



ESTADO DE SANTA CATARINA

**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA
PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

BOLETIM Nº 20-2022

19 de maio de 2022

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nº 20-2022**

Quartel em Florianópolis, 19 de maio de 2022.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
13/05/2022	8h – 8h	Sexta-feira	Maj BM MARZAROTTO
14/05/2022	8h – 8h	Sábado	Ten Cel BM IVANKA
15/05/2022	8h – 8h	Domingo	Maj BM FÁBIO
16/05/2022	8h – 8h	Segunda-feira	Cel BM ALEXANDRE DA SILVA
17/05/2022	8h – 8h	Terça-feira	Maj BM PEDUZZI
18/05/2022	8h – 8h	Quarta-feira	Maj BM IRENO
19/05/2022	8h – 8h	Quinta-feira	Maj BM GUILHERME

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
13/05/2022	8h – 8h	Sexta-feira	Cap BM AGUIAR
14/05/2022	8h – 8h	Sábado	Cap BM ANDRÉ
15/05/2022	8h – 8h	Domingo	Cap BM VINICIUS
16/05/2022	8h – 8h	Segunda-feira	Cap BM MARCELO
17/05/2022	8h – 8h	Terça-feira	Cap BM TORQUATO
18/05/2022	8h – 8h	Quarta-feira	Cap BM SARRAF
19/05/2022	8h – 8h	Quinta-feira	Cap BM JUCIANE

SUPERVISOR DA DIRETORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
13/05/2022	8h – 20h	Sexta-feira	Ten Cel BM VIDAL
14/05/2022	8h – 8h	Sábado	1º Ten BM SUELLEN
15/05/2022	8h – 8h	Domingo	Cap BM SANINO
16/05/2022	8h – 20h	Segunda-feira	Cap BM OSCAR
17/05/2022	8h – 20h	Terça-feira	Ten Cel BM VIDAL
18/05/2022	8h – 20h	Quarta-feira	Maj BM FREGAPANI

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
19/05/2022	8h – 20h	Quinta-feira	1º Ten BM SUELLEN

GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
13/05/2022	8h – 8h	Sexta-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
14/05/2022	8h – 8h	Sábado	3º Sgt BM RAMOS
15/05/2022	8h – 8h	Domingo	3º Sgt BM CTISP CORTES
16/05/2022	8h – 8h	Segunda-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
17/05/2022	8h – 8h	Terça-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
18/05/2022	8h – 8h	Quarta-feira	3º Sgt BM RAMOS
19/05/2022	8h – 8h	Quinta-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS****DISPENSA DO SERVIÇO**

Na solicitação contida no Ofício nº 351-22-CPP, do Cap BM Mtcl 921298-1-02 JOÃO VICENTE PEREIRA CAVALLAZZI, da CPP, onde solicita 2 (dois) dias de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar de 16 de maio 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizado a título de recompensa;
2. publique-se; e
3. insira-se no SIGRH.

Florianópolis, 12 de maio de 2022.

Coronel BM HILTON DE SOUZA ZEFERINO
Subcomandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11136/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 45-22-DSCI, da 1º Ten BM SUELLEN LAPA DUARTE, da DSCI, a qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar de 6 de maio de 2022, dou o seguinte despacho:

1. concedo a título de recompensa;
2. insira-se no SIGRH;
3. publique-se em BCBM; e
4. archive-se.

Florianópolis, 9 de maio de 2022.

Capitão BM OSCAR WASHINGTON BARBOZA JUNIOR
Chefe Interino da Divisão de Normatização/DSCI (SGPe CBMSC 10787/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 49-22-DSCI, do Cap BM Mtcl 929625-5 OSCAR WASHINGTON BARBOZA JUNIOR, Chefe da Divisão de Normatização, o qual solicita 2 (dois) dias

de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar de 16 de maio de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizado como recompensa pelos relevantes serviços prestados;
2. publique-se; e
3. archive-se.

Florianópolis, 16 de maio de 2022.

Tenente-Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL
Diretor Intrn de Segurança Contra Incêndio (SGPe CBMSC 11138/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 355-22-ComdoG, da Cap BM Mtcl 928184-3 JUCIANE DA CRUZ MAY, a qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar de 20 de maio de 2022, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. insira-se no SIGRH;
3. informe-se; e
4. publique-se em BCBM.

Florianópolis, 19 de maio de 2022.

Capitão BM DIOGO VIEIRA FERNANDES
Respondendo pela Ajudância-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11721/2022)

FUNÇÕES DIVERSAS

De 21 de maio de 2022 a 17 de junho de 2022 responderá pela Ouvidoria Setorial do EMG e pela Secretaria do EMG a 1º Ten BM Mtcl 929634-4 FERNANDA GABRIELA DOS SANTOS, acumulativamente com as funções que já exerce, em virtude do afastamento do titular, 2º Ten BM Mtcl 379019-3 UELDER ALVES DA COSTA.

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11648/2022)

De 9 de maio de 2022 a 7 de junho de 2022 responderá pela Corregedoria Setorial do EMG a 1º Ten BM Mtcl 929634-4 FERNANDA GABRIELA DOS SANTOS, acumulativamente com as funções que já exerce, em virtude do afastamento da titular, Maj BM Mtcl 928525-3 JULIANA KRÉTZER.

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11648/2022)

SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 12 de maio de 2022, o 1º Ten BM Mtcl 933476-9 THIAGO BERNARDES MACCARINI, da DLF, o qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins de promoção: Apto para o serviço BM. Incapaz temporariamente por 90 (noventa) dias para realização do TAF". Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mat. 933881-0 CREMESC: 9762. (SGPe CBMSC 11257/2022)

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 13 de maio de 2022, a Cap BM Mtcl 928184-3 JUCIANE DA CRUZ MAY, Chefe do CCS, a qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins de promoção: Apta para o serviço BM. Apta para realização do TAF". Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mat. 933881-0 CREMESC: 9762. (SGPe CBMSC 11296/2022)

II – ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício s/nº-22-DCSI, do S Ten BM CTISP Mtcl 912048-3-30 CONSTANTINO ARNALDO CLEMENTE, auxiliar da DSCI/DFAC, o qual solicita 11 (onze) dias de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar do dia 17 de maio de 2022, para tratar de assuntos particulares, dou o seguinte despacho:

1. autorizo, 2 (dois) dias a título de recompensa, sendo os dias 17 e 18 de maio de 2022 e os demais dias para desconto em férias;
2. insira-se SIGRH;
2. publique-se em Boletim; e
3. archive-se.

Florianópolis, 16 de maio de 2022.

Tenente-Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL
Diretor Intrn de Segurança Contra Incêndio (SGPe CBMSC 11406/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 466-22-DLF, de 18 de maio de 2022, do 3º Sgt BM Mtcl 927693-9 TAYRONÉ AMBONI LUIZ, da DLF, o qual solicita 3 (três) dias de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar de 25 de maio de 2022, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. registre-se no SIGRH;
3. publique-se em BCBM; e
4. archive-se.

Florianópolis, 18 de maio de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO
Diretor de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 11643/2022)

SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 11 de maio de 2022, o 1º Sgt BM Mtcl 918479-1 MARCOS LUIZ RAMIRES, da DLF, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “Inspeção de saúde para fins de promoção: Apto para o serviço BM. Incapaz temporariamente por 90 (noventa) dias para realização do TAF”. Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mat. 933881-0 CREMESC: 9762. (SGPe CBMSC 11235/2022)

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 11 de maio de 2022, o 1º Sgt BM Mtcl 920453-9 MARCELO FERNANDES, da DLF, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “Inspeção de saúde para fins de promoção: Apto para o serviço BM. Incapaz temporariamente por 90 (noventa) dias para realização do TAF”. Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mat. 933881-0 CREMESC: 9762. (SGPe CBMSC 11294/2022)

III – ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício nº 482-22-DLF, de 17 de maio de 2022, da Sd BM Mtcl 692209-0 FERNANDA VIEIRA DA SILVEIRA, da DLF, a qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, sendo o dia 2 de junho de 2022, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. registre-se no SIGRH;
3. publique-se em BCBM; e
4. archive-se.

Florianópolis, 18 de maio de 2022.

Capitão BM MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES
Chefe do Centro de Bens Móveis/DiL/DLF (SGPe CBMSC 11543/2022)

LICENÇA ESPECIAL

Na solicitação contida no Ofício nº 353-22-DP, do Sd BM Mtcl 930116-0 GUILHERME DAL BO DE MEDEIROS, da DP, o qual solicita 30 (trinta) dias de licença especial, referente ao 1º mês do 1º quinquênio, a contar de 16 de maio de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se

Florianópolis, 18 de maio de 2022.

Capitão BM FÁBIO LUIS ALVES PACHECO
Coordenador do CTISP (SGPe CBMSC 11241/2022)

LICENÇA PATERNIDADE

Na solicitação contida no Ofício nº 436-22-DLF, de 4 de maio de 2022, do Sd BM Mtcl 931658-2 JOSUÉ ALVES FERNANDES, da DLF, o qual solicita 15 (quinze) dias de Licença Paternidade, sendo a contar de 3 de maio de 2022, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. registre-se no SIGRH;
3. publique-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de maio de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO
Diretor de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 11108/2022)

LUTO

A contar de 7 de maio de 2022, do Sd BM Mtcl 932375-9 RÔMULO RODRIGUES MONZON, da DiTI, 8 (oito) dias regulamentares, em razão do falecimento de seu padrasto, BIGAIR RIVERO, conforme declaração de óbito nº 097642 01 55 2022 4 00125 210 0031366 16, dou o seguinte parecer:

1. concedo;
2. publique-se;
3. registre-se;

Florianópolis, 12 de maio de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO
Diretor de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 11198/2022)

MOVIMENTAÇÃO

Com base na LC Nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 931787-2 JULIANO HILÁRIO DO NASCIMENTO do 3º/3ª/7º BBM - Araquari para o 1º/3ª/7º BBM - Barra Velha - por interesse próprio, conforme Processo SGPe CBMSC 10739/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 30 de maio de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 931695-7 MURILO FRECH do 1º/3ª/7º BBM - Barra Velha para o 3º/3ª/7º BBM - Araquari - por interesse próprio, conforme Processo SGPe CBMSC 10739/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 30 de maio de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 518-22-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base na LC Nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 692069-1 NATÁLIA ALVES FERNANDES do 1º/2ª/3º BBM - Timbó para o CCS - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPe CBMSC 11440/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 20 de maio de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 969839-6 GUSTAVO RIBEIRO DRUMMOND do 1º/2º/3ª/13º BBM - São João Batista para o 2º/2º/2ª/13º BBM - Porto Belo - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPe CBMSC 11413/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 23 de maio de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 522-22-DP: Movimentação Com Ônus)

Com base na LC Nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 691954-5 HIAGO JOSÉ DA SILVA do 1º/1ª/3º BBM - Blumenau para o 3º/1º/2ª/3º BBM - Benedito Novo - por interesse próprio, conforme Processo SGPe CBMSC 11074/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 19 de maio de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 691924-3 DIEGO FERNANDES DE SOUZA do 3º/1º/2ª/3º BBM - Benedito Novo para a 4ª/3º BBM - Blumenau - por interesse próprio, conforme Processo SGPe CBMSC 11074/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 19 de maio de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal CBMSC (Nota nº 523-22-DP: Movimentação Sem Ônus)

SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 18 de abril de 2022, o Cb BM Mtcl 929274-8 LEONARDO PORTO MAPELLI, da DLF, o qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins de concessão de licença para tratamento de pessoa da família. Necessita dar assistência permanente à pessoa da família (filho) durante 3 (três) dias, a contar de 9 de março de 2022." Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mat. 933881-0 CREMESC: 9762. (SGPe CBMSC 11343/2022)

Compareceu à Formação Sanitária 1ª RPM, no dia 18 de maio de 2022, a Cb BM Mtcl 932210-8 MARAYSA ALVES, da AISA, a qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins de verificação de capacidade laborativa. Incapaz temporariamente para o serviço BM. Necessita de 3 (três) dias para o seu tratamento, a contar de 4 de maio de 2022." Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC 9762 (SGPe CBMSC 11598/2022)

Compareceu à Formação Sanitária 1ª RPM, no dia 18 de maio de 2022, a Cb BM Mtcl 932210-8 MARAYSA ALVES, da AISA, a qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins de concessão de licença para tratamento de pessoa da família. Necessita dar assistência permanente a pessoa da família (esposo) durante 5 (cinco) dias, a contar de 18 de abril de 2022." Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC 9762 (SGPe CBMSC 11595/2022)

Compareceu à Formação Sanitária 1ª RPM, no dia 17 de maio de 2022, a Cb BM Mtcl 929082-6 MELINA DA SILVA, do EMG, a qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins de verificação de capacidade laborativa. Apto ao serviço BM com restrição

temporária de 60 (sessenta) dias das seguintes atividades (operacional), a contar de 5 de maio de 2022. Incapaz temporariamente para o serviço BM. Necessita de 1 (um) dia para seu tratamento, a contar de 6 de maio de 2022." Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC 9762 (SGPe CBMSC 11432/2022)

Compareceu à Formação Sanitária 1ª RPM, no dia 17 de maio de 2022, a Cb BM Mtcl 929082-6 MELINA DA SILVA, do EMG, a qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins e concessão de licença para tratamento de pessoa da família. Necessita dar assistência permanente a pessoa da família (mãe) durante 5 (cinco) dias, a contar de 28 de março de 2022." Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC 9762 (SGPe CBMSC 10566/2022)

IV – CORREGEDORIA-GERAL

SOLUÇÃO DE SINDICÂNCIA

SOLUÇÃO DA SINDICÂNCIA Nº 23/2022/CBMSC

A Sindicância nº 23/2022/CBMSC foi instaurada por meio da Portaria nº 23/2022/SIND/CBMSC, de 27 de abril de 2022, a fim de apurar as circunstâncias e responsabilidade dos fatos relatados na Nota nº 201-22-8º BBM: Comunicação, sendo que diante do que foi apurado, RESOLVO:

1. Concordar com as conclusões a que chegou o encarregado, Maj BM Mtcl 928771-0 ANDRÉ CORRÊA DE ARAÚJO, uma vez que não se constituíram elementos de prova suficientes à justa causa à instauração de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do S Ten BM RR JOÃO CARLOS DE ARAÚJO, porque os depoimentos das testemunhas divergem do alegado pelo ofendido, bem como pela inexistência de câmeras ou outro meio de prova que pudesse confirmar a verdade dos fatos.

2. Determinar à Secretaria da Corregedoria-Geral que:

- a) cientifique o Sindicato desta decisão;
- b) publique a presente Solução em BCBM;
- c) arquive esta sindicância.

Florianópolis, 12 de maio de 2022.

Coronel BM GIOVANNI MATIUZZI ZACARIAS
Corregedor-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9944/2022)

V – DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 4/DLF/2022, de 19 de maio de 2022.

O DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR, para responder pela função de Chefe do Centro de Compras Diretas e Adesões (DiL), o Cap BM Mtcl 925285-1 ANDERSON ALVES IZIDORO, durante o afastamento do titular, 1º Ten BM Mtcl 929608-5 RAFAEL VIEIRA VILELA, no período de 23 de maio a 16 de junho de 2022.

Florianópolis, 19 de maio de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO
Diretor de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 11772/2022)

VI – DIRETORIA DE PESSOAL

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, do 3º Sgt BM Mtcl 929299-3 ELIVAR LUIS BACKES, servindo atualmente no 2ª/14º BBM - São Lourenço do Oeste, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido do 3º Sgt BM Mtcl 929299-3 ELIVAR LUIS BACKES, servindo atualmente no 2ª/14º BBM - São Lourenço do Oeste, devendo-se proceder a averbação de 1409 (mil quatrocentos e nove) dias, correspondente a 3 (três) anos, 10 (dez) meses e 14 (quatorze) dias com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

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

Florianópolis, 12 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 7826/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço do Exército Brasileiro, do Cb BM Mtcl 932345-7 PETERSON PEDRO CAMEU, servindo atualmente no 1º PBM/1ª CBM/10º BBM/CBMSC, dou o seguinte despacho:

Defiro, devendo-se proceder a averbação de 312 (trezentos e doze) dias, correspondente a 0 (zero) ano, 10 (dez) meses e 07 (sete) dias, com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto ao Exército Brasileiro, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

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

Florianópolis, 11 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 9678/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço prestado à Fundação Catarinense de Educação Especial - SC, do Sd BM Mtcl 665490-8 WELLINGTON SILVERIO TAVARES, servindo atualmente no 1ª/4º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro, devendo-se proceder a averbação de 424 (quatrocentos e vinte e quatro) dias, correspondente a 1 (um) ano 1 (um) mês e 29 (vinte e nove) dias, com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto à Fundação Catarinense de Educação Especial - SC, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

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

Florianópolis, 12 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 18372/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de Xanxerê - SC, do Cb BM Mtcl 932247-7 LEONARDO PRUDENCIO, servindo atualmente no 14º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 299 (duzentos e noventa e nove) dias, correspondente a 0 (zero) ano, 9 (nove) meses e 29 (vinte e nove) dias com incidência na aposentadoria, em registro do tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de Xanxerê - SC, nos termos do que preceitua o inciso I e § 1º do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

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

Florianópolis, 14 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 8930/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 929651-4 THIAGO DOS SANTOS ONEDA, servindo atualmente no 5º Batalhão de Bombeiros Militar de Santa Catarina, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 1493 (mil quatrocentos e noventa e três) dias, correspondente a 4 (quatro) anos, 1 (um) mês e 3 (três) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

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

Florianópolis, 14 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 11036/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 929105-9 DOUGLAS BASSO, servindo atualmente na SSCI 3ª Cia do 6º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 1054 (mil e cinquenta e quatro) dias, correspondente a 2 (dois) anos, 10 (dez) meses e 24 (vinte e quatro) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

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

Florianópolis, 14 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 11239/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Sd BM Mtcl 931777-5 BRUNO SCHIMINSKI, servindo atualmente no 2º/5ª/7ª BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 723 (setecentos e vinte e três) dias, correspondente a 1 (um) ano, 11 (onze) meses e 28 (vinte e oito) dias, de acordo com as

informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

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

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 11080/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, do Sd BM Mtcl 931777-5 BRUNO SCHIMINSKI, servindo atualmente no 2º/5ª/7º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro, devendo-se proceder a averbação de 435 (quatrocentos e trinta e cinco) dias, correspondente a 1 (um) ano 2 (dois) meses e 10 (dez) dias, com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

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

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 11080/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 931837-2 ISRAEL SILVA DE JESUS, servindo atualmente no 2º Pel, 2ª Cia do 8º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 3723 (três mil setecentos e vinte e três) dias, correspondente a 10 (dez) anos, 2 (dois) meses e 13 (treze) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

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

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 29175/2021)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) da Sd BM Mtcl 930580-7 JANAISA RAMOS FLORES, servindo atualmente no 5º Batalhão de Bombeiros Militar de Santa Catarina, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 787 (setecentos e oitenta e sete) dias, correspondente a 2 (dois) anos, 1 (um) mês e 27 (vinte e sete) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;

3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 11039/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC, da Sd BM Mtcl 930580-7 JANAISA RAMOS FLORES, servindo atualmente no 5º Batalhão de Bombeiros Militar de Santa Catarina, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 284 (duzentos e oitenta e quatro) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 9 (nove) meses e 14 (quatorze) dias com incidência na aposentadoria, em registro do tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC, nos termos do que preceitua o inciso I e § 1º do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

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

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 11039/2022)

DESPACHO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 60/2022, em 13 de maio de 2022

PROCESSO: [SGPe CBMSC 10775/2022]

ASSUNTO: Isenção de Imposto de Renda

S Ten BM RR Mtcl 915714-0 JAIR JOSÉ

1. Processo originário de requerimento firmado pelo S Ten BM RR Mtcl 915714-0 JAIR JOSÉ, datado de 6 de maio de 2022, o qual requer a Isenção de Imposto de Renda, em face do que preceitua o art. 6º, XIV, da Lei nº 7.713/88.

2. Considerando que, à vista dos elementos constantes do processo e dos argumentos apresentados pelo requerente, dou o seguinte DESPACHO:

- a. defiro o pleito.
- b. publique-se o presente despacho no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar;
- c. informe-se à CVC para conhecimento;
- d. informe-se o bombeiro militar requerente para conhecimento; e
- e. archive-se.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal do CBMSC (SGPe CBMSC 10775/2022)

PORTARIA

PORTARIA Nº 207/CBMSC, de 28 de abril de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

EXONERAR, da função de Chefe Interino da Divisão de Logística (DiL), com sede em Florianópolis - SC, SAMUEL AMBROSO, Maj BM Mtcl 925647-4, com efeitos a contar de 23 de abril de 2022.

NOMEAR, para exercer a função de Chefe da Divisão de Logística (DiL), com sede em Florianópolis - SC, VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL, Ten Cel BM Mtcl 924688-6, com efeitos a contar de 23 de abril de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21760 de 29/04/2022)

PORTARIA Nº 208/CBMSC/2022, de 2 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 7º, inciso II, da Lei Complementar nº 318, de 17 de janeiro de 2006, combinado com o Art. 3º, do Decreto nº 4.633, de 11 de agosto de 2006, RESOLVE:

Art. 1º PROMOVER, com efeitos a contar de 30 de abril de 2022, à graduação de SOLDADO DE 2ª CLASSE, os Soldados de 3ª Classe, abaixo relacionados:

0954715-0-02 ABEL CECCON JUNIOR
0615306-2-01 ALIEL PINHEIRO ALBINO
0977333-9-03 ALLYSON COLACO ALBERTON
0615332-1-01 AMANDA CAROLINE DOS S HAWERROTH
0615352-6-01 ANDERSON CARDOSO ARAUJO
0615372-0-01 ANDRE DO NASCIMENTO FEUSER
0615382-8-01 ANDRE FERNANDO FARIAS
0615350-0-01 ANDREI ADRIANO JUNIOR
0958398-0-03 ANDRESSA BADALOTTI SANTIN
0615376-3-01 ARTHUR CLASEN
0615333-0-01 BRUNA CARLIM FRANCISCON
0968218-0-02 CAROLINE APARECIDA W CARDOSO
0615373-9-01 CLAIRON AURELIO N DOS SANTOS
0984392-2-02 CLEISON ZOTTIS
0615393-3-01 DANIEL CAMARGO HELFENSTEIN
0997864-0-02 DEYVISON MEINSCHEN
0615377-1-01 DIEGO RAFAEL VAVASSORI
0615360-7-01 DIEIK DE OLIVEIRA SILVEIRA
0615368-2-01 EDIVAN FRANZ
0615383-6-01 EDSON ARISTIDES DA COSTA JUNIOR
0615381-0-01 EDUARDO MEYER MIRANDA ROSSKAMP
0615328-3-01 EDUARDO SCHAEFER SOMBRIO
0615337-2-01 ELISA GAMBA BERNARDES
0615379-8-01 EMANUEL ANZOLIN DOS SANTOS
0615403-4-01 ESEQUIEL TOMAZ NETO
0615378-0-01 FELIPE BONARDI
0615302-0-01 FELIPE STALOCH
0615371-2-01 FERNANDO GRINKO
0961075-8-02 FRANK GARCIA FONTANA
0615339-9-01 GABRIELA STEIMBACH
0980259-2-04 GEOVAH GUILHERME DE MOURA
0970150-8-02 GIUSEPPE DAL PONT
0615395-0-01 GREGOR PAULO ROHLFS
0615330-5-01 GUILHERME GHIZONI
0615464-6-01 GUSTAVO DE BONA RAFAEL
0615374-7-01 GUSTAVO JAHN BESSA
0975461-0-03 GUSTAVO LUIS JARENKOW
0615375-5-01 GUSTAVO LUIZ MARIA
0615466-2-01 GUSTAVO RODRIGUES INACIO
0615390-9-01 IGOR PAES MARCON
0979349-6-02 INGRIDY PEREIRA DA SILVA
0971101-5-05 JANIO ANTONIO BERNARDO
0615463-8-01 JEFERSON LUIZ DE SOUZA SCALCO
0615344-5-01 JEFERSON VIGGANIGO DA SILVA
0615398-4-01 JENNIFER NEVES
0615385-2-01 JOHN FITZGERALD ACCO PUIME
0615325-9-01 JONAS DA ROSA QUIRINO
0615387-9-01 JONATAN DA SILVA HELENA

0615336-4-01 JORDANO CHEROBIM
0615397-6-01 JULIANI PERUCHI
0615454-9-02 JULIANO HENRIQUE
0615308-9-01 KHRISTIAN FERNANDES BARCELOS
0931277-3-02 LEONARDO CHIMINSKI
0615412-3-01 LEONARDO FELISBINO RAMOS
0615365-8-01 LUAN LUCAS LUIZ
0615401-8-01 LUCAS STEFENON LENHAGUI
0615386-0-01 LUCAS TEIXEIRA PUCHALSKI
0615364-0-01 LUIZ EDUARDO KONFLANZ
0615362-3-01 MARCELO LUIZ ZAMBIASI
0615348-8-01 MARCIEL KNAPP
0615369-0-01 MATEUS FAGUNDES RODRIGUES
0615384-4-01 MATEUS WALFREDO DA SILVA
0615370-4-01 MATHEUS CORDEIRO
0950536-9-02 MAURICIO SOLONYNSKA SILVA
0981656-9-02 MURILO DAMIAN MEDEIROS
0615354-2-01 MURILO SERAFIM MAURICIO
0615300-3-01 NAOR DA SILVA FERREIRA
0615380-1-01 NICHOLAS DELVAN
0615329-1-01 NICOLAS WILLIAM BATISTA
0615459-0-02 PAULO AUGUSTO MACHADO DA SILVA
0615394-1-01 PHILIFE EDUARDO VILVERT
0615399-2-01 PRISCILA MUNIZ DE MELLO
0952479-7-02 RAFAEL DOS SANTOS DE OLIVEIRA
0615322-4-01 RAFAEL RAMOS
0967069-6-03 RAMON MEDEIROS PAZ
0615358-5-01 RAPHAEL MARTINS GOES
0615304-6-01 RENAN CARDOSO URBANO
0615396-8-01 RENNAN DA CUNHA CARVALHO
0615340-2-01 ROBSON BUSS
0615428-0-01 RODRIGO GOBBATO
0969476-5-02 SAIDA LINA AGUDO BLONDELL
0615404-2-01 VAGNER BACKES
0611140-8-02 VANESSA DAMIN SALVARO
0615341-0-01 VINICIUS BALBINOT GARCIA
0615389-5-01 VINICIUS KNABBEN DIAS COSTA
0615347-0-01 VITOR HUGO GARCIA DE JESUS
0615335-6-01 WILLIAM BOSSLER
0990981-8-02 YVES BARREIROS

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis - SC, 2 de maio de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geraldo CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 209/CBMSC, de 29 de abril de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 1º Grupo do 1º Pelotão da 2ª Companhia do 9º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/1º/2ª/9º BBM), com sede em Campo Alegre – SC, RUBENS CARLOS GONÇALVES, 1º Sgt BM Mtcl 917777-9, com efeitos a contar de 28 de abril de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 210/CBMSC, de 29 de abril de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 1.274, de 11 de maio de 2021, combinado com a Deliberação nº 669/2019 – 569/2020 e 1406/2021 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o S Ten BM RR Mtcl 922335-5 AROLDO WERNER, para atuar na 1ª/2ª/9ª BBM - São Bento do Sul, no período de 9 de maio de 2022 a 8 de maio de 2024, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 211/CBMSC, de 29 de abril de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 1.274, de 11 de maio de 2021, combinado com a Deliberação nº 669/2019 – 569/2020 e 1406/2021 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o S Ten BM RR Mtcl 913040-3 AMARILDO DE JESUS, para atuar na 1ª/2ª/9ª BBM - São Bento do Sul, no período de 2 de maio de 2022 a 1º de maio de 2024, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 212/CBMSC, de 29 de abril de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 1.274, de 11 de maio de 2021, combinado com a Deliberação nº 669/2019 – 569/2020 e 1406/2021 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o 3º Sgt BM RR Mtcl 923863-8 VALDIR ADRIANO PEREIRA, para atuar na 1ª/2ª/9ª BBM - São Bento do Sul, no período de 2 de maio de 2022 a 1º de maio de 2024, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 213/CBMSC, de 29 de abril de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 1.274, de 11 de maio de 2021, combinado com a Deliberação nº 669/2019 -569/2020 e 1406/2021 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do 3º Sgt BM RR Mtcl 923830-1 CARLOS RODINEI RIBEIRO, no 7ª BBM - Itajaí, no período de 18 de maio de 2022 a 17 de maio de 2024 em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 214/CBMSC, de 29 de abril de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de

2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 1.274, de 11 de maio de 2021, combinado com a Deliberações nº 669/2019 – 569/2020 e 133/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve ALTERAR A DESIGNAÇÃO do Bombeiro Militar 1º Sgt BM RR Mtcl 914917-1 CLAUDIR LUIZ WERLANG, integrante do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), realizada na Portaria nº 363/CBMSC/2019, deixando de atuar no Diretoria de Segurança Contra Incêndio, para atuar no Estado-Maior Geral, no período de 6 de agosto de 2021 à 6 de dezembro de 2021, no Estado Maior Geral, para atuar no Subcomando-Geral, no período de 7 de dezembro de 2021 à 8 de setembro de 2023 em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21770 de 13/05/2022)

PORTARIA Nº 215/CBMSC, de 2 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 2º Grupo do 1º Pelotão da 1ª Companhia do 1º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/1º/1ª/1º BBM), com sede em Florianópolis - SC, RICARDO ANGELO VOLPATO, 1º Sgt BM Mtcl 927680-7, com efeitos a contar de 18 de abril de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 217/CBMSC, de 2 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 1º Grupo do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/1º/3ª/4º BBM), com sede em Balneário Arroio do Silva - SC, MÁRCIO TEIXEIRA GOULAR, 3º Sgt BM Mtcl 929164-4, com efeitos a contar de 18 de outubro de 2021.

EXONERAR, da função de Comandante do 1º Grupo do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/1º/3ª/4º BBM), com sede em Balneário Arroio do Silva - SC, MÁRCIO TEIXEIRA GOULAR, 3º Sgt BM Mtcl 929164-4, com efeitos a contar de 7 de março de 2022.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante Interino do 1º Grupo do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2º/3ª/4º BBM), com sede em Balneário Gaivota - SC, JAISON CASAGRANDE BENEDET, Cb BM Mtcl 931748-1, com efeitos a contar de 18 de outubro de 2021.

EXONERAR, da função de Comandante Interino do 1º Grupo do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2º/3ª/4º BBM), com sede em Balneário Gaivota - SC, JAISON CASAGRANDE BENEDET, Cb BM Mtcl 931748-1, com efeitos a contar de 7 de março de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

PORTARIA Nº 220/CBMSC, de 9 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

EXONERAR, da função de Comandante do Batalhão de Operações Aéreas (BOA) com sede em Florianópolis - SC, SANDRO FONSECA, Ten Cel BM Mtcl 921922-6-02, com efeitos a contar de 6 de maio de 2022.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do Batalhão de Operações Aéreas (BOA) com sede em Florianópolis - SC, TÚLIO TARTARI ZANIN, Ten Cel BM Mtcl 927172-4, com efeitos a contar de 6 de maio de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21770 de 13/05/2022)

PORTARIA Nº 221/CBMSC, de 9 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e de acordo com a decisão proferida nos autos do processo nº 0301376-59.2019.8.24.0091, de impetrantes: RENATO LUIS DA ROSA, Mtcl 920432-6 e JORGE LUIS CASTRO, Mtcl 920472-5, RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO o ato de promoção à graduação de 3º Sargento BM do Quadro Complementar, constante nas Portarias nº 26 e nº 27/CBMSC/2015 de 16 de janeiro de 2015, publicada em DOE sob nº 19.984, em 20 de janeiro de 2015 e BCBM sob o nº 6, de 12 de fevereiro de 2015;

Art. 2º PROMOVER, com efeitos a contar de 11 de agosto de 2014, EM RESSARCIMENTO DE PRETERIÇÃO à graduação de 3º Sargento BM do Quadro de Praças Bombeiro Militar Complementar;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis - SC, 9 de maio de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21770 de 13/05/2022)

PORTARIA Nº 222/CBMSC, de 10 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, EXCLUIR DAS FILEIRAS DA CORPORACÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO, de acordo com o inciso VIII do artigo 100, da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, FLÁVIO BATISTA ETGETON, Mtcl 900810-1, 3º Sargento da Reserva Remunerada do Corpo de Bombeiros Militar, a contar de 10 de maio de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21770 de 13/05/2022)

PORTARIA Nº 223/CBMSC, de 11 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

EXONERAR, da função de Chefe da 7ª Seção do Estado-Maior Geral, com sede em Florianópolis - SC, TÚLIO TARTARI ZANIN, Ten Cel BM Mtcl 927172-4, com efeitos a contar de 6 de maio de 2022.

NOMEAR, para exercer a função de Chefe Interina da 7ª Seção do Estado-Maior Geral, com sede em Florianópolis - SC, NATÁLIA CAUDURO DA SILVA, Cap BM Mtcl 929634-4, com efeitos a contar de 6 de maio de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21770 de 13/05/2022)

TERMO DE COMPROMISSO

Extrato de Termo de Compromisso do Programa “Novos Valores”, referente ao projeto atividade 4387 do Corpo de Bombeiros Militar, conforme Decreto Estadual nº 781/782/2012 de 25.01.2012. Estagiária HELENA AMABILE VENTURA; CPF 091.xxx.xxx-65; Termo de Compromisso nº07-2022; Início: 16/05/2022; Lotação: 2ª/10ª BBM. Com bolsa de R\$ R\$ 500. (Pub DOE Nº 21770 de 13/05/2022)

Extrato de Termo de Compromisso do Programa “Novos Valores”, referente ao projeto atividade 4387 do Corpo de Bombeiros Militar, conforme Decreto Estadual nº 781/782/2012 de 25.01.2012. Estagiário EDUARDO GARCIA FIORAVANTE; CPF 067.xxx.xxx-90; Termo de Compromisso nº08-2022; Início: 16/04/2022; Lotação: 2ª/10ª BBM. Com bolsa de R\$ R\$ 500. (Pub DOE Nº 21770 de 13/05/2022)

VII – ESTADO-MAIOR GERAL

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 33

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

PROCESSAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Padronizar o processamento da documentação das atividades de ensino (cursos e treinamentos), militares ou civis, relativo à abertura, encerramento, pagamento e arquivamento, pelo Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), como meio de tramitação oficial de documentos entre a Diretoria de Instrução e Ensino (DIE) e as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões Bombeiro Militar ou similares das Diretorias, Regiões Bombeiro Militar, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral.
- b) Execução: Divisão de Controle e Avaliação de Ensino (DiCAE) - DIE.
- c) Versão: quarta (V4).

2 REFERÊNCIAS

- a) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. IG 40-01-BM: Instrução Geral para Ensino, Pesquisa e Extensão no Âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, de 18 de setembro de 2014.
- b) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. Procedimento Administrativo Padrão nº 94, de 11 de junho de 2020.
- c) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. Portaria nº 380/CBMSC, de 30 de setembro de 2020.
- d) CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA. Portaria nº 515/CBMSC, de 5 de outubro de 2021.

3 ENTRADA

- a) SGPe:
1. Plano de Ensino;
 2. Edital;
 3. Relatório Final de Curso/Treinamento;
 4. Planilhas de pagamento de hora/aula;
 5. Planilhas de pagamento de diária de curso;
 6. Quadro de Trabalho Semanal (QTS); e
 7. Outros documentos referentes à atividade de ensino.

4 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

- a) O Plano Geral de Ensino (PGE) é o instrumento de autorização do Comando-Geral para a realização das atividades de ensino no CBMSC, as quais ainda necessitam de prévia aprovação da DIE, conforme art. 7º da IG 40-01-BM.
- b) Os modelos de documentos referidos nesta PAP, estão disponíveis no site do CBMSC na “ÁREA DO BOMBEIRO” destinada a DIE ou pelo link abaixo:
<https://ncloud.cbm.sc.gov.br/index.php/s/o8jBFBfbfB86Egw>

4.1 Solicitação de abertura da atividade de ensino

- a) As respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões Bombeiro Militar ou similares das Diretorias, Regiões Bombeiro Militar, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral, devem solicitar a abertura do curso ou treinamento através do SGPe com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos do início das inscrições**.
- b) Somente serão aceitos os processos que forem encaminhados para a DIE pelos respectivos setores do SGPe das seções referidas no item anterior.
- c) Os processos para a abertura das atividades de ensino serão analisados observando a ordem de entrada na DiCAE/DIE, independente da data prevista para as inscrições.

d) O processo deve ser cadastrado no SGPe respeitando as seguintes etapas:

1. Escolher: Cadastro de processo digital;
2. Assunto: 1401 (Capacitação/Treinamento);
3. Classe: 9 (Processo sobre Capacitação/Treinamento);
4. Setor de competência: CBMSC/DIE/DICAE;
5. Interessado: 06.096.391.0001-76;
6. Detalhamento do assunto: Processo nº XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO - XXBBM;
7. Município: escolher o município onde será realizada a atividade de ensino;
8. Localização física e valor do processo: deixar em branco;
9. Desmarcar a opção “notificar interessado”;
10. Desmarcar a opção “assinar dados”;
11. Controle de acesso: Capacitação/Treinamento;
12. Clicar em “Próximo”;
13. Conferir dados apresentados e clicar em “Concluir cadastro”;
14. Após cadastrar o processo no SGPe, clicar em “Peças” e em seguida em “Inserir peça”;
15. Clicar em “Selecionar um arquivo do meu computador”;
16. Tipo de documento: 84 - Solicitação;
17. Nome: “Processo nº XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO - XXBBM - PROPOSTA”;
18. Clicar em “Adicionar arquivo” e anexar somente um arquivo comprimido em formato .ZIP, contendo o Plano de Ensino e o Edital editáveis no formato .ODT, com a nomenclatura “Processo Nr XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO - XXBBM - PROPOSTA”. Os documentos dentro do arquivo .ZIP devem ter a seguinte nomenclatura:
 - A) Processo nº XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO/TREINAMENTO - XXBBM - PLANO DE ENSINO
 - B) Processo nº XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO/TREINAMENTO - XXBBM - EDITAL
19. Clicar em “Salvar” e em seguida em “Mais Ações” e “Encaminhar”;
20. Motivo da tramitação: 3 - Para analisar;
21. Encaminhamento: “Solicito abertura da atividade de ensino.”;
22. **Não** selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital” e “Assinar dados”;
23. Tarefa: Escolher “Encaminhar para outro setor”;
24. Setor: CBMSC/DIE/DICAE;
25. Deixar a opção “usuário” em branco; e
26. Clicar em “Encaminhar”.

4.2 Análise do pedido de abertura da atividade de ensino

- a) Após a conferência e eventuais correções, a DiCAE/DIE fará a inserção no SGPe da versão final do Plano de Ensino e do Edital.
- b) O Edital será assinado pelo Diretor de Instrução e Ensino e será solicitada a assinatura do Coordenador do curso/treinamento no Plano de Ensino.
- c) O SGPe do curso será restituído para as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões Bombeiro Militar ou similares das Diretorias, Regiões Bombeiro Militar, Estado Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral, com os seguintes motivos de tramitação: 45 - Autorizado ou 39 - Processo recusado.
- d) A DiCAE/DIE publicará o edital no site do CBMSC e ainda por meio de nota eletrônica, para toda a rede do CBMSC ou direcionado, conforme o caso.
- e) Eventual necessidade de retificação do edital deve ser solicitada a DiCAE/DIE, por meio do processo da atividade de ensino no SGPe.

4.3 Encerramento da atividade de ensino

- a) O encerramento do curso ou treinamento se dará pela elaboração e aprovação do Relatório Final do Curso (RFC) ou Relatório Final de Treinamento (RFT), os quais devem ser enviados **em até 10 dias corridos** após o término da atividade de ensino; e
- b) Para encerramento do curso ou treinamento, as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões Bombeiro Militar ou similares das Diretorias, Regiões Bombeiro Militar, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral, devem:
 1. Inserir no processo do SGPe um arquivo comprimido em formato .ZIP, contendo o Relatório Final do Curso (RFC) ou Relatório Final de Treinamento (RFT), editáveis no formato .ODT, com a nomenclatura “Processo nº XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO/TREINAMENTO - XXBBM - RFC/RFT”. O documento dentro do arquivo .ZIP, por sua vez, deve ter a nomenclatura “Processo nº XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO/TREINAMENTO - XXBBM - RFC/RFT”.

2. Encaminhar o processo no SGPe à DiCAE/DIE, respeitando as seguintes etapas:

- A) Motivo da tramitação: 3 - Para analisar;
- B) Encaminhamento: "Solicito o encerramento da atividade de ensino.";
- C) **Não** selecionar "Gerar peça de tramitação na pasta digital" e "Assinar dados";
- D) Tarefa: Escolher "Encaminhar para outro setor";
- E) Setor: CBMSC/DIE/DICAE;
- F) Deixar a opção "usuário" em branco; e
- G) Clicar em "Encaminhar".

4.4 Procedimentos para o pagamento das indenizações de ensino

a) As respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões Bombeiro Militar ou similares das Diretorias, Regiões Bombeiro Militar, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral, devem solicitar o pagamento de hora/aula para o corpo docente e diária de curso para o corpo discente, através de um **novo processo** no SGPe, respeitando as seguintes etapas:

- 1. Escolher: Cadastro de processo digital;
- 2. Assunto:1216 (Controle de Pagamento);
- 3. Classe: 9 (Planilha de Controle de Pagamento);
- 4. Setor de competência: CBMSC/DIE/DICAE;
- 5. Interessado: 06.096.391.0001-76;
- 6. Detalhamento do assunto:PAGAMENTO - MÊS - 20XX - XXBBM
- 7. Município: escolher o município sede do BBM, RBM ou Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral, conforme o caso;
- 8. Localização física e valor do processo: deixar em branco;
- 9. Desmarcar a opção "notificar interessado";
- 10 Desmarcar a opção "assinar dados";
- 11. Controle de acesso: Público;
- 12. Clicar em "Próximo";
- 13. Conferir dados apresentados e clicar em "Concluir cadastro";
- 14. Após cadastrar o processo no SGPe, clicar em "Peças" e em seguida em "Inserir peça";
- 15. Clicar em "Selecionar um arquivo do meu computador";
- 16. Tipo de documento: 72 - Planilha;
- 17. Nome: "PLANILHAS DE PAGAMENTO - MÊS - XXBBM";
- 18. Clicar em "Adicionar arquivo" e anexar um arquivo comprimido em formato .ZIP, com a nomenclatura "PLANILHAS DE PAGAMENTO - MÊS - XXBBM", contendo somente as Planilhas de Pagamento (Docente e Discente) Rubrica 01 e 02 (se houver), editáveis no formato .ODT, as quais devem possuir as seguintes nomenclaturas:
 - A) PLANILHA DE PAGAMENTO - DOCENTE - HORA AULA- XXBBM - MÊS.ods
 - B) PLANILHA DE PAGAMENTO - DISCENTE - DIÁRIA DE CURSO - XXBBM - MÊS.ods
- 19. Também devem ser inseridos o QTS e as Planilhas de Pagamento, em formato .PDF, com a seguinte nomenclatura:
 - A) Processo nº XXX-22-DIE - SIGLA DO CURSO - QTS - MÊS.pdf
 - B) PLANILHA DE PAGAMENTO - DOCENTE - HORA AULA- XXBBM - MÊS.pdf
 - C) PLANILHA DE PAGAMENTO - DISCENTE - DIÁRIA DE CURSO - XXBBM - MÊS.pdf
- 20. Clicar em "Salvar";
- 21. Solicitar as assinaturas digitais nos documentos em .PDF;
- 22. Clicar em "Mais Ações" e "Encaminhar";
- 23. Motivo da tramitação: 30 - Para pagamento;
- 24. Encaminhamento:"Encaminho documentação para pagamento.";
- 25. **Não** selecionar "Gerar peça de tramitação na pasta digital" e " Assinar dados";
- 26. Tarefa: Escolher "Encaminhar para outro setor";
- 27. Setor: CBMSC/DIE/DICAE;
- 28. Deixar a opção "usuário" em branco; e
- 29. Clicar em "Encaminhar".

b) O prazo para envio da planilha de pagamento é até o 2º dia útil do mês posterior à execução das aulas (Rubrica 01).

c) No caso de encaminhamentos fora do prazo estipulado no item acima, as planilhas do mês em atraso deverão ser encaminhadas no mesmo processo SGPe dos pagamentos do mês subsequente, como Rubrica 02.

d) A planilha de pagamento é um documento ÚNICO, independente do número de cursos executados no mês, exceto na RUBRICA 02 que deve ser planilha separada, conforme nomenclatura abaixo:

1. RUBRICA 02 - PLANILHA DE PAGAMENTO - DOCENTE - HORA AULA- XXBBM - MÊS.pdf
2. RUBRICA 02 - PLANILHA DE PAGAMENTO - DISCENTE - DIÁRIA DE CURSO - XXBBM - MÊS.pdf

e) Os QTS deverão ser apresentados em arquivos separados por Atividade de Ensino (curso/treinamento).

5 CERTIFICADOS E REGISTROS

a) A DiCAE/DIE será responsável por:

1. Confeccionar os certificados dos cursos/treinamentos, solicitando a assinatura do Diretor de Instrução e Ensino;
2. Registrar os certificados dos cursos/treinamentos dos bombeiros militares no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SiGRH);
3. Inserir os certificados dos cursos/treinamentos no processo SGPe da atividade de ensino e disponibilizá-los no site do CBMSC na "ÁREA DO BOMBEIRO" destinada a DIE;
4. Orienta-se as respectivas seções de instrução e ensino (B-3) dos Batalhões Bombeiro Militar ou similares das Diretorias, Regiões Bombeiro Militar, Estado-Maior Geral, Subcomando-Geral e Comando-Geral, que ao disponibilizar os certificados aos alunos concluintes, os separem em arquivos individuais, utilizando-se de programas de edição de PDF.

6 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Os processos em desacordo com o previsto nesta PAP serão recusados pela DiCAE/DIE.

7 SAÍDAS

- a) Autorização para início de cursos e treinamentos;
- b) Publicação do edital no site do CBMSC;
- c) Divulgação do Edital no site do CBMSC e por nota eletrônica;
- d) Encaminhamento das planilhas de pagamento de indenização de ensino para a DP/CVC;
- e) Confeção de certificados; e
- f) Inserção da atividade de ensino dos discentes no SiGRH.

8 PUBLICAÇÃO

- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a terceira versão.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 7855/2022)

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 51

Florianópolis, 13 de maio de 2022.

CARGA DE BENS MÓVEIS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento da inclusão em carga de bens móveis do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), sendo o processo realizado em sistemas diferentes de controle patrimonial e de frota do CBMSC.
- b) Execução: Centro de Bens Móveis do CBMSC.
- c) Versão: terceira (V3).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Guia de Procedimento Básico / Gestão Patrimonial – Poder Executivo/SC – 2015
- b) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC;
- c) Decreto Estadual nº 1.382 de 29 de novembro de 2017 e suas alterações;
- d) Parecer Referencial nº 009/2021 – SSP/COJUR; e
- e) IN 003/2020/SEA.

3 ENTRADA

- a) Sistema de Gerenciamento de Processo Eletrônico – SGPe*;
- b) Sistema de Atendimento ao Usuário – SAU;
- c) Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN*;
- d) Capitania dos Portos – CP*;
- e) Agência Nacional de Aviação – ANAC*.

*Documentos obrigatórios para o processo.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Militar solicitante

4.1.1 Solicitação de código de frota CBMSC:

O Bombeiro Militar solicitante deverá, via SAU, solicitar o código de frota CBMSC. No SAU deve conter: o chassi, placa, Organização de Bombeiro Militar (OBM) do respectivo veículo e qual a sua finalidade/denominação (ex: será um ASU, será uma AAT, um ARCANJO), a exceção de placas para bens enquadrados como equipamentos, como no caso de embarcações, aeronaves os quais devem constar identificação correlata e quadriciclos (AQE).

4.1.2 Solicitação de inclusão em carga:

- a) O Bombeiro Militar solicitante deverá enviar as documentações necessárias, via SGP-e, para o Centro de Bens Móveis do CBMSC, com todas informações sobre o bem na descrição do processo (marca/modelo, denominação, placas, etc). Esta documentação varia de acordo com o tipo de inclusão a ser feita: Doação (4.1.3), Doação da Receita Federal do Brasil (4.1.6) e Transferência entre órgãos do Estado (4.1.7);
- b) Inclusões de patrimônio relativas a Termo de Cessão de Uso - TCU e Comodatados de bens motomecanizados, devem iniciar o processo junto ao Centro de Convênios da Diretoria de Logística e Finanças (DLF), o qual encaminhará o processo SGP-e para o Centro de Bens Móveis do CBMSC: TCU/Comodato (4.8);
- c) Após reunir as documentações necessárias, informar ao B4 (gestor regional) do Batalhão de Bombeiros Militar (BBM) o número do SGPe, para conhecimento daqueles;
- d) Antes de remeter o processo para o Centro de Bens Móveis do CBMSC, é necessário “conferir” cada peça anexada (exceto peças já assinadas digitalmente); e
- e) Nos casos em que a aquisição do bem for realizada, através da DLF, não será necessário o encaminhamento de nenhuma documentação, somente aguardar o término do processo.

4.1.3 Nos casos de doações oriundas de entes Municipais, Empresas privadas, Entidades Civis:

4.1.3.1 Acesso à minuta:

- a) Os modelos das minutas encontram-se disponíveis junto à biblioteca do EMG, e/ou junto ao Centro de Contratos, ou Centro de Convênios da DLF; e
- b) Com o modelo da minuta em mãos, a OBM terá acesso a todas as orientações para firmar um termo de doação entre CBMSC e Municípios, Empresas Privadas, e Entidades Civis.

4.1.4 Preenchimento:

- a) A OBM irá preencher a minuta do termo de doação e o plano de trabalho com as informações solicitadas nos termos, alterando os locais pertinentes;
- b) Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a minuta do termo e do plano de trabalho para análise pelo município/ente privado; e
- c) Com o "de acordo" do município/ente privado, enviar para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar a assinatura do prefeito/representante no plano de trabalho e requerer os documentos necessários para formalização do termo (disponíveis no subitem “12.”, do subitem “a”, do item 4.1.5).

4.1.5 SGPe:

- a) De posse da documentação, a OBM deve seguir as orientações que estão junto à minuta, abrir um processo digital no SGP-e e incluir a seguinte documentação:

1. Parecer favorável do Sr CmtG, em caso de veículos/bens móveis usados (Obs.: em bom estado, salvo obrigação legal ou contratual).

Obs.: segundo a Nota nº 319-18-DLF: desburocratização para recebimento de veículos novos (TCUs e Doações), os veículos novos/0km não necessitam do referido parecer:

A) **Procedimento:** Antes do encaminhamento ao Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC, o responsável pelo processo deve solicitar o parecer favorável do Sr Cmt Geral do CBMSC,

através do SGP-e, respeitando os canais de comando.

2. Termo de Doação (minutas disponíveis junto à biblioteca do EMG, e/ou junto ao Centro de Contratos, ou Centro de Convênios da DLF), assinado pelo doador e 02 (duas) testemunhas. Na data deve constar “*data da assinatura digital*” e com o CNPJ do CBMSC (06.096.391/0001-76). Deverá também conter um campo reservado para a assinatura do Sr CmtG (cabe a DLF efetuar a coleta dessa assinatura):

A) **Procedimento:** Preencher o termo de doação, colher a assinatura do responsável pela doação e das testemunhas. Juntar ao processo digital SGP-e. A assinatura do Sr CmtG será coletada pelo Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC.

3. Plano de trabalho, assinado (minutas disponíveis na biblioteca do EMG);

4. Lei que autoriza o doador a celebrar Termo de Doação (somente em casos em que o doador for ente público);

5. Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM;

6. Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial;

7. Vistoria veicular, aprovada, para casos de veículo:

A) **Procedimento:** Localizar empresa de vistoria veicular credenciada pelo DETRAN SC em sua localidade, deslocar o veículo que será doado/transferido até a mesma, realizar a vistoria. Esta vistoria deve ser digitalizada (colorida), juntada ao processo digital SGP-e, e enviada fisicamente, juntamente com a ATPV ou CRV em papel moeda ao Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC (documento original).

8. Declaração da OBM de que o veículo encontra-se em boas condições de uso (apenas para veículos);

9. Certidão de Registro do Veículo (CRV) original em papel moeda, preenchido, assinado e reconhecido a assinatura da doadora em cartório. Em caso de documento digital juntar o CRV digital e anexar, preenchida e assinada a Autorização para Transferência de Propriedade do Veículo – ATPV (ATPV de doação municipal não é necessária autenticação da assinatura em cartório, diferente quando a doação for de entidade civil). Quando se tratar de empresa privada/entidade civil, também será necessária a cópia autenticada do contrato social da empresa/entidade doadora, para fins de comprovação da assinatura do proprietário/vendedor perante o DETRAN/SC. Cabe a DLF efetuar a coleta da assinatura do comprador, no caso o CBMSC:

A) **Procedimento:** Obter a ATPV ou CRV em papel moeda, preenchidos e assinados junto ao setor de veículos/patrimonial da entidade, digitalizar colorido o documento frente e verso, juntar ao processo SGP-e, enviando o documento original ao Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC, juntamente com a vistoria veicular aprovada. A assinatura do “Comprador” será coletada pela DLF.

10. Certidão Negativa de Débitos - CND do veículo (somente veículos emplacados):

A) **Procedimento:** Retirar junto ao site <<http://www.detransc.gov.br>>, no campo “Veículo”, inserindo a Placa e RENAVAM do veículo. Gerar o arquivo PDF com as informações do veículo, que estão na aba “Débitos”, devendo estar sem débitos e sem restrição. Após, juntar as peças no processo SGP-e.

11. Nota fiscal do veículo, embarcação ou aeronave OKM e Tabela Fipe para veículos usados. Nota fiscal dos demais bens e equipamentos, ou na ausência desta, descrito o valor individualizado junto ao termo, documento contábil da origem valorando o bem, ou através de pesquisa mercadológica quantificando o valor atual; e

12. Documentos do responsável pela doação (Identidade e Termo de posse). Ex: Prefeito, Presidente de Associação, devendo ser juntada a peça em sigilo no processo SGP-e.

b) Para a doação de equipamentos, exceto embarcações e aeronaves, basta o disposto nos subitens “2.”, “3.”, “4.”, “5.”, “6.”, “11.” e “12.”.

c) Tratando -se de bens NÃO motomecanizados, atentar-se às letras “1.”, “2.”, “4.”, “5.” e “6.” do item 4.1.5.

4.1.6 Nos casos de doação pela Receita Federal (RF) do Brasil, entregar a seguinte documentação:

a) Parecer favorável do CmtG do CBMSC;

b) Caso o bem possua CRV em papel moeda, juntar imagem no processo e encaminhar a via física junto a vistoria veicular;

c) Ato de Destinação de Mercadorias (ADM) devidamente assinada pela Autoridade responsável na RF e pelo CmtG;

d) Termo de Perdimento;

e) Vistoria veicular do veículo (aprovada), sendo juntada ao processo cópia colorida e enviada a original para o Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC;

- f) CND - Certidão Negativa de Débitos, não podendo possuir débitos e restrições (Retirada junto ao site do DETRAN da UF de origem do veículo);
 - g) Ata da Comissão Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial;
 - h) Cópia do BI que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial do BBM; e
 - i) Fotos em colorido do veículo/equipamento (Frente, lados e trás).
- Obs.: Para doação de equipamentos pela RF, cabe a mesma orientação repassada para doações em geral (item 4.1.3).

4.1.7 Nos casos de bens e equipamentos que já pertençam ao Estado e estejam lotados em outro órgão, encaminhar a seguinte documentação:

- a) Solicitação da autoridade do CBMSC;
- b) Vistoria veicular para veículos (aprovada);
- c) CRV original, em branco, sem assinatura do proprietário vendedor, quando em papel moeda; Em caso de documento digital anexar CRV, preencher e assinar a Autorização para Transferência de Propriedade do Veículo – ATPV, não precisando reconhecimento em cartório. E documento de inscrição (TIEM) no caso de embarcações e documentação correlata de aeronaves;
- d) CND (somente para veículos usados, não podendo possuir débitos ou restrição);
- e) Portaria da autoridade competente pelo órgão transferidor, autorizando a transferência;
- f) Ata/Portaria de transferência do bem, disponibilizada pela GEMOV/SEA-SC (presente no processo de descarga do órgão transferidor); e
- g) Aos demais equipamentos motomecanizados, basta a existência da portaria; e
- h) Fotos em colorido para veículo/equipamento (Frente, lado e trás).

4.1.8 Nos casos de veículos/equipamentos que pertençam a Terceiros e são oriundos de inclusão através de Termo de Cessão de Uso-TCU/Comodato:

- a) A OBM deve iniciar os procedimentos/trâmites, junto ao Centro de Convênios da DLF:
 1. Os componentes do Centro de Convênios da DLF, realizarão o encaminhamento do processo SGP-e, para o Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC, para realizar a inclusão do bem nos sistemas de controle patrimonial e de frota do CBMSC; e
 2. Após a finalização dos procedimentos de inclusão, o referido processo SGP-e será devolvido/encaminhado para o Centro de Convênios da DLF.

4.2 Seção de Trânsito e Seção Capitania dos Portos do Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC

4.2.1 Processar a transferência/cadastro no DETRAN e/ou CP:

- a) Os componentes da seção de trânsito e seção capitania dos portos deverão dar entrada no processo de transferência junto ao DETRAN/SC e/ou entrada no cadastramento da embarcação, junto a Capitania dos Portos (CP). Para regularização de aeronaves, junto ao departamento pertinente (ANAC e outros), os procedimentos são realizados pela repartição competente do BOA/CBMSC; e
- b) Após a finalização da transferência no DETRAN/SC, ou do cadastramento na CP e órgão aeronáutico por parte da seção responsável do BOA, o militar incluirá a documentação no processo existente no SGP-e, e irá encaminhar o mesmo para o Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC, para que este proceda à inclusão do bem nos sistemas patrimonial e de controle de frota do CBMSC.

4.3 Seção de Patrimônio do Centro Gestor de Patrimônio e Controle de Frota do CBMSC

4.3.1 Processar a inclusão nos sistemas:

- a) Após a conferência da documentação recebida no SGP-e, do militar solicitante ou após o pagamento da nota fiscal por parte da DIF/DLF (nos casos de aquisição diretamente pela DLF), será enviado por nota eletrônica o número do processo digital e características do bem e centro de custos, para a GETRA/SEA, solicitando que seja realizado o cadastro nos sistemas de controle de frota e sistemas de combustíveis e de manutenção; e
- b) Deve ser incluído no Gerenciamento de Patrimônio da Administração Pública Estadual/SC (GIM), e no Sistema de Controle de Viaturas (SCV) para veículos (ambos incluídos pelo Centro de Bens Móveis do CBMSC) e no E-193 (incluído pela OBM).

4.3.2 Inclusão de bens, veículos e equipamentos no GIM:

- a) Logar no sistema GIM pelo programa Terminal x3270;
- b) Selecione a conta correspondente do bem/veículo/equipamento a ser incluído;
- c) No menu do patrimônio, selecione a opção "1" (Cadastro de Patrimônio) e opção "1" (Inclusão);
- d) Preencher os dados referente ao respectivo veículo/equipamento (Centro de custo);
- e) Digite o número do patrimônio com dígito;
- f) Escolha o tipo de Aquisição: "08" para veículos em geral ou para doação; "07" para convênio; "02" para transferência Interna e "03" para transferência externa;
- g) Digite a data da inclusão do veículo/equipamento, valor da aquisição (valor que consta na NF ou Tabela Fipe/pesquisa mercadológica/valor constante de documento formal do bem, para carros usados);
- h) Digite a conta "39096" para veículos de tração mecânica, "36269" para máquinas aparelhos e equipamentos e "36167" para aeronaves;
- i) Digite no campo material, o código relativo ao bem; e
- j) Na tela seguinte, preencher os dados do bem.

4.3.3 Inclusão de veículos no SCV:

- a) Acessar o sistema SCV pelo Site do CBMSC/Sistemas;
- b) Realizar o Login;
- c) Ir ao campo "Inclusão" e depois "Frota"; e
- d) Preencher os dados referente ao respectivo veículo.

4.3.4 Enviar nota informativa:

- a) Enviar nota eletrônica para a Contabilidade/DiF/DLF, informando o valor do bem, o CNPJ e os números do PIM, da placa e número do processo SGP-e; e
- b) Enviar nota eletrônica para seção de sistemas e arquivo do Centro de Bens Móveis do CBMSC, informando o cadastro do referido bem.

5 SAÍDAS

- a) Carga de Bem Patrimonial (quando for o caso);
- b) Etiquetagem do bem/PIM;
- c) Ato publicado no Diário Oficial do Estado (DOE);
- d) Informar ao contador(a) o valor do bem/CNPJ/PIM/placa/chassi e número de processo SGP-e;
- e) Informar a seção de sistemas e arquivo do Centro de Bens Móveis do CBMSC, do cadastro do veículo;
- f) Processo no SGP-e será arquivado na seção de inclusão de patrimônio do Centro de Bens Móveis do CBMSC.

6 ANEXO

ANEXO I - Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

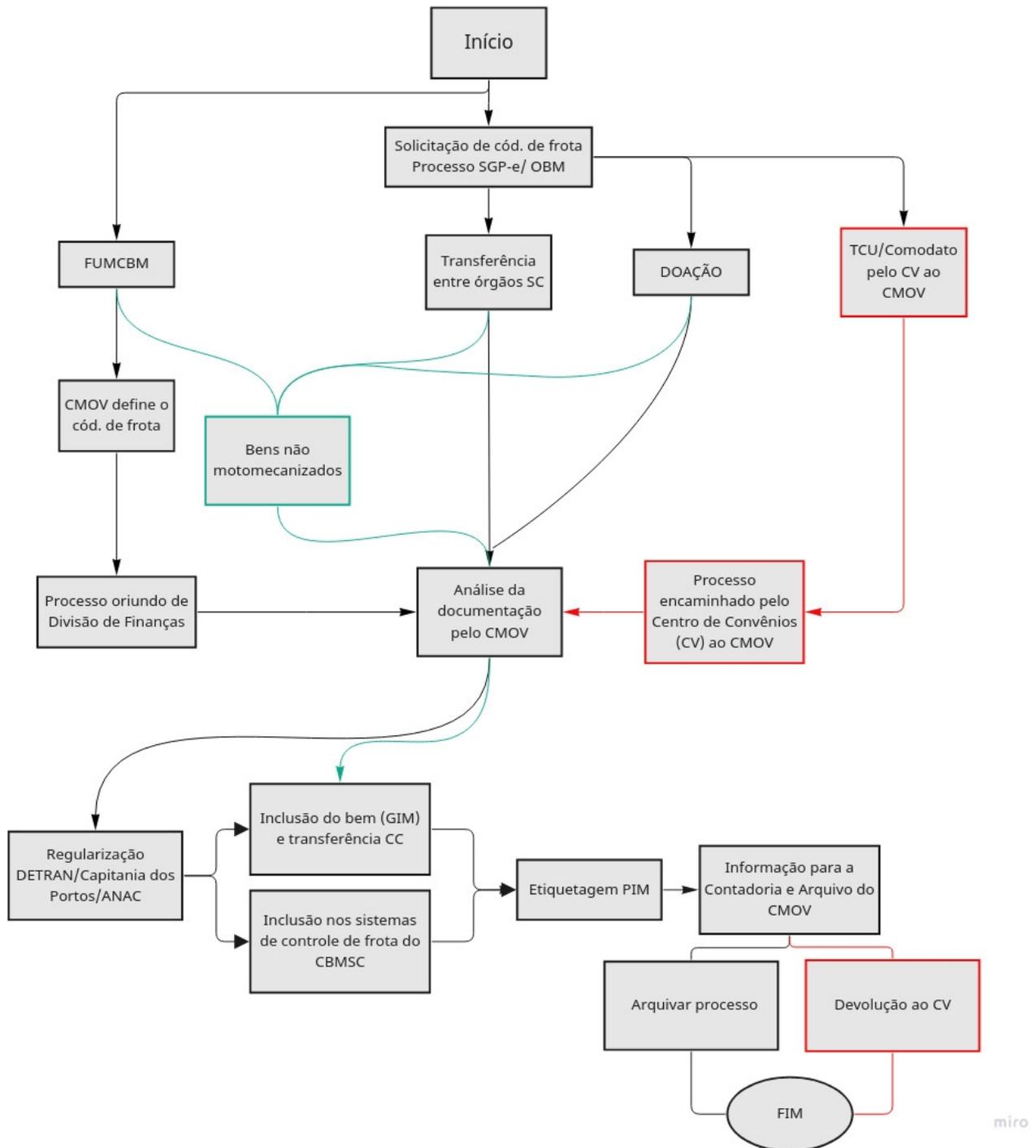
- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a segunda versão.

Florianópolis - SC, 13 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11289/2022)

ANEXOS

Fluxograma



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 52
Florianópolis, 13 de maio de 2022.

DESCARGA DE BENS MÓVEIS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento da exclusão da carga de bens móveis do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), sendo o processo realizado em sistemas diferentes (GAX-GVE, GIM, SCV, sistema de abastecimento, sistema de manutenção).
- b) Execução: CMOV/DiL/DLF.
- c) Versão: terceira (V3).

2 REFERÊNCIAS

- a) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC;
- b) Decreto SC nº 1.382 de 29 de novembro de 2017;

- c) Normam-02/DPC; e
- d) IN 003/2020/SEA.

3 ENTRADA

- a) Nota eletrônica (e-mail);
 - b) Sistema de Gerenciamento de Processo Eletrônico (SGPe); e
 - c) Gerenciamento de Patrimônio da Administração Pública Estadual/SC (GIM).
- (*) Obs.: Obrigatórios para o processo.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Bombeiro Militar solicitante

4.1.1 Notificar o interesse em descarregar:

- a) O bombeiro militar (BM) solicitante deverá primeiramente encaminhar um e-mail com fotos da viatura ou equipamento que deseja descarregar, bem como demais informações como placa, código de frota, número de equipamento (EQ) e atual estado de conservação, para o Chefe do Centro de Bens Móveis (CMOV), através do endereço eletrônico dlfdilcmovch@cbm.sc.gov.br, a fim de verificar a situação institucional de destino do referido bem;
- b) Se alguma Organização de Bombeiro Militar (OBM) tiver interesse em utilizar o veículo ou equipamento, após disponibilização do patrimônio em consulta à rede CBMSC, o CMOV procederá com a transferência patrimonial. A retirada do veículo ou equipamento fica a cargo da OBM que está recebendo;
- c) Caso nenhuma OBM demonstre interesse em receber o veículo ou equipamento, a OBM que está em carga deste, deverá proceder com o processo de descarga; e
- d) Para bens NÃO Motomecanizados, deverá ser encaminhado processo digital SGPe solicitando a baixa.

4.1.2 Processo de descarga (Motomecanizados):

- a) O BM solicitante, deve tramitar as documentações necessárias via SGPe, para o endereço CBMSC/DLF/CMOV/PATR. Esta documentação será de acordo com o tipo de descarga a ser efetuada: descarga por inservibilidade, descarga com pedido de doação para entidade federativa, descarga com pedido de doação para entidade privada, descarga por sinistro, descarga por Transferência entre órgãos estaduais e descarga por devolução aos cedentes;
- b) Após reunir as documentações necessárias, informar ao B4 (gestor de frota) do Batalhão de Bombeiros Militar (BBM) o número do processo digital SGPe, para conhecimento deste;
- c) Para a descarga da viatura é necessária sua total descaracterização, sendo que para isso deve ser:
 1. Providenciada a retirada de rádio de comunicação, faixas e letreiros refletivos, logomarcas, giroflex, tanque/implemento, bombas de incêndio (esses últimos três itens, exceto nos casos de doações e/ou transferências com finalidade descrita no pedido, para função que necessite dos mesmos), etc; e
 2. Além dos itens já mencionados, os veículos do tipo caminhão deverão separar o chassi do tanque (carroceria/implemento), sendo que entre a descarga do caminhão e dos implementos deverá se obedecer um lapso temporal de no mínimo 01 ano.(*) Obs.: Esta separação deverá ser feita quando da existência de dois números patrimoniais (PIM), um para o chassis e outro para o implemento, sendo ambos pertencendo ao CBMSC e/ou um ao CBMSC e outro a entidade diversa pública ou privada.
- d) Documento de Certidão Negativa de Débitos (CND), o qual é um documento legal, demonstrando que o bem não possui débitos (infrações, multas, processos, licenciamentos atrasados, etc.);
- e) Para equipamentos, aeronaves e embarcações ficam dispensados de apresentação os documentos pertinentes ao DETRAN/SC, devendo ser juntada, documentação do respectivo órgão regulador;
- f) Nos casos de extravio do Certificado de Registro de Veículo (CRV), Documento Único de Transferência (DUT), será necessária a solicitação de segunda via do certificado junto ao DETRAN/SC, através de processo, sendo necessário vistoria veicular aprovada, para que este certificado possa compor o processo de descarga; e
- g) Nos casos de veículo com problemas na regularização da característica (cor, chassi, etc...) deverá a OBM proceder com a regularização junto ao DETRAN/SC, para que o patrimônio esteja apto a ser descarregado sem pendências regulamentares.

4.2 Nos casos de descarga por inservibilidade:

- a) Certificado de Registro de Veículo (CRV ou documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos);
- b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (Exemplo: tabela FIPE para veículos, site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);
- (*) Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referência junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano deve ser o mesmo do bem.
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND), para veículos/aeronaves/embarcações;
- d) Três orçamentos que comprovem valor de recuperação maior que 40% do valor do bem (caminhão com mais de dez anos e carros com mais de cinco anos não necessitam);
- e) Cartão de abastecimento;
- f) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa e telefone de contato) onde o bem ficará guardado até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC;
- g) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;
- h) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;
- i) Declaração e fotografias que comprovam a total descaracterização do veículo e equipamento, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);
- (*) Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.
- j) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o nº de patrimônio (PIM), descrição do bem que será baixado/descarregado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato). O referido bem ficará guardado no referido local até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC;
- k) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- l) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- m) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da Diretoria de Logística e Finanças (DLF), contendo número do processo SGPe, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- n) Verificação da situação "leiloado", realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no Sistema de Gerenciamento de Frotas (GVE), através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- o) Verificação da exclusão do bem realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.3 Nos casos de descarga com pedido de doação para entidade federativa:

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);
- b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos; site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);
- (*) Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referente junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano devem ser o mesmo bem.
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;
- d) Ofício do ente federativo ao Comandante-Geral (CmtG) do CBMSC, solicitando a doação do veículo oficial e justificando o motivo da doação, assinado pela autoridade máxima do ente federativo;
- e) O documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de doação, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;
- f) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. CmtG do CBMSC. Se for deferida, aguardará, no mesmo local, o despacho de deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. Governador do Estado de SC. Ou ainda, o local que ficará guardada até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC, nos casos de indeferimento da doação;
- g) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;
- h) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

- i) Declaração e fotografias que comprovam a descaracterização do veículo e equipamento, frente a finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa); (*) Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.
- j) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o nº de patrimônio (PIM), descrição do bem que será doado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato).
- k) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- l) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- m) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- n) Verificação da situação “doador”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- o) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.4 Nos casos de descarga com pedido de doação para entidade privada:

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);
- b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos; site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);
(*) Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referente junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano devem ser o mesmo do bem.
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;
- d) Ofício da entidade privada ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a doação do veículo oficial e justificando o motivo da doação;
- e) Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de doação, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;
- f) Fotocópia da lei de declaração de utilidade pública municipal ou estadual da entidade solicitante;
- g) Comprovante de inscrição no CNPJ da entidade solicitante;
- h) Fotocópia do Estatuto atualizado da entidade solicitante;
- i) Fotocópia da Ata de Eleição da Diretoria da entidade solicitante;
- j) Fotocópia da Ata de Posse da Diretoria da entidade solicitante;
- k) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o número de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. CmtG do CBMSC. Se for deferida, aguardará, no mesmo local, o despacho de deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. Governador do Estado de SC. Ou ainda, o local que ficará guardada até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC, nos casos de indeferimento da doação;
- l) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;
- m) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;
- n) Declaração e fotografias que comprovam a total descaracterização do veículo e equipamento, frente finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);
(*) Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.
- o) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o nº de patrimônio (PIM), descrição do bem que será doado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato).
- p) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- q) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- r) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do

CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;

s) Verificação da situação “doador”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e

t) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.5 Nos casos de descarga por furto, roubo, sinistro ou extravio:

a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);

b) Cartão de abastecimento;

c) Boletim de Ocorrência (B.O) da Polícia Civil relatando furto, roubo, sinistro ou extravio do veículo, aeronave, embarcação ou equipamento, registrando a data e as circunstâncias dos fatos; d) Relatório conclusivo da sindicância administrativa do CBMSC;

e) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

f) Em caso de sinistro com ressarcimento da seguradora, também deverão ser acostados ao processo:

1. CRV (documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos) preenchido em nome da seguradora e assinado pelo diretor administrativo ou ocupante de cargo equivalente, com reconhecimento da assinatura em cartório, que deverá ser encaminhado à seguradora para os procedimentos cabíveis referentes ao recebimento do valor da indenização; e

2. O comprovante do depósito da indenização na conta do órgão ou da entidade.

g) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV; h) Veículos/aeronaves/embarcações oriundos de processo de descarga, sem paradeiro do bem, deverão ser baixados nos respectivos órgãos de controle, após análise e tramitação do processo pela Gerência de Bens Móveis da SEA/SC ao CBMSC/DLF/DiL/CVE/DT, com a finalidade de complementação da descarga;

i) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;

j) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;

k) Notificação ao contador do SEFAZ - SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado; e

l) Verificação da situação “baixado”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e m) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.6 Descarga por transferência entre órgãos:

a) Certificado de Registro do Veículo (CRV e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);

b) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos, site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);

(*) Obs.: Atentar-se, ao retirar valor referente junto a tabela FIPE ou em sites de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos, marca/modelo e ano devem ser o mesmo bem.

c) Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;

d) Ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade Estadual, ou diretor administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a transferência do veículo oficial e justificando o motivo da transferência;

e) Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de transferência, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;

f) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da transferência pelo Sr. CmtG do CBMSC, e posteriormente a um deferimento, aguardando o despacho de deferimento ou indeferimento da transferência pelo Sr. Governador do Estado de SC;

g) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;

h) Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

- i) Declaração e fotografias que comprovam a descaracterização do veículo e equipamento, frente finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);
- (*) Obs.: As fotos devem ser nítidas e bem enquadradas.
- j) Declaração que comprove o local específico que o bem ficará. Deverá conter o nº de patrimônio (PIM), descrição do bem que será doado (denominação, marca/modelo, ano, cor) local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa, nome e telefone do responsável para contato).
- k) Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;
- l) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;
- m) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- n) Verificação da inexistência do cadastro, realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- o) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.7 Descarga por devolução de veículos ou equipamentos aos cedentes:

- a) Recebimento de processo SGPe contendo a solicitação de devolução ao cedente, de veículo/aeronave/embarcação/equipamento, por parte do CV/CCC/DiL/DLF/CBMSC;
- b) Notificação à Gerência de Transporte da GEMOV/SEA-SC, sobre a devolução, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do Termo de Cessão de Uso/Comoda toda entidade cedente, código do Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, número do patrimônio, código de frota, placas, número do processo SGPe;
- c) Notificação ao contador do SEFAZ - SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, número do Termo de Cessão de Uso - TCU/Comodato, número do CNPJ e nome da entidade cedente, Conta Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- d) Verificação da situação devolvido ao cedente, realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- e) Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.8 B4 da OBM

- a) Verificar se a documentação a ser enviada está completa:
 - 1. Conferir se a documentação prevista está completa e inserida corretamente no SGPe, sendo para descarga de veículos/aeronaves/embarcações/equipamentos motomecanizados do CBMSC tramitar a documentação para o CBMSC/DLF/DIL/CVE/PT ou TCU/Comodato para CBMSC/DLF/DIL/CCC. Levar a informação para conhecimento do Cmdo do BBM.
- b) Juntar documentação ao processo:
 - 1. Confeccionar a ata da Comissão Interna Permanente, no caso da descarga/baixa, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/aeronave/embarcação/equipamento ficará guardada até disponibilização da doação, transferência ou data do leilão, a serem realizados pela SEA/SC, bem como disponibilizar cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM.

4.9 Seção dede Contratos/DiL/DLF

- a) Processar o Termo de Cessão de Uso:
 - 1. Após os procedimentos relativos ao TCU/Comodato, o CCC tramitará o processo SGPe, solicitando a baixa do referido patrimônio nos sistemas (GVE, NEO e GIM), frente a vigência expirada, rescisão ou supressão da Cessão de Uso.

4.10 Seção de Patrimônio do CMOV/DiL/DLF

a) Verificar a documentação do processo:

1. Verificar se a tramitação da OBM para o CMOV está com os documentos corretos, bem como se o processo está regular e atende a todas as características exigidas pela SEA/SC.

b) Emitir relatórios IPAT720:

1. Formular e emitir no sistema GIM o relatório IPAT720 para compor o processo de baixa. Para emitir o relatório IPAT720:

A) Logar no sistema GIM pelo programa Terminal x3270;

B) Selecione a conta correspondente do veículo a ser baixado;

C) No menu do patrimônio, selecione a opção "23" (Solicita baixas) e opção "1";

D) Digite 1 (inclusão de patrimônio para solicitar baixa) como opção desejada;

E) Digite o número do patrimônio com dígito;

F) Escolha o tipo de baixa: "51" baixa por descarte, "52" para inservível, sucata ou para doação; "57" para furto ou extravio; "59" para transferência entre órgãos;

G) Digite o processo ECBO disponível no processo SGPe com os documentos para descarga;

H) Órgão destino (código do órgão no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio);

I) Após incluir, volte ao menu do patrimônio e selecione a opção "23";

J) Na opção desejada digite "5";

K) Na opção desejada digite "1" e informe o número do processo ECBO e escolha o número de cópias; e

L) O relatório será enviado para os e-mails cadastrados na impressora destino selecionada.

c) Confeccionar documentos finais:

1. Realizar e incluir a Ata da Comissão Central Permanente, assinada digitalmente, no processo SGPe;

2. Incluir a publicação em Diário Oficial do Estado, da Comissão Central Patrimonial Permanente do CBMSC, no processo SGPe;

3. Solicitar parecer do Assessor Jurídico do CBMSC, sobre a legalidade do processo e solicitação de doação, tramitando o processo SGPe para CBMSC/ASJUR (**Somente para bens Motomecanizados**);

4. Solicitar autorização final da doação (deferimento ou indeferimento) do CmtG do CBMSC, tramitando o processo SGPe para CBMSC/GABC; e

5. Incluir no processo SGPe, o ofício do Diretor de Logística e Finanças, encaminhando para o Diretor de Gestão Patrimonial da SEA/SC a solicitação da descarga.

4.11 Descarga de bens não motomecanizados

4.11.1 Solicitação de Baixa:

a) Abrir processo no Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrotônicos – SGPe e – assunto: "Baixa Materiais Permanentes" - encaminhar para "CBMSC/DLF/CMOV" com os seguintes documentos:

1. Ofício do Comandante da OBM ao Sr Diretor da DLF;

2. Ata da comissão de baixa bens móveis da OBM;

3. Relação dos patrimônios a ser baixados com seus respectivos números de tombamento;

4. No caso de patrimônios não localizados, perdidos, extraviados ou roubados, apurados as responsabilidades, anexar sindicância e Boletim de Ocorrência Policial ou IPM se for o caso.

5. A entrega dos bens a serem descarregados, poderá ser mediante agendamento prévio com o setor de Patrimônio/CMOV através de nota eletrônica, contato telefônico, ou, combinada a retirada dos referidos bens pelo CMOV na OBM destino.

4.11.2 Setor de patrimônio CMOV/Baixa:

Após conferência da documentação, seguir conforme item **"4.10 Seção de Patrimônio do CMOV/DiL/DLF"**

5 SAÍDAS

a) Tramitação do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para a SEA/GEMOV para o devido arquivamento no destino;

b) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA, frente a doação, transferência ou leilão;

c) Notificação ao contador do SEFAZ/SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel;

- d) Verificação da baixa, leilão ou devolução ao cedente nos registros/cadastros do patrimônio no GVE; e
- e) Verificação da exclusão nos registros/cadastros do sistema NEO.

6 ANEXO

ANEXO A: Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

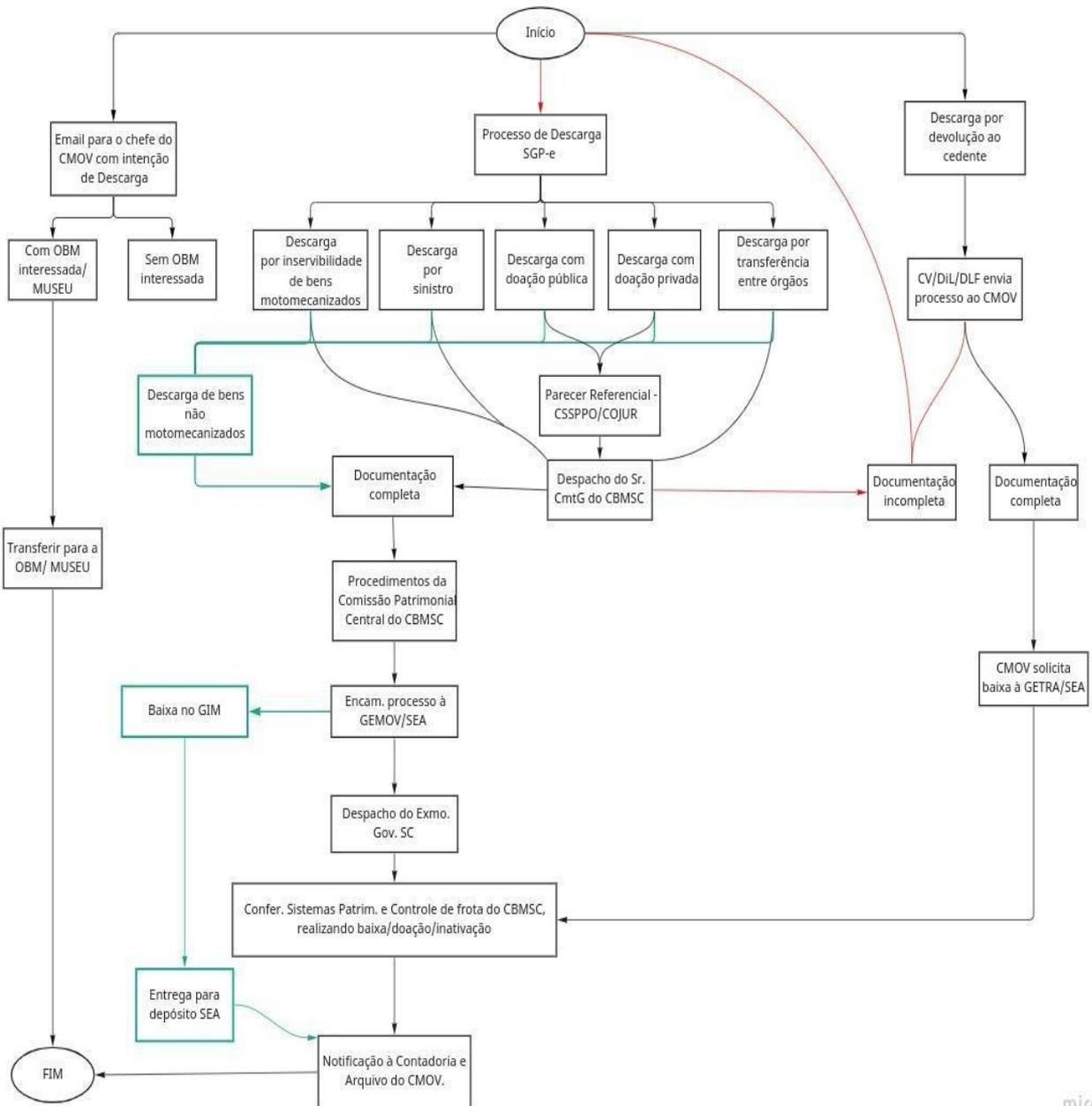
- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a segunda versão.

Florianópolis - SC, 13 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11290/2022)

ANEXO A FLUXOGRAMA



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 54

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

CAPITANIA DOS PORTOS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Este procedimento tem como objetivo padronizar os processos de regularização de embarcações em propriedade do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) junto à Capitania dos Portos (CP). São embarcações os veículos de transporte marítimo como botes, lanchas e motos aquáticas.

b) Execução: CMOV/DiL/DLF.

c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

a) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC - Inteiro teor; e

b) Normam-02/DPC/2005 - Inteiro teor.

3 ENTRADA

a) Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU); e

b) Capitania dos Portos.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Militar solicitante

4.1.1 Solicitação de denominação:

Através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), o militar solicitante deverá informar ao Centro de Bens Móveis (CMOV) o nome pretendido à embarcação, para fins de consulta junto à CP e consequentemente autorização.

4.1.2 Enviar foto de través (lateral) da embarcação:

Em casos de carga em patrimônio do CBMSC, ou nos casos em que o CMOV solicitar, deverá o militar responsável pela embarcação, enviar uma nota eletrônica para o endereço "dlfdilcmovscap@cbm.sc.gov.br", anexando a foto da lateral da embarcação. Caso a foto seja feita com o uso de aparelho celular, esta deverá ser batida com o aparelho na horizontal.

4.2 B4 da OBM

4.2.1 Controlar e solicitar o título de inscrição da embarcação:

a) Manter o controle da validade da documentação TIEM/TIE (Título de Embarcação Miúda/Título de Embarcação), quando nos casos de vencimento da documentação, solicitar via SAU ao CMOV, a renovação do documento; e

b) Enviar TIEM/TIE original devidamente registrado para o CVE em caso de solicitação de renovação da documentação.

4.3 Seção Capitania dos Portos (CP) do CMOV/DIL/DLF

4.3.1 Processar a regularização da embarcação na CP:

a) O integrante da Seção CP deverá dar entrada no processo de regularização solicitando à Capitania dos Portos;

b) Os modelos das documentações exigidas nas listagens a seguir, podem ser encontradas nos anexos na Normam-02/DPC/2005; e

c) O ofício exigido a seguir deverá ser confeccionado pelo militar do CBMSC, responsável por esta seção e assinado pelo Diretor de Logística e Finanças.

4.3.2 Primeiro registro da embarcação:

a) O integrante da Seção CP, deverá proceder o registro da embarcação com a seguinte documentação:

1. Dois termos de responsabilidade;

2. Boletim de Atualização de Embarcação (BADE), conforme documentação disponível nos anexos;

3. Requerimento;

4. Ofício solicitando isenção de taxas e autorizando o militar da Seção CP a protocolar;
 5. Nota Fiscal ou Declaração do motor e suas especificações (sendo dispensado nos casos de motores de popa com potência de até 50 HP; e
 6. Nota fiscal da embarcação.
- b) Notificar à seção de patrimônio do CMOV a conclusão da regularização da embarcação.

4.3.3 Renovação do TIEM/TIE:

a) O Título de inscrição de embarcação miúda - TIEM/TIE - é equivalente ao Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) do DETRAN/SC, sendo o TIEM destinado às embarcações com comprimento inferior ou igual a cinco (5) metros ou com comprimento menor que oito (8) metros que apresentem as seguintes características: convés aberto ou convés fechado, sem cabine habitável e sem propulsão mecânica fixa e que, caso utilizem motor de popa, este não exceda 30 HP. A renovação deste documento se dá a cada 5 anos.

b) Para renovar o TIEM/TIE, deverá o militar juntar ao processo de solicitação, os documentos:

1. Dois termos de responsabilidade;
2. BADE;
3. Requerimento;
4. TIEM/TIE original;
5. Ofício de Isenção de taxa e procuração; e
6. Foto da lateral da embarcação.

4.3.4 Baixa de embarcação:

a) Nos casos de baixa da embarcação, deverá proceder com processo na Capitania dos Portos com a seguinte documentação:

1. Declaração expondo o motivo da baixa;
2. TIEM/TIE;
3. Dois termos de responsabilidade;
4. BADE;
5. Ofício de Isenção de taxa e procuração; e
6. Requerimento.

4.3.5 Arquivar a autorização para transferência de propriedade:

Deverá o militar responsável arquivar o documento de transferência de proprietário da embarcação na pasta pertinente da mesma.

(*) Obs.: Nos casos de extravio do TIEM/TIE, substituí-lo pela declaração de extravio.

5 SAÍDAS

- a) Processo de solicitação para a Capitania dos Portos; e
- b) Envio do TIEM/TIE para o batalhão de bombeiros militar responsável pela embarcação.

6 ANEXO

ANEXO ÚNICO - Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

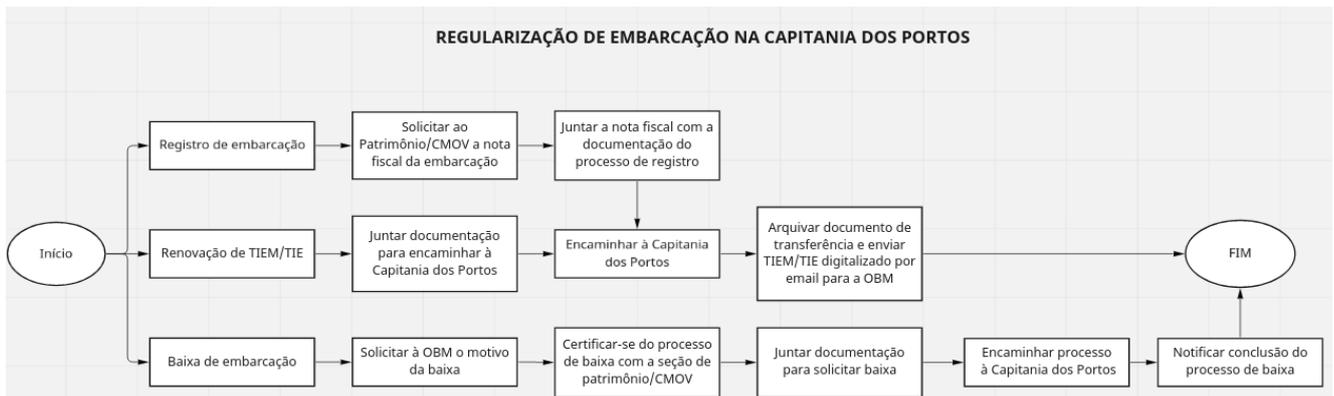
- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a primeira versão.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11548/2022)

ANEXO ÚNICO

Fluxograma



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 90
Florianópolis, 18 de maio de 2022.

ATESTES DE TRANSAÇÕES NO SISTEMA SISATEC-NEO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento dos serviços prestados pela empresa NEO, através do ateste por transações de abastecimento e troca de óleo de veículos, embarcações e equipamentos motomecanizados do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), sendo o processo realizado no Sistema de Abastecimento de Combustível - SISATEC-NEO.
- b) Execução: CMOV/DiL/DLF.
- c) Versão: terceira (V3).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não possui.

3 ENTRADA

- a) Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU); e
- b) Sistema SISATEC-NEO.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 B4 da OBM

4.1.1 Ateste por transações no sistema SISATEC-NEO (importância e prazo):

- a) O ateste por transações no sistema SISATEC-NEO permite que o Bombeiro Militar (BM) que irá certificar as notas fiscais relativas aos serviços prestados pela empresa, tenha segurança de que não houve fraudes ou desvios de recursos, até porque quem certifica as notas fiscais está em Florianópolis e os B4 em suas Organizações de Bombeiro Militar (OBM).
- b) O ateste deve ser feito em todas as transações previstas em contrato, ocorridas em seus centros de custos, no período do mês anterior ao qual ele se encontra. O prazo para este ateste das transações é até o 5º dia útil do mês subsequente. Exemplo: no mês de fevereiro de 2020, o BM irá atestar as transações realizadas em janeiro de 2020, até o quinto dia útil do mês de fevereiro de 2020.

4.1.2 Ateste por transações no sistema SISATEC-NEO (como fazer):

- a) Para que seja realizado o ateste, o BM deverá acessar o site <<https://neofacilidades.com.br>>, clicar em “Empresa cliente” e preencher os dados fornecidos pela equipe do Centro de Bens Móveis (CMOV) (empresa 2161, usuário e senha). Na página principal, o BM irá clicar em “Financeiro”; “Ateste por transações”; Preencher no campo “Buscar dados” a sua “Unidade” (BBM ou Diretoria), “Subunidade” (OBM), “Fatura” (o período que se quer atestar - Ex: 000000 - 01/01/20 a 31/01/20) e clicar em “Buscar”;
- b) Na página “atestes por transações”, o B4 deverá conferir através dos cupons fiscais emitidos pelos postos de combustíveis e entregue aos condutores das viaturas BM, se os dados destes cupons fiscais estão corretos e se não há nada de irregular (Exemplo: abastecimento acima da capacidade do tanque de um veículo ou equipamento);

- c) Importante ressaltar que o Comandante da OBM deverá emitir uma Ordem Administrativa e esta deverá ser publicada em Boletim Interno, prevendo que os condutores das viaturas e equipamentos motomecanizados deverão entregar estes cupons fiscais ao B4 para controle;
- d) Após a conferência de dados (data/hora do abastecimento/serviço, unidade, subunidade, código de frota, placa, ano/modelo, nº do cartão de abastecimento, tipo de combustível/serviço, condutor e seus dados, nome do posto e seus dados, quantidade, preço unitário, valor total, etc.), o B4 deverá clicar na caixa à esquerda de cada abastecimento e depois clicar em “Aprovar selecionados” ou “Rejeitar selecionados”. Para facilitar, existe uma caixa que marca todos os abastecimentos e pode ser utilizada para qualquer uma das opções anteriores;
- e) Caso alguma transação seja rejeitada, esta informação deverá ser enviada ao CMOV/DiL/DLF, através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), direcionando o pedido ao assunto “DLF - DIL - CMOV - SCV”. No pedido deverá ser informado qual o erro encontrado para ser corrigido e/ou apurado;
- f) Para facilitar o entendimento do usuário, a página “Ateste por transações” possui uma legenda no campo superior esquerdo, informando a cor “Verde” para atestes aprovados e a cor “Vermelha” para atestes rejeitados. Estas cores somente irão aparecer posteriormente a conferência feita e sinalizada ao efetuar os procedimentos previstos no subitem “d”, do subitem 4.1.2 A cor aparecerá no campo onde a caixa de marcação da transação está; e
- g) Ao final da página “ateste por transações”, também poderá ser feita a conferência se todo o procedimento foi executado corretamente. O campo “totais” apresenta o número total de transações, o número das que foram aprovadas e o número das que foram rejeitadas. Se o número total for igual ao número de aprovadas, a missão foi concluída com sucesso, devendo-se retornar a fazer o procedimento previsto nesta PAP no mês subsequente.

4.2 Seção de Certificações do CMOV/DIL/DLF

4.2.1 Verificar se o ateste foi realizado:

- a) Verificar se o ateste foi realizado através do site <<https://neofacilidades.com.br>>, seguindo-se os mesmos passos descritos no subitem “a”, do subitem 4.1.2 Com os atestes finalizados, será realizada a certificação das notas fiscais, conforme descrito no PAP Nº 50: Certificações das notas fiscais das transações do sistema SISATEC-NEO; e
- b) Caso alguma transação tenha sido rejeitada pelo B4 de uma OBM, chegará a solicitação através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), onde deverá ser apurado o que ocorreu e quais as informações que são necessárias para serem enviadas à empresa NEO. Esta irá providenciar a correção, se for o caso, e irá dar um retorno ao CMOV. Posteriormente deverá ser enviada uma resposta no SAU ao B4 da OBM solicitante, para que o ateste da transação corrigida seja realizado. Este procedimento deve ocorrer antes da certificação das notas fiscais, conforme o PAP Nº 50.

5 SAÍDAS

- a) Resposta via SAU, caso alguma transação tenha sido rejeitada pelo B4 de uma OBM; e
- b) Com os atestes realizados no sistema SISATEC-NEO e as notas fiscais certificadas, a Divisão de Finanças dará prosseguimento para que estas notas fiscais sejam pagas devidamente. Este procedimento segue PAP específica daquela Divisão (PAP Nº 53).

6 ANEXO

ANEXO ÚNICO - Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

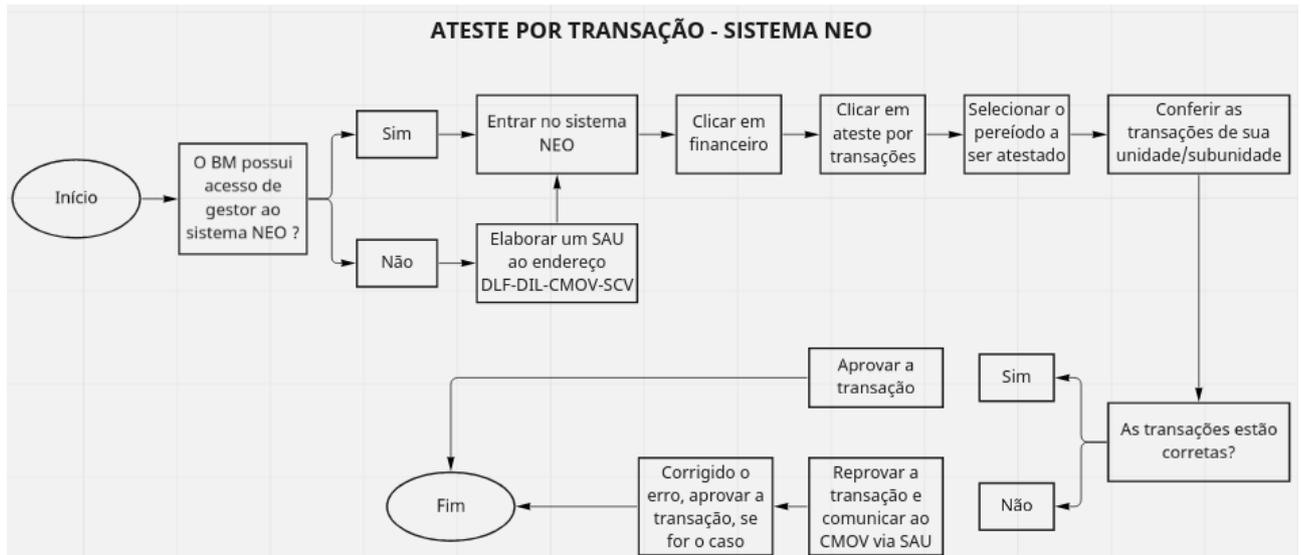
- a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- b) Revogar a segunda versão.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11606/2022)

ANEXO ÚNICO

Fluxograma



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 91

Florianópolis, 18 de maio de 2022.

CADASTROS DE CUPONS FISCAIS DE FORMA MANUAL NO SISTEMA SISATEC-NEO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de inserção dos cupons fiscais dos serviços prestados pelos postos de combustíveis contratados, através dos convênios assinados entre as Prefeituras Municipais e o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), sendo o processo realizado no Sistema de Abastecimento de Combustível SISATEC-NEO.

b) Execução: CMOV/DiL/DLF.

c) Versão: terceira (V3).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Não possui.

3 ENTRADA

Sistema SISATEC-NEO.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 B4 da OBM

4.1.1 Cadastro de cupons fiscais de forma manual no sistema SISATEC-NEO (importância e prazo):

a) O cadastro de cupons fiscais de forma manual no sistema SISATEC-NEO permite que o CBMSC tenha o histórico dos abastecimentos realizados para fins estatísticos e para auxiliar na tomada de decisão dos vários gestores existentes na Corporação; e

b) Os cupons fiscais em seu centro de custos, devem ser inseridos no máximo até a segunda-feira da semana seguinte ao abastecimento realizado, podendo ser padronizado por inserções semanais (de uma só vez), caso isso venha a facilitar o trabalho do gestor de B4 da Organização de Bombeiro Militar (OBM).

4.1.2 Cadastro de cupons fiscais de forma manual no sistema SISATEC-NEO (como fazer):

a) Para que seja realizado o ateste, o Bombeiro Militar (BM) deverá acessar o site <<https://neofacilidades.com.br/>>, clicar em “Empresa cliente” e preencher os dados fornecidos pela equipe do CMOV (empresa 2161, usuário e senha):

1. Na página principal, o BM irá clicar em “Cadastro” >> “Abastecimento”:

A) Preencher os dados do posto (campos “CNPJ”, “nome do estabelecimento”, “endereço”, “cidade”, “UF”);

B) Preencher os dados do condutor (“matrícula do condutor”, “nome do condutor”);

C) Selecionar se é abastecimento (gasolina comum, diesel S10, álcool, GNV) ou serviço (arla 32,

óleos, filtro de óleo, arruela do bujão do cárter);

D) No caso de abastecimento, preencher os dados do abastecimento - data, tipo de combustível, km/horímetro da viatura/equipamento, litragem abastecida e valor total; ou

E) No caso de serviços, preencher os dados do serviço -data, tipo de serviço, km/horímetro da viatura/equipamento, litragem abastecida (SFC) e valor total.

2. Após a inserção dos referidos dados, inserir o cupom fiscal digitalizado, clicando em “Selecionar” e depois clicar em “Salvar”.

b) Existe a possibilidade do cadastramento em lote, facilitando a inserção dos dados no sistema SISATEC-NEO. Para tanto, basta clicar em “Cadastro em lote”, dentro da página de inserção de dados e selecionar a planilha salva no computador.

(*)Obs.: Esta planilha tem os mesmos dados que já foram informados anteriormente. Como o posto de combustível contratado normalmente é um só, os dados deste não necessitam ser preenchidos novamente a cada inserção, bastando dar um “ctrl+c” e um “ctrl+v” nas linhas de dados do posto.

(*)Obs.: Se for padronizado os condutores que abastecem, também será mais fácil copiar os dados destes para outras linhas da planilha. Para se obter a planilha, basta clicar em “Arquivo de exemplo”, dentro da página de cadastro em lote.

5 SAÍDAS

Com os arquivos inseridos no sistema SISATEC-NEO, todo e qualquer militar, seja gestor do sistema ou Diretor/Chefe/Comandante, poderão ter acesso aos dados para melhor gerir as suas OBM subordinadas.

6 ANEXO

ANEXO ÚNICO - Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

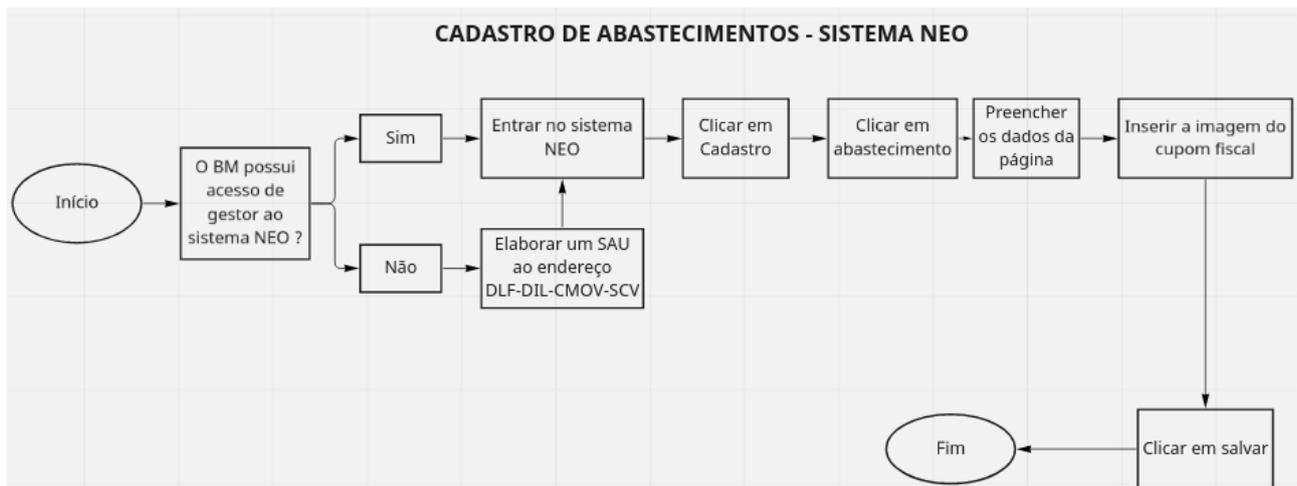
- Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- Revogar a segunda versão.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11607/2022)

ANEXO ÚNICO

Fluxograma



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 126

Florianópolis, 13 de maio de 2022.

CONSTRUÇÃO E ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- Este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo para a realização do Relatório de Gestão Fiscal

(RGF) que é confeccionado todos os anos pelo CBMSC.

b) Execução: secretaria/EMG.

c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

a) Instrução Normativa N.TC-20/2015.

b) Ordenamento jurídico do CBMSC.

3 ENTRADA

a) A secretaria do EMG deve acompanhar o site do Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE SC), na aba legislação, Instrução Normativa (IN)TC-20/2015. Endereço eletrônico: https://www.tcsc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2020-2015%20CONSOLIDADA.pdf.

Obs.: sugere-se iniciar a busca de informações logo após 21/01 de cada ano, momento em que, em regra, é criada a portaria do TCE de informações as quais serão solicitadas no Relatório. A portaria atualizada estará citada no documento da IN TC-20/2015 consolidada.

b) Os prazos e outras orientações são enviados por ofício circular para todos os órgãos pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), por meio de Orientação Técnica (OT). Site https://www.cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2021/01/Orientacao-Tecnica-6.2020_Orienta-os-responsaveis-pelo-controle-interno-e-gestoresdos-orgaos-e-entidades-integrantes-do-Sistema-deControle-Interno-no-ambito-nos-termos-da-IN-TC-20-de-31-deagosto-de-2015.pdf.

Obs.: sugere-se iniciar a busca de informações logo após 21/01 de cada ano, pois nem sempre a informação chega ao EMG.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Secretaria do Estado-Maior Geral

a) Utilizar documento do ano anterior e fazer as devidas retificações/atualizações, caso não haja mudanças na legislação em relação ao que é solicitado. Link do documento de 2021: <https://docs.google.com/document/d/1rkPxCfzcRdqR-EccbMd5KGJfXghpgnkiFfLwfxs-CUY/edit>

b) Enviar nota eletrônica para os seguintes setores (conforme modelo em anexo, já com as divisões de tarefas). Para facilitar, pode ser copiado os e-mails delineados abaixo:

Chefe do Estado-Maior Geral <emgch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM1 <bm1ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM3/EMG/CBMSC <bm3ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM7 <bm7ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM6 <bm6ch@cbm.sc.gov.br>, Chefe da BM4 <bm4ch@cbm.sc.gov.br>, Diretor de Logística e Finanças <dlfdir@cbm.sc.gov.br>, Ajudancia da BM4 <bm3ajd@cbm.sc.gov.br>, Escritório de dados <escritoriodedados@cbm.sc.gov.br>, Chefe da Divisão de Logística <dlfdilch@cbm.sc.gov.br>

1. Chefe do Estado-Maior Geral <emgch@cbm.sc.gov.br>;

2. Chefe da BM1 <bm1ch@cbm.sc.gov.br>;

3. Chefe da BM3 <bm3ch@cbm.sc.gov.br>;

4. Chefe da BM4 <bm4ch@cbm.sc.gov.br>;

5. Chefe da BM6 <bm6ch@cbm.sc.gov.br>;

6. Chefe da BM7 <bm7ch@cbm.sc.gov.br>;

7. Diretor de Logística e Finanças <dlfdir@cbm.sc.gov.br>;

8. Ajudância da BM3 <bm3ajd@cbm.sc.gov.br>;

9. Escritório de dados <escritoriodedados@cbm.sc.gov.br>; e

Chefe da Divisão de Logística <dlfdilch@cbm.sc.gov.br>.

c) Dividir tarefas de acordo com as funções de cada setor do CBMSC. Exemplo do ano de 2021:

1. Secretaria EMG: itens 1.1; 1.3; e 1.4; 2;

2. BM1: itens 1.5; 2.2 (para todas as seções);

3. BM3: itens 1.2; 2.2 (para todas as seções);

4. BM4: itens 2.2 (para todas as seções);

5. BM6: itens: 3 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções);

6. BM7: itens 6 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções);

7. DLF: itens 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 4 (Convênios); 5 e 6; e

8. Em relação ao subitem 2.2, resultados alcançados, todas as seções do EMG devem visualizar e, se possível, contribuir.

d) Providenciar, após a finalização das respostas dos documentos pelos setores competentes, os seguintes procedimentos:

1. Conferência do documento e correção de possíveis erros. Em caso de erros, caso não haja possibilidade de retificar o documento, entrar em contato com o responsável para as devidas atualizações.
2. Aprimoramento de detalhes e formatação do documento.
3. Inserção no SGPe do Relatório de Gestão (RG), juntamente com o ofício de envio (modelo de ofício em anexo) para a SEF (SEF/DIOR):

A) Dados para inserção no SGPe:

Pode ser visualizada a etiqueta de um processo exemplo do SGPe no seguinte link:

<https://docs.google.com/document/d/1or2EzJQvSDE4cuVVck4mgB6dDMrK1jY5goL6Rh21J0/edit>

4. Após inserção delineada no item a, Tramitar para CBMSC/GABC com o seguinte texto (o prazo irá variar, conforme OT da CGE):

I - Por determinação do Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC, solicito:

- A) *Assinatura digital do Sr. CmtG (token ICP-Brasil) no relatório de gestão;*
- B) *Assinatura do Sr. CmtG no Ofício de encaminhamento do Relatório de Gestão;*
- C) *Encaminhar o processo para a Diretoria de Planejamento Orçamentário da SEF, setor SEF/DIOR, até o prazo de xx/0x/20XX, conforme OT 06/20 da CGE.*

Respeitosamente,

*2º Tenente BM xxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário do Estado-Maior Geral*

e) Providenciar o envio de email até a data estipulada na OT da CGE para:

1. Controladoria Interna do CBMSC, para o seguinte endereço: controladoriach@cbm.sc.gov.br, em regra, até 12 de fevereiro. Exemplo de e-mail no anexo 2. Verifique se há sugestão da SEF no SGPe enviado àquela secretaria para modificação do documento antes de enviar; e
2. Setor de contabilidade do CBMSC, para o seguinte endereço: dlfcontador@cbm.sc.gov.br (cópia para: isantos@sef.sc.gov.br).

4.2 Chefes das seções do EMG e DLF

- a) O chefe deverá receber o e-mail e dar os devidos encaminhamentos/respostas necessárias.
- b) Após o preenchimento das solicitações, responder à secretaria do EMG por *whatsapp* ou correio eletrônico, delineando se há alguma alteração ou necessidade pendente.

4.3 Chefe do EMG

Aprovar o Relatório de Gestão Fiscal antes e depois do encaminhamento para os setores competentes.

4.4 Gabinete do CMDO-G

- a) Providenciar a assinatura do Ofício e RG de encaminhamento à SEF e demais setores do CBMSC.
- b) Realizar as assinaturas através da ICP Brasil.
- c) Envio do Relatório de Gestão no sistema do TCE Virtual, através do Token e senha do CmtG. Para isso:
 1. Utilizar um computador que possua o sistema operacional WINDOWS. Geralmente utiliza-se o do Centro de Comunicação Social do CBMSC;
 2. Token e senha do CmtG, o qual é de responsabilidade do Gabinete do Comando-Geral;
 3. É apenas um Relatório de Gestão confeccionado, no entanto, são para dois locais diferentes e o sistema apresenta problemas quando o documento está com o mesmo nome. Dessa forma, salvar dois documentos, com nomes diferentes. Por exemplo: Relatório de Gestão Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMPC) e Relatório de Gestão do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).
 4. Sugere-se utilizar uma janela anônima do Chrome. Em caso de erro, excluir documentos e inserir novamente. É normal apresentar problemas.

5. Acesso ao site: <https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/home>. No sistema do TCE Virtual, utiliza-se a opção: Clicar em Menu TCE Virtual, Clicar em SALA VIRTUAL, Protocolar, inserir e assinar. Essas instruções detalhadas podem ser encontradas no seguinte documento: <https://drive.google.com/file/d/17N2j8RhD9ib4pi5tSh6OD6z7OYiznDD9/view?usp=sharing>

d) Respeitar o prazo legal para assinatura e envio dos documentos. Salienta-se que esses prazos são estipulados pela CGE e TCE, conforme item 3 desta PAP.

e) Protocolar ao final. Esse procedimento é igual ao assinar documentos (alínea c, do item 4.4, desta PAP). Ao final imprimir o documento e arquivar. Prazo final em regra para final de março, no entanto, deve-se acompanhar prazos estipulados pela CGE e TCE.

5 SAÍDAS

a) Relatório de Gestão, o qual deve ser encaminhado:

1. Via Nota Eletrônica para Contabilidade do CBMSC;
2. Via Nota Eletrônica Para Controladoria Interna do CBMSC;
3. SGPe para SEF/DIOR; e
4. TCE Virtual para Tribunal de Contas de Santa Catarina.

6 ANEXO

- a) Modelo de e-mail exemplo - Distribuições de missões.
- b) Ofício de envio para SEF - Relativo RGF 2021.
- c) Modelo de e-mail para Controladoria Interna do CBMSC.
- d) Fluxograma dos processos.

7 PUBLICAÇÃO

Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis - SC, 13 de maio de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11302/2022)

ANEXO I

MODELO DE E-MAIL EXEMPLO - Distribuições de Missões

Senhores Oficiais,

I. De ordem do Sr. Cel BM Ch do EMG solicito o preenchimento do Relatório de Gestão 2021, disponível no link abaixo (este link está com o texto de 2020, por favor, fazer a devida retificação ou ratificação do conteúdo):

<https://docs.google.com/document/d/1rkPxCfzcRdqR-EccbMd5KKGJfXghpgnkiFfLwfxs-CUY/edit>

II. Informo que, em razão da publicação pelo TCE da Portaria N. TC-6/2021, alguns itens constantes dos relatórios de gestão dos exercícios anteriores (antes de 2019) não são mais obrigatórios. Portanto, deverão ser preenchidos somente os itens constantes do arquivo no link, conforme a distribuição a seguir:

- a) Secretaria EMG: itens 1.1; 1.3; e 1.4; 2.
- b) BM1: itens 1.5; 2.2 (para todas as seções).
- c) BM3: itens 1.2; 2.2 (para todas as seções).
- d) BM4: itens 2.2 (para todas as seções).
- e) BM6: itens: 3 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções).
- f) BM7: itens 6 (e seus subitens), 2.2 (para todas as seções).
- g) DLF: itens 3.5; 3.6; 3.7; 3,8; 4 (setor); 5 e 6.
- h) Em relação ao subitem 2.2, resultados alcançados, todas as Seções do EMG devem visualizar e, se possível, contribuir.

III. Em razão dos prazos estipulados pela CGE, através da Orientação Técnica CGE Nº 06/20, solicito o preenchimento dos itens **até às 16:00h desta sexta-feira, 11/02/2021.**

IV. Qualquer dúvida, estou à disposição!

Respeitosamente,

Por delegação de
Coronel BM NOME COMPLETO
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

2º Tenente BM NOME COMPLETO
Secretário do Estado-Maior Geral

Rua: Almirante Lamego, nº 381 - Centro - Florianópolis/SC - CEP: 88015-600.
Telefone: (48) 3665-7839 <http://portal.cbm.sc.gov.br>

ANEXO II

OFÍCIO DE ENVIO PARA SEF - Relativo RG 20xx

OFÍCIO Nº xxx-22-CmtG

Florianópolis, xx de xxxx de 20xx.

Senhor Diretor,

Em atendimento ao disposto na Orientação Técnica CGE Nº 06/20, de 28 de dezembro de 2020, encaminho o Relatório de Gestão – Exercício 2021 do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, unidades gestoras: 160002 – CBMSC e 160085 – FUMCBM (SGPe: CBMSC 4354/2022).

Respeitosamente,

Coronel BM NOME COMPLETO
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

Senhor
Nome Completo
Diretor de Planejamento Orçamentário da SEF
Nesta

ANEXO III

E-MAIL PARA CONTROLADORIA INTERNA DO CBMSC

para: controladoriach@cbm.sc.gov.br

Sr. Cel BM Controlador Interno do CBMSC,

I. Encaminho, anexo, o Relatório de Gestão, referente ao exercício 2021, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, unidades gestoras: 160002 - CBMSC; e 160085 - FUMCBM, conforme Orientação Técnica CGE Nº 06/20.

II. O documento pode ser consultado pelo SGPe CBMSC 0000/2022 ou ainda visualizado pelo seguinte link do goole: <https://docs.google.com/document/d/1rkPxCfzcRdqR-EccbMd5KGJfXghpgnkiFfLwfxs-CUY/edit>

III. Por favor, acusar o recebimento.

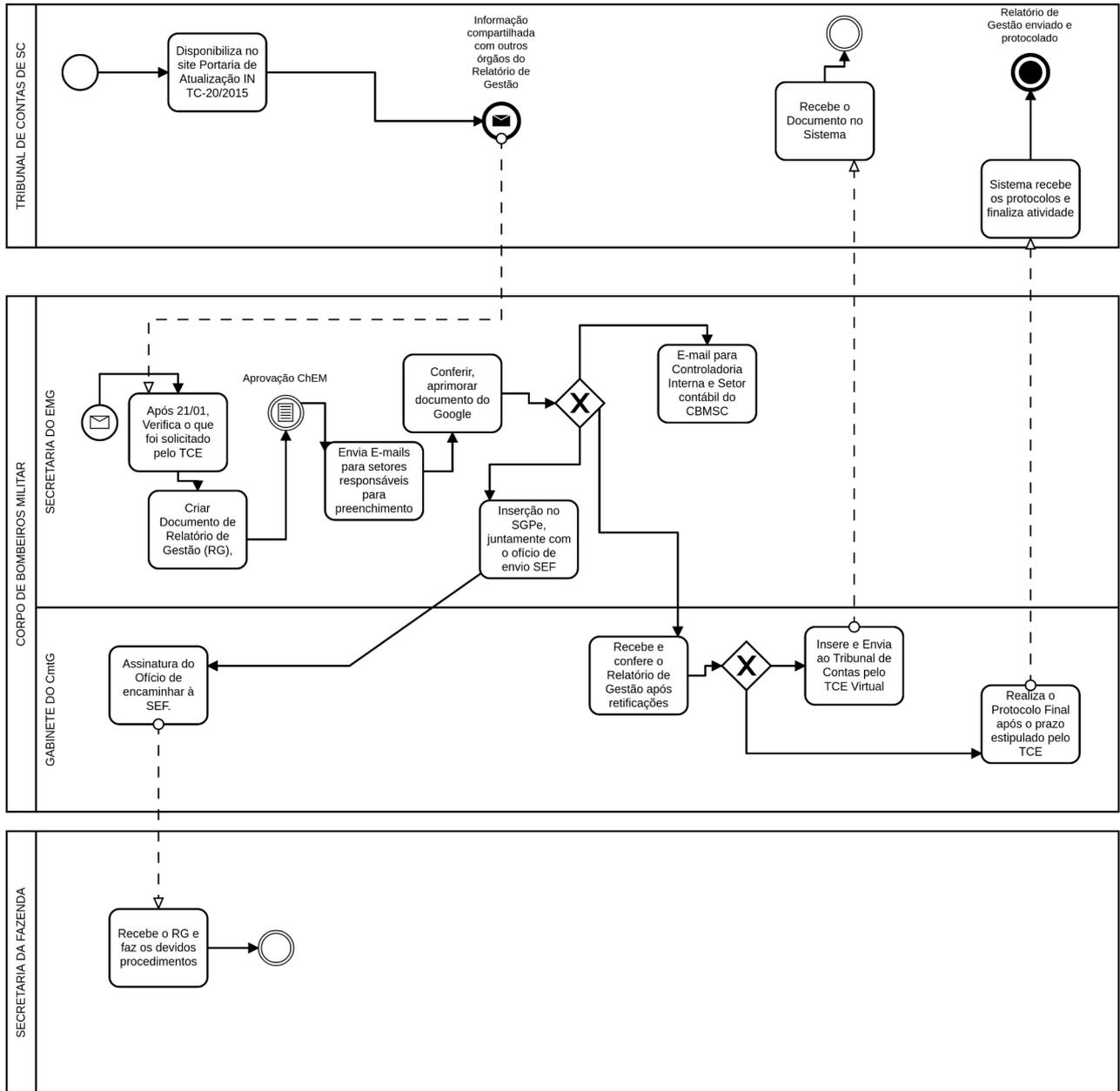
Respeitosamente,

Por delegação de
Coronel BM NOME COMPLETO
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

2º Tenente BM NOME COMPLETO
Secretário do Estado-Maior Geral

ANEXO IV

PROCESSOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO



VIII – GABINETE DO COMANDO-GERAL

DESPACHO

DESPACHO DECISÓRIO

Referência: SGPe CBMSC 9348/2022

ASSUNTO: exame e análise a respeito da legalidade do Recurso Reconsideração de Ato formulado pelo 3º Sgt BM Mtcl 927199-6 MARCELO KRAMBECK, através dos seus procuradores, em face da decisão que, em sede de revisão administrativa, indeferiu o pagamento da indenização de ajuda de custo, prevista no artigo 44 da Lei Estadual nº 5.645, de 30 de novembro de 1979.

Analisando todas as informações constantes do processo eletrônico em epígrafe, DECIDO:

1. Acolher na íntegra a MANIFESTAÇÃO Nº 21/2022/ASSJUR, de 16 de maio de 2022, da lavra do Cap BM JIHORGENES LUCIANO BORGES, Chefe da Assessoria Jurídica do Comando-Geral e do 1º Ten BM GUSTAVO JOHN ROESNER, Auxiliar da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, como razões de decidir pelo não conhecimento do pedido.

2. Determino o encaminhamento do presente processo à Diretoria de Pessoal para:

a) que seja dado ciência ao 3º Sgt BM Mtcl 927199-6 MARCELO KRAMBECK sobre o teor dessa decisão;

b) após, encaminhar a AjG para que seja publicado a presente decisão em BCBM.

Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 9348/2022)

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 8-2022-CmdoG, Florianópolis, 17 de maio de 2022.

Representação SC Expo Defense 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CBMSC, no uso de suas atribuições, DETERMINA que:

Fica regulada a participação dos CBMSC na Feira Nacional de Tecnologias e Produtos de Defesa conforme ordens do Comandante-geral do CBMSC.

1 SITUAÇÃO

a) Conceito: SC Expo Defense 2022.

b) Data: 19 e 20 de maio de 2022.

c) Hora: 8h às 18h.

d) Local: Base Aérea de Florianópolis.

e) Uniforme: 5ºA e Multimissão.

1.1 Quadro horário

a) Permanecer do início ao final do evento – 8h às 18h.

1.2 Uniforme

a) 5ºA (operacional).

2 ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

2.1 BM4 e DLF

a) Escalar 1 Bombeiro Militar por dia do evento para representar o CBMSC e recepcionar as empresas, conforme horário do evento; e

b) Os escalados deverão expor as atividades do CBMSC em um televisor, assim como montar um manequim com o uniforme multimissão.

2.2 Chefe do CCS

a) Providenciar a cobertura fotográfica do evento e publicar no site do CBM e demais mídias;

b) Disponibilizar banners e folders para o Stand do CBMSC; e

c) Disponibilizar TV com vídeos institucionais.

3 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) O Subcomandante-geral do CBMSC representará a instituição como âncora no dia 20/05/2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11515/2022)

PORTARIA

PORTARIA Nº 216/CBMSC/2022, de 02 de maio de 2022.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e considerando:

a existência de vagas em aberto na graduação de Subtenentes do Quadro de Praças Bombeiros Militar (QPBM), disposto na Lei Complementar Estadual nº 582, de 30 de novembro de 2012, atualizada pela Lei Complementar 702, de 19 de julho de 2017, conforme planilha constante no processo SGPe CBMSC 9781/2022;

a possibilidade deste Comandante-Geral em reduzir pela metade o interstício mínimo para promoção, prevista no § 2º do artigo 10 da Lei Complementar Estadual nº 318, de 17 de janeiro de 2006, na falta absoluta de candidatos que satisfaçam a exigência de tempo mínimo;

que a distribuição do efetivo é dinâmica e à medida que o ambiente se modifica surge a necessidade de adequações na estrutura administrativa, para fins de melhor organização da tropa e adaptações aos novos desafios e missões;

que a redução do interstício traduz situação excepcionalíssima, decorrente do poder discricionário conferido a este mandatário máximo, o qual deve ser exercido sobre os nortes da conveniência e oportunidade da Administração Pública;

e para valorização profissional, pelos trabalhos realizados ao longo da carreira. RESOLVE:

Art. 1º Reduzir, pela metade, o interstício dos 1º Sargentos para a ascensão à graduação de Subtenentes do Quadro de Praças Bombeiros Militar, extraordinariamente, para a promoção de 13 de junho de 2022, de acordo com o § 2º do artigo 10 da Lei Complementar Estadual nº 318, de 17 de janeiro de 2006.

Art. 2º Encaminhar o presente processo ao Presidente da Comissão de Promoção de Praças – CPP, para gestão dos atos pertinentes à promoção do dia 13 de junho de 2022.

Art. 3º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis - SC, 2 de maio de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante Geral do CBMSC (Pub DOE Nº 21763 de 4/05/2022)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – COMPORTAMENTO

REFERÊNCIA ELOGIOSA

No momento em que apresento o Cb BM Mtcl 925691-1 MÁRCIO ROBSON VERZOLA de retorno a essa conceituada instituição, é por dever de gratidão e respeito que desejo expressar meu

agradecimento ao Comando do Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina pela compressão em disponibilizar um profissional do quilate do Cb ROBSON para atender nossas necessidades relativas aos sistemas preventivos de nossas unidades.

Trata-se de questões que estão acumuladas há muito tempo e que, de forma persistente e planejada, pretendemos saná-las.

De outro lado, quero expressar, em nome desta Secretaria de Estado e dos órgãos que a compõe, nosso agradecimento ao Cb BM ROBSON, pela forma profissional, zelosa, dedicada, respeitosa e comprometida com que exerceu suas atividades junto a esta Secretaria de Estado. Exemplo de pessoa e profissional que dignifica ainda mais o bombeiro militar do Estado. Sua colaboração foi fundamental na formulação e consecução dos sistemas preventivos de nossas unidades carcerárias e socioeducativas.

Desejamos ao Cb BM ROBSON muita saúde e sucesso em suas novas atividades junto a Diretoria de Atividades Técnicas do Corpo de Bombeiros, almejando contar com sua colaboração em muitas empreitadas que temos pela frente.

Respeitosamente,

Florianópolis, 1º de dezembro de 2015.

ADA LILI FARACO DE LUCA

Secretária de Estado da Justiça e Cidadania (SGPe CBMSC 11300/2022)

ASSINA:

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar
de Santa Catarina
(assinado digitalmente)

Obs.: O documento assinado encontra-se no SGP-e CBMSC 11919/2022