



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM Nr 04/2024

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

Nr 04/2024
Quartel em Chapecó, 25 de janeiro de 2024.

(QUINTA-FEIRA)

Público para conhecimento e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

Cmt de Área do 6º BBM

19/01/2024	0800h-2000h	Sexta-Feira	1º Ten BM Mtcl 934061-0 Daniel Bazanini Massarotte - (49) 9 9974-1562
20/01/2024	0800h-2000h	Sábado	1º Ten BM Mtcl 931754-6 TIAGO LUCIAN de Oliveira - (49) 9 9814-0315
21/01/2024	0800h-2000h	Domingo	1º Ten BM Mtcl 927735-8 Jackson Luís Kreutz - (49) 9 9122-9860
2201/2024	0800h-2000h	Segunda-Feira	Cap BM Mtcl 928924-0 Glaycon Jean REITZ - (49) 9 8894-5638
23/01/2024	0800h-2000h	Terça-Feira	1º Ten BM Mtcl 988779-2 Robson Fermiano Barbosa Silva - (48) 9 9999-1733
24/01/2024	0800h-2000h	Quarta-Feira	Cap BM Mtcl 933684-2 Tiago José DOMINGOS - (49) 9 8422-2310
25/02/2024	0800h-2000h	Quinta-Feira	Cap BM Mtcl 927344-1 RAMON Philippy Coelho - (49) 9 9157-5487

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alteração

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 2/24/6º BBM

Chapecó, 23 de janeiro de 2024

Estabelecer diretrizes e regular procedimentos relativos à gestão e ao desenvolvimento do Serviço de Segurança Contra Incêndios (SSCI) no âmbito do 6º BBM.

O COMANDANTE DA 3ª/6º BBM, na qualidade de OFICIAL GESTOR DO SSCI DO 6º BBM e no uso de suas atribuições legais, DETERMINA que:

O desenvolvimento do Serviço de Segurança Contra Incêndios (SSCI) no âmbito do 6º BBM passará a observar as diretrizes e os procedimentos a seguir expostos, os quais se aplicam a todas as OBM pertencentes ao 6º BBM.

1. DO SERVIÇO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS (SSCI)

O Serviço de Segurança Contra Incêndios (SSCI) tem como objetivos minimizar o risco à vida e reduzir a perda patrimonial, atuando na prevenção a incêndios através do estabelecimento de normas e de requisitos mínimos de segurança nas edificações, bem como através da fiscalização voltada ao cumprimento destes requisitos.

Para desenvolver suas ações, o SSCI é organizado em diferentes setores, cada qual responsável por atividades específicas que, ao se somarem, constituem o Processo de Regularização de Edificações. Os Setores do SSCI são:

- ★ Protocolo
- ★ Análise
- ★ Vistoria
- ★ Cartório

Com exceção ao Setor de Vistorias, todos os demais setores do SSCI serão estruturados de forma centralizada, desenvolvendo suas atividades a partir da Sede do 6º BBM (Chapecó).

A missão, organização, composição, atividades e demais peculiaridades de cada setor será definida a seguir.

1.1 Protocolo

É a porta de entrada do SSCI, sendo responsável por realizar o atendimento aos usuários do Serviço, recepcionando e respondendo às demandas, bem como filtrando-as e encaminhando-as aos demais setores, quando a resposta solicitada estiver além das competências do setor.

O atendimento ao público externo será realizado de forma centralizada, de modo que todos os canais de atendimento disponíveis do SSCI serão recepcionados pelo Setor de Protocolo (Chapecó).

1.1.1 Missão:

Orientar os usuários do serviço quanto aos procedimentos relativos ao processo de regularização das edificações.

1.1.2. Foco:

- a) Atendimento: identificar a situação e as necessidades do usuário.
- b) Orientação e direcionamento.
- c) Correto cadastramento dos dados no sistema.
- d) Resolução de problemas.

1.1.3. Composição:

O setor será composto por estagiários, coordenados por um Bombeiro Militar (preferencialmente SGT BM).

1.1.4 Atividades (estagiários):

- a) Atendimento (1º nível) nas diversas modalidades adotadas (presencial, vídeo-chamada, telefone, whatsapp, e-mail, SAU, etc).
- b) Filtro e encaminhamento das demandas a outros setores (e-mail, whatsapp, agendamento).
- c) Importação/Migração de RE para o e-SCI.
- d) Apoio à vistoria - separação e organização dos documentos físicos.
- e) Demais atividades administrativas determinadas pela coordenação.

1.1.5 Atividades (Coordenador):

- a) Supervisão do Atendimento.
- b) Orientação, padronização e treinamento aos estagiários.
- c) Emissão de informações e relatórios sobre os processos do Atendimento.
- d) Gestão do efetivo sob sua coordenação.
- e) Eventos Temporários: recepcionar, analisar e despachar solicitações.
- f) REGIN: monitorar e inserir liberações de viabilidade.
- g) Restituição de taxas: análise e encaminhamento.
- h) Coordenar a digitalização dos projetos e documentos técnicos físicos.
- i) Brigadistas: Documentação e gerenciamento.

1.2 Análise

É o setor responsável por recepcionar e analisar os Projetos Preventivos Contra Incêndios (PPCI), emitindo os despachos cabíveis de acordo com a adequação destes aos Cabe também ao Setor de Análise prover as orientações demandadas por Responsáveis pelo Imóvel (RI) e Responsáveis Técnicos (RT), através da critérios de segurança contra incêndios, bem como aplicando o Poder de Polícia quando previsto.

Cabe também ao Setor de Análise prover as orientações demandadas por Responsáveis pelo Imóvel (RI) e Responsáveis Técnicos (RT), através da realização de Consultas Técnicas e elaboração de Pareceres e Decisões Técnicas relativos à análise de projetos.

A análise dos PPCI será realizada de forma centralizada, de modo que todos os analistas serão lotados na 3ª/6º BBM (Sede Chapecó), respondendo às demandas de análise de toda a circunscrição do 6º BBM.

1.2.1 Missão:

Analisar e fiscalizar os Projetos Preventivos Contra Incêndios (PPCI) assegurando a adequação destes aos critérios de segurança estabelecidos pelo CBMSC.

1.2.2 Foco:

- a) Padronização e fluidez das análises.
- b) Orientação aos Responsáveis pelo Imóvel (RI) e Responsáveis Técnicos (RT).

1.2.3 Composição:

O setor será composto por analistas militares (preferencialmente CB e SD), coordenados por um SGT BM.

1.2.4 Atividades (analistas):

- a) Sistema e-SCI: monitoramento, distribuição e inserção dos despachos.
- b) Análise de PPCI: prévia e/ou posterior (fiscalização).
- c) Emissão de Relatórios de Indeferimento de Análise.
- d) Emissão de Autos de Fiscalização (AF) diante de irregularidades constatadas.
- e) Verificação e registro do cumprimento de Autos de Fiscalização (AF) no e-SCI referente às pendências afetas ao setor.

1.1.5 Atividades (Coordenador):

- a) Acompanhamento e supervisão das atividades dos analistas, prazos e metas.
- b) Orientação, padronização e treinamentos voltados à equipe.
- c) Organização e distribuição da demanda de análises entre os integrantes da equipe.
- d) Gestão do efetivo sob sua coordenação.
- e) Emissão de informações e relatórios sobre os processos de análise.
- f) Atendimento (2º nível) das consultas técnicas agendadas, nas modalidades presencial e vídeo-chamada.
- g) E-mail: Monitoramento, análise e despacho.
- h) Elaboração de Pareceres e Decisões Técnicas, em resposta às Consultas e Requerimentos Técnicos, relacionados às análises de PPCI.

1.3. Vistoria

É o setor responsável por realizar a fiscalização das edificações, emitindo os despachos cabíveis de acordo com a adequação destes ao PPCI e aos critérios de segurança contra incêndios, bem como aplicando o Poder de Polícia conforme previsão normativa e/ou orientação do Cartório.

Cabe também ao Setor de Vistoria prover as orientações demandadas por Responsáveis pelo Imóvel (RI) e Responsáveis Técnicos (RT), através da realização de Consultas Técnicas e elaboração de Pareceres e Decisões Técnicas relativas às vistorias das edificações.

As vistorias de edificações serão realizadas de forma descentralizada, de modo que cada CIA/OBM constituirá equipe de vistoriadores própria, responsável por atender às demandas de

vistoria de sua circunscrição, tendo como referência o Setor de Vistoria da 3º/6ºBBM (Sede Chapecó).

1.3.1. Missão:

Vistoriar e fiscalizar as edificações assegurando a adequação destas ao Projeto aprovado e aos critérios de segurança estabelecidos pelo CBMSC.

1.3.2 Foco:

- a) Padronização e fluidez das vistorias.
- b) Identificação de irregularidades nas edificações.

1.3.3. Composição:

O setor será composto por vistoriadores militares (preferencialmente CB e SD), coordenados por um SGT BM (Sede).

1.3.4 Atividades (vistoriadores):

- a) Sistema e-SCI: monitoramento, distribuição e inserção dos despachos.
- b) Vistorias em edificações: prévia e/ou posterior (fiscalização).
- c) Emissão de Relatórios de Indeferimento de Vistoria.
- d) Emissão de Relatórios de Vistoria *ex Officio*.
- e) Emissão de Autos de Fiscalização (AF) diante de irregularidades constatadas.
- f) Verificação e registro do cumprimento de Autos de Fiscalização (AF) no e-SCI referente às pendências afetas ao setor.

1.3.5 Atividades (Coordenador):

- a) Acompanhamento e supervisão das atividades de vistoria, prazos e metas.
- b) Orientação, padronização e treinamentos voltados à equipe.
- c) Organização e distribuição da demanda de vistorias entre os integrantes da equipe.
- d) Gestão do efetivo sob sua coordenação.
- e) Emissão de informações e relatórios sobre os processos de vistoria.
- f) Atendimento (2º nível) das consultas técnicas agendadas, nas modalidades presencial e vídeo-chamada.
- g) E-mail: Monitoramento, análise e despacho.
- h) Elaboração de Pareceres e Decisões Técnicas, em resposta às Consultas e Requerimentos Técnicos, relacionados às vistorias em edificações.

1.4 Cartório

É o setor responsável por coordenar, orientar e capacitar os demais setores em como e quando aplicar o Poder de Polícia corretamente (padronização), em busca da regularização das edificações.

Cabe portanto ao Cartório o acompanhamento dos processos de regularização em curso, emitindo informações e relatórios que subsidiem a aplicação do Poder de Polícia pelos demais setores, os quais atuarão sob sua orientação atendendo as demandas de fiscalização apresentadas.

As atividades do Cartório serão realizadas de forma centralizada na 3ª Cia/6º BBM (Sede Chapecó), sendo que o setor responderá pela gestão das demandas do Poder de Polícia de toda a circunscrição do 6º BBM.

Estão excluídas do rol de responsabilidades do Cartório aquelas atividades privativas das Autoridades Bombeiro Militar, tais como a resposta a recursos de multas, etc., as quais deverão ser realizadas pelo Oficial Comandante que responde pela circunscrição da edificação autuada.

1.4.1 Missão:

Coordenar a aplicação do Poder de Polícia, buscando através deste a regularização das edificações.

1.4.2 Foco:

- a) Promoção de ações de fiscalização das edificações.
- b) Acompanhamento e controle dos processos de regularização.
- c) Subsidiar e orientar a aplicação do Poder de Polícia.

1.4.3 Composição:

O setor será composto por militares e/ou civis, coordenados por um SGT BM.

1.4.4 Atividades (auxiliar 1 - Autos de Fiscalização):

a) Conferência e homologação das informações de cumprimento de a Autos de Fiscalização (AF) inseridas pelos Responsáveis no e-SCI.

b) Emissão de relatórios de Autos de Fiscalização (AF) e Atestados de Funcionamento a vencer (para comunicar os comandantes locais para providências).

c) Realização de contato com os Responsáveis pelo Imóvel (RI) e Responsáveis Técnicos (RT), na medida do possível, informando sobre o vencimento próximo do Autos de Fiscalização (AF).

d) Emissão de Autos de Fiscalização (AF) para as edificações que estão com Atestado de Funcionamento vencido (conforme orientação).

e) Emissão de relatório dos Autos de Fiscalização (AF) vencidos para adoção das medidas administrativas.

f) Análise da regularidade e formalidade dos Autos de Fiscalização (AF) vencidos (buscando identificar erros na confecção ou na ciência que possam invalidar o auto).

1.4.5 Atividades (auxiliar 2 - Autos de Infração):

a) Acompanhamento do relatório de Autos de Fiscalização (AF) vencidos.

b) Verificação, antes da aplicação do Auto de Infração (AI), se a irregularidade constatada já não foi sanada (no ínterim entre o vencimento do AF e a aplicação do AI)

c) Emissão dos Autos de Infração (AI) para os Autos de Fiscalização (AF) vencidos e para outros casos conforme orientação do Coordenador do Cartório.

d) Acompanhamento dos Autos de Infração (AI), sobretudo com relação aos prazos para regularização, verificando a necessidade de adoção de novas medidas adm pelo não cumprimento (cassação, etc).

e) Emissão de relatórios dos Autos de Infração (AI) com referência a prazos, AI vencidos, etc.

1.4.6 Atividades (Coordenador):

a) Acompanhamento e supervisão das atividades realizadas pelo Cartório.

b) Orientação, padronização e treinamentos voltados à equipe.

c) Gestão do efetivo sob sua coordenação.

d) Elaboração de relatórios e informes relacionados à fiscalização e ao Poder de Polícia.

e) Avaliação de eventuais inconformidades na emissão de Autos de Fiscalização (AF), decidindo sobre sua manutenção ou nova emissão.

f) Dar publicidade às Autoridades BM sobre os Autos de Fiscalização (AF) a vencer (enviar e-mail com relatório).

g) Avaliação da relação de Autos de Fiscalização (AF) vencidos, reportando casos específicos antes da aplicação das medidas administrativas (edificações públicas, etc).

h) Avaliação e despacho das solicitações de prorrogação de prazos.

i) Aplicação, a partir do aval das Autoridades BM, de Autos de Infração (AI), estipulando prazos para regularização.

j) Avaliação e orientação quanto a adoção de medidas administrativas

complementares, a partir do vencimento do prazo do Autos de Infração (AI).

k) Elaboração de ofícios para comunicação de edificações irregulares (que não cumpriram o prazo final do AI) destinados à Prefeitura e MPSC (fim do Poder de Polícia).

l) Inscrição em dívida ativa das multas não pagas no ano anterior, conforme orientação da DSCI.

m) Apuração de denúncias, solicitando dos demais setores as ações necessárias à elucidação do caso (realização de vistorias, análises de PPCI, etc).

n) Padronização, orientação e capacitação dos demais setores quanto a realização de ações de Poder de Polícia (emissão de AF ao indeferir uma vistoria ou uma análise se edificação existente, por exemplo, etc.)

o) Atendimento (2º nível) ao público externo, na modalidade presencial.

2. DA GESTÃO DO SSCI

A gestão do SSCI será dividida em três níveis/funções, cada qual com suas atividades e responsabilidades específicas conforme segue.

2.1 Oficial Gestor do SSCI do Batalhão

É o oficial responsável pelo Serviço de Segurança Contra Incêndios no âmbito do 6º BBM, a quem cabe acompanhar, supervisionar e estabelecer as diretrizes de atuação e organização geral, representando o elo entre o SSCI local e a DSCI. São atividades/responsabilidades do Oficial Gestor do SSCI do Batalhão:

a) Monitorar e acompanhar as atividades do SSCI.

b) Supervisionar o cumprimento das normas e orientações da DSCI.

c) Definir / esclarecer os processos e procedimentos a serem adotados pelo SSCI.

d) Identificar / desenvolver melhorias nos procedimentos e processos realizados.

e) Orientar os Chefes/Coordenadores de SSCI quanto a organização e desenvolvimento dos SSCI.

f) Supervisionar a produtividade dos SSCI.

g) Fiscalizar as condições técnicas e operacionais das OBMs.

h) Realizar cronogramas de fiscalização dos SSCI do BBM (planejamento).

i) Fiscalizar o cumprimento das metas do cronograma e planejamento.

j) Apoiar os Chefes e Coordenadores de SSCI quanto às dificuldades e demandas apresentadas.

k) Orientar os Oficiais Comandantes (autoridades BM) quanto aos procedimentos e atividades relativos ao SSCI e inerentes à função de Oficial Comandante de OBM.

l) Assessorar o Comando do BBM quanto aos assuntos atinentes ao SSCI.

- m) Articular com os níveis superiores soluções a problemas e desafios.
- n) Promover capacitação / treinamentos do efetivo.
- o) Emitir Decisões referentes a Recursos Especiais de sua competência.
- p) Realizar atendimentos ao público externo quando necessário.

2.2 Oficial Chefe do Setor de Análise

É o oficial responsável pelo Setor de Análise do 6º BBM, a quem cabe estabelecer, padronizar e supervisionar os procedimentos de análise de projetos preventivos. São atividades/responsabilidades do Oficial Chefe do Setor de Análise:

- a) Fazer cumprir as normas e orientações da DSCI, no que tange à atividade de análise de PPCI, levando ao conhecimento da Diretoria sugestões de padronização normativa.
- b) Pacificar entendimentos técnicos referentes às NSCI junto à equipe de análise;
- c) Fiscalizar as condições técnicas e operacionais relativas à análise de PPCI, visando à melhoria contínua do SSCI;
- d) Realizar a gestão e supervisão da produção dos analistas, por meio dos sistemas e-SCI e/ou B.I.
- e) Desenvolver e coordenar a instrução e a capacitação da equipe de analistas visando padronizar e atualizar os conhecimentos.
- f) Elaboração de Decisões Técnicas em resposta aos Recursos Técnicos apresentados, relacionados às análises de PPCI.

2.3 Chefe do SSCI

É o militar responsável pelo acompanhamento e monitoramento dos processos relacionados aos Setores do SSCI sob sua chefia, cabendo-lhe orientar o desenvolvimento dos serviços conforme as diretrizes emanadas pelo Oficial Gestor do SSCI do Batalhão e pela DSCI. São atividades/responsabilidades do Chefe do SSCI:

- a) Fazer cumprir as normas e orientações do Oficial Gestor do SSCI do Batalhão e da DSCI.
- b) Gerenciar o serviço prestado pelo SSCI, monitorando prazos, metas e resultados (produtividade).
- c) Desenvolver e organizar operações de fiscalização para aplicação do Poder de Polícia.
- d) Acompanhar os processos de aplicação do Poder de Polícia.
- e) Acompanhar os processos de regularização de edificações públicas e/ou de relevância local.
- f) Elaborar relatórios gerenciais sobre os serviços prestados pelo SSCI.
- g) Desenvolver e coordenar a instrução e a capacitação da equipe.

h) Emitir Decisões Técnicas referentes a Recursos Técnicos e Recursos Ordinários de sua competência (quando Oficial).

i) Realizar atendimentos ao público externo sempre que necessário.

3. DO ConSCI

O Conselho Técnico de Segurança Contra Incêndio (ConSCI) é o órgão colegiado deliberativo a nível de BBM, responsável por recepcionar e emitir decisões de recursos técnicos em segunda instância e revogar atestados.

Será presidido pelo Comandante do 6º BBM e composto por militares afetos à atividade de segurança contra incêndios nomeados em portaria publicada em BI do BBM.

Preferencialmente, farão parte do ConSCI o Oficial Gestor do SSCI do Batalhão, o Oficial Chefe do Setor de Análise e os Coordenadores dos Setores do SSCI, sem prejuízo de outros militares nomeados pelo Comandante do 6º BBM.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

4.1 Da Sargenteação da 3ª/6º BBM

A função de Sargenteante será desenvolvida pelo Sargento mais antigo da Cia, o qual será o responsável pelas seguintes atividades:

a) Elaborar a Escala de Serviço Mensal da 3ª/6º BBM, publicando-a ao efetivo para cumprimento através do grupo "3ª/6º SSCI Chapecó BMs" do whatsapp.

b) Organizar e controlar os horários de expediente e prática esportiva do efetivo da 3ª/6º BBM, conforme orientações do Comando.

c) Acompanhar mensalmente a elaboração da Ficha de Frequência do efetivo da 3ª/6º BBM, avaliando a adequação desta à Escala de Serviço Mensal publicada e demandando ajustes quando necessário.

d) Inserir as horas mensais trabalhadas pelo efetivo da 3ª/6º BBM no SIGRH, conforme registrado na Escala de Serviço Mensal e Ficha de Frequência, até o quinto dia útil do mês subsequente, submetendo-as à homologação do Comando da Cia.

e) Acompanhar o saldo em banco de horas do efetivo da 3ª/6º BBM, conforme orientações do Comando.

f) Elaborar o Plano de Férias e Licença Especial anual do efetivo da 3ª/6º BBM, conforme orientações do Comando da Cia, registrando-o no SIGRH.

g) Recepcionar, avaliar e despachar as solicitações de troca de serviço, troca de férias,

licenças, dispensas, descontos em férias, etc., conforme anuência ou delegação do Comando, providenciando os devidos registros em documentos de controle e no SIGRH.

4.2 Da Escala de Serviço da 3ª/6º BBM

a) O expediente administrativo aplicado aos militares da 3ª/6º BBM será de 07 horas diárias e ininterruptas, das 12h00min às 19h00min, ou, alternativamente, das 13h00min às 20h00min, neste último caso mediante requerimento e autorização do Comando do 6º BBM.

b) Os militares da 3ª/6º BBM cumprirão escala de sobreaviso, na quantidade um serviço mensal e exclusivamente nos finais de semana, a fim de dar suporte às fiscalizações, denúncias e apoio à GU de Serviço no tocante aos procedimentos de SSCI.

c) Ao início de cada mês, o SGTe da 3ª/6º BBM deverá elaborar e dar publicidade (grupo "3º/6º SSCI Chapecó BMs" do whatsapp) à Escala de Serviço Mensal, distribuindo as datas de Expediente e Sobreaviso de cada militar de acordo com a carga horária prevista para o referido mês.

d) Cada militar deverá cumprir integralmente a Escala de Serviço Mensal, sendo que qualquer alteração deverá ser previamente solicitada ao SGTe (via Nota Eletrônica), deferida e publicada (atualizada Escala de Serviço Mensal no grupo "3º/6º SSCI Chapecó BMs" do Whatsapp).

e) Nos dias em que estiver cumprindo escala de sobreaviso, o militar deverá assumir serviço no grupo "3º/6º SSCI Chapecó BMs" e "6ºBBM Operacional COBOM" do Whatsapp pela manhã, permanecendo comunicável durante todo o serviço, bem como não poderá se ausentar da circunscrição de sua OBM.

f) Cada militar deverá elaborar sua Ficha de Frequência Mensal conforme a Escala de Serviço Mensal programada e cumprida, solicitando a assinatura do Oficial responsável via SGPe até o dia 02 do mês subsequente.

g) Caberá à Chefia e à Coordenação fiscalizar o cumprimento diário da Escala de Serviço Mensal com base na publicação realizada pelo SGTe, comunicando eventuais alterações.

h) Será concedido a cada militar, conforme deliberação do Comando do 6º BBM, 2 horas semanais de dispensa do expediente para realização de atividades esportivas. Tal dispensa deverá ser previamente definida pelo militar (dias determinados), comunicada e homologada pelo SGTe da 3ª/6º BBM.

4.3 Da conduta dos integrantes do SSCI

Fica expressamente proibido aos militares e civis vinculados ao SSCI a solicitação ou o mero recebimento de qualquer tipo de vantagem fornecida diretamente por usuários do SSCI (ou por seus representantes) relativa ao objeto fiscalizado e/ou que dependa diretamente dos atos

administrativos emanados pelo CBMSC para se materializar, sob pena de desligamento imediato da atividade, sem prejuízo de eventuais consequências disciplinares ou criminais.

Cap BM RAMON PHILLIPY COELHO

Comandante da 3ª/6º BBM
(assinado digitalmente)

RESCISÃO DO TERMO DE ADESÃO DO SERVIÇO COMUNITÁRIO

Conforme o Ofício Nr 8-23-6º BBM, informo que a BC Regina Arruda, CPF 108.460.089-71, solicitou Rescisão do Termo de Adesão do Serviço Comunitário e entrega de seu fardamento. A solicitação encontra amparo no § 4º do art. 9º da IG 10-03-CBMSC.

PORTARIA Nº 3-24-6ºBBM, de 25 de janeiro de 2024.

O COMANDANTE DO 1º PELOTÃO DA 1ª COMPANHIA DO 6º BATALHÃO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a IG 10-03 BM.

RESOLVE:

Art. 1º Afastar ex-officio do serviço comunitário de acordo com o Inciso I do § 3º do Art. 47 da IG 10-03 BM a contar de 01/01/2024.

JOSIMAR RODRIGUES DOS SANTOS, CPF 108.313.059-59, Bombeiro Comunitário do 1º/1º/1ª/6ºBBM - Coronel Freitas.

MAYARA PEREIRA DOS SANTOS, CPF 081.626.429-51, Bombeira Comunitária do 1º/1º/1ª/6ºBBM - Coronel Freitas.

ILISEU FAGUNDES, CPF 060.180.659-08, Bombeiro Comunitário do 1º/1º/1ª/6ºBBM - Coronel Freitas.

Art.2º Conforme §4 do Art. 47 da IG-10-03BM, os Bombeiros comunitários que permanecerem na inatividade por um período superior a dois semestres deverão realizar a entrega do fardamento no estado em que se encontram.

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

Chapecó, 25 de janeiro de 2024.

1º Tenente BM AGUIAR JUNIOR CARLESSO MENEGHETTI

Comandante do 1º/1ª/6º BBM - Chapecó

I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

LICENÇA ESPECIAL- CONCESSÃO

Conforme a Nota Nº 20-24-6ºBBM: Solicitação de Licença Especial do 1º Ten BM Mtcl 931754-6 Tiago Lucian de Oliveira do 6ºBBM Chapecó, o qual solicita 90 dias de licença especial, referente aos 90 dias do 2º quinquênio, a contar do dia 01 de abril de 2024. Dou o seguinte despacho;

1. autorizo;
2. publicar em BI;
3. inserir no SIGRH

Conforme a Nota Nº 27-24-6ºBBM: Solicitação de Usufruto de Licença Especial do Cap BM Mtcl 933684-2 Tiago José Domingos da 4ª/6ºBBM Seara, o qual solicita 30 dias de licença especial, a contar do dia 01 de março de 2024. Dou o seguinte despacho;

1. autorizo;
2. publicar em BI;
3. inserir no SIGRH

II – ALTERAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS

PORTARIA Nº 815/CBMSC, de 22/12/2023.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 5º e 6º da Lei Complementar nº 380/2007, combinado com o parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 1.274/2021, resolve, RENOVAR A DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), do ST BM RR Mtcl 914810-8 ALBERI BIANCHET, para atuar em função operacional no 1º/2ª/6º BBM – Pinhalzinho, no período de 31/01/2024 a 30/01/2026, conforme processo no CBMSC 30126/2023.

Coronel BM FABIANO DE SOUZA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE 22.177 de 5/01/2024)
Transcrito do BCBM Nº 3, de 18/01/2024

III – ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA/DESCONTO DE FÉRIAS

Na solicitação do Cb BM RR Mtcl 905603-3 Élio Pesente do 1º/1ª/6ºBBM - Chapecó, onde pede 04 (quatro) dias de dispensa do serviço para desconto de férias a contar de 31 de janeiro de 2024, dou o seguinte despacho:

1. concedo adiantamento do gozo de férias ao Cb BM Pesente, por 04 (quatro) dias, sendo de 31/01/2024 a 01/02/2024, de acordo com o inciso II do Art. 156 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 e conforme Art. 11 da Portaria nº 486-CmdoG, de 6 de dezembro de 2019, e inciso III do Art. 3º da Portaria nº 242/CBMSC, de 18 de maio de 2022.

2. Publicar em BI.

3. inserir SIGRH.

4. arquivar.

1º Tenente BM AGUIAR JUNIOR CARLESSO MENEGHETTI

Comandante do 1º/1ª/6º BBM - Chapecó

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

SOLUÇÃO

AUTOS DE IT nº 44/2023/CBMSC

Tendo recebido os Autos do IT Nº 44/2023/CBMSC do Capitão BM Mtcl 928924-0 GLAYCON JEAN REITZ, Encarregado do referido procedimento instaurado para apurar as causas, efeitos e responsabilidades pelas avarias na VTR ASU-499, placa RNY-6E32, Peugeot Boxer, 2022/2023, decorrente de acidente de trânsito ocorrido no dia 07 de novembro de 2023, no município de Saudades/SC, tendo como condutor o Soldado BM Mtcl 615329-1 NICOLAS WILLIAN BATISTA, que durante o atendimento de ocorrência (nº130376152), ao buscar um local para estacionar a viatura em frente à residência da vítima, colidiu com uma mureta ao realizar a manobra de ré, dou a seguinte solução:

1. Compulsando os Autos, encontro nas provas juntadas as informações que permitem esta autoridade delegante concordar, no todo, com a Conclusão exarada pelo Capitão BM Mtcl 928924-0 GLAYCON JEAN REITZ, Encarregado deste Inquérito Técnico, para em consequência decidir que a causa é pessoal, cuja responsabilidade é devida ao Soldado BM Mtcl 615329-1 NICOLAS WILLIAN BATISTA, estabelecendo-se a responsabilidade monetária no valor de R\$ 5.0000 (cinco mil reais), por ser o valor previsto para a franquia constante na Apólice de Seguro nº 01.31.0109862.444880, emitida pela GENTE SEGURADORA S/A, RESOLVO:

2. **Remeter** o presente IT A Corregedoria-Geral do CBMSC, para providências junto ao Comandante-Geral.

3. **Determinar** o conserto, em razão do Termo de Negativa de Acordo, firmado pelo Soldado BM Mtel 615329-1 NICOLAS WILLIAN BATISTA, fl, 09, destes autos.

4. **Determinar** ao Chefe do B-4/6ºBBM que:

- a) viabilize o acionamento do seguro, de modo a realizar o devido reparo na viatura;
- a) após o conserto, receba a VTR ASU-499, lavrando o Termo de Recebimento e Conformidade. arquivando este na pasta da respectiva viatura;

05) **Determinar** a Ajudância deste BBM que:

- a) Providencie a publicação em Boletim Interno do teor da Conclusão e desta solução;

6) **Determinar** ao Corregedor-Setorial que:

- a) insira cópia digital deste IT no SICOR e encaminhe o processo físico para a Corregedoria-Geral; e
- a) viabilize cópia do Termo de Recebimento e Conformidade do conserto da viatura para juntá-la aos autos;

7. **Determinar** ao Chefe do B-4/6ºBBM que fiscalize as providências listadas nesta Solução.

Chapecó, 18 de janeiro de 2023

Tenente-Coronel BM **MAICO FRANCISCO DE ALCANTARA**
Autoridade Delegante

SOLUÇÃO DO PAD Nº 181/2023/CBMSC

Tendo recebido os Autos do PAD Nº 181/2023/CBMSC do 2º Sgt BM Mtel 929106-7 Robson ROSIN, Autoridade Processante do referido procedimento, em que figura como acusado o Cb BM Mtel 929131-8 Ariel LUCAS Alves, do 2º/1ª/6º BBM (Chapecó), por no dia 27 de setembro de 2023, às 07:27h, quando acionado pelo COBOM da 3ª RBM para atendimento da ocorrência nº 130351702, não ter deslocado imediatamente, optando por repassar a ocorrência à guarnição seguinte, que se deslocou às 08:00h. Há postura do militar, em tese, pode ensejar o cometimento das transgressões disciplinares previstas nos itens 016 (Retardar a execução de

qualquer ordem), 018 (Não cumprir ordem recebida) e 020 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do Decreto nº. 12.112 de 16/09/1980, sem prejuízo de outras que, porventura, venham a ser apuradas neste procedimento, conforme enunciado na Portaria nº 181/2023/PAD/CBMSC, de 30 de outubro de 2023 e demais peças constantes nos autos, RESOLVO:

1. Concordar parcialmente com o parecer do encarregado, por entender que o acusado NÃO COMETEU a transgressão disciplinar tipificada no item 016 (Retardar a execução de qualquer ordem), e COMETEU as transgressões tipificadas nos itens 018 (Não cumprir ordem recebida) e 020 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção e em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do Decreto nº. 12.112 de 16/09/1980, pois ao analisar os fatos, ficou claro que o acusado não se deslocou para realizar o atendimento da ocorrência, conforme despacho do COBOM Regional, ao invés disso, repassou essa responsabilidade para a próxima guarnição de serviço. Dessa forma, não houve retardo no atendimento da ordem e sim retardo ao atendimento da ocorrência, fato esse que enseja não cumprimento da ordem, pois o acusado deveria ter deslocado para o atendimento e não repassado a responsabilidade para próxima guarnição. A alegação de que não tratava-se de ocorrência grave não é motivo de justificação, uma vez que o acusado não tem autonomia para tomar tal decisão. O atendimento não é facultativo aos integrantes da guarnição, e mesmo que fosse, não há nenhum protocolo vigente na Corporação que permita considerar a gravidade da ocorrência como motivo ou justificativa para negligenciar o pronto atendimento.

2. Classificar a transgressão disciplinar como MÉDIA, na forma dos artigos 19 e 20 do Decreto nº 12.112/1980, por se tratar de ato de serviço operacional sendo essa a função do acusado.

3. Punir o acusado, com base na sanção prevista no anexo I do Regulamento do Processo Administrativo Disciplinar (RPAD) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, com 48 HORAS DE DETENÇÃO sem prejuízo da instrução e dos serviços internos, por ter praticado as transgressões disciplinares previstas nos itens 018 (Não cumprir ordem recebida) e 020 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção e em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do Decreto nº. 12.112 de 16/09/1980; não havendo causas de justificação.

4. Ao aplicar a punição ao acusado levou-se em consideração a circunstância atenuante de nº 1) bom comportamento do art. 17 e as circunstâncias agravantes de nº 2) prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões, 5) ser praticada a transgressão durante a execução do serviço e 6) ser cometida a transgressão em presença de subordinado, do art. 18 do Decreto nº 12.112 de 16/09/1980.

5. Solicitar ao B1 do 6º BBM para que cientifique o Acusado ou seu Defensor desta decisão e publique a presente Solução em BI do 6º BBM.

Chapecó, 14 de dezembro de 2023.

Capitão BM GLAYCON JEAN REITZ

Respondendo pelo Comando da 1ª/6º BBM

NOTA DE PUNIÇÃO

O Cb BM Mtcl 929131-8 Ariel Lucas Alves, do 1º/2º/1ª/6ºBBM-Chapecó, por ter no dia 27 de setembro de 2023, às 07:27h, quando acionado pelo COBOM da 3ªRBM, para atendimento da ocorrência nº 130351702, não ter deslocado imediatamente, optando para repassar a ocorrência a guarnição seguinte, que se deslocou às 08:00h, (Item 018 e 020 do Anexo I, do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado de Santa Catarina (Decreto nº. 12.112 de 16/09/1980), conforme enunciado na Portaria nº 181/2023/PAD/CBMSC, de 30 de outubro de 2023 e demais peças constantes nos autos, transgressão média), fica detido por 48hs; ingressa no “comportamento ÓTIMO”.

Maj BM – CRISTIANO BRANDÃO

Comandante da 1ª/6º BBM

NOTA DE CUMPRIMENTO DE PUNIÇÃO

Do Cb BM Mtcl 929131-8 Ariel Lucas Alves, do 1º/2º/1ª/6º BBM-Chapecó, com início às 08:00 hs do dia 25/01/2024 e término às 08:00 hs do dia 27/01/2024, referente a punição de 48 (quarenta e oito) horas de detenção, conforme solução do Processo Administrativo Disciplinar Nr 181/2023/CBMSC. A punição deve ser cumprida na sede da 1ª/6ºBBM - Chapecó, sem prejuízo do serviço.

Maj BM – CRISTIANO BRANDÃO

Comandante da 1ª/6º BBM

NOTA DE PUNIÇÃO

O 1º Sgt BM Mtcl 927098-1 Ítalo José Nunes Malvessi, da 3ª/6ºBBM-Chapecó, por ter causado transtornos ao serviço no dia 01/09/2023 por volta das 21:28h, quando foi acionado para atendimento da ocorrência nº 130337295, além disso, o referido militar tratou de maneira desrespeitosa os atendentes do COBOM, sendo um deles superior hierárquico do acusado, (Item 020 e 097 do Anexo I, do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado de Santa Catarina (Decreto nº. 12.112 de 16/09/1980), conforme enunciado na Portaria nº 144/2023/PAD/CBMSC, de 08 de setembro de 2023 e demais peças constantes nos autos, transgressão grave), fica preso por 08 (oito) dias; ingressa no “comportamento ÓTIMO”.

Cap BM – RAMON PHILLIPY COELHO
Comandante da 3ª/6º BBM

NOTA DE CUMPRIMENTO DE PUNIÇÃO

Do 1º Sgt BM Mtcl 927098-1 Ítalo José Nunes Malvessi da 3ª/6º BBM-Chapecó, com início às 08:00 hs do dia 29/01/2024 e término às 08:00 hs do dia 06/02/2024, referente a punição de 08 (oito) dias de prisão, conforme solução do Processo Administrativo Disciplinar Nr 144/2023/CBMSC. A punição deve ser cumprida na sede da 3ª/6ºBBM - Chapecó, sem prejuízo do serviço.

Cap BM – RAMON PHILLIPY COELHO
Comandante da 3ª/6º BBM

Tenente-Coronel BM MAICO FRANCISCO DE ALCANTARA
Comandante do 6ºBBM
(ASSINADO DIGITALMENTE)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **54XX24JT**

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



MAICO FRANCISCO DE ALCÂNTARA em 26/01/2024 às 17:22:48

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDYxM182MTRfMjAyNF81NFhYMjRKVA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000613/2024** e o código **54XX24JT** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.