



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR

12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM INTERNO Nº 32-2024

23 de agosto de 2024

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR
12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

BOLETIM INTERNO Nº 32-2024

Quartel em São Miguel do Oeste, 23 de agosto de 2024.
(Sexta-Feira)

PUBLICO PARA O CONHECIMENTO DO 12º BBM E DEVIDA EXECUÇÃO, O SEGUINTE:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SUPERVISOR DA ÁREA DO 12º BBM

Conforme escalas de serviço do B1 do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Ajudância.

ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL

Conforme escalas de serviço das OBM do 12º BBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO DE EXPEDIENTE E OPERACIONAL

Conforme planilhas de registro de jornada de trabalho das OBM do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO E ENSINO

Sem alterações.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM ADMINISTRATIVA – Nr 003.v4/2024

Regula as funções do efetivo, condutas internas operacionais e administrativas da sede 3ª/12º BBM.

1. FINALIDADE:

Definir os responsáveis pela supervisão e execução da manutenção de viaturas, distribuir demais funções aos integrantes da sede da 3ª/12ºBBM e regular condutas do quartel.

2. EXECUÇÃO:

2.1 Missões diárias das guarnições;

Supervisão: Chefe de Socorro

a. As viaturas da tabela deverão ser conferidas diariamente conforme determinação do Chefe do Socorro, devendo o Ch de Socorro constar em relatório alterações e necessidade de manutenções.

Missão	Responsável	Observação
Vistorias SCI	Chefe do Socorro	Realizar vistorias conforme disponibilizado pela SSCI.
ABTR211	Chefe do Socorro	Diariamente, deverá ser verificado nas viaturas: 1. Manutenção de primeiro escalão: água, óleo, combustível, iluminação de emergência e sinalização. 2. Conferência dos materiais pelo app SISBOM. Em havendo alteração de materiais deverá também ser constado no relatório do Ch de Socorro; 3. Limpeza e organização do veículo e dos materiais; 4. As viaturas reserva deverão estar sempre em condições de uso;
ASU296	Chefe do Socorro	
AT53	Chefe do Socorro	
ASU281	Chefe do Socorro	
ABTR31 (quando estiver em Mh)	Chefe do Socorro	
AR 82	Chefe do Socorro	
Sala de Assepsia	Chefe do Socorro	Assepsia terminal todos os domingos e quintas-feiras.
	SAMU	Assepsia terminal todas as terças-feiras.
Lixo (resíduos)	Chefe do Socorro	Destinar conforme orientado pela Sec de Saúde todas as segundas-feiras de manhã ou nas sextas-feiras à tarde.
Garagem superior	Ch de Socorro SAMU	Limpeza básica diária. Limpeza pesada e organização dos armário dos EPIs todos os sábados.

OBS: A funcionária responsável pelas faxinas gerais do quartel, não é responsável pela limpeza e organização da sala de Assepsia e nem no espaço destinado para lavação de viaturas.

b. Deverá ser realizada limpeza interna nas gavetas :

ABTRs e AT	Quartas-feiras
ASUs	Terças-feiras

c. As alterações de manutenção citadas no relatório do Chefe de Socorro serão cadastradas pelo **sargenteante/seção de logística** nos respectivos cartões do app Trello, de forma a criar um histórico das alterações e consertos realizados.

2.1.1 VIATURAS ADMINISTRATIVAS:

Supervisão: Sargenteante

Viatura	Responsável	Auxiliar (atua no caso de afastamento do Responsável)	Observação
ATP-370	ST Lauer	Sgt Rigo	Deverá ser realizado ao menos 1 vez por mês, e sempre que necessário: 1. Manutenção de primeiro escalão: água, óleo, combustível, iluminação de emergência e sinalização; 2. Limpeza (externa e interna. Solicitar materiais a seção de logística) 3. Em havendo alterações de manutenção, informar no livro do Ch de Socorro e posteriormente o sargenteante/seção de logística repassará ao respectivo cartão no app Trello, de forma a criar um histórico das alterações e consertos realizados.
ATM-117	Sgt Alberton	Cb Laerton	
AR-149	Sgt Souza	Sgt Junior	

2.2 ROTINAS QUARTEL

Supervisor: Sargenteante

Tarefas realizadas devem sempre ser constadas em relatório para posteriormente o sargenteante/b4 alimentar o respectivo quadro do Trello para fins de histórico.

Área	Responsável	Auxiliar (atua no caso de afastamento do Responsável)	Observação:
Náutica	Sgt Alberton	Sgt Tannury	Limpeza e organização do espaço 1x por mês até o dia 15. E quando for necessário.

Embarcações e Motores de embarcações	Sgt Alberton	Sd Naor	Verificação 1x por mês, de forma a manter em condições para pronto emprego.
Expositor de serpentes e insetos	Sgt Rigo		Manter atualizado e em condições de apresentação.
Garagem inferior	Sgt Souza	Cb Laerton	Limpeza pesada e organização. 1x ao mês. Até o dia 15.
Material de APH	Cb Drago	BC Luana	Organização dos depósitos 1x por mês. Verificar necessidades e informar a seção de logística com antecedência para aquisições.
Almoxarifado Inferior	Sgt Thiago SAMU	BC Dieison	Limpeza e organização do espaço 1x por mês até o dia 15. E quando for necessário.
Pátio	Sgt Tannury	Sgt Souza	Corte de grama e/ou limpeza das folhas 1x por mês, e quando for necessário.
Manutenção filtro AR (climatização)	Sd Naor SAMU	Cb Henrique	Realizar a cada 2 meses (entre o dia 1 ao 5 do mês), em jan/mar/mai/jul/set/nov SAMU realiza a limpeza dos climatizadores da base.
Desencarcera dor reserva à combustão	Cb Laerton	Sgt Rigo	Manter o equipamento em condições de uso. Fazer funcionar no mínimo 1x ao mês até o dia 15.
ABTR211 - Engraxar cruzeta do cardan da bomba	Cb Alencar	Cb Laerton	Realizar a tarefa mensalmente 1x ao mês. Até o dia 15.
Alimentação	Cb Drago SAMU	BC Luana	Controle de estoque e solicitação de alimentos junto ao fornecedor de forma a não faltar alimentação. Sempre que chegar alimentação e for recebida pela guarnição, conferir e constar em livro se é do BM ou SAMU.
Materiais de limpeza	Lúcia	Guarnição	Verificar estoque e informar a seção de logística para aquisições necessárias.

Cascata	Sgt Eber	Sd Zambiasi	Testar, limpar e informar alterações sempre que estiver de serviço.
Quadríciclo	Sd Zambiasi	Cb Drago	Testar, limpar e informar alterações 1x ao mês.
Kit picape	Sgt Eber	Cb Laerton	Manter limpo e funcionando.
Gerador do quartel	Sd Zambiasi	Sd Naor	Manter o equipamento em bom estado de funcionamento. Fazer funcionar no mínimo 1x por semana.
Vistoriador Dengue	Sd Zambiasi, Sd Naor		Verificar o pátio e calhas mensalmente. Preencher os links: < https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuJfvZIGxr1vV9CiTrpjuwlksmJYtksy1A4AH5AP2BrQMJDw/viewform > < https://drive.google.com/drive/folders/1psr6tcWh0-4sPYprWDErGNCC8ViT6oL8 > < https://docs.google.com/document/d/1xh5RaHkbL2nUiftGzD5W7_izm16MX6QLpQPbm99Eks/edi >
Manutenção Repetidora (Mato)	BC Mário		Cortar grama (mato) na repetidora 1x ao mês. Até o dia 15.
Lubrificação trilhos dos portões	Sd Pompeu		A cada 3 meses. Fazer nos meses 3, 6, 9, 12. Realizado até o dia 10.
Lavação dos portões	Sd Pompeu		Limpeza interna (tirar pó) a cada semestre (mês 3, mês 9). No caso de afastamento, fazer no mês anterior.
Limpeza teias de aranha	Cb Laerton	Cb Alencar	Tirar teias de aranha do teto, portas, placas internas e janelas do quartel. 1x ao mês. Até o dia 15.
CPD servidor	Sgt Souza		Limpeza interna (tirar pó) a cada quadrimestre (mês 4, mês 8, mês 12). No caso de afastamento, fazer no mês anterior.
Sistema de conferência das vtrs	Logística		Manter atualizado o inventário conforme alterações informadas no relatório do Ch de Socorro

Patrimônio	Maj Battaglin	Cb Henrique	Manter organizado
Coordenação BC (conforme portaria)	Sgt Junior	Sd Naor	Apoio: BC Dieison
Imprensa B5	Sgt Thiago	BC Luana	
Sargenteação	Conforme definido em portaria vigente.		
Logística	Cb Henrique	Sargenteante	
Apenados	Sgt Maikel	Sgt Thiago	
Contato DITI internet	Cb Henrique		Informado pela solicitação Nota Eletrônica nr 066-DITICH-2023: Lista de contatos de TI dos quartéis

- O responsável deverá constar alterações no relatório do Ch de Socorro, desde faxinas realizadas até a necessidade de manutenções e de materiais.
- O responsável por providenciar materiais deve se antecipar às necessidades e informar a seção de logística com antecedência para evitar transtornos administrativos e operacionais como falta de materiais.
- O sargenteante replicará as informações diretamente no cartão do app Trello correspondente de forma a criar um histórico permanente de cada atividade realizada.

2.3 ATRIBUIÇÕES DIVERSAS

Supervisor: Comandante da OBM;

MISSÃO	Responsável	Auxiliar (atua no caso de afastamento do Responsável)	OBS:
Defesa Civil de Maravilha	Sartori		
Conselho Municipal de Defesa Civil de Santa Terezinha do Progresso	Sgt Maikel		
Demandas FECABOM	Logística	BC Luana	
Brigadistas	Sd Pompeu		
Força Tarefa 12ºBBM	Sgt Thiago e Sd Naor		

Conselho Municipal de Segurança -Mh	Cb Henrique		
VIGIDESASTRES - Mh	ST Lauer	Sgt Maikel	
Conselho empreendedora (SEBRAE-Tigrinhos) Cidade	ST Lauer		
Conselho de Segurança Alimentar (CONSEA de Maravilha)	ST Lauer	Sgt Tannury	
Conselho Municipal de Trânsito de Maravilha	Maj Battaglin	ST Lauer	
Tesoureiro ACB. (balancete do mês será apresentado pronto até o último dia do mês subsequente)	BC Luana	Sgt Tannury	
Regularização da edificação do quartel para habite-se do município	Sgt Tannury		
Demandas da Associação para “doação” da sede para a ASPUMA	Sgt Tannury		
Captação de recursos locais (SICREDI, SICOOB, Judiciário...)	Sgt Tannury/Cb Henrique		Atentar para editais que serão lançados, providenciar documentações necessárias e realizar a apresentação dos mesmos.
Hidrantes dos 6 municípios	Sgt Rigo		Levantamento Identificação/Condições. Contato CASAN se necessário.

2.4 CAUTELA DE MATERIAIS

a. Não é possível a cautela de materiais do trem de socorro, exceto se for para participação em instruções ou operações do CBMSC;

b. **PERMANENTE:** A cautela de equipamentos/materiais de forma permanente é realizada pela seção de logística através de documento físico arquivado junto a pasta de documentos do beneficiário.

c. **PROVISÓRIA:** A cautela de equipamentos/materiais provisória (empréstimo de curta duração) é realizada pelo Chefe de Socorro diretamente no livro de cautelas disponibilizado na Central e informado o empréstimo ou devolução também no relatório do Chefe de Socorro.

OBS: Caso necessite substituir o livro de cautela, o chefe de socorro deve solicitar no B4 mediante entrega do livro antigo completo.

2.5 COMPRAS

a. O rito de compra de materiais/equipamentos/manutenções segue conforme demandas informadas nos relatórios de Ch de Socorro, necessidades da ACB (Associação Comunitária de Bombeiros de Maravilha), ou conforme definido pela seção de logística junto ao Comando da sede da 3ªCIA;

b. Toda a manutenção ou necessidade de aquisição deve ser realizada sob orientação do setor de Logística do quartel;

c. Custeio e investimento serão basicamente realizados de 4 formas:

b1) Convênios com os municípios: o rito segue conforme o setor de compras de cada município determinar;

b2) FECABOM: conforme a tesouraria da FECABOM determina;

b3) Associação Comunitária de Bombeiros de Maravilha:

b3.a Levantada a necessidade da aquisição, será providenciado os **orçamentos**;

b3.b Confeccionada a **requisição para a aquisição** junto a seção de logística da sede da 3ª CIA com a ciência do tesoureiro da ACB e do Comandante da 3ªCIA (na ausência do Comandante da 3ª CIA o Sargenteante assinará).

b3.c Posteriormente ocorre a aquisição de fato e entrega do produto/serviço e Nota Fiscal mediante o pagamento conforme prevê o estatuto.

b3.d A requisição e Nota fiscal farão parte da prestação de contas mensal (balancete);

b4) FUNCBM: Conforme autorizações definidas previamente ou encaminhadas para a DLF, e procedimentos orientados por aquela Diretoria.

d. Outras possíveis formas como emendas parlamentares e projetos apresentados a outros órgãos e empresas serão definidos pelo CBMSC e/ou pelo comando da 3ªCIA/12ºBBM.

2.6 INSTRUÇÃO

a. Participação ativa das guarnições de serviço na realização do Programa de Instrução e Manutenção Diária (PIMD) do CBMSC ou outros meios que gerem treinamentos, e sempre que possível a equipe do SAMU também poderá participar, como forma de melhorar a integração e troca de experiências.

b. Serve o **Anexo I** como referência para instruções durante o ano.

c. Sempre que o BM ou BC estiverem no quartel em função de instruções de projetos sociais, o quartel custeará a refeição.

2.6.1 Segue o planejamento:

Instrução	Coordenador	Público	Observações
TBAE (8 h/aulas) (realizado 1º semestre)	Sd Zambiasi		Previsto para ser realizado no 1º semestre de 2024. Apoio de BCs. Previsto na PGE.
Bombeiro Mirim	Cb Alencar	Crianças de Maravilha	A ser realizado em abr/mai/jun 2024. Apoio de BCs. Previsto na PGE. CONCLUÍDO
Projeto Golfinho	Sd Naor	1 turma em Maravilha 1 turma em Flor do Sertão	A ser realizado em fev24 e dez24. Apoio de BCs. Previsto na PGE.
Projeto OVACE lactente	Sd Pompeu	Grávidas (definir o período de gestação). Solicitar presença de acompanhante. Contar com apoio da Sec de Saúde na divulgação e inscrições.	Até 1:30 de instrução. Apoio de BCs. A cada 2 meses. Pode ser realizada no quartel, escola, câmara de vereadores ou outro espaço cedido pelas prefeituras.

3. CONDUTAS GERAIS

3.1 DOS BOMBEIROS COMUNITÁRIOS

Orientações complementares à Ordem Adm nr 02-CMDOG De 20 de março de 2020 <<https://bit.ly/3X0SmWO>>

3.1.1 do agendamento do serviço.

- Agendamentos são realizados através do aplicativo SISBOM, pelo link <<https://www.sisbom.com/>> disponibilizado na descrição do grupo de whatsapp “Grupo BC [Mh]”;
- O bombeiro comunitário saberá os dias em que estiver escalado acessando diretamente o aplicativo SISBOM;
- Será considerado período de 12 horas para fim de contabilizar número de plantões;
- Considerando a necessidade de motoristas que a OBM possui, os BCs que possuem CNH compatível e curso de condutor de veículos de emergência têm prioridade na escolha independente da antiguidade, sem limitação no número de plantões, sendo escalados de acordo com a necessidade;

- e. O agendamento estará liberado nos dias e horários informados pelo Coordenador do Serviço Comunitário de Maravilha no grupo de whatsapp dos BCs, sendo após isso bloqueado para novas respostas de forma a permitir a confecção da escala;
- f. Limite diário de emprego indenizável ou não na OBM: Para completar efetivo total diário de até 6 **integrantes na guarnição (BMs, BCs)**. Em havendo eventos públicos ou ocorrências que demandem acionar plano de chamada, não será levado em conta esta limitação de quantitativo;
- g. No caso de um dos horários inicialmente agendados ficar vago por algum motivo no decorrer do mês, o reagendamento do mesmo será definido a critério da Coordenação, respeitando as respostas de agendamento de serviço, e se, mesmo assim não houver inscritos, será solicitado interessados no grupo de whatsapp;
- h. Em havendo missões extras como capacitações/instruções, ocorrências de grande porte, necessidade de condutores especializados, demandas com necessidade de capacidades específicas, os BCs serão escalados pela coordenação conforme necessidade do serviço, engajamento institucional e interesse;
- i. Cada BC deve verificar se irá atingir 120h de serviço a cada semestre, devendo solicitar redução ainda dentro do semestre caso não conseguir atingir este mínimo, conforme orienta a Ordem Adm nr 02-CMDOG De 20 de março de 2020 <<https://bit.ly/3X0SmWO>>;
- j. Caso o sistema de agendamento apresentar problemas, o BC deve informar a disponibilidade de dias para plantão diretamente ao Coordenador BC ou o Comandante da OBM dentro do prazo estipulado para o agendamento do mês seguinte, seja de forma presencialmente ou whatsapp 49 3664-6648;
- k. Em havendo disponibilidade financeira, como forma de incentivo, os BCs que possuem mais serviço **voluntário** no mês serão migrados para o **ressarcimento** até o limite de 2 períodos de 12h.
- l. O BC que tem interesse em participar da escala de serviço VOLUNTÁRIO, deverá optar pela modalidade diretamente do app SISBOM no momento de informar a disponibilidade para o mês seguinte.

3.1.2 da função a ser desempenhada pelo BC

- a. Considerando que, em tese, todos estão aptos a desempenhar qualquer função operacional, por possuírem o mesmo curso ofertado pela corporação, a função a ser desempenhada pelo BC é de responsabilidade do **Chefe de Socorro definir**, de acordo com a necessidade do dia, **podendo** levar em conta a capacidade técnica e interesse do BC;
- b. O Chefe de Socorro **deixará claro as missões e demandas a serem realizadas**, devendo o BC questionar caso restar dúvida;
- c. O Chefe de Socorro somente faz contato com BCs de folga em caso de ocorrências de maior vulto que extrapolam a capacidade de atendimento da guarnição e caso não tenha conseguido contato com o Coordenador do Serviço Comunitário de Maravilha, devidamente justificado no relatório do serviço;
- d. Levando em conta as demandas administrativas dos militares, a guarnição sempre que possível se envolve em todas as missões junto com os BCs do dia, colaborando com as missões de faxina, assepsias, organização...

3.1.3 da alimentação do BC

- a. Quando no serviço voluntário **não ressarcido**, a alimentação é custeada pelo quartel;

- b. Quando no serviço voluntário **ressarcido**, a regra será definida pela Coordenação BC e compartilhada no grupo de whatsapp específico Bombeiro Comunitário;

3.1.4 do cumprimento do horário para bombeiros comunitários

- a. A assunção do serviço pelo período da manhã é às 08h00min. A saída do serviço se dá às 20h00min para plantão de 12 horas e às 08h00min do dia seguinte no caso de plantão de 24h. No período noturno, o horário para assumir o serviço será às 19h00min, com saída às 07h00min do dia seguinte. Horários diversos deverão ser autorizados e comunicados em relatório pelo Chefe de Socorro.
- b. De acordo com o Art. 22 do Regulamento Geral do Serviço Comunitário, é dever do BC comunicar, com **antecedência de 24 (vinte e quatro) horas**, a impossibilidade de comparecer a evento ou serviço para o qual tenha se voluntariado, providenciar substituto;
- c. Transferir/mudar a data do serviço só será possível se o BC apresentar atestado médico E se houver disponibilidade financeira da cota de ressarcimento da OBM, podendo ser apenas ofertado nova data na modalidade voluntário (sem ressarcimento);
- d. É obrigação do BC apresentar-se ao Chefe de Socorro no início e final do turno.

3.1.5 da passagem do serviço

- a. Apresentar ao Ch de Socorro faxina do alojamento concluída;
- b. Apresentar ao Ch de Socorro higienização dos EPIs de uso coletivo utilizado;
- c. Apresentar ao Ch de Socorro o concluído de missões recebidas e alterações que considera importantes.

3.1.6 do empenho de BCs na função de motorista

- a. o interesse em realizar a função de motorista é do próprio bombeiro comunitário, devendo informar o interesse ao Coordenador, devendo estar devidamente habilitado e possuir o curso de condutor de veículos de emergência;

3.1.7 Os Chefes de Socorro devem verificar com os BCs ao entrarem de serviço:

- a. receber a apresentação;
- b. se estão bem de saúde, se possuem alguma lesão...;
- c. se possuem fardamento adequado;
- d. se possuem EPIs adequados e se fizeram a cautela;
- e. definir as missões individuais;
- f. apresentar as demandas do dia e definir responsáveis;

3.1.8 Os Chefes de Socorro devem verificar com os BCs antes de saírem do serviço:

- a. se estão bem de saúde, se possuem alguma lesão...;
- b. se as missões apresentadas no início do plantão foram realizadas;
- c. se os EPIs utilizados estão limpos e descautelados;

3.1.9 Bombeiro Comunitário de folga auxiliando em ocorrências:

- a. Sempre que for apoiar em ocorrências, somente utilizará luvas e máscara de APH, exceto se estiver fardado, podendo assim utilizar o colete se houver disponível.
- b. De forma alguma é possível utilizar parte traje civil e parte de EPI.

Caso ocorra alguma condição não prevista nestes termos, cabe à Coordenação do Serviço Comunitário juntamente com o Comando da OBM definir a resolução da mesma, dentro dos regulamentos vigentes e necessidade da OBM.

3.2 DO FORNECIMENTOS DE ÁGUA NÃO POTÁVEL

- a. A solicitação de água para consumo animal, será sempre realizada pelo solicitante para a prefeitura. Quando não suprida pela prefeitura, o representante do município (normalmente secretário de agricultura) é que deve realizar a solicitação ao Comandante da OBM ou Comandante de Área do dia;
- b. Ao ser solicitado água para caixas de água de residências, empresas, condomínios, indústrias... A primeira orientação ao solicitante é que adquira água potável de fornecedores particulares; em casos urgentes deverá ser avaliado entre o Chefe de Socorro e o Comandante da OBM;
- c. É proibido o abastecimento de piscinas particulares, exceto quando a piscina forneceu água para abastecimento de caminhões de incêndio para atendimento de ocorrência, neste caso a água apenas será “devolvida”;

3.3 DA ALTERAÇÃO DE VANDALISMO OU ACIDENTES NO QUARTEL

- a. Acionar imediatamente a PM (190), e na sequência o Comandante da OBM ou Comandante de Área;

3.4 DA PASSAGEM DE SERVIÇO E TOQUE DE SILÊNCIO

- a. A alvorada no quartel acontece às **6:30h**;
- b. Faxinas necessárias para a passagem de serviço são realizadas por todos, militares, BCs e SAMU;
- c. Café da manhã para saída do serviço é realizado por todos sempre que possível no mesmo horário;
- d. A passagem de serviço acontece às **9h** (conforme autorização [CBMSC 00002707/2024](#)).
- e. A partir das **22h** considera-se toque de silêncio, a fim de garantir o repouso necessário de todos para o pronto emprego em caso de necessidade.

3.5 DA ATIVIDADE FÍSICA

3.5.1 Na academia do quartel

- a. Considerando a importância do bom condicionamento físico para os atendimentos de emergência, BMs e BCs estão autorizados, quando, no serviço de **24h**, a dedicar **1 hora** para a atividade física na academia do quartel. O Chefe de Socorro definirá as condições do dia;
- b. A utilização de uniforme de TFM é obrigatória para os que possuem. Militares que não possuem, devem solicitar ao setor de compras do quartel. Para os BCs, o traje é livre, desde que **adequados para o ambiente militar em que se encontram**;
- c. Atentar aos horários e barulho para que não interfiram nos momentos de descanso dos demais integrantes de serviço no dia;
- d. SAMU também utiliza a academia e é regulado pela sua coordenação.
- e. O Bombeiro Militar de folga pode frequentar a academia do quartel em qualquer dia até às 21h.

3.5.2 Do uso da academia do quartel na hora de folga para Bombeiro Comunitário

- a. Considerando que a prioridade de uso da academia é para o efetivo de serviço no dia, sendo incentivado para todos que estão na escala de 24 horas reservem ao menos 1 hora para realizar atividade física se possível, de acordo com as demandas do dia, definido pelo Chefe de Socorro.
- b. Fica a partir de março de 2024 em caráter de teste, para o Bombeiro Comunitário que estiver de folga, disponibilizamos alguns dias e horários conforme segue, **desde que tenha cumprido ao menos 12 horas** de serviço comunitário **voluntário no mês anterior**.
- c. Informe o seu interesse em utilizar a academia, enviando a seguinte mensagem por whatsapp para o Coordenador - Sgt Júnior: "*Senhor Coordenador, informo interesse em utilizar a academia do quartel nas minhas horas de folga. Favor cadastrar o meu email google para acompanhamento dos agendamentos fulando@gmail.com*"
- d. Considerando que a guarnição do dia tem prioridade, fica disponibilizado para apenas **1 BC** em cada horário. Antes de responder o agendamento, verifique na planilha de respostas se o dia e horário já não está preenchido. [Respostas](#)
- e. Dias e horários disponíveis:
Segundas-feiras, Quartas-feiras e Sextas-feiras com horários disponíveis:
9:30h às 11h 13:30h às 15h
15h às 16:30h 16:30h às 18h
18h às 19:30h 19:30h às 21h
Sábados com os seguintes horários:
9:30h às 11h 13:30h às 15h
15h às 16:30h 16:30h às 18h
- f. O agendamento deverá ser feito através do [link](https://forms.gle/qsvMJ1ZFhAhWLESg7): <<https://forms.gle/qsvMJ1ZFhAhWLESg7>>

3.5.3 Natação

- a. Para BMs e BCs que queiram treinar natação (não é fazer aula ou momento de lazer), é disponibilizando a piscina da academia AquaFit 1 vez por semana como forma de incentivo para as atividades aquáticas, o quartel custeia 50% do valor mensal até o limite de R\$ 500,00/mês considerando todos os participantes, o valor restante é pago pelos beneficiário.
- b. Os interessados devem fazer contato com o Coordenador BC ou o Sargenteante;

3.6 DO DESFILE COM VIATURAS

- a. Da possível solicitação para participarmos de desfile com atletas que representaram o município em competições esportivas ou funerais de pessoas influentes da comunidade, existe a possibilidade de apenas “puxarmos a frente”, preferencialmente com o ABTR, ou outra viatura disponível;
- b. Ninguém será conduzido em cima dos veículos, pois não possuímos equipamentos de segurança para este fim;

3.7 DA HOSPEDAGEM NO QUARTEL

- a. Não há possibilidade de hospedagem de civis no quartel;
- b. Não há possibilidade de instalar barraca ou trailer dentro do cercado do quartel, podendo no caso de trailer ficar estacionado na rua em frente ao quartel;

- c. Para BMs e BCs de outras OBMs que precisem de hospedagem, o Chefe de Socorro avalia se há disponibilidade e segurança para a hospedagem, informando então o Comandante da OBM ou Comandante de Área, e, caso seja autorizado, o solicitante deverá preencher o link do final da página <<https://bit.ly/3Fa3k4K>>;

3.8 DA DISPONIBILIZAÇÃO DE IMAGENS DO SISTEMA DE CÂMERAS

- a. Considerando a LGPD, qualquer solicitação de backup de imagens das câmeras deve ser autorizada expressamente por escrito (podendo ser por whatsapp) pelo Comandante da OBM, e na ausência deste, o Sargenteante repassará a necessidade para o Comandante da OBM ou Comandante de Área;

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTOS PARTICULARES SEM CUNHO SOCIAL

- a. Deslocar viatura para este fim não é possível;
- b. É possível disponibilizar para que os organizadores, família, aniversariante, amigos, convidados possam estar vindo até o quartel para conhecer nossa estrutura, viaturas e equipamentos;
- c. No quartel é possível oferecer para os presentes, orientações e demonstrações de primeiros socorros, ofertar itens de publicidade do CBMSC como desenhos para colorir, folders educativos de cuidados com glp, aquático, eletricidade, ímãs de geladeira divulgando o número 193, disponibilizar o painel infantil para crianças tirarem fotos com as roupinhas infantis de combate a incêndio,...

4.0 DA SOLICITAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTOS DE CUNHO SOCIAL

- a. A promoção de palestras/exposições/instruções/visitas aproximam a comunidade da corporação, refletindo de forma positiva na imagem institucional. Para isso elenco abaixo os diversos itens que possuímos no quartel e estão disponíveis para esses eventos:

1 Barraca articulada
4 Bandeiras flyer
3 Bancadas/mesas quadradas (que eram dos cães)
4 Pedestais para identificação de oficinas (eram dos cães)
6 pés + 20m de corrente preta/amarela
6 mesas de plástico quadradas
24 cadeiras de plástico
1 quadriciclo
1 banner dupla face
3 conjuntos de roupas EPI infantis
2 conjuntos de capacete/radio/extintor infantis
2 meio tambores para instrução de combate à incêndio com extintores
3 manequins de RCP adulto com sensores
3 manequins de RCP infantis com sensores
1 manequim de RCP jovem com sensor
2 manequins plásticos para expôr EPIs/fardamentos
Máquina de fumaça
Relógio/Cronômetro Digital

Expositor de serpentes/insetos
1 caixa de som JBL com 2 microfones

Para entregar/divulgação:

loiôs
Desenhos preto/branco
Folders de prevenção
Planinho de Fuga
Ímãs de geladeira
ABTR e ASU de recorte

4.1 DO SAMU

- a. Para conhecimento deste comando, encaminhamento por email do relatório diário de atendimentos realizados e alterações da base.

4.2 DO ACESSO AO PÁTIO PELO PORTÃO LATERAL DO QUARTEL

- a. O portão eletrônico deverá permanecer fechado;
- b. Todo o efetivo (BM, BC, SAMU, DC e Funcionários civis) pode ter acesso a “chave” realizando a solicitação de acesso conforme segue e já compartilhado a informação nos respectivos grupos de whatsapp:

“Para entrar no quartel pelo portão da garagem inferior, cada usuário interessado deverá:

1. baixar o aplicativo no seu celular;

Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.ilinq.ilinqcenter&pcampaignid=web_share>

iOS:

<<https://apps.apple.com/br/app/ilinq-center-automa%C3%A7%C3%A3o/id1089366148>>

2. Criar uma conta;
3. Informar neste formulário o email que foi cadastrado <<https://forms.gle/LmxppswyPeeD11zo7>>;
4. Aguardar o gestor do aplicativo autorizar;
5. Estando autorizado, basta entrar no app e clicar em "Meus Dispositivos" para ter acesso ao botão de abrir/fechar.”

4.3 CARREGAMENTO DE CILINDROS DE AR DE PARTICULARES

- a. É possível realizar o enchimento mediante apresentação do **último teste hidrostático** realizado (conferir se o documento apresentado corresponde ao cilindro);
- b. Usuário deverá pagar a guia de **taxas estaduais** para após isso receber o cilindro carregado, podendo a guarnição definir se enche na hora da entrega da guia paga ou mediante agendamento.

5. DA APLICAÇÃO

- a. Outras demandas que surgirem, não previstas nesta ordem, ou previstas mas que o Chefe de Socorro não sinta segurança para aplicar, serão reguladas prioritariamente pelo Comando da sede da 3ªCIA/12ºBBM ou pelo Comandante de Área do dia, cujo contato deve ser realizado presencialmente ou pelo telefone funcional a qualquer hora.

- b. Esta ordem será reavaliada semestralmente (junho e dezembro), ou sempre que necessário.
- c. Esta ordem passa a vigorar a partir da data de publicação.
- d. Ficam revogadas as ordens anteriores que versem sobre o mesmo assunto.

Quartel em Maravilha-SC, 15 de agosto de 2024.

ANEXO I

Fica definido o programa de instrução abaixo com sugestões de assuntos para o ano, para a sede da 3ª CIA/12ºBBM (Maravilha):

a) Motivada pelo Chefe de Socorro no horário que considerar mais conveniente e possível;

O chefe de Socorro pode definir para outro militar, BC ou SAMU para que apresente a instrução;

b) Alguns assuntos merecem **apenas demonstração** para os BCs e SAMU, a exemplo do uso da cascata;

c) Reunir sempre que possível todos os integrantes do dia (BM, BC e SAMU);

d) Instruções rápidas e práticas, de forma a ofertar que todos possam experimentar os equipamentos envolvidos e praticar procedimentos;

2024	Assunto
01/04, 02/04, 03/04 e 04/04	Deixe a maca sked/envelope pronta para receber uma vítima / Acondicione a maca envelope para guardar
08/04, 09/04, 10/04 e 11/04	OVACE adulto / RCP adulto / OVACE infantil / RCP infantil
15/04, 16/04, 17/04 e 18/04	Funcionamento do ABTR211 e AT 53 (acionamento da bomba de incêndio, sistema de iluminação, abastecimento / Operação do mangotinho
22/04, 23/04, 24/04 e 25/04	Avaliação das vias aéreas e utilização da cânula de guedel
29/04, 30/04, 01/05 e 02/05	lçamento de vítima utilizando maca mamute / sked / Triângulo de salvamento
06/05, 07/05, 08/05 e 09/05	Ocorrência que envolvem evisceração / tratamento
13/05, 14/05, 15/05 e 16/05	Uso da Cascata Móvel de abastecimento dos cilindros de CI / segurança no esvaziamento de cilindros móveis e da própria cascata

20/05, 21/05, 22/05 e 23/05	Nòs diversos e funções
27/05, 28/05, 29/05 e 30/05	Avaliação física dirigida e avaliação física detalhada;
03/06, 04/06, 05/06 e 06/06	Acionamento do gerador de energia do quartel
10/06, 11/06, 12/06 e 13/06	Estancamento de hemorragias diversas / Como identificar hemorragia interna
17/06, 18/06, 19/06 e 20/06	Uso da Cascata Móvel abastecendo a cascata do ABTR211 e segurança no respectivo esvaziamento do reservatório do ABTR211
24/06, 25/06, 26/06 e 27/06	Manipulação de vítima, colocando a mesma na maca, deixando pronta para o transporte.
01/07, 02/07, 03/07 e 04/07	Nòs diversos / montagem de tirolesa com resgate em maca envelope
08/07, 09/07, 10/07 e 11/07	Utilização da Serra Sabre e ferramentas elétricas de RVE na prática
15/07, 16/07, 17/07 e 18/07	Queimaduras, identificar e tratar.
22/07, 23/07, 24/07 e 25/07	Uso da bomba d'água reserva do ABTR, caso dê problema na bomba do ABTR.
29/07, 30/07, 31/07 e 01/08	Utilização da parafusadeira na prática
05/08, 06/08, 07/08 e 08/08	Manuseio e uso do desfibrilador / Manuseio e uso do colar cervical
12/08, 13/08, 14/08 e 15/08	Sinais Vitais e escala de Glasgow
19/08, 20/08, 21/08 e 22/08	Acionamento dos equipamentos a combustão do ABTR211;
26/08, 27/08, 28/08 e 29/08	Imobilização de fraturas diversas
02/09, 03/09, 04/09 e 05/09	Operação do kit pick-up da AR82
09/09, 10/09, 11/09 e 12/09	Montagem de palco de ferramenta para ocorrências de RVE;

16/09, 17/09, 18/09 e 19/09	Parto, o primeiro clamp deve ser colocado em que ponto, qual mensuração deve ser feita? / demonstre como deve ser feito a aspiração do rn após o parto usando a perinha / primeiro e segundo clamp no parto, onde devem ser colocados? / avalie os sinais vitais no adulto, na criança ou no rn (definido pelo avaliador)
23/09, 24/09, 25/09 e 26/09	Uso do quadriciclo
30/09, 01/10, 02/10 e 03/10	Equipar-se com epi e epr / uso do epr / montagem e desmontagem de epr (tirar e recolocar o cilindro, e troca de oring)
07/10, 08/10, 09/10 e 10/10	Avaliação das vias aéreas e utilização da cânula de guedel
14/10, 15/10, 16/10 e 17/10	Identificar/nomear/demonstrar utilidade dos itens presentes nas viaturas (hooligan, adaptador de mangueira, redução de mangueira, chave de mangueira, corta cinto, quebra vidro, catraca....) /
21/10, 22/10, 23/10 e 24/10	Montar o sistema para oxigenioterapia utilizando o sistema fixo da viatura e utilizando o whitemed com a bolsa válvula máscara. Demonstrar o uso.
28/10, 29/10, 30/10 e 31/10	Imobilização de corpo estranho encravado (ex: faca) em partes do corpo / Uso do curativo 3 pontos
04/11, 05/11, 06/11 e 07/11	Estabilização primária e secundária de um veículo / Chave de Rautek
11/11, 12/11, 13/11 e 14/11	Segurança, sinalização de acidente, posicionamento de viaturas
18/11, 19/11, 20/11 e 21/11	Com o tripé, monte de forma a resgatar uma vítima que pesa 140kg e está a 5m de profundidade
25/11, 26/11, 27/11 e 28/11	Atendimento Produtos Perigosos / Uso do manual ou app ABIQUIM
02/12, 03/12, 04/12 e 05/12	Parto, dificuldades e variações de exposição, cabeça, pelve, mão...
09/12, 10/12, 11/12 e 12/12	Manuseio e uso do desfibrilador / Manuseio e uso do colar cervical
16/12, 17/12, 18/12 e 19/12	Avaliação física dirigida e avaliação física detalhada;

Capitão BM DIOGO BATTAGLIN
Cmt da 3ª/12ºBBM
(Nota para Boletim N° 139-24-12ºBBM).

ORDEM Nr 8-24-12ºBBM, DE 21 DE AGOSTO DE 2024

Nome: **ORDEM**

Identificação: **Ordem Nr 8-24-12ºBBM**

Abrangência: **12ºBBM**

Classificação: **Operacional**

Assunto: **Digitalização dos PPCI físicos do 12º BBM**

1 FINALIDADE

Esta ordem administrativa tem como finalidade regular a digitalização de Projetos Preventivos Contra Incêndios (PPCI) no âmbito do 12º Batalhão de Bombeiros Militar, visando à organização e o controle eficiente dos documentos.

2 EXECUÇÃO

2.1 Responsabilidades

2.1.1 Agentes Temporárias do Protocolo do SSCI

- a) Digitalizar os documentos físicos essenciais de cada Registro de Endereço (RE).
- b) Salvar os documentos digitalizados no “[Google Drive](#)”, na pasta correspondente à OBM de origem do PPCI <<https://abrir.link/vcxYF>>.
- c) Atualizar o registro na planilha de controle “[Digitalização PPCI 12ºBBM](#)” <https://abrir.link/DcOsC>.

2.1.2 Bombeiro Militar do Protocolo do SSCI

- a) Realizar a conferência dos documentos digitalizados: análise quantitativa e qualitativa.
- b) Inserir-los no sistema e-SCI na respectiva RE.
- c) Atualizar o registro na planilha de controle “[Digitalização PPCI 12ºBBM](#)” <https://abrir.link/DcOsC>.

2.2 Documentos Essenciais para Digitalização

São considerados essenciais os seguintes documentos:

- a) Projeto Preventivo Contra Incêndios (PPCI).
- b) Planta Baixa de todos os pavimentos.
- c) Requerimentos e seus despachos.
- d) Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs).
- e) Memorial descritivo.
- f) Outros que, por sua natureza, sejam considerados relevantes (Ex.: Isométrico do GLP, do SHP, etc).

2.2.1 Em caso de dúvidas quanto à relevância de outros documentos não relacionados, deve-se consultar o Chefe da SCI.

2.3 Tratamento dos Documentos físicos já Inseridos no e-SCI

- a) Os documentos físicos já inseridos no e-SCI devem ser disponibilizados para retirada pelo proprietário ou, no impedimento deste, pelo responsável técnico. No momento da retirada, deve-se colher assinatura no Termo de Entrega (Anexo A) e registrar a data na planilha de controle “[Digitalização PPCI 12ºBBM](#)” na respectiva RE.

b) Para fins de descarte dos documentos físicos deve-se aguardar no mínimo:

1) 30 dias após a notificação válida.

2) 45 dias após a última tentativa de notificação sem sucesso.

c) Caso os documentos não sejam retirados dentro dos prazos estabelecidos, deverá ser lavrada uma Declaração (Anexo B ou C, conforme o caso), assinada pelo Comandante e pelo Chefe da SCI local.

d) Os documentos produzidos, sejam o Termo de Entrega (Anexo A) ou a Declaração (Anexo B ou C), devem ser inseridos no e-SCI no trâmite da respectiva RE.

f) Após o cumprimento dos prazos e a inserção dos documentos no e-SCI, os documentos físicos poderão ser descartados, preferencialmente por incineração.

4 ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

A digitalização e a inserção dos documentos no e-SCI será de responsabilidade do Setor de Protocolo do 12ºBBM, contudo caberá ao SCI da OBM de origem o seguinte:

a) Caso o processo a ser digitalizado ainda não tenha sido migrado para o e-SCI, efetue a migração conforme as instruções do Anexo D. Durante esse processo, inclua no e-SCI todos os documentos e atestados provenientes do SIGAT.

b) Registre as informações pertinentes aos processos (REs) que serão digitalizados na planilha "[Digitalização 12ºBBM](#)", na aba correspondente à OBM de origem.

c) Após, encaminhe os arquivos físicos para a Sede do BBM para digitalização, conforme o cronograma a ser definido.

d) Após a conclusão do processo de digitalização e inserção no e-SCI, os arquivos físicos serão devolvidos à OBM de origem. Esses documentos deverão ser disponibilizados aos responsáveis, conforme especificado no item 2.3..

5 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Esta ordem administrativa entra em vigor na data de sua publicação. Cabe a todos os envolvidos cumprir as disposições aqui estabelecidas, garantindo a eficiência e a integridade do processo de digitalização e gestão dos documentos.

Quartel em São Miguel do Oeste, 21 de agosto de 2024.

ANEXO A

TERMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na qualidade de:

Proprietário

Responsável Técnico

Declaro para os devidos fins que, nesta data, procedi à retirada dos documentos vinculados à edificação:

Nome:

RE:

—
ORIENTAÇÕES:

1. O **Projeto Preventivo Contra Incêndios (PPCI)** foi digitalizado e inserido no sistema **e-SCI**. Recomenda-se a conferência dos documentos digitalizados para garantir que todas as informações necessárias estejam corretas e completas.
2. Os documentos retirados estão à disposição para a destinação que o responsável considerar mais apropriada.
3. Estabelece-se o prazo de **30 dias**, contados a partir da data de assinatura deste termo, para qualquer manifestação ou observação referente à documentação retirada e à sua digitalização. Após o prazo estipulado, considera-se que os documentos foram aceitos conforme apresentados e processados.

Local e Data:

Assinatura do Responsável pela Retirada:

ANEXO B

DECLARAÇÃO DE NÃO RETIRADA DE DOCUMENTOS

Eu, _____, Chefe do Serviço de Segurança Contra Incêndio (SCI) Local, lotado no município de _____, declaro para os devidos fins que, em conformidade com as orientações vigentes:

- a) Os documentos físicos relacionados ao RE _____, foram disponibilizados para retirada pelo proprietário/responsável técnico.
- b) A notificação válida foi realizada em _____, conforme os registros, concedendo um prazo de 30 dias para a retirada dos documentos físicos.
- c) Apesar da notificação válida e do prazo estipulado, não houve comparecimento para a retirada dos documentos físicos até a presente data.
- d) A presente declaração será inserida no e-SCI no trâmite da respectiva RE e disponibilizada para auditoria e controle interno.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local e Data:

Assinatura: _____
Chefe do SCI Local

Ciente: _____
Comandante

ANEXO C

DECLARAÇÃO DE INVIABILIDADE DE NOTIFICAÇÃO

Eu, _____, Chefe do Serviço de Segurança Contra Incêndio (SCI) Local, lotado no município de _____, após tentativas exaustivas e infrutíferas de notificação ao proprietário e/ou responsável técnico dos documentos físicos inseridos no Sistema de Segurança Contra Incêndio (e-SCI), declaro para os devidos fins que:

1. Realizei todas as tentativas possíveis de notificação através dos seguintes meios:

—

—

—

2. Não obtive sucesso na notificação, conforme detalhado abaixo:

—

—

3. Informo que, após decorridos 45 (quarenta e cinco) dias desde a última tentativa de notificação, os documentos físicos em questão estão agora sujeitos ao processo de descarte.

4. A presente declaração será inserida no e-SCI no trâmite da respectiva RE e disponibilizada para auditoria e controle interno.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local e Data:

Assinatura: _____
Chefe do SCI Local

Ciente:

Comandante

ANEXO D

Passo a Passo para Consultar e Cadastrar Edificação do SIGAT no e-SCI

1. Consulta da Edificação no SIGAT:

- a) Consulte a edificação no SIGAT.
- b) Entre no e-SCI e verifique se a edificação consta no sistema. A consulta é essencial para evitar o cadastramento duplicado de RE.

1.1 Caso a edificação já esteja cadastrada:

- a) Verifique se as Análises e o Habite-se foram inseridos conforme aprovação no SIGAT.

1.2 Caso a edificação NÃO esteja cadastrada no e-SCI:

- a) O militar deverá clicar em “Cadastrar Novo RE” na aba “Consulta Geral (RE)” e proceder com o cadastro.

1.2.1 Inserção dos Dados:

- a) Insira corretamente o endereço, dados do proprietário e do responsável técnico. Caso necessário, entre em contato com o proprietário ou responsável técnico para obter informações como CPF, e-mail, telefone de contato e endereço. (Não cadastrar informações falsas, como pessoas, e-mails ou telefones).

1.2.2 Inserção do Atestado de Aprovação de Projeto do SIGAT:

- a) Avalie corretamente a ocupação e insira todos os dados exigidos pelo sistema, como:

- 1) Altura da edificação;
- 2) Quantidade de gás;
- 3) Lotação;
- 4) Tipo de escada;
- 5) Área comum, etc.

- b) Exemplo de lotação:

- 1) Ocupação comercial: uma (1) pessoa a cada sete (7) metros quadrados;
- 2) Residenciais multifamiliares: duas (2) pessoas por quarto.

- c) Exemplo de volume de gás: conforme pranchas do PPCI, especificar se há P13 ou P45.

1.2.3 Inserção do Atestado de Habite-se do SIGAT:

- a) Insira o atestado de Habite-se corretamente no sistema e-SCI.

1. Vistoria em caso de ausência de Habite-se:

- a) Caso a edificação não possua Habite-se, o militar poderá gerar uma vistoria *ex officio* utilizando o botão “+ Adicionar vistoria ex officio para Bloco”.
- b) Realize o deslocamento até a edificação para confirmar se a construção foi de fato realizada e para efetuar a vistoria.
- c) Após a vistoria, emita o *AF para a solicitação do atestado de Habite-se (*orientar o cidadão sobre os próximos passos).

ANEXO E

Sugestão de texto para enviar aos responsáveis

Prezado(a),

Informamos que o Projeto Preventivo Contra Incêndios e os documentos relacionados à edificação [nome], RE [número] foram digitalizados e inseridos no Sistema e-SCI do Corpo de Bombeiros Militar de SC. Os documentos físicos permanecerão disponíveis para retirada em nosso quartel por um período de 30 dias. Após esse prazo, serão descartados. Para qualquer dúvida ou mais informações, por favor, entre em contato conosco.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

Major BM MICHAEL MAGRINI

Respondendo pelo Comando do 12º BBM (São Miguel do Oeste)

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

COMANDOS DIVERSOS

A 19 de agosto de 2024, passa a responder pelo Comando do 12ºBBM (São Miguel do Oeste), o Maj BM Mtcl 927093-0 MICHAEL MAGRINI, cumulativamente com as funções que já exerce, enquanto durar o afastamento do titular, o Ten Cel BM Mtcl 927676-9 ANDERSON MEDEIROS SARTE, por estar em usufruto de férias regulamentares.

A 19 de agosto de 2024, passa a responder pelo Comando da 3º/12ºBBM (Dionísio Cerqueira), o 1º Ten BM Mtcl 927735-8 JACKSON LUIS KREUTZ, cumulativamente com as funções que já exerce, enquanto durar o afastamento do titular, o Cap BM Mtcl 927065-5 JOÃO RUDINI STURM.

FÉRIAS REGULAMENTARES

A 19 de agosto de 2024, do Ten Cel BM Mtcl 927676-9 ANDERSON MEDEIROS SARTE, do 12ºBBM, concedido usufruto de 18 dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 06 de setembro de 2024.

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

FÉRIAS REGULAMENTARES

A 15 de agosto de 2024, do 3° Sgt BM RR CTISP Mtcl 921561-1 VANDERLEI ANTÔNIO DA VEIGA, do 1º/2ª/12ºBBM (Dionísio Cerqueira), concedido usufruto de 28 (vinte e oito) dias restantes de férias regulamentares, com previsão de retorno para o dia 12 de setembro de 2024 (Nota para Boletim N° 140-24-12ºBBM).

SUSTAÇÃO DE FÉRIAS

No processo de sustação de férias, do 3° Sgt BM CTISP Mtcl 921561-1 VANDERLEI ANTÔNIO DA VEIGA, do 12ºBBM, referente ao período aquisitivo de 2023, sendo a contar de 16 de agosto de 2024, por necessidade do serviço, conforme Processo CBMSC 19676/2024. O restante de 27 dias de férias serão usufruídas a contar de 1° de dezembro de 2024, de acordo com o art. 65, § 3° da Lei nº6.218, 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, 21 de agosto de 2024.

Tenete-Coronel BM ROBERTO WEINGARTNER

Diretor interino de Pessoal
(assinado digitalmente)

SERVIÇO DE SAÚDE

A 17 de agosto de 2024, do 3ºSgt BM Mtcl 916153-8 ODAIR DOMINGOS ANDRIOLLO, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), necessitou de 1 (um) dia de afastamento das atividades para tratamento de saúde, conforme atestado assinado pela Dra. Thais Giumbelli CRM/SC 28393. O atestado médico foi aceito e homologado pelo Ten BM Jackson Kreutz, comandante do 1º/1ª/12ºBBM, nos termos da Portaria N° 644-CBMSC, de 3 de outubro de 2023 (Processo SGPe 20519/2024. Inserido no SiGRH).

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA DO SERVIÇO

A 16 de agosto de 2024, do Cb BM Mtcl 932371-6 GEOVAN CESAR BOUFLEUR, do 1º/3º/1ª/12ºBBM (Iporã do Oeste), concedido 14 (quatorze) horas de dispensa do serviço, no horário das 18h00min do dia 16 de agosto de 2024 às 08h00min do dia 17 de agosto de 2024, a título de compensação de banco de horas. (Nota para Boletim N° 141-24-12ºBBM).

A 17 de agosto de 2024, do Cb BM Mtcl 390947-6 DHIEGO ROBSON DRAGO, do 1º/3ª/12ºBBM (Maravilha), concedido 24 (vinte e quatro) horas de dispensa do serviço operacional, no período das 09h00min do dia 17 de julho de 2024 às 09h00min do dia 18 de agosto de 2024, a título de compensação de banco de horas (Nota para Boletim N° 139-24-12ºBBM).

A 21 de agosto de 2024, do Cb BM Mtcl 931771-6 MATEUS TREVISAN, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido 11 (onze) horas de dispensa do serviço operacional, no horário das 08h00min às 19h00min do dia 21 de agosto de 2024, à título de compensação em banco de horas (**Nota para Boletim N° 138-24-12ºBBM**).

FÉRIAS REGULAMENTARES

A 15 de agosto de 2024, do Sd BM Mtcl 719707-1 GUILHERME MINOSSO ERLO, do 1º/2º/2ª/12ºBBM (São José do Cedro), concedido usufruto de 28 (vinte e oito) dias restantes de férias regulamentares, com previsão de retorno para o dia 12 de setembro de 2024 (**Nota para Boletim N° 140-24-12ºBBM**).

A 15 de agosto de 2024, do Sd BM Mtcl 720022-6 YAN GABRIEL BETTIO, do 1º/2º/2ª/12ºBBM (São José do Cedro), concedido usufruto de 28 (vinte e oito) dias restantes de férias regulamentares, com previsão de retorno para o dia 12 de setembro de 2024 (**Nota para Boletim N° 140-24-12ºBBM**).

FÉRIAS REGULAMENTARES – ALTERAÇÃO DE DATA DE INÍCIO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Na solicitação contida no Ofício N° 844/24/12ºBBM, processo SGPE CBMSC 18874/2024, da Cb BM Mtcl 931691-4 MURIEL LUFT, do 2º/1º/3ª/12ºBBM (Cunha Porã), a qual solicita alteração no início do gozo de férias de 15 para 20 de dezembro de 2024, dou o seguinte despacho:

- I- Autorizo;
- II- Inserir no SigRH;
- III- Informar o Solicitante;
- IV- Publicar em BI;

São Miguel do Oeste, 12 de agosto de 2024.

Ten Cel BM Anderson Medeiros Sarte
Comandante do 12ºBBM

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

ELOGIO

Aprovo o elogio proposto pelo 3º Sgt BM Mtcl 927102-3 CRISTIANO PEDÓTT, aos Cb BM Mtcl 930961-6 RAFAEL MEURER DA ENCARNAÇÃO, Sd BM Mtcl 691975-8 EDINEI BAÚ e a Bombeira Comunitária SIMONE FÁVERO, por terem, no dia 02/08/2024 (Sexta-Feira), atendido ocorrência, número 130544348, de PCR de uma idosa de 84 anos de idade, que apresentava ausência total dos sinais vitais e prontamente a gu da VTR ASU 374 realizou o protocolo de parada cardiorrespiratória, com auxílio de ventilação de resgate e oxigenoterapia, e após aproximadamente 30 minutos a vítima apresentou reversão no quadro de parada cardíaca, voltando a apresentar batimentos e saturação de O², logo sendo estabilizada e conduzida ao atendimento médico do HRTGB. Esses profissionais são exemplos de

comprometimento com nossa corporação e nossa sociedade. Devido a isso, são merecedores de elogio. Fica o agradecimento pelo empenho e profissionalismo.

Individual;
Averbe-se.

São Miguel do Oeste, 19 de agosto de 2024

Major BM MICHAEL MAGRINI

Cmt da 1ª/12/BBM

(Nota para Boletim N° 138-24-12°BBM. Inserido no SIGRH).

Elogio o 1º Sgt BM Mtcl 927719-6 RICARDO FÁBIO LUDWIG, 3º Sgt BM Mtcl 930099-6 THIAGO BETTIO, Cb BM Mtcl 932371-6 GEOVAN CÉSAR BOUFLEUR, Cb BM Mtcl 933575-7 PAULO RICARDO DA SILVA, Cb BM Mtcl 931733-3 JOCILEI CARLOS TONET, Cb BM Mtcl 390366-4 RAFAEL LAUXEN, Cb BM Mtcl 930105-4 UILITON BAIARDI FIGUEIRÓ MARQUES, Sd BM Mtcl 720022-6 YAN GABRIEL BETTIO, BC SANDRO SPIR, BC SANDRA FIORE e BC LEONARDO VINICIUS CELLA, por terem, no dia 10/08/2024 (Sábado), se voluntariado para auxiliar no atendimento da Ocorrência, nº 130549415, de busca e resgate de idosa desaparecida. Os bombeiros militares e comunitários não mediram esforços e profissionalismo, mesmo na horário de folga, para fazer com que a realização do resgate fosse um sucesso. Foi o conjunto de conhecimento individual o fator principal para que a equipe lograsse êxito no resultado positivo desse atendimento. Este sucesso não teria sido possível sem a habilidade e o comprometimento de cada bombeiro que participou do atendimento desta ocorrência.

Individual;
Averbe-se.

São Miguel do Oeste, 19 de agosto de 2024

Major BM MICHAEL MAGRINI

Cmt da 1ª/12/BBM

(Nota para Boletim N° 138-24-12°BBM. Inserido no SIGRH).

Major BM MICHAEL MAGRINI
Respondendo pelo Comando do 12°BBM (São Miguel do Oeste)
(Assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **M06AL3K7**

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



MICHAEL MAGRINI (CPF: 047.XXX.559-XX) em 23/08/2024 às 15:27:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/02/2019 - 17:04:56 e válido até 21/02/2119 - 17:04:56.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDQxMF80MTFmJyNF9NMDZBTDNLNw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000410/2024** e o código **M06AL3K7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.