



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE**

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02-CMDOG, DE 20 DE MARÇO DE 2020

Nome: **ORDEM ADMINISTRATIVA**

Identificação: **OAdm Nr 02-20-CmdG**

Abrangência: **Toda a Corporação**

Classificação: **Administrativa Permanente**

Assunto: **Dispõe sobre a execução do serviço voluntário no âmbito do CBMSC.**

1. FINALIDADE

Art. 1º A presente Ordem Administrativa tem por finalidade regular a execução do serviço voluntário no âmbito do CBMSC.

2. EXECUÇÃO

2.1 DOS REQUISITOS

Art. 2º Para inscrever-se no Curso de Formação de Bombeiros Comunitários (CFBC) do CBMSC, o interessado deve cumprir os seguintes requisitos:

- I – ter no mínimo 18 (dezoito) anos comprovado por documento oficial de identificação;
- II – apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pela Justiça Federal e Estadual nas Comarcas onde residiu nos últimos 3 (três) anos;
- III – comprovar sanidade mental e capacidade física para as atividades de bombeiro através de atestado médico para este fim;
- IV – apresentar exame toxicológico de urina com resultado negativo para canabinóides e cocaína, e;
- V – demais requisitos dispostos na IG 10-03.

Art. 3º O bombeiro comunitário, para dar início à prestação de serviço voluntário, deve:

- I – atender aos requisitos exigidos para ingressar no CFBC;

II – ser legalmente habilitado para o exercício da função, condição que exige a conclusão com aproveitamento no CFBC ou Curso Avançado de Atendimentos à Emergência (CAAE) e a aprovação nos exames de habilidades específicas a serem definidos e aplicados pelo CBMSC;

III – apresentar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, conforme modelo definido na IG 10-03;

IV – caso não tenha apresentado exame toxicológico de urina com resultado negativo para canabinóides e cocaína, por inexigibilidade à época de seu ingresso no CFBC ou CAAE, deve fazê-lo para incluir no serviço ativo;

V – ser cadastrado no Sistema de Gerenciamento de Ocorrências do CBMSC (e-193);

VI – ser cadastrado com domicílio bancário no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - (SIGEF/SC);

VII – possuir conta bancária do tipo “corrente”, ou poupança (exclusivamente BB), de sua titularidade, na instituição oficial (preferencialmente Banco do Brasil), para fins de recebimento da indenização do ressarcimento, e;

VIII – estar previsto no Plano Mensal de Emprego elaborado em conformidade com a disponibilidade e necessidade operacional do quartel escolhido conforme modelo disponibilizado pela AISA.

2.2 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E RESSARCIMENTO

Art. 4º O serviço voluntário pode ser prestado atendendo aos seguintes turnos:

I - seis (6) horas para o turno de serviço de 4 horas até 8 horas (inclusive);

II - doze (12) horas para o turno de serviço superior a 8 horas até 16 horas (inclusive);

III - vinte e quatro (24) horas para o turno de serviço superior a 16 horas até 24 horas (inclusive).

§1º O intervalo de descanso deve ser igual ou superior ao turno trabalhado, para que possa ser novamente empregado no serviço operacional.

§2º São admitidas todas as variações de turnos que em seu cômputo não ultrapassem 24 horas ininterruptas de serviço, sendo exemplos de turnos autorizados:

a) 24h de serviço, seguido de 24h de descanso;

b) 12h de serviço diurno, seguido de 12h de descanso;

c) 12h de serviço noturno, seguido de 12h de descanso;

d) 12h de serviço noturno, seguido de 12h de serviço diurno, e na sequência 24h de descanso;

e) 6h de serviço, seguido de 6h de descanso;

f) 12h de serviço, seguido de 6h de descanso, seguida de 6h de serviço com 24h de descanso;

g) 6h de serviço, seguido de 6h de descanso e mais 12h de serviço, e na sequência 24h de descanso;

h) 6h de serviço com 12h de descanso, seguido de 6h de serviço, e na sequência 24h de descanso.

§3º Para fins dos cálculos de horas trabalhadas e descanso necessário, devem ser consideradas todas as OBM em que o BC esteve escalado.

Art. 5º As cotas de ressarcimento por Batalhão Bombeiro Militar são definidas pelo Comandante- Geral e devem:

- I – ser gerenciadas pelo respectivo Comandante de Batalhão, a fim de garantir o bom funcionamento da atividade-fim da Corporação, respeitando-se o seu limite mensal, e;
- II - ser divulgadas divulgadas pelo Subcomandante-Geral através de nota eletrônica.

Art. 6º A distribuição dos ressarcimentos na OBM deve ser feita obedecendo aos seguintes critérios:

I – todos os BC ativos terão oportunidades iguais seguindo uma lista contínua por ordem de antiguidade, salvo por justificada necessidade de BC com competência específica, como por exemplo, motorista ou auxiliar do COBOM;

II – a quantidade mínima de horas prestadas em serviço voluntário, ressarcido ou não, é de 120 (cento e vinte) horas semestrais, conforme IG 10-03, para que o BC continue ativo na corporação.

Parágrafo único. Os Cmts de OBM devem manter em seus registros a forma com que foi realizada a distribuição dos ressarcimentos para posterior auditoria.

Art. 7º Os Bombeiros Civis Profissionais (BCP) podem atuar como bombeiros comunitários, desde que atendam ao prescrito na IG 10-03 e respeitados os horários de descanso igual ou superior ao período trabalhado entre os turnos operacionais.

§1º Considera-se turno operacional as horas ininterruptas nas quais o BCP estará a disposição do CBMSC, podendo serem somadas as horas da escala de contrato com o município e as horas previstas em plano mensal de emprego dos BC.

§2º Os horários de início dos turnos serão preferencialmente às 08h00, podendo ser alterados pelo Comandante OBM, conforme a necessidade da OBM.

§3º As Escalas de Serviço da OBM devem ser adequadas de modo que os BC, quando não ressarcidos, possam assinar no seu verso, de próprio punho, declaração de ciência do não ressarcimento, conforme modelo do Anexo Único ou em documento único.

Art. 8º O voluntário passa a ter direito aos benefícios da Lei 17.202/2017 após formado, sendo assim o estágio operacional previsto no Curso de Formação de Bombeiro Comunitário não dá direito ao ressarcimento e demais benefícios.

2.3 DAS ORDENS AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

Art. 9º Cabe à Diretoria de Logística e Finanças - DLF:

I – controlar a utilização das cotas de recursos financeiros disponibilizados pelo Subcomandante- Geral aos Comandantes de Batalhão;

II – contratar seguro de vidas para os BC;

III – homologar cadastro dos BC no SIGEF;

IV – receber mensalmente os processos de ressarcimento composto pelo termo de abertura e os arquivos do RMSCR .pdf e .xls, para os devidos pagamentos, e efetivá-los se de acordo com os requisitos da legislação vigente;

V – receber processo de solicitação de seguro-saúde, auxílio-ressarcimento e os de indenização por óbito ou invalidez para os devidos pagamentos, e efetivá-los de acordo com os requisitos da legislação vigente.

Art. 10. Cabe aos Comandantes de Batalhão:

I – nomear através de portaria, de acordo com o que preconiza o Capítulo V da IG-10-03:

- a) um coordenador e uma estrutura de coordenação do serviço voluntário para cada OBM operacional, observando que a função de coordenador é exclusiva de BM da sede da OBM;
- b) um oficial coordenador dos programas comunitários no Batalhão.

II – enviar nota eletrônica com a publicação das nomeações à Agência de Integração de Serviços Auxiliares (AISA) e à DLF para os respectivos endereços de correio eletrônico: aisach@cbm.sc.gov.br e dlfdir@cbm.sc.gov.br;

III – fiscalizar o contrato de seguro de acidentes pessoais de acordo com suas respectivas circunscrições com envio à seguradora, a relação mensal de vidas, contemplando todos os BCs e GVCs que foram efetivamente escalados na área do seu Batalhão, de acordo com as orientações da "Nota Nr 1606-19-DLF: Seguro de acidentes pessoais";

IV – administrar a cota de recurso financeiro prevista para o Batalhão, respeitando os requisitos de aplicação do recurso;

V – abrir processo no SGPe para pagamento dos ressarcimentos, seguindo os seguintes procedimentos:

a) no Termo de Autuação do SGP-e descrever no campo “detalhamento do assunto”: “Encaminhamento para auditoria e pagamento o Relatório Mensal do Serviço Comunitário Ressarcido (RMSCR) do XXºBBM referente ao mês XXXX de 20XX em formato “.xls” extraído do sistema e-193 na data de XX/XX/20XX”; bem como em formato “.pdf” de igual teor.

b) anexar RMSCR extraído do sistema e-193 em formato .pdf assinado e .xls com peça conferida como documento original;

c) tramitar o processo para CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP, até o quinto dia útil do mês subsequente ao cumprimento do PME.

Art. 11 Cabe aos oficiais coordenadores dos programas comunitários:

I – auxiliar os Cmts de Batalhão no gerenciamento dos seguintes itens:

- a) de recursos financeiros disponibilizados ao Batalhão, respeitando seus limites;
- b) dos PMEs confeccionados e enviados pelos Cmts de OBM, centralizando e enviando para o correio eletrônico aisach@cbm.sc.gov.br até o último dia útil do mês anterior à vigência do PME;

c) da conferência o cumprimento do PME no Batalhão conforme as inserções dos Bombeiros Comunitários no sistema e-193, até o quarto dia útil do mês subsequente ao cumprimento do PME;

d) do levantamento de vidas a ser seguradas pelo contrato vigente de seguro de acidentes pessoais;

e) das políticas institucionais afins.

Parágrafo único. Os oficiais coordenadores dos programas comunitários devem ser a referência para orientação de todos os bombeiros militares da circunscrição que atuam na área.

Art. 12. Cabe aos Comandantes de OBM:

I – identificar e informar a demanda da OBM para emprego do BC;

II – garantir que as escalas de serviço da OBM estão adequadas, de modo que os BC quando não ressarcidos possam assinar no seu verso, de próprio punho, declaração de ciência do não ressarcimento;

III – acompanhar o cumprimento do PME;

IV – encaminhar o PME para o oficial coordenador do Batalhão, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao cumprimento do PME;

V – fiscalizar a inserção dos BCs no sistema e-193.

Art. 13. Cabe ao coordenador do serviço comunitário na OBM:

I – o preenchimento do PME, na última semana do mês anterior à vigência do PME, observando a distribuição equitativa das oportunidades de prestar serviço voluntário ressarcido em sua OBM e manter em seus arquivos os documentos que comprovem a distribuição destes serviços;

II – cadastrar os BC no SIGEF;

III – cadastrar o BC no Sistema de Gerenciamento de Ocorrências do CBMSC (e-193);

IV – informar ao Cmt de OBM as alterações relacionadas aos BCs;

V – demais atribuições previstas no § 3º do Art. 15 da IG-10-03.

Art. 14. Cabe ao Chefe Socorro da OBM:

I – a inserção diária dos BC no cadastro da guarnição de serviço no sistema e-193;

II – formalizar as alterações dos BC disponíveis para o dia de serviço;

III – recolher, quando necessário, a assinatura do BC que estiver prestando serviço voluntário não ressarcido, devido à indisponibilidade financeira.

Art. 15. Cabe à AISA:

I – disponibilizar modelo de Plano Mensal de Emprego (PME) aos Oficiais Coordenadores dos Batalhões;

II – manter atualizado a relação de BC ativos na Corporação;

III – manter atualizada as estatísticas referente ao programa bombeiro comunitário;

IV – zelar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente, bem como acompanhar, orientar e fiscalizar, sempre que necessário, as atividades desenvolvidas pelas coordenações locais.

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 16. Após a emissão do RMSCR através do sistema e-193 pelo Cmt do Batalhão, qualquer alteração na inserção de bombeiros comunitários na guarnição de serviço referente ao mês anterior somente poderá ser feita mediante análise e aprovação do Chefe da AISA.

Art. 17. Caso seja observada inconsistência na inserção de bombeiros comunitários após a emissão do RMSCR, deve ser enviada uma nota eletrônica para aisach@cbm.sc.gov.br informando a necessidade de alteração no sistema e os motivos que justificam o pedido juntamente com documentos anexos que possam demonstrar a necessidade da alteração.

§1º Caberá ao Chefe da AISA analisar o pedido e responder ao interessado que fará a alteração no sistema e-193 se autorizado e lançará a resposta no respectivo SGPe com o novo RMSCR, solicitando à DLF que faça o consequente pagamento ou estorno.

§2º O Chefe da AISA informará ao Subcomandante Geral sobre o fato.

Art. 18. Dúvidas podem ser sanadas com a AISA através do endereço eletrônico: aisasec@cbm.sc.gov.br.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a OAdm Nr 04-19-CmdoG e OAdm Nr 05-19-CmdoG.

Art. 20. Publicar esta Ordem Administrativa no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 21. Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

ASSINADO DIGITALMENTE

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC

ANEXO ÚNICO
(OAdm Nr 02-20-CmdoG)

Na data informada abaixo não há disponibilidade em oferecer o ressarcimento estabelecido no Art. 6º e §2º da Lei Nr 17.202/2019				
Data	Horário de início	Nome completo	Declaração de Ciência e Anuência	Assinatura
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	
			Declaro estar ciente da indisponibilidade financeira e desejo prestar serviço sem ressarcimento da Lei 17.202/17 Art 6º 3§	