



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA
CATARINA**

1ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR

1º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR

BOLETIM INTERNO Nº 26-2023

30 de junho de 2023

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
1º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR
BOLETIM INTERNO
Nº 26-2023

Quartel em Florianópolis, 30 de junho de 2023.
(Sexta-Feira)

Para conhecimento deste Batalhão e devida execução, publico o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SERVIÇO

ESCALA DE COMANDANTE DE ÁREA DO 1º BBM

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
24/06/2023	7h – 7h	Sábado	Cap BM LAURENTINO
25/06/2023	7h – 7h	Domingo	Cap BM DE PAULA
26/06/2023	7h – 7h	Segunda-feira	1º Ten BM MARTINS
27/06/2023	7h – 7h	Terça-feira	Cap BM FRANZ
28/06/2023	7h – 7h	Quarta-feira	1º Ten BM RAMPINELLI
29/06/2023	7h – 7h	Quinta-feira	Cap BM VILELA
30/06/2023	7h – 7h	Sexta-feira	1º Ten BM BRESSAN

ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL

Conforme escalas de serviço das OBM do 1ºBBM, inseridas:

- SGP-e CBMSC 825/2023 (Escala de Serviço da 1º/1ª/1ºBBM de 2023 - Estreito)
- SGP-e CBMSC 571/2023 (Escala de Serviço do 2º/1ª/1ºBBM de 2023 - COBOM)
- SGP-e CBMSC 692/2023 (Escala de Serviço da 2ª/1ºBBM de 2023 - GBS, Escalas de Serviço do 1º/1º/2ª/1ºBBM de 2023 - Rio Tavares e Escalas de Serviço do 2º/1º/2ª/1ºBBM de 2023 - Centro)
- SGP-e CBMSC 238/2023 (Escala de Serviço da 3ª/1ºBBM de 2023 - Trindade/Barra/Canasvieiras)

REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO DE EXPEDIENTE E OPERACIONAL

Conforme Fichas de Controle de Frequência do efetivo das OBM do 1ºBBM, inseridas no SIGRH.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO E ENSINO

Sem alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N° 7/23/1ºBBM

Florianópolis, 30 de junho de 2023.

Regulamenta o cronograma semanal de assepsia terminal das viaturas do tipo ASU no 1ºBBM-Florianópolis e dá outras providências.

O SUBCOMANDANTE DO 1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso de suas atribuições, DETERMINA que:

1 FINALIDADE

Regular o cronograma de baixas de viaturas tipo ASU para realização de assepsia terminal no 1º BBM, ao longo da semana.

2 REFERÊNCIAS

- a) IG 20-01, que estabelece os critérios para a elaboração e aprovação de Diretrizes de Procedimentos Operacionais Padrão (Dtz POP) e Manuais Operacionais (MOp) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.
- b) Diretriz operacional N° 29/CBMSC. Dispõe sobre classificação e registro no E-193.
- c) Diretriz operacional N° 02/CBMSC. sobre as normas gerais de funcionamento do serviço de Atendimento Pré-Hospitalar (Sv APH) pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).
- d) Ordem Nr 01-ComdoG-2019: que dispõe sobre o serviço do comandante de área da Grande Florianópolis;
- e) Doutrina de emprego operacional do CBMSC;
- f) Orientações do comandante do 1ºBBM.

3 SITUAÇÃO

a) As assepsias terminais nas viaturas tipo ASU no 1ºBBM eram realizadas no período matutino, durante os dias de semana, período este, que ocorre a maior demanda de atendimento de ocorrências de Atendimento Pré-Hospitalar, desta forma, faz-se necessário uma readequação dos horários e de um gerenciamento por parte do comandante de área para otimizar o processo.

b) Constantemente, as viaturas operacionais do 1ºBBM realizam deslocamento que não são atendimentos de ocorrência propriamente dito, este processo tem gerado transtornos à Central de Operações (COBOM) que, por vezes, não são avisados do destino das viaturas que eram para estar em seus respectivos quartéis.

4 MISSÃO

a) Geral: prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

b) Específica: Criar um cronograma de baixas de viaturas do tipo ASU para realização de assepsia terminal no 1º BBM, ao longo da semana.

5 OBJETIVOS

a) Elaborar um cronograma para a realização das assepsias terminais das viaturas ASU's do 1ºBBM;

b) Controlar a saída de viaturas operacionais de suas bases quando o motivo não for o atendimento à ocorrência.

6 EXECUÇÃO

6.1 DAS ROTINAS DAS ASSEPSIAS DAS VIATURAS ASU

a) As viaturas do tipo ASU do 1ºBBM devem realizar assepsias terminais, semanalmente, de acordo com o cronograma, por OBM, apresentado na tabela abaixo:

<u>OBM</u>	DIA DA SEMANA	HORÁRIO
BARRA DA LAGOA	SEGUNDA-FEIRA	21:00h
ESTREITO	TERÇA-FEIRA	21:00h
TRINDADE	QUARTA-FEIRA	21:00h
<u>CANASVIEIRAS</u>	QUINTA-FEIRA	21:00h
RIO TAVARES	SEXTA-FEIRA	21:00h

b) A assepsia terminal deverá ser realizada com início às 21:00h, podendo, em casos específicos, ser iniciada após este horário.

c) O tempo de realização da assepsia deve ser de, no máximo, 02 (duas) horas.

d) Antes de iniciar a realização da assepsia o Chefe de Socorro da OBM ou comandante da viatura ASU, deverá entrar em contato com Comandante de Área, via radiocomunicação, e solicitar autorização para realização da assepsia terminal da viatura.

e) O Comandante de Área deverá realizar uma avaliação do cenário de viaturas ASU's ativadas na área do Batalhão e, caso julgue viável, autorizar a realização do serviço.

f) Casos nos quais o comandante de área optar em não autorizar a assepsia da viatura o chefe de socorro deverá comunicar em livro do chefe de socorro da OBM, assim como, o comandante de área deverá informar este processo no relatório do comandante de área, motivando a decisão.

g) Após autorizado pelo comandante de área o Chefe de Socorro da OBM ou comandante da viatura ASU deverá informar o COBOM da baixa da viatura, o período que ficará baixada, assim como, ao final da assepsia, deverá informar novamente ao COBOM e ao comandante de área a reativação da viatura no trem de socorro da OBM.

h) Casos nos quais, por algum motivo, não seja possível contato com comandante de área, o Chefe de Socorro da OBM ou comandante da viatura ASU, deverá solicitar ao COBOM a devida autorização para baixar a viatura e realizar a assepsia terminal.

i) As assepsias concorrentes, ou seja, aquelas realizadas após atendimento de cada ocorrência, devem ser realizadas normalmente, sem a necessidade da realização das formalidades elencadas para as assepsias terminais, salvo exceções, de casos que necessitem de uma baixa por um tempo maior que o normal, estes, devem ser informados ao COBOM e ao comandante de área.

6.1 DAS SAÍDAS DAS VIATURAS OPERACIONAIS DO QUARTEL

a) As viaturas operacionais de cada OBM deverão sair dos quartéis, exclusivamente, para atendimento de ocorrências, salvo exceções, devidamente autorizadas pelo comandante da OBM, ou comandante da companhia/pelotão, ou ainda, pelo comandante ou subcomandante do Batalhão;

b) Serviços administrativos ou de gestão deverão ser realizados, preferencialmente, pelo efetivo do expediente, evitando, ao máximo, o emprego do efetivo operacional para estas atividades, tais como a realização de orçamentos, coleta de materiais, coleta de itens para o café, etc.

c) Ficam autorizados os deslocamentos ordinários para realização de alimentação do efetivo operacional nos casos em que seja necessário o traslado de um quartel para outro devido ao arranjo previsto em OBM diferente da sede.

d) Toda a saída de viatura operacional do quartel deverá ser comunicada ao COBOM, informando o destino, o serviço a ser realizado e a previsão de tempo de realização da atividade.

e) Atividades preventivas, realizadas pelo efetivo operacional, permanecem autorizadas normalmente, como a realização de palestras, operação alerta vermelho, visita as escolas, treinamentos, visitas de reconhecimento de sistemas de segurança, etc.

7 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) Casos não descritos nesta ordem serão tratados e decididos pelo Subcomandante do 1ºBBM.

b) Esta ordem entra em vigor a contar de 1º de julho de 2023.

Major BM FERNANDO IRENO VIEIRA
Subcomandante do 1º BBM (Florianópolis)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 8/23/1ºBBM

Florianópolis, 30 de junho de 2023.

Dispõe sobre a regulamentação do serviço de manutenção de frota do 1º BBM-Florianópolis e dá outras providências.

O COMANDANTE DO 1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso de suas atribuições, DETERMINA que:

1 FINALIDADE

Regular os procedimentos para gestão da manutenção de frota do 1ºBBM no que tange a baixa de viaturas, gestão de recursos, atribuições dos gestores e baixa permanente de viaturas inservíveis.

2 REFERÊNCIAS

a) IG 20-01, que estabelece os critérios para a elaboração e aprovação de Diretrizes de Procedimentos Operacionais Padrão (Dtz POP) e Manuais Operacionais (MOp) no

âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

- b) Diretriz operacional N° 29/CBMSC. Dispõe sobre classificação e registro no E-193.
- c) Ordem Nr 01-CmdoG-2019: que dispõe sobre o serviço do comandante de área da Grande Florianópolis;
- d) Doutrina de emprego operacional do CBMSC.

3 SITUAÇÃO

a) O custeio do 1ºBBM referente a manutenção de viaturas apresenta-se com um valor relativamente alto, desta forma, faz-se necessário criar procedimento para melhor controlar os custos operacionais com a finalidade de reduzir estes valores.

b) Constantemente as informações de baixa de viaturas ficam apenas no conhecimento do Chefe de Socorro, da guarnição local de serviço e do gestor de viaturas do batalhão, fluxo que deixa o comandante de pelotão, comandante de companhia e comandante do batalhão sem informações da disponibilidade operacional do batalhão.

4 MISSÃO

a) Geral: prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

b) Específica: Criar um fluxo de comunicação quanto a baixa de viaturas, assim como, melhorar a gestão de recursos, atribuições de gestores e regular a baixa permanente de viaturas inservíveis.

5 OBJETIVOS

a) Elaborar rotinas para comunicação de baixas de viaturas e regular os procedimentos para o encaminhamento às oficinas contratadas responsáveis pela manutenção de frota;

b) Determinar as responsabilidades dos gestores de frota em cada um dos níveis de gerenciamento;

c) Elaborar documentos e rotina para controle financeiro no que tange a manutenção de frota para melhor controlar os custos e vida útil das viaturas BM.

6 EXECUÇÃO

6.1 DOS GESTORES

A presente ordem define as atribuições dos gestores em seus respectivos níveis de gestão conforme segue:

6.1.1 Gestor Geral do serviço de manutenção de frota

A gestão geral do serviço de manutenção de frota fica sob responsabilidade do subcomandante do batalhão que tem as seguintes atribuições:

- a) Definir, juntamente com comandante do batalhão, a lotação dos veículos do batalhão;

- b) Dividir os recursos financeiros destinados a manutenção de viaturas por Companhia com apoio do chefe do B-4 do 1ºBBM;
- c) Acompanhar os custos das manutenções de frota juntamente com os comandantes de Companhia, intercedendo quando houver custos elevados injustificáveis;
- d) Gerenciar as possíveis movimentações de viaturas entre as companhias devido a motivos de baixa de viatura para manutenção;
- e) Controlar e coordenar o uso das viaturas reservas e de viaturas de uso geral do batalhão quando solicitado pelas companhias ou por outro batalhão, diretoria ou repartição;
- f) Definir, juntamente com comandante do batalhão e chefe do B-4, quais e quando serão baixadas viaturas inservíveis em definitivo;

6.1.2 Gestor do B-4 do batalhão

A gestão por parte do B-4 fica sob responsabilidade do chefe do B-4 do batalhão que tem as seguintes atribuições:

- a) Providenciar processo licitatório anual para contratação de oficinas destinadas a realizar a manutenção de frota do 1ºBBM;
- b) Providenciar processo licitatório para aquisição de viaturas de acordo com a necessidade do batalhão devidamente previsto em plano de aplicação;
- c) Auxiliar o subcomandante do batalhão no processo de divisão dos recursos financeiros destinados a manutenção de viaturas por Companhia;
- d) Acompanhar os custos das manutenções de frota de forma geral, de maneira a controlar excesso de gastos por parte das Companhias, orientando quando necessário;
- e) providenciar, quando for o caso, a transferência de carga de viaturas, seja dentro do próprio batalhão ou entre batalhões dos quais o 1ºBBM esteja envolvido;
- f) Definir, juntamente com comandante e subcomandante do batalhão, quais viaturas e quando serão baixadas em definitivo (inservíveis);
- g) Acompanhar os serviços de manutenção das viaturas diretamente nas oficinas. Admite-se delegar algum militar do B-4 para esta função;
- h) Acompanhar e verificar junto às oficinas se estas estão de fato cumprindo o previsto em contrato, principalmente no que tange aos valores de serviço de manutenção de viaturas e fornecimento de peças. Admite-se delegar algum militar do B-4 para esta função;
- i) Encaminhar as notas fiscais para o devido pagamento junto a prefeitura de maneira a evitar o grande acúmulo de notas, verificando e acompanhando se a nota foi devidamente paga. Admite-se delegar algum militar do B-4 para esta função;

6.1.3 Gestor das companhias operacionais do 1ºBBM

A gestão por parte das companhias fica sob responsabilidade do comandante da companhia ou do comandante do pelotão da sede, que tem as seguintes atribuições:

- a) Controlar os recursos disponibilizados anualmente pelo B-4 do batalhão destinados a manutenção da frota na circunscrição da companhia, observando cuidados para não utilizar os recursos além dos disponibilizados para tal finalidade;
- b) Subdividir os recursos de forma a atender todas unidades operacionais de sua circunscrição de forma justa e coerente;
- c) Informar o comandante e/ou subcomandante do batalhão quando julgar necessário a baixa definitiva de viaturas inservíveis;
- d) Acompanhar o preenchimento da planilha de gerenciamento de gastos, disponibilizada pelo B-4 do 1ºBBM, com valores das manutenções das viaturas de sua circunscrição, junto ao

gestor local;

e) Decidir pela baixa ou não de viaturas operacionais quando necessário, junto ao gestor local e ao comandante de pelotão, informando sobre a necessidade de baixa de viatura no aplicativo de mensagens dos oficiais do batalhão para que todos os gestores tenham conhecimento.

f) Acompanhar os serviços realizados pelas oficinas nas viaturas verificando se, de fato, condizem com os serviços especificados em notas fiscais e controlar as respectivas garantias dos serviços realizados;

g) Nomear responsáveis individuais por cada viatura administrativa da companhia através de ordem interna da própria companhia;

6.1.4 Gestor local das OBM's operacionais

A gestão local das unidades operacionais do 1ºBBM fica sob responsabilidade do militar relacionado em portaria específica publicada pelo batalhão e tem as seguintes atribuições:

a) Controlar os recursos disponibilizados anualmente pelo Comandante de Companhia destinados a manutenção da frota da unidade para a qual está responsável, observando cuidados para não utilizar os recursos além dos disponibilizados para tal finalidade;

b) Realizar o preenchimento da planilha de gerenciamento de gastos, disponibilizada pelo B-4 do 1ºBBM, com valores das manutenções das viaturas de sua responsabilidade, com acompanhamento do comandante de companhia;

c) Decidir pela baixa ou não de viaturas operacionais quando necessário, junto ao comandante de companhia e/ou comandante de pelotão, informando sobre a necessidade de baixa de viatura, relatando problemas apresentados;

d) Providenciar contato com a mecânica informando a necessidade de deslocamento da viatura para oficina, seja através do uso da própria viatura, se a mesma permitir, ou através do acionamento de guincho;

e) Providenciar orçamento dos serviços a serem realizados e avaliar se os valores apresentados nos orçamentos são coerentes com o serviço a ser realizado;

f) Autorizar a realização dos serviços após avaliação da real necessidade da execução dos mesmos fazendo os ajustes necessários, se for o caso;

g) Conferir se os serviços realizados na viaturas foram de fato executados;

h) Providenciar a emissão de nota fiscal e comparar com orçamento realizado para verificar se existem incoerências, com posterior encaminhando ao B-4 para pagamento, se estiver tudo de acordo.

i) Controlar as respectivas garantias dos serviços realizados;

j) Providenciar orientações aos condutores de viaturas quanto às rotinas de conferências das mesmas, inclusive, elaborando check list de verificação do funcionamento dos itens de segurança e funcionamento geral.

k) Acompanhar e orientar os condutores para que tenham zelo com as viaturas e que a condução seja a mais adequada possível com cautela e segurança;

l) Confeccionar pasta individual para as viaturas, seja digital ou física, afim de ter total controle das manutenções realizadas e suas respectivas garantias e criar um histórico da viatura;

m) Preconizar sempre pelas manutenções preventivas, principalmente das viaturas novas para que se tenha mais longevidade e menos manutenções corretivas;

n) Verificar se as baixas das viaturas são por motivos técnicos ou por condução inadequada, buscando responsabilizar aqueles que não tiverem zelo pelas viaturas;

6.1.5 Gestor das seções administrativas

A gestão das viaturas das seções administrativas do 1ºBBM fica sob responsabilidade do militar relacionado em portaria específica publicada pelo batalhão e tem as seguintes atribuições:

- a) Controlar os recursos disponibilizados anualmente pelo Chefe do B-4 destinados a manutenção da frota das seções, observando cuidados para não utilizar os recursos além dos disponibilizados para tal finalidade;
- b) Realizar o preenchimento da planilha de gerenciamento de gastos, disponibilizada pelo B-4 do 1ºBBM, com valores das manutenção das viaturas de sua responsabilidade, com acompanhamento do chefe do B-4;
- c) Decidir pela baixa ou não de viaturas quando necessário, junto ao chefe do B-4, informando sobre a necessidade de baixa de viatura, relatando problemas apresentados;
- d) Providenciar contato com a mecânica informando a necessidade de deslocamento da viatura para oficina, seja através do uso da própria viatura, se a mesma permitir, ou através do acionamento de guincho;
- e) Providenciar orçamento dos serviços a serem realizados e avaliar se os valores apresentados nos orçamentos são coerentes com o serviço a ser realizado;
- f) Autorizar a realização dos serviços após avaliação da real necessidade da execução dos mesmos fazendo os ajustes necessários, se for o caso;
- g) Conferir se os serviços realizados na viaturas foram de fato executados;
- h) Providenciar a emissão de nota fiscal e comparar com orçamento realizado para verificar se existem incoerências, com posterior encaminhando ao B-4 para pagamento, se estiver tudo de acordo.
- i) Controlar as respectivas garantias dos serviços realizados;
- j) Confeccionar pasta individual para as viaturas, seja digital ou física, afim de ter total controle das manutenções realizadas e suas respectivas garantias e criar um histórico da viatura;
- k) Preconizar sempre pelas manutenções preventivas, principalmente das viaturas novas para que se tenha mais longevidade e menos manutenções corretivas;
- l) Verificar se as baixas das viaturas são por motivos técnicos ou por condução inadequada, buscando responsabilizar aqueles que não tiverem zelo pelas viaturas;

6.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE VIATURAS OPERACIONAIS

O procedimento para baixa de viaturas operacionais (viaturas ativadas no trem de socorro das unidades) para manutenção, salvo exceções, deverá seguir o seguinte rito:

1) Quando a viatura apresentar problemas mecânicos dos quais necessitará, obrigatoriamente, da baixa imediata, o chefe de socorro deverá informar o mais breve possível o comandante da OBM, assim como com o gestor local responsável manutenção de viaturas da OBM para receber orientações e instrução do procedimento a ser executado. Exemplos: Viatura não deu partida, viatura sem freios, viatura com severo vazamento de óleo, etc.

2) Quando a viatura apresentar sinais de problemas mecânicos dos quais necessitará de uma análise para verificar a necessidade de baixar, o chefe de socorro deverá entrar em contato com o comandante da OBM, assim como com o gestor local responsável pela manutenção de viaturas da OBM, o mais breve possível, para verificar se a viatura será baixada ou não, após avaliação conjunta. Exemplos: barulho diferente no motor, ruído na roda, luzes de aviso acessa no painel, etc.

3) Após decidida a baixa da viatura o Chefe de socorro deverá informar o COBOM e o Comandante de Área, através de rádio comunicação. Deverá, ainda, informar a baixa da viatura

no grupo de aplicativo de mensagem Whatsapp denominado “Serviço Operacional 1ºBBM” repassando a informação e atualizando a nova situação da OBM;

4) O Gestor local após receber informação da baixa de viatura deverá avisar a baixa ao comandante do pelotão ou comandante da companhia, que, por sua vez, deverá informar a desativação da viatura operacional no grupo de aplicativo de mensagem Whatsapp denominado “Oficiais 1ºBBM”, repassando a informação e descrevendo os motivos da baixa, procedimentos executados e a previsão de retorno, se possível.

5) O gestor local, responsável pela manutenção das viaturas operacionais na OBM, deverá, o mais breve possível, realizar contato com a oficina contratada informando dos problemas apresentados na mesma e agendar a manutenção da viatura para que a mesma retorne ao trem de socorro o quanto antes;

6) O deslocamento da viatura baixada para oficina deverá ser realizado de guincho, caso seja necessário, ou por algum integrante do quartel, BM ou BC. Não deverá ser empregado nessa missão efetivo do trem de socorro, exceto quando não comprometer a ativação de viaturas do trem de socorro, tampouco envolver outras viaturas do trem de socorro ativadas para o deslocamento.

7) O gestor local deverá informar a baixa da viatura ao auxiliar do gestor do B-4 e do encaminhamento da mesma para a oficina para que o referido militar faça o acompanhamento do serviço que será realizado na viatura no local e, se possível, identificar as causas que originaram o problema.

8) O gestor local, em conjunto com auxiliar do gestor do B-4, deverá solicitar ao responsável pela oficina a confecção de orçamento do serviço a ser realizado especificando os custos com peças e com mão de obra, separadamente. Diante da emissão do orçamento, deverá avaliar os custos e o serviço a ser realizado. Em havendo coerência no processo deverá autorizar a realização do serviço.

9) O auxiliar do gestor do B-4 deverá acompanhar a realização do serviço e conferir se de fato foi realizado tudo que foi solicitado e especificado no orçamento.

10) O gestor local, após a realização do serviço, ou seja, quando a viatura estiver pronta, deverá solicitar que algum integrante do quartel, BM ou BC, realize a retirada da viatura na oficina, providenciando a reativação da mesma ao trem de socorro. Da mesma forma, na retirada da viatura, não deverá ser empregado efetivo do trem de socorro, exceto quando não comprometer a ativação de viaturas do trem de socorro, tampouco envolver outras viaturas do trem de socorro ativadas para o deslocamento.

11) O Chefe de Socorro deverá conferir a viatura e reativar a mesma, informando o COBOM e o Comandante de Área, através de rádio comunicação. Deverá, ainda, informar a reativação da viatura no grupo de aplicativo de mensagem Whatsapp denominado “Serviço Operacional 1ºBBM” repassando a informação e atualizando a nova situação da guarnição;

12) O gestor local deve solicitar a emissão da nota fiscal por parte da oficina e comparar com orçamento realizado anteriormente para verificar se existem incoerências. Estando de acordo, deverá preencher a planilha de gerenciamento de gastos do B-4 e, posteriormente, encaminhar a nota fiscal ao B-4 para pagamento.

13) O gestor local deverá acompanhar o funcionamento da viatura em relação a manutenção realizada, a fim de verificar e controlar a garantia do serviço realizado.

7 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

7.1 Em hipótese alguma o Chefe de Socorro deverá baixar viatura sem informar o comandante da OBM, o comandante do Pelotão, o COBOM, o Comandante de Área e o gestor local responsável pela manutenção das viaturas da OBM.

7.2 As Manutenções preventivas, de viaturas operacionais, devem ser previamente agendadas e informada a rede do batalhão através de preenchimento da agenda conjunta vinculada às contas funcionais de cada gestor, assim como de todos demais envolvidos no processo que devam ter conhecimento da baixa da viatura.

Obs: O responsável por essa inserção será o gestor local da unidade na qual a viatura pertence. Ainda assim, no dia do agendamento, antes de levar de fato a viatura para manutenção preventiva deve ser verificado, junto ao Comandante de Área ou COBOM, se existe algum impedimento que impeça a viatura de deslocar para manutenção, tais como, baixa de outras viaturas no batalhão que deixe o atendimento operacional prejudicado.

7.3 As planilha do B-4 que se refere ao gerenciamento dos gastos com viaturas do batalhão está contida no link abaixo:

<https://biolink.website/1b4vtr>

7.4 Em caso de quebra/avaria de viaturas que impossibilitem o deslocamento, caberá ao motorista da viatura o acionamento do guincho e comunicação imediata ao comandante da OBM e ao gestor local de viaturas.

- PARA AMBULÂNCIA, CAMINHONETE E VEÍCULOS PEQUENOS:
 - Júlia (48) 98852-0675
 - Jair (48) 99655-7435
 - Tanaka (48) 99135-0845
 - Amaral (48) 99655-4123.
- PARA CAMINHÃO (ABTR E AT)
 - Gaúcho (48) 99964-0258
 - Antônio (48) 99138-5184 ou 3275-0059

OBS: Ao chegar ao quartel, o chefe de socorro deverá encaminhar a nota fiscal de prestação do serviço ao Comandante da OBM. A nota deverá ser digitalizada e encaminhada ao e-mail 1b4vtr@cbm.sc.gov.br para pagamento posterior.

7.5 A observância do saldo de cada Companhia é de responsabilidade do comandante da Companhia e de seus gestores locais, devendo ser respeitados os valores distribuídos sob pena de não haver possibilidade de conserto de viaturas. A distribuição dos valores observou critérios objetivos como quantitativo de viaturas por OBM, além das condições das mesmas (ano/modelo).

7.6 Casos não descritos nesta ordem serão tratados e decididos pelo comandante do 1ºBBM.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MULLER

Comandante do 1º BBM (Florianópolis)

PORTARIA

PORTARIA N° 340/CBMSC, de 27/06/2023.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o **ST BM RR Mtcl 917.697-7 SAULO NATANAEL DA SILVA**, para atuar em função operacional no 1º/2ª/1ºBBM – Florianópolis, no período de 28/06/2023 a 27/06/2025, conforme processo nº CBMSC 14513/2023.

Coronel BM RENALDO ONOFRE LAUREANO JUNIOR

Subcomandante-Geral do CBMSC

Respondendo p/ Comando-Geral do CBMSC

I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

DESTINO

Em 10 de julho de 2023, do Cap BM Mtcl 927669-6-02 RAFAEL MANOEL JOSÉ, movimentado através da **Nota Nr 596-23-DP: Movimentação Com Ônus**, do 1º BBM - Florianópolis para o 2º/2ª/7º BBM - Baln. Piçarras - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 17109/2023.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MULLER

Comandante do 1º BBM

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Nota N° 439-23-1º BBM, de 28 de junho de 2023, do 1º Ten BM Mtcl 929609-3 RICHARD LOCKS STÜPP, Cmt do 1º/2ª/1ºBBM (GBS), o qual solicita 5 (cinco) dias de dispensa do serviço, a contar de 31 de julho de 2023, para desconto em férias, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. comunique-se;
3. publique-se;
4. registre-se; e

5. archive-se.

Florianópolis, 28 de junho de 2023

Capitão BM RAFAEL VIEIRA VILELA
Comandante da 2ª/1º BBM (Inserido no SIGRH em 30/06/2023)

II – ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

APRESENTAÇÃO

Em 27 de junho de 2023, do ST BM Mtcl 917697-7 SAULO NATANAEL DA SILVA, para atuar no 1º/2ª/1º BBM (GBS), conforme **Portaria N° 340/CBMSC, de 27/06/2023**.

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício N° 321-23-1º BBM, de 26 de junho de 2023, do 2º Sgt BM Mtcl 929175-0 ANDERSON ROBERTO SOARES PORTO, Aux do B-3 do 1º BBM (PCSV), o qual solicita 10 (dez) dias de dispensa do serviço, a contar de 26 de junho de 2023, para desconto em férias, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. comunique-se;
3. publique-se;
4. registre-se; e
5. archive-se.

Florianópolis, 26 de junho de 2023

1º Tenente BM FRANCO BRESSAN DA SILVA
Chefe do B-3 do 1º BBM (Processo SGP-e CBMSC 17070/2023 - Inserido no SIGRH em 27/06/2023)

LUTO

A contar de 27 de junho de 2023, do 3º Sgt BM CTISP Mtcl 913271-6 VALDIR JOSÉ VENÂNCIO, da 1ª/1º BBM (Estreito), 8 (oito) dias regulamentares, em razão do falecimento do seu irmão, PAULO ROBERTO VENÂNCIO, conforme declaração de óbito n° 108712 01 55 2023 00028 110 0007156 14, dou o seguinte parecer:

1. concedo;
2. inserir no SIGRH; e
3. publique-se.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MULLER
Comandante do 1º BBM (Inserido no SIGRH em 30/06/2023)

III – ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

Sem alteração.

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

ASSINA:

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MULLER

Comandante do 1º BBM

(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **VQ954NF9**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DANIEL GEVAERD MULLER (CPF: 036.XXX.889-XX) em 30/06/2023 às 17:41:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/04/2019 - 11:13:49 e válido até 03/04/2119 - 11:13:49.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDE3MI8xNzJfMjAyM19WUTk1NE5GOQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000172/2023** e o código **VQ954NF9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.