



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



ORDEM DE PROCEDIMENTO TÉCNICO

Nº 030 / 2021

**ASSUNTO**

- Rotina de conferência do AAFCB: procedimentos de vistoria e conferência documental nos processos de vistoria com origem da agenda “Rotina de Vistoria de AAFCB”, “Vistoria” e “Rotina de Processos Ociosos”, sendo os dois últimos quando originários de um processo de “Rotina de Vistoria de AAFCB”.

**MOTIVAÇÃO**

- Padronizar no âmbito das SATs os procedimentos referentes à execução do item 5.2.9.6 (e seus subitens) da NT 01 - Procedimentos Administrativos, Parte 3 - Licenciamento e Renovação do Licenciamento – 2021.

**REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- Lei 9.269, de 15 de julho de 2009, alterada pela Lei 10.368, de 22 de maio de 2015;
- Decreto 2423 – R de 15 de dezembro de 2009, alterado pelo Decreto 3823 - R, de 29 de junho de 2015 e pelo Decreto nº 4062 – R, de 01 de fevereiro de 2017;
- NT 01 - Procedimentos Administrativos Parte 03/2021 – Licenciamento e renovação do licenciamento.

**PROCEDIMENTO**

**Considerações:**

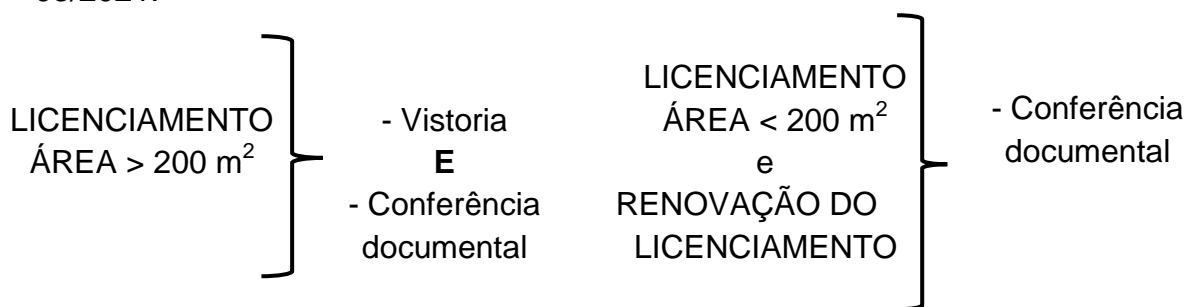
- Considerando que o SIAT é um sistema que efetua o controle, o gerenciamento e a emissão de alvarás e dispensas para edificações e áreas de risco no que tange a segurança contra incêndio e pânico;
- Considerando que o AAFCB aplica-se atualmente ao licenciamento e a renovação do licenciamento de edificações e áreas de risco que atendam aos requisitos previstos no item 5.2.9.3, da NT 01 – Parte 03/2021, bem como as atividades econômicas nível de risco II;
- Considerando que o AAFCB é o documento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo (CBMES) certificando que a edificação ou atividade econômica nível de risco II (ou médio risco) está autorizada a funcionar, conforme os critérios previstos na legislação estadual de Segurança Contra Incêndio e

Pânico vigente, considerando as informações prestadas pelo proprietário ou responsável (autodeclaração), dispensando-se a vistoria prévia;

- Considerando a necessidade de verificação por parte do CBMES das informações prestadas no cadastro do imóvel, bem como da documentação apresentada eletronicamente, conforme os critérios estabelecidos no item 5.2.9.6 da NT 01 – Parte 03/2021;
- Considerando que cada processo de vistoria dá direito a até três vistorias/conferências documentais, conforme item 5.5.3.1.1;
- Por fim, considerando que o preenchimento inverídico de dados solicitados pelo SIAT para a obtenção de quaisquer dos alvarás e declarações emitidas pelo CBMES poderá culminar em responsabilização nas esferas civil, criminal e administrativa, conforme item 5.2.6 da NT 01 – Parte 03/2021.

### **Procedimento:**

Fica estabelecida a seguinte sistemática para a execução da rotina de conferência do AAFCB em conformidade com o item 5.2.9.6 e seus subitens da NT 1- Parte 03/2021:



## **1. PROCEDIMENTOS A SEREM EXECUTADOS PELOS VISTORIADORES:**

### **1.1. Conferência Documental (em todos os processos)**

I. Conferir se as informações inseridas no cadastro do imóvel ou Formulário de Segurança (logradouro/ bairro/ município/ razão social/ nome fantasia/ área/ altura/ ocupação/ utilização de central e ou rede de gás/ capacidade de público) da edificação são idênticas as informações registradas nos documentos (notas fiscais, ARTs, RRTs, laudos e fotos) e compatíveis com as características verificadas em vistoria ou informações inseridas no SIAT, conforme o caso;

II. Conferir os dados de identificação do Responsável Técnico que emitiu a ART ou RRT. Caso haja um “Laudo” vinculado a essa ART ou RRT, este laudo deverá ser assinado obrigatoriamente pelo mesmo profissional que assinou a ART/ RRT.

III. Conferir se todos os documentos necessários para a obtenção do AAFCB foram anexados e se estavam válidos à época da emissão do AAFCB.

**Nota:** atentar para o fato de que as fotos são obrigatórias apenas nos processos que obtiveram o AAFCB após a entrada em vigor da NT 1- Parte 3/2020, ocorrida em **07 de janeiro de 2021**.

1.1.1. Caso seja verificado que o processo **não se enquadra** em processo de AAFCB conforme item 5.2.9.3 da NT 01/2021 – Parte 03, o alvará deverá ser CANCELADO (já na 1ª vistoria/ conferência documental) e a irregularidade relatada, sendo sugerida a seguinte mensagem: “o imóvel não é elegível para a obtenção do AAFCB”. Para cancelar o AAFCB, marcar **NÃO** para a pergunta “**O estabelecimento possui os pré-requisitos para a liberação do AAFCB/ Declaração**” (preferencialmente, estes imóveis/estabelecimentos devem ser fiscalizados ao final do processo caso o cliente não regularize a situação).

1.1.2. Caso haja irregularidades no processo de vistoria com origem da agenda “Rotina de Vistoria de AAFCB”, o vistoriador deverá:

I. Relatar as irregularidades encontradas na 1ª ou 2ª conferência, mantendo a resposta “**Critério não avaliado**”, para a pergunta “O estabelecimento possui os pré-requisitos para liberação do AAFCB/Declaração?”. Caso a(s) irregularidade(s) tenha(m) sido corrigida(s) até a 3ª conferência, liberar o alvará;

II. Na 3ª conferência, caso as irregularidades não tenha(m) sido corrigida(s) o alvará deverá ser CANCELADO. Para tanto, marcar **NÃO** para a pergunta, “**O estabelecimento possui os pré-requisitos para liberação do AAFCB/Declaração**”, inserindo na irregularidade como sugestão a seguinte mensagem: “o imóvel não cumpriu as exigências dos relatos de vistoria anteriores”. Caso também entenda necessária à realização de fiscalização no imóvel/estabelecimento, marcar **SIM** para a pergunta “**Sugerir que a próxima vistoria seja de fiscalização**”,

1.1.3. Caso haja irregularidades no processo de vistoria com origem da agenda “Vistoria” ou “Rotina de Processos Ociosos” originários de um processo de “Rotina de Vistoria de AAFCB” (verificar no histórico do processo de vistoria), o vistoriador deverá:

I. Caso não haja irregularidades na 2ª ou 3ª conferências, o alvará deverá ser liberado;

II. Caso haja irregularidades na 2ª conferência, relatar irregularidades encontradas;

III. Caso haja irregularidades na 3ª conferência, o alvará deverá ser CANCELADO. Para tanto, marcar **SIM** para a pergunta “**Sugerir que a próxima vistoria seja de fiscalização**”, inserindo na irregularidade como sugestão a seguinte mensagem: “*O imóvel não cumpriu as exigências dos relatos de vistoria anteriores*”, ou ainda, caso também entenda necessária à realização de fiscalização no imóvel/estabelecimento acrescentar na mensagem uma justificativa sucinta para tal (caso essa informação não seja acrescida, via de regra o Chefe da SAT interpretará o SIM para fiscalização somente como um procedimento necessário para finalizar o processo, visto hoje ser a única forma de fazê-lo no SIAT).

## 1.2. Vistoria

I. O vistoriador deverá fazer contato prévio para agendamento com o responsável

pelo imóvel ou pessoa indicada para acompanhar a vistoria sempre que possível, de modo a minimizar vistorias infrutíferas;

II. O vistoriador deverá ir até o endereço indicado no Formulário de Segurança realizando a conferência dos dados cadastrais/ documentais inseridos no SIAT, conforme item 1.1 e para conferência das medidas de segurança exigidas para a edificação/estabelecimento.

1.2.1. Caso haja irregularidades no processo, proceder conforme itens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3.

1.3. Caso **não haja irregularidades** no processo, o alvará deverá ser liberado.

1.3.1. Quando o alvará for liberado apenas mediante conferência documental, constar esta informação no campo de observações do referido documento **“Alvará liberado considerando as informações inseridas no SIAT pelo responsável do imóvel/estabelecimento”**.

## **2. PROCEDIMENTOS A SEREM EXECUTADOS PELO CHEFE DA SAT:**

2.1. Quando o AAFCB for cancelado pelo vistoriador nos processos de vistoria com origem da agenda **“Rotina de Vistoria de AAFCB”**, o Chefe da SAT deverá confirmar o cancelamento e finalizar o processo de vistoria sem liberação do DUA (este último procedimento somente quando se tratar da 3ª conferência), efetuando os seguintes procedimentos:

I. Na aba “Visualizar / responder FATs” selecionar o campo “Aviso de Anulação de AAFCB/Declaração” > Clicar no botão “Pesquisar” > Selecionar o processo > Preencher o campo “Resposta Solicitação” com a sugestão de mensagem “confirmado anulação” e clicar no botão “Estou Ciente”;

II. Em seguida, acessar o processo de vistoria do imóvel cujo AAFCB foi CANCELADO e selecionar a opção Concluir Processo > Clicar no botão “Finalizar Sem Liberar DUA” > Registrar a justificativa > Confirmar (somente quando se tratar da 3ª conferência).

III. Caso o vistoriador tenha marcado SIM para a pergunta **“Sugerir que a próxima vistoria seja de fiscalização”**, ir na aba “Visualizar/Responder FAT’s” > selecionar o imóvel cujo AAFCB foi CANCELADO > Registrar justificativa > Clicar no botão **“Marcar como Fiscalização”** > Confirmar.

2.2. Quando da 3ª conferência de processo de vistoria com origem da agenda “Vistoria” ou “Rotina de Processos Ociosos” originários de um processo de “Rotina de Vistoria de AAFCB” (necessário consultar o histórico do processo), o vistoriador tiver marcado SIM para a pergunta **“Sugerir que a próxima vistoria seja de fiscalização”**, o SIAT gerará automaticamente um FAT de **“Marcar próxima vistoria fiscalização (vistoriador extra)”**. O Chefe da SAT então deverá CANCELAR o alvará e finalizar o processo de vistoria sem liberação do DUA, efetuando os seguintes procedimentos:

I. Conferir no “Histórico dos Processos de Vistoria” do imóvel identificado na FAT a mensagem inserida pelo vistoriador no 3º relato de irregularidades, confirmando a necessidade de cancelamento do alvará, finalização do processo e sugestão de fiscalização, caso necessário;

II. Retornar a aba “Visualizar/Responder FAT’s” > registrar a justificativa, sendo sugerida a seguinte mensagem: “Processo de vistoria finalizado, por não cumprir as exigências normativas” > Clicar no botão “**Não deve marcar como Fiscalização**” (caso entenda ser necessário ou a pedido do vistoriador, marcar como fiscalização) > Confirmar;

III. Em seguida, acessar o processo de vistoria do imóvel > Selecionar “Concluir Processo > Clicar em “Finalizar Sem Liberar DUA” > Registrar a justificativa, sendo sugerida a seguinte mensagem: “Processo de vistoria finalizado por não cumprir as exigências normativas” > Confirmar;

IV. Por fim, acessar o último alvará emitido para o imóvel e realizar o seu cancelamento acessando a aba: GERÊNCIA > SAT > ALVARÁ.

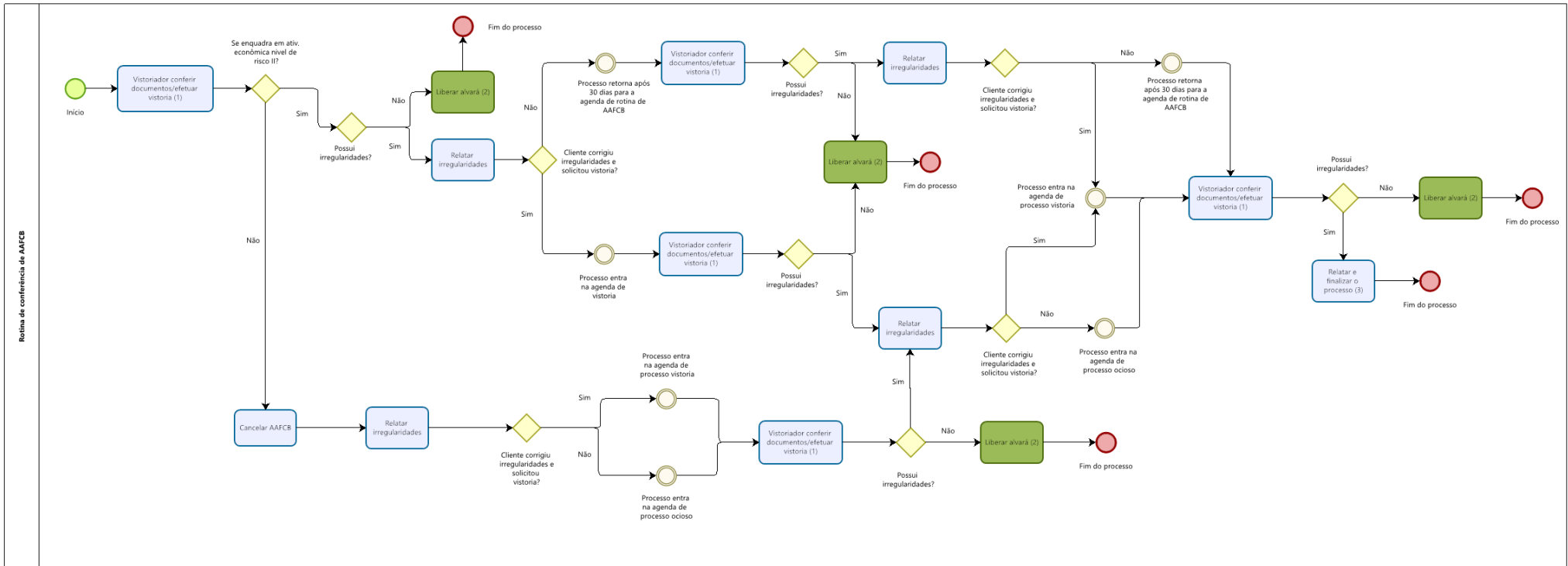
3. Segue anexo o fluxograma da rotina de conferência do AAFCB.

Nota: Fica revogada a OPT 030 de 19 de fevereiro de 2019.

Vitória /ES, 29 de julho de 2021.

<b>MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA</b>	
<b>Lorena Sarmiento Rezende – Cap BM Membro da Comissão Técnica</b>	<b>Florisvaldo Ribeiro P. Júnior – 1º Ten BM Membro da Comissão Técnica</b>
<b>Ivan Caldas Vieira – 2º Sgt BM Membro da Comissão Técnica</b>	<b>Romana Coelho Ribeiro – 3º Sgt BM Membro da Comissão Técnica</b>

# Anexo A - Fluxograma da Rotina de Conferência de AAFCB



1) Licenciamento área > 200m<sup>2</sup>; conferência documental E vistoria  
licenciamento área < 200m<sup>2</sup> e renovação do licenciamento > 500 m<sup>2</sup>; conferência documental.  
2) Quando o alvará for liberado apenas mediante conferência documental, constar esta informação no campo de observações do referido documento.  
3) FINALIZAR PROCESSO:  
3.1 ORÇEM ROTINA DE AAFCB: o vistoriador assinala o item que o imóvel não possui os requisitos para liberação do AAFCB e conclui apontando irregularidade. O chefe da SAT recebe o FAT de aviso de anulação de AAFCB, finaliza o processo sem a liberação de DUA.  
3.2 ORIGEM VISTORIA OU ROTINA DE PROCESSO OCIOSO: o vistoriador sugere que a próxima vistoria seja de fiscalização e conclui apontando as irregularidades. O chefe da SAT recebe o FAT de vistoria de fiscalização, marca NÃO para a fiscalização, finaliza o processo sem a liberação de DUA E CANCELAR O ALVARÁ.  
3.3 Caso o vistoriador ou o chefe da SAT entendam como necessário, poderá abrir processo de fiscalização juntamente com a finalização do processo. Atentar especialmente para os casos não elegíveis para o AAFCB e que não se regularizaram ao final do processo.

## ASSINATURAS (4)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

### FLORISVALDO RIBEIRO PEREIRA JUNIOR

1º TENENTE QOC BM  
CBMES - BMSPCIPI  
assinado em 16/08/2021 13:45:32 -03:00

### LORENA SARMENTO REZENDE

CAPITAO QOC BM  
CBMES - BMGVIS  
assinado em 16/08/2021 14:01:20 -03:00

### ROMANA COELHO RIBEIRO

3º SARGENTO QBMP-0 BM  
CBMES - BMCAT  
assinado em 16/08/2021 14:07:38 -03:00

### IVAN CALDAS VIEIRA

AUXILIAR BM  
CBMES - BMGVIS  
assinado em 16/08/2021 14:14:44 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/08/2021 14:14:45 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por FLORISVALDO RIBEIRO PEREIRA JUNIOR (1º TENENTE QOC BM - CBMES - BMSPCIPI)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-88WCTG>