

Sumário

1- Como fazer meu login de acesso ao SIAT?	2
2 - Como cadastrar meu imóvel no SIAT?	2
3 - Como solicitar a vistoria?	2
4 - Como inserir procurador no cadastro do imóvel?	3
5 - Como liberar a dispensa de alvará, exceto MEI?	3
6 – Dispensa para MEI	3
7 - Como renovar o alvará?	3
8 - Como acompanhar o andamento do processo de vistoria no SIAT?	4
9 - Tempo para que o vistoriador vá ao local?	4
10 - DUA já foi pago, mas ainda está aguardando pagamento.	4
11 - Como gerar DUA de complementação de taxa.	4
12 - Imóvel fechado ou sem responsável no local para receber o vistoriador.	5
13 - Atualização do alvará decorrente de alteração na razão social ou erros de digitação.	5
14 - Mudança de responsável legal pelo imóvel que já possui cadastro no SIAT.	5
15 - O QUE É AAFCB (Alvará de autorização do Corpo de Bombeiros)?	5
16 – Validade do alvará em imóveis inseridos.	6
17 - Como solicitar alvará provisório.	6
18 - Renovação do alvará provisório.	6
19 - Imóvel com cadastro duplicado no SIAT.	6
20 - Vistoria adicional.	7
21 - Prorrogação de prazo.	7
22 - Excluir DUA que não foi pago do processo de vistoria	7
23 - Para situações mais complexas, ou que não estejam nas dúvidas frequentes:	7

1- Como fazer meu login de acesso ao SIAT?

1. Acessar o site: <http://siat.cb.es.gov.br/siat/>
2. Clicar em **quero me cadastrar**
3. Inserir as informações a partir do campo “nome” e “gravar”
4. Acessar o e-mail cadastrado e confirmar o cadastro.

OBS: O SIAT não aceita o mesmo e-mail para mais de um cadastro de pessoa. Caso seja inserido e-mail já utilizado, não poderá ser feito a confirmação do cadastro. Cadastro feito no CNPJ, não será permitida a opção “sim” no termo de responsabilidade constante no processo de vistoria, portanto não será permitida a liberação do AAFCB (Alvará de Autorização para Funcionamento do Corpo de Bombeiros).

2 - Como cadastrar meu imóvel no SIAT?

O **licenciamento** do Corpo de Bombeiros deverá ser feito preferencialmente **através do Simplifica ES**. O SIAT só deverá ser usado para cadastrar imóveis que não abram protocolo no Simplifica ES.

1. Acessar o SIAT com o CNPJ/CPF (login) cadastrado e senha.
2. Abaixo das opções do cliente, selecionar **Meus Imóveis**, clicar em **Novo**
3. Marcar **NÃO** na pergunta se possui protocolo do Simplifica. Caso marque **SIM** será direcionado para o Simplifica – ES
4. Preencher todo o cadastro e clicar em **Gravar**
5. Prosseguir para o processo de vistoria

3 - Como solicitar a vistoria?

Abaixo das opções do cliente:

1. Clicar em **Meus Imóveis**
2. Clicar em **Pesquisar e clicar no nome do imóvel desejado**
3. Clicar em **Ir para processo de vistoria** no pop-up ou Clicar em **Processo de vistoria** (em azul) no cadastro do imóvel
4. Clicar em **Iniciar Processo de vistoria**
5. Na **aba DUA** clicar em **novo**, **imprimir** o DUA.
6. Preencher qual foi a empresa responsável pelo fornecimento/manutenção das medidas de segurança. **TODOS** os fornecedores deverão estar preenchidos.
7. Na **aba arquivos** inserir as **notas fiscais** e demais documentos referentes à compra/manutenção das medidas de segurança. Se o imóvel for inserido, insira o alvará da edificação principal. Será preciso uma foto da fachada e uma do interior do imóvel.
8. Caso apareça a aba **aceite os termos**, seu imóvel foi classificado como atividade econômica nível de risco II e poderá ter o alvará liberado sem vistoria prévia, desde que sejam aceitos os termos. Para aceitar os termos

- de processo de vistoria, o login no SIAT deverá ter sido feito através de CPF, do procurador ou proprietário.
9. Na última parte, informar nome e telefone de contato de quem acompanhará a vistoria. Clicar em **Salvar todos os passos**.
 10. Após ter efetuado o pagamento do DUA, **acessar o SIAT, meus processos de vistoria**.
 11. Na última aba, clicar em **solicitar vistoria**.

4 - Como inserir procurador no cadastro do imóvel?

1. Abaixo das opções do cliente, selecionar opção **Meus Imóveis**, e abrir o cadastro do imóvel.
2. Na **guia Co-Responsável** clicar em **Adicionar**
3. Clicar na seta azul com três pontinhos, buscar o CNPJ/CPF do interessado, pesquisar, selecionar
4. Selecionar o tipo de Co-Responsável como **Procurador e Gravar**
(Procurador – tem o mesmo acesso que o login do Proprietário)
(Acompanhante – consegue somente visualizar o processo)

O CPF/CNPJ precisa estar cadastrado no SIAT. Para cadastrar o CPF/CNPJ, acessar a página inicial do SIAT, onde faz o login, e clique em quero me cadastrar.

5 - Como liberar a dispensa de alvará, exceto MEI?

Caso a edificação tenha as características para a liberação de dispensa conforme a NT 01 – Procedimentos Administrativos Parte 03/2020 – Licenciamento e renovação do licenciamento, item 5.1.2.4 deverá dar entrada no pedido de dispensa através do site do Simplifica ES.

Link's:

NT 01 – Parte 03/2020: <https://cb.es.gov.br/Media/CBMES/PDF's/CAT/NT01-parte%2003%202020.pdf>

Simplifica ES: <http://www.simplifica.es.gov.br/>

6 – Dispensa para MEI

O SIAT não emite dispensa para MEI.

De acordo com a resolução CGSIM Nº 59, de 12 de agosto de 2020, MEI é dispensado de ato público de liberação da atividade econômica, a dispensa do MEI deverá ser obtida pelo interessado diretamente no Portal do Empreendedor do governo federal.

7 - Como renovar o alvará?

1. Acessar o SIAT
2. Abaixo das opções do cliente, clicar em **Meus Imóveis, Pesquisar**, selecionar o imóvel desejado

3. Checar se todos os dados estão corretos, e caso necessite atualizar o cadastro, preencher novamente o CEP, a ocupação do imóvel e as características, clicar em **Gravar**
4. Iniciar o **Processo de vistoria**.

8 - Como acompanhar o andamento do processo de vistoria no SIAT?

1. Acessar o SIAT.
2. Abaixo da opção cliente clicar em **histórico do processo de vistoria, pesquisar** e selecionar o imóvel.
3. Selecionar **TODOS**, no campo protocolo

Nessa opção terá como checar o andamento do processo; itens não cumpridos após a vistoria; dia em que vistoria foi solicitada e o nome do vistoriador que irá ao local.

9 - Tempo para que o vistoriador vá ao local?

O prazo para que o vistoriador vá ao local é de até 15 dias, a partir da solicitação da vistoria.

10 - DUA já foi pago, mas ainda está aguardando pagamento.

Acessar **Processo de vistoria**

Chegar se consta o DUA salvo no sistema

Caso não esteja, clicar em DUA existente e informar os dados do DUA. No último item do processo de vistoria, **Concluir Processo**, clicar em salvar todos os passos.

Caso o DUA esteja inserido, checar se o número do DUA, CNPJ/CPF e o seu valor foi informado corretamente; o CNPJ/CPF informado na aba DUA do processo de vistoria deverá ser o mesmo da emissão do DUA.

11 - Como gerar DUA de complementação de taxa.

Emitir o DUA através do link abaixo, Corpo de Bombeiros, Complemento de taxa.

<http://e-dua.sefaz.es.gov.br/aplicacoes/emitir.asp> (<http://e-dua.sefaz.es.gov.br/>)

12 - Imóvel fechado ou sem responsável no local para receber o vistoriador.

1. Acessar o SIAT
2. Abaixo das opções do cliente, clicar em **Meus Imóveis**, depois em **pesquisar**
3. Selecionar o imóvel desejado
4. No campo: **Ponto de Referência/Telefone de Contato/Outras Observações**, colocar que o local fica fechado e informar telefone de contato.

13 - Atualização do alvará decorrente de alteração na razão social ou erros de digitação.

1. Acessar o SIAT
2. **Acertar os dados a serem corrigidos no cadastro do imóvel;**
3. Abaixo da opção **cliente**, clicar em **Fale com a SAT (FAT)**;
4. Enviar sua solicitação expondo os motivos da necessidade da atualização do alvará, informando o **RG do imóvel** e na guia arquivos anexar o **espelho do IPTU, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral e/ou documento comprobatório**, quando necessário. Após anexar os documentos na guia arquivos, clicar em **Upload arquivos**, e posteriormente **gravar**.

O prazo para que seu FAT seja respondido é de até 20 dias.

14 - Mudança de responsável legal pelo imóvel que já possui cadastro no SIAT.

1. Acessar o SIAT.
2. Abaixo da opção **cliente**, clicar em **Fale com a SAT (FAT)**;
3. Solicitar acesso ao cadastro do imóvel no campo **Motivo de solicitações**, informando o **RG do imóvel** e na guia **arquivo**, anexar a **procuração do responsável do imóvel ou contrato de prestação de serviços com a contabilidade**.

15 - O QUE É AAFCB (Alvará de autorização do Corpo de Bombeiros)?

O alvará de autorização de funcionamento é válido como alvará. São liberados para imóvel classificados como atividade econômica nível de risco II, sem a necessidade de vistoria prévia.

O vistoriador irá ao imóvel fazer a vistoria posteriormente, com prazo definido a critério do CBMES e solicitará as notas fiscais durante a visita. Caso tenha alguma irregularidade no imóvel, iniciará o processo de vistoria, com o direito a mais duas vistorias, totalizando três.

16 – Validade do alvará em imóveis inseridos.

O alvará do imóvel inserido sairá com o **mesmo vencimento da edificação principal**.

Após a edificação principal renovar o alvará, o imóvel inserido terá sua **renovação automaticamente**, para ter validade de um ano, ou três anos caso seja nível de risco II, a partir da data de emissão. Será necessário acessar novamente o SIAT e imprimir o alvará atualizado.

17 - Como solicitar alvará provisório.

Alvarás provisórios são para edificações que possuem projeto técnico aprovado no CBMES. As edificações que poderão entrar com pedido de alvará provisório estão descritas na NT01, parte 3, item 5.2.11.4.

1. Para solicitar o alvará provisório, **na primeira aba do processo de vistoria marcar SIM** para a pergunta: **Deseja solicitar que esse processo seja para um alvará provisório?**
Preencher todos os campos do processo de vistoria e **solicitar a vistoria**.
2. O vistoriador irá ao local fazer a vistoria e checar se a edificação está apta a receber o alvará provisório. As edificações deverão ter extintores, sinalização e iluminação. Todas as notas fiscais deverão ser anexadas na guia arquivos do processo de vistoria.
3. Após o vistoriador relatar que o imóvel está **apto a receber o alvará provisório**, o solicitante **deverá anexar na guia arquivos cronograma de execução**, de prazo máximo de 1 ano. Salvar todos os passos, e **solicitar parecer**. A comissão da SAT irá se reunir para verificar se é possível liberar o alvará provisório.
4. Após o **deferimento do pedido de alvará provisório** pela Comissão da SAT, o solicitante deverá **solicitar nova vistoria** para que seja feita a liberação do alvará provisório.

18 - Renovação do alvará provisório.

Deverá ser feito da mesma forma da primeira solicitação de alvará provisório.

Lembrando que a data máxima da validade do segundo provisório será um ano da emissão do primeiro.

19 - Imóvel com cadastro duplicado no SIAT.

1. Acessar o SIAT.
2. Abaixo da opção cliente, clicar em **Fale com a SAT (FAT)**;
3. **Informar o RG do imóvel em uso e o que precisa ser desativado.**

20 - Vistoria adicional.

Cada DUA dá o direito a (03) três vistorias. Após as três vistorias terem sido relatadas no SIAT, será solicitado outro DUA, de complemento, para que possa solicitar a quarta vistoria.

Para gerar o DUA de complemento, clicar em gerar DUA para ver o valor que está faltando. Depois ir no link abaixo, corpo de bombeiros, complementação de taxa, informar o valor que foi informado no SIAT.

<http://e-dua.sefaz.es.gov.br/aplicacoes/emitir.asp> (<http://e-dua.sefaz.es.gov.br/>)

Outra opção, é tentar uma vistoria adicional, sem custo, com o Chefe da SAT. Ir em meus processos de vistoria, na última parte, clicar em **vistoria adicional**.

O prazo para análise da concessão, ou não, da vistoria adicional é de 5 dias.

21 - Prorrogação de prazo.

1. Acessar o SIAT.
2. Abaixo da opção cliente, clicar em **Processos de vistoria**. Acessar a **última aba** e clicar em **prorrogação de prazo**.

Para solicitar prazo maior do que 30 dias será necessário anexar cronograma da execução do que foi pedido no laudo de irregularidades durante a vistoria.

Só é possível solicitar prorrogação uma vez após cada vistoria através do SIAT.

22 - Excluir DUA que não foi pago do processo de vistoria

1. Acessar o SIAT.
2. Abaixo da opção cliente, clicar em **meus processos de vistoria**, aba **DUA**. Selecionar o quadradinho, caixa de seleção, que aparece antes do número do DUA.
3. Prosseguir para a última aba do processo de vistoria e clicar em **salvar todos os passos**. O DUA será excluído e caso necessite só clicar novamente em gerar DUA, na aba DUA.

23 - Para situações mais complexas, ou que não estejam nas dúvidas frequentes:

1. Acessar o SIAT.
2. Abaixo da opção cliente, clicar em fale com a SAT (FAT);
3. Enviar a sua solicitação.