



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS

**MANUAL DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO SERVIÇO DE
SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO**

(INFOCIP)

**Minas Gerais
2017**

Sumário

1.	Apresentação	1
1.1	O que é INFOSCIP?	1
1.2	Pré-requisitos de utilização do sistema.....	1
1.3	Profissionais aptos a se cadastrar no sistema	1
1.4	Quando devo apresentar um projeto no sistema INFOSCIP?	2
1.5	Time out de utilização do sistema.....	2
2.	Como utilizar este manual.....	3
3.	Conceitos	3
4.	Normas de referência.....	6
5.	Tela inicial do INFOSCIP	7
6.	Perfis de usuário	11
6.1	Responsável Técnico (RT):.....	11
6.1.1	Fazendo o cadastro do Responsável Técnico no INFOSCIP.	11
6.1.2	Primeiro acesso do RT: menus, funções e funcionalidades.	17
6.1.3	Fazendo o pré-cadastro de um projeto no INFOSCIP (PET, PT e PTS) 21	
6.1.4	Taxa de segurança pública (TSP)	37
6.1.4.1	TSP emitida pelo sistema, compensação e efetivação do PSCIP. 37	
6.1.4.2	Solicitando isenção de TSP	38
6.1.4.2.1	Quais documentos para solicitação de isenção de TSP? ..	39
6.1.4.2.2	Como funciona a tramitação para projetos isentos de TSP	40
6.1.5	Pesquisando os projetos e utilizando os filtros de pesquisa.	41
6.1.5.1	Conhecendo as telas de um projeto no INFOSCIP	52
6.1.6	Alterando um projeto Pré-cadastrado.....	59
6.1.7	Solicitando análise para um PET ou PT	61
6.1.7.1	Meu projeto foi notificado em análise, o que fazer?	65
6.1.7.1.1	Conferindo as notificações de um projeto	65
6.1.7.1.2	Alterando um projeto e respondendo notificações de análise. 66	
6.1.7.1.3	Situação “Alteração tipo PSCIP PT/PTS/PET”	70
6.1.7.1.4	Solicitando RDA/Recurso notificação em análise.....	71
6.1.7.1.5	Solicitando apoio do corpo técnico após notificação em análise. 76	
6.1.8	Modificando um projeto (PT ou PET).....	77
6.1.9	Solicitando Vistoria (PET, PTS, PT)	80

6.1.9.1	Meu projeto está com pendência, o que fazer?	90
6.1.9.1.1	Fazendo o upload dos arquivos pendentes.....	91
6.1.9.2	Meu projeto foi notificado em vistoria, o que fazer?	94
6.1.9.3	Conferindo as notificações.....	96
6.1.9.4	Alterando ou modificando um projeto notificado em vistoria. .	97
6.1.9.4.1	Alterando um PTS notificado em vistoria.	97
6.1.9.4.2	Modificando um projeto notificado em vistoria (PT ou PET)	98
6.1.9.5	Solicitando RDA/Recurso notificação em vistoria.	102
6.1.9.6	Solicitando Corpo técnico após notificação em vistoria.	107
6.1.9.7	Laudo de impossibilidade técnica.	110
6.1.10	Atualização de PSCIP no INFOSCIP.....	111
6.1.11	Alterar ou modificar um projeto Aprovado ou Liberado.....	113
6.1.12	Formulário de Atendimento Técnico (FAT).....	114
6.1.12.1	Como protocolar um FAT pelo INFOSCIP?	114
6.1.12.2	Pesquisando um FAT no INFOSCIP.....	118
6.1.12.3	Quando não utilizar o FAT no INFOSCIP.....	122
6.1.12.4	Principais casos de protocolo de FAT	122
6.1.12.4.1	Dúvida/demanda técnica geral	122
6.1.12.4.2	Dúvida/demanda técnica específica	122
6.1.13	Imprimindo o AVCB	124
6.1.13.1	Verificação de autenticidade.	126
6.1.13.2	AVCB impresso com dados incorretos, como corrigir?	133
6.1.14	Solicitação de renovação de AVCB.....	134
6.1.14.1	Solicitação de renovação cancelada.....	138
6.1.14.2	Solicitação de renovação indeferida.	140
6.1.15	Help-Desk do INFOSCIP	142

Lista de Figuras

Figura 5.1 – Tela inicial do INFOSCIP	7
Figura 5.2 – Informações importantes.....	8
Figura 5.3 – Serviços e Consultas.....	8
Figura 5.4 - Downloads e legislação	9
Figura 5.5 - Dúvidas	9
Figura 5.6 – Login e cadastro.....	10
Figura 5.7 – Links e perguntas frequentes	10
Figura 6.1 - Cadastrar novo usuário.....	11
Figura 6.2 - Dados do RT	12
Figura 6.3 - Escolha conselho profissional	12
Figura 6.4 – Selecciona CAU/BR	13
Figura 6.5 - Selecciona CREA/MG.....	13
Figura 6.6 – Carteira profissional CREA/CONFEA.....	13
Figura 6.7 – Número CREA.....	14
Figura 6.8 – Carteira profissional CAU.....	14
Figura 6.9 - Inserir CPF	15
Figura 6.10 – Preenchimento do CPF	15
Figura 6.11 – Atualização banco de dados CREA/CAU	15
Figura 6.12 – Gravar dados cadastro de usuário	16
Figura 6.13 - Confirmar cadastro usuário	17
Figura 6.14 - Login usuário cadastrado.....	18
Figura 6.15 - Acessar sistema INFOSCIP	18
Figura 6.16 - Tela inicial RT	19
Figura 6.17 - Menu em cascata RT	19
Figura 6.18 - Pré- cadastrar um projeto tela inicial.....	21
Figura 6.19 - Pré- cadastrar um projeto menu suspenso.	21
Figura 6.20 - Tela inicial Pré-Cadastro.....	21
Figura 6.21 – Informar evento temporário.	22
Figura 6.22 - Informa setor de shopping ou galeria.....	22
Figura 6.23 - Informa empreendimento Minas Fácil.	22
Figura 6.24 - Pesquisa protocolo Minas Fácil.....	23
Figura 6.25 - Inserir datas evento temporário.....	23
Figura 6.26 - Medidas de segurança	23
Figura 6.27 – Ocupação de Risco Isolado	24
Figura 6.28 – Divisão de Risco Isolado	24
Figura 6.29 - Seleção da divisão	25
Figura 6.30 - Inserir ocupações para mesmo risco Isolado.....	25
Figura 6.31 - Novos campos de ocupação para mesmo risco isolado.	25
Figura 6.32 - Excluir uma ocupação	26
Figura 6.33 – Confirmação dos dados iniciais Pré-cadastro.	26
Figura 6.34 - Medidas de segurança e riscos especiais.....	27
Figura 6.35 - Outras medidas de segurança.	27
Figura 6.36 - Outros riscos especiais	27
Figura 6.37 - Inserindo novas medidas de segurança.....	27
Figura 6.38 - Inserindo novos riscos especiais.....	28
Figura 6.39 - Excluindo medidas de segurança	28
Figura 6.40 - Excluindo riscos especiais	28

Figura 6.41 - Confirmação de medidas de segurança e riscos especiais	28
Figura 6.42 - Inserindo dados do projeto.....	29
Figura 6.43 - Confirmação dados do projeto	29
Figura 6.44 - Endereço da edificação.....	29
Figura 6.45 - Pesquisando logradouro no GEOSITE.	30
Figura 6.46 - Resultado da busca do logradouro.	30
Figura 6.47 - Pesquisando número no GEOSITE.	30
Figura 6.48 - Inserindo o número da edificação	31
Figura 6.49 - Resultado pesquisa do número da edificação.....	31
Figura 6.50 - Carregamento das informações adicionais do endereço pelo GEOSITE.	32
Figura 6.51 - Endereço não localizado no GEOSITE.	32
Figura 6.52 - Confirmação do endereço.....	33
Figura 6.53 - Inserir ART/RTT elaboração de projeto.	33
Figura 6.54 - Finalizar inclusão de ART/RTT	33
Figura 6.55 - Selecionando arquivos do projeto	34
Figura 6.56 - Anexando arquivos do projeto.	34
Figura 6.57 - Selecionando o tipo do projeto.....	34
Figura 6.58 - Confirmação do pré-cadastro.....	35
Figura 6.59 - Observações do Pré-cadastro	36
Figura 6.60 – Confirmação da conclusão do Pré-cadastro.	36
Figura 6.61 - Incluir documento isenção de TSP.....	38
Figura 6.62 - Pesquisar projetos tela inicial.....	41
Figura 6.63 - Pesquisar projetos menu suspenso.	41
Figura 6.64 - Tela de pesquisa de projetos.	42
Figura 6.65 - Pesquisa sem filtros.	42
Figura 6.66 - Filtro Protocolo de Pré-cadastro.....	43
Figura 6.67 - Filtro número do Projeto.....	44
Figura 6.68 - Filtro de número do Projeto Anterior	45
Figura 6.69 - Filtro Projeto principal.	46
Figura 6.70 - Filtro protocolo Minas Fácil	46
Figura 6.71 - Filtro data inicial de efetivação.....	47
Figura 6.72 - Filtro tipo de projeto.	47
Figura 6.73 - Filtro Descrição do projeto.	49
Figura 6.74 - Filtro dados do proprietário ou responsável pelo uso.....	49
Figura 6.75 - Filtro data inicial e final do evento.....	50
Figura 6.76 - Filtro data inicial do Pré-cadastro.....	50
Figura 6.77 - Filtro endereço da edificação.	51
Figura 6.78 - Tela de acompanhamento de projeto.....	52
Figura 6.79 - Visualização da aba serviços.....	57
Figura 6.80 - Visualização da aba RDA/Recurso	58
Figura 6.81 - Alterar projeto pré-cadastrado.....	59
Figura 6.82 - Observação alterar projeto pré-cadastrado.....	60
Figura 6.83 - Confirma alteração de pré-cadastro.....	60
Figura 6.84 – Solicitar análise.	61
Figura 6.85 - Gravar solicitação de análise.	62
Figura 6.86 - Imprimir DAE solicitação de análise.....	62
Figura 6.87 - Acompanhar projeto.....	63
Figura 6.88 - Situação de projeto após solicitação de análise.	63
Figura 6.89 - Situação do projeto após efetivação da solicitação de análise. ..	64

Figura 6.90 - Situação do projeto após encaminhamento para analista.....	64
Figura 6.91 - Analista responsável pelo serviço.....	64
Figura 6.92 - Projeto notificado em análise.....	65
Figura 6.93 - Notificações em vistoria.....	65
Figura 6.94 - Visualizar notificações em vistoria.....	66
Figura 6.95 - Alterar um projeto notificado em análise.....	66
Figura 6.96 - Observação final alteração de projeto.....	67
Figura 6.97 - Alteração de projeto realizada com sucesso.....	67
Figura 6.98 - Responder notificações.....	68
Figura 6.99 - Inserir respostas das notificações.....	68
Figura 6.100 - Confirmação resposta notificações.....	69
Figura 6.101 - Alteração tipo PSCIP - PTS/PT/PET.....	70
Figura 6.102 - Solicitar RDA/Recurso análise.....	71
Figura 6.103- Mensagem atenção RDA/Recurso análise.....	71
Figura 6.104 - Preenchimento RDA/Recurso análise.....	72
Figura 6.105 - Tipo de solicitação RDA, Recurso 1º Grau ou Recurso 2º Grau análise.....	73
Figura 6.106 - Tipo solicitante RDA/Recurso.....	73
Figura 6.107 - Descrição solicitação RDA/Recurso.....	73
Figura 6.108 - Confirmar solicitação RDA/Recurso.....	74
Figura 6.109 - Mensagem de confirmação RDA/Recurso.....	74
Figura 6.110 - Confirmação do sistema RDA/Recurso.....	75
Figura 6.111 - Situação do projeto após RDA/Recurso.....	75
Figura 6.112 - Modificar projeto aprovado em análise.....	77
Figura 6.113 - Mensagem de atenção para modificar projeto.....	78
Figura 6.114 - Descrição modificação de projeto aprovado.....	78
Figura 6.115 - Observação final modificação de projeto.....	79
Figura 6.116 - Modificação realizada com sucesso.....	79
Figura 6.117 - Solicitando Vistoria RT.....	80
Figura 6.118 - Solicitando vistoria proprietário ou responsável pelo uso.....	81
Figura 6.119 - Preencher informações solicitação vistoria proprietário ou responsável pelo uso.....	81
Figura 6.120 - Tela de pedido de vistoria.....	82
Figura 6.121 - Solicitante da vistoria.....	82
Figura 6.122 - Região a ser vistoriada.....	82
Figura 6.123 - Informar se área parcialmente construída.....	83
Figura 6.124 - Mensagem de confirmação de área parcialmente construída... 84	
Figura 6.125 - Área parcial a ser vistoriada.....	85
Figura 6.126 - Descrição da vistoria.....	85
Figura 6.127 - Confirmar solicitação de vistoria.....	85
Figura 6.128 - Incluir ARTs para vistoria.....	86
Figura 6.129 - Inserir arquivos para vistoria.....	86
Figura 6.130 - Anexar arquivos vistoria.....	87
Figura 6.131 - Selecionar descrição do documento.....	87
Figura 6.132 - Confirma solicitação de vistoria.....	88
Figura 6.133 - Imprimir DAE solicitação de vistoria.....	88
Figura 6.134 - Pendência em vistoria.....	90
Figura 6.135 - Documentos pendentes.....	91
Figura 6.136 - Selecionar arquivo pendente.....	91
Figura 6.137 - Selecionar descrição do documento pendente vistoria.....	92

Figura 6.138 - Gravar arquivos pendentes inseridos.....	92
Figura 6.139 - Projeto notificado em vistoria (PT ou PET).	94
Figura 6.140 - Projeto notificado em vistoria (PTS).....	95
Figura 6.141 - Conferindo notificações em vistoria.	96
Figura 6.142 - Notificações a serem verificadas.....	96
Figura 6.143 - Alterar PTS.....	97
Figura 6.144 - Observação alteração de PTS	98
Figura 6.145 - Confirmação alteração de PTS	98
Figura 6.146 - modificar projeto notificado em vistoria	99
Figura 6.147 - Pop-up modificar projeto notificado em vistoria.....	99
Figura 6.148 - substituição total ou parcial de projeto.	100
Figura 6.149 - Observação modificação de projeto.....	101
Figura 6.150 - RDA/Recurso em vistoria.....	102
Figura 6.151 - Tela de confirmação RDA/Recurso vistoria.	103
Figura 6.152 - Preenchimento RDA/Recurso vistoria.....	104
Figura 6.153 - Tipo de solicitação RDA, Recurso 1º Grau ou Recurso 2º Grau vistoria.....	104
Figura 6.154 - Tipo solicitante RDA/Recurso vistoria.	105
Figura 6.155 - Descrição solicitação RDA/Recurso vistoria.	105
Figura 6.156 - Confirmar solicitação RDA/Recurso vistoria.....	105
Figura 6.157 - Mensagem de confirmação RDA/Recurso vistoria.....	106
Figura 6.158 - Confirmação do sistema RDA/Recurso vistoria.	106
Figura 6.159 - Situação do projeto após RDA/Recurso vistoria.	106
Figura 6.160 - Solicitar corpo técnico vistoria.....	107
Figura 6.161 - Descrição solicitação corpo técnico.	108
Figura 6.162 - Gravar solicitação de corpo técnico.	108
Figura 6.163 - Informação de solicitação de corpo técnico gravado com sucesso.	109
Figura 6.164 - Situação do projeto após solicitar corpo técnico.	109
Figura 6.165 - Solicita atualização de projeto	111
Figura 6.166 - Inserir dados atualização de projeto.	112
Figura 6.167 - DAE atualização de projeto.....	112
Figura 6.168 - Protocolar FAT.....	114
Figura 6.169 - Tela de pesquisa FAT.....	115
Figura 6.170 - Tipo de solicitação FAT.....	115
Figura 6.171 - FAT vinculado a projeto.	116
Figura 6.172 – Acompanhamento de FAT vinculado a projeto.....	116
Figura 6.173 - Detalhes de FAT vinculado a projeto.	116
Figura 6.174 – Gravar FAT.....	117
Figura 6.175 - Gera número do FAT.	117
Figura 6.176 – Pesquisa geral FAT.....	118
Figura 6.177 - Tela de informações do FAT.....	119
Figura 6.178 - Pesquisa por número FAT.	119
Figura 6.179 - Pesquisa de FAT por data de inclusão.	120
Figura 6.180 - Pesquisa de FAT por tipo de solicitação.	120
Figura 6.181 - Pesquisa de FAT por situação.	121
Figura 6.182 - Pesquisa FAT vinculado a projeto.....	121
Figura 6.183 - Emissão de AVCB tela inicial.....	124
Figura 6.184 - Impressão de AVCB pelo número.....	125
Figura 6.185 - Aba AVCB.....	125

Figura 6.186 - Botão imprimir AVCB	126
Figura 6.187 - Página 1 AVCB	127
Figura 6.188 - Página 2 AVCB	128
Figura 6.189 - Validar AVCB QR Code	129
Figura 6.190 - Validar AVCB QR Code – confrontar dados.....	130
Figura 6.191 - Validar AVCB portal – confrontar dados	132
Figura 6.192 - Link solicitar renovação AVCB	134
Figura 6.193 - Dados solicitante renovação de AVCB	135
Figura 6.194 - Anexar arquivo renovação de AVCB.....	136
Figura 6.195 - Selecionar o tipo de documento renovação de AVCB	136
Figura 6.196 - Gravar solicitação renovação AVCB	137
Figura 6.197 - Solicitação renovação AVCB gravada	137
Figura 6.198 - Detalhes renovação AVCB cancelamento	138
Figura 6.199 - Exibir detalhes cancelamento renovação AVCB	139
Figura 6.200 - Motivo cancelamento de solicitação renovação AVCB.	139
Figura 6.201 – Detalhes renovação de AVCB indeferimento	140
Figura 6.202 - Exibir detalhes indeferimento renovação AVCB.....	140
Figura 6.203 - Motivo indeferimento renovação de AVCB.	141

1. Apresentação

1.1 O que é INFOSCIP?

O INFOSCIP é o Sistema de Informações do Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico desenvolvido pelo CBMMG através da PRODEMGE em parceria com a SEDS (Secretaria de Estado de Defesa Social) e SEPLAG (Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão), como parte dos Projetos Estruturadores do Governo do Estado de Minas Gerais.

O INFOSCIP tem por objetivo simplificar as ações do Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico (SSCIP), fornecendo meios de coordenação e controle de Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP) e suas variações; possibilitará aos RTs meios versáteis de consultas, solicitações e outros serviços facilitadores para tramitação e regularização de projetos.

1.2 Pré-requisitos de utilização do sistema

- Sistema Operacional: Windows (todas as versões)
- Navegador: Mozilla Firefox (15.0.1)
- Velocidade de Internet: 2Mb (mínimo) / 5Mb (recomendado)

1.3 Profissionais aptos a se cadastrar no sistema

As medidas de segurança contra incêndio e pânico submetidas à aprovação ou vistoria do CBMMG, constantes do PSCIP, devem ser projetadas e executadas por profissionais ou empresas habilitadas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA – ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, cabendo a estes toda a responsabilidade técnica e civil pelo projeto por ele elaborado, conforme preconiza o § 3º do artigo 6º do Decreto 44.746.

Profissionais com registro no CREA-MG ou CAU/BR em nível superior

com permissão para elaboração de projetos de segurança contra incêndio e pânico conforme cada conselho profissional.

1.4 Quando devo apresentar um projeto no sistema INFOSCIP?

De acordo com a Lei Estadual nº 14.130/2001 e Decreto Estadual nº 46.595/2014, toda edificação destinada ao uso coletivo deve ser regularizada junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais CBMMG. Esta regularização visa garantir à população a segurança mínima contra incêndio e pânico nas edificações.

Como forma de certificar a segurança da edificação regularizada, o CBMMG criou o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), documento emitido após a verificação das medidas de segurança instaladas em conformidade com o Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP).

O Sistema Infoscip ainda não atende todos os municípios do Estado, a expansão do sistema se dará de forma gradativa ao longo dos próximos anos. Para tanto, antes de protocolar um projeto pelo sistema Infoscip o RT deverá consultar a lista de municípios que já são atendidos no link "[Municípios com protocolo de PSCIP pelo INFOSCIP](#)" que se encontra disponível na página inicial do sistema Infoscip.

1.5 Time out de utilização do sistema

O sistema INFOSCIP é hospedado nos servidores da Empresa de Tecnologia da Informação do Governo de Minas Gerais que administra e mantém o sistema on-line 24hs por dia 7 dias na semana.

A partir do login do usuário, o sistema mantém seu funcionamento de forma ininterrupta. Caso seja identificada inatividade após 30min, o sistema realiza logout automático. O logout ocorre caso não esteja sendo feita qualquer navegação.

2. Como utilizar este manual

O manual do INFOSCIP visa orientar as formas de tramitação e funcionamento de todas as funcionalidades do sistema, separadas por perfil de usuário.

Desde a realização do pré-cadastro até a emissão do AVCB, trataremos a seguir de todas as disposições previstas na legislação estadual e sua aplicação dentro do sistema INFOSCIP.

3. Conceitos

3.1 ANP: Agência Nacional do Petróleo

3.2 AVCB: Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

3.3 CAT: O Centro de Atividades Técnicas é responsável pela tramitação de projetos no âmbito da análise para região metropolitana de Belo Horizonte. Situado na Rodovia Papa João Paulo II, nº 4143 (prédio de serviços), Bairro Serra Verde, Belo Horizonte/MG

3.4 DAE: Documento de Arrecadação Estadual. Emitido pelo sistema sempre após a solicitação de algum serviço, seja de análise ou vistoria, calculado conforme área e tipo de PSCIP.

3.5 DAT: A Diretoria de Atividades Técnicas é responsável por analisar as solicitações de impossibilidade técnica por meio dos Corpos Técnicos e julgar recursos de 2º Grau. Além disso, realiza estudos visando atualizar os procedimentos técnicos e administrativos no SSCIP. Emite pareceres técnicos no âmbito da prevenção e realiza estudo a sinistros. Está situada à Rodovia Papa João Paulo II, nº 4143 (8º andar – Prédio Minas), bairro Serra Verde, Belo Horizonte/MG.

3.6 Efetivação: Ação de validação de uma solicitação do sistema com ou sem verificação de pagamento de DAE. Realizada pelo usuário militar com perfil “Protocolista”.

3.7 Evoluções: Mudanças de versões do sistema INFOSCIP após o incremento de alguma funcionalidade ou correção por parte dos analistas da PRODEMGE.

3.8 Funcionalidades: Conjunto de ferramentas no sistema que permitem

ao operador tramitar um PSCIP conforme prevê as normas de prevenção e combate a incêndio.

3.9 INFOSCIP: Sistema de Informações do Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico do CBMMG.

3.10 Intervenção: Ação do HELP DESK ou dos analistas da PRODEMGE para sanar uma inconsistência do sistema.

3.11 Login: O nome que identifica um usuário em um sistema de computadores. No sistema INFOSCIP o login de acesso do usuário civil é o CPF, e do usuário militar o MASP.

3.12 Logout: Ação do usuário de fechar o sistema utilizando o botão próprio para saída ou ação de saída automática do sistema após 30min de ociosidade.

3.13 Melhoria: Alteração ou ampliação de uso de ferramenta existente no sistema, visando ampliar a funcionalidade e facilitar a navegação do usuário.

3.14 Perfil de usuário: O perfil é o conjunto de atribuições permitidas a determinado usuário que leva em consideração a função deste usuário no sistema. Exemplo: as equipes que trabalham na recepção das Unidades do CBMMG que recebem os projetos para protocolo, possuem o perfil de "PROTOCOLISTA". Ou seja, possuem permissões no sistema para acessar as funcionalidades específicas de protocolistas, portanto, não conseguem analisar projetos.

3.15 Pré-cadastro: Registro criado por ação do Responsável Técnico (usuário civil). Caracteriza o cadastro de informações referentes a um logradouro que se pretende apresentar PSCIP com objetivo de regularização junto ao CBMMG. Não configura apresentação do PSCIP, pois depende de efetivação.

3.16 PSCIP: Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico. Documentação que contém os elementos formais das medidas de proteção contra incêndio e pânico de uma edificação ou área de risco que deve ser apresentada no CBMMG para avaliação/análise técnica e/ou vistoria.

3.17 PET: Projeto Técnico para Eventos Temporários.

3.18 PT: Projeto Técnico.

3.19 PTS: Projeto Técnico Simplificado.

3.20 RDA: Reconsideração de Ato. Primeira instância de recurso, direcionada ao responsável pela notificação.

- 3.21 REDS:** Registro de Eventos de Defesa Social.
- 3.22 Recurso:** Instância de recurso.
- 3.23 RISP:** Região Integrada de Segurança Pública.
- 3.24 RT:** Responsável técnico com cadastro vigente no CREA-MG ou CAU-BR.
- 3.25 SEF:** Secretaria de Estado de Fazenda.
- 3.26 SSCIP:** Serviço de segurança Contra Incêndio e Pânico Compreende o Conjunto de Unidades e Frações do CBMMG que têm por finalidade desenvolver as atividades relacionadas à prevenção e proteção contra incêndio e pânico nas edificações e áreas de risco, observando-se o cumprimento das exigências estabelecidas na forma da lei.
- 3.27 TSP:** Taxa de Segurança Pública.
- 3.28 Usuário Civil:** São os profissionais com cadastro junto a CREA-MG ou CAU-BR competentes a apresentar projetos e estão cadastrados no sistema INFOSCIP. Responsável técnico pelos projetos.
- 3.29 Usuário Militar:** Bombeiro Militar que pertence ao Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico que possui cadastro no sistema INFOSCIP.

4. Normas de referência

4.1 Decreto 44.746/2008: Regulamenta a Lei 14.130, de 19 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a prevenção contra incêndio e pânico no Estado e dá outras providências.

4.2 Decreto 46.595/2014: Publicado em 10 de setembro de 2014, altera o Decreto 44.746/2008;

4.3 Lei 14.130/2001: Dispõe sobre a prevenção contra incêndio e pânico no estado e dá outras providências;

4.4 Instrução Técnica 01 – Procedimentos Administrativos: Tem como objetivo atender o regulamento de segurança contra incêndio e pânico do Estado de Minas Gerais, estabelecendo medidas de segurança contra incêndio e pânico nas edificações e áreas de risco, estabelecendo critérios e procedimentos para apresentação de processos de segurança contra incêndio e pânico no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;

4.5 Instrução Técnica 02 – Terminologia de proteção contra incêndio e pânico: Padroniza os termos e definições utilizados no CBMMG e no SSCIP;

4.6 Circular 09/2012 – DAT: Dispõe sobre os procedimentos relativos ao projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico, bem como emissão do Auto de vistoria do corpo de Bombeiros (AVCB) após a implementação do Sistema de Informações do Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico – INFOSCIP;

4.7 Circular 23/2013 – DAT: Dispõe sobre a apresentação de Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico através do Sistema de Informações do Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico – INFOSCIP, no Centro de Atividades Técnicas (CAT).

4.8 Circular 14/2014 – DAT: Dispõe sobre a apresentação de modificação de projetos que já possuem cadastro no INFOSCIP.

5. Tela inicial do INFOSCIP

A tela inicial do INFOSCIP pode ser acessada por meio do endereço eletrônico: <https://www.prevencaobombeiros.mg.gov.br/lops/portal.do> o qual irá direcionar o usuário para a janela conforme imagem abaixo.

Figura 5.1 – Tela inicial do INFOSCIP

The screenshot displays the INFOSCIP portal interface. At the top right, there are links for 'Esqueci minha senha' and 'Logout'. The main header features the 'BOMBEIRO MILITAR' logo and the word 'Portal'. The central area is dominated by a 'Login' box with a 'Cadastro de responsável técnico' form, including fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'ok' button. Below this, the version 'Versão: 1.5.2 (28/08/2015)' is noted. The left sidebar contains several sections: 'NOVA VERSÃO DO INFOSCIP' (01) with a link to more information; 'NOTA DA CHEFIA DO CAT' (02) with two numbered points regarding document presentation and service improvement; 'Serviços' (02) listing 'Solicitar Vistoria', 'Solicitar Atualização de Projeto', and 'Solicitar Renovação AVCB'; 'Consultas' (02) listing various query types like 'Consulta Andamento de Processo' and 'Consulta AVCB - Emissão'; 'Downloads' (03) listing 'Mozilla Firefox 15.0.1', 'Tutorial Cadastro RT INFOSCIP', 'Tutorial Instalação Mozilla FireFox', and 'Tutorial Renovação AVCB'; 'Legislação' (03) listing 'Decreto 46.595/2014', 'Decreto 38.886/1997', 'Instrução Técnica-01', 'Circular 09/2012', and 'Circular 23/2013'; and 'Dúvidas' (04) listing 'Sugestões e Reclamações' and 'Valores dos Serviços'. The right sidebar features 'Links' (06) with a list of external organizations and 'Perguntas Frequentes' (06) with a list of common user questions. At the bottom left, the 'Help Desk INFOSCIP' contact information is provided: '(11) 3914-7563 / 3916-9103' and 'infoscip@bombeiros.mg.gov.br'.

A tela inicial do Infoscip é dividida em 2 colunas principais. Para facilitar a navegação subdividimos as informações da tela inicial em 06 quadros conforme a Figura 5.1 acima. As informações de cada quadro estão descritas abaixo:

01 – Na coluna da esquerda temos o primeiro quadro, onde pode-se ter acesso a diversas informações sobre mudanças e evoluções no sistema, bem como os avisos mais relevantes sobre mudanças na rotina da prestação do serviço.

Como o sistema do INFOSCIP está passando por melhorias que visam aprimorar e propiciar maior facilidade de acesso e produtividade aos usuários, também está disponível neste campo um fluxograma contendo os passos a serem percorridos pelos RTs conforme as funcionalidades atualmente disponíveis no sistema.

02 – Ainda na coluna da esquerda, no segundo quadro são disponibilizados links para que tanto o RT, quanto o proprietário possam solicitar serviços de vistoria, atualização de projeto e renovação de AVCB. Ressaltando que não é necessário possuir login e senha para realizar este procedimento, necessitando apenas do número do projeto ou protocolo e CPF/CNPJ do proprietário.

Além disso, é possível realizar diversos tipos de consultas sem que seja necessário

Figura 5.2 – Informações importantes

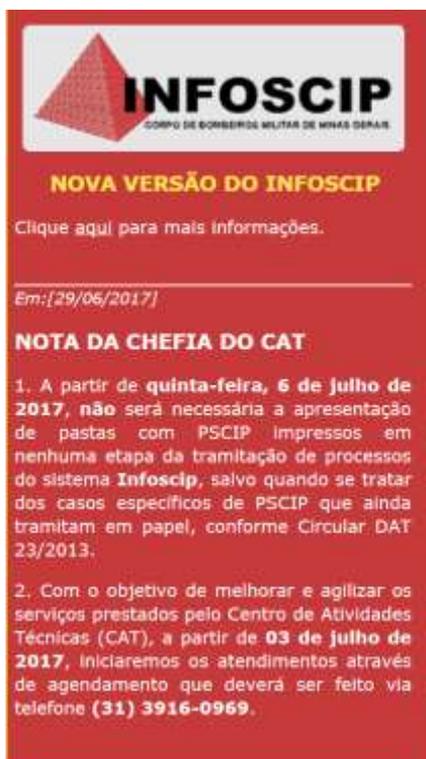


Figura 5.3 – Serviços e Consultas.



possuir um nome de usuário e senha.

03 – No terceiro quadro, também na coluna da esquerda, estão disponibilizados links para download do navegador Mozilla Firefox 15.0.1, navegar compatível com o sistema do INFOSCIP. Como também, tutoriais que ensinam passo a passo como realizar o cadastramento do RT no INFOSCIP, como realizar a instalação do navegador Mozilla, assim como um tutorial para solicitar renovação de AVCB.

Neste campo também é possível fazer o download de algumas legislações referentes ao serviço de segurança contra incêndio e pânico.

04 – Também na coluna da esquerda no quarto quadro existem dois links por onde é possível encaminhar sugestões e reclamações e também um descritivo dos valores das taxas referentes aos serviços correlatos à segurança contra incêndio e pânico. Também pode ser visto neste campo os telefones e e-mail do Help Desk INFOSCIP, meio pelo qual os usuários podem solicitar informações, ajuda com procedimentos do sistema, bem como relatar qualquer erro ocorrido no sistema.

05 – Na coluna da direita, no quadro 5 é possível que um RT faça seu cadastro para receber um nome de usuário e senha ao clicar no botão “Ainda não tem uma conta no INFOSCIP? Cadastre-se”. O procedimento completo do cadastramento do RT no sistema será tratado no ITEM [6.1.1](#) deste manual.

Figura 5.4 - Downloads e legislação



Figura 5.5 - Dúvidas



No caso do RT já possuir um nome de usuário e senha para acesso ao sistema, basta inserí-los nas caixas de texto e clicar no botão “OK”.

Figura 5.6 – Login e cadastro.



Login

Ainda não tem uma conta no INFOSCIP? Cadastre-se.

Usuário: Senha:

06 – Por fim, também na coluna direita, no quadro seis o portal ainda possui um rol de links úteis e perguntas frequentes que ajudam os usuários na utilização do sistema.

Figura 5.7 – Links e perguntas frequentes

Links	Perguntas Frequentes
<ul style="list-style-type: none">- Municípios com protocolo de PSCIP pelo INFOSCIP- Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais- Conselho de Arquitetura e Urbanismo- Conselho Federal de Engenharia e Agronomia- Junta Comercial do Estado de Minas Gerais- Secretaria de Estado de Fazenda	<ul style="list-style-type: none">- O que é o INFOSCIP?- Qual o navegador compatível?- Como me cadastro no INFOSCIP?- Como faço pra Imprimir o AVCB?- Como solicito Isenção de TSP?- Como funciona a RDA, Recurso e Corpo Técnico no INFOSCIP?- O que é o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas?- Onde são os Locais de Protocolo de Projetos?- Como regularizar minha Edificação?

6. Perfis de usuário

6.1 Responsável Técnico (RT):

Usuário atribuído pelo sistema ao RT da edificação. A partir do cadastramento do RT no sistema ele terá acesso ao site do INFOSCIP e poderá cadastrar novos projetos, bem como gerir projetos existentes sob sua responsabilidade.

6.1.1 Fazendo o cadastro do Responsável Técnico no INFOSCIP.

Inicialmente, para cadastrar-se no INFOSCIP, o RT deve atender os critérios descritos no Item [3.24](#) deste manual. Atendidos os requisitos o RT deverá possuir os seguintes documentos:

- a) Carteira profissional (CREA-MG/CONFEA/CAU);
- b) Cadastro de pessoa física (CPF);

Para efetivar o cadastro do RT no INFOSCIP siga os passos abaixo:

- c) Na página inicial do INFOSCIP clique no link “Ainda não tem uma conta no INFOSCIP? Cadastre-se.”.

Figura 6.1 - Cadastrar novo usuário.



Ao clicar no link acima o sistema exibe uma tela onde o RT deverá inserir os dados para identificação junto ao conselho profissional ao qual pertence.

Figura 6.2 - Dados do RT

LogIn

Informe o N.º do Conselho e o CPF para buscar seus dados para cadastro

*CONSELHO PROFISSIONAL: CAU/BR CREA/MG

*Nº CONSELHO:

*CPF:
(somente dígitos)

BUSCAR DADOS DO CONSELHO

NOME:

ESPECIALIZAÇÃO:

LOGRADOURO:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

TELEFONE:

EMAIL:

SITUAÇÃO:

RG:

NUMERO:

COMPLEMENTO:

CEP:

UF:

*Os campos com asterisco são obrigatórios

CANCELAR

d) Para realizar seu cadastro o RT deverá inicialmente selecionar qual conselho profissional ele pertence, ou seja, CAU/BR ou CREA/MG.

Figura 6.3 - Escolha conselho profissional

Informe o N.º do Conselho e o CPF para

*CONSELHO PROFISSIONAL: CAU/BR CREA/MG

e) Após marcar o conselho profissional, preencha os campos N° do conselho e CPF.

Figura 6.4 – Seleciona CAU/BR

*CONSELHO PROFISSIONAL: CAU/BR CREA/MG

*Nº CONSELHO:

*CPF: (somente dígitos)

BUSCAR DADOS DO CONSELHO

Figura 6.5 - Seleciona CREA/MG

*CONSELHO PROFISSIONAL: CAU/BR CREA/MG

*Nº CONSELHO:

*CPF: (somente dígitos)

BUSCAR DADOS DO CONSELHO

No primeiro campo informe o número da carteira profissional conforme descrição abaixo abaixo:

- CREA/CONFEA

Figura 6.6 – Carteira profissional CREA/CONFEA



Para a carteira de registro profissional CREA/CONFEA deve inserir conforme exemplo, ou seja, ser precedido da sigla que define a unidade federativa (nesse caso MG) a qual pertence o cadastro do profissional, em seguida 10 números (0000123123) e ao final sucedido da sigla “D” ou “LP”.

Figura 6.7 – Número CREA



Destaca-se que ao todo são 13 ou 14 caracteres obrigatórios para preenchimento

- CAU

Figura 6.8 – Carteira profissional CAU



f) No campo 2, informe o número da Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da seguinte forma:

Figura 6.9 - Inserir CPF



O número de cadastro de pessoa física (CPF) deve ser digitado na íntegra sem pontos ou traços, porém em caso de existência do algarismo “0” no início, este **DEVE SER DESPREZADO**.

Figura 6.10 – Preenchimento do CPF.

*CPF:
(somente dígitos)

g) Após preencher os dois campos conforme descrito acima, ainda na mesma janela, clique no botão: **BUSCAR DADOS DO CONSELHO**.

Figura 6.11 – Atualização banco de dados CREA/CAU

LogIn

Informe o N.º do Conselho e o CPF para buscar seus dados para cadastro

*CONSELHO PROFISSIONAL: CAU/BR CREA/MG

*Nº CONSELHO:

*CPF:
(somente dígitos)

BUSCAR DADOS DO CONSELHO

NOME:

ESPECIALIZAÇÃO:

LOGRADOURO:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

TELEFONE:

EMAIL:

SITUAÇÃO:

RG:

NUMERO:

COMPLEMENTO:

CEP:

UF:

*Os campos com asterisco são obrigatórios

CANCELAR

h) O sistema INFOSCIP fará comunicação com as informações da base de

dados do CAU/BR ou CREA-MG retornando com os dados do profissional registrado. O endereço de e-mail que aparece nesse momento é aquele que o profissional tem cadastrado no conselho profissional. Para conclusão do cadastro clique em “Gravar”.

Figura 6.12 – Gravar dados cadastro de usuário

Login

Informe o N.º do Conselho e o CPF para buscar seus dados para cadastro

*CONSELHO PROFISSIONAL: CAU/BR CREA/MG

*Nº CONSELHO: MG0000123123D

*CPF: 1234567899
(somente dígitos)

BUSCAR DADOS DO CONSELHO

NOME: FULANO DE TAL

ESPECIALIZAÇÃO: RUA A.

LOGRADOURO: 38A

BAIRRO: CENTRO

MUNICÍPIO: BELO HORIZONTE

TELEFONE:

EMAIL: 123.ENG@123.COM.BR

SITUAÇÃO: Habilitado

RG: MG-1.111.111

NUMERO:

COMPLEMENTO:

CEP: 30000-000

UF: MG

*Os campos com asterisco são obrigatórios

Gravar cancelar

i) Será reportada a mensagem: “Tem certeza que deseja incluir a pessoa física?” Caso seja de interesse do RT concluir o cadastro, clique em “ok”.

Figura 6.13 - Confirmar cadastro usuário

LogIn

Informe o N.º do Conselho e o CPF para buscar seus dados para cadastro

*CONSELHO PROFISSIONAL: CAU/BR CREA/MG

*Nº CONSELHO: MG0000123123D

*CPF: 1234567899
(somente dígitos)

BUSCAR DADOS DO CONSELHO

NOME: www.infoscip.mg.gov.br diz:

ESPECIALIZAÇÃO: Tem certeza que deseja incluir a pessoa física?

LOGRADOURO: G-1.111.111

BAIRRO:

MUNICIPIO: 0000-000

TELEFONE:

UF: MG

EMAIL: 123.ENG@123.COM.BR

SITUAÇÃO: Habilitado

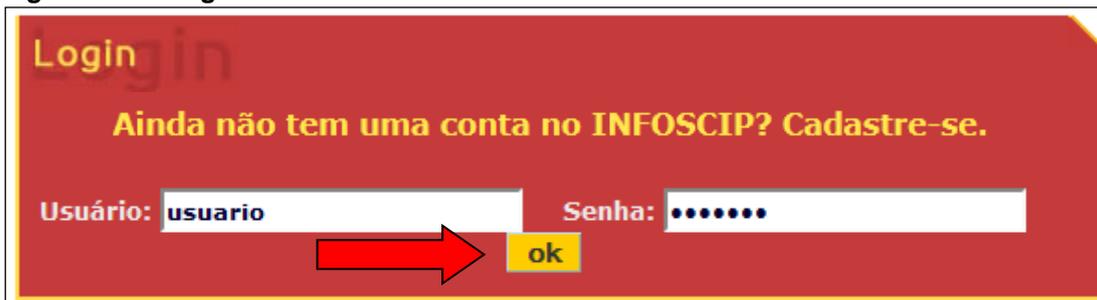
*Os campos com asterisco são obrigatórios

Gravar cancelar

j) Após a conclusão do cadastro, o sistema enviará e-mail automático para o endereço eletrônico do RT com as informações de usuário e senha. O e-mail cadastrado no CREA-MG ou CAU-BR deve estar atualizado. Aguarde alguns minutos para verificar o recebimento do e-mail de confirmação do cadastro e caso não consiga identificar o recebimento dos dados de acesso confira na pasta de “spam” e “lixeira” de seu correio eletrônico. O acesso ao sistema INFOSCIP é de inteira responsabilidade do RT, sendo os dados de “usuário” e “senha” pessoais e intrasferíveis. Não passe suas informações de acesso a ninguém.

6.1.2 Primeiro acesso do RT: menus, funções e funcionalidades.

a) Após receber seu login e senha de acesso o RT deve retornar a página inicial do INFOSCIP e preencher os campos usuário e senha e clicar no botão OK.

Figura 6.14 - Login usuário cadastrado

b) Realizado o login o sistema irá apresentar na tela inicial um botão escrito “INFOSCIP”. Clique neste botão para acessar o sistema.

Figura 6.15 - Acessar sistema INFOSCIP

ATENÇÃO



A partir do login do usuário, o sistema mantém seu funcionamento de forma ininterrupta. Caso seja identificada inatividade após 30 minutos, ou seja, caso não seja realizada nenhuma movimentação no sistema após 30 minutos ele realiza logout automático e o usuário terá que realizar login novamente para continuar operando o sistema.

c) Neste ponto o sistema irá redirecioná-lo para a página inicial do RT no sistema INFOSCIP. Nesta tela o RT tem acesso a quatro menus principais conforme imagem abaixo.

Figura 6.16 - Tela inicial RT



Conforme Figura 6.16 acima, a tela inicial possui três campos principais. No campo de número 1 o usuário pode acessar um menu em cascata, o qual possui exatamente as mesmas funções descritas no campo de número 2. Ao clicar naquele menu pode-se ter acesso aos campos conforme imagem abaixo.

Figura 6.17 - Menu em cascata RT



Tanto no menu da Figura 6.17 acima, quanto nos ícones da tela inicial, o usuário tem acesso as funcionalidades Pré-cadastrar um novo projeto



, acompanhar projetos cadastrados



, confeccionar um

formulário de atendimento técnico (FAT)



ou atualizar seu cadastro



.

No campo de número 3



o usuário pode retornar a tela inicial ou desconectar-se do sistema.

6.1.3 Fazendo o pré-cadastro de um projeto no INFOSCIP (PET, PT e PTS)

Para realizar o pré-cadastro de um novo projeto o RT deve seguir os seguintes passos:

- Clicar no ícone “Pre-cadastrar um projeto” na tela inicial ou no menu superior.

Figura 6.18 - Pré- cadastrar um projeto tela inicial

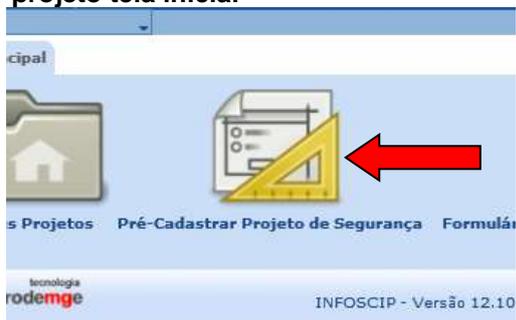
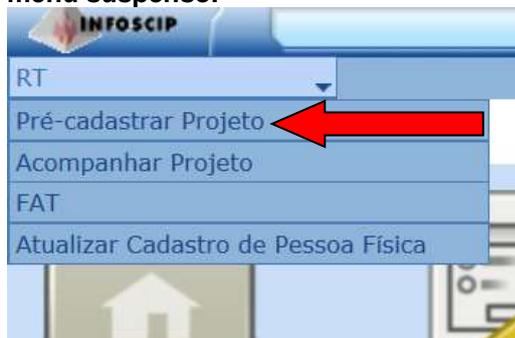


Figura 6.19 - Pré- cadastrar um projeto menu suspenso.



- Ao clicar no ícone de pré-cadastro o usuário será redirecionado para a tela abaixo:

Figura 6.20 - Tela inicial Pré-Cadastro

Identificação Tipo de Projeto

Responsável Técnico

Nome:

Telefone:

É um evento temporário?
 Sim Não

É um empreendimento de Pisos Fácil?
 Sim Não

Medidas de Segurança

Separação entre edificações

Segurança Estrutural das Edificações

Hidrantes e/ou mangoteiros

Sistema de proteção por espuma

Sistema de travessia automática (SPT)

Sistema de resfriamento para líquidos a gases inflamáveis e combustíveis

Sistema fixo de gases para combate a incêndio

Existem:

Existe separação entre edificações

Sim Não

Risco Definido 1

Ocupação/Divisão

Ocupação: Divisão:

Área (m²)

Área a Construir (m²): 0,00

Área Construída (m²): 0,00

Área Total (m²):

Nesta tela os dados do RT serão preenchidos automaticamente pelo

sistema. Logo abaixo do campo telefone, o RT deverá marcar a opção se o projeto se trata de um evento temporário ou não.

Figura 6.21 – Informar evento temporário.

Telefone
(31) 9999-9999

É um evento temporário?

Sim Não

Ainda na tela inicial de cadastro, abaixo do campo e-mail, informe se o projeto trata-se de um setor de shopping ou galeria. No caso da resposta ser “Não” apenas mantenha a marcação feita pelo sistema. A resposta sendo “Sim” o sistema exibirá um campo para que seja inserido o número do projeto principal do shopping ou galeria.

Figura 6.22 - Informa setor de shopping ou galeria.

E-mail
F@CREA-MG.ORG.BR

É um Setor de Shopping ou Galeria?

Sim Não

Número do projeto principal

O RT ainda deverá informar se o projeto possui cadastro no sistema Minas Fácil. Ao marcar “Sim” o sistema irá disponibilizar um campo para pesquisa do protocolo no sistema Minas Fácil.

Figura 6.23 - Informa empreendimento Minas Fácil.

É um empreendimento do Minas Fácil?

Sim Não

Protocolo Minas Fácil

Código de Segurança

c) Para inserir o protocolo Minas Fácil o RT deverá clicar no botão  para ter acesso a tela de busca dos dados do Minas Fácil.

Figura 6.24 - Pesquisa protocolo Minas Fácil

d) Preencha os dados solicitados e clique no ícone  para localizar o protocolo no sistema. Em seguida selecione-o na lista de protocolos encontrados pelo sistema.

Em se tratando de Projeto técnico (PT) ou Projeto técnico Simplificado (PTS), esta classificação é feita automaticamente pelo sistema de acordo com as informações inseridas pelo RT em conformidade com os critérios estabelecidos pela IT 01.

Caso trate-se de um projeto de evento temporário ao marcar “Sim” para a pergunta **É um evento temporário?**, serão exibidos dois campos onde o usuário deverá inserir a data inicial e a data final do evento.

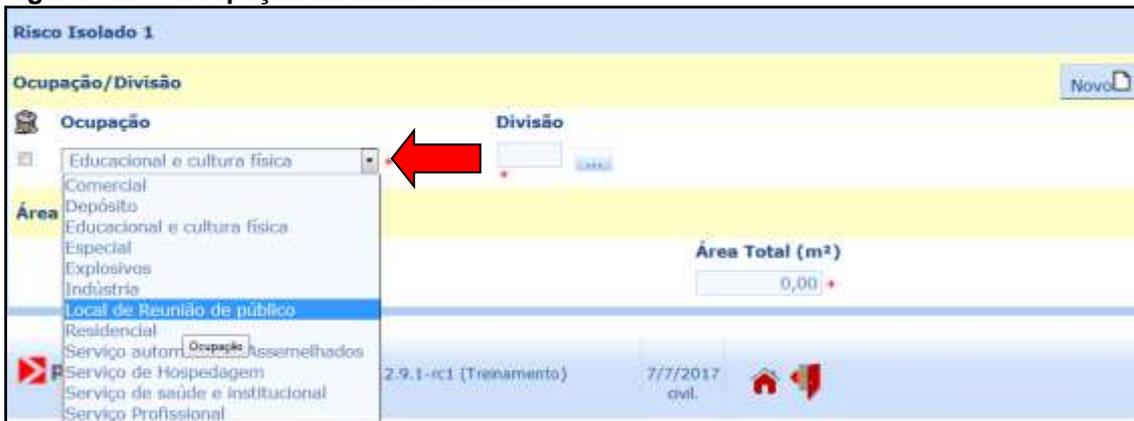
Figura 6.25 - Inserir datas evento temporário.

e) Ainda nesta mesma janela o RT marque deve marcar medidas de segurança irão compor seu projeto.

Figura 6.26 - Medidas de segurança

f) Após preencher as medidas de segurança o RT deverá preencher as informações de ocupação, divisão e área, no quadro **Risco Isolado 1**, ressaltando que, caso a ocupação selecionada seja “Local de reunião de Público” o sistema irá disponibilizar um campo obrigatório para preencher o público estimado.

Figura 6.27 – Ocupação de Risco Isolado



A interface do sistema 'Risco Isolado 1' apresenta o seguinte layout:

- Titulo:** Risco Isolado 1
- Seção:** Ocupação/Divisão
- Campos:**
 - Ocupação:** Menu suspenso com opções: Educacional e cultura física, Comercial, Depósitos, Educacional e cultura física, Especial, Explosivos, Indústria, Local de Reunião de público (selecionado), Residencial, Serviço autom... Assemelhados, Serviço de Hospedagem, Serviço de saúde e institucional, Serviço Profissional.
 - Divisão:** Campo de texto com ícone de lupa e asterisco vermelho.
 - Área Total (m²):** Campo de texto com valor 0,00 e asterisco vermelho.
- Informações de Projeto:** 2.9.1-rc1 (Treinamento), 7/7/2017 civil.

g) Uma vez selecionada a ocupação o sistema irá habilitar o botão **...** ao lado do campo “Divisão” para que o RT possa selecionar a divisão referente a ocupação selecionada anteriormente.

Figura 6.28 – Divisão de Risco Isolado



A interface do sistema 'Risco Isolado 1' apresenta o seguinte layout:

- Titulo:** Risco Isolado 1
- Seção:** Ocupação/Divisão
- Campos:**
 - Ocupação:** Menu suspenso com opção Residencial selecionada e asterisco vermelho.
 - Divisão:** Campo de texto desabilitado com ícone de lupa, asterisco vermelho e botão de menu suspenso '...' (destacado por uma seta vermelha).
 - Área a Construir (m²):** Campo de texto com valor 0,00 e asterisco vermelho.
 - Área Construída (m²):** Campo de texto com valor 0,00 e asterisco vermelho.

h) Ao clicar no botão acima o sistema abrirá uma janela para seleção da divisão da ocupação.

Figura 6.29 - Seleção da divisão

Divisão	Descrição	Exemplos
A-1	Habituação unifamiliar	Casas térreas ou assobradadas (isoladas e não isoladas) e condomínios horizontais,
A-2	Habituação multifamiliar	Edifícios de apartamento em geral,
A-3	Habituação coletiva	Pensionatos, internatos, alojamentos, mosteiros, conventos, residências geriátricas, Capacidade máxima de 16 leitos, sem acompanhamento médico,

Para seleccionar a divisão pretendida basta clicar acima da descrição.

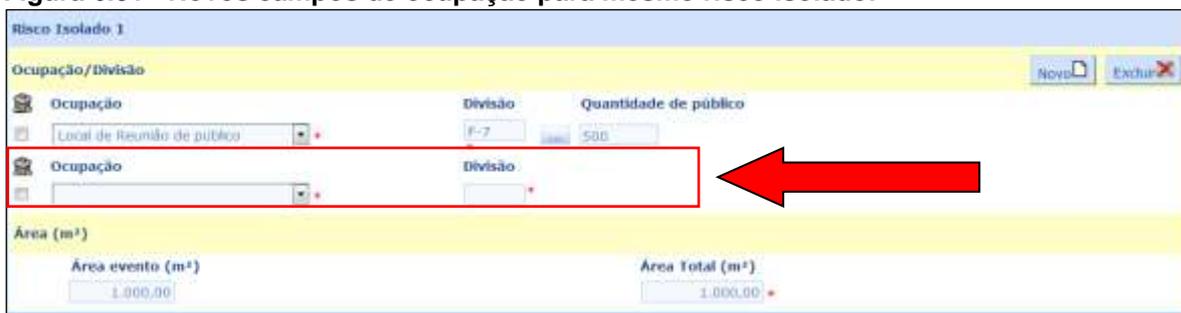
i) Existindo mais de uma ocupação dentro da mesma região isolada, ou seja, ocupações distintas que não possuam isolamento de risco conforme IT 05 o RT deverá clicar no botão  para incluir um novo campo de ocupação, podendo fazer este procedimento quantas vezes forem as ocupações que o projeto possuir.

Figura 6.30 - Inserir ocupações para mesmo risco Isolado.

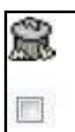


Após clicar no botão  o sistema disponibiliza um novo campo para preenchimento.

Figura 6.31 - Novos campos de ocupação para mesmo risco isolado.



j) Para excluir uma ocupação inserida o usuário deverá marcar o campo



e clicar no botão



Figura 6.32 - Excluir uma ocupação

The screenshot shows the 'Risco Isolado 1' interface. At the top right, there are two buttons: 'Novo' and 'Excluir'. A red arrow points to the 'Excluir' button. Below the buttons, there is a table with columns for 'Ocupação', 'Divisão', and 'Quantidade de público'. The first row shows 'Local de Reunião de público', 'F-7', and '500'. Below the table, there are input fields for 'Área evento (m²)' and 'Área Total (m²)', both with the value '1.000,00'. A red arrow also points to the 'Área evento (m²)' field.

k) Preenchidas todas as informações o RT deve clicar no botão  no canto superior direito da tela para prosseguir com pré-cadastro do projeto.

Figura 6.33 – Confirmação dos dados iniciais Pré-cadastro.

The screenshot shows the 'Identificação Tipo do Projeto' interface. At the top right, there are two buttons: 'Continuar' and 'Fechar'. A red arrow points to the 'Continuar' button. The interface contains several sections: 'Responsável Técnico' with fields for 'CPF', 'Telefone', 'E-mail', 'CREA', and 'Data Inicial do Evento'; 'Medida de Segurança' with a list of checkboxes for various safety measures; and 'Risco Isolado 1' at the bottom, which includes a table for 'Ocupação/Divisão' with columns for 'Ocupação', 'Divisão', and 'Quantidade de público'. The first row shows 'Local de reunião de público', 'F-7', and '500'.

l) Acionado o botão prosseguir o sistema exibirá a tela abaixo, onde o RT deverá preencher as demais medidas de segurança e riscos especiais que compõem seu projeto.

Figura 6.34 - Medidas de segurança e riscos especiais

m) Caso o projeto do RT possua medidas de segurança ou riscos especiais que não estão listados na janela acima, estas medidas podem ser inseridas nos campos **Outras Medidas de segurança** ou **Outros Riscos Especiais**.

Figura 6.35 - Outras medidas de segurança.

Figura 6.36 - Outros riscos especiais

n) Sendo necessário inserir mais de uma medida ou risco especial, basta clicar no botão **Novo** e o sistema disponibilizará um novo campo para preenchimento. Essa operação pode ser repetida quantas vezes forem as medidas ou riscos especiais a serem inseridos.

Figura 6.37 - Inserindo novas medidas de segurança

Figura 6.38 - Inserindo novos riscos especiais



o) Da mesma forma um campo inserido pode ser excluído marcando-se o respectivo campo e clicando no botão **Excluir**.

Figura 6.39 - Excluindo medidas de segurança

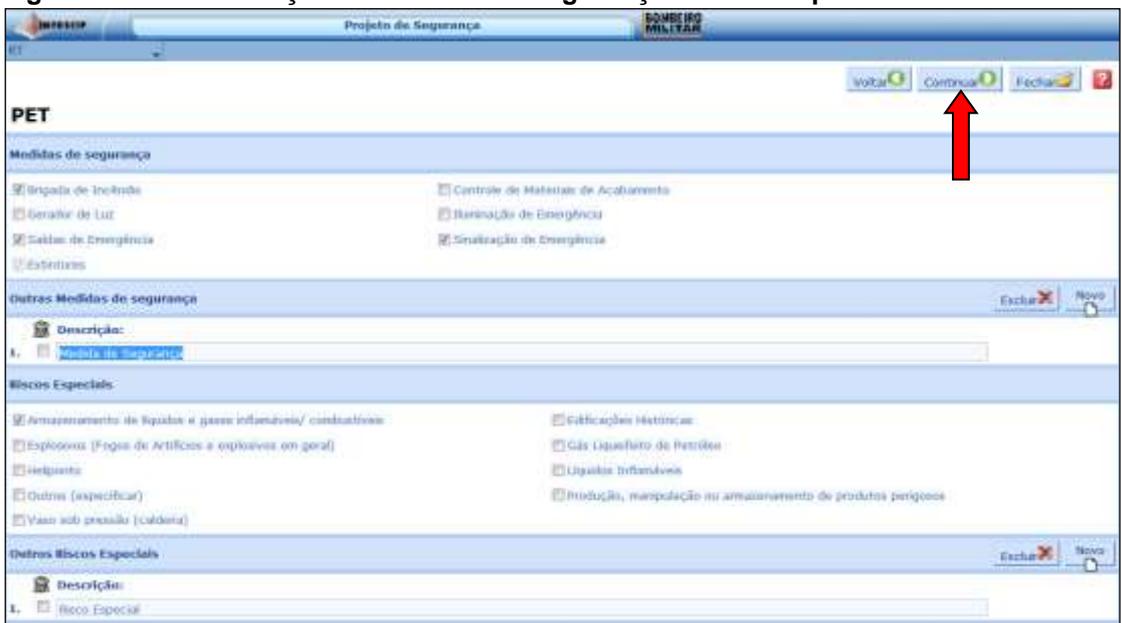


Figura 6.40 - Excluindo riscos especiais



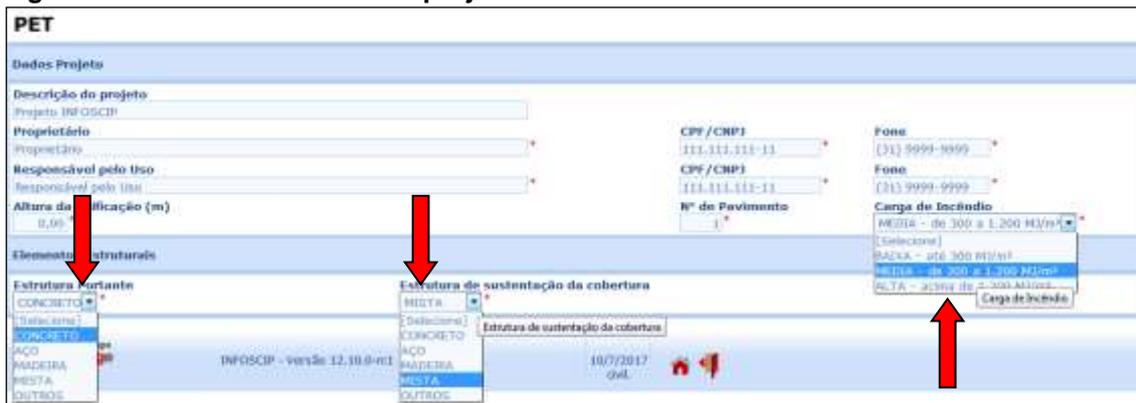
p) Após concluir a inserção das medidas e riscos especiais clique no botão **Continuar** no canto superior direito da tela para prosseguir.

Figura 6.41 - Confirmação de medidas de segurança e riscos especiais



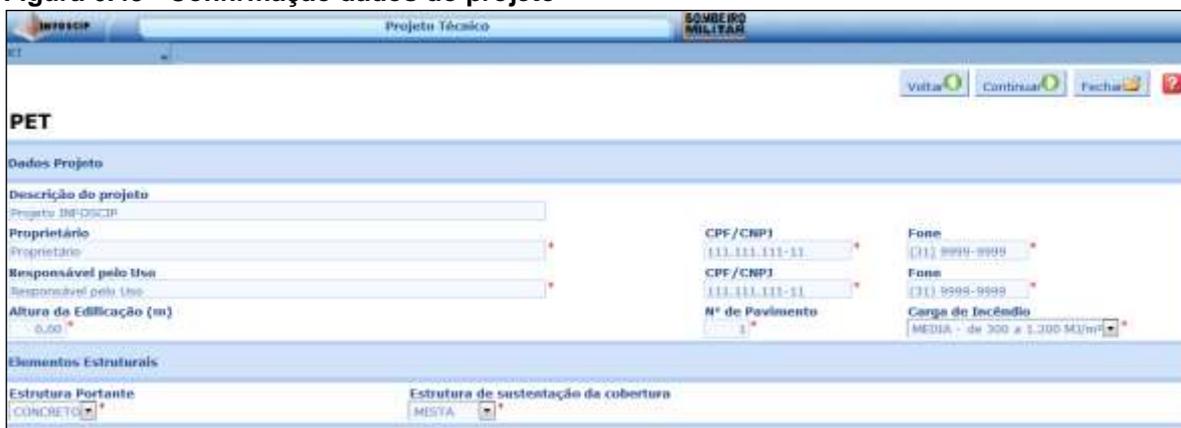
q) O sistema exibirá a tela seguinte onde devem ser preenchidas as informações solicitadas, sendo que o campo Carga Incêndio, Estrutura Portante e Estrutura de Sustentação da Cobertura devem ser selecionados em suas respectivas listas, conforme imagem abaixo:

Figura 6.42 - Inserindo dados do projeto



r) Preenchidos os campos clique no botão .

Figura 6.43 - Confirmação dados do projeto



s) Nesta tela o RT deverá inserir os dados relativos ao endereço do evento. Para tanto clique no botão  para abrir a janela de pesquisa do GEOSITE.

Figura 6.44 - Endereço da edificação



Ao clicar no botão acima o sistema irá exibir a janela de pesquisa abaixo

onde deve-se selecionar o município desejado, o tipo e título do logradouro, digitar qual o nome do logradouro desejado e acionar o botão **Pesquisar**.

Figura 6.45 - Pesquisando logradouro no GEOSITE.

O sistema irá pesquisar as informações e, caso o endereço seja encontrado, ele será listado abaixo do campo de pesquisa. Estando correto clique acima do campo encontrado.

Figura 6.46 - Resultado da busca do logradouro.

Logradouro	Apelido	Bairro(s)
Avenida Presidente Carlos Luz	CATALAO	Sumare / Campus Ufmg / Engenho Nogueira / Sao Luiz / Caicaras / Aparecida Setima Secao / Vila Sumare

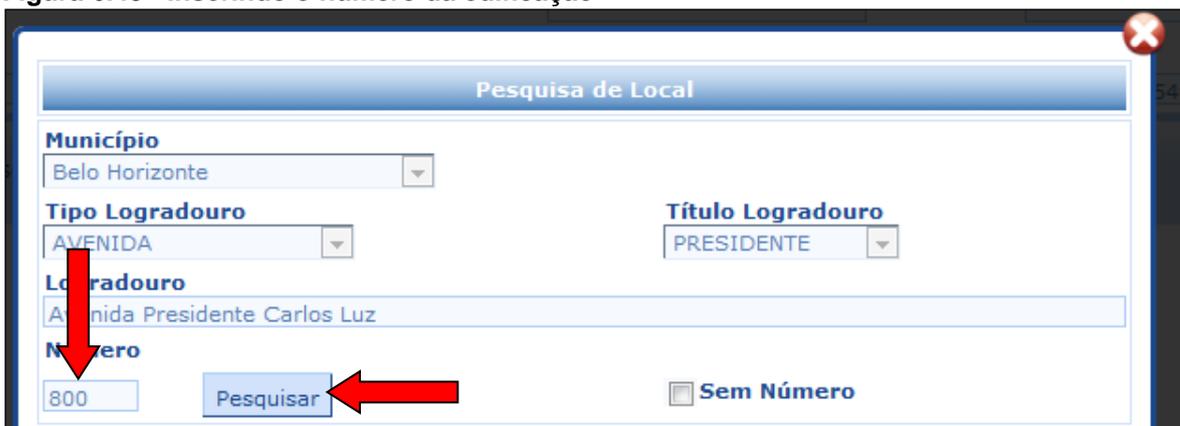
Localizado o endereço o sistema exibe o botão **Consultar número** para localizar o número.

Figura 6.47 - Pesquisando número no GEOSITE.

Ao clicar no botão de pesquisa o sistema exibirá a Pop-up abaixo. O

usuário deve inserir o número da edificação e clicar em pesquisar.

Figura 6.48 - Inserindo o número da edificação



Pesquisa de Local

Município
Belo Horizonte

Tipo Logradouro
AVENIDA

Título Logradouro
PRESIDENTE

Logradouro
Avenida Presidente Carlos Luz

Número
800

Pesquisar

Sem Número

Caso o número esteja catalogado no GESITE o sistema o exibirá abaixo do campo de pesquisa. Para selecioná-lo basta clicar acima da descrição.

Figura 6.49 - Resultado pesquisa do número da edificação.



Pesquisa de Local

Município
Belo Horizonte

Tipo Logradouro
AVENIDA

Título Logradouro
PRESIDENTE

Logradouro
Avenida Presidente Carlos Luz

Número
800

Pesquisar

Sem Número

Logradouro	Número	CEP	Bairro
Avenida Presidente Carlos Luz	800	0	Caieiras

O sistema irá carregar as informações com o banco de dados do GEOSITE. As demais informações como complemento, CEP, Lote e quarteirão são opcionais.

Figura 6.50 - Carregamento das informações adicionais do endereço pelo GEOSITE.

The screenshot shows a web interface for address lookup. A red box highlights the search results for 'Belo Horizonte', 'AVENIDA', and 'PRESIDENTE'. A red arrow points to the 'Pesquisar Logradouro' button.



ATENÇÃO

Caso o banco de dados do GEOSITE esteja fora do ar ou o endereço pretendido não seja localizado, o RT pode clicar no botão **Não Encontrei Logradouro** e inserir as informações referentes ao endereço manualmente.

Figura 6.51 - Endereço não localizado no GEOSITE.

The screenshot shows an error message: "Ocorreu uma falha ao tentar acessar o sistema do GEOSITE." A red arrow points to the "Não Encontrei Logradouro" button. Below the error message is a search form with fields for Município (Belo Horizonte), Tipo Logradouro (AVENIDA), Título Logradouro (PRESIDENTE), and Logradouro (carlos luz). A "Pesquisar" button is also visible.

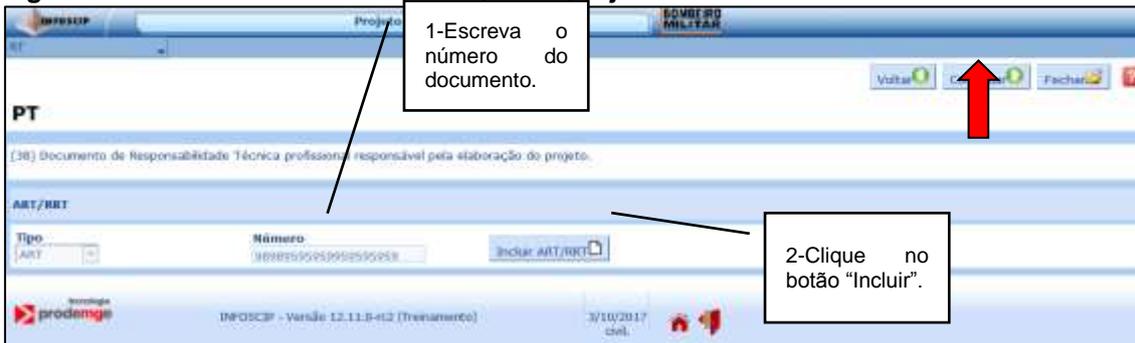
t) Inseridas as informações relativas ao endereço o RT deve clicar no botão **Continuar** para prosseguir com o cadastro.

Figura 6.52 - Confirmação do endereço



u) Nesta janela o RT deverá informar os números das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RTT). Selecione o tipo ART ou RTT, digite o número do documento e clique no botão **Incluir ART/RTT**. Essa operação pode ser feita quantas vezes forem os documentos a serem inseridos.

Figura 6.53 - Inserir ART/RTT elaboração de projeto.



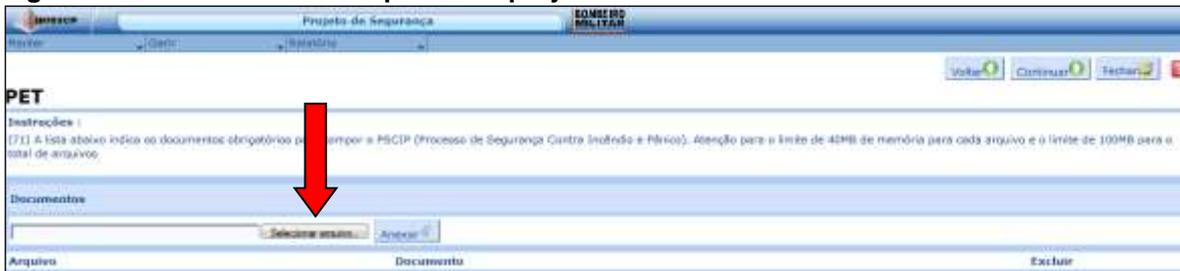
Após incluir as ART/RTT clique no botão **Continuar**.

Figura 6.54 - Finalizar inclusão de ART/RTT



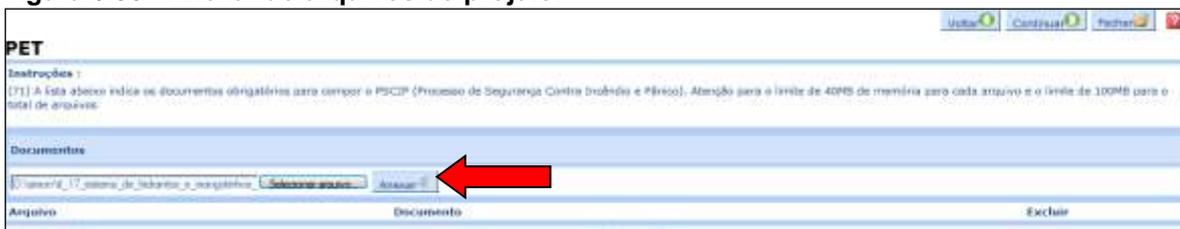
v) O usuário será redirecionado para a tela de inserção dos arquivos do projeto. Para inserir novos arquivos o usuário deverá selecionar os arquivos por meio do botão **Selecionar arquivo**.

Figura 6.55 - Selecionando arquivos do projeto



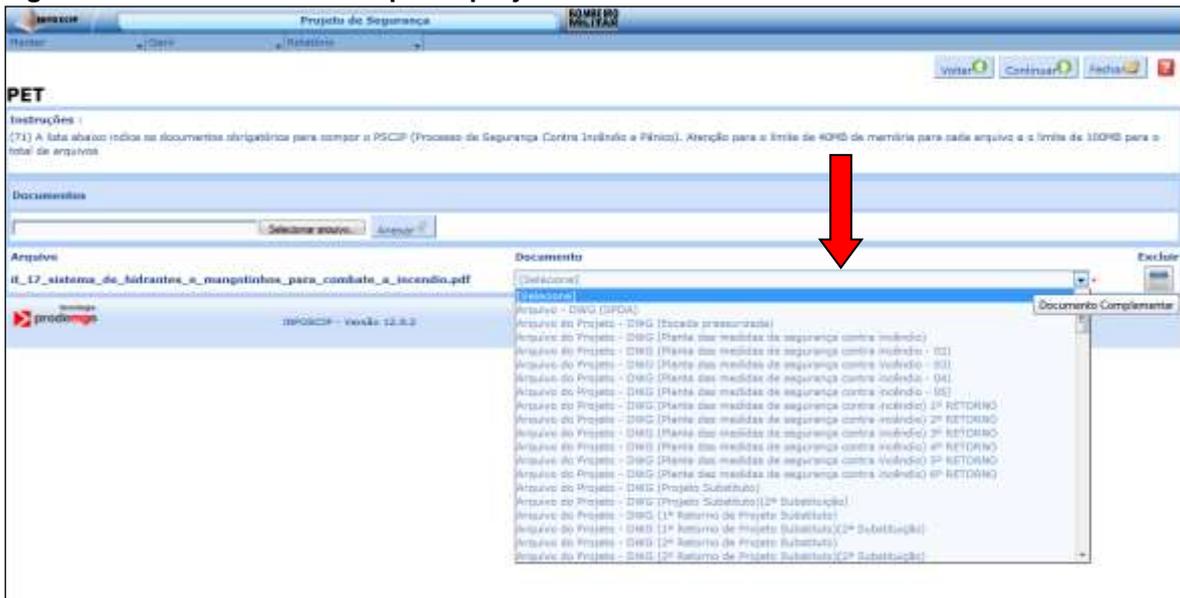
w) Após selecionado o arquivo, clique no botão **Anexar**.

Figura 6.56 - Anexando arquivos do projeto.



O sistema irá anexar o arquivo selecionado e disponibilizará o campo para que o usuário possa selecionar qual o tipo de documento que foi inserido.

Figura 6.57 - Selecionando o tipo do projeto



x) Inseridos os documentos clique no botão **Continuar**. O sistema exibirá

uma tela de confirmação dos dados. Caso estejam corretos clique no botão



. Sendo necessário corrigir algum dado, o RT pode acionar o botão



e editar os campos que desejar.

Figura 6.58 - Confirmação do pré-cadastro

INFOSCIP
Sistema de Informações dos Serviços de Segurança Contra Incêndio e Pânico

Botão: Concluir

Informações do Projeto			
Tipo do Projeto PET	Data do Pré-Cadastro 10/07/2017	Data Inicial do Evento 31/07/2017	Data Final do Evento 31/07/2017
Descrição do Projeto Projeto INFOSCIP	Nº do Decreto Adotado 12121	Ano do Decreto Adotado 2015	
Responsável Técnico NOME	CBEA MG000000000	Telefone (31) 9999-9999	E-mail FQCREA-MG.ORG.BR
É um Setor de Shopping ou Galeria? Não			
Endereço			
UF MG	Município Belo Horizonte	Bairro Caiçaras	
Logradouro PRESIDENTE CARLOS LUI	Número 800	Complemento	Quartirão
Lota	CEP	Latitude	Longitude
Informações da Edificação			
Proprietário proprietario	CNPJ/CPF 111.111.111-11	Fone (31) 9999-9999	
Responsável pelo Uso Responsável pelo Uso	CNPJ/CPF 111.111.111-11	Fone (31) 9999-9999	
Altura da Edificação (m) 1	Nº de Pavimento 1	Carça de Incêndio MÉDIA - de 300 a 1.200 MJ/m²	Área Total do Projeto (m²) 1000
Região 1			
Ocupação/Uso			
Ocupação Local de Reunião de público	Divisão F-7	Quantidade de público 500	
Área (m²) 1000	1000		
Elementos Estruturais			
Estrutura Portante CONCRETO	Estrutura de sustentação da cobertura AÇO		
Documento			
Documento Complementar 1			
Medida de Segurança			
Saídas de Emergência			
Sinalização de Emergência			
Extintores			
Risco especial			
Armazenamento de líquidos e gases inflamáveis/ combustíveis			
ART			
Tipo	Número		
Obra/Serviço	99999999		
Obra/Serviço	10101010		
Habit.	10001010		

Após concluir o pré-cadastro o sistema exibe uma pop-up para que o RT insira alguma observação que julgue necessária. Após inserir a observação clique em .

Figura 6.59 - Observações do Pré-cadastro

Ao finalizar o sistema exibe uma tela contendo o número do pré-cadastro.

Figura 6.60 – Confirmação da conclusão do Pré-cadastro.

ATENÇÃO



O número gerado é um número de **PRÉ-CADASTRO** e não um número de projeto de segurança contra incêndio em pânico (PSCIP). O número de projeto somente será gerado no momento da efetivação da solicitação de análise.

y) Após finalizar o pré-cadastro o próximo passo será solicitar a análise para o caso de PT e PET ou solicitar vistoria para o caso de PTS. O passo a passo para realização dos procedimentos para solicitação de análise ou vistoria está descrito nos itens [6.1.7](#) e [6.1.9](#) respectivamente.

6.1.4 Taxa de segurança pública (TSP)

Durante a tramitação dos projetos para solicitar os serviços de solicitação de análise, solicitação de vistoria ou atualização de projeto, com exceção dos casos de isenção, deve ser recolhida TSP por meio de um documento de arrecadação estadual (DAE), conforme decreto nr 38.886 de 1º de Janeiro de 1997.

Ao solicitar cada um dos serviços elencados acima o próprio sistema INFOSCIP já gera um DAE para aquele serviço.

6.1.4.1 TSP emitida pelo sistema, compensação e efetivação do PSCIP.

Em conformidade com o Decreto nº 38.886, de 1º de julho de 1997, o sistema INFOSCIP gera taxas para os serviços de análise e vistoria.

O DAE para pagamento das taxas é gerado automaticamente pelo sistema INFOSCIP no momento em que o usuário finaliza a solicitação de análise, solicitação de vistoria ou atualização de projeto. Para imprimir basta que o usuário clique no botão , conforme pode ser visto nas Figura 6.86 e Figura 6.133.

Contudo, também é possível gerar um DAE avulso pelo site da SEF.



ATENÇÃO

É recomendado que se utilize o DAE gerado pelo sistema e não DAE avulso da SEF, uma vez que o INFOSCIP reconhece automaticamente somente os pagamentos dos DAEs gerados pelo sistema INFOSCIP. Para DAE avulso gerado pela SEF é necessário apresentar o DAE pago ao CBMMG pelo e-mail Infoscip@bombeiros.mg.gov.br para que esta compensação seja feita manualmente.

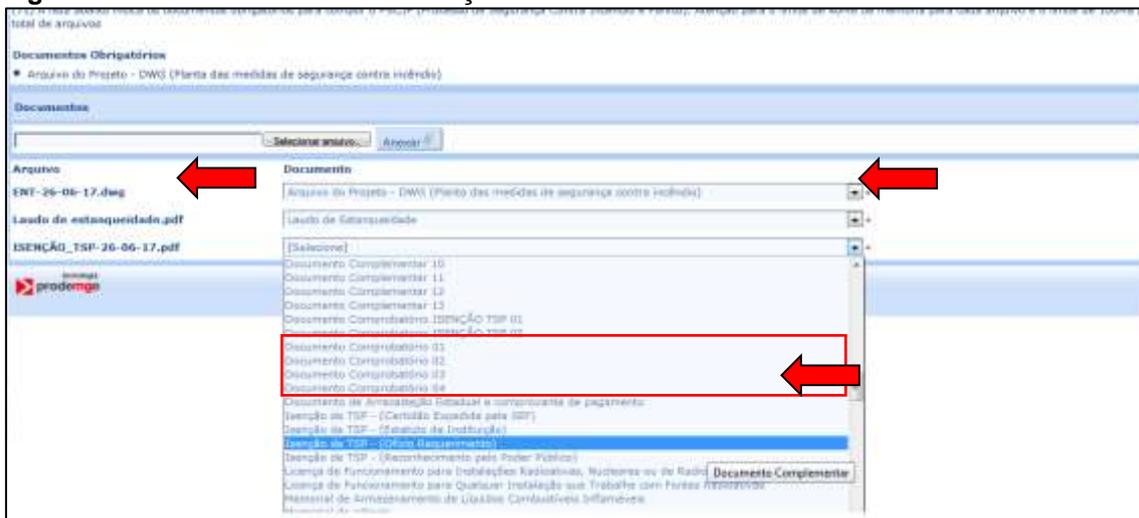
A efetivação das solicitações de análise, vistoria e atualização de projeto são feitas automaticamente pelo CBMMG após a compensação do pagamento do DAE e caso o projeto não apresente pendências.

6.1.4.2 Solicitando isenção de TSP

Para a solicitação de isenção de Taxa de Segurança Pública (TSP), para projetos no INFOSCIP, proceda da seguinte forma:

a) Durante a fase de pré-cadastro, na tela de upload de documentos, inclua nos arquivos do projeto toda a documentação necessária para subsidiar a solicitação de isenção (vide Art. 27 do Decreto 38.886/1997). Faça o upload dos arquivos e na guia tipo do arquivo selecione um dos tipos referentes a isenção de TSP, conforme a figura abaixo.

Figura 6.61 - Incluir documento isenção de TSP



b) Quando se tratar de um projeto que requeira passar por análise (PT e PET), solicite normalmente a análise do projeto (conforme item [6.1.7](#)). Ressaltando que a solicitação de análise é acessível apenas para o profissional Responsável Técnico.

c) Quando se tratar de um (PTS), solicite normalmente a vistoria do projeto (conforme item [6.1.9](#)). Ressaltando que a solicitação de vistoria pode ser feita tanto pelo RT quanto pelo proprietário pelo uso.

d) Após incluir os arquivos de isenção de TSP e solicitar a análise ou vistoria, Protocole novo Formulário de Atendimento Técnico (FAT) eletrônico solicitando a isenção para o PSCIP (vide item [6.1.12](#)). Como o número de projeto é gerado apenas após a efetivação da solicitação da análise ou da

vistoria, marque a opção "NÃO" para a pergunta: "Possui Projeto de Segurança?". Descreva o pleito da isenção no campo "Finalidade". Neste campo **deverá ser indicado o número do pré-cadastro** para o qual se solicita a isenção.

e) Em caso de deferimento da solicitação de isenção, o pré-cadastro será efetivado, receberá um número de projeto e continuará sua tramitação regular. Por isso toda a documentação do PSCIP já deverá estar inserida no INFOCIP durante a realização do pré-cadastro.

Caso o pedido de isenção seja indeferido, os motivos do indeferimento estarão esclarecidos na resposta ao FAT.



ATENÇÃO

É essencial que os arquivos referentes à solicitação de isenção sejam anexados no pré-cadastro, assim como o encaminhamento do FAT eletrônico, caso contrário à solicitação de isenção não será analisada pelo CBMMG.

6.1.4.2.1 Quais documentos para solicitação de isenção de TSP?

Os interessados em solicitar isenção de taxas deverão apresentar toda a documentação necessária à comprovação das situações de isenção previstas no art. 27 do decreto 38.886/1997.

Qualquer que seja o solicitante deverá ser apresentado um ofício do órgão ou entidade requerente.

Em se tratando dos interesses da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e demais pessoas jurídicas de direito público que atendam aos critérios do decreto supracitado poderá ser apresentado apenas ofício assinado pelo responsável por aquele órgão ou entidade.

Para os interesses de partidos políticos e de templos de qualquer culto deverá ser apresentado além do ofício de requerimento o estatuto que comprove sua situação.

No tocante as entidades de assistência social, de beneficência, de

educação ou cultura que se enquadrem nos termos do decreto deverão ser apresentados o ofício de requerimento, estatuto da entidade, reconhecimento e certificado oficial da entidade como sendo de assistência social, de beneficência, de educação ou cultura.

6.1.4.2.2 Como funciona a tramitação para projetos isentos de TSP

Após anexar a documentação, finalizar o pré-cadastro e solicitar a análise ou vistoria e encaminhar o FAT o CBMMG irá analisar a solicitação e caso esta seja aprovada a solicitação de análise ou vistoria esta será efetivada e o projeto irá tramitar normalmente com a isenção da taxa. Por sua vez, caso a solicitação seja indeferida o FAT que ensejou a solicitação será respondido ao RT constando os motivos do indeferimento.



ATENÇÃO

Quando a solicitação de isenção se tratar de projetos que necessitem passar por análise, uma vez que esta seja aprovada, não será necessário fazer nova solicitação de isenção para a vistoria, esta já é feita automaticamente pelo CBMMG após o projeto ser aprovado em análise e o RT solicitar a vistoria.

6.1.5 Pesquisando os projetos e utilizando os filtros de pesquisa.

a) Para pesquisar e acompanhar um projeto ou pré-cadastro o RT deverá,

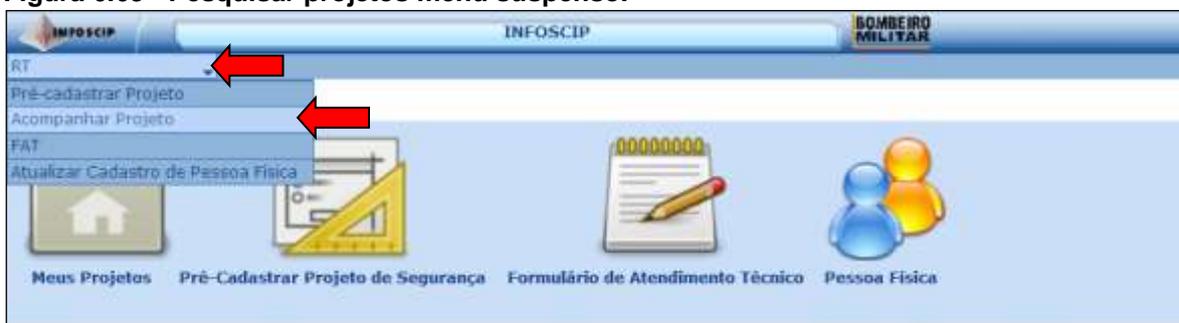
na tela inicial após realizar o login, acessar o link .

Figura 6.62 - Pesquisar projetos tela inicial.



Este procedimento também pode ser realizado por meio do menu RT, opção “acompanhar projeto”.

Figura 6.63 - Pesquisar projetos menu suspenso.



Por qualquer um dos meios citados acima o RT tem acesso a tela de pesquisa.

Figura 6.64 - Tela de pesquisa de projetos.

A tela de pesquisa acima possui vários filtros de pesquisa que podem ser preenchidos para facilitar a pesquisa dos projetos e pré-cadastros.

Caso o RT clique no botão **F9-Pesquisar** sem preencher nenhum dos filtros de pesquisa o sistema irá apresentar como resultado todos os projetos e pré-cadastros já registrados pelo RT no sistema.

Figura 6.65 - Pesquisa sem filtros.

Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF / CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2013001990	2011000850	PT	1	Belo Horizonte	Avenida Afonso Pena , nº 867	1111111111	1	CORPO TÉCNICO
2011001231	2011001024	PT	CMDF	Belo Horizonte	Rua Augusto Clementino , nº 341	038.152.816-28	Cristian	ANÁLISE
2012001482	2012001161	PT	teste fantoni 07	Belo Horizonte	antonio jose dos santos , nº 123	111.111.111-11	teste fantoni 07	CORPO TÉCNICO
2012001554	2012001516	PT	fantoni 09	Belo Horizonte	Avenida Afonso Pena , nº 4000	111.111.111-11	fantoni 09	RECURSO 2ª GRAU
2012001655	2012001626	PT	qwertyqwer	Belo Horizonte	Avenida Afonso Pena , nº 123	111.111.111-11	qwertyqwer	AVCB
2012001656	2012001629	PT	Amarelo de João	Belo Horizonte	Rua Professor Amaro, Soto De Queros , nº 36	880.022.348-00	João Marinho	ANÁLISE

Pode ser visto na tela acima que o sistema exibe os registros no quadro localizado na parte inferior da tela.



ATENÇÃO

São exibidos apenas 25 registros por página durante a pesquisa, caso a busca resulte um total de registros maior que 25 o RT deverá utilizar os botões de navegação para acessar os demais registros.

Para facilitar a pesquisa o RT pode utilizar qualquer dos filtros de pesquisa de forma unitária ou conjuntamente, sendo os seguintes filtros:

a) **Protocolo de pré-cadastro:** caso o RT disponha do número de protocolo de pré-cadastro ele pode inseri-lo neste campo e pesquisar. O sistema irá apresentar apenas um resultado para este filtro.

Figura 6.66 - Filtro Protocolo de Pré-cadastro

Número do Protocolo	Número	Tipo de Produto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
0017902077		PT	ARMAZENHO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	Belo Horizonte	PEDRO BAX , nº 700	111.111.111-11	ISRAEL DA SILVA MARTINS	PRÉ-CADASTRADO

b) **Número de projeto:** Caso o RT já possua um número de projeto e ele queira localizá-lo no INFOSCIP basta inseri-lo neste campo e o pesquisar. O sistema irá apresentar apenas um resultado para este filtro.

Figura 6.67 - Filtro número do Projeto

Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2017001976	2017000106	PT	Teste - nascimento - duas regiões	Belo Horizonte	Dias, nº 15	111.111.111-11	Teste - nascimento - duas regiões	AVCB

c) **Número do projeto anterior:** caso o RT tenha solicitado substituição total de um projeto, o INFOSCIP irá gerar um novo número para este projeto, contudo o sistema ainda reconhece o número antigo para pesquisa e o vincula ao novo número. Caso o RT possua o número antigo do projeto e queira localizá-lo, basta inseri-lo neste campo. O sistema irá apresentar apenas um resultado para este filtro.

Figura 6.68 - Filtro de número do Projeto Anterior

Note que foi pesquisado o número antigo do projeto 201600018, contudo o sistema localizou o número atual 201600029.

Número do Protocolo	Número	Tipo de projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2016001979	201600029	PET	teste	Beta Horizonte	avenida afonso petta , nº 1501	111.111.111-11	teste	PROJETO SUBSTITUTO

d) **Projeto Principal:** O sistema permite que, para shoppings centers ou galerias comerciais, exista um projeto principal, o qual pode vincular outros projetos de lojas âncoras conforme CIRCULAR Nº 02/2010 – Div. Pesquisa – DAT. Quando o RT pesquisa um número de projeto principal neste campo o sistema exibe todos os demais projetos vinculados ao projeto principal.

Figura 6.69 - Filtro Projeto principal.

Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2015000015	2015000011	PT	teste 13/4/2015 - shopping bombeiros	Belo Horizonte	Avenida Contagem , nº 1000	111.111.111-11	teste 13/4/2015 - shopping bombeiros	NOTIFICAÇÃO RESPONDIDA
2015000016	2015000012	PT	teste 13/4/2015 - shopping bombeiros	Belo Horizonte	Avenida Contagem , nº 1000	111.111.111-11	teste 13/4/2015 - shopping bombeiros	RETORNO ANÁLISE
2017002108		PT	teste projeto principal	Contagem	Avenida Joao Cesar De Oliveira , nº 3244	111.111.111-11	Proprietário	PRÉ-CADASTRADO

- e) **Protocolo Minas Fácil:** Caso o projeto possua um número de protocolo Minas Fácil o RT pode localizar o projeto utilizando este número de protocolo. Este filtro só retorna um resultado da pesquisa.

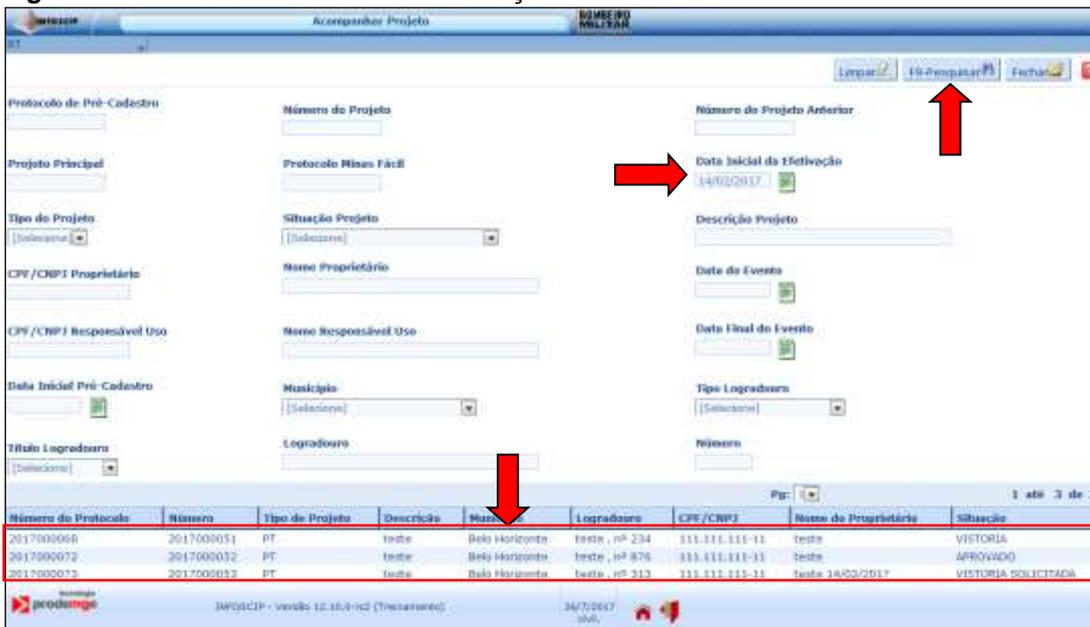
Figura 6.70 - Filtro protocolo Minas Fácil

Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2017002108		PT	teste protocolo minas fácil	Belo Horizonte	Avenida Presidenta Carlos Luz , nº 450	111.111.111-11	proprietário	PRÉ-CADASTRADO

- f) **Data inicial da Efetivação:** O sistema ainda permite que o RT pesquise

os projetos pela data de efetivação das solicitações de análise ou vistoria. Para utilizar este filtro o RT deve clicar no botão  e selecionar a data desejada e pesquisar. O sistema irá exibir todos os projetos que possuem efetivação para a data inserida.

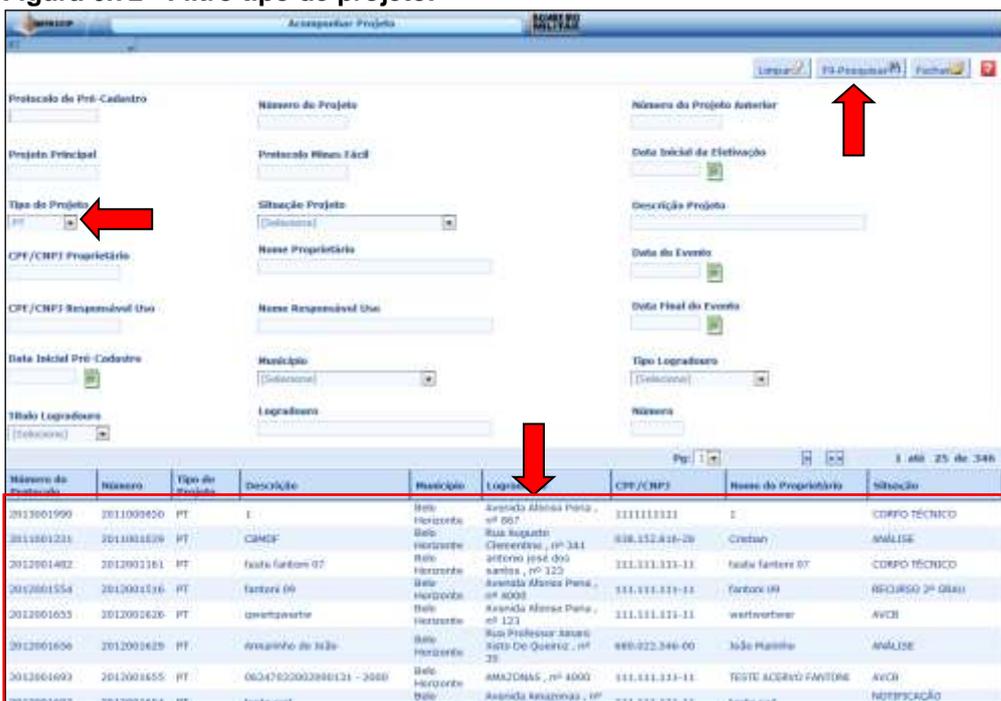
Figura 6.71 - Filtro data inicial de efetivação.



Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CNPJ/CNP	Nome do Proprietário	Situação
2017000060	2017000051	PT	teste	Belo Horizonte	teste, nº 234	111.111.111-11	teste	VICTORIA
2017000072	2017000032	PT	teste	Belo Horizonte	teste, nº 876	111.111.111-11	teste	APROVADO
2017000072	2017000032	PT	teste	Belo Horizonte	teste, nº 313	111.111.111-11	teste 14/02/2017	VISTORIA SOLICITADA

g) **Tipo de projeto:** Neste campo o RT pode pesquisar os projetos por um determinado tipo, basta selecioná-lo na lista e pesquisar. O sistema exibirá todos os projetos ou pré-cadastros daquele tipo já registrados.

Figura 6.72 - Filtro tipo de projeto.



Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CNPJ/CNP	Nome do Proprietário	Situação
2012001990	2011000420	PT	I	Belo Horizonte	Avenida Alameda Paraíba, nº 607	1111111111	I	CORPO TÉCNICO
2011001211	2011001039	PT	CIMDEF	Belo Horizonte	Rua Augusto Cerecedra, nº 341	888.552.418-29	Cristian	ANÁLISE
2012001482	2012001181	PT	faixa farolim 07	Belo Horizonte	antônio jesus dos santos, nº 122	111.111.111-11	faixa farolim 07	CORPO TÉCNICO
2012001554	2012001516	PT	farolim 09	Belo Horizonte	Avenida Alameda Paraíba, nº 8008	111.111.111-11	farolim 09	RECURSO 2º GRÃO
2012001633	2012001626	PT	quartelzinho	Belo Horizonte	Av. Alameda Alameda Paraíba, nº 123	111.111.111-11	quartelzinho	AVCB
2012001656	2012001428	PT	Arquiteto de 1420	Belo Horizonte	Rua Professor Assis Sisto De Queiroz, nº 38	488.822.346-00	João Manoel	ANÁLISE
2012001693	2012001655	PT	06347022002046121 - 2048	Belo Horizonte	AMAZONAS, nº 4000	111.111.111-11	TESTE ACERVO FANTONE	AVCB
2012001697	2012001654	PT	testes	Belo Horizonte	Aspacia kasamirias, nº 1100	111.111.111-11	testes	INTERVENÇÃO

h) **Situação projeto:** Neste campo é possível pesquisar os projetos pela situação em que se encontram. Selecione a situação na lista e pesquise. O sistema exibe todos os pré-cadastros e projetos registrados na situação pesquisada.

The screenshot shows the 'Acompanhar Projeto' (Follow Project) interface. It features a search form with various fields for project details. A red arrow points to the 'Situação Projeto' dropdown menu, which is currently set to 'ANÁLISE'. Another red arrow points to the 'Pesquisar' (Search) button. Below the form is a table of project records.

Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2011001231	2011001029	PT	CRNDF	Belo Horizonte	Rua Augusto Clementino, nº 241	028.152.816-26	CRIFAH	ANÁLISE
2012001656	2012001629	PT	Amorinho da 163a	Belo Horizonte	Rua Professor Amaro Xata De Queiroz, nº 28	060.022.546-00	João Marcelo	ANÁLISE
2012001808	2012003505	PT	Cliente CBERSG	Belo Horizonte	Avenida Augusto De Lima, nº 1000	111.111.111-11	Teste Cel	ANÁLISE
2012001914	2013003571	PT	teste infoscip 07/02/2013 - help desk	Belo Horizonte	Avenida Cristiano Machado, nº N11000	111.111.111-11	teste infoscip 07/02/2013 - help desk	ANÁLISE
2012001813	2013003589	PET	teste pet versao 11.20	Belo Horizonte	Avenida Afonso Pena, nº 300	111.111.111-11	teste pet versao 11.20	ANÁLISE
2013001930	2013003590	PT	teste infoscip 25/02/2013	Belo Horizonte	Avenida Prudente Da Moraes, nº 100	111.111.111-11	teste infoscip 25/02/2013	ANÁLISE
2013002101	2013003641	PT	teste 24/07/2013 - não efetivar	Contagem	Avenida Azevedos, nº 40300	111.111.111-11	teste 24/07/2013 - não efetivar	ANÁLISE
2013002114	2013003655	PT	teste ct 30/07/2013	Belo Horizonte	Avenida Prudente Da Moraes, nº 100	111.111.111-11	teste ct 30/07/2013	ANÁLISE

i) **Descrição projeto:** No momento em que está realizando o pré-cadastro o RT pode inserir uma descrição para aquele projeto. Neste campo é possível pesquisar por esta descrição previamente inserida. O sistema exibe todos os pré-cadastros e projetos registrados com aquela descrição.

Figura 6.73 - Filtro Descrição do projeto.

Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2017002103	2017000192	PET	Projeto INFOSCIP	Belo Horizonte	carlos luz , nº 800	111.111.111-11	proprietario	NOTIFICADO VISTORIA
2017002105		PTS	Projeto INFOSCIP	Belo Horizonte	carlos luz , nº 800	111.111.111-11	Proprietário	PRÉ-CADASTRADO

j) **Dados do proprietário ou responsável pelo uso:** Ainda é possível realizar a pesquisa pelo nome e CPF/CNPJ do proprietário ou responsável pelo uso da edificação. O sistema exibe todos os pré-cadastros e projetos registrados com os dados inseridos.

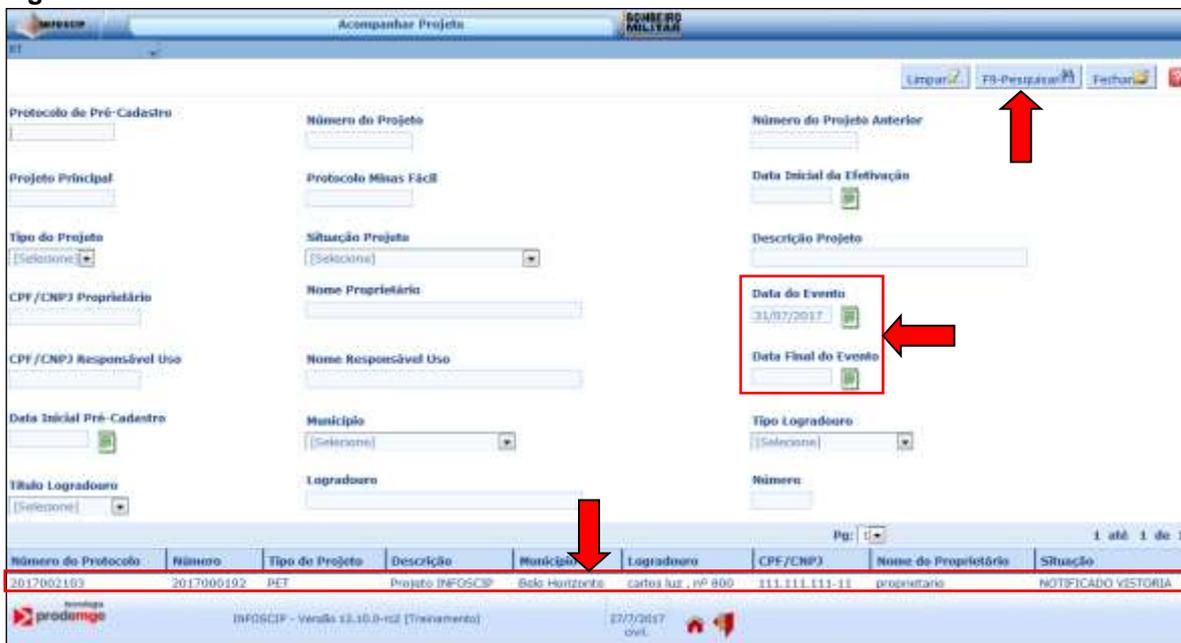
Figura 6.74 - Filtro dados do proprietário ou responsável pelo uso.

Número do Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Número	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2017002015	2017000129	PTS	teste vista parcial	Belo Horizonte	Rua Boaventura Costa , nº 122	111.111.111-11	proprietário	PRÉ-CADASTRADO
2017002106	2017000195	PT	teste protocolo minas fácil	Belo Horizonte	Avenida Presidente Carlos Luz , nº 450	111.111.111-11	proprietário	AGUARDANDO ANALISE
2017002105		PTS	Projeto INFOSCIP	Belo Horizonte	carlos luz , nº 800	111.111.111-11	Proprietário	PRÉ-CADASTRADO
2017002109		PT	teste projeto principal	Contagem	Avenida Inao Cesar De Oliveira , nº 3144	111.111.111-11	Proprietário	PRÉ-CADASTRADO

k) **Data inicial e final de evento:** Quando se tratar de Projetos de evento temporário, estes podem ser pesquisados pela data inicial ou final do evento.

Clique no botão  para abrir a pop-up e selecionar a data e clique em pesquisar. O sistema irá exibir todos os pré-cadastros ou projetos registrados para as datas inseridas.

Figura 6.75 - Filtro data inicial e final do evento.

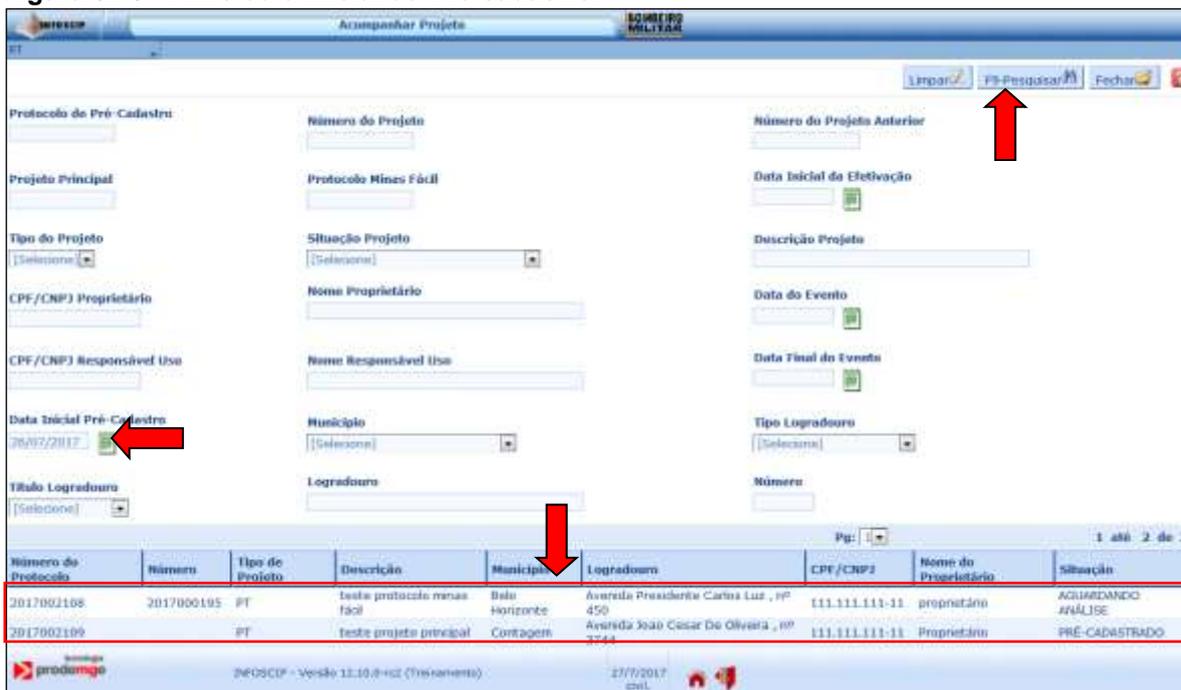


The screenshot shows the 'Acompanhar Projeto' interface with various filter fields. The 'Data Inicial do Evento' and 'Data Final do Evento' fields are highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Pesquisar' button. Below the filters is a table with the following data:

Número do Protocolo	Número	Tipo do Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2017002103	2017000192	PT	Projeto INFOSCIP	Belo Horizonte	carlos luz , nº 400	111.111.111-11	proprietário	NOTIFICADO VISTORIA

I) **Data inicial do pré-cadastro:** Neste campo é possível localizar um pré-cadastro ou projeto pela data em que o RT registrou o pré-cadastro. Clique no botão , selecione a data desejada e clique em pesquisar. O sistema exibirá todos os registros pré-cadastrados na data pesquisada.

Figura 6.76 - Filtro data inicial do Pré-cadastro.



The screenshot shows the 'Acompanhar Projeto' interface with the 'Data Inicial Pré-Cadastro' field highlighted by a red arrow. A red arrow also points to the 'Pesquisar' button. Below the filters is a table with the following data:

Número do Protocolo	Número	Tipo do Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome do Proprietário	Situação
2017002108	2017000195	PT	teste protocolo minas fácil	Belo Horizonte	Avenida Presidente Carlos Luz , nº 450	111.111.111-11	proprietário	AGUARDANDO ANÁLISE
2017002109		PT	teste projeto principal	Cortacem	Avenida João César De Oliveira , nº 3744	111.111.111-11	Proprietário	PRÉ-CADASTRADO

m) **Endereço da edificação:** O sistema também permite a pesquisa pelos dados do endereço da edificação referente ao projeto. O RT pode pesquisar utilizando Título do logradouro, município, tipo de logradouro, título do logradouro, logradouro e número. Podem ser utilizados qualquer um dos campos ou todos eles conjuntamente.

Figura 6.77 - Filtro endereço da edificação.

The screenshot shows the 'Acompanhar Projeto' (Follow Project) interface. At the top right, there are buttons for 'Limpar', 'Pesquisar', and 'Fechar'. The main area contains several input fields for project information, including 'Número da Projeto', 'Protocolo Minas Fácil', 'Situação Projeto', 'Nome Proprietário', 'Nome Responsável Uso', 'Município', 'Tipo Logradouro', 'Logradouro', and 'Número'. Below these fields is a table with columns: 'Número de Protocolo', 'Número', 'Tipo de Projeto', 'Descrição', 'Município', 'Logradouro', 'CPF/CNPJ', 'Nome Proprietário', and 'Situação'. The table contains several rows of project data. Red arrows point to the 'Pesquisar' button, the 'Município' dropdown, the 'Tipo Logradouro' dropdown, and the 'Nome Proprietário' field in the table.

Número de Protocolo	Número	Tipo de Projeto	Descrição	Município	Logradouro	CPF/CNPJ	Nome Proprietário	Situação
2012001744	2012001713	PET	asdf	Selo Horizonte	Avenida Presidente Carlos Luz, nº 3001	111.111.111-11	asdf	AGUARDANDO ANÁLISE
2012001745	2012001714	PET	asdf	Selo Horizonte	Avenida Presidente Carlos Luz, nº 3001	111.111.111-11	asdf	AGUARDANDO ANÁLISE
2017002103	2017000192	PET	Projeto INFOSCIP	Selo Horizonte	carlos luz, nº 800	111.111.111-11	proprietario	NOTIFICADO VISTORIA
2017002107	2017000194	PTS	vistoria parcial	Selo Horizonte	Avenida Presidente Carlos Luz, nº 800	111.111.111-11	prop	AVCB
2017002108	2017000195	PT	teste protocolo minas fácil	Selo Horizonte	Avenida Presidente Carlos Luz, nº 450	111.111.111-11	proprietario	AGUARDANDO ANÁLISE
2017002105		PTS	Projeto INFOSCIP	Selo Horizonte	carlos luz, nº 800	111.111.111-11	Proprietário	INÉ-CADASTRADO

n) Caso o RT deseje remover qualquer filtro inserido ele pode utilizar o botão .



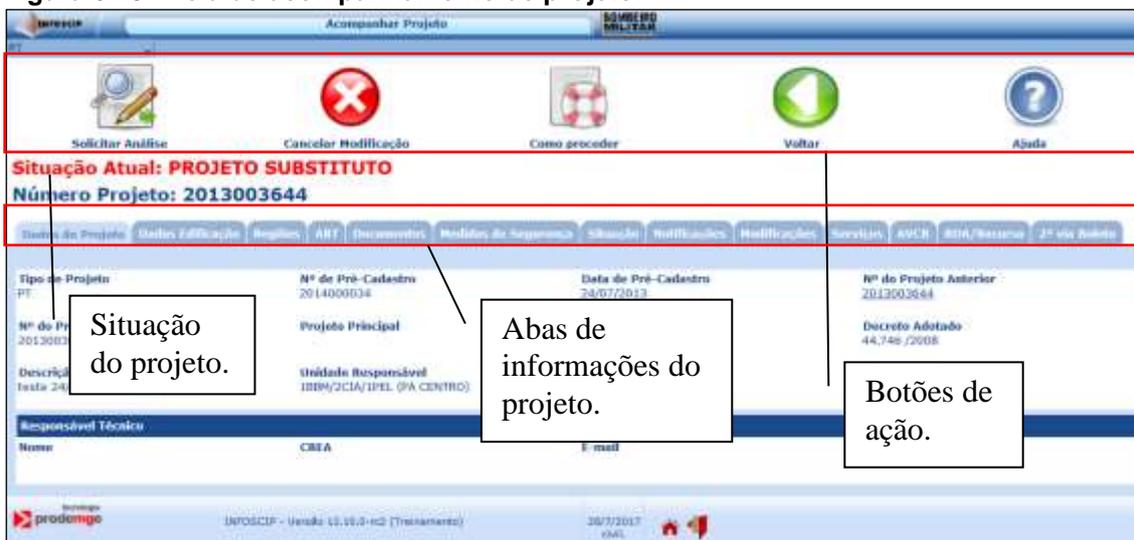
ATENÇÃO

O usuário pode utilizar mais de um filtro de pesquisa conjuntamente para realizar a pesquisa.

6.1.5.1 Conhecendo as telas de um projeto no INFOSCIP

Ao pesquisar e selecionar um projeto o sistema exibe a tela de acompanhamento de projeto.

Figura 6.78 - Tela de acompanhamento de projeto.



a) **Botões de Ação:** Através dos botões de ação o RT pode realizar uma série de ações relativas ao projeto. Para cada situação do projeto o sistema exibe opções diferentes, adequadas àquela respectiva situação do projeto.

Segue abaixo a descrição de cada um dos botões de ação que são exibidos pelo sistema para as diferentes situações em que o projeto pode se encontrar.

Tabela 6.1 – Descrição botões de ação tela de acompanhamento de projeto.

BOTÕES	DESCRIÇÃO
	Botão pelo qual o RT pode solicitar análise para um projeto que esteja na situação Pré-cadastrado, Alteração Tipo PSCIP – PTS/PT/PET, Notificação Respondida ou Projeto substituído.
	Botão pelo qual o RT pode solicitar vistoria para um projeto que esteja na situação Pré-cadastrado, Alteração Tipo PSCIP – PTS/PT/PET, AVCB Parcial, Notificado Vistoria ou Projeto substituído.

BOTÕES	DESCRIÇÃO
 <p>Alterar Projeto</p>	<p>Utilizado para alterar um projeto que esteja na situação Pré-Cadastrado, Alteração Tipo PSCIP – PTS/PT/PET, Notificação respondida, Notificado em análise ou Notificado em vistoria (PTS).</p>
 <p>Modificar Projeto</p>	<p>Utilizado para modificar um projeto que esteja na situação Alteração Tipo PSCIP – PTS/PT/PET, Aprovado, AVCB, AVCB parcial, AVCB vencido, ou Notificado em vistoria (PT/PET).</p>
 <p>Como proceder</p>	<p>Utilizado para acessar um tutorial de ajuda do INFOSCIP para a tela em que o RT se encontra. Botão disponível para todas as situações de projeto.</p>
 <p>Ajuda</p>	<p>Utilizado para acessar um tutorial completo de ajuda do INFOSCIP. Botão disponível para todas as situações de projeto.</p>
 <p>Voltar</p>	<p>Retorna para a tela de pesquisa. Botão disponível para todas as situações de projeto.</p>
 <p>Responder Notificação</p>	<p>Utilizado para responder notificações de um projeto na situação Notificado em Análise ou Notificação Respondida.</p>

BOTÕES	DESCRIÇÃO
 Solicitar RDA/Recurso	Utilizado para solicitar Reconsideração de Ato ou recursos de 1º e 2º grau nos projetos que estejam na situação Notificado em análise ou Notificado em Vistoria.
 Solicitar Corpo Técnico	Utilizado para solicitar apoio de Corpo Técnico nos projetos que estejam na situação Notificado em Vistoria.

b) **Situação do Projeto:** O projeto pode passar por diversas situações que ficam registradas no sistema durante a tramitação do PSCIP desde o Pré-cadastro até a emissão do AVCB, conforme descrição abaixo.

Tabela 6.2 - Descrição situações de um projeto.

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
AGUARDANDO ANÁLISE	O projeto passa para esta situação no momento em que o CBMMG efetiva a solicitação de análise feita pelo RT.
AGUARDANDO VISTORIA	O projeto passa para esta situação no momento em que o CBMMG efetiva a solicitação de vistoria feita pelo RT.
ALTERAÇÃO TIPO PSCIP – PTS/PT/PET	O projeto passa para esta situação quando o RT realiza uma modificação no projeto de forma que ocorra acréscimo ou redução de área ou de medidas de segurança que alteram o tipo do projeto nos termos da IT 01.
ANÁLISE	O projeto passa para esta situação no momento em que o CBMMG designa o projeto a um analista.
ANÁLISE CANCELADA	Quando o RT por algum motivo pede o cancelamento de análise após tê-la solicitado. O referido cancelamento é realizado pelo CBMMG. O sistema registra a situação Análise Cancelada porém retorna o projeto a situação anterior.

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
ANÁLISE SOLICITADA	Situação em que o RT solicitou análise, contudo esta ainda não foi efetivada pelo CBMMG.
APROVADO	O projeto passa para esta situação no momento em que o analista aprova um projeto que estava em análise.
AVCB	Situação em que o projeto é aprovado em vistoria e o AVCB fica disponível para a edificação.
AVCB PARCIAL	Situação em que o projeto é aprovado em vistoria de área parcial da edificação e o AVCB fica disponível apenas para a área que foi vistoriada.
AVCB VENCIDO	Caso o período de vencimento do AVCB seja atingido e não seja realizada sua renovação o projeto passa para esta situação.
CORPO TÉCNICO	Situação na qual o RT solicita Corpo Técnico no sistema e este ainda não apresentou uma solução para a demanda do RT.
NOTIFICAÇÃO RESPONDIDA	O projeto passa para esta situação no momento em que o RT responde no sistema as notificações que foram feitas pelo analista durante a análise do projeto.
NOTIFICADO ANÁLISE	Situação em que o analista notifica um projeto durante análise e o RT ainda não respondeu as notificações, solicitou RDA ou recursos.
NOTIFICADO VISTORIA	Situação em que o vistoriador notifica um projeto durante a vistoria e o RT ainda não solicitou nova vistoria, RDA, recursos ou corpo técnico.
PENDENTE	Situação em que o CBMMG inclui pendências a serem sanadas pelo RT para realização da vistoria.
PROJETO INATIVO	Projeto inativado definitivamente pelo CBMMG.
PRÉ-CADASTRADO	Situação em que o RT finaliza e grava o pré-cadastro de um projeto.
PROJETO SUBSTITUÍDO	O projeto passa para esta situação quando o RT realiza a substituição total de um projeto e o sistema gera um novo número para o projeto.

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
RECONSIDERAÇÃO DE ATO	Projeto permanece nesta situação quando o RT solicita no sistema reconsideração de ato ao analista ou vistoriador e a demanda ainda não foi respondida.
RECURSO DE 1º GRAU	Projeto permanece nesta situação quando o RT solicita no sistema recurso de 1º grau em análise ou vistoria e este ainda não foi solucionado pela autoridade competente.
RECURSO DE 2º GRAU	Projeto permanece nesta situação quando o RT solicita no sistema recurso de 2º grau em análise ou vistoria e este ainda não foi solucionado pela autoridade competente.
RENOVAÇÃO AVCB CANCELADA	Situação na qual a solicitação de renovação do AVCB é cancelada sem que seja feita análise pelo CBMMG a respeito de seu deferimento ou indeferimento. O sistema registra esta situação no histórico de situações e automaticamente passa o projeto para situação imediatamente anterior a solicitação de renovação de AVCB.
RENOVAÇÃO AVCB DEFERIDA	Quando a solicitação de renovação do AVCB é deferida o sistema registra esta situação no histórico de situações do projeto e automaticamente passa o projeto para situação de AVCB.
RENOVAÇÃO AVCB INDEFERIDA	Quando a solicitação de renovação do AVCB é indeferida o sistema registra esta situação no histórico de situações e automaticamente passa o projeto para situação imediatamente anterior a solicitação de renovação de AVCB.
RENOVAÇÃO AVCB SOLICITADA	Projeto permanece nesta situação quanto a renovação do AVCB é solicitada e ainda não foi analisada pelo CBMMG.

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
RETORNO ANÁLISE	Projeto passa para esta situação no momento em que o RT solicita nova análise após responder notificações de análise anterior.
VISTORIA	O projeto passa para esta situação no momento em que o CBMMG designa o projeto a um vistoriador.
VISTORIA CANCELADA	Quando o RT por algum motivo pede o cancelamento de vistoria após tê-la solicitado. O referido cancelamento é realizado pelo CBMMG. O sistema registra a situação Vistoria Cancelada porém retorna o projeto a situação anterior.
VISTORIA SOLICITADA	Situação em que o RT solicitou análise, contudo esta ainda não foi efetivada pelo CBMMG.

c) **Abas de informações do Projeto:** por meio destas abas o usuário pode navegar pelas diversas informações de um projeto, verificar notificações, serviços, pagamento de taxas entre outras. Para realizar esta navegação basta que o usuário clique em cima de qualquer uma das abas para que o sistema exiba as informações, conforme exemplo das figuras abaixo.

Figura 6.79 - Visualização da aba serviços

The screenshot shows the 'Serviços' tab selected in the navigation bar. The table below lists the services:

Número	Data Solicitação	Data Cancelamento	Data Início	Data Fim	Serviço	Valor Taxa	Valor Pago	Retorno	Usado Taxa	Detalhar
4085	24/07/2013		24/07/2013	24/07/2013	Análise do projeto	R\$ 175,11	R\$ 0,00	não	Sim	
4087	24/07/2013		24/07/2013	24/07/2013	Vistoria - AVCB	R\$ 175,11	R\$ 0,00	não	Sim	
4200	15/01/2014		15/01/2014	15/01/2014	Atualização do Projeto	R\$ 39,57	R\$ 0,00	não	Sim	
4209	16/01/2014		16/01/2014	16/01/2014	Atualização do Projeto	R\$ 39,57	R\$ 0,00	não	Sim	
4263	31/05/2014				Análise de projeto					

Figura 6.80 - Visualização da aba RDA/Recurso

Situação Atual: PROJETO SUBSTITUTO
Número Projeto: 2013003644

Dados do Projeto | Dados Edificação | Registros | ART | Documentos | Medidas de Segurança | Situação | Notificações | Modificações | Serviços | AVCH | RDA/Recurso | 3ª via Notete

Número Recurso	Data Solicitação	Data Decisão	Data Homologação	Tipo Solicitação	Decisão	Homologação	Detalhar
2013000286	14/07/2013	24/07/2013		Recomendação de At.	Indeferido / Deferido Parcialmente		
2013000287	14/07/2013	14/07/2013		Recurso 1º grau	Indeferido / Deferido Parcialmente		

prodeng
INFOSCIP - Versão 12.10.0-H2 (Trêsletras) 11/7/2017 09:11

6.1.6 Alterando um projeto Pré-cadastrado

O RT poderá alterar qualquer projeto que esteja na situação de “Pré-Cadastro”, seja ele PT, PET ou PTS. Essa operação pode ser feita quantas vezes o RT desejar.

a) Para solicitar a alteração de um projeto Pré-Cadastrado, busque o projeto para o qual deseja fazer a alteração conforme item [6.1.5](#) deste manual

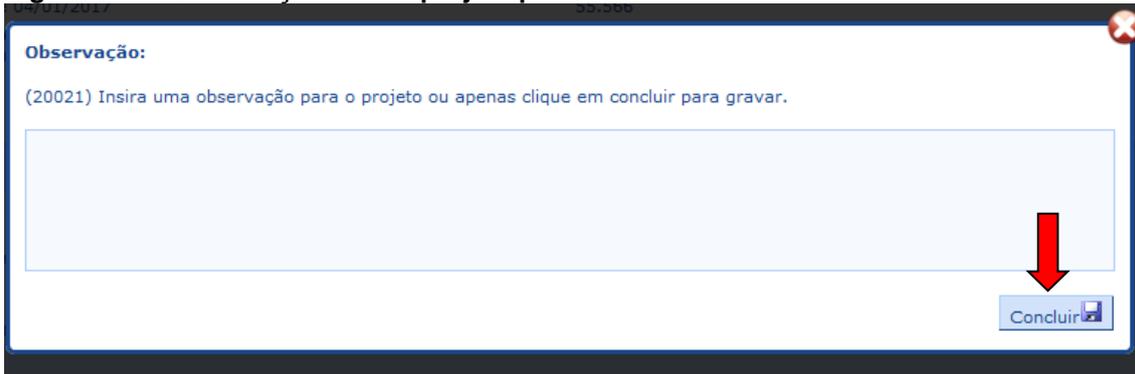
e, na tela de acompanhamento do projeto, clique no botão .

Figura 6.81 - Alterar projeto pré-cadastrado.



b) Após clicar no botão alterar projeto o sistema irá redirecionar o usuário para uma tela onde poderá editar todas as informações que foram inseridas no pré-cadastro. Em caso de dúvidas neste preenchimento consulte o item [6.1.3](#) deste manual.

c) Após alterar as informações do pré-cadastro ao clicar em  o sistema exibe uma pop-up onde pode ser inserida alguma observação que o RT julgar necessária.

Figura 6.82 - Observação alterar projeto pré-cadastrado

Observação:

(20021) Insira uma observação para o projeto ou apenas clique em concluir para gravar.

Concluir

d) Após concluir, o sistema exibe uma mensagem confirmando que as alterações foram gravadas com sucesso.

Figura 6.83 - Confirma alteração de pré-cadastro

6.1.7 Solicitando análise para um PET ou PT

- a) Para solicitar análise de projeto realize a pesquisa do projeto para o qual se deseja solicitar a análise conforme item [6.1.5](#) deste manual.
- b) Após pesquisar o projeto, na tela de acompanhamento do projeto clique

no botão 

Figura 6.84 – Solicitar análise.



Situação atual: PRÉ-CADASTRADO
Número Projeto:

Dados do Projeto | Dados Habilitação | Registros | RET | Documentos | Reservas de Segurança | Riscos Especiais | Situação | Serviços | 2ª via Boleto

Tipo de Projeto PET	Nº de Pré-Cadastro 2017002103	Data de Pré-Cadastro 10/07/2017	Nº de Projeto Anterior
Nº do Projeto	Projeto Principal	Protocolo Minas Fácil	Decreto Adjetivo 12121 /2015
Descrição do Projeto Projeto INFOSCIP	Usuário Responsável CAT	Data Inicial do Evento 31/07/2017	Data Final do Evento
Responsável Técnico			
Nome FATIMA FREIRA DE MELO	CREA MG000033484D	E-mail FREIRA@CREA-MG.ORG.BR	Telefone (31) 9208-1433

prodeng
INFOSCIP - Versão 12.10.0-m2 (Tratamento) 13/7/2017 09h51

- c) Após clicar no botão solicitar análise o sistema irá exibir uma tela contendo os dados do projeto e os dados do serviço. No quadro dados do serviço o RT deve conferir o cálculo do valor da taxa, conforme valor da UFEMG vigente. Caso esteja tudo correto basta clicar no botão .

Figura 6.85 - Gravar solicitação de análise.

d) Após clicar no botão gravar o sistema irá exibir a tela abaixo informando que a solicitação de análise foi gerada com sucesso. Ainda nesta tela o RT pode imprimir o DAE referente ao serviço através do botão  Imprimir DAE.

Figura 6.86 - Imprimir DAE solicitação de análise.

Neste momento a situação do projeto é alterada para “Análise Solicitada”. A efetivação da solicitação de análise será feita pelo CBMMG após ser verificado o pagamento do DAE e a documentação inserida no momento do pré-cadastro.

Caso o RT utilize o DAE gerado pelo INFOSCIP o sistema reconhece o pagamento de forma automática após a compensação bancária. Caso seja utilizado um DAE emitido pela SEF, este deve ser apresentado ao Help-Desk através do e-mail: Infoscip@bombeiros.mg.gov.br para que seja realizada a compensação manual do DAE no sistema.



ATENÇÃO

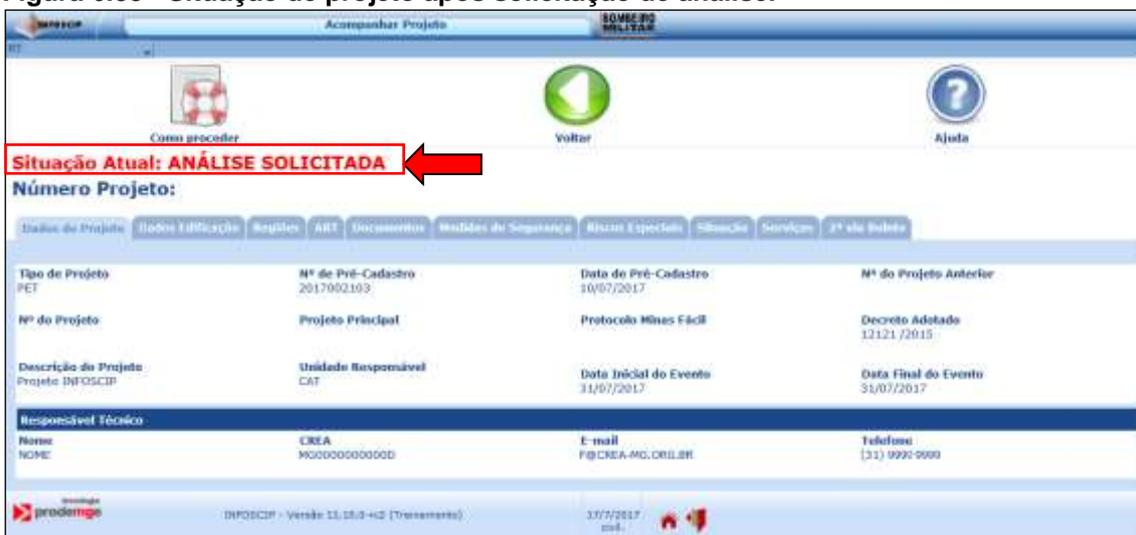
Para solicitar isenção de TSP siga os passos do item [6.1.4.2](#) deste manual.

e) Ao clicar no botão **Acompanhar Projeto** o RT retorna a tela de acompanhamento de projeto, onde pode verificar-se que a situação do projeto foi alterada para “Análise Solicitada”.

Figura 6.87 - Acompanhar projeto.



Figura 6.88 - Situação de projeto após solicitação de análise.



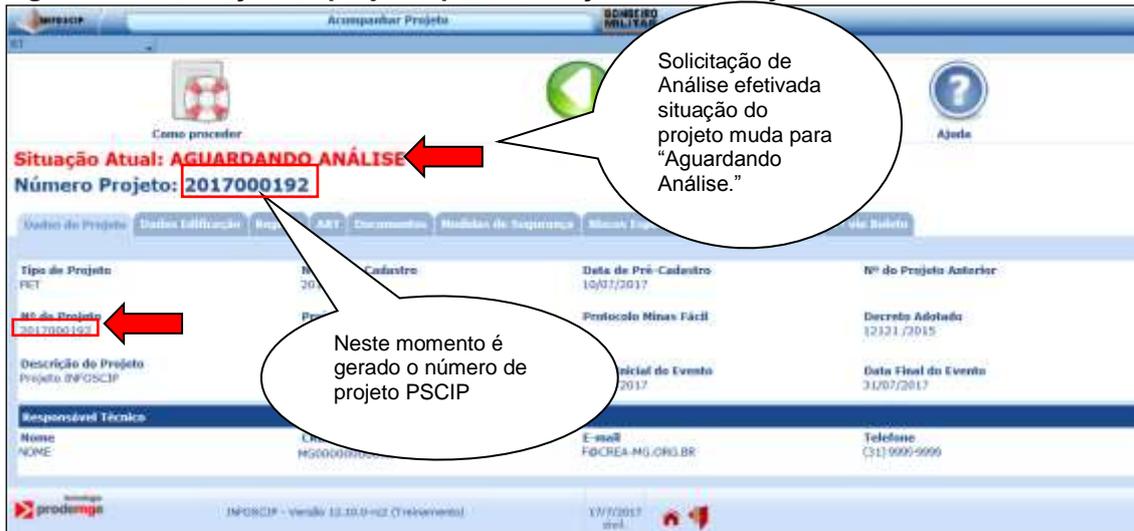
Quando o sistema receber a informação da compensação do DAE e caso o RT tenha incluído as plantas corretamente o CBMMG irá efetivar a solicitação e o projeto passará para a Situação de “Aguardando Análise”, o que significa que o projeto já se encontra na fila para ser encaminhado a um analista do CBMMG. Não é necessário o encaminhamento de FAT solicitando a efetivação da solicitação, uma vez que as efetivações são feitas por militares do CBMMG diariamente assim que o sistema procede à confirmação do pagamento.



ATENÇÃO

No momento em que a solicitação de análise é efetivada pelo CBMMG é gerado o número de PSCIP.

Figura 6.89 - Situação do projeto após efetivação da solicitação de análise.



Após a efetivação da solicitação de análise o CBMMG irá encaminhar o projeto para um analista que ficará responsável pelo projeto em questão. No momento em que o projeto for encaminhado a um analista a situação do projeto muda para "Vistoria".

Figura 6.90 - Situação do projeto após encaminhamento para analista.



Ao clicar na aba "serviços" da imagem acima é possível verificar quem é o analista responsável pelo projeto.

Figura 6.91 - Analista responsável pelo serviço.



6.1.7.1 Meu projeto foi notificado em análise, o que fazer?

Quando um projeto é notificado em análise a situação dele muda de “Análise” para “Notificado em análise”.

Figura 6.92 - Projeto notificado em análise.



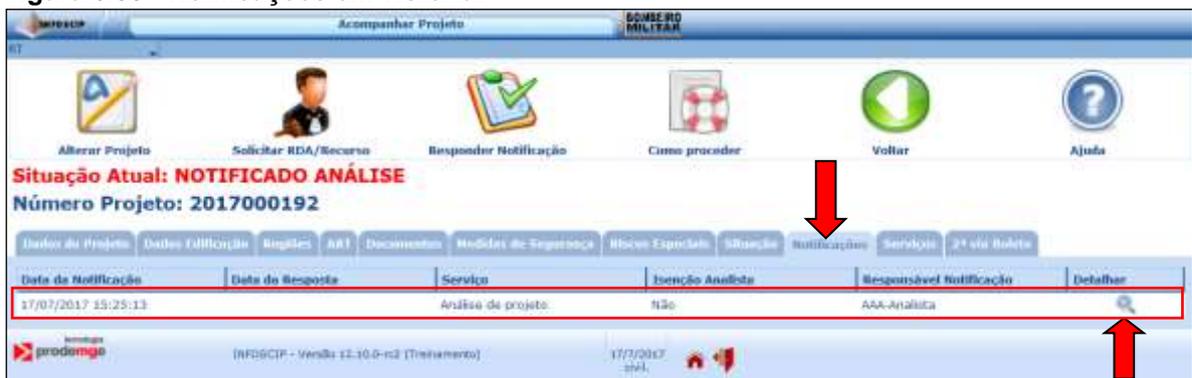
Quando um projeto é notificado em análise o RT deve primeiramente, checar as notificações que foram feitas.

Após verificar as notificações o RT tem as seguintes opções: Alterar projeto e responder notificações, solicitar reconsideração de ato ou recursos de 1º e 2º grau nos termos da IT01.

6.1.7.1.1 Conferindo as notificações de um projeto

Na tela de acompanhamento de projeto leia as notificações que foram feitas na aba “Notificações” clicando no campo detalhar .

Figura 6.93 - Notificações em vistoria.



Ao clicar no campo detalhar o sistema exibirá as notificações que foram feitas pelo analista.

Figura 6.94 - Visualizar notificações em vistoria.



Após ler as notificações clique no botão  para retornar a página de acompanhamento do projeto.

6.1.7.1.2 Alterando um projeto e respondendo notificações de análise.

A função alterar projeto deve ser utilizado no caso em que o RT necessite de fazer correções no projeto e inserir arquivos complementares conforme notificações apontadas pelo analista.

a) Para alterar um projeto acesse a janela de acompanhamento do projeto

e clique no botão .

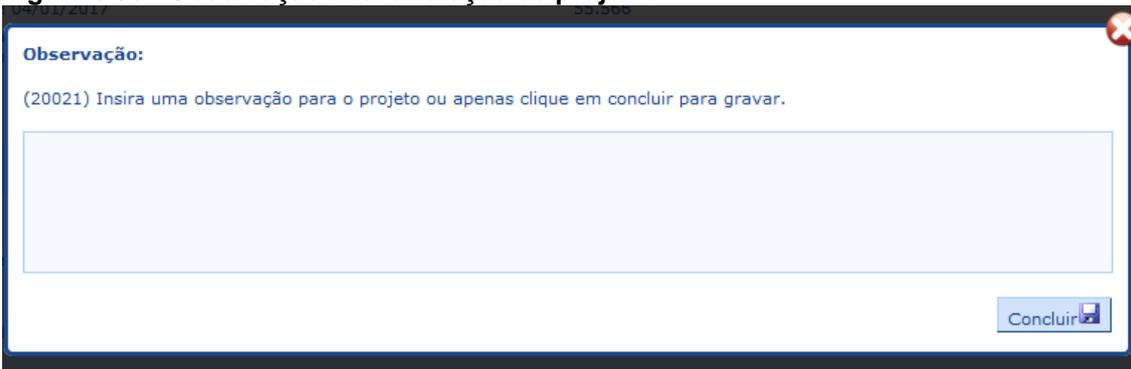
Figura 6.95 - Alterar um projeto notificado em análise.



b) Após clicar no botão alterar projeto o sistema irá redirecionar o usuário para uma tela onde poderá editar todas as informações que foram inseridas no pré-cadastro. Em caso de dúvidas neste preenchimento consulte o item [6.1.3](#) deste manual.

c) Após alterar as informações do pré-cadastro ao clicar em  o sistema exibe uma pop-up onde pode ser inserida alguma observação que o RT julgar necessária.

Figura 6.96 - Observação final alteração de projeto.



d) Após concluir o sistema exibe uma mensagem confirmando que as alterações foram gravadas com sucesso.

Figura 6.97 - Alteração de projeto realizada com sucesso.



e) Finalizadas as alterações no projeto é hora de responder as notificações.

Para tanto, na tela de acompanhamento do projeto, clique no botão

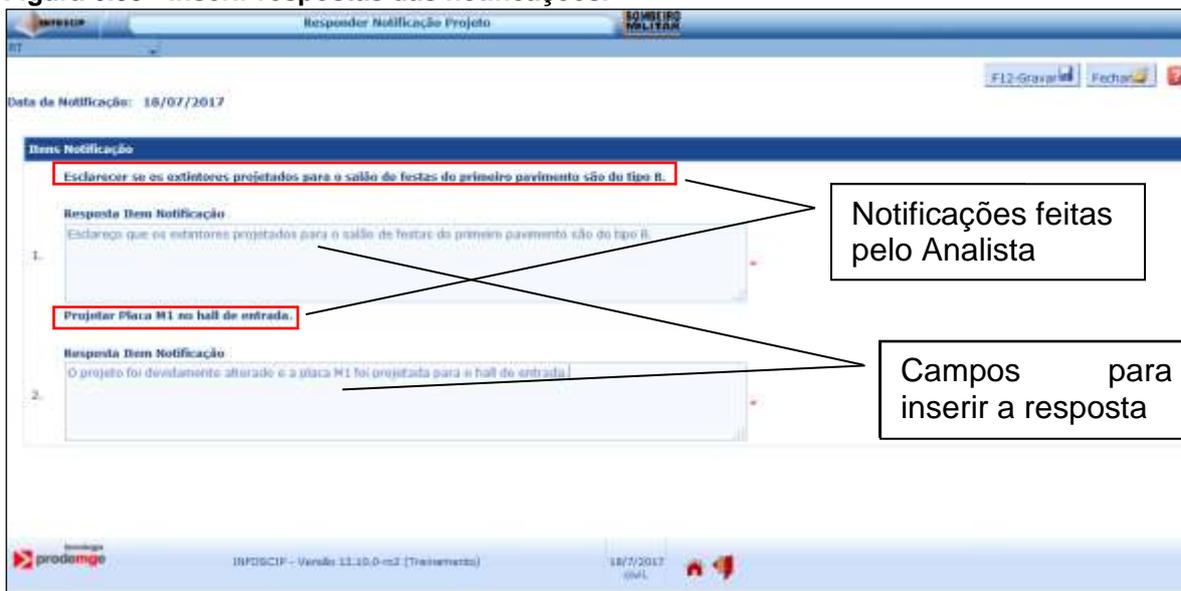


Figura 6.98 - Responder notificações.



f) O sistema irá redirecionar o usuário para a tela de respostas das notificações. Nesta tela, para cada notificação feita pelo analista haverá um campo para resposta. Preencha a resposta da notificação e clique em [F12-Gravar](#).

Figura 6.99 - Inserir respostas das notificações.



g) Após preencher as respostas das notificações clique no botão [F12-Gravar](#). O sistema exibirá uma mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso.

Figura 6.100 - Confirmação resposta notificações.

Alteração efetuada com sucesso.

Data da Notificação: 18/07/2017

Itens Notificação

Esclarecer se as estufas projetadas para o salão de festas do primeiro pavimento são de tipo B.

Resposta Item Notificação

Esclareço que as estufas projetadas para o salão de festas do primeiro pavimento são de tipo B.

1.

Projetar Placa M1 no hall de entrada.

Resposta Item Notificação

O projeto foi devidamente alterado e a placa M1 foi projetada para o hall de entrada.

2.

prodromo
INFOSCIP - versão 12.16.0-rc3 (Tratamento)
18/07/2017
-rc3

ATENÇÃO



Em alguns casos pode ocorrer do analista notificar o projeto solicitando apenas esclarecimentos, não sendo necessário realizar quaisquer alterações no projeto. Nestes casos basta apenas que o RT responda a notificação, não sendo necessário o procedimento de alterar projeto.

- h) Após responder as notificações é necessário que o RT solicite análise novamente. Para isto basta que o RT retorne para a tela inicial do INFOSCIP e siga os passos descritos no item [6.1.5](#) deste manual.

ATENÇÃO



Conforme previsão contida no item 1.2.1 da tabela B do decreto 38.886/97, é assegurado direito de um retorno por notificações de erros ou falhas na elaboração. Assim, para o caso de primeiro retorno para análise após responder as notificações o sistema não irá gerar DAE para solicitação de análise. Neste caso basta que o RT solicite a análise após responder as notificações e aguarde a efetivação por parte do CBMMG.

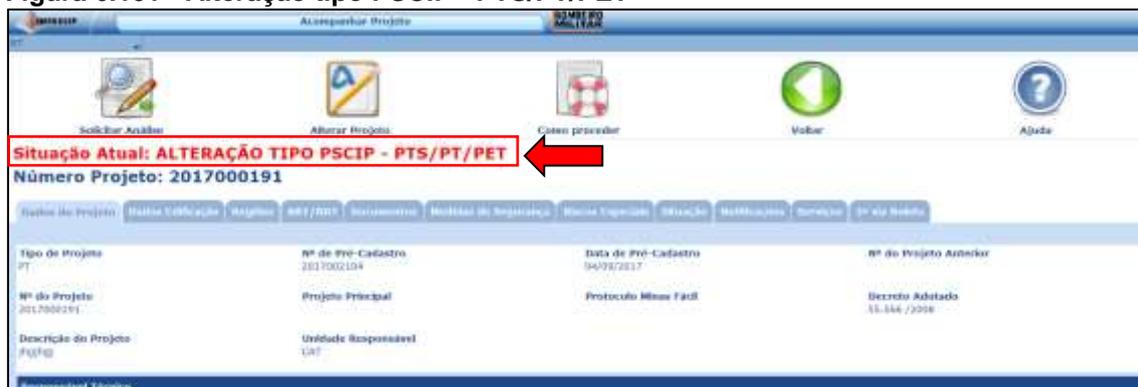
6.1.7.1.3 Situação “Alteração tipo PSCIP PT/PTS/PET”

Esta situação ocorre quando o RT realiza uma alteração no projeto, conforme item [6.1.7.1.2](#) deste manual, de forma que ao editar as informações cadastradas, estas modificam a classificação inicial deste projeto, conforme prescreve a IT 01.

Por exemplo, um projeto inicialmente cadastrado como PTS pode se tornar um PT dependendo das medidas preventivas ou área que foram alteradas em relação ao projeto cadastrado inicialmente ou vice e versa.

Quando ocorre este tipo de alteração a situação do projeto passa a ser alteração tipo PSCIP PT/PTS/PET, conforme a imagem abaixo.

Figura 6.101 - Alteração tipo PSCIP - PTS/PT/PET



Na situação descrita acima o RT pode solicitar análise, no caso do projeto ter sido alterado para um PT ou PET, solicitar vistoria, caso o projeto tenha sido alterado para PTS ou alterar o projeto novamente.

6.1.7.1.4 Solicitando RDA/Recurso notificação em análise.

Conforme item 6.9 da IT 01, havendo discordância das notificações realizadas o responsável pelo uso ou responsável técnico poderá apresentar pedido de reconsideração do ato.

Caso a resposta da reconsideração de ato seja desfavorável e, ainda sim, o RT discorde das notificações ele poderá pleitear recurso de 1º e 2º grau.

a) O pedido de reconsideração de ato ou recurso pode ser feito na tela de

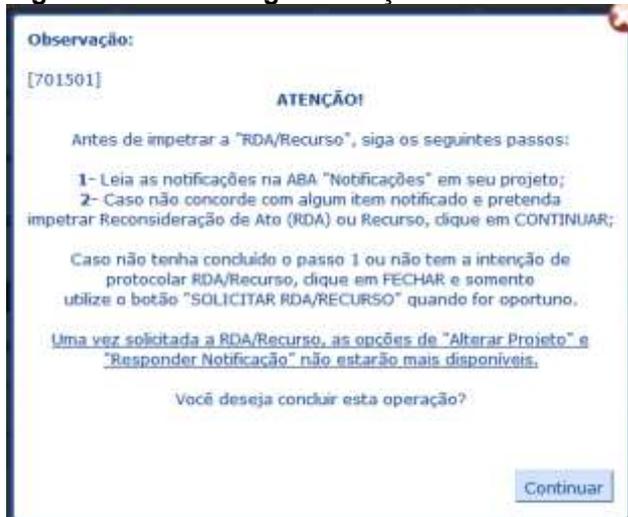
acompanhamento do projeto clicando no botão .

Figura 6.102 - Solicitar RDA/Recurso análise.



b) Ao clicar em solicitar RDA/Recurso o sistema exibe a seguinte pop-up.

Figura 6.103- Mensagem atenção RDA/Recurso análise.



ATENÇÃO

Ao solicitar RDA/Recurso não será mais possível alterar projeto ou responder as notificações até o RDA/Recurso seja solucionado.

Em caso de deferimento do RDA o analista pode, no ato do deferimento, aprovar o projeto caso não existam outras notificações.

Já nos casos de recurso de 1º e 2º grau, em caso de deferimento, a autoridade competente por homologar também poderá, no ato da homologação, aprovar o projeto, caso não existam outras notificações.

Após a solução do RDA ou Recurso as opções de “Alterar Projeto”, “Responder Notificação” e “Solicitar RDA/Recurso” voltam a ficar disponíveis.



- c) Após ler e analisar a mensagem acima e ainda sim queira solicitar uma Reconsideração de ato clique em [Continuar](#) para que o sistema exiba a tela de cadastro da solicitação de Reconsideração de ato/Recurso.

Figura 6.104 - Preenchimento RDA/Recurso análise.

- d) No campo Tipo Solicitação deve ser preenchido se a solicitação trata-se de Reconsideração de ato, Recurso de 1º Grau ou 2º Grau. Para exemplificar selecionaremos “Reconsideração de Ato”.

Figura 6.105 - Tipo de solicitação RDA, Recurso 1º Grau ou Recurso 2º Grau análise.



ATENÇÃO

O procedimento tanto para solicitar Reconsideração de ato, quanto para solicitar recurso de 1º ou 2º grau é o mesmo, bastando o RT selecionar qual solicitação ele deseja fazer conforme imagem acima.

- e) No campo “Tipo Solicitante” selecione Responsável técnico.

Figura 6.106 - Tipo solicitante RDA/Recurso.

- f) Preencha os demais dados referentes ao RT. No campo descrição da solicitação descreva de forma clara e objetiva qual o objeto da solicitação.

Figura 6.107 - Descrição solicitação RDA/Recurso.

- g) Após preencher todos os dados clique no botão . O sistema irá exibir uma tela para conferência dos dados inseridos. Após conferir os dados clique em .

Figura 6.108 - Confirmar solicitação RDA/Recurso.



Número Recurso	Número do Projeto	Tipo Processo	Data Solicitação	Tipo Solicitação
2017000294	2017000192	Liberação	16/07/2017	Reconsideração de Ato

Dados do Solicitante:

Responsável Técnico	Nome / Razão Social	Telefone	E-mail
CPF / CNPJ	Nome	(11) 9999-9999	
111.111.111-11	Município	Logradouro	
UF	Belo Horizonte	carlos luz	
MG	Complemento	Bairro	CEP
Número		caçaras	32341-001
800			

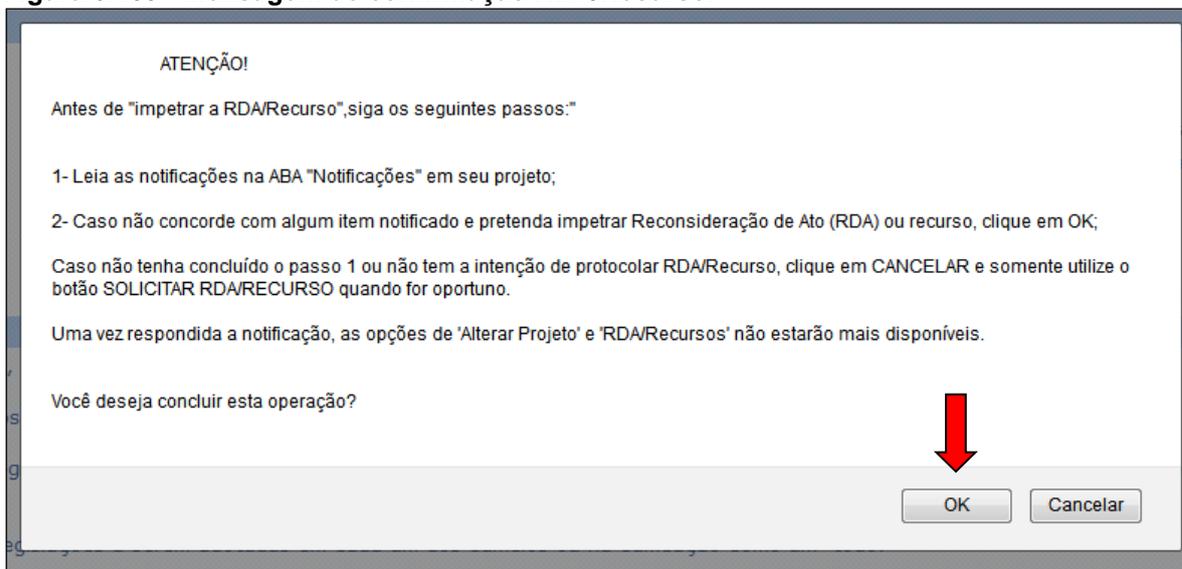
Descrição da Solicitação:

Prezado analista,
Solicito a revisão da notificação referente a compartimentação horizontal do projeto, considerando o previsto no item 5.1.5.1 da IT 07, e qual prevê que: "A compartimentação horizontal está dispensada nas áreas destinadas exclusivamente a estacionamento de veículos".
Diante ao exposto peço deferimento.

INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc2 (Tronamento) 16/07/2017 09h

- h) O sistema exibirá um pop-up perguntando se o RT deseja realmente impetrar um RDA, leia a mensagem e caso realmente deseje incluir o RDA clique em OK.

Figura 6.109 - Mensagem de confirmação RDA/Recurso.



ATENÇÃO!

Antes de "impetrar a RDA/Recurso", siga os seguintes passos:

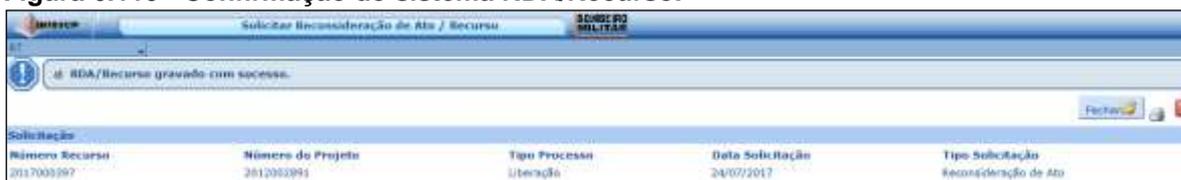
- 1- Leia as notificações na ABA "Notificações" em seu projeto;
- 2- Caso não concorde com algum item notificado e pretenda impetrar Reconsideração de Ato (RDA) ou recurso, clique em OK;

Caso não tenha concluído o passo 1 ou não tem a intenção de protocolar RDA/Recurso, clique em CANCELAR e somente utilize o botão SOLICITAR RDA/RECURSO quando for oportuno.

Uma vez respondida a notificação, as opções de 'Alterar Projeto' e 'RDA/Recursos' não estarão mais disponíveis.

Você deseja concluir esta operação?

Ao finalizar a solicitação o sistema exibe uma mensagem informando que a solicitação foi gravada com sucesso.

Figura 6.110 - Confirmação do sistema RDA/Recurso.

Nesse momento a situação do projeto é modificada para “Reconsideração de Ato” ou “Recurso de 1º ou 2º grau” conforme for o caso e os botões “Alterar Projeto”, “Solicitar RDA/Recurso” e “Responder Notificação” ficarão indisponíveis até a homologação do RDA ou Recurso.

Figura 6.111 - Situação do projeto após RDA/Recurso.

6.1.7.1.5 Solicitando apoio do corpo técnico após notificação em análise.

Conforme previsto no item 6.8.2 da IT 01 o Corpo técnico pode ser acionado ainda na fase de análise do projeto.

Portanto, ao ser notificado em análise o RT poderá responder as notificações solicitando ao analista que encaminhe o projeto para parecer do corpo técnico. Esta solicitação deve estar devidamente fundamentada conforme redação do art 3º da Circular 09/2015 – DAT, onde estão descritos quais são os casos de acionamento de Corpo Técnico. Além disso, O RT ainda deve observar o previsto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 6º também da Circular 09/2015 – DAT, os quais descrevem quais as documentações o RT deve apresentar para os casos de impossibilidade técnica ou isenção de medidas de segurança respectivamente.

6.1.8 Modificando um projeto (PT ou PET).

Quando um projeto (PT ou PET) se encontra na situação aprovado, AVCB, AVCB vencido ou notificado em vistoria, o RT pode realizar a modificação do projeto.



ATENÇÃO

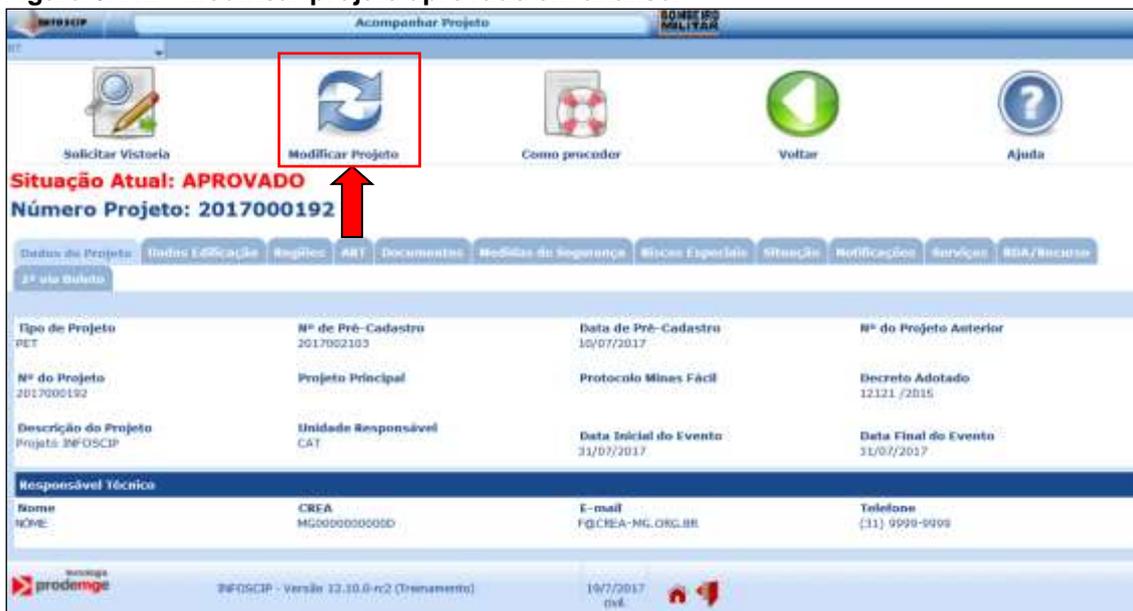
Sempre que o RT realizar a modificação de um projeto nas situações descritas acima o projeto obrigatoriamente deverá passar por nova análise.

a) Para solicitar modificação de um projeto realize a pesquisa do projeto para o qual se deseja solicitar a modificação conforme item [6.1.5](#) deste manual.

b) Após pesquisar o projeto desejado, na tela de acompanhamento de

projeto clique no botão .

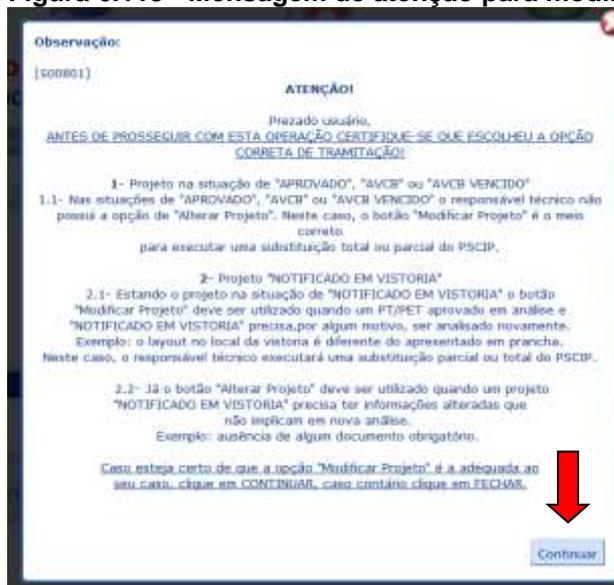
Figura 6.112 - Modificar projeto aprovado em análise.



A captura de tela mostra a interface do sistema INFOSCIP. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Acompanhar Projeto'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Solicitar Vistoria', 'Modificar Projeto' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha), 'Como proceder', 'Voltar' e 'Ajuda'. O status atual do projeto é 'APROVADO' e o número do projeto é 2017000192. Abaixo disso, há uma barra de navegação com opções como 'Dados do Projeto', 'Histórico', 'ART', 'Documentos', etc. O conteúdo principal da tela é uma tabela com informações do projeto, incluindo o tipo de projeto (PET), o número de pré-cadastro (2017002103), a data de pré-cadastro (10/07/2017), o número do projeto anterior, o número do projeto (2017000192), a descrição do projeto (Projeto INFOSCIP), a unidade responsável (CAT), a data inicial do evento (31/07/2017) e a data final do evento (31/07/2017). Abaixo da tabela, há uma seção para o responsável técnico, com campos para nome (CREA), e-mail (FG.CREA-MG.ORG.BR) e telefone ((11) 9999-9999).

c) Ao clicar no botão modificar projeto o sistema exibe uma mensagem informativa. Leia a mensagem e clique em .

Figura 6.113 - Mensagem de atenção para modificar projeto.



d) O sistema irá exibir uma nova janela onde o usuário deverá informar se a modificação trata-se de substituição parcial ou total do projeto aprovado e fazer uma descrição do que pretende-se modificar. Após concluir clique no botão .

Figura 6.114 - Descrição modificação de projeto aprovado.

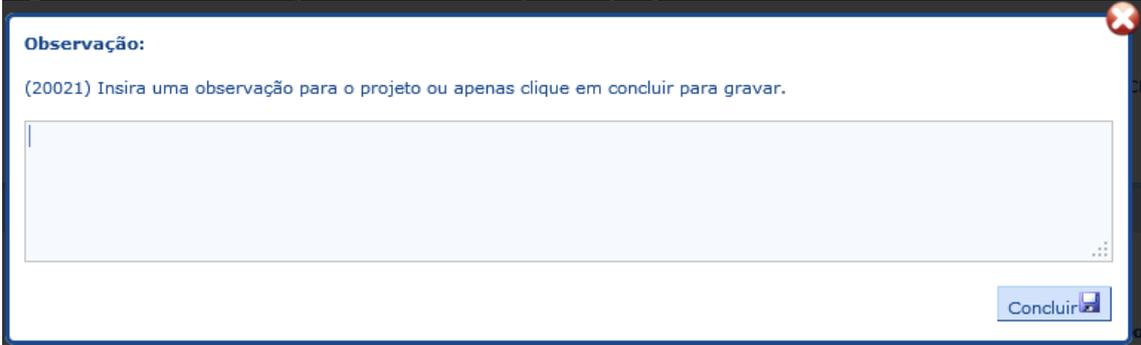


e) O sistema irá redirecionar o usuário para uma tela onde ele pode editar os dados do projeto como medidas de segurança, separação entre edificações,

ocupação, divisão e área do projeto. Nesta tela o RT poderá executar as mesmas ações como se estivesse realizando um pré-cadastro comum (vide itens [6.1.3](#) deste manual).

f) Após concluir o sistema ainda irá exibir uma tela onde é possível que o RT insira alguma observação importante. Vale ressaltar que este campo não é obrigatório. Ao finalizar clique em .

Figura 6.115 - Observação final modificação de projeto.



g) Ao concluir, o sistema mostra uma mensagem informando que a modificação foi realizada com sucesso. Ressaltando ainda que, após a realização da modificação no projeto é necessário solicitar nova análise.

Figura 6.116 - Modificação realizada com sucesso.



6.1.9 Solicitando Vistoria (PET, PTS, PT)

- Para solicitar vistoria de um projeto realize a pesquisa do projeto para o qual se deseja solicitar a vistoria conforme item [6.1.5](#) deste manual.
- Após pesquisar o projeto desejado, na tela de acompanhamento do

projeto clique no botão  Solicitar Vistoria.

Figura 6.117 - Solicitando Vistoria RT.



- A solicitação também pode ser feita pelo proprietário ou responsável pelo uso sem que seja necessário possuir login e senha no INFOSCIP para realizar a solicitação. O sistema exige apenas que o solicitante esteja de posse do número do pré-cadastro ou número do projeto e o CPF/CNPJ do proprietário ou do responsável pelo uso.

Para realizar esta operação o usuário deve acessar a tela de login do INFOSCIP e no campo de serviços clicar no link “solicitar vistoria”.

Figura 6.118 - Solicitando vistoria proprietário ou responsável pelo uso.



d) O sistema irá exibir uma tela de confirmação de dados onde o usuário deve inserir o número do pré-cadastro ou número do projeto e o CPF/CNPJ do proprietário ou responsável pelo uso. Preencha os dados e clique em 

Figura 6.119 - Preencher informações solicitação vistoria proprietário ou responsável pelo uso.



e) Tanto a vistoria sendo solicitada pelo RT por meio do seu login e senha, quanto pelo proprietário ou responsável pelo uso, o sistema irá redirecionar o usuário para a tela abaixo, a qual contém os dados do projeto já preenchidos pelo sistema.

Figura 6.120 - Tela de pedido de vistoria.

Informações do Projeto de segurança

Número Protocolo	Número do Projeto	Área Total (m ²)
2017002103	2017000192	1.000,00
Município	Logradouro	Número
São Horizonte	carlos luz	800
Bairro	CEP	Quarteirão
caçarias		Lote

Contato da Vistoria

Nome Solicitante: _____ Telefone: _____ Celular: _____ E-mail: _____

Selecione a região para vistoria

Incluir	Região	Divisão	Área total (m ²)	Área a ser vistoriada (m ²)	Parcialmente Construída	Área Solicitada (m ²)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	F-7	1.000,00	1.000,00		

Descrição da Vistoria

prodemge
INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc2 (Treinamento)

f) Na tela acima o solicitante deve preencher seus dados pessoais no campo “Contato da Vistoria”.

Figura 6.121 - Solicitante da vistoria.

Contato da Vistoria

Nome Solicitante: Roma Telefone: (11) 3133-3333 Celular: (11) 9999-9999 E-mail: rd@ma.prod.gov.br

g) Após preencher os dados pessoais o solicitante deve marcar para qual área de risco isolado do projeto ele quer solicitar a vistoria, uma vez que o sistema permite que sejam solicitadas vistorias parciais para cada área de risco isolado se for o caso. Desejando solicitar a vistoria de todas as áreas de risco isolado basta marcar todas.

Figura 6.122 - Região a ser vistoriada.

Selecione a região para vistoria

Incluir	Região	Divisão	Área total (m ²)	Área a ser vistoriada (m ²)	Parcialmente Construída	Área Solicitada (m ²)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	F-7	1.000,00	1.000,00	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	1.000,00

Descrição da Vistoria

prodemge
INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc2 (Treinamento) 20/7/2017 09h

Ao marcar a caixa “Incluir”, conforme a tela acima, o sistema habilita a opção para marcar se está sendo solicitada a vistoria para uma área

parcialmente construída ou não.

Figura 6.123 - Informar se área parcialmente construída.

Parcialmente Construída	Área Solicitada (m ²)
<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	1.000,00



Se o usuário mantiver marcada a opção “Não” o sistema informa a área total do projeto como área a ser vistoriada. No caso em que o usuário queira solicitar a vistoria para uma área parcialmente construída marque “Sim”. Ao marcar “Sim” o sistema irá exibir uma mensagem informando as referências normativas para quais situações a legislação permite a vistoria de área parcialmente construída. Leia a mensagem e marque a caixa **Li e Concordo** ao final da mensagem e clique .

Figura 6.124 - Mensagem de confirmação de área parcialmente construída.

Vistoria de Região Parcialmente Construída:

(20251)
Prezado RT(a) ou Proprietário(a)/Responsável pelo uso,

Antes de solicitar "**vistoria parcial**" ou vistoria em área "**parcialmente construída**" para a região marcada, leia as referências normativas abaixo:

- Poderá ser realizada vistoria parcial com emissão do respectivo AVCB parcial nas edificações em construção, desde que a área em obras não esteja ocupada e não caracterize risco de incêndio, bem como não interfira nas rotas de fuga. Neste caso, será admitida a proteção proporcional à área a ser vistoriada (Item 6.2.2.16 da Instrução Técnica 01 - Procedimentos Administrativos);
- É permitida a vistoria para áreas parcialmente construídas, que atendam aos critério de risco isolado previstos na Instrução Técnica 05 - Separação entre edificações. (Item 6.2.2.7 da Instrução Técnica 01 - Procedimentos Administrativos);
- Quando o projeto englobar várias edificações que atendam aos critérios de risco isolado e que possuam medidas instaladas e independentes, será permitida a vistoria para áreas parciais desde que haja condição de acesso às viaturas do Corpo de bombeiros e respectivas guarnições. (item 6.2.2.8 da Instrução Técnica 01 - Procedimentos Administrativos);
- O pagamento da TSP para área parcialmente construída, será correspondente a área solicitada, observando o valor mínimo previsto no regulamento de taxas estaduais. (item 6.2.2.11 da Instrução Técnica 01 - Procedimentos Administrativos). No caso de notificação em vistoria é importante que se atente à área notificada pelo vistoriador, pois o cálculo da TSP será baseado na área informada pelo solicitante. Portanto, por exemplo, se o solicitante requereu vistoria de uma área de 2.000 m² e o vistoriador notificou 800 m², na próxima vistoria, caso o desejo do solicitante seja liberar a mesma área solicitada na vistoria anterior, deverá informar que a área a ser vistoriada possui 800 m². Ou seja, se não houve mudança na intenção da liberação parcial anterior, o solicitante deverá perder a vistoria na área que foi notificada pelo vistoriador.

Após as orientações normativas acima, caso seja sua intenção realizar solicitação de "**vistoria parcial**" ou vistoria em "**área parcialmente construída**" marque a "box" abaixo e clique "ok" para continuar.

Li e Concordo

Após realizar a operação descrita acima o sistema habilita a opção para o usuário inserir qual a área parcialmente construída a ser vistoriada.

Figura 6.125 - Área parcial a ser vistoriada.

Incluir	Região	Divisão	Área total (m²)	Área a ser vistoriada (m²)	Parcialmente Construída	Área Solicitada (m²)
<input checked="" type="checkbox"/>	I	F-7	1.000,00	1.000,00	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	700,00

Descrição da Vistoria

Área total do projeto

Área parcialmente construída informada pelo usuário

No caso concreto da imagem acima para uma área total de 1000 metros quadrados o usuário irá solicitar vistoria para uma área parcialmente construída de 700 metros quadrados.

h) Por último o sistema exige que o usuário faça uma descrição da vistoria a ser realizada. Neste campo o usuário pode repassar diversas informações importantes para a realização da vistoria.

Figura 6.126 - Descrição da vistoria.

Incluir	Região	Divisão	Área total (m²)	Área a ser vistoriada (m²)	Parcialmente Construída	Área Solicitada (m²)
<input checked="" type="checkbox"/>	I	F-7	1.000,00	1.000,00	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	700,00

Descrição da Vistoria

A área a ser vistoriada encontra-se no 1º Pavimento da edificação.

i) Após preencher todas as informações clique no botão [Continuar](#).

Figura 6.127 - Confirmar solicitação de vistoria.

INFOSCIP Pedido de Vistoria

Informações do Projeto de Segurança

Número Protocolo	Número do Projeto	Área Total (m²)
2017002103	2017000192	1.000,00
Município	Logradouro	Número
Belo Horizonte	Carlos Luz	800
Bairro	CEP	Quarteirão
Cacaras		Lote

Contato da Vistoria

Nome Solicitante	Telefone	Cidade	E-mail
[nome]	(31) 9999-9999	(31) 3333-3333	[email]

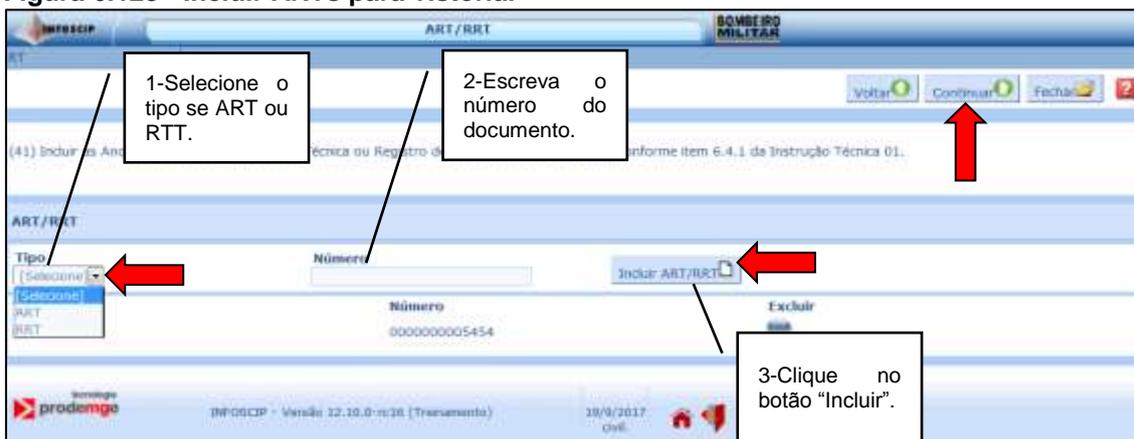
Incluir	Região	Divisão	Área total (m²)	Área a ser vistoriada (m²)	Parcialmente Construída	Área Solicitada (m²)
<input checked="" type="checkbox"/>	I	F-7	1.000,00	1.000,00	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	700,00

Descrição da Vistoria

A área a ser vistoriada encontra-se no 1º Pavimento da edificação.

j) O sistema irá redirecionar o usuário para a tela de inclusão de ARTs ou RTTs. Para incluir uma ART/RTT basta que o usuário selecione o tipo se ART ou RTT, inserir seu respectivo número e clicar no botão **Incluir ART/RTT**. Essa operação pode ser repetida quantas vezes forem os números de documentos a serem incluídas. Após concluir clique no botão **Continuar**.

Figura 6.128 - Incluir ARTs para vistoria.



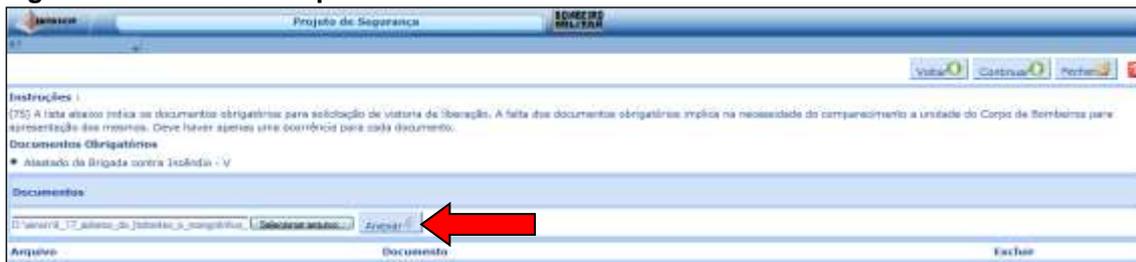
k) O usuário será redirecionado para a tela de inserção dos arquivos do projeto. Para inserir novos arquivos o usuário deverá selecionar os arquivos por meio do botão **Selecionar arquivo...**.

Figura 6.129 - Inserir arquivos para vistoria.



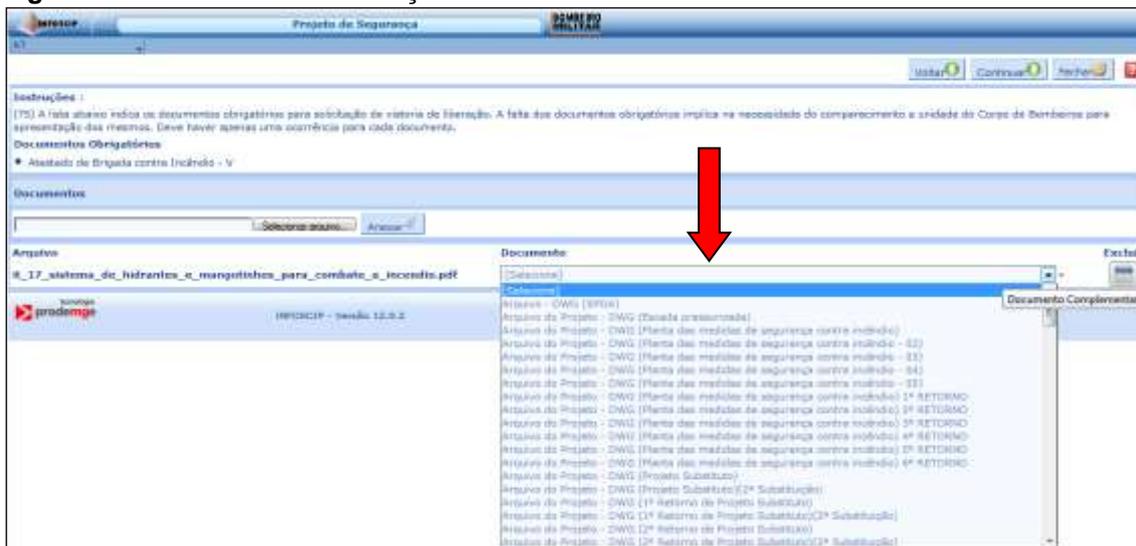
u) Após selecionado o arquivo, clique no botão **Anexar**.

Figura 6.130 - Anexar arquivos vistoria.



O sistema irá anexar o arquivo selecionado e disponibilizará o campo para que o usuário possa selecionar qual o tipo de documento que foi inserido.

Figura 6.131 - Selecionar descrição do documento.



v) Inseridos os documentos clique no botão [Continuar](#). O sistema exibirá uma tela de confirmação dos dados. Caso estejam corretos clique no botão



. Sendo necessário corrigir algum dado, o RT pode acionar o botão



e editar os campos que desejar.

Figura 6.132 - Confirma solicitação de vistoria.

Pedido de Vistoria

Número Protocolo: 2017000103 | Número do Projeto: 2017000103 | Área Total Projeto (m²): 1.000,00 | Área total a ser vistoriada (m²): 700,00

Descrição de Vistoria
Área a ser vistoriada trata-se de todo o 1º pavimento da edificação.

Endereço

UF	Município	Bairro		
MG	Bela Horizonte	SAZARRAS		
Lugradouro	Número	Complemento	Quarteirão	
carlos luz	800			
Loft	CEP	Latitude	Longitude	

Contato da Vistoria

Nome Solicitante	Telefone	Celular	E-mail
Wane	(11) 9328-3533	(11) 9599-9999	fb@res.mg.gov.br

Região

Número	Divisão	Área total (m²)	Área a ser vistoriada (m²)	Parcialmente Construída	Área Solicitada (m²)
1	P-2	1.000,00	1.000,00	Sim	700,00

Memória de Cálculo

Sistema de Proteção	Índice	Área (m²)	Valor UFEMG (R\$)
Extintores	0,07	700,00	3.2514
Quantidade UFEMG	Valor Taxa (R\$)	Valor Paga (R\$)	Valor a Pagar (R\$)
50	172,32	0,50	172,32

Documentos

Documento Complementar 2
Documento Complementar 1

AEI

Tipo	Número
Obra/Serviço	99999999
Obra/Serviço	10101010
Materia	10001010

INFOSCIP - Versão 12.10.0-r12 (Trêsamentos) | 20/7/2017 | 09h

w) Após clicar no botão gravar o sistema irá exibir a tela abaixo informando que a solicitação de vistoria foi gerada com sucesso. Ainda nesta tela o RT pode imprimir o DAE referente ao serviço através do botão [Imprimir DAE](#) e imprimir o resumo da solicitação no botão [Imprimir Resumo](#).

Figura 6.133 - Imprimir DAE solicitação de vistoria.

INFOSCIP | Sistema de Informações dos Serviços de Segurança Contra Incêndio e Pânico | **BOMBEIRO MILITAR**

[20] **Vistoria solicitada com sucesso.**

Dr(a) Solicitante, proceda da seguinte forma:

- Recolha a taxa através do DAE gerado pelo sistema. **Clique em Imprimir DAE.**
- Após recolhida a taxa, o PSCIP digital seguirá automaticamente para a equipe de vistoria.

A vistoria será realizada em um prazo de até 10 dias úteis.

[Imprimir Resumo](#) | [Imprimir DAE](#)

INFOSCIP - Versão 12.10.0-r12 (Trêsamentos) | 20/7/2017 | 09h

Após o pagamento do DAE e não havendo nenhuma pendência de documentos o CBMMG irá efetivar a solicitação de vistoria.

**ATENÇÃO**

Para solicitar isenção de TSP siga os passos descritos no item [6.1.4.2](#) deste manual.

Assim que o CBMMG efetivar a solicitação de vistoria a situação do projeto irá mudar para “Aguardando Vistoria”.

6.1.9.1 Meu projeto está com pendência, o que fazer?

Antes de realizar a vistoria ou mesmo no momento da vistoria, pode ser detectado pelo CBMMG a falta de documentos essenciais para realização da vistoria. Neste caso serão incluídas pendências no projeto e a situação do projeto no INFOCIP passará a ser “Pendente”.

O RT deverá buscar o projeto no sistema INFOCIP para verificar as pendências

Na tela de acompanhamento de projetos clique na aba “Pendência”. Nesta aba o sistema exibe a data da inclusão das pendências, quais são as pendências e quem foi o responsável por incluí-las nos sistema.

Figura 6.134 - Pendência em vistoria

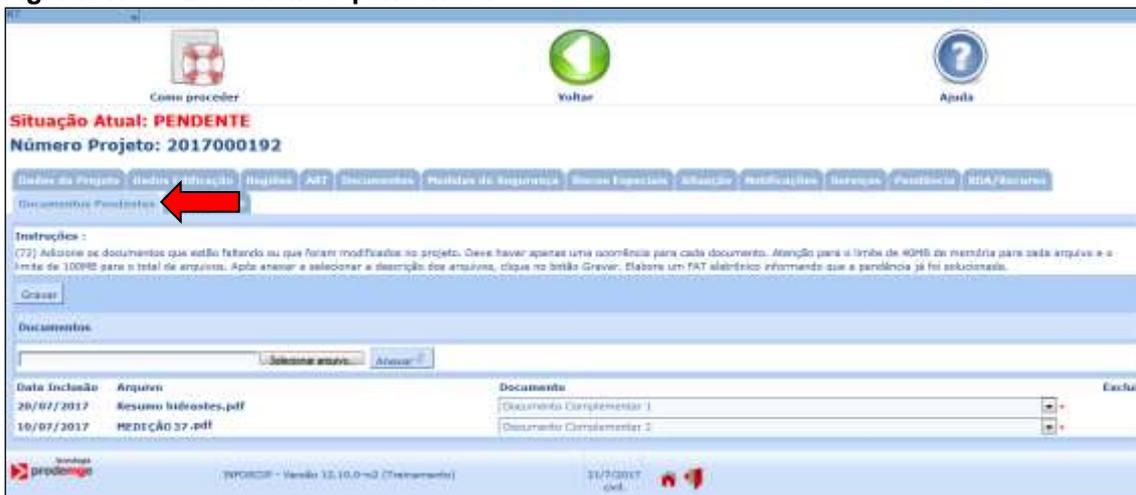


O RT deve providenciar os documentos descritos como pendentes para incluí-los no sistema.

6.1.9.1.1 Fazendo o upload dos arquivos pendentes.

a) Para inserir os arquivos pendentes, ainda na tela de acompanhamento de projeto, no sistema o RT deverá clicar na aba “Documentos Pendentes”. Nesta aba o sistema exibe a tela para upload dos arquivos.

Figura 6.135 - Documentos pendentes.



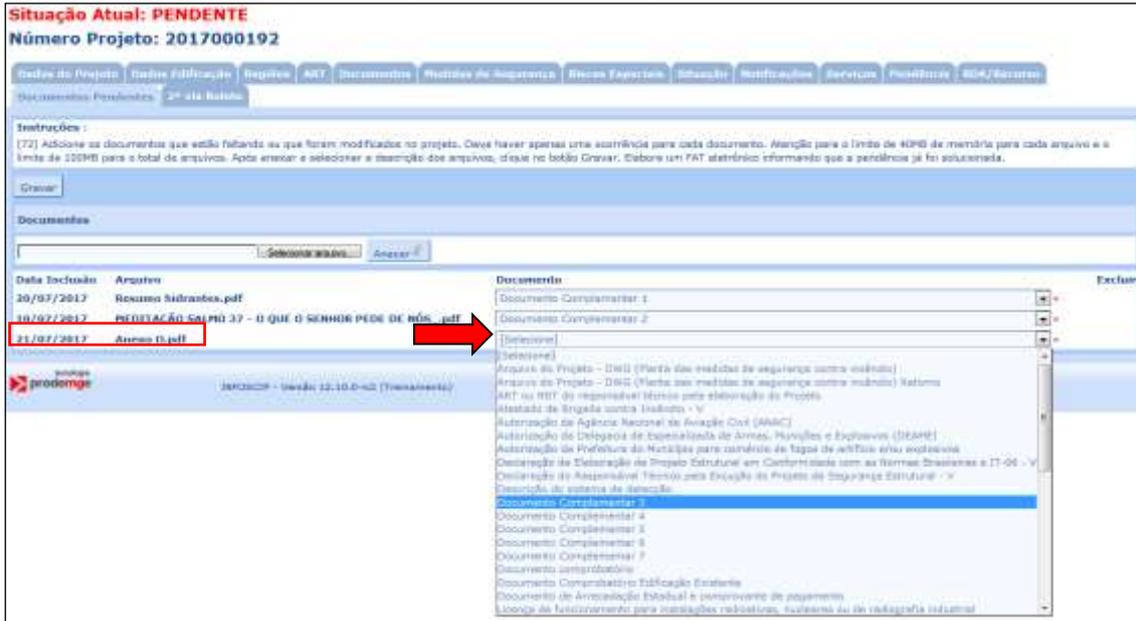
b) Leia as instruções descritas no campo “Instruções”. Para anexar os arquivos ao sistema, clique no botão para selecionar no computador qual arquivo será incluído. Após selecioná-lo o caminho do arquivo ficará descrito no campo ao lado do botão “selecionar arquivo”. Feito isto clique no botão para que seja feito o upload do arquivo.

Figura 6.136 - Selecionar arquivo pendente



c) Após o sistema anexar o arquivo ele irá aparecer junto aos demais que já estavam inseridos no sistema. Após inserir os arquivos no sistema o RT deverá selecionar qual o tipo do arquivo que foi inserido no sistema.

Figura 6.137 - Selecionar descrição do documento pendente vistoria.



d) Realize esta mesma operação para inserir todos os arquivos pendentes. Após anexar todos os arquivos desejados clique no botão **Gravar** para que o sistema registre as informações de forma permanente.

Figura 6.138 - Gravar arquivos pendentes inseridos.





ATENÇÃO

O sistema somente irá registrar os arquivos inseridos após o usuário clicar no botão “Gravar”. Feito isso, as pendências foram solucionadas, contudo o RT deve encaminhar um FAT eletrônico informando que ele já sanou as pendências para que seu projeto prossiga para a vistoria.

- e) Após encaminhar o FAT o RT deve aguardar até que o CBMMG solucione as pendências nos sistema, momento em que o projeto retornará para a situação imediatamente anterior a situação “Pendente” e a tramitação para vistoria irá prosseguir.

6.1.9.2 Meu projeto foi notificado em vistoria, o que fazer?

Quando um projeto é notificado em vistoria a situação dele muda de “Vistoria” para “Notificado em Vistoria”. Quando um projeto é notificado em vistoria o primeiro passo a ser feito pelo RT será verificar as notificações, para então, decidir qual opção irá escolher em seguida.

Quando o projeto for um PT ou PET o RT terá as opções de solicitar nova vistoria, modificar projeto e responder notificações, solicitar corpo técnico ou solicitar reconsideração de ato ou recursos de 1º e 2º grau nos termos da IT01.

Figura 6.139 - Projeto notificado em vistoria (PT ou PET).



No caso do projeto ser um PTS o RT terá as opções de solicitar nova vistoria, alterar projeto e responder notificações, solicitar corpo técnico ou solicitar reconsideração de ato ou recursos de 1º e 2º grau nos termos da IT01.

Figura 6.140 - Projeto notificado em vistoria (PTS).

**ATENÇÃO**

Para os projetos que são **PT** e **PET**, quando o RT solicita Modificação de projeto o projeto será encaminhado novamente para análise antes de retornar para vistoria. Já para os **PTS** quando o RT solicita alteração de projeto, após concluir ele já pode solicitar nova vistoria.



6.1.9.3 Conferindo as notificações.

a) Na tela de acompanhamento de projeto leia as notificações que foram feitas na aba “Notificações” clicando no campo detalhar . O usuário deve atentar para abrir as notificações referentes à vistoria, uma vez que pode haver registros de notificações de análise dependendo do projeto.

Figura 6.141 - Conferindo notificações em vistoria.



Notificações referentes à análise.

Data da Notificação	Data da Resposta	Serviço	Seleção Analítica	Responsável Notificação	Detalhar
17/07/2017 15:23:13	18/07/2017 14:19:32	Análise de projeto	Não	AAA-Analista	
18/07/2017 14:37:36	18/07/2017 15:18:31	Análise de projeto	Não	AAA-Analista	
18/07/2017 13:29:27	18/07/2017 15:36:38	Análise de projeto	Não	AAA-Analista	
21/07/2017 14:58:38		Vistoria - AVCB			

Notificação referente à vistoria.

b) Ao clicar no ícone citado acima o sistema exibirá as notificações a serem verificadas.

Figura 6.142 - Notificações a serem verificadas.



Notificação Projeto

Número do Projeto: 2017000192

Data da Notificação: 21/07/2017 14:58:38

Data da Resposta:

Responsável Notificação:

Item Notificação	Divisão	Área Total (m²)	Parcialmente Construída	Área da Vistoria (m²)	Área Notificada
1	4-7	1000	Não	1000	1000

Item de Notificação

Os sistemas estavam desatualizados e vendidos no momento da vistoria, em desconformidade com item 6.2.4.7 da IT 03.

Item de Notificação

A distância entre os luminários de emergência era maior do que 15 metros, em desconformidade com o item 6.4 da IT 03.

6.1.9.4 Alterando ou modificando um projeto notificado em vistoria.

Por vezes o RT necessita fazer alterações ou modificações em um projeto que foi notificado em vistoria.

Caso o projeto seja do tipo PTS o sistema utiliza o termo alterar projeto, uma vez que, ao proceder às alterações necessárias para corrigir as notificações da vistoria o RT já pode solicitar nova vistoria já que projetos do tipo PTS não passam por análise.

Já para projetos do tipo PT ou PET que são notificados em vistoria e necessitam ser corrigidos o sistema utiliza o termo modificar projeto, podendo esta modificação ser parcial ou total, além disso, ao modificar um projeto do tipo PT ou PET ele necessariamente terá que passar por nova análise antes que possa ser vistoriado novamente.

6.1.9.4.1 Alterando um PTS notificado em vistoria.

e) Para um projeto que seja PTS, e ele esteja nas situações de “Pré-cadastrado” ou “Notificado em vistoria” o sistema permite que o RT promova alterações no projeto. Para realizar esta operação, na tela de acompanhamento

do projeto, clique no botão .

Figura 6.143 - Alterar PTS

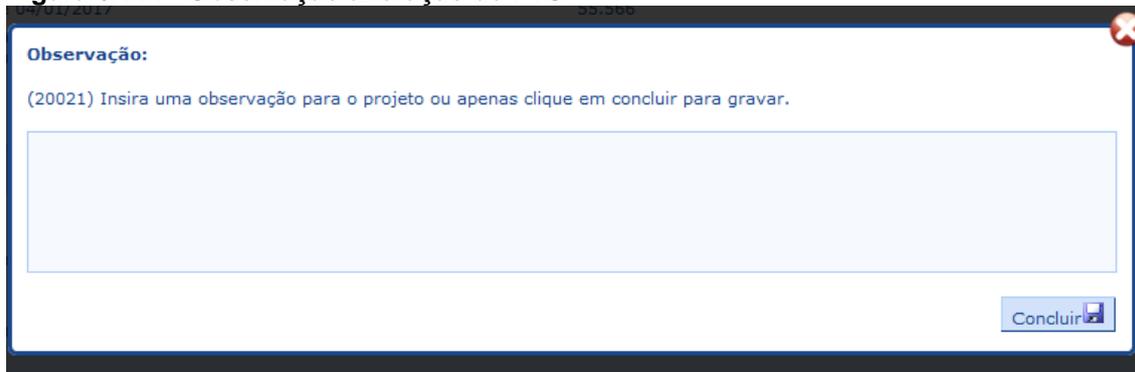


f) Após clicar no botão alterar projeto o sistema irá redirecionar o usuário para uma tela onde poderá editar todas as informações que foram inseridas no pré-cadastro. Em caso de dúvidas neste preenchimento consulte o item [6.1.3](#)

deste manual.

- g) Após alterar as informações do pré-cadastro ao clicar em  o sistema exibe uma pop-up onde pode ser inserida alguma observação que o RT julgar necessária.

Figura 6.144 - Observação alteração de PTS



- h) Após concluir o sistema exibe uma mensagem confirmando que as alterações foram gravadas com sucesso.

Figura 6.145 - Confirmação alteração de PTS



6.1.9.4.2 Modificando um projeto notificado em vistoria (PT ou PET)

- a) Para um projeto que seja do tipo PT, e ele esteja nas situações de “Aprovado”, “AVCB”, “AVCB parcial”, “AVCB vencido” ou “Notificado em vistoria”, o sistema permite que o RT promova modificações no projeto. Para projetos do tipo PET o sistema permite realizar modificações apenas nas situações “Aprovado” ou “Notificado em vistoria”. Para realizar esta operação,

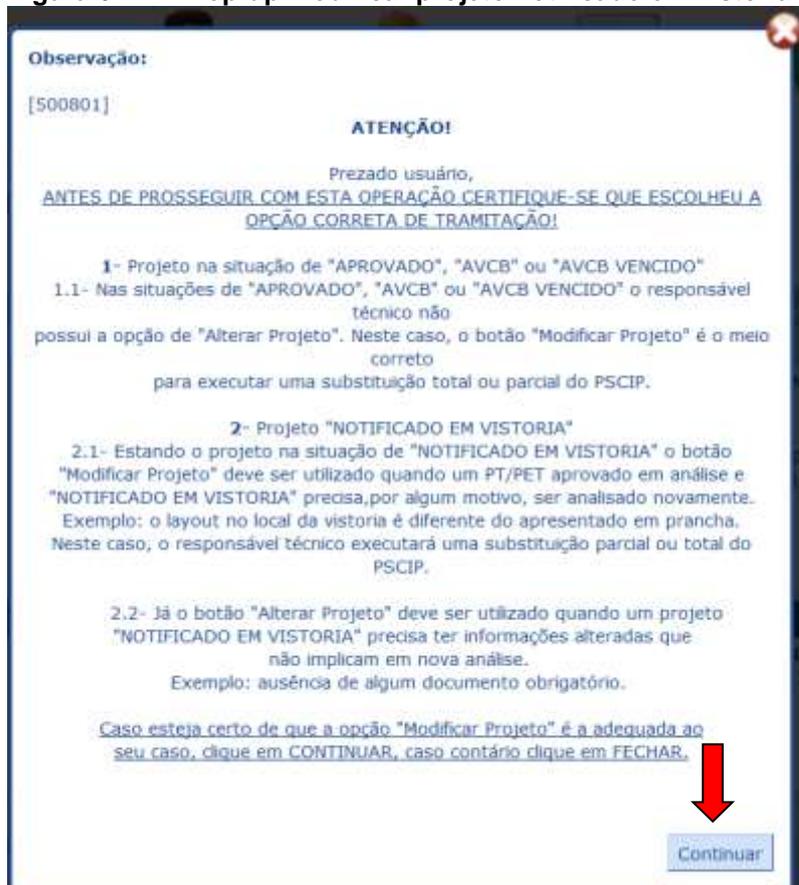
na tela de acompanhamento do projeto, clique no botão .

Figura 6.146 - modificar projeto notificado em vistoria



b) Após clicar no botão modificar projeto o sistema exibe uma pop-up explicativa sobre as diferenças entre modificar e alterar projeto. Leia a mensagem e clique no botão [Continuar](#).

Figura 6.147 - Pop-up modificar projeto notificado em vistoria.



c) Após clicar em continuar o sistema exibe uma tela onde o RT deverá informar se a substituição do projeto será total ou parcial e inserir uma descrição completa da modificação que será realizada no projeto. Após preencher os campos clique no botão .

Figura 6.148 - substituição total ou parcial de projeto.



ATENÇÃO

SUBSTITUIÇÃO PARCIAL: ocorre quando o RT deseja realizar a substituição de documentos complementares ou modificações que impliquem substituição de **PARTE DAS PLANTAS**. Este procedimento não gera um novo número de projeto.

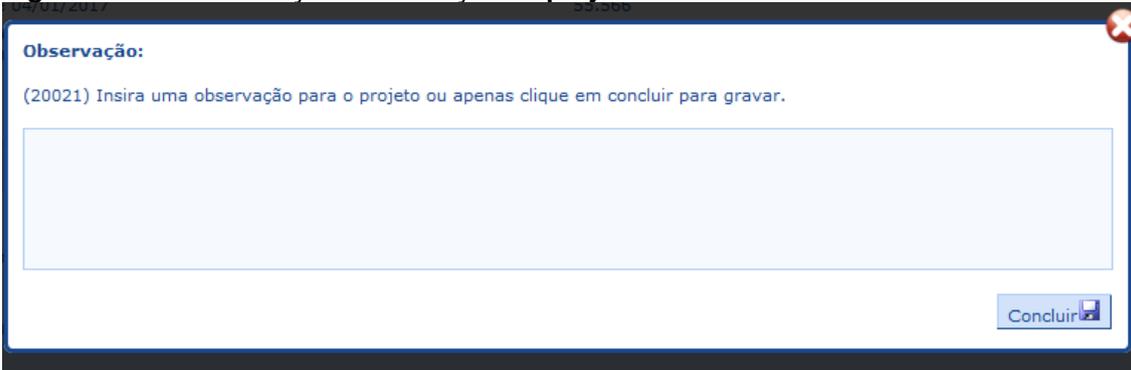


SUBSTITUIÇÃO TOTAL: ocorre quando o RT deseja modificar **TODAS AS PLANTAS DO PROJETO**. Sua apresentação requer a juntada de todos os documentos complementares relativos ao novo projeto. Este procedimento gera um novo número de PSCIP para o projeto.

d) Após clicar no botão alterar projeto o sistema irá redirecionar o usuário para uma tela onde poderá editar todas as informações que foram inseridas no pré-cadastro. Em caso de dúvidas neste preenchimento consulte o item [6.1.3](#) deste manual.

e) Após alterar as informações do pré-cadastro ao clicar em  o sistema exibe uma pop-up onde pode ser inserida alguma observação que o RT julgar necessária.

Figura 6.149 - Observação modificação de projeto.



The screenshot shows a modal window titled "Observação:" with a close button in the top right corner. The text inside reads: "(20021) Insira uma observação para o projeto ou apenas clique em concluir para gravar." Below the text is a large, empty text input field. At the bottom right of the window is a "Concluir" button with a document icon.

f) Após concluir o sistema exibe uma mensagem confirmando que as alterações foram gravadas com sucesso.



The screenshot shows the main interface of the INFOSCIP system. At the top left is the "INFOSCIP" logo. To its right is the text "Sistema de Informações dos Serviços de Segurança Contra Incêndio e Pânico". On the top right is the "BOMBEIRO MILITAR" logo. Below the header, there is a section titled "[32] Instruções" with the message: "Modificação realizada com sucesso." followed by a paragraph of instructions. At the bottom of the message area is a "Imprimir Resumo" button. The footer contains the "prodenjo" logo, the version "INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc11 (Tratamento)", and the date "5/9/2017" with a "out." label.

6.1.9.5 Solicitando RDA/Recurso notificação em vistoria.

Conforme item 6.9 da IT 01, havendo discordância das notificações realizadas o responsável pelo uso ou responsável técnico poderá apresentar pedido de reconsideração do ato.

Caso a resposta da reconsideração de ato seja desfavorável e, ainda sim, o RT discorde das notificações ele poderá pleitear recursos de 1º e 2º grau.

O procedimento para solicitar RDA/Recurso é o mesmo tanto para PTS, PET ou PT.

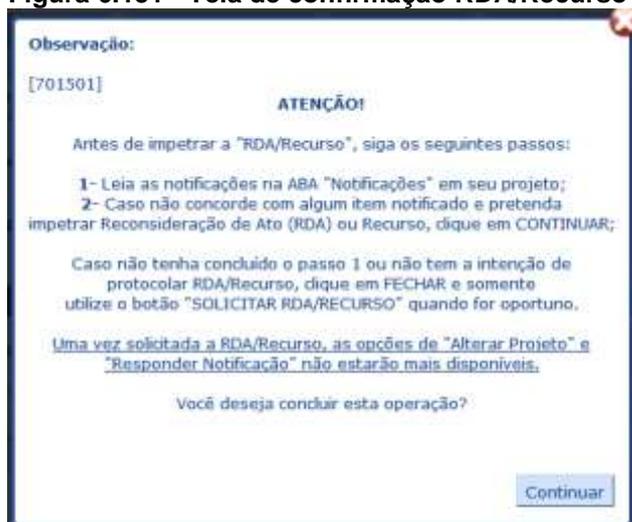
a) Para solicitar uma RDA proceda a pesquisa do projeto desejado, conforme item [6.1.5](#) deste manual, Na tela de acompanhamento do projeto

clique no botão  Solicitar RDA/Recurso.

Figura 6.150 - RDA/Recurso em vistoria.



b) Ao clicar em solicitar RDA/Recurso o sistema exibe a seguinte pop-up.

Figura 6.151 - Tela de confirmação RDA/Recurso vistoria.

ATENÇÃO

Ao solicitar RDA/Recurso não será mais possível alterar projeto ou modificar projeto, solicitar vistoria ou solicitar corpo técnico até o RDA/Recurso seja solucionado.

Em caso de deferimento do RDA o vistoriador pode, no ato do deferimento, aprovar o projeto caso não existam outras notificações.

Já nos casos de recurso de 1º e 2º grau, em caso de deferimento, a autoridade competente por homologar também poderá, no ato da homologação, aprovar o projeto caso não existam outras notificações.

Após a solução do RDA ou Recurso as opções de alterar projeto, solicitar vistoria, solicitar corpo técnico e solicitar RDA/Recurso voltam a ficar disponíveis.

- c) Após ler e analisar a mensagem acima e ainda sim queira solicitar uma reconsideração de ato clique em  para que o sistema exiba a tela de cadastro da solicitação de Reconsideração de ato/Recurso.

Figura 6.152 - Preenchimento RDA/Recurso vistoria.

d) No campo Tipo Solicitação deve ser preenchido se a solicitação trata-se de Reconsideração de ato, Recurso de 1º Grau ou 2º Grau. Para exemplificar selecionaremos “Reconsideração de Ato”.

Figura 6.153 - Tipo de solicitação RDA, Recurso 1º Grau ou Recurso 2º Grau vistoria.

ATENÇÃO



O procedimento tanto para solicitar Reconsideração de ato, quanto para solicitar recurso de 1º ou 2º grau é o mesmo, bastando o RT selecionar qual solicitação ele deseja fazer conforme imagem acima.

e) No campo “Tipo Solicitante” selecione Responsável técnico.

Figura 6.154 - Tipo solicitante RDA/Recurso vistoria.

Dados do Solicitante

Tipo Solicitante

Proprietário *
 [Selecione]
 Procurador
 Proprietário
 Responsável pelo uso
 Responsável Técnico *
 Síndico
 Subsindico

Nome / Razão Social *

Município *

Complemento

Número *

Descrição da Solicitação

- f) Preencha os demais dados referentes ao RT. No campo descrição da solicitação descreva de forma clara e objetiva qual o objeto da solicitação.

Figura 6.155 - Descrição solicitação RDA/Recurso vistoria.

Descrição da Solicitação

Pedido Vistoria solicito a revisão da notificação referente a compartimentação horizontal do projeto, considerando o previsto no item 5.1.5.1 da IT 07, o qual prevê que: "A compartimentação horizontal está dispensada nas áreas destinadas exclusivamente a estacionamento de veículos." Diante o exposto peço deferimento.

INFOSCIP - Versão: 12.10.0-n2 (Trinamento) 24/7/2017

- g) Após preencher todos os dados, clique no botão **Continuar**. O sistema irá exibir uma tela para conferência dos dados inseridos. Após conferir os dados clique em **F12-Gravar**.

Figura 6.156 - Confirmar solicitação RDA/Recurso vistoria.

Solicitação

Número Recurso	Número do Projeto	Tipo Processo	Data Solicitação	Tipo Solicitante
3317000401	3337000047	Liberação	24/07/2017	Recurso 1º

Dados do Solicitante

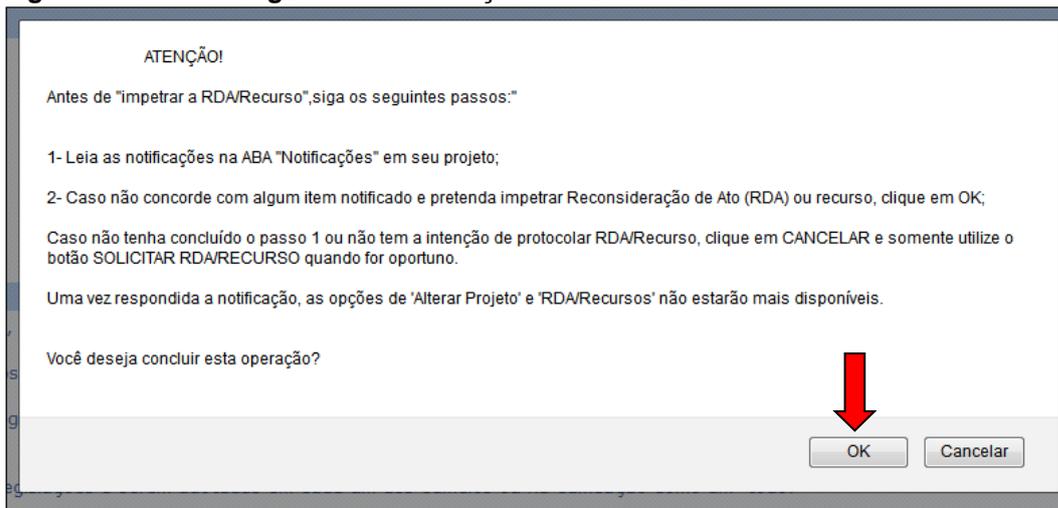
Tipo Solicitante	Responsável Técnico	CPF/CNPJ	Nome / Razão Social	Telefone	E-mail
		111.111.111-11	Nome	(31) 9999-9999	
			Município	Logradouro	
			Belo Horizonte	carreta 104	
			Complemento	Bairro	CEP
				calçadas	32341-001

Descrição da Solicitação

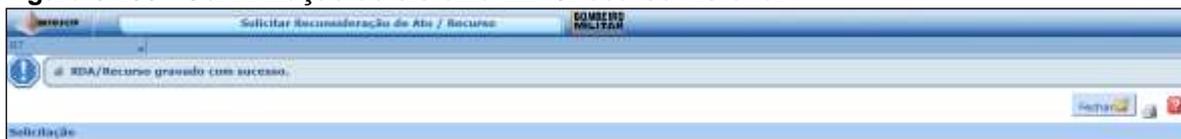
Pedido Vistoria solicito a revisão da notificação referente a compartimentação horizontal do projeto, considerando o previsto no item 5.1.5.1 da IT 07, o qual prevê que: "A compartimentação horizontal está dispensada nas áreas destinadas exclusivamente a estacionamento de veículos." Diante o exposto peço deferimento.

INFOSCIP - Versão: 12.10.0-n2 (Trinamento) 24/7/2017

O sistema ainda exibirá um pop-up perguntando se o RT deseja realmente impetrar um RDA, leia a mensagem e caso realmente deseje incluir o RDA clique em OK.

Figura 6.157 - Mensagem de confirmação RDA/Recurso vistoria.

Ao finalizar a solicitação o sistema exibe uma mensagem informando que a solicitação foi gravada com sucesso.

Figura 6.158 - Confirmação do sistema RDA/Recurso vistoria.

Nesse momento a situação do projeto é modificada para “Reconsideração de Ato” ou “Recurso de 1º ou 2º grau” conforme for o caso. Os botões “Alterar ou Modificar Projeto”, “Solicitar RDA/Recurso”, “Solicitar Vistoria” e “Solicitar Corpo Técnico” ficarão indisponíveis até a homologação do RDA ou Recurso.

Figura 6.159 - Situação do projeto após RDA/Recurso vistoria.

6.1.9.6 Solicitando Corpo técnico após notificação em vistoria.

Conforme previsto no item 6.8.2 da IT 01 o Corpo Técnico pode ser empregado nas fases de análise, vistoria, inclusive recursos ou quando da necessidade nas decisões de assuntos relacionados aos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico.

Esta solicitação deve estar devidamente fundamentada conforme redação do art 3º da Circular 09/2015 – DAT, onde estão descritos quais são os casos de acionamento de Corpo Técnico. Além disso, O RT ainda deve observar o previsto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 6º também da Circular 09/2015 – DAT, os quais descrevem quais as documentações o RT deve apresentar para os casos de impossibilidade técnica ou isenção de medidas de segurança respectivamente.

- a) Para solicitar apoio do Corpo Técnico proceda a pesquisa do projeto desejado, conforme item [6.1.5](#) deste manual, e acione o botão  na tela de acompanhamento de projeto.

Figura 6.160 - Solicitar corpo técnico vistoria.



- b) O sistema irá redirecionar o RT para uma tela onde ele deverá preencher a descrição de sua solicitação para que o corpo técnico possa avaliar. Preencha o campo “Descrição da Solicitação” e clique no botão



Figura 6.161 - Descrição solicitação corpo técnico.

INFOSCIP Solicitação de Corpo Técnico BOMBEIRO MILITAR

Continuar Fechar

INFOSCIP Sistema de Informações dos Serviços de Segurança Contra Incêndio e Pânico BOMBEIRO MILITAR

Solicitação de Corpo Técnico

Número Projeto: 2016000056 Data Solicitação: 24/07/2017

Descrição da Solicitação:

Solicito a apreciação do laudo de impossibilidade técnica anexado, considerando que o projeto trata-se de edificação construída no ano de 2003 e não é possível reconstruir a escada principal com as medidas que foram exigidas na vistoria.
Diante ao exposto peço deferimento.

prodemge INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc2 (Treinamento) 24/7/2017 civl.

c) Após clicar no botão continuar o sistema exibe uma tela para conferência das informações. Confira os dados e clique no botão  para finalizar a solicitação.

Figura 6.162 - Gravar solicitação de corpo técnico.

INFOSCIP Solicitação de Corpo Técnico BOMBEIRO MILITAR

Voltar Imprimir F12-Gravar Fechar

INFOSCIP Sistema de Informações dos Serviços de Segurança Contra Incêndio e Pânico BOMBEIRO MILITAR

Solicitação de Corpo Técnico

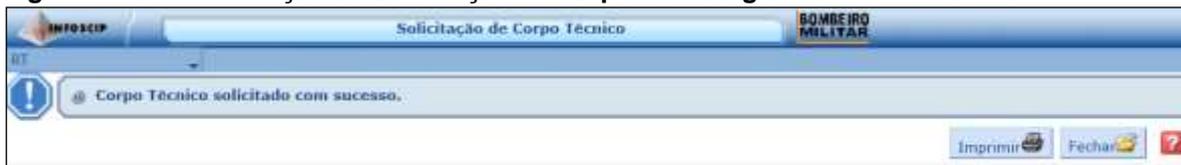
Número Corpo Técnico: 2017000069 Número Projeto: 2016000056 Data Solicitação: 24/07/2017

Descrição da Solicitação:

Solicito a apreciação do laudo de impossibilidade técnica anexado, considerando que o projeto trata-se de edificação construída no ano de 2003 e não é possível reconstruir a escada principal com as medidas que foram exigidas na vistoria.
Diante ao exposto peço deferimento.

prodemge INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc2 (Treinamento) 24/7/2017 civl.

Após gravar as informações o sistema emitirá uma mensagem informando que a solicitação foi concluída.

Figura 6.163 - Informação de solicitação de corpo técnico gravado com sucesso.

Nesse momento a situação do projeto é alterada para “Corpo Técnico” e os botões “Solicitar Vistoria”, “Alterar Projeto (PTS)”, “Modificar Projeto (PT)”, e “Solicitar RDA/Recurso” ficarão indisponíveis até que o parecer do corpo técnico seja homologado.

Figura 6.164 - Situação do projeto após solicitar corpo técnico.

A autoridade que irá homologar o corpo técnico, em caso de decisão favorável, poderá liberar o projeto no ato da homologação. Neste caso o projeto já passará a situação de AVCB sem que seja necessário a realização de nova vistoria. Caso existam mais pendências ou a decisão do corpo técnico seja desfavorável o projeto retornará a situação de “Notificado em Vistoria”.

6.1.9.7 Laudo de impossibilidade técnica.

Conforme estabelece a CIRCULAR – 04 /2009 – DAT, em caso de alegação de impossibilidade técnica de execução de medida de segurança contra incêndio epânico em edificação construída, o RT deverá preencher e apresentar o laudo de impossibilidade técnica de acordo com modelo próprio da referida Circular.

6.1.10 Atualização de PSCIP no INFOSCIP

Conforme previsão contida no item 6.1.5.5 da IT 01, atualização de um projeto trata-se de alteração de dados cadastrais relativos ao projeto aprovado, tais como endereço, proprietário, responsável pelo uso, responsável técnico, e outros que não necessitem de análise.

Para solicitar este serviço não é necessário possuir usuário e senha no INFOSCIP, conforme descrito abaixo:

- a) Na tela inicial do INFOSCIP, no campo “Serviços” clique no link “Solicitar atualização de Projeto”.

Figura 6.165 - Solicita atualização de projeto



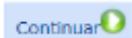
- b) Após clicar no link o sistema exibe uma tela onde o solicitante deverá preencher o número do projeto e o CPF ou CNPJ do proprietário ou responsável pelo uso. Preencha os dados e clique em 

Figura 6.166 - Inserir dados atualização de projeto.



c) Após clicar em continuar o sistema irá gerar a taxa que pode ser impressa por meio do botão **Imprimir DAE**. Após proceder a impressão e o pagamento da taxa o solicitante deve agendar seu atendimento nos locais de protocolo e apresentar a documentação que comprove o motivo da atualização do projeto.

Figura 6.167 - DAE atualização de projeto.



6.1.11 Alterar ou modificar um projeto Aprovado ou Liberado.

Quando um projeto se encontra na situação de “Aprovado”, “AVCB”, “AVCB parcial” ou “AVCB vencido” o RT poderá modificá-lo ou alterá-lo, conforme o caso.

No caso de projetos do tipo PTS que já estejam liberados ou com AVCB vencido o RT poderá realizar alterações no projeto e solicitar nova vistoria.

Para alterar um projeto do tipo PTS siga os passos já descritos no item [6.1.6](#) deste manual.

Já para os projetos que necessitam de análise (PT ou PET) que se encontrem nas situações Aprovado, AVCB ou AVCB vencido o RT poderá solicitar uma substituição total ou parcial do projeto, com exceção para os projetos do tipo PET que após chegar a situação de AVCB não podem mais ser modificados. Ressaltando que, após realizar as modificações o projeto deverá passar por nova análise.

Para modificar um projeto do tipo PT ou PET siga os mesmos passos descritos no item [6.1.9.4.2](#) deste manual.

6.1.12 Formulário de Atendimento Técnico (FAT)

O FAT pode ser utilizado para diversas finalidades tais como sanar dúvidas, solicitar alterações em processo e AVCB, solicitar juntada de documentos, solicitar isenção de TSP entre outros.

Trata-se de um canal de comunicação formal entre o RT e o CBMMG, onde as demandas apresentadas serão encaminhadas ao setores responsáveis por analisar e responder a referida demanda.

6.1.12.1 Como protocolar um FAT pelo INFOSCIP?

a) Para protocolar um FAT, na página inicial do INFOSCIP após fazer o



login, clique no botão  ou no menu suspenso conforme a Figura 6.168 - Protocolar FAT abaixo.

Figura 6.168 - Protocolar FAT



b) O sistema irá redirecionar o RT para a tela de pesquisa de FATs. Para protocolar um novo FAT clique no botão .

Figura 6.169 - Tela de pesquisa FAT.

c) Ao clicar em novo, o usuário é direcionado para tela de elaboração de FAT. Nesta tela o RT deverá preencher inicialmente o tipo de solicitação, clicando na lista e selecionando qual o tipo de solicitação que deseja.

Figura 6.170 - Tipo de solicitação FAT.

d) Ainda nesta janela o RT deverá marcar se o FAT é referente a um projeto ou não. Caso o FAT seja referente a um projeto o RT deve marcar sim e selecionar qual o projeto na lista, conforme [Figura 6.171](#) abaixo.

Figura 6.171 - FAT vinculado a projeto.

Possui Projeto de Segurança?

Sim Não *

Projeto

2017000195
2017000186
2017000187
2017000188
2017000189
2017000190
2017000191
2017000192
2017000193
2017000194
2017000195

Vistoria
[Selecione]

Resposta

INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc3 (Treinamento) 3/8/2017 civil.

Ao selecionar o projeto esse FAT ficará vinculado ao projeto selecionado, sendo assim sua tramitação poderá ser acompanhada no projeto no qual o FAT foi vinculado. Essa operação pode ser executada na tela de acompanhamento do projeto na aba FAT clicando no botão , conforme Figura 6.172 abaixo.

Figura 6.172 – Acompanhamento de FAT vinculado a projeto.

Situação Atual: **AGUARDANDO ANÁLISE**
Número Projeto: 2017000195

Número	Data Inclusão	Data Resposta	Tipo de Solicitação	Situação	Detalhar
119	01/08/2017	01/08/2017	Diversas	CONCLUIDO	
120	04/08/2017		Recibo com análise	ATENDIMENTO	

INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc3 (Treinamento) 3/8/2017 civil.

Após clicar no botão citado acima o sistema exibe os detalhes daquele FAT.

Figura 6.173 - Detalhes de FAT vinculado a projeto.

Detalhes do Fat

Número: 120 Projeto: 2017000195 Solicitante: FATINA FREIRE DE MELO

Data Inclusão: 04/08/2017 Data Resposta: 01/08/2017 Situação: ATENDIMENTO

Tipo de Solicitação: Recibo com análise

Finalidade: Devido a tramitação de uma recibo com o analista responsável pelo projeto para solucionar as irregularidades apontadas.

INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc3 (Treinamento) 3/8/2017 civil.

Caso o FAT seja relativo a um pré-cadastro que ainda não possui

número de projeto o RT deverá marcar “**não**” para a pergunta “possui projeto de segurança?”. Contudo é necessário que o RT informe na descrição da solicitação o número do pré-cadastro para o qual ele deseja atendimento.

e) Por fim, o RT deverá preencher o campo “Finalidade” onde ele deve descrever sua solicitação. Após ter preenchido todos estes campos clique no botão gravar.

Figura 6.174 – Gravar FAT.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema de atendimento técnico (FAT). No topo, há uma barra de navegação com o título 'Cadastro de FAT' e o nome do usuário 'SOMERO MILITAR'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com os botões 'F2-Novo', 'F2-Gravar' e 'F2-Excluir'. O formulário principal contém campos para 'Número', 'Data Inclusão' (04/08/2017), 'Data Resposta', 'Solicitante', 'Possui Projeto de Segurança?' (com opções 'Sim' e 'Não'), 'Projeto' (0017880195), 'Finalidade' (com uma caixa de texto para descrição), 'Situação' (ATENDIMENTO), 'Tipo de Solicitação' (Resposta com anexo), 'Vistoria' (Inspecion) e 'Resposta' (caixa de texto). No rodapé, há o logotipo 'prodempg', a versão 'INFOSCIP - Versão 12.10.0-03 (Trançamento)' e a data '4/8/2017'.

Após processar a informação o sistema irá apresentar uma mensagem informando que o FAT foi gravado com sucesso e o sistema irá gerar um número sequencial para aquele FAT.

Figura 6.175 - Gera número do FAT.



A imagem mostra a mesma interface de usuário do sistema de atendimento técnico (FAT) após a gravação. No topo, há uma barra de mensagens com o ícone de uma seta azul e a mensagem 'FAT gravado(s) com sucesso!'. No formulário, o campo 'Número' agora contém o valor '120'. O resto do formulário permanece o mesmo, com o mesmo layout de campos e botões.

6.1.12.2 Pesquisando um FAT no INFOSCIP.

O RT pode pesquisar os FATs feitos por ele na tela de pesquisa de FAT, conforme Figura 6.169. A referida tela possui diversos filtros de pesquisa conforme descrição abaixo.

- a) Para verificar todos os FATs que já foram protocolados, basta o RT clicar no botão pesquisar sem preencher nenhum filtro da pesquisa.

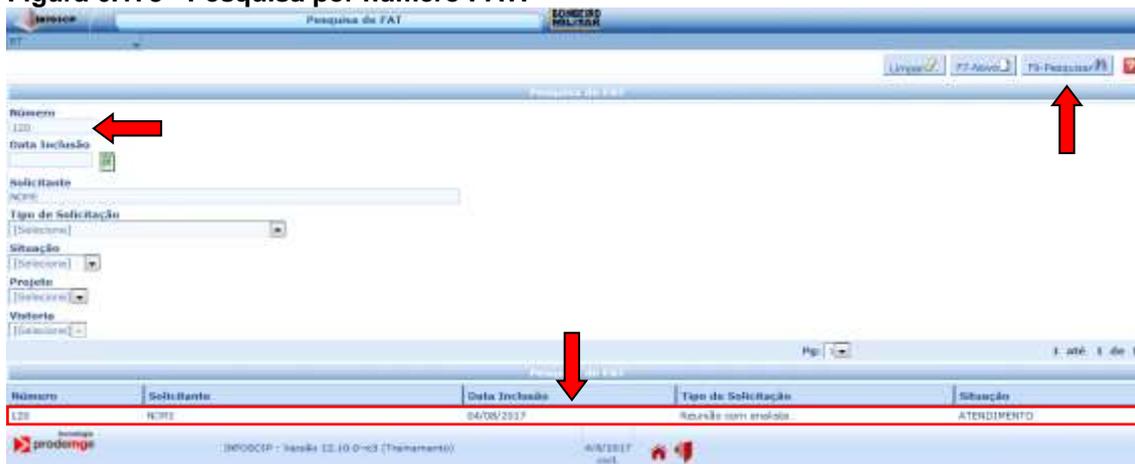
Figura 6.176 – Pesquisa geral FAT

Número	Solicitante	Data Inclusão	Tipo de Solicitação	Situação
47		25/03/2013	Diversos	ATENDIMENTO
48		25/03/2013	Dúvida técnica	CONCLUIDO
49		25/03/2013	Restauração	CONCLUIDO
50		01/04/2013	Acesso em procedimento (análise, vistoria, etc)	CONCLUIDO
51		01/04/2013	Complementação de TSP	DEFERIDO
52		01/04/2013	Diversos	INDEFERIDO
53		15/04/2013	Diversos	CONCLUIDO
55		08/08/2013	2ª via de ACB (inclusão de dados)	ATENDIMENTO
58		20/11/2013	Diversos	ATENDIMENTO
59		20/11/2013	Sugestão	CONCLUIDO
60		20/11/2013	Dúvida técnica	CONCLUIDO
61		20/11/2013	Sugestão	CONCLUIDO
62		20/11/2013	Sugestão	CONCLUIDO
63		20/11/2013	Sugestão	CONCLUIDO
64		20/11/2013	Dúvida técnica	CONCLUIDO
65		20/11/2013	Sugestão	CONCLUIDO
66		20/11/2013	Diversos	INDEFERIDO
67		20/11/2013	Diversos	DEFERIDO
68		20/11/2013	2ª Via de protocolo	CONCLUIDO
69		24/01/2014	Diversos	CONCLUIDO
70		15/09/2014	Dúvida técnica	ATENDIMENTO
71		26/09/2014	Diversos	ATENDIMENTO
...	

Para abrir as informações de qualquer um dos FATs pesquisados, basta clicar acima de sua descrição. O sistema irá exibir as informações relativas a aquele FAT conforme Figura 6.177 abaixo.

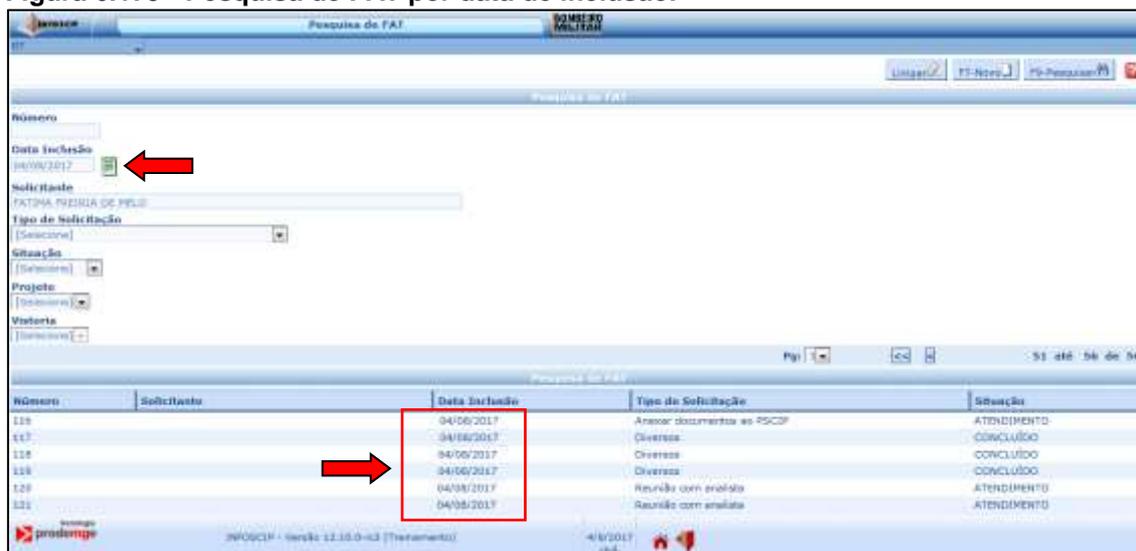
Figura 6.177 - Tela de informações do FAT.

b) Caso o RT possua o número do FAT que deseja consultar, basta inseri-los no campo “Número” na tela de pesquisa e clicar no botão pesquisar. Nesse caso o sistema exibirá apenas um resultado para a busca.

Figura 6.178 - Pesquisa por número FAT.

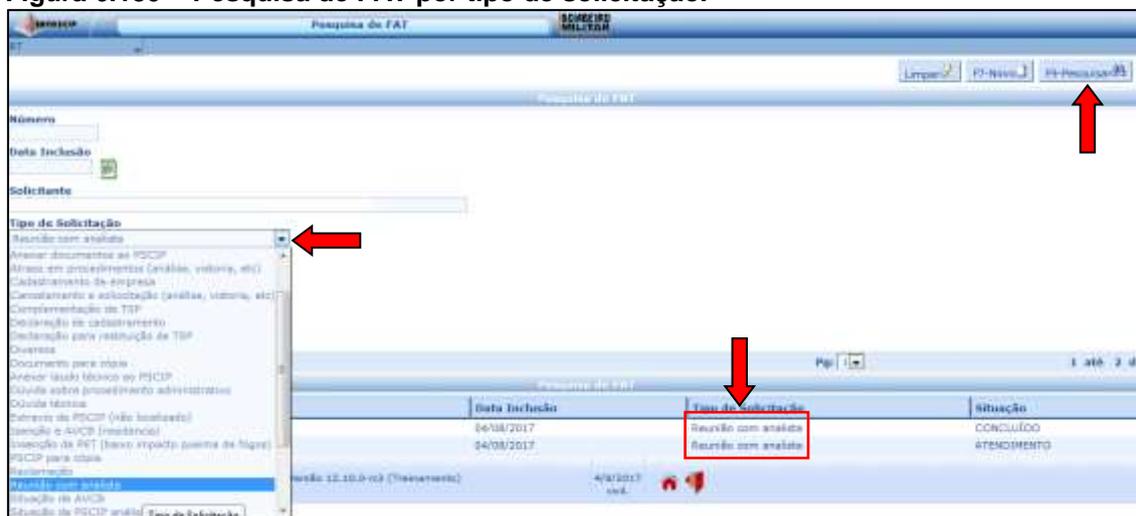
c) Também é possível pesquisar um FAT pela data em que ele foi protocolado no sistema. O usuário deverá selecionar a data de inclusão do FAT que deseja buscar no sistema, clicando no botão . O sistema exibirá todos os FATs protocolados naquela data.

Figura 6.179 - Pesquisa de FAT por data de inclusão.



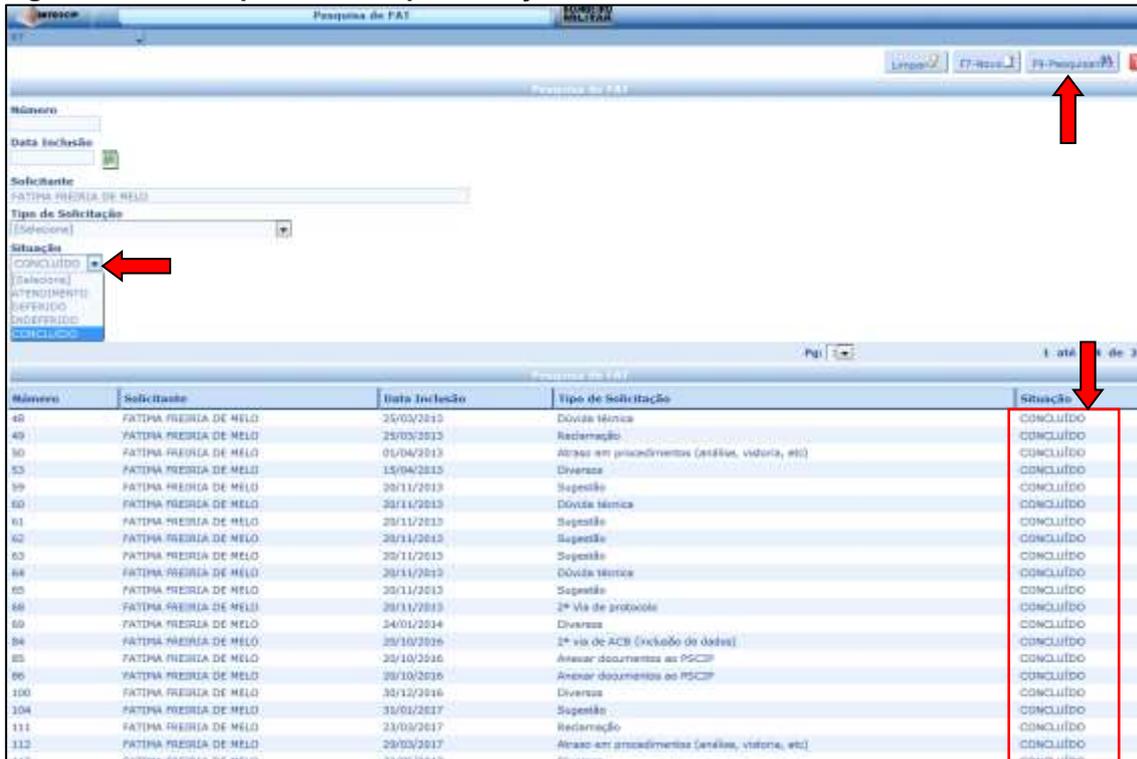
d) O RT ainda pode realizar a pesquisa utilizando o filtro “Tipo de Solicitação”. Basta selecionar o tipo de solicitação na lista e clicar no botão pesquisar. O sistema irá exibir todos os FATs para aquele tipo de solicitação.

Figura 6.180 - Pesquisa de FAT por tipo de solicitação.



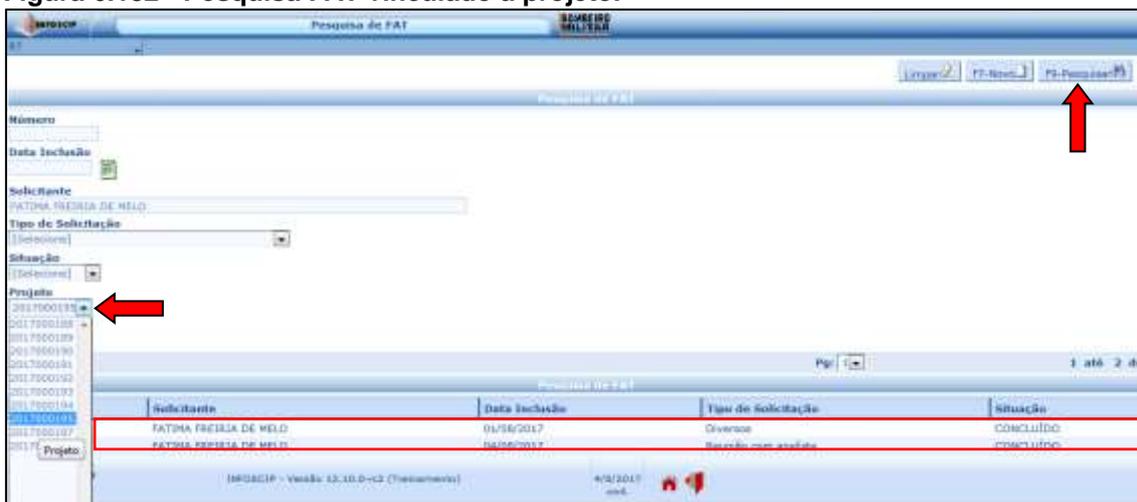
e) O sistema também permite a pesquisa pela situação do FAT. Para realizar esta pesquisa o RT deverá selecionar na lista “Situação” qual situação ele deseja pesquisar. O sistema irá exibir todos os FATs para aquela situação pesquisada.

Figura 6.181 - Pesquisa de FAT por situação.



f) O RT também pode pesquisar os FATs vinculados a um projeto específico. Para isso clique lista “Projeto” e selecione para qual projeto deseja realizar a pesquisa. O sistema exibirá todos os FATs vinculados aquele projeto.

Figura 6.182 - Pesquisa FAT vinculado a projeto.



ATENÇÃO

O usuário pode utilizar mais de um filtro de pesquisa conjuntamente para realizar a pesquisa.

6.1.12.3 Quando não utilizar o FAT no INFOSCIP

O FAT não deve ser utilizado para as funções já existentes no sistema, tais como solicitação de recursos (reconsideração de ato, recursos de 1º ou 2º grau), solicitações de vistoria total e parcial, solicitação de modificação de projeto (seja atualização, substituição total ou parcial), solicitação de renovação de AVCB, solicitação de distrato de Responsável Técnico etc..

6.1.12.4 Principais casos de protocolo de FAT

Os diversos tipos de solicitação de FAT são divididos em Dúvida técnica Geral e Dúvida técnica específica.

6.1.12.4.1 Dúvida/demanda técnica geral

Dúvida/demanda técnica geral é aquela que não possui ou não necessita ter um projeto vinculado.

Os principais casos de dúvida/demanda técnica são os seguintes:

- a) Esclarecimentos quanto a legislação de segurança contra incêndio e pânico;
- b) Reclamação;
- c) Sugestão;
- d) Solicitação de isenção de TSP;
- e) Cancelar solicitação (análise ou vistoria);
- f) Migrar PSCIP impresso para digital.
- g) Outros

6.1.12.4.2 Dúvida/demanda técnica específica

Dúvida/demanda técnica específica é aquela em que o RT deseja tratar

algum assunto referido a um projeto específico e, para tanto, é necessário haver um projeto vinculado. BKG2sDn33

Os principais casos de dúvida/demanda técnica são os seguintes:

- a) Atraso em procedimento no INFOSCIP (análise, vistoria etc...);
- b) Reclamação;
- c) Reunião com analista;
- d) Inclusão de dados em AVCB;
- e) Documentos pendentes anexados ao PSCIP;
- f) Dúvida sobre tramitação de PSCIP;
- g) Cancelar solicitação (análise ou vistoria).
- h) Outros

6.1.13 Imprimindo o AVCB

Após a vistoria de liberação ser realizada e, não havendo notificações, o AVCB será disponibilizado no sistema para impressão.

Essa impressão pode ser realizada de duas formas, pela tela inicial do INFOSCIP através do link “Consulta AVCB – Emissão” ou pela tela de acompanhamento do projeto na aba AVCB.

a) Para imprimir o AVCB pela tela inicial do INFOSCIP vá até o campo “Consultas” (dúvidas: vide item [5](#) deste manual) e clique no link “Consulta AVCB – Emissão”, ressaltando que não é necessário possuir usuário e senha cadastrado no INFOSCIP para realizar esta operação.

Figura 6.183 - Emissão de AVCB tela inicial



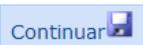
b) Após clicar no link citado acima o sistema direciona o usuário para uma tela onde ele deverá preencher o número do AVCB que deseja imprimir. Após preencher as informações clique em .

Figura 6.184 - Impressão de AVCB pelo número.

CONSULTA DO AVCB

INFORMAÇÕES DO AVCB

Número AVCB:

Digite os caracteres que aparecem na figura abaixo:

Continuar Sair

c) Após preencher as informações e clicar em continuar, caso as informações estejam corretas, o sistema irá exibir o AVCB no formato PDF.

d) Esse procedimento também pode ser realizado pelo RT utilizando seu usuário e senha. Para isto ele deverá pesquisar o projeto para o qual deseja imprimir o AVCB (dúvidas: vide o item [6.1.5](#) deste manual) e, na tela de acompanhamento do projeto clique na aba AVCB e em seguida no botão

Figura 6.185 - Aba AVCB

Acompanhar Projeto

Modificar Projeto Como proceder Voltar Ajuda

Situação Atual: AVCB
Número Projeto: 2014003613

Dados do Projeto Dados Edificação Regiões ART/RTT Documentos Medidas de Segurança Situação Services AVCB 2ª via Boleto

Número	Data Início	Data Fim	Situação do AVCB	Área Total	Área Liberada	Detalhar
20140036131	05/01/2015	05/01/2020	AVCB VÁLIDO	250,00	250,00	

prodemp@ INFOSICIP - versão 12.10.0-1011 (Tranamento) 0/9/2017 civ.

e) Após clicar no botão acima o sistema exibe uma tela contendo os dados do AVCB. Para imprimir o AVCB clique no botão [Imprimir AVCB](#)

Figura 6.186 - Botão imprimir AVCB

f) Após clicar no botão acima o sistema irá gerar o AVCB no formato PDF para impressão.

6.1.13.1 Verificação de autenticidade.

O AVCB possui duas páginas, sendo que a primeira possui os dados do projeto, como número do projeto e validade, endereço, ocupação, público, proprietário, responsável pelo uso, responsável técnico, área total e área liberada. A segunda página possui um campo de observações relativas ao AVCB e algumas orientações ao proprietário.

Para verificar a autenticidade do AVCB não é necessário possuir login e senha no INFOSCIP, sendo necessário apenas o número do projeto e o número da chave de autenticação.

Figura 6.187 - Página 1 AVCB



AVCB

AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS

WWW.BOMBEIROS.MG.GOV.BR

Nº: 20120000000 **VALIDADE: 13/10/2019**

O **Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais** certifica que a edificação, ou área de risco, abaixo descrita, possui as medidas de segurança previstas na legislação estadual* de Segurança Contra Incêndio e Pânico vigente, considerando as informações no respectivo Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico (**PSCIP**).

Endereço: Rua Tito Simoes, nº 00

Bairro: PILAR **Município:** Belo Horizonte

Ocupação: D-1 **Público:** *****

Proprietário: 00000000000000 - NOME

Responsável pelo Uso: 00000000000000 - NOME
PARTICIPAÇÕES LTDA

Responsável Técnico: MG00000000000D - NOME

Área Total: 5920.39

Área Liberada: 5920.39



Emitido em: 13/10/2014

Última Atualização: 13/10/2014 17:54:11

*Lei 14.130/2001 - Dispõe sobre prevenção Contra Incêndioe Pânico do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS

Figura 6.188 - Página 2 AVCB

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS

OBSERVAÇÕES



- Cabe ao proprietário ou responsável pelo uso, garantir o perfeito funcionamento das medidas de segurança contra incêndio e pânico, bem como manter a ocupação e as características construtivas da edificação, conforme o respectivo **PSCIP**.
- A edificação poderá ser vistoriada para fins de fiscalização pelo CBMMG a qualquer tempo e, caso seja verificada situação de irregularidade, a Corporação tomará as medidas previstas na legislação, que incluem advertência, multas e cassação deste **AVCB**, além de interdição da edificação.
- Este é o **AVCB** emitido pelo **INFOSCIP**. Caso haja necessidade de verificar a autenticidade deste documento acesse o link:
<https://www.prevencaobombeiros.mg.gov.br/a1ip/ft/validaravcbman>

Chave de Autenticação: EA69-4D0D-573A-655E

WWW.BOMBEIROS.MG.GOV.BR

Existem duas maneiras para verificar a autenticidade de um AVCB, por meio de um leitor de QR Code ou pelo portal do INFOSCIP.

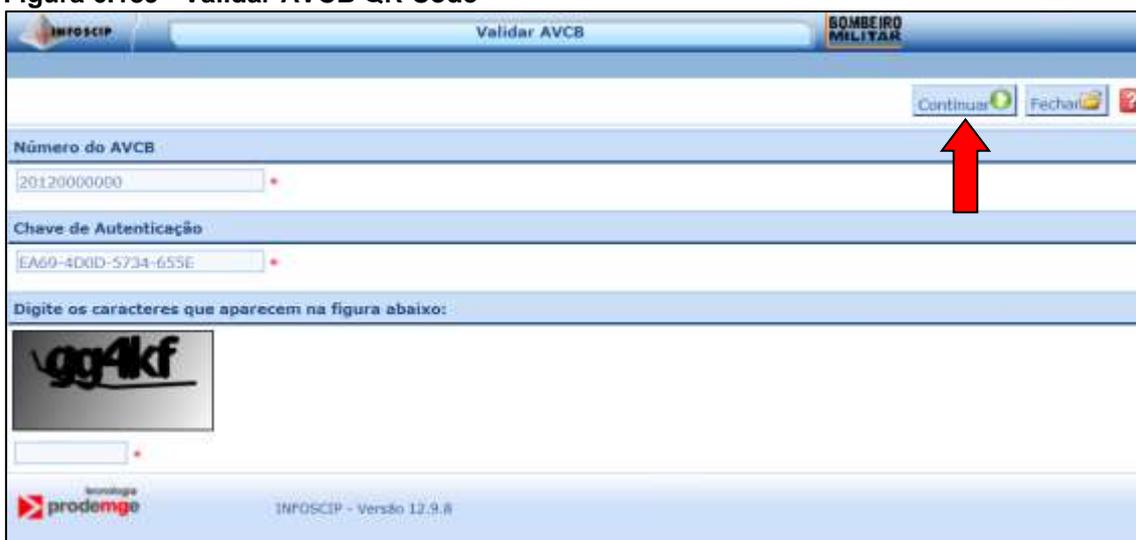
Para verificar a autenticidade do AVCB por meio da leitura do QR Code siga os passos abaixo:

- a) Na parte inferior da primeira página do AVCB ([Figura 6.187](#) - Página 1 AVCB) existe um QR Code que pode ser utilizado para verificar a autenticidade do AVCB por meio de smartphone ou outro dispositivo que possua um aplicativo de leitura de QR Code.



- b) Após fazer a leitura do QR Code o usuário é direcionado diretamente para a tela de autenticação do AVCB já com o número do AVCB e a chave de autenticação preenchidos.

Figura 6.189 - Validar AVCB QR Code

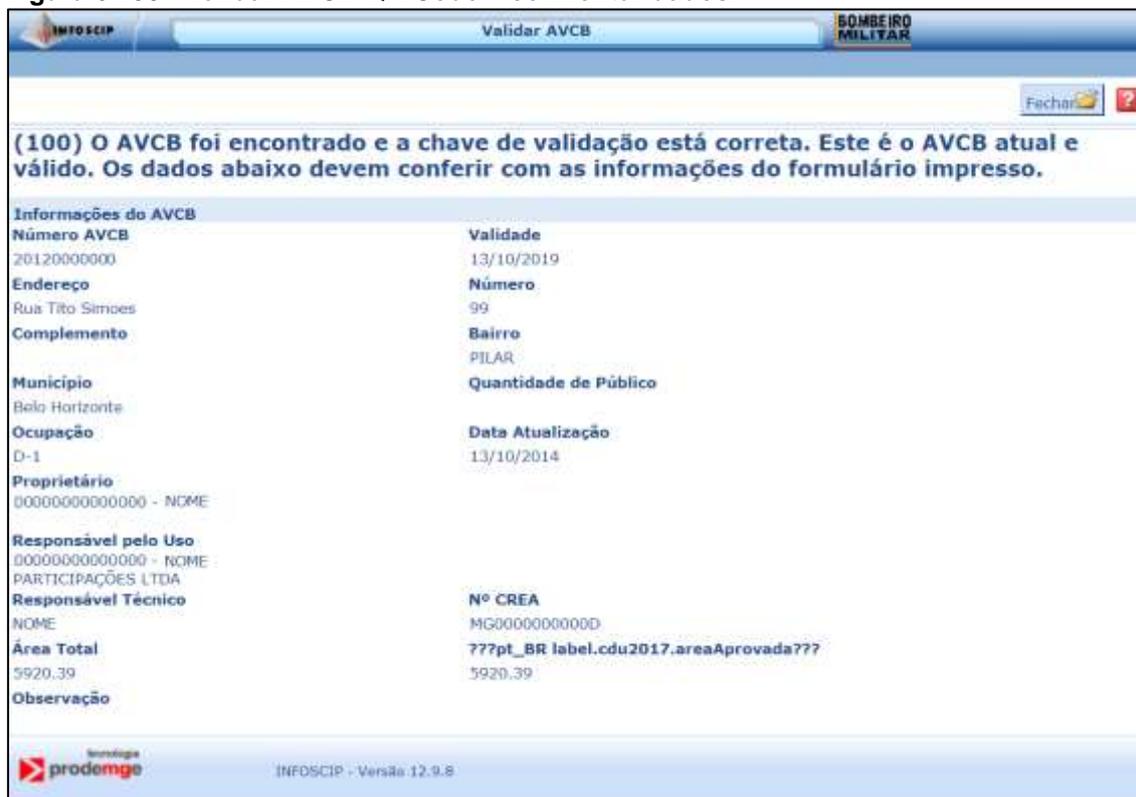


- c) Na tela acima basta inserir os caracteres da imagem e clicar no botão



Caso as informações inseridas sejam referentes a um AVCB válido o sistema irá exibir uma tela contendo as informações do AVCB pesquisado.

Figura 6.190 - Validar AVCB QR Code – confrontar dados.



d) Para conferir a veracidade do AVCB confira as informações do AVCB impresso com as informações exibidas pelo sistema conforme imagem Figura [6.190](#) - Validar AVCB QR Code – confrontar dados. Caso exista alguma inconsistência entre os dados do AVCB impresso e os exibidos no sistema, o AVCB impresso provavelmente é uma fraude.

Para verificar a autenticidade do AVCB pelo portal do INFOSCIP siga os passos abaixo:

a) Acesse a página inicial do INFOSCIP e no campo “Consultas” clique no link Consulta autenticidade AVCB.

Consultas

- Consulta Andamento de Processo
- Consulta AVCB - Emissão
- Consulta Autenticidade AVCB
- Consulta Processo Fiscalização
- Consulta Regularidade Edificação
- Consulta Pgto DAE
- Consulta CREA

b) Após clicar no link acima o sistema irá direcionar o usuário para a tela de validação do AVCB.

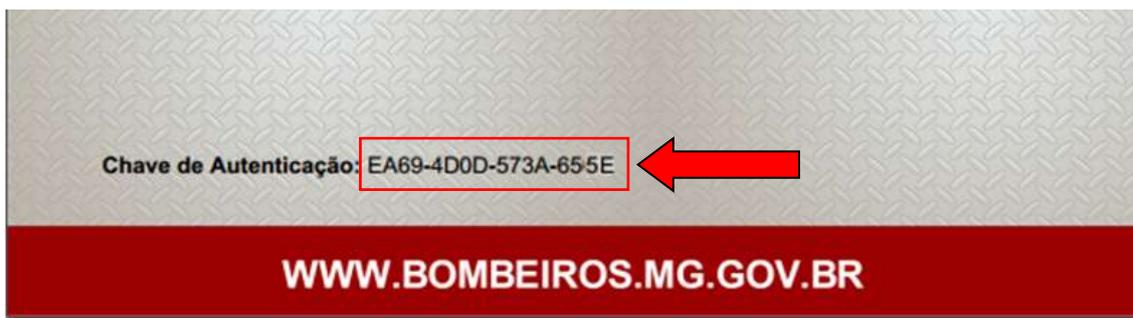


The screenshot shows a web browser window titled 'Validar AVCB'. The interface includes a header with 'INFOSCIP' and 'CORPO DE BOMBEIROS MILITAR'. Below the header, there are three input fields: 'Número do AVCB', 'Chave de Autenticação', and a field for a CAPTCHA image. The CAPTCHA image displays the word 'r3yem' with a diagonal line through it. At the bottom of the page, there is a footer with 'prodemge' and 'INFOSCIP - Versão 12.9.8'.

c) Preencha o número do projeto e a chave de autenticação. Tanto o número do projeto quanto a chave de autenticação estarão no AVCB impresso.



The screenshot shows a printed document titled 'AVCB AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS'. The document features the logo of the 'CORPO DE BOMBEIROS MILITAR MINAS GERAIS' on the left. The main text includes 'AVCB' in large red letters, followed by 'AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS' and the website 'WWW.BOMBEIROS.MG.GOV.BR'. At the bottom, there is a box containing the project number 'Nº: 2012000000' and the validity date 'VALIDADE: 13/10/2019'.



d) Após preencher os dados, clique no botão . Caso as informações inseridas sejam referentes a um AVCB válido o sistema irá exibir uma tela contendo as informações do AVCB pesquisado.

Figura 6.191 - Validar AVCB portal – confrontar dados

Informações do AVCB	
Número AVCB 20120000000	Validade 13/10/2019
Endereço Rua Tito Simões	Número 99
Complemento	Bairro PILAR
Município Belo Horizonte	Quantidade de Público
Ocupação D-1	Data Atualização 13/10/2014
Proprietário 00000000000000 - NOME	
Responsável pelo Uso 00000000000000 - NOME PARTICIPAÇÕES LTDA	
Responsável Técnico NOME	Nº CREA MG000000000000
Área Total 5920.39	777pt_BR label.cdu2017.areaAprovada??? 5920.39
Observação	

prodemge
INFOSCIP - Versão 12.9.8

e) Para conferir a veracidade do AVCB confronte as informações do AVCB impresso com as informações exibidas pelo sistema. Caso exista alguma inconsistência entre os dados do AVCB impresso e os exibidos no sistema, o AVCB impresso provavelmente é uma fraude.

6.1.13.2 AVCB impresso com dados incorretos, como corrigir?

Ao gerar e imprimir o AVCB o RT, proprietário ou responsável pelo uso deverão conferir os dados contidos no AVCB.

No caso em que existirem inconsistência em dados como área, endereço, dados do proprietário/responsável pelo uso entre outro deve ser verificado se o erro foi originado do lançamento incorreto dos dados pelo RT, ou se ocorreu por erro do sistema.

Em se tratando de erro no sistema, ou seja, o RT procedeu o lançamento dos dados corretamente e os dados do AVCB não conferem com os que foram lançados pelo RT, deve ser feito um contato com o Help-Desk do INFOSCIP para correção do erro no sistema, bem como a correção do AVCB sem ônus para o usuário.

Por sua vez caso se trate de lançamento incorreto por parte do RT, deverá ser solicitada atualização de projeto conforme item [6.1.10](#) deste manual.

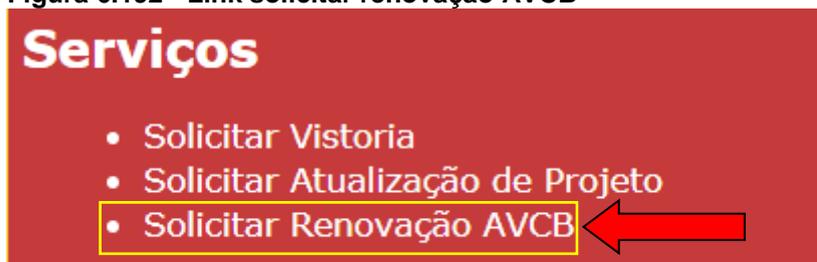
6.1.14 Solicitação de renovação de AVCB

Com exceção dos projetos tipo PET, qualquer projeto que esteja na situação AVCB pode ser renovado mediante a solicitação do Proprietário, responsável pelo uso ou RT. Portanto não é necessário esperar que o AVCB esteja vencido para solicitar sua renovação, esta deve ser feita antes do vencimento, caso contrário à edificação estará em situação irregular enquanto a situação for AVCB vencido.

Para solicitar a renovação de um AVCB siga os passos a seguir:

- a) Acesse a página inicial do INFOSCIP, no campo “Serviços”, clique no link “Solicitar renovação de AVCB”.

Figura 6.192 - Link solicitar renovação AVCB



- b) Quando clicar no link acima o sistema irá exibir uma tela onde o solicitante deverá inserir o número do projeto e o CPF/CNPJ do proprietário ou responsável pelo uso. Preencha os dados e clique no botão .

INFOSCIP Solicitar Renovação de AVCB BOMBEIRO MILITAR

Continuar Fechar ?

Número do Projeto ou Procedimento
2017000194

CPF/CNPJ Proprietário ou Responsável Uso
111.111.111-11

Digite os caracteres que aparecem na figura abaixo:

refkn

prodemge INFOSCIP - Versão 12.9.8

c) Após continuar o sistema exibe uma tela contendo as informações básicas do projeto. O solicitante deverá preencher os dados nome do solicitante, telefone, celular e e-mail. Após conferir as informações e preencher os dados clique em .

Figura 6.193 - Dados solicitante renovação de AVCB

INFOSCIP Solicitar Renovação de AVCB - Dados solicitante BOMBEIRO MILITAR

Continuar Fechar ?

Informações do Projeto de Segurança

Número do Projeto	Área Total (m²)	Assessor	Complemento
2017000194	344,00	Logradouro	
Endereço	Rua Conselheiro	2073	
Bairro	CEP	Quartelão	
MUNICÍPIO	31133010	300	4301

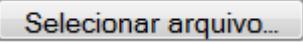
Informações do AVCB

Número	Área aprovada (m²)	Data Emissão	Data Validade
2017000194	344,00	26/07/2017	26/07/2022

Contato

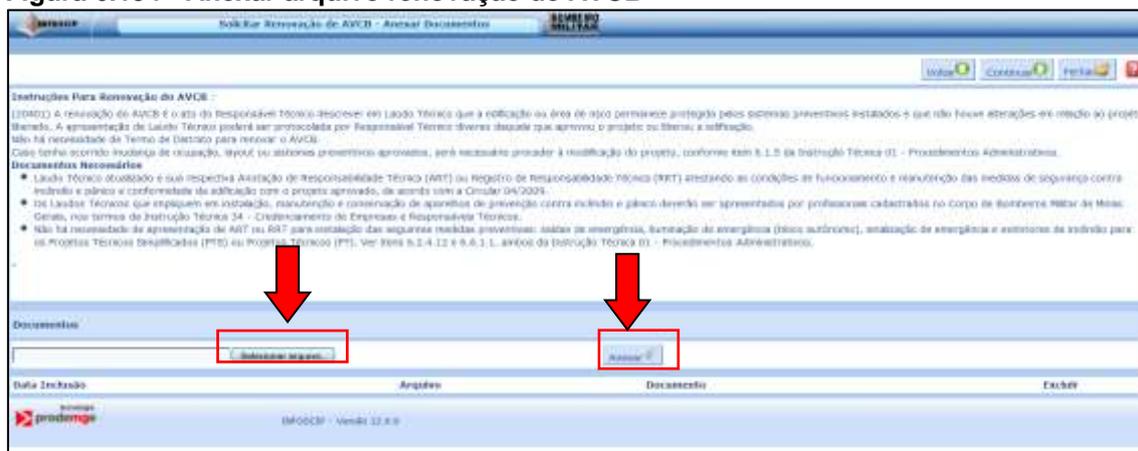
Nome Solicitante Telefone Celular E-mail

prodemge INFOSCIP - Versão 12.9.8

d) Após inserir os dados e continuar o sistema exibe uma tela com uma mensagem informativa que visa instruir o solicitante sobre quais documentos são necessários para renovar o AVCB e um campo para fazer o upload dos arquivos. Leia atentamente a mensagem e faça o upload dos arquivos selecionando-os com o botão  e depois clicando no botão

Anexar 

Figura 6.194 - Anexar arquivo renovação de AVCB



e) Após anexar o arquivo selecione o tipo de documento que foi inserido na lista “Documento”. Após fazer a seleção do tipo de documento clique em



Figura 6.195 - Selecionar o tipo de documento renovação de AVCB



f) Após fazer o upload dos arquivos o sistema exibe uma tela onde o solicitante pode conferir as informações a respeito da solicitação. Confira as informações e clique em



Figura 6.196 - Gravar solicitação renovação AVCB

Informações do Projeto de Segurança

Número do Projeto	Área Total (m²)		
2017000194	450		
Logradouro	Número	Complemento	Município
Avenida Presidente Carlos Luz	800		Belo Horizonte
Bairro	CEP	Quartelão	Lote
Centro	0		

Informações do AVCB

Número	Data Emissão	Data Validade
20170001943	28/07/2017	28/07/2020

Solicitação de Renovação de AVCB

Data da solicitação	Nome solicitante	
12/09/2017	gtd@pbmmg.com.br	
Telefone	Celular	E-mail
(31) 3099-9999		gtd@pbmmg.com.br

Documentos Anexados

Data Inclusão	Arquivo	
12/09/2017	ART 2883194 - Oba_Servico.pdf	ARTIBET do Lado de Segurança

INFOSCIP - Versão 22.08.0-rc15 (Tramitação)

g) Após clicar em gravar o sistema informa que as informações foram gravadas com sucesso.

Figura 6.197 - Solicitação renovação AVCB gravada

Solicitação de Renovação de AVCB gravada com sucesso.

Informações do Projeto de Segurança

Número do Projeto	Área Total (m²)		
2017000194	450		
Logradouro	Número	Complemento	Município
Avenida Presidente Carlos Luz	800		Belo Horizonte
Bairro	CEP	Quartelão	Lote
Centro	0		

Informações do AVCB

h) Após finalizar a solicitação os documentos serão analisados pelo CBMMG e, caso não existam pendências, a renovação será deferida e o AVCB renovado no sistema.

6.1.14.1 Solicitação de renovação cancelada.

Uma solicitação de renovação de AVCB é cancelada quando o CBMMG avalia que o usuário utilizou essa solicitação de forma equivocada, enquanto que deveria utilizar os procedimentos para atualização, alteração ou modificação de projeto, RDA, recursos de 1º ou 2º grau ou recursos, ou solicitação de vistoria. Em qualquer destes casos a solicitação de renovação de AVCB será cancelada.

Para verificar o motivo do cancelamento da solicitação de renovação de AVCB clique no ícone  na aba AVCB.

Figura 6.198 - Detalhes renovação AVCB cancelamento



A captura de tela mostra a interface do sistema INFOSCIP para o acompanhamento de um projeto. No topo, há o título 'Acompanhar Projeto' e o logotipo 'BOMBEIRO MILITAR'. Abaixo, há quatro ícones principais: 'Modificar Projeto', 'Como proceder', 'Voltar' e 'Ajuda'. O status atual é exibido em vermelho: 'Situação Atual: AVCB VENCIDO' e o número do projeto é '2012001581'. Há um botão 'Emitir AVCB' no canto superior direito. Abaixo, há uma barra de navegação com abas: 'Dados do Projeto', 'Dados Edificação', 'Regiões', 'ART/RRT', 'Medidas de Segurança', 'Situação', 'Serviços', 'AVCB' e '2ª via Boleto'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Número', 'Data Início', 'Data Fim', 'Situação do AVCB', 'Área Total', 'Área Liberada' e 'Detalhar'. A primeira linha da tabela contém os dados: '20120015811', '17/08/2012', '17/08/2017', 'AVCB VÁLIDO', '400,00', '400,00'. Um ícone de lupa no botão 'Detalhar' da primeira linha está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. No rodapé, há o logotipo 'prodemge' e informações de versão: 'INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc16 (Treinamento)' e a data '18/9/2017'.

Número	Data Início	Data Fim	Situação do AVCB	Área Total	Área Liberada	Detalhar
20120015811	17/08/2012	17/08/2017	AVCB VÁLIDO	400,00	400,00	

Ao clicar no ícone acima o sistema exibe os detalhes do AVCB. Abaixo dos detalhes, no campo “Solicitação de renovação de AVCB” clique no ícone  para exibir o motivo do cancelamento.

Figura 6.199 - Exibir detalhes cancelamento renovação AVCB.

! (201702) Este AVCB está Vencido.
Siga as orientações abaixo:

- Para renovação do AVCB consulte as Circulares 04/2009-DAT e 10/2015-DAT e verifique a documentação necessária para renovação.
- Posteriormente protocole a "Solicitação de Renovação AVCB" através do link disponível na página inicial do sistema INFOSCIP.

Informações do AVCB:

Número AVCB	Validade	Área Total	Área Liberada
20120015811	17/08/2017	400	400
Ocupação	Proprietário	Responsável pelo Uso	Município
7-1	11111111111 - 2 bôm teste	11111111111 - 2 bôm teste	Belo Horizonte
Bairro	Endereço	Número	Complemento
Centro	Avenida Augusto De Lima	349	
Situação do AVCB	Responsável Técnico	Nº CREA	Quantidade de Público
AVCB VÁLIDO	EDUARDO DE OLIVEIRA NEVES	MG0000046885D	

Solicitações de Renovação AVCB

Data Solicitação	Data Decisão	Decisão Renovação	Data Cancelamento	Detalhar
15/09/2017	15/09/2017	Cancelada	15/09/2017	

A clicar no ícone acima o sistema exibe uma imagem informando o motivo do cancelamento da solicitação de renovação.

Figura 6.200 - Motivo cancelamento de solicitação renovação AVCB.

Dados da Solicitação

Nome Solicitante	Telefone	Celular	Email do Solicitante
fdsfdsaldsa			fdsfds@yahoo.com.br
Data da Solicitação	Data Decisão	Data Cancelamento	Decisão
15/09/2017	15/09/2017	15/09/2017	Cancelada
Motivo Cancelamento	Não é caso de Renovação de AVCB. Verifique se é caso de "Modificação de Projeto".		

Documentos

Data Inclusão	Arquivo	Tipo de Documento	Download
15/09/2017	ART 3869394 - Obra_Serviço.pdf	ART/RRT de Manutenção de Sistema Preventivo	

6.1.14.2 Solicitação de renovação indeferida.

Uma solicitação de renovação de AVCB é indeferida quando falta algum documento que deveria ter sido apresentado ou quando a referida documentação apresenta alguma inconsistência ou irregularidade.

Para verificar o motivo do indeferimento da solicitação de renovação de AVCB clique no ícone  na aba AVCB.

Figura 6.201 – Detalhes renovação de AVCB indeferimento



Situação Atual: AVCB VENCIDO
Número Projeto: 2012001581

Enviar AVCB

Dados do Projeto | Dados Edificação | Regiões | ART/RRT | Medidas de Segurança | Situação | Serviços | AVCB | 2ª via Boletim

Número	Data Início	Data Fim	Situação do AVCB	Área Total	Área Liberada	Detalhar
20120015811	17/08/2012	17/08/2017	AVCB VÁLIDO	400,00	400,00	

prodemge INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc16 (Treinamento) 18/9/2017

Ao clicar no ícone acima o sistema exibe os detalhes do AVCB. Abaixo dos detalhes, no campo “Solicitação de renovação de AVCB” clique no ícone  para exibir o motivo do indeferimento.

Figura 6.202 - Exibir detalhes indeferimento renovação AVCB.



AVCB

! (201702) Este AVCB está Vencido.
Siga as orientações abaixo:
• Para renovação do AVCB consulte as Circulares 04/2009-DAT e 10/2015-DAT e verifique a documentação necessária para renovação.
• Posteriormente protocole a “Solicitação de Renovação AVCB” através do link disponível na página inicial do sistema INFOSCIP.

Fechar

Informações do AVCB:

Número AVCB	Validade	Área Total	Área Liberada
20120015811	17/08/2017	400	400
Ocupação	Proprietário	Responsável pelo Uso	Município
J-1	111111111111 - 2 bhm teste	111111111111 - 2 bhm teste	Belo Horizonte
Bairro	Endereço	Número	Complemento
Centro	Avenida Augusto De Lima	349	
Situação do AVCB	Responsável Técnico	Nº CREA	Quantidade de Público
AVCB VÁLIDO	EDUARDO DE OLIVEIRA NEVES	MG0000046885D	

Solicitações de Renovação AVCB

Data Solicitação	Data Decisão	Decisão Renovação	Data Cancelamento	Detalhar
18/09/2017	18/09/2017	Indeferida		

prodemge INFOSCIP - Versão 12.10.0-rc16 (Treinamento) 18/9/2017

A clicar no ícone acima o sistema exibe uma imagem informando o motivo do indeferimento da solicitação de renovação.

Figura 6.203 - Motivo indeferimento renovação de AVCB.

The screenshot displays the 'Visualizar Solicitação de Renovação AVCB' interface. The 'Dados da Solicitação' section includes the following information:

Nome Solicitante	Telefone	Celular	Email do Solicitante
solicitante			solici@yahoo.com.br
Data da Solicitação	Data Decisão	Data Cancelamento	Decisão
18/09/2017	18/09/2017		Indeferida

The 'Motivo Indeferimento' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Incompleto - ART/RRT de Laudo não contém as informações necessárias. Falta - Laudo de Renovação'. A red arrow points to this field.

The 'Documentos' section shows a table with one document entry:

Data Inclusão	Arquivo	Tipo de Documento	Download
18/09/2017	anexo c - hidrantes.pdf	ART/RRT de Manutenção de Sistema Preventivo	

The footer of the interface includes the 'prodemge' logo, the text 'INFOSICIP - Versão 12.10.0-rc16 (Treinamento)', the date '18/9/2017', and the number '46004467634'.

Verifique as pendências e proceda uma nova solicitação efetuando as correções necessárias.

6.1.15 Help-Desk do INFOSCIP

O sistema INFOSCIP possui atendimento ao usuário para auxiliar a sanar dúvidas sobre a realização de procedimentos utilizando o sistema, bem como para detecção e correção de erros no sistema. Ressaltando que em caso de dúvidas técnicas não relativas à operação do sistema devem ser encaminhadas via FAT.

Os telefones de contato, e-mail e horário de funcionamento estão disponíveis na tela inicial do INFOSCIP.