizados pelo DSCI sempre que necessário.

20.17 Edificações com área construída inferior a 100 m² podem ser dispensadas da vistoria do Corpo de Bombeiros e do pagamento de emolumentos, desde que atendam às seguintes condições:

- a. saída dos ocupantes deve ser direta para a via pública;
- b. não possuem locais de reunião de público;
- c. não possuem produtos radioativos, explosivos, inflamáveis ou combustíveis;

d. não possuem qualquer tipo de abertura através de portas, telhados ou janelas, para o interior de edificação adjacente.

20.17.1 A solicitação para regularização junto ao Corpo de Bombeiros deve ser feita mediante pedido formal do proprietário ou responsável pelo uso, nos termos do Anexo “T”.

20.17.2 O SvSCI não deve emitir AVCB, mas uma declaração de que o estabelecimento está regularizado perante o Corpo de Bombeiros e teve a vistoria dispensada, de acordo com o Regulamento de Segurança contra Incêndio, conforme Anexo “U”.

CMT DO CB

SCMT DO CB

3º EM

SEÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

COMANDO DE BOMBEIROS METROPOLITANO

COMANDO DE BOMBEIROS DO INTERIOR

EM

DSCI

DAT São Paulo/ Capital

SAT 5º GB GUARULHOS

PAT FCO DA ROCHA

NAT - 2º SGB M. CRUZES

PAT SUZANO

SAT 8º GB SANTO ANDRÉ

PAT S.C.Sul - Barcelona

NAT 2º SGB S.B. Campo

PAT Diadema

NAT 3º SGB MAUA

PAT Ribeirão Pires

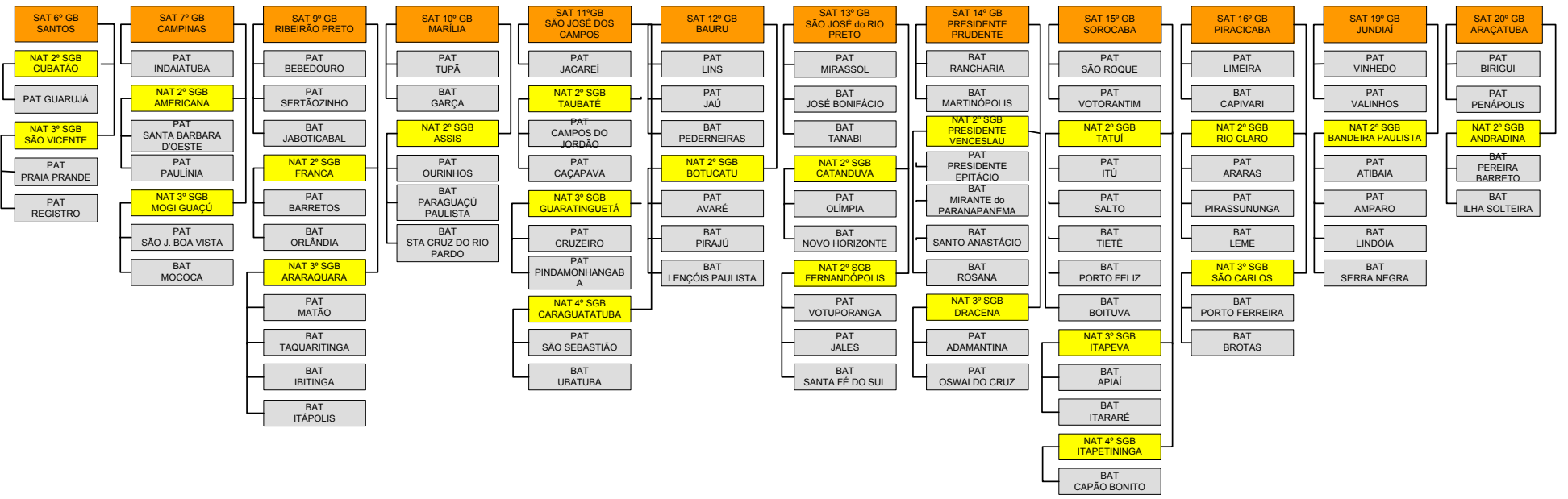
SAT 18º GB BARUERI

NAT 1º SGB OSASCO

NAT 2º SGB COTIA

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E ANÁLISE

SEÇÃO DE PESQUISA E CONTROLE DE QUALIDADE



ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO ANEXO - A

Anexo B

MODELO DE RELATÓRIO DE COMISSÃO TÉCNICA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA (CTPI)

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
___º GRUPAMENTO DE BOMBEIROS
COMISSÃO TÉCNICA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
PARECER DA CTPI DE Nº ___ºGB- ___/___/20XX

1. DADOS GERAIS:

- 1.1. Projeto:
- 1.2. Endereço:
- 1.3. Bairro:
- 1.4. Município:
- 1.5. Proprietário:
- 1.6. Responsável pelo uso:
- 1.7. Responsável técnico:
- 1.8. CREA nº:
- 1.9. Área existente ou a construir:
- 1.10. Ocupação: *“descrever ocupação e classificar conforme tabela 1 do DE nº 56.819/11”*
- 1.11. Carga de Incêndio:
- 1.12. Risco: *“conforme tabela 3 do DE nº 56.819/11”*
- 1.13. Altura: *em metros*
- 1.14. Nº de Pavimentos: Acima do piso de descarga (inclusive):
Abaixo do piso de descarga:

2. DA SOLICITAÇÃO:

- 2.1. Data de protocolo do requerimento da CTPI na unidade: ___/___/20xx
- 2.2. Requerimento do Interessado: *“descrever na íntegra o requerimento do interessado, da forma como ele escreveu, com o(s) seu(s) pedido(s) e respectiva(s) fundamentação(ões), para análise”*

3. DOS PARECERES DOS MEMBROS: *“Caso os pareceres sejam idênticos, não é preciso repetir, devendo ser apostos apenas os pareceres discordantes”*

- 3.1. 1º Membro: Ten PM _____
- 3.2. Parecer: *“descrever parecer individual e fundamentação na íntegra”*
- 3.3. 2º Membro: Ten PM _____
- 3.4. Parecer: *“descrever parecer individual e fundamentação na íntegra”*
- 3.5. 3º Membro (Presidente): Cap PM _____
- 3.6. Parecer: *“descrever parecer individual e fundamentação na íntegra”*

4. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA:

- 4.1. Quanto ao pedido de **XXX**, a Comissão Técnica de Primeira Instância decide pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, pelos seguintes motivos:
 - 4.1.1. *“embasar tecnicamente e suscintamente a decisão”*
- 4.2. Quanto ao pedido de **YYY**, a Comissão Técnica de Primeira Instância decide pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, condicionados à:
 - 4.2.1. *“descrever as condições objetivamente” e “embasar tecnicamente e suscintamente a decisão”*

Município, ____ de _____ de _____.

Cap PM – Presidente

Ten PM – Membro

Ten PM – Membro

5. ANEXOS: *“Anexar fotos digitais do local e outros documentos elucidativos (plantas, croqui). Sempre que possível os membros da comissão devem visitar o local para melhor formar a convicção”*

6. DA HOMOLOGAÇÃO: De acordo com o Artigo 14 do Decreto Estadual nº 56.819, de 10MAR11, IT 01/11 e na Portaria nº CCB-001/600/11, homologo a conclusão da CTPI Nº _____.

Cmt da OPM

MODELO DE PUBLICAÇÃO EM D.O.E. DE CTPI

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMANDANTE DO ___º GRUPAMENTO DE BOMBEIROS
COMISSÃO TÉCNICA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
PARECER TÉCNICO DE CTPI Nº _____**

O Comandante do _____º Grupamento de Bombeiros, fundamentado no Artigo 14, do Decreto Estadual nº 56.819/11 - Regulamento de Segurança contra Incêndios das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo e na Instrução Técnica nº 01/11 - Procedimentos administrativos, publica a conclusão da Comissão Técnica de Primeira Instância nº _____, do processo abaixo:

1. DADOS GERAIS:

- 1.1. Projeto:
- 1.2. Endereço:
- 1.3. Bairro:
- 1.4. Município:
- 1.5. Proprietário:
- 1.6. Responsável pelo uso:
- 1.7. Responsável técnico:
- 1.8. CREA nº:
- 1.9. Área existente ou a construir:
- 1.10. Ocupação: *“descrever ocupação e classificar conforme tabela 1 do DE 56.819/11”*
- 1.11. Carga de Incêndio:
- 1.12. Risco: *“conforme tabela 3 do DE 56.819/11”*
- 1.13. Altura: *em metros*
- 1.14. Nº de Pavimentos: Acima do piso de descarga (inclusive):
Abaixo do piso de descarga:

2. DA SOLICITAÇÃO:

- 2.1. Pedido do requerente: *“descrever de forma sucinta o pedido do requerente, isenção de determinado sistema de proteção, utilização de norma internacional, utilização de novos sistemas contrutivos ou medidas de segurança, conforme IT 01/2011”*
- 2.2. Motivo da solicitação: *“descrever de forma sucinta e impessoal, utilizando os verbos na 3ª pessoa, os motivos que fundamentam o pedido. Os motivos devem ser resumidos, descrevendo os principais argumentos sem transcreever na íntegra o requerimento do solicitante”*
***OBS:** Em caso de mais de um pedido prosseguir em outro item com o pedido e sua respectiva motivação.*

3. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA:

- 3.1. Quanto ao pedido de **XXX**, a Comissão Técnica de Primeira Instância decide pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, pelos seguintes motivos:
 - 3.1.1. *“embasar tecnicamente e sucintamente a decisão”*
- 3.2. Quanto ao pedido de **YYY**, a Comissão Técnica de Primeira Instância opina pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, condicionados à:
 - 3.2.1. *“descrever as condições objetivamente” e “embasar tecnicamente e sucintamente a decisão”*

4. DA HOMOLOGAÇÃO: o Comandante do _____º Grupamento de Bombeiros, com base no Artigo 14 do Decreto Estadual nº 56.819, de 10MAR11, IT 01/11 e a na Portaria CCB-001/600/11, homologou a conclusão da CTPI Nº _____.

Anexo D

MODELO DE RELATÓRIO DA COMISSÃO TÉCNICA DE ÚLTIMA INSTÂNCIA (CTUI)

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS
COMISSÃO TÉCNICA DE ÚLTIMA INSTÂNCIA
CTUI N° ____/600/20 ____**

1. DADOS CONSTANTES DO PROJETO TÉCNICO:

- 1.1. Projeto:
- 1.2. N° de CTPI: n° ____GB-_____
- 1.3. Endereço:
- 1.4. Bairro:
- 1.5. Município:
- 1.6. Proprietário:
- 1.7. Responsável pelo Uso:
- 1.8. Responsável Técnico:
- 1.9. CREA:
- 1.10. Área existente ou a construir:
- 1.11. Ocupação: *“descrever ocupação e classificar conforme tabela 1 do DE 56.819/11”*
- 1.12. Carga de Incêndio:
- 1.13. Risco: *“conforme tabela 3 do DE 56.819/11”*
- 1.14. Altura: *em metros*
- 1.15. N° de Pavimentos: Acima do piso de descarga (inclusive):
Abaixo do piso de descarga:

2. SOLICITAÇÃO:

- 2.1. Data de protocolo do requerimento da CTUI no DSCI: __/__/20xx
- 2.2. Requerimento do Interessado: *“descrever na íntegra o requerimento do interessado, da forma como ele escreveu, com o(s) seu(s) pedido(s) e respectiva(s) fundamentação(ões), para análise”*

3. DOS PARECERES DOS MEMBROS: *“Caso os pareceres sejam idênticos, não é preciso repetir, devendo ser aposto apenas os pareceres discordantes”*

- 3.1. 1º Membro: Cap PM _____
- 3.2. Parecer: *“descrever parecer individual e fundamentação na íntegra”*
- 3.3. 2º Membro: Cap PM _____
- 3.4. Parecer: *“descrever parecer individual e fundamentação na íntegra”*
- 3.5. 3º Membro (Presidente): Maj PM _____
- 3.6. Parecer: *“descrever parecer individual e fundamentação na íntegra”*

4. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE ÚLTIMA INSTÂNCIA:

- 4.1. Quanto ao pedido de **XXX**, a Comissão Técnica de Última Instância decide pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, pelos seguintes motivos:
 - 4.1.1. *“embasar tecnicamente e suscintamente a decisão”*
- 4.2. Quanto ao pedido de **YYY**, a Comissão Técnica de Última Instância decide pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, condicionados à:

4.2.1. *“descrever as condições objetivamente” e “embasar tecnicamente e sucintamente a decisão”*

Município, ____ de _____ de _____.

Maj PM – Presidente

Cap PM – Membro

Cap PM – Membro

5. ANEXOS: *“Anexar fotos digitais do local e outros documentos elucidativos (plantas, croqui). Sempre que possível os membros da comissão devem visitar o local para melhor formar a convicção”*

Em _____

Do Chefe do Departamento de Segurança contra Incêndio

Ao Sr Cmt do CB

1. Encaminhado a V. S^a o parecer da CTUI nº ____/600/20____.

Chefe do DSCI

6. HOMOLOGAÇÃO: O Comandante do Corpo de Bombeiros, com base Artigo 14 do Decreto Estadual nº 56.819 de 10MAR11, IT 01/11 e na Portaria nº CCB-001/600/11, homologou o parecer da CTUI nº ____/600/____.

Cel PM - Cmt

MODELO DE PUBLICAÇÃO EM D.O.E. DE CTUI

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS
COMISSÃO TÉCNICA DE ÚLTIMA INSTÂNCIA
CTUI N° _____**

O Comandante do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, fundamentado no Artigo 14, do Decreto Estadual nº 56.819/11 - Regulamento de Segurança contra Incêndios das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo e na Instrução Técnica nº 01/11 - Procedimentos administrativos, publica a conclusão da Comissão Técnica de Última Instância do Processo abaixo:

1. DADOS GERAIS:

- 1.1. Projeto:
- 1.2. Endereço:
- 1.3. Bairro:
- 1.4. Município:
- 1.5. Proprietário:
- 1.6. Responsável pelo uso:
- 1.7. Responsável técnico:
- 1.8. CREA nº:
- 1.9. Área existente ou a construir:
- 1.10. Ocupação: *“descrever ocupação e classificar conforme tabela 1 do DE 56.819/11”*
- 1.11. Carga de incêndio:
- 1.12. Risco: *“conforme tabela 3 do Decreto”*
- 1.13. Altura: *em metros*
- 1.14. Nº de Pavimentos: Acima do piso de descarga (inclusive):
Abaixo do piso de descarga:

2. DA SOLICITAÇÃO:

- 2.1. Pedido do requerente: *“descrever de forma sucinta o pedido do requerente, isenção de determinado sistema de proteção, utilização de norma internacional, utilização de novos sistemas contrutivos ou medidas de segurança, previstos na IT 01/2011”*
 - 2.2. Motivo da solicitação: *“descrever de forma sucinta e impessoal, utilizando os verbos na 3ª pessoa, os motivos que fundamentam o pedido. Os motivos devem ser resumidos, descrevendo os principais argumentos sem transcrever na íntegra o requerimento do solicitante”*
- OBS: Em caso de mais de um pedido prosseguir em outro item com o pedido e sua respectiva motivação.*

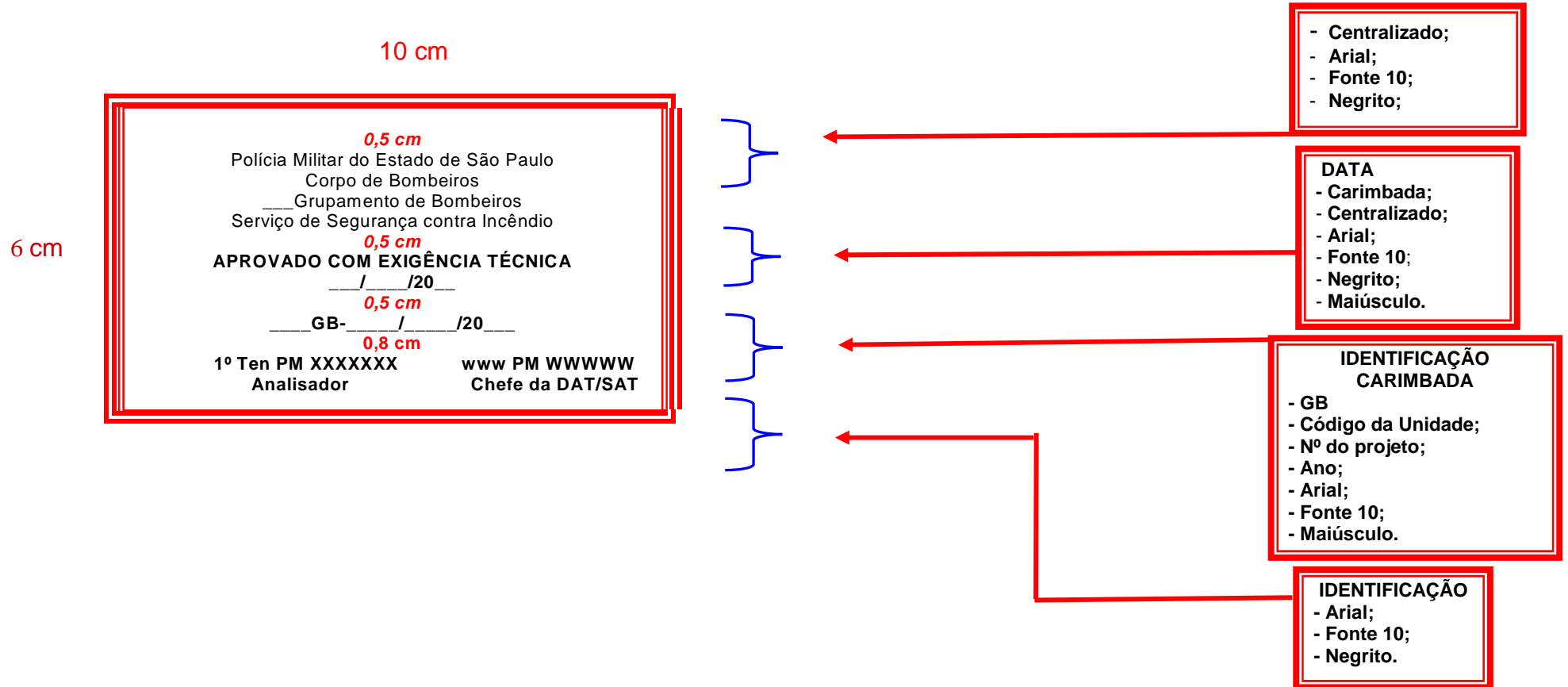
3. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA DE ÚLTIMA INSTÂNCIA:

- 3.1. Quanto ao pedido de **XXX**, a Comissão Técnica de Última Instância decide pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, pelos seguintes motivos:
 - 3.1.1. *“embasar tecnicamente e suscintamente a decisão”*
- 3.2. Quanto ao pedido de **YYY**, a Comissão Técnica de Última Instância opina pelo INDEFERIMENTO ou DEFERIMENTO, condicionados à:
 - 3.2.1. *“descrever as condições objetivamente” e “embasar tecnicamente e suscintamente a decisão”*

4. DA HOMOLOGAÇÃO: o Comandante do Corpo de Bombeiros, com base no Artigo 14 do Decreto Estadual nº 56.819, de 10MAR11, IT 01/11 e a na Portaria CCB-001/600/11, homologou a conclusão da CTUI nº ____/600/____.

Anexo F

MODELO DE CARIMBO PARA PROJETO TÉCNICO



Anexo G

MODELO DE PROTOCOLO

	SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO CORPO DE BOMBEIROS www.corpodebombeiros.sp.gov.br
PROTOCOLO/RECIBO Nº	
ANÁLISE PT <input type="checkbox"/>	FAT <input type="checkbox"/>
VISTORIA PT <input type="checkbox"/>	VISTORIA PTS <input type="checkbox"/>
COMISSÃO TÉCNICA <input type="checkbox"/>	
VISTORIA TÉCN N°	PROJ. TÉCNICO N°
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:
PROPRIETÁRIO:	VALOR:
RESP PELO USO:	DATA:
Senha Internet: <input type="text"/>	
Reclamações ao Comando do Corpo de Bombeiros: E-mail: ccbdsctdivpesq@policiamilitar.sp.gov.br	

Anexo H
MODELO DE FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO OU APROVADO COM EXIGÊNCIAS



www.corpodebombeiros.sp.gov.br
ccbdsce@policiamilitar.sp.gov.br

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORPO DE BOMBEIROS

____ **GRUPAMENTO DE BOMBEIROS**

MUNICÍPIO: _____

TELEFONE: _____

Analisado o Projeto Técnico N° _____

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Ocupação:

APROVADO ou APROVADO COM EXIGÊNCIA TÉCNICA:

1. Considerações:

1.1. Considerando que...

1.2.

1.3.

2. Exigências técnicas: (se for o caso)

2.1. Prever...

2.2.

2.3.

3. O responsável técnico e proprietário deverão apresentar quando da solicitação da vistoria:

3.1. Atestado de...

3.2. ART de...

3.3.

Município, ____ de _____ de 20 ____.

1º Ten PM Oficial Analista

Cap PM Chefe da SAT

Anexo I

MODELO DE RELATÓRIO DE "COMUNIQUE-SE" DE ANÁLISE



www.policiamilitar.sp.gov.br

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORPO DE BOMBEIROS
____GRUPAMENTO DE BOMBEIROS

MUNICÍPIO: _____

TELEFONE: _____

Analisado o Projeto Técnico nº

Endereço:

Ocupação:

1. CONSIDERAÇÕES:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

2. Foram constatadas as seguintes **IRREGULARIDADES** :

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

3. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

OBS: Sujeito a novas exigências técnicas; caso as anteriormente emitidas não sejam corrigidas, ou se surgirem ou persistirem descumprimentos da legislação e normas técnicas vigentes.

ATENÇÃO não retirar esta folha do projeto.

Local, data.

1º Ten PM Analista

Cap PM Chefe da Seção de Análise

Anexo J

MODELO DE DESPACHO DE FAT



SECRETARIA DE ESTADOS DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORPO DE BOMBEIROS

____° GRUPAMENTO DE BOMBEIROS

MUNICÍPIO: _____

TELEFONE: _____

RESPOSTA DO FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO TÉCNICO Nº ____/____.

PROJETO TÉCNICO Nº _____

ENDEREÇO: _____

OCUPAÇÃO: _____

Informo a Vossa Senhoria o parecer referente ao FAT acima referenciado:

- 1.
- 2.

_____, ____ de _____ de 20____.

1° Ten PM – Oficial Analisador

Cap PM – Chefe da SAT

Em ____/____/____.

Ciente.

Nome:

RG:

Função:



MODELO DE RELATÓRIO DE VISTORIA DE PTS
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORPO DE BOMBEIROS
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

RELATÓRIO DE VISTORIA DE
PROJETO TÉCNICO SIMPLIFICADO - PTS

Endereço:	n°.
Bairro:	Cidade:
Conforme processo: n°.	, onde foi constatado o seguinte:

1. ANÁLISE PRELIMINAR DO PROJETO

1.1 Enquadra-se na classificação de PTS (IT 42/11)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
1.2 Vistoria com base no Decreto Estadual <input type="checkbox"/> 20.811/83 <input type="checkbox"/> 38.069/93 <input type="checkbox"/> 46.076/01 <input type="checkbox"/> 56.819/11		
1.3 As edificações existentes no lote possuem área < 750 m ²	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
1.4 Há manuseio ou depósito de líquidos combustíveis/inflamáveis (Em quantidade inferior a 20 m ³)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
1.5 Os afastamentos atendem a IT 25/11	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO

2. EXTINTORES (IT 21/11)

2.1 Quantidade correta / mínimo por pavimento	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.2 Localização correta e compatível com o risco	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.3 Extintores desobstruídos e sinalizados	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.4 Altura do equipamento entre 0,20 m e 1,60 m	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.5 Selo de Identificação de conformidade com INMETRO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.6 Manutenção e carga dentro da validade	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.7 Teste hidrostático dentro da validade (5 anos)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.8 Manômetros indicando pressão adequada	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.9 Lacre	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
2.10 Anel de identificação (quando aplicável)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO
2.11 Capacidade extintora correta	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO

3. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA (IT 11/11 ou Código de Obras)

3.1 Desobstruídas	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
3.2 Sinalizadas	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
3.3 Largura mínima de 1,20 m (exceto hospitais)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
3.4 Piso antiderrapante	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
3.5 Corrimãos adequados	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
3.6 Estrutura construída em materiais incombustíveis	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
3.7 Portas abrem no sentido da fuga (Local de reunião de público)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO
3.8 A largura mínima para acessos restritos é 0,80 m	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO
3.9 Atende o caminhamento máximo permitido	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO
3.10 Guarda-corpo possui vãos com abertura de até 0,15 m	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO
3.11 Guarda-corpo interno possui 1,05 m de altura	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO
3.12 Guarda-corpo externo possui 1,30 m de altura	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A.	<input type="checkbox"/> NÃO

4. CONTROLE DE MATERIAL DE ACABAMENTO E REVESTIMENTO (IT 10/11)

4.1 É aplicável à edificação (Grupos B, F, H e L)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
4.2 Pisos incombustíveis	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
4.3 Paredes incombustíveis	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
4.4 Tetos / Forros incombustíveis	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO

5. ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA (IT 18/11)

5.1	É aplicável (h > 2 pavimentos ou Grupo "F" > 50 pessoas)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
5.2	Tipo de sistema <input type="checkbox"/> Bloco autônomo	<input type="checkbox"/> Centralizado	<input type="checkbox"/> Gerador
5.3	Funcionamento em condições	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
5.4	Ponto de teste em condições	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
5.5	Aclaramento e balizamento em condições	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
5.6	Localização das luminárias de emergência corretas	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
5.7	Instalação do sistema completa	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
5.8	Fiação e eletrodutos protegidos	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/> NÃO
5.9	Acumuladores de bateria em condições	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/> NÃO
5.10	Anexou A.R.T. do gerador	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/> NÃO

6. SINALIZAÇÃO (IT 20/11)

6.1	Dos equipamentos de proteção contra incêndio corretos	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
6.2	Das saídas de emergência corretas	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO

7. G.L.P. (IT 28/11)

<input type="checkbox"/> Central Predial <input type="checkbox"/> Revenda			
7.1	Quantidade de: <input type="checkbox"/> P- 2 <input type="checkbox"/> P-13 <input type="checkbox"/> P-20 <input type="checkbox"/> P- 45 <input type="checkbox"/> P-90 <input type="checkbox"/> P-180	Especificar total em Kg:	
7.2	A quantidade especificada exige sistema fixo de proteção	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
7.3	Local ventilado (externo)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
7.4	Existe proteção por extintores	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
7.5	Placa de advertência	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
7.6	Os afastamentos da Central Predial estão corretos (aberturas, material de fácil combustão, depósito de inflamáveis e comburentes, fontes de ignição, rede elétrica)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/> NÃO
7.7	Anexou A.R.T. instalação da Central Predial	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/> NÃO
7.8	Os afastamentos da Revenda de GLP estão corretos (propriedades vizinhas, via pública, locais de reunião de público, fontes de ignição e outros)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/> NÃO
7.9	Central sobre cobertura / laje	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO

8. OBSERVAÇÕES/ ORIENTAÇÕES

- Vistoria **NÃO APROVADA**, o interessado pode solicitar nova vistoria junto ao Serviço de Segurança contra Incêndio, assim que as pendências forem sanadas.
- Vistoria **APROVADA**, o interessado deve entrar em contato com a Seção de Atividades Técnicas para verificar a data de retirada do AVCB.
- Vistoria **APROVADA com orientações**, o interessado deve entrar em contato com a Seção de Atividades Técnicas para verificar a data de retirada do AVCB.

Acompanhante	, de	Ass: de 20 ____.
Vistoriante:	Fone:	
Posto / Graduação:	Nome:	Ass:

NOTA: Este relatório não contempla toda a legislação pertinente. Na ausência de campo específico, anotar as irregularidades no campo "OBSERVAÇÕES".

Anexo M

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO CORPO DE BOMBEIROS

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Relatório de visita técnica nº *xxx* do *xxx* GB
Visita técnica efetuada na *NAT do xxx GB no dia xx de xx de 20xx.*
Oficiais responsáveis pela visita: *xxx*
Oficial encarregado no local: *xxx*

1. INSTALAÇÕES

1.1 Local de atendimento ao público	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular
1.2 Administração	<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular
1.3 Arquivo	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular
1.4 Banheiro	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular
1.5 Sala de análise	<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular
1.6 Mobiliário	<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular
1.7 Necessidades:	<input type="checkbox"/> Pintura	<input type="checkbox"/> Reforma	<input type="checkbox"/> Ampliação

2. VIATURAS

2.1 Viaturas disponíveis para vistorias: *xxx*
2.2 Condições gerais da frota Ótima Boa Regular
2.3 Necessidade de novas viaturas:

3. EFETIVO E CREDENCIAMENTO

3.1 Quantidade de efetivo exclusivo do SvSCI *xx* Oficiais *xx* Praças
3.2 Efetivo do SvSCI que acumula com outras funções
3.3 Especificar funções que são acumuladas
3.4 Os Oficiais do SvSCI possuem o Cred. Avançado necessário Sim Não
3.5 Os Praças do SvSCI possuem Cred. necessário Sim Não

4. INFORMÁTICA

4.1 Quantidade de computadores atendem à demanda Sim Não
4.2 Quantidade de impressoras atendem à demanda Sim Não
4.3 Há sistema informatizado de controle de protocolo e prazos Sim Não
4.4 Caso haja sistema informatizado especificar
4.5 O sistema está integrado com a SAT/NAT Sim Não

5. ATENDIMENTO AO PÚBLICO (dúvida técnica)

5.1 O atendimento ao público é feito mediante agendamento Sim Não
5.2 Em que dias da semana são feitos os atendimentos
 Seg Ter Qua Qui Sex
5.3 Em que horário são feitos os atendimentos: *xxx*
5.4 Quem é o responsável direto e o eventual pelo referido atendimento: *xxx*

6. PROTOCOLO E ARQUIVO

6.1 Os processos técnicos são protocolados corretamente	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.2 Os processos técnicos estão arquivados corretamente	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.3 O controle de acesso e retirada dos processos é eficiente	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.4 Como é feito o referido controle: <i>xxx</i>		
6.5 Quem efetua o controle do arquivo: <i>xxx</i>		

7. ATIVIDADES EXECUTADAS NO LOCAL

7.1 Que protocolos são permitidos no local	<input type="checkbox"/> Análise PT	<input type="checkbox"/> Vist PT	<input type="checkbox"/> Vist. PTS	<input type="checkbox"/> CTPI/CTUI	<input type="checkbox"/> FAT
7.2 Quais procedimentos são executados no local	<input type="checkbox"/> Análise PT	<input type="checkbox"/> Vist. PT	<input type="checkbox"/> Vist. PTS	<input type="checkbox"/> Análise FAT	<input type="checkbox"/> Emissão AVCB
7.3 Para onde são encaminhados os procedimentos que são protocolados no local, porém não são efetuados no local: <i>xxx</i>					
7.4 Qual a distância em KM e o tempo médio para o trâmite: <i>xxx</i>					

8. CASO HAJA EMISSÃO DE AVCB

8.1 Quem efetua a digitação dos AVCBs: <i>xxx</i>		
8.2 Quem assina os AVCBs: <i>xxx</i>		
8.3 Os AVCBs em branco são arquivados em local seguro	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8.4 Os AVCBs cancelados e cassados são publicados em D.O.E.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8.5 Os AVCBs cancelados e cassados são arquivados corretamente	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

9. CASO HAJA ANÁLISE DE PT

9.1 Quem efetua as análises de PTs: <i>xxx</i>			
9.2 Possui equipamentos necessários para análise	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não (especificar)	
9.3 Qual é a quantidade mensal de análise: <i>xxx</i>			
9.4 Eficiência no controle das análises	<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular
9.5 Qual é a porcentagem média dos prazos de análise	<i>xx</i> % de 1 a 15 dias	<i>xx</i> % de 16 a 30 dias	<i>xx</i> % mais de 30 dias
9.6 Analisar PTs de ocupações e complexidades distintas: (especificar processos)			
<i>PT n° xx; Endereço: xx</i>			
<i>Área: xx; Ocupação: xx, AVCB: xx</i>			
<i>PT n° xx; Endereço: xx</i>			
<i>Área: xx; Ocupação: xx, AVCB: xx</i>			
9.7 Foram encontradas irregularidades na análise	<input type="checkbox"/> Sim (especificar)	<input type="checkbox"/> Não	

10. CASO HAJA ANÁLISE DE FAT

10.1 Quem efetua as análises de FATs: <i>xxx</i>			
10.2 Eficiência no controle das FATs	<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular
10.3 O prazo de resposta à FAT está sendo cumprido	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	

11. CASO HAJA VISTORIA DE PT E PTS

11.1 Quem efetua as vistorias: <i>xx</i>		
11.2 Possui equipamentos necessários para vistoria	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
11.3 Qual é a quantidade mensal de vistorias: <i>xx</i>		

11.4 Eficiência no controle das vistorias Ótima Boa Regular

11.5 Qual é a porcentagem média dos prazos de vistoria
xx % de 1 a 15 dias *xx* % de 16 a 30 dias *xx* % mais de 30 dias

11.6 Vistoriar PT ou PTS de ocupações e complexidades distintas: (especificar processos)

PT nº xx; Endereço: xx

Área: xx; Ocupação: xx, AVCB: xx

11.7 Foram encontradas irregularidades nas vistorias Sim (especificar) Não

12. ESTATÍSTICA

12.1 Sobre o controle estatístico da área técnica Ótimo Bom Regular

12.2 Os dados estatísticos estão sendo lançados na intranet Sim Não

12.3 Há necessidade de atualização do Cadastro de SATs / NATs na intranet Sim Não

13. LEGISLAÇÃO

13.1 Possui a legislação de prevenção necessária para consulta Sim Não (Especificar)

13.2 Há legislação municipal aplicável a área de prevenção Sim Não (Especificar)

13.3 O município exige o AVCB para regularização do imóvel Sim Não (Especificar)

14. RELACIONAMENTO COM PÚBLICO EXTERNO

14.1 Houve reclamação relativa à área técnica Sim Não

14.2 Quais os tipos de reclamações mais frequentes: *xxx*

14.3 Alguma reclamação não foi esclarecida: *xxx*

15. NECESSIDADES E SUGESTÕES PARA MELHORIA

15.1 *xxx*

15.2 *xxx*

15.2 *xxx*

Local, Data

Posto / Graduação: *xxx* PM Nome: *xxx*

Ass:

Anexo N

MODELO DE AVCB



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
CORPO DE BOMBEIROS

AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)

Nº **845001**

O CORPO DE BOMBEIROS CIENTIFICA QUE A EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO, CITADA ABAIXO, POSSUI AS MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO PREVISTAS NO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO.

Nº PROCESSO:

Nº VISTORIA:

Endereço:

nº

Bairro:

Município:

Ocupação:

Proprietário:

Resp. pelo uso:

Resp. Técnico:

CREA:

ART nº:

Área Total:

m²/ Área Aprovada:

m²

Vistoriante:

Validade:

Observação:

PARA RENOVAÇÃO DO AVCB DEVE SER SOLICITADA NOVA VISTORIA AO CORPO DE BOMBEIROS

_____, _____ de _____ de 20____

EMITENTE:

ASSINATURA:

OBS.: 01) CONSTATADAS IRREGULARIDADES NAS MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO, PREVISTAS NO REGULAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO, O CORPO DE BOMBEIROS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO CASSARÁ O AVCB;

02) O AVCB NÃO EXIME DO CUMPRIMENTO DAS DEMAIS EXIGÊNCIAS E POSTURAS DOS ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS.

Anexo O

MODELO DE RELATÓRIO DE CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADE



www.corpodebombeiros.sp.gov.br
e-mail UOp

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, ____ de janeiro de 20__.

RELATÓRIO Nº ____GB-000/00/00

Do

Ao Cmt do

Assunto: Irregularidade verificada em Projeto ou Vistoria Técnica

Referência: Projeto nº _____ AVCB nº (se houver)

1. Atendendo ao contido no Decreto Estadual nº 56.819/11 - Regulamento de Segurança contra Incêndio e áreas de risco do Estado de São Paulo, em análise ao Projeto Técnico em referência (ou em vistoria à edificação situada no endereço...), foi constatado que:

- 1.1 Fazer breve histórico do Processo até a fase em que se encontra;
- 1.2 Descrever vícios ou falhas encontradas;
- 1.3 Propor as necessidades para regularização junto ao Corpo de Bombeiros;
- 1.4 Propor consequência em caso da não regularização junto ao Corpo de Bombeiros (anulação de Projeto Técnico e cassação de AVCB se for o caso).

Anexo P

MODELO DE OFÍCIO AO INTERESSADO CONCEDENDO PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO NOS CASOS PASSÍVEIS DE ANULAÇÃO DE PT/CASSAÇÃO DE AVCB



www.corpodebombeiros.sp.gov.br
e-mail UOp

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, ___ de janeiro de 20__.

OFÍCIO Nº ___GB-000/00/00

Do Comandante do ___ Grupamento de Bombeiros

Ao Sr. _____

Assunto: Anulação de Projeto Técnico / Cassação de AVCB

1. Informo a Vossa Senhoria que foi constatado pelo Corpo de Bombeiros, em análise ao Projeto Técnico ou em vistoria à edificação situada na R. _____, com Projeto Técnico nº _____, AVCB nº _____, em data de _____, as seguintes irregularidades nas medidas de segurança contra incêndio:

1.1 (descrever falhas ou irregularidades).

2. Por esta razão, nos termos do (fundamentar com o artigo do Decreto Estadual nº 56.819/11 e da IT 01/11 – Procedimentos administrativos), o Projeto Técnico será anulado e/ou o AVCB será cassado, caso Vossa Senhoria não corrija as irregularidades constatadas **no prazo máximo de 10 dias úteis** e solicite nova análise/vistoria.

3. Em caso de dúvida ou discordância estaremos a disposição para esclarecê-lo no ___ Grupamento de Bombeiros, sito na rua _____, podendo comparecer pessoalmente, encaminhar documento escrito, em formato eletrônico ou no telefone de contato nº _____.

4. Esclareço que no caso de anulação do Projeto Técnico ou Cassação do AVCB, a Prefeitura e demais órgãos interessados serão informados para as demais providências legais (constar todos os órgãos que serão informados).

5. Atenciosamente,

Em: ___/___/___

Recebi o Original.

Nome/Assinatura

Anexo Q

MODELO DE OFÍCIO AO INTERESSADO INFORMANDO DA ANULAÇÃO DO PROJETO TÉCNICO E/OU CASSAÇÃO DO AVCB



www.corpodebombeiros.sp.gov.br
e-mail UOp

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo, __ de janeiro de 20__.

OFÍCIO Nº GB-000/00/00

Do Comandante do ____ Grupamento de Bombeiros

Ao Sr. _____

Assunto: Anulação do Projeto Técnico e/ou Cassação de AVCB.

Referência: AVCB nº _____

Anexo: Cópia do Ofício ao interessado relatando as irregularidades e concedendo prazo para correção.

1. Comunico a Vossa Senhoria a anulação do Projeto Técnico e/ou cassação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros referenciado, nos termos do (fundamentar com o artigo do Decreto Estadual nº 56.819/11 e da IT 01/11 – Procedimentos administrativos), referente à edificação situada na rua _____, por apresentar irregularidades no Projeto Técnico ou nas medidas de segurança de segurança contra incêndio, que não foram corrigidos no prazo estipulado, conforme Ofício em anexo.

2. Esclarecemos que o presente ato será publicado em Diário Oficial do Estado e comunicado à Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos e privados interessados (citar todos os órgãos que serão cientificados).

3. Caso discorde da decisão, Vossa Senhoria terá o direito de protocolar um pedido de reconsideração no prazo de 05 dias úteis a contar do recebimento deste Ofício, com as razões fundamentadas para tanto.

4. As dúvidas podem ser sanadas junto ao ____ Grupamento de Bombeiros, situado na Rua _____, telefone _____.

5. Atenciosamente,

Em: ____ / ____ / ____

Recebi o Original.

Nome/Assinatura

Anexo R

**MODELO DE NOTA PARA PUBLICAÇÃO EM DOE DA ANULAÇÃO DO PT OU
CASSAÇÃO DO AVCB**

Cassação de AVCB:

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

_____ Grupamento de Bombeiros

COMUNICADO

O Comandante do ____ Grupamento de Bombeiros, nos termos do (embasar) Decreto Estadual nº 56.819/11 - Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo, comunica a cassação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB nº _____-, do Projeto Técnico nº _____, referente ao imóvel localizado na _____- SP, devido as seguintes irregularidades constatadas nas medidas de segurança contra incêndio da edificação: _____.

.....

Anulação de Projeto Técnico:

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

_____ Grupamento de Bombeiros

COMUNICADO

O Comandante do ____ Grupamento de Bombeiros, nos termos do item _____, do Decreto Estadual nº 56.819/11 - Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo, comunica a anulação do Projeto Técnico nº _____, referente ao imóvel localizado à _____- SP, devido a irregularidades constatadas nas medidas de segurança contra incêndio:_____

Anexo S

MODELO DE OFÍCIO À PREFEITURA E DEMAIS ÓRGÃOS



www.corpodebombeiros.sp.gov.br
e-mail UOp

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

São Paulo, ___ de janeiro de 20__.

OFÍCIO Nº __GB-000/00/00

Do Comandante do ___ Grupamento de Bombeiros

A Prefeitura Municipal de (ou outro órgão interessado)

Assunto: Anulação de Projeto Técnico ou Cassação de AVCB.

Referência: 1) Projeto Técnico nº

2) AVCB nº _____

Anexo: Publicação em Diário Oficial do Estado

1. Comunico a Vossa Senhoria a anulação do Projeto Técnico e/ou a cassação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros referenciado, nos termos do (fundamentar com o artigo do Decreto Estadual nº 56.819/11 e da IT 01/11 – Procedimentos administrativos), referente à edificação situada na rua _____, por apresentar irregularidades quanto às medidas de segurança de segurança contra incêndio, conforme publicação de D.O.E. em anexo.

2. Aproveito a oportunidade para reiterar os protestos de elevada estima e consideração.

Em: ____/____/_____
Recebi o Original.

nome e assinatura

Anexo T

MODELO DE PEDIDO DE DISPENSA DE VISTORIA

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado na _____, nº _____, bairro _____, CEP: 00000-000, Cidade - UF, na qualidade de proprietário/responsável pelo uso, declaro para os devidos fins que a edificação situada na _____, nº _____, bairro _____ município de _____-SP, com ocupação de _____, possui área total inferior a 100 m²* e atende aos parâmetros do item 6.3, da Instrução Técnica nº 42/11 e do Decreto Estadual 56.819/11, descritos abaixo:

- a. a saída dos ocupantes é realizada de forma direta para a via pública;
- b. não é destinada a local de reunião de público;
- c. não possui produtos radioativos, explosivos, inflamáveis ou combustíveis;
- d. não possui qualquer tipo de abertura por meio de portas, telhados ou janelas, para o interior de edificação adjacente;
- e. não possui depósitos em áreas descobertas;
- f. não possui pavimentos superiores.

Declaro ainda que as medidas prescritas pelo Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo, para a edificação, estão instaladas e em funcionamento. Portanto, nestes termos, é dispensada da necessidade de vistoria do Corpo de Bombeiros.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que surta seus efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 20____.

(local e data)

Nome:

Proprietário/Responsável pelo uso

* a área total construída da edificação não pode ser superior a 100 m².

Anexo U

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA



DECLARAÇÃO



DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

DECLARAÇÃO Nº ____º GB-____/____/20XX

O Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, declara para todos os fins que a edificação situada na _____ nº_____, bairro _____, município de _____-SP, ocupação _____, encontra-se em conformidade com a legislação de segurança contra incêndio do Estado, por atender aos parâmetros do item 6.3, da Instrução Técnica nº 42/11 e ao Decreto Estadual 56.819/11.

O solicitante inscrito no CPF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado na _____, nº _____, bairro _____, CEP: 00.000-000, Cidade - UF, na qualidade de proprietário/responsável pelo uso, declarou que a referida edificação possui área inferior a 100m² e que:

- a. a saída dos ocupantes é realizada de forma direta para a via pública;
- b. não é destinada a local de reunião de público;
- c. não possui produtos radioativos, explosivos, inflamáveis ou combustíveis;
- d. não possui qualquer tipo de abertura por meio de portas, telhados ou janelas, para o interior de edificação adjacente;
- e. não possui depósitos em áreas descobertas;
- f. não possui pavimentos superiores.

O solicitante declara ainda que as medidas prescritas pelo Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco do Estado de São Paulo, para a edificação, estão instaladas e em funcionamento.

Nestes termos, o Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, DISPENSA a edificação de vistoria técnica.

A PRESENTE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA **PERDE A VALIDADE NO MOMENTO EM QUE SE ALTERAREM AS CONDIÇÕES ACIMA CITADAS.**

_____, ____ de _____ de 20__.

(local e data)

Nome

Cmt OPM/SGB