



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**

**6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

**BOLETIM Nr 16/2024**

(Fl 117 do BI 16 de 18 de abril de 2024)

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**BOLETIM INTERNO**

Nr 16/2024

Quartel em Chapecó, 18 de abril de 2024.

**(QUINTA-FEIRA)**

Público para conhecimento e devida execução o seguinte:

**1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS**

**Cmt de Área do 6º BBM**

12/04/2024	0800h-2000h	Sexta-Feira	Cap BM Mtcl 927344-1 Ramon Philippy Coelho
13/04/2024	0800h-2000h	Sábado	1º Ten BM Mtcl 691988-0 Lucas Zacchi Rausis
14/04/2024	0800h-2000h	Domingo	1º Ten BM Mtcl 691632-5 Éros Alfredo Jahn Filho
15/04/2024	0800h-2000h	Segunda-Feira	Cap BM Mtcl 933677-0 André Felipe Nunes da Silva
16/04/2024	0800h-2000h	Terça-Feira	1º Ten BM Mtcl 934068-8 André Alexei Germanovix
17/04/2024	0800h-2000h	Quarta-Feira	1º Ten BM Mtcl 929281-0 Aguiar Junior Carlesso Meneghetti
18/04/2024	0800h-2000h	Quinta-Feira	Cap BM Mtcl 928924-0 Glaycon Jean Reitz

**2ª PARTE – INSTRUÇÃO**

Sem alteração

**3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

**ORDEM Nr 01-24- 6ºBBM**

### **1. FINALIDADE:**

Definir procedimentos administrativos e operacionais a serem cumpridos no âmbito do 1º/1ª/6º BBM Pelotão de Bombeiros Militar do 6ºBBM.

### **2. SITUAÇÃO:**

O comandante do 1º/1ª/6º BBM no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de uniformização de procedimentos, administrativos e operacionais padroniza as seguintes atividades a serem desenvolvidas no 1º/1ª/6º BBM.

### **3. INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

Manter durante todo o período de serviço a organização e limpeza das instalações e restringir o fluxo de pessoas estranhas às dependências do quartel.

Todo efetivo é responsável pela conservação e manutenção de todos os ambientes. Qualquer alteração deve ser sanada o mais breve possível (**seja proativo, não reativo**).

Via de regra e salvo orientação contrária, a limpeza das áreas comuns, será realizada por profissionais contratados, no entanto o efetivo administrativo e as guarnições de serviço são responsáveis pela conservação da limpeza de todos os ambientes, sendo que estes deverão estar sempre limpos e organizados (**SUJOU – LIMPOU**).

#### **3.1 ÁREA ADMINISTRATIVA**

Fica proibido o uso dos computadores do quartel por BM, BC e civis quando de folga para fins particulares, estendendo-se tal proibição para uso do telefone comercial e dos telefones celulares.

Desligar as luzes e o ar-condicionado se for o último a sair do ambiente, evitando-se gastos desnecessários com energia elétrica.

Ao fim do expediente, trancar as portas de acesso ao SSCI e ao Comando.

#### **3.2 ÁREA OPERACIONAL**

A guarnição de serviço é responsável pela limpeza e conservação dos alojamentos, garagens, náutica, reserva de materiais, sala da força tarefa, sala de mergulho, oficina, academia, lavação, expurgo e pátio. Os locais, tais como sala da força tarefa e sala de mergulho, devem ser limpas por membros das respectivas equipes, quando no serviço operacional padrão, contudo, não há impedimento quando a possibilidade de serem limpas pelos demais membros da GU quando necessário ou solicitado.

Além da faxina diária, deverá ser executado o cronograma de limpeza e manutenção das instalações e viaturas do Anexo I desta Ordem Administrativa. O atendimento de ocorrências

ou demais atividades (operacionais ou administrativas), não isentam os BM da execução do referido cronograma. A execução deve se dar preferencialmente no período matutino, e caso não seja possível por algum motivo justificável, fica autorizado a realização no período vespertino. Se ao final do turno de serviço, não foi possível finalizar as tarefas previstas no anexo I, tal fato deverá ser constado em livro, com justificativa. O Chefe de Socorro é o responsável por cobrar e fiscalizar a execução dos serviços, sendo que no caso da observação da não execução ou má execução este será responsabilizado, bem como em casos de dúvidas, poderá consultar o Comandante imediato, que irá estipular quais procedimentos devem ser realizados.

### **3.2.1 ALOJAMENTOS**

Nos alojamentos as camas deverão estar alinhadas e arrumadas durante todo o turno de serviço. Mochilas, fardamento e afins, devem ficar dentro dos armários.

Nenhum BM ou BC masculino está autorizado a entrar no alojamento feminino sem o conhecimento do Chefe de Socorro ou do Cmt de Área. Quando houver a necessidade de chamar alguma BM ou BC, deverá antes bater à porta.

Nenhum material como, cama, colchão, armário etc, poderá ser retirado dos alojamentos sem autorização.

Não está autorizado a permanência nos alojamentos em horários distintos dos pré estabelecidos para descanso. (12:00h às 14:00h e das 22:00h às 06:30h). Casos excepcionais deverão ser tratados com o chefe de socorro, devendo este dar ciência ao Comandante imediato.

### **3.2.2 COZINHA / REFEITÓRIO e SALA DE FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS**

Estes ambientes deverão permanecer limpos e organizados durante todo o serviço. Ao final de cada uma das refeições os BBMM's deverão lavar seus talheres e limpar a cozinha que deverá estar sempre apresentável.

Alimentos não devem ficar expostos sobre as mesas e bancadas, assim como, utensílios domésticos devem ser lavados e devidamente guardados após utilização.

Os lixos orgânicos e recicláveis devem ser separados, sendo que as lixeiras devem permanecer limpas e fechadas.

Desligar as luzes e ar-condicionado, se for o último a sair do ambiente, evitando-se gastos desnecessários com energia elétrica.

### **3.2.3 GARAGENS**

As garagens deverão permanecer limpas e organizadas durante todo o serviço.

Os portões deverão permanecer fechados. A abertura dos portões para viaturas será através de controle remoto e para o efetivo será através de biometria.

Nas garagens deverão estar apenas as viaturas e armários de EPI's. Veículos particulares devem ser estacionados no pátio.

Os armários devem permanecer fechados e organizados. Não deve ser colocado nada sobre os armários.

Os EPI's devem ser acondicionados preferencialmente dentro das viaturas operacionais. Caso sejam deixados EPI's no piso da garagem, devem estar organizados e apresentáveis.

As lixeiras devem estar limpas e sempre devem ser esvaziadas ao final de cada serviço ou quando atingirem sua capacidade.

### **3.2.4 NÁUTICA, RESERVAS GU e OFICINA**

Estes ambientes devem permanecer limpos e organizados durante todo o serviço.

Cada ambiente possui materiais e equipamentos específicos, sendo que estes devem estar bem acondicionados e mantidos para pronto emprego.

As salas de reservas (APH e Combate a incêndio), devem estar trancadas e a chave de posse do chefe de socorro, sendo esse o responsável pelo controle e uso dos materiais.

### **3.2.5 ACADEMIA**

O uso da academia é restrito aos bombeiros militares (a qualquer tempo) e aos bombeiros comunitários (quando estiverem de serviço).

Bombeiros militares e comunitários, que utilizarem o espaço da academia durante o horário de serviço, deverão estar com fardamento regulamentado para atividades físicas no ambiente militar. Bombeiros militares de folga poderão utilizar a academia com roupas civis adequadas para praticar exercícios físicos.

É proibido o acesso à academia por amigos e familiares de bombeiros militares ou comunitários.

Todos os frequentadores deverão após a utilização de máquinas, halteres, esteiras e quaisquer outros itens da academia, o usuário deverá higienizá-los e guardá-los no respectivo local de origem.

Ao sair das salas, o usuário deverá desligar aparelhos de ar-condicionado, televisor ou algum outro equipamento que porventura tenha sido utilizado.

### **3.2.6 LAVAÇÃO e EXPURGO**

Estes ambientes devem permanecer limpos e organizados. As mangueiras do jato, compressor e do calibrador devem ser acondicionadas em seus suportes.

A lavação se destina exclusivamente para viaturas e embarcações, não sendo permitido a lavação de veículos particulares.

O expurgo deve ser utilizado exclusivamente para assepsia de materiais e equipamento de APH e deve ser considerado como área de contaminação. Em hipótese alguma o espaço

para lavagem de viaturas deve ser utilizada para esse fim, assim como, não deve ser compartilhado materiais e produtos de limpeza entre essas duas áreas. Cabe salientar que a máquina de lavar do ambiente expurgo, deve ser utilizada exclusivamente para lavagem de panos de chão e EPIs contaminados.

### 3.2.7 PÁTIO

O acesso ao pátio se dará exclusivamente pela Rua Visconde de Cairu, sendo que os portões das garagens operacionais são exclusivamente para saída dos veículos de emergência. O estacionamento será restrito aos militares e aos funcionários civis contratados. Bombeiros comunitários somente terão acesso no dia em que estiverem de serviço, sendo que deverão se identificar pelo interfone e solicitar acesso ao Chefe de Socorro. Estagiários, familiares, amigos e público em geral, não estão autorizados a utilizar o estacionamento interno.

O gramado do quartel Centro e Efapi serão divididos em quatro etapas para o corte:

- \* Fachada, o corte deve ser realizado todo dia 01 de cada mês;
- \* Lateral Sul e canteiro lavagem, o corte deve ser realizado todo dia 02 de cada mês;
- \* Fundos e demais canteiros, o corte deve ser realizado todo dia 03 de cada mês;
- \* OBM da Efapi, o corte deve ser realizado todo dia 04 de cada mês.

Caberá a guarnição do dia a realização do corte de uma das áreas na ordem supracitada. Caso não seja possível realizar o corte por motivo de força maior, a missão permanecerá para a respectiva guarnição no serviço subsequente, devendo a situação ser informada no relatório do Chefe de Socorro, com justificativa. Em havendo a possibilidade de prestador de serviço, esse pode prestar o referido serviço, sob supervisão do chefe de socorro.

## 4. VIATURAS

Toda viatura ao sair à rua deverá estar com os faróis acesos. No caso das viaturas administrativas, deverá ser registrado a saída e retorno no sistema de controle de viaturas. No caso das viaturas operacionais, deverá ser registrado a saída e retorno no sistema E193 (inclusive em casos de saídas para realização de atividades técnicas, administrativas, manutenção ou J4).

Condutor e passageiros devem sempre utilizar o cinto de segurança.

Em atendimento de ocorrências ligar o sistema de iluminação intermitente e o sistema de alarme sonoro, permanecendo ligado durante o atendimento o sistema de iluminação, devendo ser desligado na volta para o quartel, após deixar a vítima no hospital ou do não atendimento da ocorrência. **O DESLOCAMENTO PARA ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS COM O SISTEMA DE ALARME SONORO DESLIGADO NÃO NOS DÁ PRIORIDADE DE PASSAGEM E PARADA, DEVENDO SER CUMPRIDOS**

## **RIGOROSAMENTE TODOS OS PRECEITOS DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.**

Mesmo estando com todos os sistemas luminosos e sonoros ativados, o deslocamento deve ser realizado com cautela e prudência devendo diminuir a velocidade em cruzamentos e locais movimentados.

Não deve ser utilizado o sistema de iluminação de emergência em deslocamentos administrativos.

Todas as viaturas deverão ser estacionadas de ré e permanecer em condições de pronto emprego.

### **4.1 ABASTECIMENTO**

A capacidade do tanque de combustível das viaturas deve ser verificado na assunção do serviço, não devendo nunca estar abaixo da metade da capacidade do tanque.

Embora o abastecimento das viaturas seja com cota local, empregamos o controle com fichas de abastecimento. É de suma importância o correto preenchimento dos blocos para o controle fidedigno do B-4, bem como para o correto lançamento no sistema GVE (gerenciamento de frota de veículos do estado), através da internet.

Ao abastecer, o BM deverá assinalar o combustível correspondente a viatura, preenchendo corretamente os campos destacados, não esquecendo que o nome do BM que efetuou o abastecimento deve estar legível.

Todas as viaturas e motores têm sua cota máxima baseada na capacidade do tanque de combustível, portanto, jamais abastecer além do limite das viaturas. Também não está permitido o abastecimento em recipientes sem conhecimento do Comandante do Pelotão ou B-4.

### **4.2 LIMPEZA E ASSEPSIA**

A fim de evitar desperdício de água, a lavação externa das viaturas administrativas deverá ser feita uma vez por semana, salvo quando a viatura retornar suja de viagem ou ao final do expediente. A limpeza interna deve ser efetuada diariamente, antes do fim do expediente (retirar o lixo, bater os tapetes e retirar o pó, caso necessário).

As viaturas operacionais devem estar sempre limpas e em condições. A limpeza externa deverá ser realizada ao final do turno de serviço e a limpeza interna deverá ser realizada ao final de cada atendimento. (Limpeza específica está descrita no Anexo I desta OA).

### **4.3 MANUTENÇÃO E VERIFICAÇÃO DE ROTINA**

Antes de sair com a viatura o condutor deverá conferir:

\* Se o documento (CRLV) está na viatura e dentro do exercício atual, conforme último dígito da placa;

- \* Níveis de água do radiador, limpador de pára-brisas e do tanque;
- \* Nível do tanque de combustível;
- \* Nível de óleo do motor (verificar a vareta e o prazo para troca no decalque no para-brisa);
- \* Nível do fluido de freios e da direção, assim como o seu funcionamento;
- \* Nível de desgaste dos pneus, estepe, chave de rodas e macaco hidráulico;
- \* Verificar o funcionamento da iluminação da viatura, bem como da sinalização sonora e visual (sirenes e iluminação de emergência);
- \* Fazer uma verificação visual na carroceria externa de toda a viatura.

Qualquer alteração observada nos itens elencados deve ser sanada assim que possível e/ou comunicada imediatamente ao Chefe imediato no caso das viaturas ADM e ao Chefe de Socorro no caso das viaturas operacionais.

## **5. FARDAMENTO**

Deve ser observado o uso correto dos fardamentos correspondente a função que está sendo exercida.

O fardamento deve estar sempre limpo e passado, sendo que não é permitido o uso de adereços não regulamentados, por exemplo, quando fardado, não usar óculos de sol sobre a cobertura.

Quando estiver sem a gandola, a camiseta deverá ser a padrão com o logo do CBMSC para os militares e do logo do Comunitário para os BC, com a inscrição do nome e graduação.

No quartel será permitido permanecer sem cobertura, no entanto, ao sair das dependências do quartel, os BM deverão estar de cobertura.

### **5.1. DURANTE O ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS**

- \* Combate a incêndios: utilizar EPI e EPR;
- \* Resgate veicular: EPI completo;
- \* Ocorrências diversas: EPI específico ou fardamento operacional completo;
- \* Ocorrências de APH: Fardamento operacional completo e colete de socorrista (em dias muito quentes, será dispensado o uso da gandola, desde que o militar esteja fazendo o uso do colete).

## **6. DO SERVIÇO OPERACIONAL**

### **6.1 DA ESCALA DE SERVIÇO**

A escala de serviço estará à disposição do Chefe de Socorro e da guarnição mediante link de planilha do google. Caso houver necessidade de alteração nas funções de serviço no

que diz respeito aos bombeiros militares, comunitários e suas funções, o Chefe de Socorro poderá, a seu critério, efetuar tal alteração, devendo apenas informar ao Comandante de Área, o qual poderá concordar ou reformular. As alterações devem ser justificadas, não cabendo ao Chefe de Socorro alterações por motivos não justificáveis. Quando houver qualquer modificação nas funções, estas deverão ser constadas e justificadas, no campo Nr 03 – Parada Diária/GU do Relatório do Chefe de Socorro no E-193.

As guarnições serão compostas conforme o número de militares disponíveis. O escalante irá otimizar a escala de serviço e poderá, eventualmente, ativar ou desativar determinada VTR em função da quantidade de bombeiros militares de serviço, sendo obrigatória a presença de no mínimo um militar por VTR.

Os bombeiros militares e comunitários excedentes deverão permanecer na sede, podendo ser alocados nas viaturas do Trem de Socorro conforme definição do Chefe de Socorro.

As trocas de serviço deverão ser enviadas com no mínimo 48 horas antes do serviço. Para não haver prejuízo ao serviço, somente serão autorizadas trocas entre militares que estejam escalados na mesma função. As trocas não poderão resultar em dobra de turnos de serviços (48h contínuas).

Quando houver a necessidade de algum bombeiro militar ou comunitário, em sair antes da passagem de serviço, este deverá comunicar ao Chefe de Socorro que poderá ou não autorizar. Fica ainda condicionada a saída antecipada, a outro que renda o serviço, devendo este estar em condições de atuar antes da saída daquele. O bombeiro militar só poderá render outro bombeiro militar, bem como o bombeiro comunitário só poderá render outro bombeiro comunitário. O bombeiro militar ou bombeiro comunitário que assumir a função, herdará todas as obrigações legais, sejam faxinas, reposição de materiais e afins. O serviço a ser rendido deverá ser na função (motorista por motorista, por exemplo). O Chefe de Socorro deverá constar em relatório a rendição pontual antecipada, justificando a mesma.

## **6.2 CRONOGRAMA GERAL**

### **6.2.1 Primeira guarnição do dia turno diurno – 08h às 20h**

0800h: Passagem de serviço formal, liberação da guarnição que sai (este horário está condicionado à conferência das viaturas, dos materiais e dos equipamentos);

0900h às 1130h: Realização das missões conforme cronograma do Anexo I;

1130h às 1400h: J-4 (Almoço);

1400h às 1730h: Instrução conforme Plano de Instrução de Manutenção Diária – PIMD;

2200h: Pernoite (prevalece o silêncio no alojamento);

0630h: Alvorada;

0630h às 0700h: Café da Manhã;

0700h às 0800h: Limpeza das instalações e viaturas, conferência dos materiais e equipamentos, a fim de verificar se há ou não alterações para a passagem de serviço.

### **6.3 DA ASSUNÇÃO DO SERVIÇO:**

Todos os BM deverão estar no quartel prontos para o serviço nos horários pré estabelecidos.

O Chefe de Socorro deverá fazer uma breve vistoria nas dependências do aquartelamento, a fim de verificar se há alteração como: materiais e equipamentos à deriva, alteração nas dependências físicas etc. Todos são responsáveis pelo quartel, devendo dar conhecimento ao Chefe de Socorro sobre qualquer alteração nas dependências da edificação ou com materiais e equipamentos.

Antes das passagens de serviço deverá ser realizada a conferência das viaturas, materiais, equipamentos e comunicação. Seguir Check-List de conferência de cada viatura operacional, inclusive as reservas. Todos os equipamentos motomecanizados dos caminhões deverão ser ligados e testados diariamente. A conferência deverá ser realizada por todos os integrantes escalados na viatura.

A conferência deverá ser realizada pela GU que entra de serviço e acompanhada pela GU que sai de serviço. Entender e encarar a conferência e manutenção diária das viaturas e equipamentos como uma instrução, uma vez que é de extrema importância conhecer os materiais que temos à disposição, sua localização e suas condições de uso. Após assumir o serviço, toda e qualquer alteração encontrada que não foi colocada em relatório será de responsabilidade do Chefe de Socorro que assumiu o serviço.

### **6.4 PASSAGEM DO SERVIÇO**

Após a conferência das instalações (limpeza, manutenção e se o cronograma do Anexo I do dia anterior foi cumprido), viaturas e equipamentos, as duas guarnições devem entrar em forma para a passagem de serviço.

Na passagem de serviço deverá ser abordado todas as alterações de serviço, ocorrências atendidas, materiais que ficaram no hospital, ordens repassadas, etc. Após a passagem de serviço, liberar a GU que está saindo e passar as instruções e orientações específicas para a GU do dia, (leitura das ordens do dia, avisos e orientações em geral).

Todos deverão participar da passagem de serviço, não estando autorizado passagem de serviço na “função”, seja na sede ou na OBM da Efapi. Nos casos de atendimento de ocorrência, que poderá acontecer a passagem de serviço em momento posterior.

### **6.5 DO ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS**

A saída da guarnição para a ocorrência deverá ocorrer imediatamente após o acionamento do alarme, ou seja, interrompe-se o que estiver fazendo. Após a guarnição entrar na viatura, inicia-se imediatamente o deslocamento. A comunicação com o COBOM poderá ser feita via rádio, aplicativo firecast ou outra tecnologia empregada.

Ao chegar na ocorrência, a primeira coisa que se deve fazer é reportar qual a situação para o COBOM, repassando o máximo possível de informações: confirmação do tipo de ocorrência, se há vítimas e seu estado, se precisa ou não de recursos adicionais (principalmente em ocorrências de incêndio).

O J-11 deverá ser sempre pelo caminho mais curto. Alteração de rota por qualquer motivo, que não seja para atendimento de ocorrência, deve ter o ciente do Chefe de Socorro, com motivo justificável. Diante de qualquer sinistro fora da rota, sem motivo justificável, o condutor da viatura será responsabilizado.

Ao chegar no quartel, informar o J12 ao COBOM, bem como da necessidade ou não de assepsia uma mais consistente na VTR e nos materiais, para que a mesma não seja empenhada sem estar em condições. Após a citada limpeza, o COBOM deverá ser informado.

## **6.6 DO FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS**

Todas as ocorrências geradas deverão estar fechadas ao término do serviço. Outrossim, a guarnição da viatura que deixar ocorrência por fechar não será liberada enquanto não realizar este procedimento.

A responsabilidade do fechamento é do comandante da guarnição. Os chefes de socorro deverão conferir e orientar as guarnições de serviço quanto ao fechamento das ocorrências. Qualquer dúvida entrar em contato com o Comandante de Área.

A redação das ocorrências deve seguir a norma culta da língua portuguesa, conter as informações da(s) vítima(s), veículos, edificações, procedimentos realizados, bem como informar a participação de outras instituições na ocorrência. Não será admitido que uma ocorrência seja encerrada com histórico de uma ou duas linhas.

Para o fechamento das ocorrências deverão ser utilizados os computadores da sala da guarnição.

As ocorrências somente poderão ser fechadas com atraso em casos de falhas no Sistema E-193, internet ou servidores. Nessas situações, deverá ser informado que a ocorrência foi fechada com atraso e deve-se comunicar o horário real da ocorrência.

Em caso de falha no sistema E-193 ou internet na OBM, o Chefe de Socorro deverá comunicar o Comandante de Área, a fim de que este possa completar as informações faltantes no relatório ou constar o problema.

O Chefe de Socorro deverá conferir, antes da passagem de serviço, se todas as ocorrências foram finalizadas no sistema.

## **6.7 DO FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS DE AFOGAMENTO**

Toda ocorrência de afogamento em água na circunscrição da 1ª/6ºBBM deverá ser comunicada de imediato ao Comandante de Área e ao Cmt do Pelotão, para que se tome as providências operacionais e informação aos escalões superiores. Deverão ser fornecidas as informações básicas da ocorrência, como hora, local, se havia serviço de salvamento, dados da vítima como: nome, sexo, idade, etc., bem como preenchido o relatório de afogamento.

## **6.8 DA INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIOS**

Em todo incêndio desenvolvido ou incêndio em fase inicial deve ser elaborado um **INFORME PERICIAL**.

O Chefe de Socorro deve garantir que o combate seja efetuado de forma eficiente, visando preservar o local do incêndio. Além disso, deve providenciar o isolamento do local com fita zebra, orientando o proprietário para não adentrar na área isolada. Deverá ainda, preencher a ficha de incêndio e o termo de responsabilidade, bem como realizar fotos do local sinistrado para encaminhar juntamente com as informações coletadas e relevantes ao investigador responsável do 6ºBBM.

O informe pericial será confeccionado pela divisão de perícia do 6ºBBM, sendo que o oficial Gestor de Perícia do 6ºBBM é quem coordenará o serviço de investigação de incêndio na área da 1ª/6ºBBM.

Deverá ser gerada uma ocorrência individual para cada informe pericial. Cabe lembrar que o não encerramento da ocorrência do sistema WEB-193, por todas as VTRs que participaram da ocorrência, impede que o sistema envie automaticamente a mesma para o módulo perícia. Caso isso ocorra o Inspetor de Incêndio ou Perito, não saberão da existência dessa ocorrência, sendo responsabilizado o Chefe de Socorro por todo o desdobramento legal que houver.

## **6.9 DA COMUNICAÇÃO COM O COBOM**

A linguagem utilizada nas comunicações via rádio ou telefone deverá ser a mais técnica possível, evitando-se expressões grosseiras e gírias. O Comandante de Área, sempre que possível, acompanhará e fiscalizará a forma de atendimento de ocorrências.

Qualquer dúvida sobre procedimentos, atuação e deslocamentos de viaturas, o Chefe de Socorro deverá avaliar caso a caso e, se necessário, reportará ao Comandante de Área ou ao Comandante de Pelotão.

Em caso de ocorrências de combate a incêndios estruturais, além dos caminhões de CIE, obrigatoriamente um ASU deverá deslocar-se até o local e permanecer até o fim do atendimento. Além de auxiliar no atendimento, caso necessário, a GU do ASU deve permanecer no local de maneira preventiva caso ocorra algum incidente.

Em caso de ocorrências em rodovias, além do ASU, obrigatoriamente um ABTR deverá deslocar até o local e permanecer até o fim do atendimento, independentemente do tipo de ocorrência. A GU do ABTR deverá garantir a segurança da GU do ASU durante o

atendimento, proporcionando iluminação caso necessário e realizando o controle do trânsito até a chegada da PRF, PM ou dos Agentes de Trânsito.

## **6.10 CHEFE DE SOCORRO**

O Chefe de Socorro é o responsável pela coordenação do serviço operacional, sendo que dentre outras atribuições, deve:

- \* Informar ao operador do COBOM e ao Cmt de Área, quais as viaturas ativas e sua respectiva guarnição;
- \* Cadastrar todas as guarnições no sistema E-193;
- \* Realizar a passagem de serviço, conferindo as instalações, guarnições e equipamentos;
- \* Zelar pela conservação e limpeza das instalações físicas, viaturas e equipamentos;
- \* Gerenciar e garantir a execução das ordens previstas em escala de serviço;
- \* Gerenciar o atendimento das ocorrências em sua área de circunscrição, tendo liberdade para empenhar qualquer viatura que julgar necessário, mesmo que o COBOM não o tenha feito;
- \* Garantir que as determinações constantes nesta ordem administrativa sejam cumpridas;
- \* Realizar, ao final do serviço, confecção de livro diário, constando todos os eventos ocorridos durante o serviço, inclusive confirmação da execução das ordens do dia.

## **6.11 DOS BOMBEIROS MILITARES COMUNITÁRIOS E CIVIS**

Deverão manter rígida fiscalização e controle dos materiais sob sua responsabilidade. Zelar pelo perfeito funcionamento de equipamentos, motores e apetrechos sob sua responsabilidade, reportando-se ao Chefe de Socorro ou ao Comandante do Pelotão quando houver alguma alteração.

Atuar e fiscalizar junto às guarnições de serviço sobre o uso adequado dos materiais de sua responsabilidade.

Reportar-se ao Comandante do Pelotão, sempre que necessitar de aquisição de novos equipamentos e materiais. Estes materiais serão adquiridos ou incluídos no Plano de Aplicação do ano seguinte.

Não poderão, sem prévia autorização, solicitar equipamentos, materiais ou afins, diretamente ao B4. Para reposição dos materiais para o dia-a-dia, a GU deverá manter um estoque mínimo na reserva, de modo a garantir a reposição emergencial.

### **6.11.1 ASSEIO PESSOAL**

Banho regular diário: de forma breve, a partir das 19h, um bombeiro por vez, com o ciente do Chefe do Socorro.

Banhos excepcionais: a qualquer hora, após atividade física ou quando envolvido em ocorrências de incêndio, retirada de animais de banhado/fosso ou outras análogas que a critério do Chefe de Socorro gerem esta necessidade.

Para o banho, está permitida a troca de função, sobretudo dos bombeiros que estiverem no ASU com os bombeiros do ABTR, não sendo autorizado bombeiro comunitário substituir bombeiro militar na função.

Nos casos de ocorrências em que haja necessidade de empenho de todas as viaturas (incêndio, acidentes com múltiplas vítimas etc.), a guarnição de cada viatura deverá sair completa.

A prática da atividade física durante o serviço é permitida, desde que as equipes permaneçam em prontidão. Vale ressaltar que a atividade e o asseio pessoal posterior não deverão prejudicar o tempo resposta das ocorrências.

O bombeiro militar deverá manter-se devidamente fardado durante o serviço. Não é permitido ficar em serviço com fardamento diverso do previsto em regulamento (cobertura, jaqueta/gandola/camiseta, calça e botina/coturno). Regata, calção e chinelo/tênis, somente quando o bombeiro estiver em atividade aquática ou física.

## **7. ORIENTAÇÕES DIVERSAS**

É proibido aos BM ou BC, adentrarem no pátio do quartel ou em suas dependências físicas, alcoolizado ou de posse de bebida alcoólica, ou ainda portando substâncias proibidas. Não está autorizado o empréstimo de materiais e equipamentos para terceiros ou para uso particular, sem prévia autorização do Comandante do Pelotão.

O BM ou BC que se apoderar ou estiver de posse de qualquer material, objeto ou valor em espécie, de outro ou do quartel será responsabilizado pelo ato que praticar.

Quartel em Chapecó – SC, 01 de fevereiro de 2024.

---

**Aguiar Junior Carlesso Meneghetti – 1º Ten BM**  
Comandante do 1º/1ª/6º BBM  
(assinado digitalmente)

## **I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS**

Sem alteração

## II – ALTERAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS

### SERVIÇO DE SAÚDE

Em 08 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o ST BM RR CTISP Mtcl 914810-8 Alberi Bianchet do 1º/2ª/6ºBBM- Pinhalzinho, o qual recebeu o seguinte parecer médico: INCAPAZ TEMPORARIAMENTE PARA O SERVIÇO BM. NECESSITA DE 30 (trinta) DIAS PARA SEU TRATAMENTO A CONTAR DE 03/04/2024. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

Solicitação de desconto de férias, do 3º Sgt BM Mtcl 927733-1, Alessandro Espíndola Escobar da 3ª/6º BBM-Chapecó, que pede 07 (sete) dias de dispensa de serviço para desconto em férias a contar do dia 22 de abril de 2024, para tratar de assuntos pessoais na cidade São Borja-RS, dou o seguinte despacho:

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

**Maj BM LEONARDO ECCO**

Comandante da 3ª/6ºBBM

## III – ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS

### SERVIÇO DE SAÚDE

Em 10 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o Cb BM Mtcl 928128-2 Ricardo Tolfo do 1º/2º/2ª/6ºBBM-São Carlos, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “3764-APTO EM INSPEÇÃO DE SAÚDE”. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

Em 10 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o Cb BM Mtcl 931767-8 Alisson Ari de Assis do 2º/2º/2ª/6ºBBM-Palmitos, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “3764-APTO EM INSPEÇÃO DE SAÚDE”. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

Em 11 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o Cb BM Mtcl 927808-7 Cleber Antonio Mohr do 1º/2ª/6ºBBM-Pinhalzinho, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “3764-APTO EM INSPEÇÃO DE SAÚDE”. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

(Fl 131 do BI 16 de 18 de abril de 2024)

Em 11 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, Sd BM 694278-4 Rodrigo Pacheco Fortes da 1º/3º/2ª/6ºBBM-Chapecó, o qual recebeu o seguinte parecer médico: Necessita de 01 (hum) dia de dispensa para acompanhar o tratamento de saúde de familiar a contar do dia 08 (oito) de abril de 2024. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

Em 12 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o Cb BM Mtcl 928139-8 Jairo Azileu da Silva Junior do 1º/1º/4ª/6ºBBM-Itá, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “3764-APTO EM INSPEÇÃO DE SAÚDE”. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

Em 15 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o Cb BM Mtcl 929322-1 Humberto Luiz Werlang do 1º/1ª/6ºBBM-Chapecó, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “3764-APTO EM INSPEÇÃO DE SAÚDE”. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

Em 16 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o Cb BM Mtcl 929130-0 Alexandre Witkoski Ávila do 1º/1ª/6ºBBM-Chapecó, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “3764-APTO EM INSPEÇÃO DE SAÚDE”. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

Em 16 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 10ª RPM-Joaçaba, o Cb BM Mtcl 932259-0 Jair Antonio Ortigara do 1º/2º/4ª/6ºBBM-Concórdia, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “3764-APTO EM INSPEÇÃO DE SAÚDE”. Assina: Cap Med PM Mtcl 331706-4 LEONARDO DOZZA, CRM/SC 14322.

Em 17 de abril de 2024, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM-Chapecó, o Sd BM Mtcl 615308-9 Khristian Barcelos Fernandes do 1º/4ª/6ºBBM-Seara, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “Incapaz temporariamente para o serviço do BM, necessita de 10 (dez) dias para o seu tratamento a contar 15/04/2024. Assina: Maj Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO CRM/SC 13.932.

#### **BANCO DE HORAS**

Na solicitação contida na nota 292-24-6ºBBM: Desconto em banco de horas: do Cb BM Mtcl 933582-0 Ricardo Oro do 1º/1ª/6ºBBM-Chapecó, o qual pede dispensa do serviço para desconto em banco de horas no dia 21/04/2024, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique;
3. comunique-se;
4. Insira-se no SIGRH.

**1º TEN BM AGUIAR JUNIOR CARLESSO MENEGHETTI**

Cmt do 1º/1ª/6º BBM

Na solicitação contida na nota 294-24-6ºBBM: Desconto em banco de horas: do Sd BM Mtcl 609895-9 Vinicius André Spigolon do 1º/1ª/6ºBBM-Chapecó, o qual pede dispensa do serviço para desconto em banco de horas no dia 28/04/2024, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique;
3. comunique-se;
4. Insira-se no SIGRH.

**1º TEN BM AGUIAR JUNIOR CARLESSO MENEGHETTI**

Cmt do 1º/1ª/6º BBM

#### **4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA**

**PORTARIA DE PAD Nr 055/2024/PAD/CBMSC, DE 12 DE ABRIL DE 2024**

**INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nr  
055/2024/CBMSC**

**O COMANDANTE DO 1ª PELOTÃO DA 1ª COMPANHIA DO 6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**, no âmbito de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Instaurar o **Processo Administrativo Disciplinar Nr 055/2024/CBMSC** a fim de apurar a prática de transgressão disciplinar cometida, em tese, pelo **Bombeiro Comunitário BC Paulo Henrique Diniz**, lotado no **1º/1º/1ª/6ºBBM - Coronel Freitas**, por ter **faltado ao serviço para o qual estava escalado no dia 20 de março de 2024, na Sede do 1º/1º/1ª/6ºBBM – Coronel Freitas**, conforme cópia do Relatório de Serviço Diário, em anexo. Fato este que pode ensejar o cometimento da transgressão disciplinar.

Art. 2º Designar o **Sd 1ª C BM Mtcl 692009-8 Jônatas Graciola** como Encarregado do Processo Administrativo Disciplinar, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para os fins de coletar provas e praticar todos os demais atos que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art. 3º Conceder o prazo de **45 dias** para envio dos autos e apresentação do Relatório Circunstanciado do PAD, a contar do recebimento desta Portaria.

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

Art. 5º Publique-se em BI do 6º BBM.

**AGUIAR JUNIOR CARLESSO MENEGHETTI – 1º Ten BM**  
Comandante do 1º/1ª/6º BBM

**ERRATA**-publicado no Boletim nº 15-24-6ºBBM  
“onde se lê”

### **CONCLUSÃO DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR Nº 10/2024/CBMSC**

A Investigação Preliminar nº 10/2024/CBMSC foi instaurada por meio da Portaria nº10/2024/InvP/CBMSC, de 26 de Fevereiro de 2024, a fim de apurar a Denúncia nº 5260/2024, em que a seguinte situação é descrita “*No quartel de Seara tem um militar cabo Ciro que trabalha armado e pela terceira vez acorda assustado durante a noite e aponta a arma para os bcs assim e com o dedo no gatilho a pronto emprego. Bcs envolvidos Alissom Martins, Arirel miski e Iero Hoffamm. E comando esta ciente e não faz nada para resolver.*”, sendo encarregado de procedê-la o 3º Sgt BM Mtel 927119-8 NILTON LUCIANO FILHO. Diante do que foi apurado, RESOLVO:

1. **Concordar** com as conclusões a que chegou o encarregado, uma vez que restou apurado na presente Investigação Preliminar que não houve transgressão disciplinar, entendendo que não ficou comprovado que o referido Militar estava portando uma arma de fogo conforme citado na denúncia.

2. **Determinar** ao Sindicante que:

- a) cientifique o Corregedor-Setorial do 6ºBBM desta decisão;
- b) cientifique o Denunciante desta decisão;

c) publique a presente Solução em BI do 6ºBBM;

3. Determinar ao Corregedor-Setorial do 6º BBM que:

a) proceda ao arquivamento dos Autos em epígrafe, frente à não confirmação dos fatos denunciados, pois não houve testemunho por nenhum dos citados na denúncia que confirmasse ação relativa a transgressões disciplinares.

Seara, 05 de Abril de 2024.

**Capitão BM TIAGO JOSÉ DOMINGOS**  
Comandante da 4ª/6ºBBM

“leia-se”

### **CONCLUSÃO DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR Nº 10/2024/CBMSC**

A Investigação Preliminar nº 10/2024/CBMSC foi instaurada por meio da Portaria nº10/2024/InvP/CBMSC, de 26 de Fevereiro de 2024, a fim de apurar a Denúncia nº 5260/2024, em que a seguinte situação é descrita “*No quartel de Seara tem um militar cabo Ciro que trabalha armado e pela terceira vez acorda assustado durante a noite e aponta a arma para os bcs assim e com o dedo no gatilho a pronto emprego. Bcs envolvidos Alissom Martins, Arirel miski e Iero Hoffamm. E comando esta ciente e não faz nada para resolver.*”, sendo encarregado de procedê-la o 3º Sgt BM Mtel 927119-8 NILTON LUCIANO FILHO. Diante do que foi apurado, RESOLVO:

1. **Concordar** com as conclusões a que chegou o encarregado, uma vez que restou apurado na presente Investigação Preliminar que não houve transgressão disciplinar, entendendo que não ficou comprovado que o referido Militar estava portando uma arma de fogo conforme citado na denúncia.

2. **Determinar** ao Sindicante que:

a) cientifique o Corregedor-Setorial do 6ºBBM desta decisão;

b) cientifique o Denunciante desta decisão;

(Fl 135 do BI 16 de 18 de abril de 2024)

c) publique a presente Solução em BI do 6ºBBM;

3. Solicitar ao Corregedor-Setorial do 6º BBM que:

a) proceda ao arquivamento dos Autos em epígrafe, frente à não confirmação dos fatos denunciados, pois não houve testemunho por nenhum dos citados na denúncia que confirmasse ação relativa a transgressões disciplinares.

Seara, 05 de Abril de 2024.

**Capitão BM TIAGO JOSÉ DOMINGOS**  
Comandante da 4ª/6ºBBM

**Ten Cel BM MAICO FRANCISCO DE ALCÂNTARA**  
Comandante do 6ºBBM  
(ASSINADO DIGITALMENTE)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **ORGPS439**

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



**MAICO FRANCISCO DE ALCÂNTARA** em 20/04/2024 às 15:15:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/04/2019 - 10:47:08 e válido até 26/04/2119 - 10:47:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDYxM182MTRfMjAyNF8wUkdQUzQzOQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000613/2024** e o código **ORGPS439** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.