



ESTADO DE GOIÁS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

NORMA TÉCNICA 42/2014

AUTUAÇÃO

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Aplicação
- 3 Referências normativas e bibliográficas
- 4 Definições
- 5 Procedimentos
- 6 Generalidades

ANEXOS

- A Modelo Capa do Processo administrativo
- B Modelo Portaria de abertura do Processo Administrativo
- C Modelo Autuação da Portaria
- D Modelo Termo de Abertura e Juntada
- E Modelo Auto de Infração
- F Modelo Notificação
- G Modelo Relatório
- H Modelo Termo de Decisão
- I Modelo Despacho da Comissão Técnica acatando recurso
- J Modelo Despacho da Comissão Técnica ratificando Termo de Decisão
- K Modelo Despacho Comandante OBM remetendo processo ao CTD
- L Modelo Julgamento CTD
- M Modelo Folha de Continuação para Documento de Fiscalização
- N Rito Processual
- O Modelos Interdições e Embargos

1. OBJETIVO

Regular e padronizar em âmbito estadual as autuações e os Procedimentos Administrativos (PA) referentes ao Código Estadual de Segurança contra Incêndio e Pânico (Lei Estadual 15.802/2006 - Redação alterada pela Lei nº 18.204, de 12 de novembro de 2013).

2. APLICAÇÃO

Esta Norma Técnica se aplica a todos os prestadores de serviço, pessoas físicas e jurídicas responsáveis pelos serviços e edificações descritas no atual Código Estadual de Segurança Contra Incêndio e Pânico que a qualquer tempo descumprirem os quesitos de segurança exigidos pelas Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar e outras normas de segurança contra incêndio e pânico aplicadas no âmbito do Estado de Goiás pelo CBMGO.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

GOIÁS. Lei n.º 15.802, de 11 de Setembro de 2006 (Redação alterada pela Lei nº 18.204, de 12 de novembro de 2013). Institui o Código Estadual de Segurança contra Incêndio e Pânico e dá outras providências. Diário Oficial do Estado, Goiás, 20 de nov. de 2013. Seção Atos do Poder Executivo, p. 1.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, Normas Técnicas. Goiás, 2014.

GOIÁS. Lei 13.800 de 18 de janeiro de 2001. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás. Diário Oficial do Estado, Goiás, 23 de Janeiro de 2001.

4. DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Técnica (NT) aplicam-se as definições constantes da NT-03 – Terminologia de segurança contra incêndio.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Autuação

5.1.1 Findo os prazos previstos no item 6.6.4.7 da NT-01, se não cumpridas as exigências do RI (Relatório de Inspeção), o responsável a qualquer título pela edificação, ou por sua administração, será Autuado com um Auto de Infração.

5.1.2 Na autuação o vistoriador mencionará, entre outras informações, as infrações cometidas e as sanções administrativas correspondentes.

5.1.3 Sempre que possível o Auto de Infração será lavrado no local onde foi verificado o descumprimento das exigências previstas. O Auto de Infração só será lavrado nas dependências da OBM quando as circunstâncias, devidamente justificadas pelo Vistoriador ou Chefe da SECIP, assim o recomendarem, caso em que o autuado será notificado via carta registrada com aviso de recebimento (AR), por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência.

5.1.4 O Auto de Infração será entregue ao responsável que dará o recebido no mesmo. Em caso de recusa de recebimento, o Vistoriador ou Chefe da SECIP, certificará a ocorrência na própria via do auto em seu poder e ainda recolherá dados de testemunha.

5.2 Procedimento Administrativo

5.2.1 A competência para instalação do Procedimento Administrativo (PA) é do Comandante da área onde se registrou a infração.

5.2.2 O Comandante da OBM iniciará o PA instaurando portaria designando um militar, que não seja o vistoriador daquela edificação, para acompanhar o processo. A numeração do PA será única e controlada pelo Comandante do Serviço de Proteção Contra Incêndio e Pânico através de sistema próprio do CBMGO.

5.2.3 Depois de instaurado o PA, o autuado será notificado por ciência do processo, via postal com aviso de recebimento (AR), por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência, para apresentar suas razões de defesa no prazo de 15 (quinze dias), a contar da juntada aos autos do comprovante de notificação.

5.2.4 A notificação tratada no item 5.2.3 deverá conter:

- a) Identificação do notificado e da edificação ou área onde foram constatadas as infrações motivadoras do auto;
- b) Finalidade da notificação;
- c) Data, hora e local da ocorrência em que o notificado deverá comparecer;
- d) Informação de que o notificado poderá comparecer pessoalmente ou representado por procurador constituído;
- e) Informação de continuidade do PA independentemente de seu comparecimento;
- f) Informação do fato e fundamentações legais pertinentes.

5.2.5 A notificação deverá ocorrer, no mínimo, em três dias úteis antes da data do comparecimento.

5.2.6 Sobre o prazo citado no item 5.2.3:

- a) Começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo, e incluindo o do vencimento;
- b) Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente na repartição ou este for encerrado antes da hora normal;
- c) Os prazos expressos em dias conta-se de modo contínuo;
- d) Salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado, os prazos não se suspendem.

5.2.7 A defesa do autuado poderá ser feita por intermédio de seu procurador, sendo neste caso, obrigatória a apresentação do instrumento de procuração.

5.2.8 Sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurando, o autuado tem os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com urbanidade e respeito pelas autoridades e servidores que o orientarão no cumprimento de suas obrigações para com o CBMGO;
- b) Ter ciência da tramitação do procedimento e vista do mesmo, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído e obter cópias de documentos nele contidos e conhecer as decisões proferidas;
- c) Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pela autoridade julgadora;
- d) Fazer assistir, facultativamente, por advogado legitimamente constituído.

5.2.9 O Comandante da OBM de posse das informações, após ter analisado a defesa e o Relatório do responsável pelo PA, emitirá sua decisão, através do Termo de Decisão (Anexo H desta Norma). O autuado deverá ser informado sobre Termo de Decisão via aviso de recebimento (AR), por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência.

5.2.10 O autuado ainda poderá recorrer à Comissão Técnica da OBM, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias, sobre a decisão proferida.

- a) Acatado o recurso, a Comissão Técnica – CT designará, através de despacho, outro vistoriador para realizar nova inspeção;
- b) Ratificada a decisão anterior via despacho, o autuado terá 05 (cinco) dias para solicitar, por escrito, em última instância,

parecer do Conselho Técnico Deliberativo – CTD;

- c) O Conselho Técnico Deliberativo terá prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do recurso para proferir julgamento;
- d) Após decisão o CTD encaminhará o PA ao setor competente para as providências cabíveis.

6. GENERALIDADES

6.1 A qualquer tempo, independente de solicitação, o CBMGO poderá realizar inspeções nas edificações para averiguação de regularidade.

6.2 O CBMGO sempre realizará inspeções naquelas edificações nas quais houver denúncias formais (email, denúncia via 193 ou carta/ofício) de irregularidade.

6.3 Em situações em que a edificação é destinada a eventos de maneira geral, inclusive eventos temporários como festas, shows etc., ou ainda em locais que possam realizar espetáculos pirotécnicos o CBMGO realizará inspeção para verificação de regularidade.

6.3.1 Em caso de irregularidade, no ato da autuação, o CBMGO interditará temporariamente, parcialmente ou totalmente as atividades do evento, como medida de segurança, realizando o Procedimento Administrativo posterior à Sanção Administrativa, observando os fatores de risco, viabilidade e exequibilidade das exigências.

6.4 Nos casos de remoção, retenção ou apreensão de bens ou produtos perigosos o CBMGO autuará a edificação/proprietário de imediato e remeterá os bens ou produtos perigosos para um fiel depositário regularizado até regularização da edificação fiscalizada. O Procedimento Administrativo será lavrado posterior à ação.

6.5 Nos casos em que poderá haver cassação do certificado de conformidade, credenciamento ou a anulação de projetos técnicos, há a necessidade de realização do Procedimento Administrativo para cumprimento das Sanções Administrativas pertinentes.

6.6 Em todas as situações em que houver sanção administrativa coercitiva (remoção, retenção, apreensão de bens ou produtos perigosos, embargo administrativo de obra ou construção, interdição temporária, parcial ou total ou ainda cassação do CERCON ou Credenciamento) o vistoriador verificará os fatores de risco e possíveis danos decorrentes das irregularidades.

6.7 Os responsáveis pelos Procedimentos Administrativos terão prazos máximos de 30 dias para concluir os trabalhos.

6.7.1 O prazo do PA deve ser interrompido quando o solicitante tiver recorrido à CT ou CTD, devendo ser reiniciado imediatamente após receber as decisões.

6.8 O prazo tratado no item 6.7 poderá ser prorrogado por igual período ante justificativa explícita do responsável pelo PA à autoridade instauradora.

6.9 Os recursos oriundos de aplicação de Multa previstos pela Lei 15.802/2006 serão recolhidos no FUNEBOM.

6.10 O não pagamento das multas no prazo indicado sujeitará ao infrator juros de mora e multa de mora previstos na Lei 15.802/2006.

6.11 Findo o prazo de pagamento da multa, e se for o caso, dos seus acréscimos, e não comprovado o devido recolhimento, o PA será encaminhado ao Chefe do Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Estado que o encaminhará à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás para inscrição no débito na dívida ativa do Estado e cobrança Judicial, na forma da lei.

6.12 Na porta da edificação ou em outro local visível e acessível será colocado documento indicando embargo ou interdição conforme modelo do Anexo O.