



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SERGIPE



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS – DAT

REGIMENTO INTERNO

Sumário	
PARTE I	3
DA FINALIDADE E APLICAÇÃO	3
PARTE II.....	3
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO	3
PARTE III	4
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO	4
PARTE IV	9
DAS COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO	9
PARTE V.....	15
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15
ANEXO A.....	17
ANEXO B.....	18

PARTE I

DA FINALIDADE E APLICAÇÃO

Art. 1º O presente regimento tem a finalidade de regulamentar as atribuições, atividades e competências dos órgãos que compõem os serviços de atividades técnicas no Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe, com base nas legislações/normas em vigor que referenciam ao assunto.

Art. 2º Este regimento aplica-se a todos os órgãos de direção e execução, ou aqueles que por algum motivo estejam vinculados aos serviços de atividades técnicas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe.

PARTE II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Diretoria de Atividades Técnicas (DAT) diretamente subordinada ao Estado Maior Geral do CBMSE, é o órgão de Direção Setorial, dotada de estrutura administrativa e operacional, responsável pelo estudo, análise, planejamento estratégico, orientação, coordenação, fiscalização, controle de atividades e execução da política e diretrizes estratégicas relacionadas à Segurança Contra Incêndio e Pânico no Estado de Sergipe, cumprindo as disposições legais sobre os assuntos relativos, no âmbito do Estado.

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Atividades Técnicas (DAT) está organizada da seguinte forma:

I. Órgãos de Direção

- a. Diretoria Geral;
- b. Diretoria Adjunta;
- c. Assessoria Técnica;
- d. Departamento Administrativo:
 1. Divisão Administrativa
- e. Departamento de Estudos e Análises de Projeto:
 1. Divisão de Estudos
- f. Departamento de Fiscalização e Vistoria:
 1. Divisão de Credenciamento

II. Órgãos de Execução

- a. Seção de Atividades Técnicas (SAT's):
 1. Setor Administrativo;

2. Setor de Aplicação de Penalidades;
3. Setor de Análise de Projetos;
4. Setor de Vistoria e Fiscalização.

PARTE III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 5º Compete à Diretoria de Atividades Técnicas:

- I. planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de segurança contra incêndio e pânico relacionadas com:
 - a. Credenciamento;
 - b. Vistoria e fiscalização;
 - c. Proposição de normas, programas e diretrizes;
 - d. Análise de projetos de instalação de proteção contra incêndio e pânico e de arquitetura;
 - e. Prevenção e proteção contra incêndio e pânico;
- II. executar a política e as diretrizes estratégicas relacionadas às suas atividades específicas;
- III. expedir instruções e normas e elaborar planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base nas políticas e diretrizes estratégicas aprovadas pelo Comandante Geral;
- IV. colaborar com o Estado Maior Geral na elaboração de propostas de políticas e diretrizes relativas à sua área de competência;
- V. colaborar com o Estado Maior Geral no estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade, tanto dos processos quanto dos recursos humanos e materiais empregados nas diretorias e demais órgãos subordinados;
- VI. promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento da gestão de suas atividades e da legislação pertinente;
- VII. orientar e coordenar os departamentos e seções subordinadas;
- VIII. julgar os recursos, em primeira instância, das aplicações das penalidades após parecer emitido pela Comissão Especial de Avaliação de Recursos;
- IX. encaminhar os recursos, em segunda instância, das aplicações das penalidades ao Comandante Geral;
- X. executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 6º Ao Diretor da DAT compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes no artigo anterior, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos da DAT.

Art. 7º Ao Diretor Adjunto compete assessorar o Diretor da DAT no cumprimento das suas atribuições, substituí-lo em seus impedimentos, assim como cumprir as atribuições incumbidas para a Departamento Administrativo, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos da DAT.

Art. 8º À Assessoria Técnica compete:

- XI. assessorar o Diretor da DAT nos assuntos de natureza técnica, auxiliando-o no planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da DAT em assuntos de natureza técnica;
- XII. dar suporte técnico aos projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da DAT;
- XIII. apresentar estudo técnico na área de segurança contra incêndio e pânico;
- XIV. discutir e formular propostas para alteração, revogação ou criação de normas técnicas relativas à prevenção de incêndio e pânico nas edificações do Estado de Sergipe.
- XV. emitir parecer e relatório técnico de recursos de exigências em questões técnicas relacionadas às atividades atinentes aos SAT's quando solicitado;
- XVI. realizar estudos que visem à eficiência do sistema de segurança contra incêndio e pânico;
- XVII. manter-se sempre atualizada em relação à legislação;
- XVIII. manifestar-se sobre questões de interpretação de legislações/normas que permeiam a segurança contra incêndio e pânico;
- XIX. executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

§ 1º – A Assessoria Técnica será formada pelos membros efetivos e membro convidado. Os membros efetivos são: Diretor Geral, Diretor Adjunto, Chefe do Departamento de Fiscalização e Vistoria, e Chefe do Departamento de Estudos e Análises de Projetos. O membro convidado será um oficial lotado em uma das SATs nomeado pelo diretor de atividades técnicas.

§ 2º – A Assessoria Técnica será convocada pelo Diretor de Atividades Técnicas sempre que houver a necessidade de discussão de assuntos técnicos complexos ou que sejam conflitantes.

§ 3º - A Assessoria Técnica assume a função da Comissão Técnica prevista no Decreto Estadual nº 30.954.

Art. 9º Ao Departamento Administrativo compete:

- I. executar as atividades de caráter administrativo, relacionadas à gestão de informações, documentos, patrimônio e pessoal da DAT e seus Departamentos;
- II. efetuar o recebimento e encaminhamentos necessários, atentando aos prazos, de toda a

documentação e processos administrativos destinados a DAT e seus Departamentos;

- III. assistir administrativamente a DAT e seus Departamentos;
- IV. manter atualizado o mapa de força e o plano de chamada da Diretoria, Departamentos e Seções;
- V. requisitar e gerenciar o material de expediente necessário às atividades da Diretoria;
- VI. elaborar e acompanhar a execução do planejamento de férias, licenças e outros afastamentos do pessoal lotado na Diretoria e Departamento;
- VII. acompanhar as publicações oficiais, selecionar as matérias de interesse e dar conhecimento aos setores;
- VIII. executar as atividades referentes ao trâmite de documentos, prestação de informações e atendimento ao público;
- IX. receber, protocolar, cadastrar, juntar, tramitar, controlar e dar baixa nos processos atinentes a Diretoria de Atividade Técnicas e seus Departamentos;
- X. promover o processamento célere e correto dos documentos;
- XI. executar as atividades de controle de pessoal e de material da Diretoria de Atividades Técnicas;
- XII. gerenciar o conteúdo publicado ou a ser publicado no site da Corporação referente a assuntos de interesse da Diretoria;
- XIII. acompanhar as publicações oficiais na mídia, selecionando as matérias de interesse e dando o devido conhecimento as respectivas seções da Diretoria;
- XIV. receber, cadastrar e armazenar a documentação e processos relativos à Diretoria de Atividades Técnicas, cujo trâmite já se tenha encerrado;
- XV. zelar pela organização, higiene, integridade e segurança dos documentos armazenados no Arquivo Geral da Diretoria;
- XVI. criar e manter o controle estatístico dos documentos armazenados no Arquivo Geral da Diretoria;
- XVII. desarquivar os documentos armazenados, quando solicitado, para a instrução de processos ou suporte a atividades da Diretoria de Atividades Técnicas;
- XVIII. fornecer cópias dos documentos arquivados, desde que haja anuência da autoridade competente;
- XIX. executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 10º Ao chefe do Departamento Administrativo compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior.

Art. 11º À Divisão Administrativa compete:

- I. compete assessorar o Chefe do Departamento Administrativo no cumprimento de suas atribuições, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos de sua competência.

Art. 12º Ao Departamento de Estudos e Análises de Projetos compete:

- II. planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas a sua área de atuação;
- III. assessorar o Diretor de Atividade Técnicas;
- IV. promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das suas atividades;
- V. expedir declarações e certidões relativas às matérias de sua competência;
- VI. propor a elaboração de normas técnicas relacionadas com os sistemas de prevenção e proteção contra incêndio e submetê-las a Diretoria de Atividades Técnicas;
- VII. solicitar ao Diretor da DAT a convocação da Assessoria Técnica para dar parecer em assuntos de natureza técnica;
- VIII. desenvolver banco de dados que subsidiem e favoreçam ações que promovam a segurança contra incêndio e pânico;
- IX. estudar e aprovar planos de ação conjunta, visando o aprimoramento da legislação pertinente;
- X. supervisionar as atividades de análises de projetos das Seções de Atividades Técnicas (SAT'S);
- XI. executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 13º Ao chefe do Departamento de Estudos e Análises de Projetos compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior.

Art. 14º À Divisão Estudos compete:

- I. compete assessorar o Chefe do Departamento de Estudos e Análises de Projetos no cumprimento de suas atribuições, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos de sua competência.

Art. 15º Ao Departamento de Fiscalização e Vistoria compete:

- I. planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as políticas de segurança contra incêndio e pânico relacionadas a fiscalização de instalações, vistorias, emissão e aprovação de laudos e pareceres técnicos e credenciamento das atividades de pessoas físicas e jurídicas;
- II. assessorar o Diretor de Atividades Técnicas do CBMSE;

- III. supervisionar as atividades das Seções de Atividades Técnicas (SAT'S) nas atividades de Fiscalização, Vistoria e Aplicação de Penalidades;
- IV. analisar e proferir decisões nos atos, solicitações, reclamações ou processos administrativos de sua competência;
- V. promover estudos e análises com vistas ao aprimoramento e à racionalização das suas atividades;
- VI. expedir certificados e declarações relativas às matérias de sua competência;
- VII. tomar conhecimento dos Relatórios e dados estratégicos levantados pelas Seções de Atividades Técnicas (SATs);
- VIII. realizar trabalho em conjunto com as (SATs) para identificar e suprir as necessidades e deficiências das edificações em cada área operacional, visando oferecer perfeitas condições de segurança contra incêndio e pânico à comunidade;
- IX. desenvolver bancos de dados que subsidiem e favoreçam ações que promovam a segurança contra incêndio e pânico;
- X. estudar e aprovar planos de ação conjunta, visando o aprimoramento da gestão da fiscalização;
- XI. executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 16º Ao Chefe do Departamento de Fiscalização e Vistoria compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior.

Art. 17º À Divisão de Credenciamento compete:

- I. analisar os pedidos de credenciamento junto ao CBMSE;
- II. cadastrar as atividades de pessoas jurídicas e físicas que atuam nas áreas especializadas e relacionadas a proteção contra incêndio e pânico, no âmbito do CBMSE;
- III. realizar os atos necessários e previstos em Normas Técnicas ou legislação pertinente para o credenciamento de empresas e profissionais, junto ao CBMSE;
- IV. propor a elaboração e revisão da legislação pertinente aplicável ao credenciamento;
- V. emitir certificado e parecer técnico sobre o credenciamento de pessoas físicas e jurídicas relacionados as atividades de segurança contra incêndio e pânico;
- VI. elaborar relatório mensal/anual das atividades realizadas;
- VII. executar outras atribuições legais que lhe forem conferidas por autoridade competente.

PARTE IV

DAS COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 18º As Seções de Atividades Técnicas (SATs) competem:

- I. planejar, Coordenar, fiscalizar e executar as ações de atividades administrativas, operacionais e técnicas de Segurança Contra Incêndio e Pânico (SCIP) nas áreas de sua competência;
- II. emitir as documentações inerentes ao Sistema de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- III. cumprir as diretrizes oriundas da DAT;
- IV. oferecer ao público externo um atendimento técnico de qualidade;
- V. homologar os procedimentos de vistoria e análise no âmbito de sua área de competência;
- VI. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- VII. zelar pela capacitação e treinamento de seu efetivo, visando à modernização dos processos, procedimentos e rotinas necessárias à consecução dos objetivos de cada Setor;
- VIII. fazer uso das medidas legais para a aquisição dos recursos necessários à consecução das atribuições dos setores;
- IX. buscar o aprimoramento dos serviços relacionados à Seção, aperfeiçoando rotinas e sugerindo alterações nas normas e diretrizes;
- X. elaborar relatório anual das atividades de cada Setor;
- XI. primar pelo perfeito funcionamento das rotinas administrativas e de controle de pessoal dos respectivos Setores;
- XII. controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;
- XIII. providenciar aquisição de materiais para a SAT junto ao setor responsável do CBMSE;
- XIV. assessorar o Diretor da DAT em todas as suas atribuições relacionadas a SCIP;
- XV. controlar o efetivo, viaturas e material de responsabilidade da Seção de Atividades Técnicas;
- XVI. atuar de forma complementar na função de analista de PSCIP;
- XVII. orientar os seus subordinados no tocante as normas e padronizações de procedimentos;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 19º Aos Chefes das SATs competem cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes no artigo anterior, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos da seção.

Art. 20º O oficial mais antigo dos Setores deverá substituir o Chefe da SAT em seus impedimentos.

Art. 21º Ao Setor Administrativo compete:

- I. orientar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de atendimento ao público, arquivo, protocolo, expediente e patrimônio;
- II. praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento dos setores da SAT;
- III. efetuar o recebimento e encaminhamentos necessários, atentando aos prazos, de toda a documentação e processos administrativos destinados a SAT e seus Setores;
- IV. tomar conhecimento dos documentos e processos recebidos e tramitados na SAT;
- V. assessorar o Chefe da SAT, na análise da documentação de responsabilidade da seção;
- VI. fiscalizar e orientar a execução dos planos e ordens relativos a pessoal;
- VII. cuidar do emprego do pessoal de acordo com as normas existentes;
- VIII. administrar as atividades dos Setores referente à concessão de férias, licenças e outros afastamentos, de acordo com a política do CBMSE;
- IX. preservar pela segurança de processos, laudos e outros documentos arquivados no setor;
- X. manter um quadro de distribuição das missões e atribuições de cada um de seus assistentes;
- XI. auscultar a opinião do público externo e interno;
- XII. prestar atendimento técnico de qualidade ao público externo;
- XIII. manter em dia e em ordem o arquivo da documentação da SAT;
- XIV. analisar e tramitar, aos setores responsáveis, os processos de segurança contra incêndio e pânico;
- XV. encaminhar à DAT os recursos administrativos das aplicações de penalidades previstas nas legislações em vigor;
- XVI. usar corretamente o sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- XVII. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 22º Ao Chefe do Setor Administrativo das SATs compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior.

Art. 23º Ao Setor de Aplicação de Penalidade compete:

- I. planejar e coordenar as notificações e aplicações das penalidades aos infratores das normas na forma da legislação vigente;
- II. adotar as medidas necessárias para efetivar as aplicações das penalidades;

- III. encaminhar para inscrição na dívida ativa do Estado de Sergipe, os inadimplentes quanto ao pagamento de multas;
- IV. controlar as aplicações das penalidades;
- V. encaminhar relatório estatístico das suas atividades ao chefe da SAT;
- VI. fazer cumprir e acompanhar os prazos estabelecidos na execução dos processos de multas;
- VII. planejar e detalhar a rotina para a execução do serviço de aplicação de penalidades, firmando procedimentos e estabelecendo as metas necessárias;
- VIII. usar corretamente o sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- IX. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 24º Ao Chefe do Setor de Aplicação de Penalidades compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos do setor.

Art. 25º Ao Setor de Análise de Projeto compete:

- I. assessorar o chefe da Seção de Atividades Técnicas - SAT;
- II. receber os Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP) do Setor Administrativo organizando-os em ordem cronológica de entrada, salvo os casos excepcionais justificados pelo chefe do setor ou da SAT;
- III. analisar projetos de incêndio referentes à segurança contra incêndio e pânico de sua área de competência;
- IV. emitir pareceres e relatórios técnicos inerentes à análise de projeto de segurança contra incêndio e pânico;
- V. cumprir os prazos previstos na legislação para a análise de projetos;
- VI. analisar os retornos dos projetos com despacho das exigências formuladas;
- VII. cumprir as metas de análises estabelecidas;
- VIII. usar corretamente o sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- IX. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 26º Ao chefe do Setor de Análise de Projeto compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes do artigo anterior, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos do setor.

Art. 27º Aos analistas de Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico competem:

- I. manter os PSCIP e demais documentações organizadas;
- II. conferir toda a documentação do PSCIP ao qual está analisando;
- III. analisar os PSCIP de acordo com as legislações/normas técnicas vigentes;
- IV. emitir Termo de Notificação de Análise de Projeto, caso o PSCIP não esteja de acordo com as legislações/normas técnicas vigentes;
- V. emitir Certificado de Aprovação de Projeto quando o PSCIP estiver de acordo com as legislações/normas técnicas vigentes;
- VI. seguir a doutrina de análise estabelecida pela DAT;
- VII. cumprir as metas e objetivos estabelecidos;
- VIII. usar corretamente o sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- IX. orientar o cliente no tocante ao procedimento de regularização de sua edificação;
- X. participar de comissões técnicas quando determinado;
- XI. controlar e zelar pela conservação e manutenção do material sob sua responsabilidade;
- XII. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- XIII. manter-se atualizado com as legislações/normas técnicas de segurança contra incêndio e pânico;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 28º Ao Setor de Vistoria e Fiscalização compete:

- I. planejar, coordenar e realizar vistorias e fiscalizações técnicas, na sua área de competência, na forma das legislações/normas técnicas vigentes;
- II. emitir pareceres e relatórios técnicos inerentes às vistorias e fiscalizações;
- III. receber os Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP) do Setor Administrativo organizando-os em ordem cronológica;
- IV. cumprir as metas de vistorias estabelecidas;
- V. vistoriar os PSCIP nos prazos estabelecidos em norma;
- VI. controlar processos de vistorias, relatórios, pareceres e notificações aplicadas no âmbito do Setor;

- VII. usar corretamente o sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- VIII. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 29º Ao chefe do Setor de Vistoria e Fiscalização compete cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes no artigo anterior, criando mecanismos e buscando os recursos necessários à consecução dos objetivos do setor.

Art. 30º Ao Vistoriador Técnico compete:

- I. manter os PSCIP e demais documentações organizadas;
- II. conferir toda a documentação do PSCIP ao qual será vistoriado;
- III. vistoriar os PSCIP de acordo com as legislações/normas técnicas vigentes;
- IV. emitir Termo de Notificação de Vistoria, caso o PSCIP não esteja de acordo com as legislações/normas técnicas vigentes;
- V. emitir Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros (ARCB) quando o PSCIP estiver de acordo com as legislações/normas técnicas vigentes;
- VI. atuar de forma complementar na função de fiscalizador técnico;
- VII. seguir a doutrina de vistoria estabelecida pela DAT;
- VIII. cumprir as metas estabelecidas;
- IX. fazer uso correto do sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- X. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- XI. orientar o cliente no tocante ao procedimento de regularização de sua edificação;
- XII. participar de comissões técnicas quando determinado;
- XIII. controlar e zelar pela conservação e manutenção e limpeza do material sob sua responsabilidade.
- XIV. manter as viaturas em perfeito estado de conservação;
- XV. providenciar a limpeza da viatura sob sua responsabilidade;
- XVI. manter-se atualizado com as legislações/normas técnicas de segurança contra incêndio e pânico;
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 31º Ao Fiscalizador Técnico, compete,

- I. manter as documentações organizadas;

- II. fazer uso correto do sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- III. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- IV. emitir Termo de Notificação caso a edificação ou área de risco não esteja regularizada junto ao CBMSE;
- V. atuar de forma complementar na função de vistoriador técnico;
- VI. seguir a doutrina de fiscalização estabelecida pela DAT;
- VII. cumprir as metas estabelecidas;
- VIII. Orientar o cliente no tocante ao procedimento de regularização de sua edificação;
- IX. participar de comissões técnicas quando determinado;
- X. controlar e zelar pela conservação e manutenção do material sob sua responsabilidade;
- XI. manter as viaturas em perfeito estado de conservação;
- XII. manter-se atualizado com as legislações/normas técnicas de segurança contra incêndio e pânico;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 32º Aos Assistentes Administrativos das SAT's competem:

- I. cadastrar os dados de edificação, engenheiros e clientes, conforme sistema informatizado;
- II. fazer uso correto do sistema informatizado de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMSE;
- III. cumprir o regulamento do sistema eletrônico da diretoria;
- IV. conferir os PSCIP oriundos do público externo, verificando se os documentos estão preenchidos corretamente;
- V. receber documentação relacionada a prorrogação de prazo e contestação, de acordo com a legislação em vigor;
- VI. encaminhar os PSCIP aos setores responsáveis, fazendo registro no sistema informatizado e em livro de protocolo;
- VII. manter-se atualizado com as legislações/normas técnicas de segurança contra incêndio e pânico;
- VIII. manter as documentações organizadas;
- IX. seguir a doutrina estabelecida pela DAT;
- X. cumprir as metas estabelecidas;
- XI. atuar na função de arquivista, caso necessário;

- XII. controlar e zelar pela conservação e manutenção do material sob sua responsabilidade;
- XIII. realizar triagem dos PSCIP;
- XIV. orientar o cliente no tocante ao procedimento de regularização de sua edificação;
- XV. conferir pagamento de taxas no sistema informatizado, tramitando os PSCIP para os devidos setores da SAT;
- XVI. receber e tramitar as documentações de PSCIP para outros setores da SAT, quando necessário;
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Aos assistentes administrativos dos órgãos de direção competem as mesmas atribuições definidas neste artigo.

PARTE V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33º A Diretoria de Atividades Técnicas será dirigida por um Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM).

§1º. Excepcionalmente a Diretoria de Atividades Técnicas poderá ser dirigida por um Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM).

Art. 34º As demais estruturas serão ocupadas da seguinte forma:

- I. a Diretoria Adjunta será dirigida por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM);
- II. a Assessoria Técnica será chefiada pelo Diretor de Atividades Técnicas acompanhado do Diretor Adjunto, Chefes dos Departamentos da DAT e membro convidado;
- III. os Departamentos da DAT serão chefiados por Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM);
- IV. as Seções serão chefiadas por Oficiais Superiores ou Intermediários do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM), sendo que nos interiores, serão chefiadas pelo Comandante da Unidade;
- V. as Divisões da DAT serão chefiados por Oficiais Intermediários ou Subalternos do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM) ou do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Administrativos (QOABM);
- VI. os Setores das SAT serão chefiados por Oficiais Intermediários ou Subalternos do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM) ou do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Administrativos (QOABM);

- VII. os Analistas serão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes;
- VIII. os vistoriadores/fiscalizadores serão Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes (QOBM) ou do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Administrativos (QOABM) e Praças combatentes;
- IX. os Assistentes Administrativos serão praças do CBMSE.

Art. 35º A composição do efetivo da Diretoria de Atividades Técnicas se dará conforme o anexo A.

Art. 36º O organograma da Diretoria de Atividades Técnicas se dará conforme anexo B.

Art. 37º Os casos relativos à Estrutura Organizacional e Administrativa da Diretoria de Atividades Técnicas não tratados no presente Regimento, serão analisados e julgados pelo Diretor de Atividades Técnicas e, em última instância, pelo Comandante-Geral do CBMSE.

Aracaju/SE, XX de abril de 2019.

GILFRAN MARCELIOCOPETE SANTOS MATEUS — Cel. QOBM
Comandante Geral do CBMSE

ANEXO A

Tabela 1 - Composição mínima das Seções de Atividades Técnicas

Função	Processos por ano					
	Até 400	401 a 800	801 a 1200	1201 a 1600	1601 a 2000	2001 a 2400
Vistoriador	01	02	03	04	05	06
Fiscalizador	01	02	03	04	05	06
Analista	01	02	03	04	05	06

Notas:

- a) A Diretoria Geral, os Departamentos, as Divisões, as Seções e os Setores serão chefiados por oficiais conforme estabelecido no art. 34;
- b) Cada Departamento, Divisão, Seção e Setor deverá possuir, no mínimo, um assistente administrativo;
- c) O número de processos se refere ao registrado no ano anterior;
- d) As SATs que registrarem mais de 2400 processos anuais devem seguir a mesma proporção.

ANEXO B

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS

