



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
CENTRO DE ATIVIDADES TÉCNICAS**



**ORDEM DE PROCEDIMENTO TÉCNICO**

**Nº 007 / 2012**

**ASSUNTO**

- Arquivo de Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico - PSCIP.

**MOTIVAÇÃO**

- Padronização das ações administrativas em todas as Seções de Atividades Técnicas do CBMES.

**REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- Decreto 2423 – R de 15 de dezembro de 2009;
- NT 01/2010 – Procedimentos Administrativos, Parte 3 – Vistoria.

**PROCEDIMENTO**

**Projeto Técnico**

Com a implantação do SIAT - Módulo Projetos e o protocolo desses processos via sistema, cada projeto receberá um número sequencial diferente do SICAT (sistema antigo), seguindo a sequência dos projetos já cadastrados manualmente no sistema SIAT.

Para os projetos já cadastrados, a medida que forem requeridas novas vistorias ou modificações, suas informações deverão ser atualizadas no cadastro, devendo ser preenchidos todos os campos solicitados pelo sistema.

Os projetos existentes deverão ser cadastrados por ocasião da solicitação de vistoria, quando seus dados serão lançados no sistema, preenchendo todos os campos necessários ao cadastro.

As SAT's deverão manter em seus arquivos as duas sequências numéricas até que toda migração seja feita e todos os projetos já aprovados sejam cadastrados no SIAT.

## **Processo Simplificado**

De forma análoga ao Projeto Técnico, todo Processo Simplificado deverá possuir uma pasta para arquivo dos PSCIP`s. As pastas serão arquivadas na sequência numérica de Registro Geral, devendo ficar separadas do arquivo de Projetos Técnicos. Dentro das pastas os PSCIP`s serão arquivados em ordem cronológica (por ano) por um período de até cinco anos.

Para os PSCIP oriundos de processos simplificados, os vistoriadores deverão atender o seguinte:

1 - Uma vez solicitada a vistoria o agente fiscalizador deverá imprimir o formulário de segurança e proceder a devida vistoria dentro do prazo estabelecido;

2 - Estando o estabelecimento com todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico devidamente instaladas, tendo cumprido todas exigências da legislação de segurança e apresentado as documentações necessárias, o ALCB será emitido devendo ser anexado ao Formulário de Segurança juntamente com a cópia da documentação. O PSCIP será arquivado dentro da pasta do imóvel.

2.1 - Caso a edificação apresente irregularidades nas medidas de segurança o agente fiscalizador emitirá o devido Relatório de Vistorias e permanecerá com toda documentação aguardando conferência até que se conclua o processo quando toda documentação, acompanhada de cópia do ALCB, será encaminhada ao arquivo na pasta do imóvel para futuras consultas.

3 - Todos os ofícios, requerimentos, solicitações, recursos e quaisquer outras informações devem ser arquivados no PSCIP para futuras consultas.

### **Shows e eventos**

Deverá seguir o mesmo procedimento aplicado conforme tipo de apresentação (Projeto Técnico e Processo simplificado), contudo seu arquivo deverá ser separado dos demais para facilitar pesquisa e futuras consultas.

Vitória, 12 de Setembro de 2012.

#### **MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA**

Wesley Nunes Reis – Cap BM <b>Membro da Comissão Técnica</b>	Euclides Junior Corrêa Muniz – 1º Sgt BM <b>Membro da Comissão Técnica</b>
---	---

#### **VALIDAÇÃO**

#### **HOMOLOGAÇÃO**

Áureo Buzatto – Maj BM <b>Sub Chefe do CAT</b>	Alexandre dos Santos Cerqueira – Ten Cel BM <b>Chefe do CAT</b>
---	--