



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

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

BOLETIM Nº 29-2025

24 de julho de 2025

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nº 29-2025**

Quartel em Florianópolis, 24 de julho de 2025.

(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>
18/07/2025	8h - 8h	Sexta-feira	Ten Cel BM ANANIAS
19/07/2025	8h - 8h	Sábado	Maj BM FERNANDA
20/07/2025	8h - 8h	Domingo	Maj BM GHISOLFI
21/07/2025	8h - 8h	Segunda-feira	Ten Cel BM FÁBIO
22/07/2025	8h - 8h	Terça-feira	Ten Cel BM PRISCILA
23/07/2025	8h - 8h	Quarta-feira	Maj BM ARTHUR
24/07/2025	8h - 8h	Quinta-feira	Maj BM MARQUES

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
18/07/2025	8h - 8h	Sexta-feira	Cap BM TELES
19/07/2025	8h - 8h	Sábado	Cap BM ANDRÉ
20/07/2025	8h - 8h	Domingo	Cap BM SARRAF
21/07/2025	8h - 8h	Segunda-feira	Cap BM PEREIRA
22/07/2025	8h - 8h	Terça-feira	Cap BM BASÍLIO
23/07/2025	8h - 8h	Quarta-feira	Cap BM SANINO
24/07/2025	8h - 8h	Quinta-feira	Cap BM PIRES

2ª PARTE - INSTRUÇÃO

Sem alteração.

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I - ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Nota Nº 260-25-8ªBBM: Solicitação de desconto em férias, do Ten Cel BM Mtcl 926268-7 RAFAEL FORTUNATO CAMILO, que solicita 01 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar de 25/07/2025, dou o seguinte despacho:

1. com fulcro no art. 154, § 1º, inciso IV e art. 156, inciso I da Lei Estadual nº 6.218, de 10 Fev 83 (Estatuto do Militares Estaduais) c/c o art. 65, alínea 2, art. 67, alínea 1 e art. 68, alínea 5 do Decreto Estadual nº 12.112, de 16 Set 80 (RDPMSC) concedo 01 (um) dia a título de recompensa, sendo o dia 25/07/2025 ao Ten Cel BM Mtcl 926268-7 RAFAEL FORTUNATO CAMILO, conforme Nota nº 260-25-8ªBBM: Solicitação de desconto em férias;

2. registre-se;
3. informe-se;
4. publique-se;
5. archive-se.

Florianópolis, 23 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ZEVIR ANIBAL CIPRIANO JÚNIOR

Comandante Interino da 1ªRBM - Florianópolis (Nota Nº 260-25-8ªBBM: Solicitação de desconto em férias)

FUNÇÕES DIVERSAS - Diretoria de Pessoal do CBMSC

No período de 7 de julho à 5 de agosto de 2025 passa a responder pela Diretoria de Pessoal do CBMSC, cumulativamente com as funções que já exerce, o Ten Cel BM Mtcl 926743-3 ROBERTO WEINGARTNER, durante o afastamento do titular (usufruto de licença especial), o Cel BM Mtcl 924665-7 DEIVID NIVALDO VIDAL. (SGPe CBMSC 15994/2025)

II - AJUDÂNCIA-GERAL

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

PAP Nº 181

CADASTRO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO E TRANSFERÊNCIA DE USUÁRIO EM SETOR NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGP-E)

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer a padronização dos processos de cadastro, inclusão, exclusão e transferência de usuários em setores do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC).
- b) Execução: usuário, titular do setor, secretaria/B-1, gestor do SGP-e, suporte do SGP-e.
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994](#);
- b) [Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020](#);
- c) [IN 03-2019-SEA: Procedimento para utilização do SGP-e](#).

3 ENTRADA

3.1 Cadastro no SGPe

Solicitação de cadastro por meio do Sistema de Atendimento ao Usuário - SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) E-mail pessoal do usuário (o e-mail funcional do setor não será aceito);
- d) Cargo/vínculo com o CBMSC (militar, estagiário, ACT, AGT, GVCV, BC, comissionado);
- e) Sigla do setor a ser lotado.

3.2 Inclusão em setor no SGP-e

Solicitação de inclusão por meio do SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) Sigla do setor no qual deverá ser incluído;
- d) Cargo/Vínculo com o CBMSC.

3.3 Exclusão em setor no SGP-e

Solicitação de exclusão por meio do SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) Sigla do setor do qual deverá ser excluído.

3.4 Transferência em setor no SGP-e

Solicitação de transferência por meio do SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) Cargo/ Vínculo com o CBMSC;
- d) Sigla do setor do qual será excluído;
- e) Sigla do setor no qual será incluído.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 CADASTRO

4.1.1 Usuário

Solicitar ao titular ou superior hierárquico do setor o seu cadastro no SGP-e com a inclusão no setor.

4.1.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.1.3 Secretaria/B1

4.1.3.1 Emitir a solicitação de cadastro de usuário via SAU;

4.1.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitado o cadastro);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo do solicitante (da Secretaria/B1);
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir) Objeto: Cadastro de usuário
 - Nome completo: Fulano de Tal
 - CPF: 99999999999
 - Vínculo com o CBMSC: militar, estagiário, CLT, agente temporário, BC, BCP, GVC, bolsista (informar de qual instituição), terceirizado
 - Sigla do setor a ser incluído: conforme apresentado no sistema (para BC e GVC basta informar a cidade)
 - E-mail pessoal: (não será aceito o e-mail funcional do setor)

4.1.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

4.1.4.1 Receber a solicitação de cadastro de usuário de setor;

4.1.4.2 Fazer as verificações de segurança e de adequação exigidas pelo Suporte do SGP-e, a saber:

- a) se o e-mail de cadastro é comum aos usuários do setor, a fim de assegurar a transparência no processo (art 23 da IN 3/2019);
- b) se as informações cedidas conferem com o registrado no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

c) se todas as informações necessárias foram enviadas para que o cadastro seja efetivado.

4.1.4.3 Enviar e-mail de solicitação de cadastro ao suporte através do endereço de e-mail corporativo padronizado sgpe@cbm.sc.gov.br;

4.1.4.4 Receber o e-mail de retorno do suporte e devolver o *feedback* ao solicitante respondendo o SAU;

4.1.4.5 Fazer o encerramento do atendimento.

4.2 INCLUSÃO

4.2.1 Usuário

Solicitar ao titular ou superior hierárquico a sua inclusão no setor pertinente;

4.2.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.2.3 Secretaria/B1

4.2.3.1 Emitir a solicitação de inclusão de usuário via SAU;

4.2.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitado a inclusão);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo da pessoa solicitante (da Secretaria/B1);
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir)

- Objeto: Inclusão de Usuário no Setor;
- Nome completo: Fulano de tal;
- CPF: 99999999999;
- Sigla do setor a ser incluído, conforme apresentado no sistema (para BC e GVC basta informar a cidade);

4.2.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

Procedimento conforme 4.1.4.

4.3 EXCLUSÃO

4.3.1 Usuário

4.3.1.1 Como usuário ativo no sistema, deverá verificar se há processos em tramitação interpessoal sob sua responsabilidade, acessando a aba “Fila de trabalho” nos seguintes menus:

- a) Digitais: “Meus processos - interpessoais”;

- b) Físicos: “Meus processos - interpessoais”;
- c) Correspondências: “Minhas correspondências - interpessoais”.

4.3.1.2 Caso haja processos com tramitação interpessoal, proceder conforme segue:

- a) Na aba “Fila de trabalho”, clicar sobre “Meus processos - interpessoais”;
- b) Selecionar o processo/documento;
- c) Clicar no botão **Receber** .
- d) Selecionar novamente;
- e) Clicar no botão **Encaminhar** .
- f) Escolher a opção ‘encaminhar para outro setor’, porém encaminhe para o mesmo setor, sem indicar o usuário;
- g) Recebê-lo novamente.

4.3.1.3 Solicitar ao titular ou superior hierárquico do setor a sua exclusão do setor.

4.3.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.3.3 Secretaria/B1

4.3.3.1 Emitir a solicitação de exclusão do usuário via SAU;

4.3.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitada a exclusão);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo do solicitante;
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular do solicitante;
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante;
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir)

- Objeto: Exclusão de usuário
- Nome completo: Fulano de Tal;
- CPF: 99999999999;
- Sigla do setor a ser retirado:conforme apresentado no sistema;

4.3.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

4.3.4.1 Receber a solicitação de exclusão de usuário do setor;

4.3.4.2 Fazer as verificações de segurança e de adequação exigidas pelo Suporte do SGP-e, a saber:

- a) Se as informações cedidas conferem com o registrado no SIGRH;
- b) Se todas as informações necessárias foram enviadas para que a exclusão seja efetivado;
- c) Se o usuário possui algum processo/documento/correspondência com tramitação interpessoal no setor, haja vista ser um impedimento para a exclusão do usuário do setor. Caso isso ocorra, o solicitante deve ser informado que o usuário deverá observar os seguintes passos

para que a solicitação de exclusão seja atendida:

- 1) Acessar a fila de trabalho;
- 2) Verificar 'Meus processos - Interpessoais' (verificar Físicos, Digitais e Correspondências);
- 3) Selecionar os processos que estiverem no setor de interesse;
- 4) Recebê-los;
- 5) Selecioná-los;
- 6) Encaminhá-los - escolher a opção 'encaminhar para outro setor', porém encaminhar ao mesmo setor, sem indicar o usuário;
- 7) Recebê-los novamente.

4.3.4.3 Caso o procedimento anterior esteja resolvido, enviar e-mail de solicitação de exclusão do usuário do setor ao suporte através do endereço de e-mail corporativo padronizado sgpe@cbm.sc.gov.br;

4.3.4.4 Receber o e-mail de retorno do suporte e devolver o *feedback* ao solicitante respondendo o SAU;

4.3.4.5 Fazer o encerramento do atendimento.

4.4 TRANSFERÊNCIA

4.4.1 Usuário

4.4.1.1 Sendo usuário ativo no sistema, deverá verificar a existência de processos em tramitação interpessoal sob sua responsabilidade no setor, acessando a aba "Fila de trabalho", nos seguintes menus, conforme a natureza do processo:

- a) Digitais: "Meus processos - interpessoais";
- b) Físicos: "Meus processos - interpessoais";
- c) Correspondências: "Minhas correspondências - interpessoais".

4.4.1.2 Caso haja processos com tramitação interpessoal, proceder conforme segue:

- a) Na aba "Fila de trabalho", clicar sobre "Meus processos - interpessoais";
- b) Selecionar o processo/documento;
- c) Clicar no botão **Receber** .
- d) Selecionar novamente;
- e) Clicar no botão **Encaminhar** .
- f) Escolher a opção 'encaminhar para outro setor', porém encaminhar para o mesmo setor, sem indicar o usuário;
- g) Recebê-lo novamente;
- h) Arquivá-lo, caso se trate de assunto pessoal.

4.4.1.3 Solicitar ao titular ou superior hierárquico do setor de destino a sua transferência de setor, em razão de movimentação ou outra necessidade administrativa.

4.4.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.4.3 Secretaria/B1

4.4.3.1 Emitir a solicitação de transferência de usuário via SAU;

4.4.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitada a transferência);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo do solicitante (da Secretaria/B-1);
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular do solicitante (da Secretaria/B-1);
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante (da Secretaria/B-1);
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir)
 - Objeto: Transferência de usuário
 - Nome completo: Fulano de Tal;
 - CPF: 99999999999;
 - Vínculo com o CBMSC: militar, estagiário, CLT, agente temporário, BC, BCP, GVC, bolsista (informar de qual instituição), terceirizado
 - Sigla do setor a ser retirado e incluído, conforme apresentado no sistema;

4.4.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

4.4.4.1 Receber a solicitação de transferência de usuário do setor;

4.4.4.2 Fazer as verificações de segurança e de adequação exigidas pelo Suporte do SGP-e, a saber:

- a) Se as informações cedidas conferem com o registrado no SIGRH;
- b) Se todas as informações necessárias foram enviadas para que a exclusão seja efetivado;
- c) Se o usuário possui algum processo/documento/correspondência com tramitação interpessoal no setor, haja vista ser um impedimento para a exclusão do usuário do setor. Caso isso ocorra, o solicitante deve ser informado que o usuário deverá observar os seguintes passos para que a solicitação de exclusão seja atendida:

- 1) Acessar a fila de trabalho;
- 2) Verificar 'Meus processos - Interpessoais' (verificar Físicos, Digitais e Correspondências);
- 3) Selecionar os processos que estiverem no setor de interesse;
- 4) Recebê-los;
- 5) Selecioná-los;
- 6) Encaminhá-los - escolher a opção 'encaminhar para outro setor', porém encaminhar ao mesmo setor, sem indicar o usuário;
- 7) Recebê-los novamente.

4.4.4.3 Caso o procedimento anterior esteja resolvido, enviar e-mail de solicitação de exclusão do usuário do setor ao suporte através do endereço de e-mail corporativo padronizado sgpe@cbm.sc.gov.br;

4.4.4.4 Receber o e-mail resposta do suporte e devolver o *feedback* ao solicitante por meio do SAU;

4.4.4.5 Fazer o encerramento do atendimento.

5 SAÍDAS

a) Retornar ao solicitante com a resposta pertinente ao pleito.

6 ANEXO

a) Anexo I: Modelo de preenchimento do SAU

b) Anexo II: Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

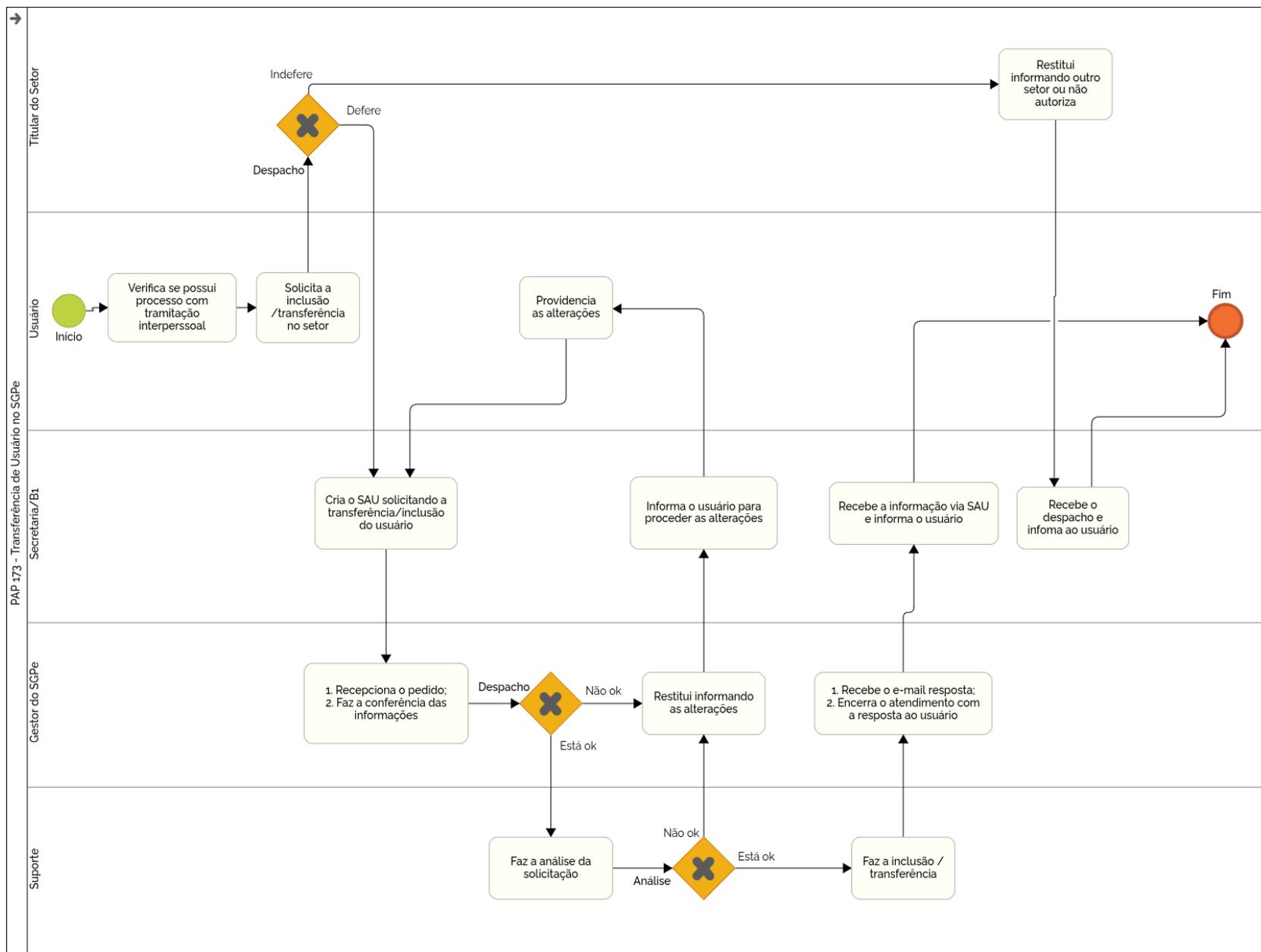
a) Publicar esta PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 23 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MÜLLER

Chefe de Gabinete do Comando-Geral e Ajudante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16644/2025)

ANEXO II FLUXOGRAMA



III - CORREGEDORIA-GERAL

INQUÉRITO TÉCNICO

HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO

Após a análise dos Autos do IT nº 06/2025/CBMSC, instaurado para apurar as causas, efeitos e responsabilidades sobre os danos verificados na viatura ASU-461 placas QJN-6730, tendo como condutor o Sd BM Mtcl 609904-1 IDEL LUIZ VOGES TRESPACH, decorrente de acidente de trânsito envolvendo a supracitada viatura e o veículo MAN/TGX 29.440 6X4 TGM, placas IUE-7E65, de conduzido pelo senhor EZEQUIEL SCHMIDT, RESOLVO:

1. homologar a solução exarada nos presentes autos pelo Ten Cel BM Mtcl 926268-7 RAFAEL FORTUNATO CAMILO, Comandante do 15º BBM.
2. solicitar à Corregedoria-Geral do CBMSC que:
 - a. insira cópia digital desta Homologação no SiCOR;
 - b. providencie publicação em BCBM;
 - c. archive os autos do processo.

Florianópolis, 18 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC (SGPe CBMSC 2206/2025)

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

PAP Nº 179

Florianópolis, 17 de julho de 2025.

CADASTRO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DIGITAL CORRECIONAL NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGP-e)

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: estabelecer as ações necessárias para o cadastro de processo digital correcional e de Inquérito Técnico no SGP-e.
- b) Execução: CBMSC/CORREG
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019;](#)
- b) [Resolução nº 61, de 09 de novembro de 2021;](#)
- c) [Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA;](#)
- d) [Decreto Federal nº 8.539, de 08 de outubro de 2015;](#)
- e) [Resolução CNJ nº 469, de 31 de agosto de 2022;](#)
- f) [Manual de digitalização de documentos do Poder Judiciário/Conselho Nacional de Justiça;](#)
- g) [Resolução CNJ nº 345, de 09 de outubro de 2020.](#)

3 ENTRADA

Necessidade de padronização do cadastro de Investigação Preliminar (InvP), Sindicância (Sind), Inquérito Policial Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Inquérito Técnico (IT) no SGP-e.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 CADASTRO

A instauração ocorrerá por meio do “Cadastro de Processo Digital”, devendo ser observado o tipo de procedimento administrativo e o respectivo assunto e classe.

4.1.1 CÓDIGOS DE ASSUNTO E CLASSE

4.1.1.1 Processo Digital Correccional

- a) Código e descrição do assunto: 1380 - Procedimento Correccional
- b) Código e descrição da classe:
 - 1 - Processo sobre Investigação Preliminar
 - 2 - Processo sobre Sindicância Investigativa ou Preparatória
 - 5 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
 - 10 - Registro de Notícia de Fato (Inquérito Policial Militar)

4.1.1.2 Inquérito Técnico

- a) Acidente de Trânsito
 - Código e descrição do assunto: 9 - Acidente de Trânsito
 - Código e descrição da classe: 10 - Processo sobre Acidente de Trânsito
- b) Extravio/perda/inutilização de equipamentos
 - Código e descrição do assunto: 796 - Processo Administrativo
 - Código e descrição da classe: 85 - Exposição de Motivos sobre Processo Administrativo

4.1.2 DADOS GERAIS

Inserir os dados de acordo com o respectivo procedimento, conforme os exemplos abaixo, mantendo os campos em negrito inalterados (itens c, e, f, j e k).

4.1.2.1 Investigação Preliminar

- a) Setor de abertura: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- b) Setor de origem: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- c) Setor de competência: CBMSC/CORREG (Corregedoria-Geral)
- d) Interessado: CPF do encarregado
- e) Assunto: 1380 Procedimento Correccional
- f) Classe: 1 - Processo sobre Investigação Preliminar
- g) Detalhamento do assunto: Investigação Preliminar nº __/202_/CBMSC, a fim de apurar a denúncia anônima apresentada por meio da comunicação XX/202_.
- h) Município: Florianópolis
- i) Notificar interessados: não
- j) Controle de acesso: Procedimento Correccional
- k) Marcar a opção “Alterar controle de acesso para essa solicitação”

4.1.2.2 Sindicância

- a) Setor de abertura: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- b) Setor de origem: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- c) Setor de competência: CBMSC/CORREG (Corregedoria-Geral)
- d) Interessado: CPF do encarregado
- e) Assunto: 1380 Procedimento Correcional
- f) Classe: 2 - Processo sobre Sindicância Investigativa ou Preparatória
- g) Detalhamento do assunto: Sindicância nº __/202_/CBMSC, a fim de apurar a comunicação XX/202_.
- h) Município: Florianópolis
- i) Notificar interessados: não
- j) Controle de acesso: Procedimento Correcional
- k) Marcar a opção "Alterar controle de acesso para essa solicitação"

4.1.2.3 Processo Administrativo Disciplinar

- a) Setor de abertura: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- b) Setor de origem: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- c) Setor de competência: CBMSC/CORREG (Corregedoria-Geral)
- d) Interessado: CPF do acusado, do defensor (se constituído) e do encarregado
- e) Assunto: 1380 Procedimento Correcional
- f) Classe: 5 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
- g) Detalhamento do assunto: Processo Administrativo Disciplinar nº __/202_/CBMSC, em desfavor do militar posto/graduação BM Mtcl NOME COMPLETO.
- h) Município: Florianópolis
- i) Notificar interessados: não
- j) Controle de acesso: Procedimento Correcional
- k) Marcar a opção "Alterar controle de acesso para essa solicitação"

4.1.2.4 Inquérito Policial Militar

- a) Setor de abertura: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- b) Setor de origem: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis)
- c) Setor de competência: CBMSC/CORREG (Corregedoria-Geral)
- d) Interessado: CPF do encarregado
- e) Assunto: 1380 Procedimento Correcional
- f) Classe: Registro de Notícia de Fato (Inquérito Policial Militar)
- g) Detalhamento do assunto: Inquérito Policial Militar nº __/202_/CBMSC, a fim de apurar a notícia de fato XXX/202_.
- h) Município: Florianópolis
- i) Notificar interessados: não
- j) Controle de acesso: Procedimento Correcional
- k) Marcar a opção "Alterar controle de acesso para essa solicitação"

4.1.2.5 Inquérito Técnico

- a) Setor de abertura: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis).
- b) Setor de origem: CBMSC/1B/CORREG (Corregedoria Setorial do 1º BBM - Florianópolis).
- c) Setor de competência: CBMSC/DLF
- d) Interessado: CPF do encarregado
- e) Assunto: 9 - Acidente de Trânsito ou 796 - Processo Administrativo
- f) Classe: 10 - Processo sobre Acidente de Trânsito ou 85 - Exposição de Motivos sobre Processo Administrativo
- g) Detalhamento do assunto: Inquérito Técnico nº __/202_/CBMSC, a fim de apurar o “Acidente de Trânsito ou Extravio/perda/inutilização de equipamentos” sob a responsabilidade (se houver) do militar posto/graduação BM Mtcl NOME COMPLETO.
- h) Município: Florianópolis
- i) Notificar interessados: não
- j) Controle de acesso: Setor de competência, usuários com a carga do processo e interessado
- k) Marcar a opção “Alterar controle de acesso para essa solicitação”

4.1.3 CONTROLE DE ACESSO

Obs.: caso não tenha vindo para esta tela, retornar e marcar a opção “Alterar controle de acesso para essa solicitação”.

4.1.3.1 Manter os setores de competência previamente definidos pelo sistema.

4.1.3.2 Inserir CBMSC/CORREG/SEC e CBMSC/CORREG para permitir o acompanhamento e a auditoria do procedimento administrativo pela Corregedoria-Geral do CBMSC.

4.1.3.3 É facultada a inserção dos setores da respectiva corregedoria setorial e da autoridade delegante, para viabilizar o acompanhamento do processo.

4.1.4 CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Efetuar uma minuciosa revisão dos dados inseridos, atentando-se à figura do interessado, cadastrado pelo nº do CPF.

Obs.: em regra, deve constar apenas o encarregado como interessado no processo, exceto no caso do PAD, em que devem figurar, também, o acusado e o defensor (se constituído). Usualmente, é por ocasião da defesa prévia que o acusado formaliza a representação por advogado, quando apresenta a procuração assinada. Nesse momento, o encarregado deve cadastrá-lo como interessado no processo.

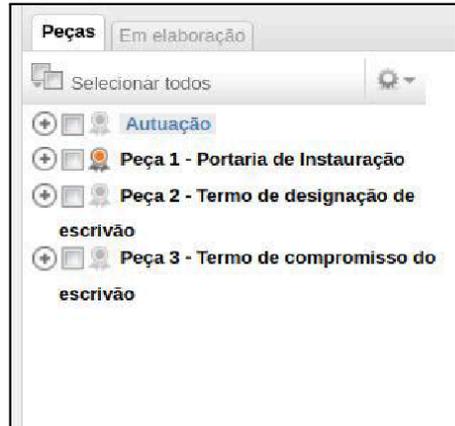
4.1.5 REGISTRO DO NÚMERO DO SGP-E NO SISTEMA DA CORREGEDORIA

Inserir no campo “descrição do fato”, no SICOR, a numeração do processo SGP-e, para fins de acompanhamento da Corregedoria-Geral.

4.1.6 INSERÇÃO DAS PEÇAS

4.1.6.1 Inserir as peças do processo conforme elas forem sendo produzidas e renomeá-las de acordo com o modelo abaixo:

Figura 1. Nomenclatura por peças



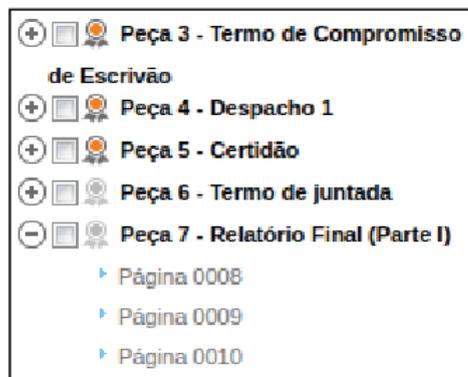
Fonte: SGP-e (2025)

4.1.6.2 Para referenciar qualquer documento inserido no processo, deve-se mencionar os números da peça e das respectivas páginas, seguindo o exemplo abaixo:

Ex. 1: "... conforme imagem juntada aos autos na peça 7, pág. 8".

Ex. 2: "... o que se extrai do trecho da conversa entre Fulano e Sicrano, juntado aos autos na peça 7, págs. 9-10".

Figura 2. Forma de referenciar os documentos



Fonte: SGP-e (2025)

4.2 TRAMITAÇÃO

4.2.1 A autoridade delegante ou o corregedor setorial deverá tramitar o processo, no modo interpessoal, com a portaria de instauração ao encarregado, para fins de instrução.

4.2.2 Concluída a instrução e emitido o relatório, o encarregado deverá tramitar o processo ao setor da autoridade delegante para decisão.

4.2.3 A autoridade delegante deverá proferir a solução e encaminhar o processo ao respectivo corregedor setorial.

4.2.4 O corregedor setorial deverá:

4.2.4.1 Materializar o processo digital finalizado e inseri-lo no SICOR, juntamente com todos os elementos informativos, como arquivos de mídia produzidos e/ou recebidos (oitivas gravadas, áudios, imagens, vídeos, entre outros), para fins de auditoria e posterior protocolo no sistema processual eletrônico (eproc) pela Corregedoria-Geral;

4.2.4.2 Arquivar no drive da Corregedoria-Geral todas as mídias audiovisuais originais que instruíram o procedimento administrativo, conforme o Procedimento Administrativo Padrão nº 180 – Metodologia de Realização das Oitivas por Videoconferência;

4.2.4.3 Arquivar o processo correccional no SGP-e ou tramitar o IT à Corregedoria-Geral, para homologação do Diretor de Logística e Finanças.

5 SAÍDAS

Cadastro e tramitação de Investigação Preliminar (InvP), Sindicância (Sind), Inquérito Policial Militar (IPM), Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Inquérito Técnico (IT) no SGP-e.

6 PUBLICAÇÃO

a) SGP-e: CBMSC 16039/2025.

b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Coronel BM JORGE ARTUR CAMEU JÚNIOR

Corregedor-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16039/2025)

PAP Nº 180

Florianópolis, 17 de julho de 2025.

METODOLOGIA DE REALIZAÇÃO DAS OITIVAS POR VIDEOCONFERÊNCIA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Objetivo: estabelecer os procedimentos para a realização das oitivas por videoconferência.

b) Execução: CBMSC/CORREG

c) Versão: primeira (V1)

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

a) [Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019;](#)

b) [Resolução nº 61, de 09 de novembro de 2021;](#)

c) [Instrução Normativa nº 3/2019 – SEA;](#)

d) [Decreto Federal nº 8.539, de 08 de outubro de 2015;](#)

e) [Resolução CNJ nº 469, de 31 de agosto de 2022;](#)

f) [Manual de digitalização de documentos do Poder Judiciário/Conselho Nacional de Justiça;](#)

g) [Resolução CNJ nº 465, de 22 de junho de 2022;](#)

h) [Resolução CNJ nº 354, de 19 de novembro de 2020;](#)

i) [Resolução CNJ nº 345, de 09 de outubro de 2020;](#)

j) [Orientações para a adoção de videoconferência em sede disciplinar - CGU;](#)

k) [Orientação \(TJSC-Corregedoria\) nº 30, de 07 de agosto de 2020;](#)

l) [Resolução CNJ nº 105, de 06 de abril de 2010.](#)

3 ENTRADA

Necessidade de padronização das ações dos encarregados de procedimentos correccionais para a realização das oitivas por videoconferência e o correto armazenamento dos arquivos no Drive da Corregedoria-Geral e no Sistema da Corregedoria (SICOR).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 MEDIDAS ADOTADAS ANTES DA OITIVA

4.1.1 Intimar, por meio do SGP-e, e-mail ou outro meio hábil, a exemplo de aplicativo de mensagens, as pessoas que irão participar da oitiva, utilizando o modelo do Anexo A.

4.1.1.1 Quando a parte a ser intimada for mais antiga que o encarregado, este deve garantir que a ordem de intimação seja assinada por autoridade de hierarquia superior à do intimado, assim como prevê o modelo do Anexo B.

4.1.1.2 A intimação para interrogatório deve seguir o modelo do Anexo C.

4.1.1.3 A intimação de militar da ativa ou de servidor público civil será feita por intermédio da autoridade a que ele estiver subordinado.

4.1.2 No ato da intimação, o encarregado deve:

a) Confirmar o número de telefone da pessoa intimada;

Obs.: o conhecimento desse número também será importante para, na hipótese de falha na conexão, informar imediatamente o intimado sobre eventual continuidade ou redesignação da oitiva

b) Confirmar se a pessoa intimada possui aparelho eletrônico e conexão com a internet que permita a sua oitiva por videoconferência;

c) Solicitar o envio de uma cópia do documento de identificação da pessoa intimada para a oitiva, que será juntada ao processo, como previsto no item 4.3.2;

d) Coletar os dados relacionados à qualificação da pessoa intimada, quais sejam: CPF; idade; data de nascimento; estado civil; naturalidade; filiação; grau de instrução; profissão; local de trabalho; endereço residencial;

e) Inserir na intimação o link de acesso à reunião (sala virtual do Google Meet), que deve ser gerado conforme o item 4.4.1.

4.1.3 Documentar o cumprimento da intimação por meio eletrônico, adotando uma das seguintes providências:

a) Obter a assinatura eletrônica da pessoa intimada na peça da intimação inserida no processo; ou

b) Elaborar certidão, seguindo o modelo do Anexo D, e inseri-la no processo juntamente com o documento que confirme a ciência do destinatário;

Obs.: o documento que confirma a ciência do destinatário pode ser o arquivo materializado do e-mail, o "print" da tela do aplicativo de mensagens ou outros meios comprobatórios admitidos em direito.

4.1.4 A certidão mencionada no item anterior deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Data e hora da intimação;

b) Nome completo da pessoa intimada;

c) Meio de realização da intimação;

d) Ato a que se refere a intimação e data para a qual foi agendado.

4.2 MEDIDAS ADOTADAS DURANTE A OITIVA

4.2.1 No dia e horário agendados:

a) Acessar a reunião por meio do link gerado e clicar em "participar";

b) Aguardar e autorizar o ingresso dos demais participantes;

c) Orientar que todos permaneçam com a câmera habilitada durante a oitiva, bem como que habilitem o microfone no momento de suas manifestações;

d) Realizar a oitiva, assim que todos os participantes estiverem prontos, obedecendo ao roteiro do Anexo E.

4.2.2 Existindo dúvidas sobre a identificação dos participantes da oitiva, reagendar o ato, certificando em ata as razões do adiamento.

Obs.: se necessário, o encarregado pode realizar a oitiva na modalidade presencial gravada.

4.2.3 Caso haja a interrupção da oitiva por queda de conexão, registrar a situação em ata com a indicação do problema técnico e da medida adotada, seja a continuação ou o reagendamento da oitiva.

4.2.3.1 Havendo a possibilidade de contato com os participantes logo após a ocorrência do problema, dar continuidade à oitiva.

4.2.3.2 Na inviabilidade do contato mencionado no item acima, realizar nova intimação para ato complementar da oitiva.

4.2.4 Em caso de dúvidas sobre as condições do ambiente onde se encontram os participantes da oitiva e a influência de terceiros sobre a pessoa ouvida, o encarregado pode, por meio do próprio sistema de videoconferência, solicitar uma visão ampla da sala, visando afastar eventual possibilidade de coação e/ou intervenção indevida de terceiros não autorizados.

4.2.5 Em qualquer caso, é vedada:

a) A participação, na oitiva, de terceiros não autorizados pelo encarregado;

b) A gravação e o registro da oitiva por usuários não autorizados, vedação esta que não se aplica à defesa;

c) A realização de streaming da oitiva, caracterizado como a distribuição digital de conteúdo audiovisual pela internet em tempo real;

d) A divulgação do arquivo de mídia gravado da oitiva, por qualquer meio, sem a devida autorização.

4.3 MEDIDAS ADOTADAS APÓS A OITIVA

4.3.1 Elaborar a respectiva ata, nos moldes do Anexo F, contendo as seguintes informações:

a) Identificação dos autos;

b) Data, hora e local da oitiva;

c) Link de acesso ao arquivo da oitiva (arquivo que foi salvo no drive da Corregedoria-Geral);

d) Identificação dos participantes da oitiva;

e) Alerta de que o arquivo produzido possui destinação única e exclusiva para a instrução processual, sendo vedada sua utilização ou divulgação por qualquer método;

f) Menção ao direito do acusado/indiciado/sindicado/investigado de manter contato reservado com seu advogado ou defensor durante todo o ato;

g) Compromisso legal de dizer a verdade, quando se tratar de testemunha;

h) Inexistência de assinatura do documento pelos demais participantes, em razão da realização do ato por videoconferência; e

i) Eventuais intercorrências, a exemplo de falhas técnicas.

4.3.2 Inserir a ata no processo digital, juntamente com os documentos de identificação de todos os participantes, e assiná-la.

Obs: a ata será assinada somente pelo encarregado, sendo dispensada a assinatura dos demais participantes.

4.3.3 Proceder à devida gestão do arquivo da oitiva gravada, como prevê o item 4.5.

4.3.4 Em se tratando de testemunha ou vítima protegidas, nos termos da Lei Federal nº 9.807/1999, a juntada da gravação com a identificação das pessoas ouvidas e o acesso das partes a esse arquivo se darão com a observância do sigilo necessário.

4.3.5 Em caso de não comparecimento da pessoa intimada, registrar por meio de certidão, ocasião em que será dispensada a elaboração da respectiva ata.

4.4 GOOGLE MEET

4.4.1 Para criar o link de acesso à reunião no Google Meet, adotar o seguinte roteiro:

- a) No navegador, logado na conta funcional do CBMSC, acessar o Google Meet;
- b) Clicar em “nova reunião” e em “criar uma reunião para depois”;
- c) Copie o link gerado pelo Google e cole no campo reservado a ele na intimação.

4.4.2 Para gravar a oitiva por videoconferência no Google Meet, adotar o seguinte roteiro:

- a) Para iniciar, na janela da reunião, clique em:
Mais opções > gerenciar gravação > começar a gravar
- b) Para parar a gravação, clique em:
Mais opções > gerenciar gravação > parar gravação

4.4.3 Para garantir que o arquivo da oitiva seja salvo corretamente, é preciso parar a gravação antes de fechar a janela do Google Meet.

4.5 GESTÃO DOS ELEMENTOS INFORMATIVOS

O encarregado deve nomear, autuar e arquivar os arquivos de áudio, vídeo e imagens que integram o processo da forma descrita nos itens a seguir.

4.5.1 REGRAS GERAIS

4.5.1.1 As extensões e os tamanhos dos arquivos devem seguir as referências abaixo, de acordo com as regras estabelecidas pelo eproc e replicadas no SICOR:

- a) Documentos: PDF e KML (tamanho máximo = 11 MB);
- b) Áudios: MP3, WMA E WAV (tamanho máximo = 250 MB);
- c) Imagens: JPEG, JPG e PNG (tamanho máximo = 11 MB); e
- d) Vídeos: MP4, WMV, MPG, MPEG e WEBM (tamanho máximo = 250 MB).

4.5.1.2 Na nomeação dos arquivos, utilizar somente letra, número, espaço, hífen e underline, tendo em vista a vedação de alguns caracteres pelo SICOR e pelo Sistema Processual Eletrônico do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (eproc), a exemplo dos parênteses e do indicador ordinal.

Exemplo:

Utilizar: 3º Sgt NOME COMPLETO - Florianópolis

Não utilizar: 3º Sgt NOME COMPLETO (Florianópolis)

4.5.1.3 É proibida qualquer edição de conteúdo do áudio, vídeo ou imagens, sendo permitido apenas o ajuste de resolução e desde que não se percam a compreensão e os detalhes do elemento informativo.

4.5.2 ARQUIVOS DE ÁUDIO E VÍDEO

4.5.2.1 Áudios e vídeos não são suportados pelo SGP-e, razão pela qual devem ser armazenados no drive da Corregedoria-Geral.

4.5.2.2 Os áudios devem ser autuados por meio de certidão do encarregado contendo o link de acesso ao respectivo arquivo armazenado no drive da Corregedoria-Geral.

4.5.2.3 Os vídeos devem ser autuados por meio de certidão do encarregado contendo o link de acesso ao respectivo arquivo armazenado no drive da Corregedoria-Geral, exceto no caso das oitivas gravadas, cujo link de acesso ao arquivo já constará na respectiva ata.

4.5.2.4 Para armazenar os arquivos, o encarregado deve acessar o drive da Corregedoria-Geral por meio da pasta compartilhada com a respectiva corregedoria setorial.

4.5.2.5 Na pasta mencionada no item anterior, criar uma subpasta para o procedimento administrativo do qual é encarregado.

4.5.2.6 Na subpasta criada, armazenar todos os arquivos de áudio e de vídeo obtidos ou produzidos no decorrer do procedimento.

Obs.: o arquivo da oitiva gravada constará na pasta principal do drive da conta funcional que gerou a reunião, especificamente em uma pasta criada automaticamente pelo sistema e nomeada "Meet Recordings". O tempo decorrido entre o encerramento da gravação e a geração do arquivo pelo Google pode variar conforme o tamanho da mídia gerada, mas costuma ficar entre 5 e 10 minutos.

4.5.2.7 Nomear a subpasta de acordo com o seguinte padrão mínimo:

Tipo do procedimento + Numeração emitida pelo SICOR + Ano de instauração

Exemplo: IPM-01-2025; PAD-05-2026; IT-10-2027; SIND-22-2028.

Obs.: é facultativa a inclusão de complemento, a exemplo do município onde o procedimento administrativo foi instaurado ou do nome do acusado.

4.5.2.8 Renomear os arquivos de áudio e vídeo de acordo com os exemplos abaixo, a fim de garantir sua identificação precisa, facilitar sua referência nos relatórios e assegurar a adequada compreensão do processo pelo Poder Judiciário.

Arquivos de áudio da Central de Operações do Bombeiro Militar (COBOM)

Ex. 1: Áudio COBOM 1 - acionamento Vtr -

250125-081924_linha_801_48996302330_1737803964.323739.WAV

Ex. 2: Áudio COBOM 2 - ligação solicitante -

250125-081924_linha_801_48996302330_1737803964.323739.WAV

Ex. 3: Áudio COBOM 3 - J10 ASU 193 -

50125-081924_linha_801_48996302330_1737803964.323739.WAV

Outros arquivos de áudio

Ex. 1: Áudio 1 - WhatsApp - Fulano x Sicrano.

Arquivos de vídeo

Ex. 1: Vídeo 1 - oitiva BC Nome completo;

Ex. 2: Vídeo 2 - oitiva Sgt BM NOME COMPLETO;

Ex. 3: Vídeo 3 - interrogatório Sd BM NOME COMPLETO.

Ex. 4: Vídeo 4 - acidente de trânsito ASU-193 x Particular;

Ex. 5: Vídeo 5 - gravação videomonitoramento quartel (entrada principal).

4.5.2.9 No caso de mais de um vídeo gravado para a mesma oitiva, os arquivos devem ser renomeados como “parte 1”, “parte 2”, e assim sucessivamente.

4.5.3 ARQUIVOS DE IMAGEM

4.5.3.1 Diferentemente de áudios e vídeos, todos os arquivos de imagem devem ser inseridos nos autos do processo, seja como peça específica ou como documento integrante de uma peça.

4.5.3.2 A referência a arquivos de imagem deve mencionar os números da peça e das respectivas páginas, seguindo o exemplo abaixo:

Ex.: “... conforme imagem juntada aos autos na peça 7, pág. 8”.

4.5.3.3 Os arquivos de imagem devem ser renomeados de acordo com os exemplos abaixo, a fim de garantir sua identificação precisa, facilitar sua referência nos relatórios e assegurar a adequada compreensão do processo pelo Poder Judiciário.

Ex. 1: Imagem 1 - WhatsApp - Fulano x Sicrano;

Ex. 2: Imagem 2 - WhatsApp - Ciência acusado;

Ex. 3: Imagem 3 - WhatsApp - Ciência da testemunha;

4.5.3.4 Os arquivos de imagem não devem ser inseridos no drive da Corregedoria-Geral.

5 SAÍDAS

Realização das oitivas por videoconferência.

6 ANEXOS

- a) [Anexo A](#): Intimação para oitiva.
- b) [Anexo B](#): Intimação para oitiva (modelo a ser utilizado sempre que o intimado for de hierarquia superior à do encarregado).
- c) [Anexo C](#): Intimação para interrogatório.
- d) [Anexo D](#): Certidão de cumprimento de intimação.
- e) [Anexo E](#): Roteiro de oitiva.
- f) [Anexo F](#): Ata da oitiva.

7 PUBLICAÇÃO

a) SGP-e: CBMSC 16040/2025.

b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Coronel BM JORGE ARTUR CAMEU JÚNIOR

Corregedor-Geral do CBMSC (SGP_e CBMSC 16040/2025)

IV - DIRETORIA DE PESSOAL

AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO PRIVADO INSS

REGULAMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO

Trata-se de procedimento administrativo (Protocolo SGP-e CBMSC 15004/2025), com a finalidade de regularizar a situação da averbação de tempo de SERVIÇO PRIVADO INSS do ST BM Mtcl 920482-2 EVANDRO DE OLIVEIRA VARGAS, cuja a publicação não foi localizada, bem como foi dada como extraviada. Em razão disso, faz-se a presente publicação para que produza os efeitos legais, sendo o tempo averbado de 1267 (mil duzentos e sessenta e sete) dias, correspondente a 03 (três) anos, 05 (cinco) meses e 22 (vinte e dois) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no 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.

Florianópolis, 22 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal (SGPe CBMSC 15004/2025)

Trata-se de procedimento administrativo (Protocolo SGP-e CBMSC 16624/2025), com a finalidade de regularizar a situação da averbação de tempo de SERVIÇO PRIVADO INSS do ST BM Mtcl 920438-5 MARLIO LUIS GONÇALVES, cuja a publicação não foi localizada, bem como foi dada como extraviada. Em razão disso, faz-se a presente publicação para que produza os efeitos legais, sendo o tempo averbado de 980 (novecentos e oitenta) dias, correspondente a 02 (dois) anos, 08 (oito) meses e 10 (dez) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no 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.

Florianópolis, 23 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal (SGPe CBMSC 16624/2025)

AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO – BASE AÉREA

REGULAMENTAÇÃO DE SITUAÇÃO

Trata-se de procedimento administrativo (Protocolo SGP-e CBMSC 16590/2025), com a finalidade de regularizar a situação da averbação de tempo de SERVIÇO PÚBLICO – BASE AÉREA do ST BM Mtcl 919630-7 RICARDO SOUZA, cuja a publicação não foi localizada, bem como foi dada como extraviada. Em razão disso, faz-se a presente publicação para que produza os efeitos legais, sendo o tempo averbado de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, correspondente a 01 (um) ano, 0 (zero) mês e 0 (zero) dia, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no 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.

Florianópolis, 23 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal (SGPe CBMSC 16590/2025)

FÉRIAS REGULAMENTARES - SUSTAÇÃO

No processo de interrupção de férias, da Sd BM Mtcl 719923-6 BÁRBARA LIBIODA SCHÄFFER, do 14º BBM, referente ao período aquisitivo de 2024, sendo a contar de 13 de julho de 2025, em razão da licença maternidade, conforme Processo CBMSC 16059/2025.

O restante de 17 dias das férias serão usufruídas a contar de 9 de janeiro de 2025, de acordo com os parágrafos 8º e 9º do art. 1 da Lei Complementar nº 447/2009.

1. autorizado devido a licença maternidade;
2. publique-se em BCBM;
3. insira-se no SIGRH;
4. archive-se.

Florianópolis, 16 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal do CBMSC (SGPe CBMSC 16059/2025)

No processo de interrupção de férias, do Cb BM Mtcl 932208-6 NELSON ARIBERTO BORCHARDT, lotada no Gabinete do QCG, referente ao período aquisitivo de 2024, sendo a contar de 1º de agosto de 2025, por necessidade do serviço, conforme Processo CBMSC 16291/2025.

O restante de 5 dias das férias serão usufruídas a contar de 8 de setembro de 2025, de acordo com o art. 65, § 3º da Lei nº 6.218, de 10 de Fevereiro de 1983.

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

Florianópolis, 22 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal do CBMSC (SGPe CBMSC 16291/2025)

No processo de interrupção de férias, do 3º Sgt BM Mtcl 927160-0 WILLIAN PAUL HOSANG do PCSv/7ºBBM – Itajaí, bem como do 3º Sgt BM Mtcl 929208-0 THIAGO FERNANDO QUER do 2º/3º/3ª/7ºBBM Balneário Barra do Sul, referente ao período aquisitivo de 2024, sendo a contar de 4 de agosto de 2025, por necessidade do serviço, conforme Processo CBMSC 16097/2025.

O saldo de férias restante será usufruído a contar de 10 de agosto de 2025, de acordo com o art. 65, § 3º da Lei nº 6.218, de 10 de Fevereiro de 1983.

1. autorizado por extrema necessidade de serviço;
2. publique-se em BCBM;
3. insira-se no SIGRH;
4. archive-se.

Florianópolis, 22 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal do CBMSC (SGPe CBMSC 16097/2025)

MOVIMENTAÇÃO

Com base na LC nº 724/2018 LOB e no Decreto nº 1860/2022 e por ordem do Sr Cel BM FABIANO DE SOUZA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

3º Sgt BM Mtcl 927748-0 JOSÉ DIOGO FERREIRA ROQUE HASS do 3ª/13ª BBM - Tijucas para o 1ª/1ª/3ª/13ª BBM - Canelinha - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 16049/2025. Sem trânsito, devendo apresentar-se no destino no dia 11 de agosto de 2025, munido de suas alterações.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal do CBMSC (Nota nº 242-25-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base na LC nº 724/2018 LOB e no Decreto nº 1860/2022 e por ordem do Sr Cel BM FABIANO DE SOUZA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

3º Sgt BM Mtcl 929093-1 RAFAEL DE BARROS OLIVEIRA da DLF - Florianópolis para a 1ª RBM - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 16265/2025. Sem trânsito, devendo apresentar-se no destino no dia 18 de julho de 2025, munido de suas alterações.

3º Sgt BM Mtcl 368599-3 DOUGLAS DE SOUZA MACHADO da 1ª/1ª/1ª/8ª BBM - Capivari de Baixo para o 1ª/1ª/8ª BBM Tubarão - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 15312/2025. Sem trânsito, devendo apresentar-se no destino no dia 16 de julho de 2025, munido de suas alterações.

Tenente-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER
Respondendo pela Diretoria de Pessoal do CBMSC (Nota Nº 244-25-DP: Movimentação Sem Ônus)

PORTARIAS

PORTARIA Nº 421/2025/CBMSC, de 30/06/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 do Decreto Lei Federal nº 667/69, alterado pela Lei Federal nº 13.954/2019 e Decreto Estadual nº 419/2019, art. 6º da LC nº 765/2020, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei nº 6.218/83, ST BM Mtcl 920777-5 CLAUDEMAR ALFREDO SARDA, do Corpo de Bombeiros Militar, a contar de 17 de junho de 2025. (Processo CBMSC 00013481/2025)

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 430/2025/CBMSC, de 02/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº

1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), da ST BM RR Mtcl 912137-4 IVETE RAMON, para atuar em função administrativa, na Ouvidoria Geral, Florianópolis-SC, no período de 19/07/2025 a 11/05/2027, conforme processo nº CBMSC 7778/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 431/2025/CBMSC, de 02/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o 1º Sgt BM RR Mtcl 916146-5 ERALDO PEREIRA, para atuar em função operacional no 2ª/1ª/1ª/8ª BBM, Jaguaruna-SC, no período de 08/07/2025 a 07/07/2027, conforme processo nº CBMSC 14564/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 432/2025/CBMSC, de 02/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do 2º Sgt BM RR Mtcl 914820-5 ECLAIR ROGÉRIO DA SILVA, para atuar em função operacional na 4ª/BOA, Joaçaba-SC, no período de 02/08/2025 a 01/08/2027, conforme processo nº CBMSC 7105/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 433/2025/CBMSC, de 03/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do ST BM RR Mtcl 914712-8 VALÉRIO VALMOR PEREIRA, para atuar em função administrativa no PCSv/3ªBBM, Blumenau-SC, no período de 15/07/2025 a 14/07/2027, conforme processo nº CBMSC 14753/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 436/2025/CBMSC, de 07/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve: (Processo CBMSC 14654/2025)

EXONERAR, da função de Comandante da 3ª Companhia do 6º Batalhão de Bombeiro Militar (3ª/6º BBM), com sede em Chapecó – SC, Maj BM Mtcl 650370-5 LEONARDO ECCO, com efeitos a contar de 03 de julho de 2025.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante da 3ª Companhia do 6º Batalhão de Bombeiro Militar (3ª/6º BBM), com sede em Chapecó – SC, Cap BM Mtcl 933677-0 ANDRÉ FELIPE NUNES DA SILVA, com efeitos a contar de 03 de julho de 2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 437/2025/CBMSC, de 07/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve: (Processo CBMSC 14481/2025)

NOMEAR, para exercer a função de Sargenteante da 2ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (2ª/2º BBM), com sede em Videira – SC, 2º Sgt BM Mtcl 931776-7 JONAS DE LIMA, com efeitos a contar de 1º de julho de 2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC

PORTARIA Nº 438/CBMSC, de 07/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base na LC nº 724/2018 LOB e no Decreto nº 1860/2022, transfere COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, os Bombeiros Militares abaixo relacionados:

Cb BM Mtcl 932251-5 JANAINA CANDIA COSTA da Ajudância-Geral – Florianópolis para o 2º/3ª/4º BBM - Sombrio - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 9501/2025. Sem trânsito, sendo a contar de 10 de maio de 2025, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 719725-0 ALEXANDRE FERREIRA MENDES do 1º/1ª/11º BBM - Joaçaba para o 2º/2º/2ª/4º BBM - Cocal do Sul - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 9340/2025. Concedo 7 (sete) dias de trânsito, sendo a contar de 10 de maio de 2025, devendo apresentar-se no destino no dia 17 de maio de 2025, munido de suas alterações.

Cb BM Mtcl 930105-4 UILTON BAIARDI FIGUEIRÓ MARQUES do 1º/1ª/12º BBM - São Miguel do Oeste para o 3º/1º/3ª/12º BBM - Anchieta -por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 10461/2025. Concedo 7 (sete) dias de trânsito, sendo a contar de 16 de maio de 2025, devendo apresentar-se no destino no dia 23 de maio de 2025, munido de suas alterações.

1º Sgt BM Mtcl 927155-4 RODRIGO MANOEL ADÃO da 1ª/15ºBBM - Rio do Sul para o 1º/2º/1ª/15º BBM - Presidente Getúlio - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 10445/2025. Sem trânsito, sendo a contar de 19 de maio de 2025, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 609809-6 ORLANDO NICOLAU ABREU NETO do 1º/3ª/13º BBM - Tijucas para o 2º/3ª/13º BBM - São João Batista - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 12588/2025. Sem trânsito, sendo a contar de 14 de junho de 2025, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cap BM Mtcl 929612-3-02 GABRIEL BARRETO DE MELO do 1º/1ª/13º BBM - Balneário Camboriú para a 3ª/13º BBM - Tijucas - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE CBMSC 13320/2025. Sem trânsito, sendo a contar de 12 de junho de 2025, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Maj BM Mtcl 926265-2 FABIO JERONIMO DO CARMO da 3ª/8º BBM - Braço do Norte para a DLF - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino. Concedo 7 (sete) dias de trânsito, sendo a contar de 03 de julho de 2025, devendo apresentar-se no destino no dia 10 de julho de 2025, munido de suas alterações.

Cap BM Mtcl 928376-5-03 LEONARDO FELIPE ARDIGO SILVA da 2ª/15º BBM - Taió para o 15º BBM - Rio do Sul - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino. Concedo 5 (cinco) dias de trânsito, sendo a contar de 03 de julho de 2025, devendo apresentar-se no destino no dia 08 de julho de 2025, munido de suas alterações.

Cap BM Mtcl 933676-1 LUIZA FREGAPANI SILVA do 2º BBM - Curitiba para o 15º BBM - Rio do Sul - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino. Concedo 7 (sete) dias de trânsito, sendo a contar de 03 de julho de 2025, devendo apresentar-se no destino no dia 10 de julho de 2025, munido de suas alterações.

Cap BM Mtcl 932192-6-02 FERNANDA CORREA RECK da 4ª/BOA - Joaçaba para a 1ª/BOA - Florianópolis - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino. Concedo 7 (sete) dias de trânsito, sendo a contar de 03 de julho de 2025, devendo apresentar-se no destino no dia 10 de julho de 2025, munido de suas alterações.

Cap BM Mtcl 928536-9-02 FELIPE PIRES SILVA da DLF - Florianópolis para a 3ª/10º BBM - Biguaçu - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino. Sem trânsito, devendo apresentar-se no destino no dia 03 de julho de 2025, munido de suas alterações.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 439/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual; combinado com o § 5º do artigo 90 da Lei nº 6.218 de 10 de fevereiro de 1983, na LC nº 724/2018 LOB, no Decreto nº 1860/2022 e no Decreto Nº 225/1995, resolve, COLOCAR À DISPOSIÇÃO da Assessoria do Corpo de Bombeiros Militar (ACBM) da ALESC, para atuar em função de interesse Bombeiro Militar, o Sd BM Mtcl 983586-5 ARIEL RODRIGO PEREIRA DA SILVA, com ônus para origem, a contar de 10 de julho de 2025. (Processo CBMSC 15288/2025)

Coronel BM FABIANO DE SOUZA

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.551 de 10/07/2025)

PORTARIA Nº 440/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º, 6º e 15 da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o inciso I do Art. 10 do Decreto nº 1.274/2021, resolve, DISPENSAR A PEDIDO do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o 2º Sgt BM RR Mtcl 924344-5 PABLO MAURICIO TOMAZZIA, à disposição da Polícia Militar de

Santa Catarina - Colégio Militar Feliciano Nunes Pires, Blumenau-SC, à contar de 26 de junho de 2025, conforme processo nº PMSC 34848/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 441/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST BM RR Mtcl 918322-1 JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA, para atuar em função administrativa, à disposição da Polícia Militar de Santa Catarina - Colégio Militar Feliciano Nunes Pires, Blumenau-SC, no período de 14/07/2025 a 13/07/2027, conforme processo nº PMSC 34848/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 442/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do ST BM RR Mtcl 916774-9 LUIZ ROBERTO DOS SANTOS LIMA, para atuar em função administrativa no 1º/2ª/10ºBBM, Palhoça-SC, no período de 08/08/2025 a 07/08/2027, conforme processo nº CBMSC 15111/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 443/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST BM RR Mtcl 922772-5 EVANDRO RIBEIRO RODRIGUES, para atuar em função operacional no 2º/2ª/7ºBBM, Balneário Piçarras-SC, no período de 14/07/2025 a 13/07/2027, conforme processo nº CBMSC 15205/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 444/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública

(CTISP), o 3º Sgt BM RR Mtcl 916212-7 SALMO RAMOS FILHO, para atuar em função operacional, à disposição da Secretaria de Estado da Proteção e Defesa Civil, Joaçaba-SC, no período de 14/07/2025 a 13/07/2027, conforme processo nº SDC 2193/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 445/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do ST BM RR Mtcl 912442-0 GREGÓRIO SILVEIRA, para atuar em função operacional, no Programa Escola Mais Segura, junto ao 3º/1ª/1ª/14ºBBM, Faxinal dos Guedes-SC, no período de 11/08/2025 a 10/08/2027, conforme processo nº CBMSC 15206/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 446/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do 3º Sgt BM RR Mtcl 923206-0 LUCIANO COELHO, para atuar em função operacional no 2º/1ª/2ª/1ªBBM, Florianópolis-SC, no período de 12/08/2025 a 11/08/2027, conforme processo nº CBMSC 8818/2019.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC

PORTARIA Nº 447/2025/CBMSC, de 09/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do Cb BM RR Mtcl 914706-3 JORGE LAZZARIS, para atuar em função operacional, no Programa Escola Mais Segura, na 1ª/3ªBBM, Blumenau- SC, no período de 19/08/2025 a 18/08/2027, conforme processo nº CBMSC 15435/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 449/2025/CBMSC, de 11/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve: (Processo CBMSC 15019/2025)

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 3º e 4º Pelotões da 2ª Companhia do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP (3º e 4º/2ª/CEBM) com sede em

Florianópolis – SC, o Cap BM Mtcl 931676-0-02 HENRIQUE JOSÉ SCHUELTER NUNES, com efeitos a contar de 03 de julho de 2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 450/2025/CBMSC, de 15/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do ST BM RR Mtcl 917788-4 EDENILSON LONGO, para atuar em função operacional no 2º/2ª/9ºBBM, Rio Negrinho-SC, no período de 30/08/2025 a 29/08/2027, conforme processo nº CBMSC 15311/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 451/2025/CBMSC, de 15/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do ST BM RR Mtcl 916143-0 DEMILSON STANGA, para atuar em função administrativa no 1º/2ª/9ºBBM, São Bento do Sul-SC, no período de 02/09/2025 a 01/09/2027, conforme processo nº CBMSC 15309/2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

PORTARIA Nº 454/2025/CBMSC, de 15/07/2025.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, CONCEDER LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, com fundamento no inciso II, § 1º do artigo 68 e no artigo 70 da Lei nº 6.218/1983, bem como na Portaria nº 310/2024/CBMSC, de 8 de julho de 2024, na Portaria nº 138/2025/CBMSC, de 27 de fevereiro de 2025, e no Processo CBMSC 12749/2025 pelo período de 2 (dois) anos, o 3º Sgt BM Mtcl 930243-3 RAPHAEL JENNER OZÓRIO, a contar de 1º de julho de 2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

TERMO DE COMPROMISSO DO PROGRAMA “NOVOS VALORES”

EXTRATO

Referente ao projeto atividade 4387 do Corpo de Bombeiros Militar, conforme Decreto Estadual nº 781/782/2012 de 25.01.2012. Estagiária MICHELE FUSSIEGER; Termo de

Compromisso nº 1-2025; Início: 21/07/2025; Valor: R\$ 380,00; Lotação: Itá. (Pub DOE 22.556 de 17/07/2025)

V - GABINETE DO COMANDO-GERAL

DESPACHO

DESPACHO

Referência: Documento SSP 00003020/2025

Na solicitação contida no Ofício nº 9/2025/SSP/SEPCO, em que o Responsável do Núcleo de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Segurança Pública, solicita a sustação de férias do ST BM RR CTISP Mtcl 917642-0-30 BERNARDO HALFELD, à disposição da referida Secretaria, a contar do dia 08/07/2025, por imperiosa necessidade de serviço, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. registre-se no SIGRH a reprogramação de férias, para início no dia 31/12/2025;
3. registre-se no SIGRH o usufruto de 11 (onze) dias de adiantamento de férias, a contar de 14/07/2025;
4. publique-se no BCBM; e
5. restitua-se à origem para conhecimento e arquivamento.

Florianópolis, 14 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MÜLLER
Chefe de Gabinete e Ajudante-Geral do CBMSC (SGPe SSP 3020/2025)

DESPACHO DECISÓRIO

ASSUNTO: Trata-se de requerimento formulado pelo Cb BM Mtcl 395716-0 LUÍS AUGUSTO IZEPPI BRAGA, lotado no 1ª/1ª/8ª BBM (Tubarão), que requer a prorrogação da Licença para Tratar de Interesses Particulares (LTIP), pelo período de 2 (dois) anos.

Analisando todas as informações constantes do processo eletrônico em epígrafe, e considerando as alterações da Portaria nº 310/2024/CBMSC, de 8 de julho de 2024, promovidas pela Portaria nº 138/2025/CBMSC, de 27 de fevereiro de 2025, em especial a nova redação do art. 9º, decido:

1. INDEFERIR o requerimento de prorrogação da LTIP formulado pelo Cabo BM Mtcl 395716-0 Luis Augusto Izeppi Braga, tendo em vista que, nos termos da atual redação do art. 9º da referida Portaria, a LTIP poderá ser concedido por, no máximo, 2 (dois) anos, período em usufruto pelo requerente, com término previsto para 1º de agosto de 2025, não havendo previsão normativa vigente que autorize a prorrogação do benefício para períodos adicionais.
2. Determino à Secretaria da Ajudância-Geral que providencie a publicação do presente despacho decisório no BCBM e, após, encaminhe o presente processo ao Comandante do 8º BBM para cientificação do requerente e arquivamento do feito.

Florianópolis, 18 de julho de 2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 11946/2025)

DESPACHO DECISÓRIO

Referência: Documento CBMSC 00013288/2025

ASSUNTO: Trata-se de requerimento formulado pela Cb BM Mtcl 932251-5 JANAINA CANDIA COSTA, lotada no 2ª/3ª/4ªBBM (Sombrio), que requer o pagamento da gratificação de férias referente ao período aquisitivo de 01/01/2023 a 31/12/2023.

Analisando todas as informações constantes do processo eletrônico em epígrafe, considerando o Despacho constante às pp. 11-12, elaborado pelo Centro de Efetivo e Movimentação do CBMSC, e a Informação nº 15/2025/ASSJUR (pp. 14-15), elaborada pela Assessoria Jurídica do CBMSC, decido:

1. DEFERIR o pagamento da gratificação de férias à Cb BM Mtcl 932251-5 JANAINA CANDIA COSTA, referente ao período aquisitivo de 01/01/2023 a 31/12/2023, por se tratar de direito autônomo, dissociado do efetivo usufruto das férias dos militares estaduais.
2. Determinar à Secretaria da Ajudância-Geral que providencie a publicação do presente despacho decisório no BCBM e encaminhe os autos à Diretoria de Pessoal (DP);
3. Determinar à DP para que, atendidos os demais requisitos legais:
 - a) tome as providências cabíveis para a efetivação do pagamento; e
 - b) encaminhe os autos ao Comandante do 4ª BBM para cientificação da requerente e arquivamento do feito.

Florianópolis, 17 de julho de 2025.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 13288/2025)

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10/25/CmdoG

Florianópolis, 23 de julho de 2025.

Estágio Supervisionado do Curso de Formação de Oficiais (CFO)

O COMANDANTE-GERAL, no uso de suas atribuições, e considerando o que estabelece a Norma Geral de Ensino (NGE) e a Norma Complementar de Ensino nº 2 (NCE-2), REGULA a participação e a avaliação dos cadetes do Curso de Formação de Oficiais (CFO) no Estágio Supervisionado de 2025, a ser realizado em todo o Estado.

1 SITUAÇÃO

O Estágio Supervisionado, componente curricular obrigatório do Curso de Formação de Oficiais (CFO), conforme disposto no art. 44 da Norma Geral de Ensino (NGE), tem como objetivo proporcionar aos cadetes a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos durante a formação. Sob supervisão qualificada, os cadetes atuarão em situações reais, consolidando sua qualificação profissional.

2 REFERÊNCIAS

- a) Norma Geral de Ensino (NGE);
- b) Norma Complementar de Ensino nº 2 (NCE-2); e
- c) Portaria nº 581/CBMSC, de 25 de agosto de 2023.

3 EXECUÇÃO

3.1. Conceito

O Estágio Supervisionado do Curso de Formação de Oficiais (CFO) é uma etapa formativa essencial, prevista no currículo do curso, que integra o estágio administrativo e o estágio em segurança contra incêndio. Realizado em conformidade com as diretrizes pedagógicas estabelecidas pela coordenação do curso, o estágio visa capacitar os cadetes do 4º CFO para o desempenho de funções administrativas e técnicas.

3.2 Período do Estágio

- a) Início: 18 de agosto de 2025; e
- b) Término: 22 de agosto de 2025;

3.3 Movimentação, Transporte e Alojamento

- a) Não haverá movimentação de efetivo com ônus entre as Organizações Bombeiro Militar (OBM), nem pagamento de diárias militares em razão dos deslocamentos;
- b) Os cadetes terão direito ao transporte de ida e volta às OBM de destino, no início e ao término do período de estágio;
- c) Aos cadetes designados para municípios distintos de sua lotação será oferecido alojamento e alimentação nas respectivas OBM, inclusive durante os dias de folga, sendo a alimentação fornecida exclusivamente àqueles que pernitem na unidade;
- d) Os cadetes que optarem por não utilizar o transporte previsto na alínea “b” deverão comunicar o fato ao comandante de pelotão, que encaminhará a relação consolidada por meio de processo no SGP-e ao setor CBMSC/CEBM/ABM, até 1º de agosto de 2025;
- e) Os cadetes que optarem por não pernitem na OBM, conforme previsto na alínea “c”, deverão informar o comandante de pelotão, que encaminhará a relação consolidada por meio de processo no SGP-e ao setor CBMSC/CEBM/ABM, até 1º de agosto de 2025;
- f) Será facultado ao cadete alojado comunicar ao Comando da OBM, durante os dias de folga, a eventual não utilização do alojamento por conveniência ou necessidade, sendo a alimentação fornecida exclusivamente aos que pernitem na unidade;
- g) Os cadetes que permanecerem na OBM durante os dias de folga deverão utilizar o agasalho institucional.

3.4 Avaliação do estágio

- a) A avaliação dos cadetes será realizada por meio do preenchimento on-line da Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio (Anexo I), disponível nos links: [Estágio SCI](#) e [Estágio Administrativo](#);
- b) Os critérios de avaliação abrangem competências cognitivas, operacionais e atitudinais, incluindo iniciativa, cooperação, disciplina, habilidade operacional, organização, resistência física, equilíbrio emocional e integridade, conforme detalhado no Anexo II;
- c) Todos os cadetes receberão feedback construtivo e orientação para o desenvolvimento de suas competências profissionais e pessoais;
- d) Ao retornarem ao Centro de Ensino Bombeiro Militar (CEBM), os cadetes deverão elaborar um relatório e uma apresentação sobre as atividades desempenhadas durante o estágio.

3.5 Funções exercidas pelos cadetes durante o estágio

Os cadetes acompanharão os oficiais responsáveis pelas seções B1, Corregedoria Setorial e Ouvidoria, B3, B4, B5 e Ajudância, desempenhando atividades administrativas inerentes

a cada setor. Na Seção de Segurança Contra Incêndio (SCI), participarão de despachos, aprovações, gestão de cartórios, vistorias e atendimentos, sob supervisão direta, contribuindo para o aprendizado prático e o desenvolvimento profissional.

4 ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

4.1 Aos Comandantes de Região Bombeiro Militar

a) Apoiar os Comandantes de Batalhão Bombeiro Militar (BBM) no âmbito de sua circunscrição, garantindo a execução do estágio.

4.2 Ao Diretor de Instrução e Ensino

- a) Gerenciar o Estágio Supervisionado do Curso de Formação de Oficiais;
- b) Estabelecer os procedimentos e responsabilidades relacionados aos aspectos docentes do estágio;
- c) Delegar ao CEBM o monitoramento das atividades desenvolvidas pelos cadetes.

4.3 Aos Comandantes de Batalhão de Bombeiros Militar

- a) Garantir o cumprimento desta Ordem de Serviço para a realização do Estágio Supervisionado;
- b) Gerenciar o planejamento de emprego dos cadetes, providenciando alimentação e alojamento aos estagiários;
- c) Cumprir o planejamento elaborado pelo CEBM;
- d) Comunicar imediatamente quaisquer intercorrências relacionadas aos cadetes;
- e) Supervisionar diretamente, orientar, garantir a segurança e avaliar os estagiários, conforme as diretrizes desta Ordem;
- f) Assegurar o preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho (Anexo I) pelos oficiais responsáveis, disponível nos links: [Estágio SCI](#) e [Estágio Administrativo](#)

4.4 Ao Cmt do CEBM

- a) Garantir comunicação eficiente com as OBM, promovendo clareza quanto às responsabilidades e aos procedimentos de avaliação;
- b) Monitorar, por delegação do Diretor de Instrução e Ensino, as atividades desenvolvidas pelos cadetes, empregando oficiais do CEBM;
- c) Realizar reunião de alinhamento com os Subcomandantes das Unidades para esclarecer os aspectos relacionados ao estágio.

4.5 Ao Cmt da Academia de Bombeiros Militar (ABM)

- a) Coordenar o Estágio Supervisionado, assegurando alinhamento com os objetivos pedagógicos do curso;
- b) Apresentar ao Comandante do CEBM a planilha com a designação dos locais de estágio de cada cadete;
- c) Organizar o transporte dos cadetes para os locais de estágio, por meio de transporte do Auto Ônibus ou emissão de passagens rodoviárias;
- d) Fiscalizar as atividades desenvolvidas durante o estágio;
- e) Receber e tabular as avaliações dos estágios realizados;
- f) Realizar a avaliação final do período de estágio.

5 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) Qualquer incidente, acidente ou desvio de conduta envolvendo cadetes deverá ser imediatamente comunicado ao Comandante da ABM, por meio do e-mail cebmabmcmmt@cbm.sc.gov.br ou pelo telefone (48) 9 8805-1854;

b) Os cadetes devem manter conduta profissional, ética e respeitosa durante todo o período de estágio, contribuindo para a imagem positiva da Corporação perante a comunidade;

c) As Unidades são responsáveis por proporcionar um ambiente de aprendizagem seguro e respeitoso, favorecendo o desenvolvimento profissional e pessoal dos cadetes;

d) Os cadetes poderão participar de atividades operacionais, treinamentos, solenidades e reuniões com os oficiais das Unidades durante os dias úteis, desde que não interfiram nas atividades previstas no estágio, a critério do Comando da Unidade;

e) Alterações, adaptações ou exceções às atividades previstas, em razão de circunstâncias imprevistas ou emergenciais, devem ser comunicadas ao Comandante da ABM, por meio do contato indicado na alínea "a";

f) As atividades operacionais mencionadas nesta Ordem restringem-se àquelas realizadas pelos Oficiais de Serviço.

6 ANEXOS

a) Anexo I - Ficha de avaliação de desempenho de estágio supervisionado;

b) Anexo II - Critérios de avaliação do estágio;

c) Anexo III - Lista de sugestões de ações a serem verificadas em cada seção; e

d) Anexo IV- Lista de locais e necessidades de transporte e pernoite para os Cadetes

Coronel BM FABIANO DE SOUZA

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16275/2025)

ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno:

Cadete BM Mtcl _____ Nome _____

Oficial – Avaliador:

_____ BM Mtcl _____ Nome _____

BBM do estágio: _____

Instrumento de Avaliação do Estágio Administrativo		Avaliação				
DIMENSÃO INSTITUCIONAL		1	2	3	4	N.P.A.
A	Engajamento institucional					
B	Orientação para resultados					
C	Capacidade de análise/solução de problemas					
D	Segurança no serviço					
DIMENSÃO FUNCIONAL		1	2	3	4	N.P.A.
A	Qualidade e produtividade					
B	Proatividade					
C	Energia e disposição para o serviço					
D	Pontualidade/Assiduidade					
E	Trabalho em equipe					
DIMENSÃO INDIVIDUAL		1	2	3	4	N.P.A.
A	Empatia					
B	Orientação para o cidadão/ cordialidade					
C	Flexibilidade/Adaptabilidade/ Resiliência					
D	Relacionamento Interpessoal					
E	Administração das condições de trabalho					
F	Equilíbrio emocional					
G	Asseio e apresentação pessoal					
H	Disciplina					
I	Responsabilidade					
J	Ética					
K	Uso de EPI					
DIMENSÃO ENSINO E APRENDIZADO		1	2	3	4	N.P.A.
A	Habilidade técnica					

B	Coloca em prática os conhecimentos adquiridos					
C	Demonstra interesse em obter novos conhecimentos					
D	Assimila as orientações recebidas e corrige conduta					
E	Nível de atenção					

Legenda:

- 1 - Abaixo do esperado.
- 2 - Atinge parcialmente o esperado.
- 3 - Atinge o esperado.
- 4 - Acima do esperado.
- N.P.A - Não possível avaliar.

Sobre as ações desenvolvidas no B1, registre:

Sobre as ações desenvolvidas na Corregedoria Setorial e Ouvidoria, registre:

Sobre as ações desenvolvidas no B3, registre:

Sobre as ações desenvolvidas no B4, registre:

Sobre as ações desenvolvidas no B5, registre:

Sobre as ações desenvolvidas na Ajudância, registre:

Sobre as ações desenvolvidas na SCI, registre:

Sobre as participações em reuniões, registre:

Observação sobre a atuação e desempenho do Cadete durante o serviço operacional:

Quartel em _____, SC, ____ de _____ de 202__.

(Posto e NOME COMPLETO DO OFICIAL AVALIADOR)

ANEXO II CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

1 Avaliação do Estágio

A importância dos critérios de avaliação baseados nos conceitos e fundamentos similares ao esperado de um Bombeiro Militar formado é primordial para uma avaliação abrangente, justa e objetiva do desempenho dos cadetes em diversas dimensões e que atendam a finalidade da atividade fim do serviço público atinente aos Bombeiros Militares. Esses critérios proporcionam uma maneira estruturada e clara de avaliar diferentes aspectos do comportamento e das habilidades dos futuros oficiais, por meio da relevância das dimensões e critérios apresentados a seguir:

a) Dimensão Institucional

A - Engajamento Institucional: Avaliar o comprometimento dos cadetes com a corporação, seus valores e responsabilidades é fundamental para construir um senso de pertencimento e de cuidado com o patrimônio da instituição.

B - Orientação para Resultados: Identificar o grau de compromisso dos cadetes com o alcance de metas e objetivos institucionais contribui para uma cultura de busca constante por resultados positivos.

C - Capacidade de Análise/Solução de Problemas: Avaliar a habilidade dos cadetes em analisar situações, tomar decisões embasadas e propor soluções adequadas é crucial para prepará-los para enfrentar desafios reais.

D - Segurança no Serviço: Reconhecer a compreensão e aplicação das normas de segurança indica a consciência dos cadetes quanto à proteção individual e coletiva durante as atividades.

b) Dimensão Funcional

A - Qualidade e Produtividade: Avaliar a precisão e a completude das atividades realizadas ajuda a manter padrões de qualidade e eficiência.

B - Proatividade: Capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior em situações específicas. Tomar decisões ou atuar com independência técnica, dando bom cumprimento às suas tarefas.

C - Energia e Disposição para o Serviço: Reconhecer o entusiasmo e o comprometimento dos cadetes contribui para um ambiente de trabalho produtivo e positivo.

D - Pontualidade / Assiduidade: A avaliação da pontualidade e frequência dos cadetes assegura que eles estejam presentes e prontos para contribuir de forma consistente.

E - Trabalho em Equipe: Identificar a capacidade dos cadetes de colaborar e interagir positivamente com os colegas é essencial para o sucesso nas operações conjuntas.

c) Dimensão Individual

A - Empatia: Capacidade de se colocar no lugar do outro.

B - Orientação para o Cidadão/Cordialidade: Reconhecer a capacidade de interagir com os usuários de maneira satisfatória fortalece a relação entre a instituição e a comunidade. Tratamento cordial com a comunidade, com a vítima e/ou solicitante.

C - Flexibilidade/Adaptabilidade/Resiliência: Identificar a habilidade de se adaptar a mudanças reflete a capacidade de lidar com diferentes situações e ambientes.

D - Relacionamento Interpessoal: Avaliar a forma como os cadetes interagem com diferentes níveis hierárquicos e colegas, contribuindo para a construção de um ambiente de trabalho saudável.

E - Administração de Condições de Trabalho: Reconhecer a habilidade de gerenciar

demandas e prazos contribui para a eficácia operacional mesmo sob pressão.

F - Equilíbrio Emocional: Avaliar a capacidade dos cadetes de lidar com situações tensas ajuda a manter um ambiente de trabalho harmonioso.

G - Asseio e Apresentação Pessoal: Reconhecer o cuidado com a aparência e o uniforme contribui para a imagem profissional da corporação.

H - Disciplina: capacidade de proceder, voluntariamente, conforme as ordens, normas, regulamentos e leis que regem a Instituição e o Estado, bem como a capacidade de obedecer às ordens legais expedidas pelos superiores hierárquicos.

I - Responsabilidade: refere-se a seriedade com que desempenha seu trabalho, bem como ao zelo pelo material, equipamento e instalações.

J - Ética: conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, zelo pelas informações e cuidado com o ser humano.

K - Uso do EPI: uso adequado do equipamento de proteção individual.

d) Dimensão Ensino e Aprendizado

A - Habilidade Técnica: Verificar o nível de conhecimento e compreensão dos procedimentos e normas internas garante que os cadetes tenham a base técnica necessária para suas funções.

B - Coloca em prática os conhecimentos adquiridos: Aluno co-relaciona a teoria aprendida e a prática.

C - Demonstra interesse em obter novos conhecimentos: Avaliar o interesse do aluno em se manter atualizado e buscar desenvolvimento pessoal e profissional contínuo.

D - Assimila as orientações recebidas e corrige conduta: Avaliar a assimilação do aluno frente às orientações e correções de condutas.

E - Nível de atenção: avaliar o nível de atenção que o aluno dispensa para execução das atividades do serviço e a atenção necessária para o alcance de resultados de qualidade.

e) Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação mencionados são vitais para a promoção de um ambiente de aprendizado eficaz, uma cultura institucional sólida e o desenvolvimento profissional contínuo dos cadetes. Eles proporcionam uma estrutura clara para avaliar uma variedade de competências e comportamentos, garantindo que os cadetes estejam preparados de maneira abrangente para suas futuras responsabilidades. Os critérios utilizados para a avaliação do estágio do aluno em cada dimensão será:

1 - Abaixo do esperado.

2 - Atinge parcialmente o esperado.

3 - Atinge o esperado.

4 - Acima do esperado.

N.O - Não observado/Prejudicado.

ANEXO III
LISTA DE SUGESTÕES DE AÇÕES A SEREM VERIFICADAS EM CADA SEÇÃO

Sugestão de ações junto ao comando e subcomando do BBM:

- Projetos desenvolvidos no BBM; (cinotecnia, FT, GBS, outros)
- Política de estagiários e colaboradores civis;
- Relacionamento com SAMU;
- Relacionamento com outras agências (PM, PC, Polícia Científica, Polícia Penal, Prefeituras, Judiciário, Ministério Público, FFAAs, hospitais, entidades variadas).

Sugestão de ações no b1:

- Gestão de escalas e trocas de serviço;
- Gestão de inquéritos e atestados de origem;
- Controle e lançamentos de critérios de promoções, engajamento e reengajamento;
- Avaliações semestrais de efetivo (oficiais e praças);
- Gestão documental geral;
- Drives, arquivos, sites internos dos BBMs.

Sugestão de ações a serem desenvolvidas na corregedoria setorial e ouvidoria:

- Gestão e controle de processos e regulamentação de processos digitais.

Sugestão de ações no b3:

- Gestão, organização e controle de cursos e treinamentos;
- Atendimento a pedidos de palestras e treinamentos à comunidade;
- Gestão de Bombeiros Comunitários (formação, treinamentos, promoções, ressarcimento, cotas, escalas, Rpad BC, processos, dentre outros);
- Gestão de programas comunitários e projetos sociais.

Sugestão de ações no b4:

- Gestão e controle do PCA (planejamento e compras);
- Relacionamento com setor financeiros das prefeituras do circunscrição;
- Sistema de comunicação do BBM;
- Construção, reformas e manutenções de quartéis;
- Gestão de almoxarifado e frota;
- Gestão de alimentação e patrimônio.

Sugestão de ações no b5:

- Gestão de relacionamento com a imprensa local;
- Gestão de redes sociais e marketing institucional.

Sugestão de ações a serem desenvolvidas na ajudância:

- Gestão documental geral e boletins;
- Assessoria ao comandante;
- Controle de prazos
- Ordens de serviço e administrativas.

Sugestão de ações a serem desenvolvidas na SCI:

- Gestão e controle das análises e vistorias do BBM;
- Centralização das análises;
- Situações específicas afetas à SCI dentro do BBM.

Sugestão de participações em reuniões e eventos:

- Reuniões de oficiais;
- Reuniões com comandantes de OBMs

- Reuniões com efetivo em geral;
- Reuniões com público externo.

Sugestão de participações em serviço operacional:

- Dentro do possível e quando não atrapalhar a rotina de acompanhamento das demandas administrativas que são foco do estágio, o cadete poderá acompanhar o oficial comandante de área responsável pelo setor que está sendo feito o estágio naqueles dia; Ex: chefe do B4, B3, SCI, dentre outros.

ANEXO IV

LISTA DE LOCAIS E NECESSIDADES DE TRANSPORTE E PERNOITE PARA OS CADETES

Cadete	BBM	Transporte	Alojamento	Alimentação
Teixeira	Chapecó	Não	Sim	Sim
Maurício	Itajaí	Não	Sim	Sim
Lucas	Joaçaba	Não	Não	Sim
Franco	Canoinhas	Não	Não	Não
Régis	Blumenau	Não	Não	Sim
Fuck	Criciúma	Não	Não	Sim
Rocho	Balneário Camboriú	Sim	Sim	Sim
Schio	Tubarão	Sim	Sim	Sim
Medeiros	Xanxerê	Sim	Sim	Sim
Lobo	Curitibanos	Não	Sim	Sim
João Pedro	Itajaí	Não	Sim	Sim
Schlegel	São José	Não	Não	Não
Andressa	Lages	Sim	Sim	Sim
Senna	Xanxerê	Sim	Sim	Sim
Edyane	Chapecó	Não	Sim	Sim
Guilherme	São José	Não	Não	Não

PORTARIA

PORTARIA Nº 458/2025/CBMSC, de 17 de julho de 2025.

Designar militar para responder pela Diretoria de Logística e Finanças e para exercer as competências de Ordenador Secundário do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina e do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CBMSC), no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 108 da Constituição Estadual de 1989, no art. 18 da Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018, no art. 55 do Decreto Estadual nº 1.328, de 14 de junho de 2021, e de acordo com o Processo nº CBMSC 00016202/2025, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Major BM Mtcl 925647-4 SAMUEL AMBROSO, Chefe da Divisão de Finanças da Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC, para responder interinamente pela Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC, cumulativamente com as funções que já exerce, em substituição ao titular nomeado pela Portaria nº 67/CBMSC, de 31 de janeiro de 2024, durante o usufruto de férias no período de 21 de julho de 2025 a 25 de julho de 2025.

Art. 2º Designar o Major BM Mtcl 927671-8 MARCOS LEANDRO MARQUES, Chefe da Divisão de Logística da Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC, para exercer as competências de Ordenador Secundário do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina e do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, no período de 21 de julho de 2025 a 25 de julho de 2025, cumulativamente com as funções que já exerce, em substituição ao Chefe da Divisão de Finanças.

Art. 3º Cessar os efeitos das designações previstas nos artigos 1º e 2º desta Portaria, a partir de 26 de julho de 2025.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua eficácia à publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16202/2025)

VI - GABINETE DO SUBCOMANDO-GERAL

ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 09/25/CmdoG Florianópolis, 18 de julho de 2025.

Certificação das Forças-Tarefas dos Batalhões da 3ª RBM em Combate a Incêndio Florestal.

O SUBCOMANDANTE-GERAL DO CBMSC, no uso de suas atribuições, REGULA a participação das Forças-Tarefas (FT) dos Batalhões (Btl) da 3ª RBM na certificação em Combate a Incêndio Florestal (CIF).

1 SITUAÇÃO

- a) Conceito: Certificação das FT dos BBM da 3ª RBM em CIF;
- b) Data: 21 e 22 de Jul 25;

- c) Hora: Conforme cronograma de acionamento (Anexo A);
- d) Local: Av. Caetano Natal Branco, 1242 - Centro, Joaçaba - SC - Sede do 11ºBBM;
- e) Uniforme: 5ª A (operacional) para apresentação e EPI Multimissão durante as atividades práticas.

1.1 Quadro de horário do evento

1.1.1 21 Jul 25:

- a) As FT's chegarão conforme horários estabelecidos no [ANEXO A](#);
- b) Local base das operações será no quartel sede do 11ºBBM, Av. Caetano Natal Branco, 1242 - Centro, Joaçaba - SC;
- c) As FT deverão se apresentar no quartel sede do 11ºBBM, Av. Caetano Natal Branco, 1242 - Centro, Joaçaba - SC, onde ocorrerá a conferência do check list de materiais ([ANEXO B](#)) para operação bem como da capacitação dos membros da FT;
- d) Após a conferência do material as FT serão deslocadas para o local da atividade prática, que será orientada no dia do evento;
- e) Ao término da atividade prática ocorrerá uma avaliação sobre as atividades desenvolvidas pelas FTs bem como um Feedback; e
- f) Às 1800H ocorrerá uma reunião com os comandantes de FT's e um estudo de caso entre os integrantes das FT's.

1.1.2 22 Jul 25:

- a) As FT deverão se apresentar na sala de aula do quartel de Joaçaba (11ºBBM) às 08h00;
- b) Nesse dia ocorrerá um ciclo de palestras com temas ligados a atividade da FT; e
- c) Desmobilização prevista às 13h00.

2 ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

2.1 Ao Cmt da 3ª RBM

- a) No dia 20 de julho de 2025 (domingo), às 16h00, determinar o estado de **SOBREVISO** para as FT-11, FT-12, FT-14 e FT-06, para possível atuação em Joaçaba;
- b) Às 20h00, determinar o estado de **PRONTIDÃO** das referidas Forças-Tarefa (FT) em seus respectivos BBMs de origem;
- c) Às 00h00, determinar o **ACIONAMENTO** das FTs mencionadas no item "a", conforme [ANEXO A](#); e
- c) Receber do Presidente da Coordenadoria das FT, relatório do simulado e decidir quanto à necessidade ou não de se fazer reunião com os envolvidos.

2.2 Ao Cmt do 11ºBBM

- a) Tomar as medidas necessárias para deixar o pátio do 11ºBBM disponível para a conferência dos materiais;
- c) Deixar a sala de aula em condições para uso do exercício.

2.3. Aos Cmt de BBM participantes

- a) Receber a determinação do Comandante da 3ª RBM e colocar a Força-Tarefa (FT) em estado de sobreaviso, designando o efetivo de uma célula (1 oficial e 3 praças) para essa condição;
- b) Uma vez acionada, mobilizar a FT com os equipamentos especificados (conforme

ANEXO B) incluindo viatura, materiais, fardamento padrão e objetos de uso pessoal;

c) Orientar os Elementos Subordinados Internos para que o tempo de atuação da tropa na missão da FT seja corretamente registrado no banco de horas;

d) Providenciar a solicitação de pagamento de diária militar, conforme Procedimento Administrativo Padrão (PAP) específico; e

e) Planejar o deslocamento da viatura, verificando a necessidade de abastecimento por meio do sistema Ticket Log, assegurando que tanto a viatura quanto o condutor estejam devidamente habilitados no sistema.

2.4 Ao Presidente da Coordenadoria das FT do CBMSC

a) Apoiar o Subcomandante-Geral durante a realização do evento;

b) Providenciar a montagem das oficinas práticas e teóricas;

c) Encaminhar os convites aos palestrantes;

d) Emitir a nota de convocação para os membros da Coordenação das Forças-Tarefa (Coor FT), bem como para os instrutores de Combate a Incêndio Florestal que auxiliarão no exercício de certificação;

e) Realizar a avaliação de desempenho de cada FT durante o exercício; e

f) Encaminhar ao Subcomandante-Geral o relatório geral do exercício.

2.5 Ao Ch CCS

a) Realizar reunião com o Presidente da Coor FT para se inteirar dos detalhes do exercício;

b) Informar a imprensa sobre o exercício, dentro dos padrões estabelecidos, buscando dar visibilidade ao evento;

c) Promover registro fotográfico completo do evento, incluindo atividades diurnas e noturnas;

d) Estabelecer que pronunciamentos ao vivo ou gravações sejam realizados pela cadeia de comando: Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Comandante da 3ª RBM ou autoridade por eles designada;

e) Ao término do evento, elaborar um release e encaminhá-lo à imprensa como sugestão de pauta; e

f) Após a conclusão do evento, produzir um vídeo institucional.

3 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) Cada BBM deverá movimentar 4 BBMM, devendo ser um oficial e 3 praças, integrantes da Força-Tarefa conforme portaria publicada em Boletim Interno, preferencialmente com capacitação em Combate a Incêndio Florestal (CIF);

b) A identidade visual da corporação deverá ser garantida e preservada por meio da apresentação das viaturas, da conduta no trânsito e da postura do efetivo;

c) As horas trabalhadas deverão ser registradas no banco de horas;

d) Os militares que fizerem jus receberão diária militar para custear despesas com alimentação e hospedagem; e

e) Todos deverão se apresentar com o fardamento 5A, sendo que o EPI multimissão será utilizado exclusivamente durante as atividades práticas.

4 ANEXOS

a) Anexo A: Quadro de acionamento e chegada; e

b) Anexo B: Relação de materiais de CIF.

Coronel BM JEFFERSON DE SOUZA
Subcomandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16312/2025)

ANEXO A
QUADRO DE ACIONAMENTO E CHEGADA

FT	Hr Acionamento	Hr de Chegada
FT 11	0000h	0800
FT 14	0000h	0900
FT 06	0000h	0930
FT 12	0000h	1030
FT 08	0000h	0945
FT 10	0000h	0820
FT 13	0000h	0900

ANEXO B
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CIF

☒ Checklist Certificação FT 2ªRBM CIF - Jul 25

☒ Efetivo Certificação FT CIF 2025

DESCRIÇÃO	STATUS	QTDE
Abafador de fogo para incêndio florestal em lona de correia	Obrigatório	4
Anemômetro multifuncional	Obrigatório	1
Batedor	Obrigatório	4
EPI Multimissão	Obrigatório	4
Bota para combate a incêndio florestal	Obrigatório	4
Capacete para combate a incêndio florestal	Obrigatório	4
Conjunto pick-up 400 litros para incêndio florestal	Obrigatório	1
Drone	Obrigatório	1
Enxadas	Obrigatório	3
EPI (máscara, óculos, luvas, cantil, apito, lanterna de cabeça, balaclava e perneira)	Obrigatório	4
Esguicho agulheta cônico entrada 1 ½"	Obrigatório	1
Facão	Obrigatório	4
Gorgui	Obrigatório	1
Kit para manutenção de ferramentas (troca de cabo e afiação de raspantes)	Obrigatório	1
Kit para manutenção de Motomecanizados (jogo de chaves, velas sobressalentes, combustível para motomecanizados e para os queimadores)	Obrigatório	1
Machados	Obrigatório	1
Mangueira CIU 1 ½"	Obrigatório	3
Mangueira CIU 2 ½"	Obrigatório	1
Mochila costal 20 litros para incêndio florestal	Obrigatório	3
Moto-bomba de água suja para incêndio florestal	Obrigatório	1
Motoserra grande	Obrigatório	1
Motoserra pequena	Obrigatório	1
Pá de corte e juntar	Obrigatório	3

Queimador Pinga-Fogo para incêndio florestal controlado	Obrigatório	1
Rádio comunicador tipo Baofeng ou similar	Obrigatório	4
Redutor Storz CIU 1 ½" para 2 ½"	Obrigatório	1
Soprador	Obrigatório	1
Supressante balde de 20Kg	Obrigatório	3
T Storz 1 ½" rosca ¾" com registro - Storz 1 ½"	Opcional	1
Adaptador de rosca do Kit PickUp para ¾" de rosca com registro	Opcional	2
Cabos de batedor sobressalentes para troca	Opcional	2
Caixa para captura de animal	Opcional	1
Cambão / enforcador para captura de animal	Opcional	1
Derivante de rosca ¾" para duas saídas de rosca ¾" com registros	Opcional	1
Esguicho ¾"	Opcional	1
Extensão (mínimo 30 metros)	Opcional	1
Ferramenta combinada mcleod para incêndio florestal	Opcional	2
Ferramenta combinada pulaski para incêndio florestal	Opcional	1
Foice	Opcional	2
Gerador de energia (potência mínima 3 kVA)	Opcional	1
Mangueira especial CIF ¾" com 30 metros de comprimento	Opcional	5
Redutor Storz 1 ½" para rosca ¾" com registro	Opcional	1
Régua com filtro/fusível	Opcional	1
Roçadeira a combustão	Opcional	1
Starlink	Opcional	1

VII - 1ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR

ORDEM ADMINISTRATIVA

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 1-25-1ªRBM

Rotinas da Guarda do Quartel da 1ªRBM - Florianópolis

1. FINALIDADE

Padronizar as rotinas da sede da 1ªRBM - Florianópolis no que diz respeito às funções da guarda do quartel, bem como, estabelecer suas responsabilidades e definir suas atribuições no âmbito do quartel.

2. SITUAÇÃO

O bom andamento do serviço BM depende da divisão de responsabilidades e de definições claras de atribuições para que os BBMM possam realizar as suas atividades diárias de maneira a suprir as necessidades do quartel como um todo. Nesse contexto, a organização através de regras definidas visa facilitar o controle e o bom andamento das rotinas diárias do quartel. Desta forma é de suma importância que possamos trabalhar organizadamente para que a cada dia nosso atendimento às demandas seja aperfeiçoado.

3. MISSÃO

a. Geral

Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando proporcionar qualidade de vida à sociedade.

b. Específica

Padronizar as rotinas do quartel da 1ªRBM - Florianópolis, no que diz respeito às funções da guarda do quartel, bem como, estabelecer suas responsabilidades e definir suas atribuições no âmbito do quartel.

4. EXECUÇÃO

O comando da 1ªRBM - Florianópolis está estabelecendo responsabilidades e definindo atribuições aos bombeiros militares na função da guarda no âmbito do quartel da 1ªRBM – Florianópolis, a fim de que possamos trabalhar organizadamente para que cada dia nosso atendimento às demandas seja aperfeiçoado.

5. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

a. Distribuição e utilização das viaturas

1. Cada viatura do Quartel da 1ªRBM - Florianópolis possui vaga na garagem coberta, devendo permanecer na garagem ao fim do expediente.

2. A tabela abaixo mostra a distribuição de uso das viaturas e seus respectivos responsáveis, bem como o cronograma para limpeza:

Viatura	Seção	Responsável	Cronograma de Lavação
AR-218	1ªRBM - Florianópolis	Sgt BM Charles	Conforme demanda
ATP-437	Corregedor-Geral	Sgt BM Castro	Conforme demanda
ATP-435	Controladoria-Geral	Sd BM Alves	Conforme demanda

3. Os responsáveis devem manter as respectivas viaturas abastecidas, pneus calibrados e limpas, seguindo o cronograma de lavação determinado pela ajudância da 1ªRBM.

4. Os deslocamentos administrativos com viaturas devem ser inseridos no Sistema de Controle de Viaturas do CBMSC (<https://viaturas.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php>) conforme previsto na Portaria nº 337, de 31 de agosto de 2020.

5. Ficam os bombeiros militares da guarda do quartel da 1ªRBM, proibido de utilizar as viaturas para deslocamentos alheios ao serviço BM, salvo autorização expressa do Corregedor-Geral, Controlador-Geral e Comandante da 1ª RBM – Florianópolis em situações específicas.

b. Das portas e janelas do quartel

1. Diariamente os responsáveis, ou o último a sair da seção, deve fechar as portas e janelas.

c. Das luzes e equipamentos elétricos do quartel

1. Diariamente os responsáveis, ou o último a sair da seção, deve desligar os equipamentos de ar condicionado e apagar as luzes.

2. Antes do pernoite o BM da guarda deve conferir os equipamentos de ar condicionado e as luzes do quartel, mantendo acesas apenas as que forem necessárias, prezando sempre pelo consumo racional de energia elétrica.

3. Todo o efetivo BM deve zelar pelo consumo racional de energia elétrica do quartel.

d. Do acesso de civis ao Quartel

1. Ao efetivo BM fica proibido a permanência no quartel em trajes civis, exceto se devidamente autorizado pelo Corregedor-Geral, Controlador-Geral, Ouvidor-Geral e Comandante da 1ª RBM – Florianópolis.

2. Fica proibido a permanência de civis no quartel fora do horário de expediente, exceto se devidamente autorizado pelo Corregedor-Geral, Controlador-Geral, Ouvidor-Geral e Comandante da 1ª RBM – Florianópolis.

3. Todo efetivo BM de folga, ao adentrar nas instalações do quartel deve se identificar ao bombeiro militar da guarda.

4. Fica autorizado visitas aos detentos, conforme estabelecido na Minuta da Resolução nº 02 – Corregedoria-Geral.

e. Do portão de acesso ao pátio

1. Em dias úteis o portão de acesso ao pátio do quartel deverá permanecer fechado das 07h00 às 12h00 e no período noturno das 22h00 às 07h00.

1. Nos finais de semana e feriados o portão deverá permanecer fechado, assim como as portas de acesso à recepção do quartel.

2. Os Oficiais e praças BM e PM, ou militares de outras forças, que desejarem estacionar após as 19h30 em dias úteis e após as 07h00 nos finais de semana e feriados, para frequentarem os restaurantes e bares, poderão fazê-lo desde que se identifiquem ao bombeiro militar da guarda, sendo respeitado o horário de permanência no pátio, até as 22h00, após este, o portão será fechado, abrindo somente as 07h00 do dia seguinte.

f. Das rotinas diárias das guardas do quartel

1. Arrumação de camas

O efetivo bombeiro militar de serviço na guarda, deverá manter o alojamento limpo e organizado.

Ao sair de serviço o bombeiro militar de serviço na guarda, deverá retirar suas roupas pessoais, guardando-as no armário.

2. Apresentação/passagem de serviço

A passagem de serviço deverá ser feita às 07h00, sendo que o bombeiro militar da guarda que assume o plantão deverá fazer o hasteamento das bandeiras Nacional e Estadual às 08h00.

A bandeira do Corregedor-Geral deverá ser hasteada quando o mesmo estiver presente no quartel e arriada quando este estiver ausente.

Na ausência do Corregedor-Geral em casos de afastamentos e outros, a bandeira hasteada deverá ser do Comandante da 1ª RBM - Florianópolis, quando o mesmo estiver presente no quartel e arriada quando este estiver ausente.

O relatório de serviço da guarda do quartel, deverá ser preenchido ao término de cada turno, constando-se todas as alterações, com a identificação do bombeiro militar responsável pela guarda e encaminhado ao Chefe da guarda da 1ª RBM – Florianópolis, através do e-mail “1rbmguarda@cbm.sc.gov.br”.

Fica proibido o bombeiro militar de serviço na guarda, ausentar-se sem a autorização do chefe da guarda, auxiliar da ajudância da 1ª RBM e do Cmt da 1ª RBM, sendo que respectivamente os dois primeiros que autorizarem a saída do BM da guarda, deverão informar o Cmt da 1ª RBM o motivo da dispensa através do WhatsApp.

Fica proibido o bombeiro militar de serviço na guarda nos dias úteis, finais de semana e feriados, apresentar-se das 07h00 às 19h00, desuniformizado, sendo o uniforme padrão o operacional (5ªA).

Será permitido ao bombeiro militar de serviço na guarda nos dias úteis, feriados e finais de semana, após as 19h00, a utilização de agasalho padrão CBMSC, nos dias de temperaturas baixas, e nos dias com temperaturas altas, será permitido o uniforme composto por calção, camisa e chinelo padrão CBMSC.

3. Do arranchamento

O arranchamento de pessoal fora da escala de serviço fica proibido, salvo se previamente autorizado pelo Comandante da 1ª RBM – Florianópolis.

O bombeiro militar da guarda de serviço deverá organizar a cozinha após as refeições no quartel.

A refeição da guarda do quartel da 1ªRBM - Florianópolis, e dos detentos, será disponibilizada de segunda à sábado pelo Quartel do GBS e aos domingos pelo 10ºBBM – São José.

4. Do atendimento ao público

Diariamente o bombeiro militar de serviço na guarda deverá permanecer na recepção do quartel, exceto quando do cumprimento da Minuta da Resolução Nº 02 – Corregedoria-Geral, mantendo a porta (frontal) da recepção fechada e a porta lateral encostada.

É de responsabilidade do bombeiro militar da guarda, impedir o acesso de pessoal alheio ao serviço BM nas instalações do quartel, sem a devida identificação e autorização prévia.

5. Das rondas no quartel

Diariamente o bombeiro militar de serviço na guarda deverá efetuar rondas periódicas no perímetro do quartel, verificando pontos de vulnerabilidade na segurança e identificando possíveis acessos injustificados.

Caso seja necessário o bombeiro militar de serviço na guarda deverá fazer contato com a PMSC (190) e solicitar apoio.

Alterações de vulto durante as rondas, devem ser reportadas de imediato ao Corregedor-Geral e Comandante da 1ªRBM - Florianópolis via QSO.

6. Do descanso e pernoite no quartel

Fica proibido pessoal fora da escala de serviço pernoitar no quartel, salvo se previamente autorizado pelo Comandante da 1ª RBM – Florianópolis.

A ronda de pernoite para a verificação final das instalações e segurança do perímetro do quartel, deverá ser realizada preferencialmente das 21h00 às 22h00.

No período das 06h00 às 21h00, está vedado ao efetivo BM de serviço na guarda deitar-se no alojamento.

Florianópolis, 23 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM ZEVIR ANIBAL CIPRIANO JÚNIOR
Comandante Interino da 1ªRBM - Florianópolis (SGPe CBMSC 16449/2025)

4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração.

ASSINA:

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de SC
(assinado digitalmente)

Obs.: O documento assinado encontra-se no SGP-e CBMSC 16653/2025.