



ESTADO DE SANTA CATARINA

**COLEGIADO SUPERIOR DE SEGURANÇA
PÚBLICA E PERÍCIA OFICIAL**

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

BOLETIM Nº 37-2022

15 de setembro de 2022

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nº 37-2022**

Quartel em Florianópolis, 15 de setembro de 2022.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
9/09/2022	8h – 8h	Sexta-feira	Maj BM MARZAROTTO
10/09/2022	8h – 8h	Sábado	Maj BM IRENO
11/09/2022	8h – 8h	Domingo	Maj BM GUILHERME
12/09/2022	8h – 8h	Segunda-feira	Ten Cel BM ROBERTO
13/09/2022	8h – 8h	Terça-feira	Ten Cel BM ANA PAULA
14/09/2022	8h – 8h	Quarta-feira	Ten Cel BM LEANDRO
15/09/2022	8h – 8h	Quinta-feira	Ten Cel BM ALCÂNTARA

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
9/09/2022	8h – 8h	Sexta-feira	Cap BM VICTOR
10/09/2022	8h – 8h	Sábado	Cap BM NILTON
11/09/2022	8h – 8h	Domingo	Cap BM MAURÍCIO
12/09/2022	8h – 8h	Segunda-feira	Cap BM MICHEL
13/09/2022	8h – 8h	Terça-feira	Cap BM GILVAN
14/09/2022	8h – 8h	Quarta-feira	Cap BM TELES
15/09/2022	8h – 8h	Quinta-feira	Cap BM PIRES

SUPERVISOR DA DIRETORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
9/09/2022	8h – 20h	Sexta-feira	Cap BM CESÁRIO
10/09/2022	8h – 8h	Sábado	Ten Cel BM VIDAL
11/09/2022	8h – 8h	Domingo	Maj BM GELAIN
12/09/2022	8h – 20h	Segunda-feira	Cap BM SANINO
13/09/2022	8h – 20h	Terça-feira	Maj BM FREGAPANI
14/09/2022	8h – 20h	Quarta-feira	Ten Cel BM VIDAL

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
15/09/2022	8h – 20h	Quinta-feira	Cap BM SUELLEN

GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
9/09/2022	8h – 8h	Sexta-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
10/09/2022	8h – 8h	Sábado	3º Sgt BM CTISP CÔRTEZ
10/09/2022	8h – 8h	Sábado	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
11/09/2022	8h – 8h	Domingo	3º Sgt BM CTISP OLÍRIO
12/09/2022	8h – 8h	Segunda-feira	2º Sgt BM RAMOS
13/09/2022	8h – 8h	Terça-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
14/09/2022	8h – 8h	Quarta-feira	3º Sgt BM CTISP CÔRTEZ
14/09/2022	8h – 8h	Quarta-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
15/09/2022	8h – 8h	Quinta-feira	3º Sgt BM CTISP OLÍRIO

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS****DISPENSA DO SERVIÇO**

Na solicitação contida no Ofício nº 652-22-CmdoG, de 14 de setembro de 2022, do Ten Cel BM Mtl 924667-3 EDUARDO HAROLDO DE LIMA, Ajudante-Geral do CBMSC, o qual solicita 3 (três) dias de dispensa total do serviço para desconto em férias, a contar de 4 de outubro de 2022, dou o seguinte despacho:

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

Florianópolis, 14 de outubro de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 19802/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 893-22-DLF, de 14 de setembro de 2022, do Cap BM Mtl 927664-5 MAURÍCIO MATOS ROSA, da DLF, o qual solicita 2 (dois) dias de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, sendo os dias 16 e 23 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

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

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Major BM SAMUEL AMBROSO
Chefe Interino da Divisão de Finanças/DLF (SGPe CBMSC 20970/2022)

FUNÇÕES DIVERSAS

A contar de 12 de setembro de 2022, passa a responder pela Ouvidoria-Geral do CBMSC o Cap BM Mtcl 931896-8 RANIEL TELES PINHEIRO, do Gabinete do Comando-Geral do CBMSC, acumulativamente com as funções que já exerce, em substituição ao Ten Cel BM Mtcl 927272-0 ANDRÉ LUIS HACH PRATTS, por ocasião de gozo de férias.

Tenente-Coronel BM EDUARDO HAROLDO DE LIMA
Chefe de Gabinete do Comando-Geral e Ajudante-Geral do CBMSC (Nota nº 107-22-OUIDORIA)

SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 1º de setembro de 2022, o Cap BM Mtcl 933476-9 THIAGO BERNARDES MACCARINI, da DLF, o qual recebeu o seguinte parecer médico: "Inspeção de saúde para fins de concessão de licença para tratamento de pessoa da família. Necessita dar assistência permanente a pessoa da família (filho) durante 8 (oito) dias, a contar de 22 de agosto de 2022. Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC: 9762 (SGPe CBMSC 19802/2022)

II – ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

DISPENSA DE SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício nº 832-22-DLF, de 19 de agosto de 2022, do 1º Sgt BM Mtcl 927717-0 CARLOS ALBERTO SOUSA, da DiTI/DLF, o qual solicita 5 (cinco) dias de desconto em férias, a contar de 5 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO
Diretor de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 18987/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 886-22-DLF, de 12 de setembro de 2022, do S Ten BM RR Mtcl 904927-4 ALDO DE LIZ CÓRDOVA da DLF, o qual solicita 5 (cinco) dias de adiantamento de férias, sendo a contar do dia 19 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

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

Florianópolis, 13 de setembro de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO
Diretor de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 20744/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 29-22-CBMSC, de 24/08/2022, do S Ten BM Mtcl 922242-1-30 PAULO ESTEVAM DA COSTA, da Diretoria de Pessoal, o qual solicita 2 (dois) dias de dispensa do serviço para adiantamento de usufruto de férias, a contar de 25/08/2022, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. publique-se; e
3. insira-se no SIGRH;

Florianópolis, 13 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 20915/2022)

FÉRIAS REGULAMENTARES – SUSTAÇÃO

No processo de sustação de férias, da 3º Sgt BM Mtcl 901303-2-30 DAURY BENTO FERNANDES FILHO, do 10º BBM, referente ao período aquisitivo de 2021, sendo a contar de 12 de setembro de 2022, por necessidade do serviço, conforme Processo CBMSC 20681/2022.

O restante de 23 dias das férias serão usufruídas a contar de 23 de outubro de 2022, de acordo com o art. 65, § 3º da Lei nº 6.218, de 10 de Fevereiro de 1983, dou o seguinte despacho:

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

Florianópolis, 13 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 20681/2022)

LICENÇA ESPECIAL

Na solicitação contida no Ofício nº 869-22-DLF, de 5 de setembro de 2022, do 1º Sgt BM Mtcl 920453-9 MARCELO FERNANDES, do COBI/OBRAS/CBMSC, o qual solicita 30 (trinta) dias de licença especial, referente ao 2º mês do 6º quinquênio, a contar de 11 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO
Chefe da DITI/DLF
Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 20152/2022)

III – ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Na solicitação contida no Ofício Nº 754-22-DLF, de 9 de agosto de 2022, do Cb BM Mtcl 931876-3 CASSIANO HEMKMAIER FERNANDES, da DITI, o qual solicita a alteração no início do gozo de férias para o dia 31 de outubro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO
Chefe da DITI/DLF
Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 18211/2022)

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício nº 877-22-DLF, de 8 de setembro de 2022, do Sd BM Mtcl 691713-5 RUAN CARLO SILVEIRA DOS SANTOS LIMA, da DLF, o qual solicita 1 (um) dia de afastamento total do serviço para desconto em banco de horas, a contar de 9 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;

2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 8 de setembro de 2022.

Capitão BM MAURÍCIO MATOS ROSA
Chefe do Centro de Convênios (SGPe CBMSC 20452/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 685-22-DLF, de 27 de julho de 2022, do Sd BM Mtcl 933564-1 MATEUS SAGAS STAHELIN, o qual solicita 2 (dois) dia de afastamento total do serviço para desconto em banco de horas, a contar de 15 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 8 de setembro de 2022.

Capitão BM MICHEL PIRES DE ARAÚJO
Chefe do CPDR - DiTI/CBMSC (SGPe CBMSC 20362/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 866-22-DLF, de 1º de setembro de 2022, do Sd BM Mtcl 692256-2 LEONARDO LUCAS VELHO DE MELO, da DLF, o qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, sendo o dia 2 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

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

Florianópolis, 1º de setembro de 2022.

Capitão MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES
Chefe do Centro de Bens Móveis/DiL/DLF (SGPe CBMSC 19991/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 840-22-DLF, de 22 de agosto de 2022, do Sd BM Mtcl 691832-8 MURILO BAUER, o qual solicita 1 (um) dia de afastamento total do serviço para desconto em banco de horas, a contar de 26 de agosto de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 29 de agosto de 2022.

Capitão BM MICHEL PIRES DE ARAUJO
Chefe do CPDR - DiTI/CBMSC (SGPe CBMSC 19090/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 858-22-DLF, de 30 de agosto de 2022, do Sd BM Mtcl 691667-8 ROGÉRIO FERNANDES DA SILVA JUNIOR, da DiTI/DLF, o qual solicita 5 (cinco) dias de afastamento total do serviço para desconto em férias, a contar de 26 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 13 de setembro de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO
Diretor de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 19745/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 752-22-DLF, de 9 de agosto de 2022, do Cb BM Mtcl 931876-3 CASSIANO HEMKMAIER FERNANDES, o qual solicita 2 (dois) dias de afastamento total do serviço para desconto em férias, a contar de 6 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO

Chefe da DITI/DLF

Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 18200/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 751-22-DLF, de 9 de agosto de 2022, do Cb BM Mtcl 931876-3 CASSIANO HEMKMAIER FERNANDES, o qual solicita 1 (um) dia de afastamento total do serviço para desconto em férias, a contar de 16 de agosto de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO

Chefe da DITI/DLF

Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 18199/2022)

FÉRIAS REGULAMENTARES – SUSTAÇÃO

No processo de sustação de férias, da Cb BM Mtcl 933556-0 MAQUELI LESSA DE MATOS, do 5º BBM, referente ao período aquisitivo de 2021, sendo a contar de 12 de setembro de 2022, por necessidade do serviço, conforme Processo CBMSC 20500/2022.

O restante de 23 dias das férias serão usufruídas a contar de 15 de dezembro de 2022, de acordo com o art. 65, § 3º da Lei nº 6.218, de 10 de Fevereiro de 1983, dou o seguinte despacho:

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

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA

Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 20500/2022)

LICENÇA ESPECIAL

Na solicitação contida no Ofício nº 841-22-DLF, de 22 de agosto de 2022, do Cb BM Mtcl 933576-5 ALAIN ERSON FRANTZ, da DiTI, o qual solicita 30 (trinta) dias de licença especial, referente ao 1º mês do 1º quinquênio, a contar de 8 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO

Chefe da DITI/DLF

Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 19119/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 753-22-DLF, de 9 de agosto de 2022, do Cb BM Mtcl 931876-3 CASSIANO HEMKMAIER FERNANDES, da DiTI, o qual solicita 30 (trinta) dias de licença

especial, referente ao 2º mês do 1º quinquênio, a contar de 19 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO

Chefe da DITI/DLF

Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 18207/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 879-22-DLF, de 9 de setembro de 2022, do Cb BM Mtcl 669342-3 FELIPPE SALAZAR DA SILVA, da DLF, o qual solicita 30 (trinta) dias de licença especial, referente ao 2º mês do 1º quinquênio, a contar de 5 de dezembro de 2022, dou o seguinte despacho:

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

Florianópolis, 13 de setembro de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO

Diretor de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 20588/2022)

Na solicitação contida no Ofício nº 74-22-DSCI, de 11 de julho de 2022, do Cb BM Mtcl 927819-2 EDSON DE MELO JUNIOR, Coordenador do CPIN/DSCI, o qual solicita 30 (trinta) dias de licença especial, referente ao 1º mês do 2º quinquênio, a contar de 18 de outubro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Capitão BM RAFAEL GIOSA SANINO

Chefe do CAUD/DIF/DLF

Respondendo pelo Centro de Pesquisa e Inovação – DINV/DSCI (SGPe CBMSC 15875/2022)

NÚPCIAS

Na solicitação contida no Ofício nº 878-22-DLF, de 8 de setembro de 2022, do Cb BM Mtcl 932292-2 RANIEL GUSTAVO SCHAFASCHEK, da DITI, o qual solicita 8 (oito) dias de licença por motivo de núpcias, a contar de 16 de setembro de 2022, conforme portaria nº 135, de 26 de março de 2020, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO

Chefe da DITI/DLF

Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 20469/2022)

RESTABELECIMENTO DE SUBORDINAÇÃO DIRETA

Por ordem do Sr. Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, determino o restabelecimento da subordinação direta ao comando da 1ª/7ª BBM – Itajaí, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Cb BM Mtcl 931884-4 MÁRIO PERETTO SALERNO a contar de 8 de setembro de 2019, por ter sido solucionado o recurso de Queixa contra aquele Comando, conforme prevê o § 4º do artigo 56, do Decreto nº 12.112 de 16 de setembro de 1980 – RDPMSC.

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Tenente-Coronel BM EDUARDO HAROLDO DE LIMA
Chefe de Gabinete e Ajudante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 20870/2022)

SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 9 de setembro de 2022, o Cb BM Mtcl 932387-2 DANIEL FALQUETO, da Diretoria de Logística e Finanças, o qual recebeu o seguinte parecer médico: “Inspeção de saúde para fins de verificação de capacidade laborativa. Apto para o serviço do BM com restrição temporária por 60 (sessenta) dias das seguintes atividades: Operacional, exercícios físicos e longos períodos em pé, a contar de 24 de agosto de 2022”. Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC: 9762. (SGPe CBMSC 19630/2022)

IV – CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 67, de 9 de setembro de 2022.

Institui o Manual de Redes Sociais do CBMSC.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA (CBMSC), no uso de suas atribuições legais e considerando:

que identificou a necessidade de regulamentar as Redes Sociais institucionais e particulares, trazendo uma linguagem única e coerente do direcionamento da corporação, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Redes Sociais, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Cabe ao Centro de Comunicação Social como setor central a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Manual de que trata esta Resolução.

Art. 3º Publique-se esta Resolução no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º As situações em desconformidade com o presente Manual, anteriores a data de publicação desta Resolução, deverão ser regularizadas no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 20762/2022)

O manual desta Resolução encontra-se em Separata à este Boletim.

V – DIRETORIA DE INSTRUÇÃO E ENSINO

DESPACHO

DESPACHO Nº 68, de 22 de agosto de 2022.

Referência: [SGPe CBMSC 00017782/2022]

1. Considerando o requerimento do 2º Sgt BM Mtcl 929071-0 MATEUS HUMBERTO MACIEL BATISTA, para fins de matrícula e frequência no Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS/2022), conforme Edital nº 5/2022/DIE/CBMSC;

2. Considerando que o requerente foi promovido à 2º Sgt BM, por ato de bravura, a contar de 31/01/2021, porém tal promoção somente foi decidida em 26/07/2022, conforme Ata de Reunião Ordinária nº 003-2022 da Comissão de Promoção de Praças, ocasião em que o processo de seleção para o CAS/2022 já se encontrava em andamento;

3. Considerando que para a edição do CAS/2022 foram disponibilizadas 60 (sessenta) vagas, a serem ocupadas em ordem de antiguidade, conforme relação constante do Edital nº 5/2022/DIE/CBMSC;

4. Considerando que em vista do exposto o requerente, por óbvio, não constava da relação dos 2º Sargentos chamados para o CAS;

5. Considerando, contudo, que sua promoção retroativa o coloca dentro das 60 (sessenta) vagas da chamada por antiguidade para o CAS, conforme se verifica no Almanaque de 2º Sargento QPBM, atualizado em 11/08/2022;

6. Considerando que a participação no CAS é definida pela classificação de antiguidade, conforme Art. 108 da IG 40-01, a saber:

III - para o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS):

a) ser 2º Sargento e estar classificado dentre os mais antigos de acordo com o número de vagas oferecidas; [...]

7. Considerando que o requerente cumpre os requisitos para a matrícula e frequência no CAS, conforme item 3 do Edital nº 5/2022/DIE/CBMSC;

8. Considerando o previsto na letra "i" do 11 do Edital nº 5/2022/DIE/CBMSC;

RESOLVO,

a) Deferir a matrícula do 2º Sgt BM Mtlc 929071-0 MATEUS HUMBERTO MACIEL BATISTA no Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS/2022).

b) Determinar à DiEaD/DIE que inclua o referido BM no CAS na plataforma EaD no AVA Moodle/CBMSC e que dê ciência desta decisão ao requerente, formalmente.

c) Incluir este despacho em NB.

d) Arquivar.

Florianópolis, 22 de agosto de 2022.

Coronel BM PAULO DINIZ ARRUDA NUNES

Diretor de Instrução e Ensino do CBMSC (NB Nº 27-22-DIE de 22/08/2022 – SGP e CBMSC 20282/2022)

VI – DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 11/DLF/2022, de 13 de setembro de 2022.

O DIRETOR DE LOGÍSTICA E FINANÇAS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR, para responder pela função de Diretor de Logística e Finanças do CBMSC, o Ten Cel BM Mtlc 924688-6 VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL, durante o afastamento do titular (férias), Cel BM Mtlc 922323-1 DIOGO BAHIA LOSSO, com efeitos a contar de 15 de agosto a 4 de setembro de 2022.

DESIGNAR, para responder pela função de Diretor de Logística e Finanças do CBMSC, o Maj BM Mtlc 928362-5 DIEGO FELIPE MARZAROTTO, durante o afastamento do titular (férias), Cel BM Mtlc 922323-1 DIOGO BAHIA LOSSO, com efeitos a contar de 5 a 9 de setembro de 2022.

TORNAR SEM EFEITO a Resolução nº 10/DLF/2022, de 9 de agosto de 2022.

Florianópolis, 13 de setembro de 2022.

Coronel BM DIOGO BAHIA LOSSO

Diretor de Logística e Finanças do CBMSC (SGP e CBMSC 18183/2022)

VII – DIRETORIA DE PESSOAL

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 931706-6 BRUNO DO ESPÍRITO SANTO NOBRE, servindo atualmente no 13º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 32 (trinta e dois) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 1 (um) mês e 2 (dois) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 20304/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) da Cb BM Mtcl 932248-5 BÁRBARA ELISA DA SILVA, servindo atualmente no 15º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 1297 (um mil e duzentos e noventa e sete) dias, correspondente à 3 (três) anos, 6 (seis) meses e 22 (vinte e dois) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 20285/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 931683-3 RODRIGO PHELIFE PFLEGER, servindo atualmente na DLF, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 1463 (um mil e quatrocentos e sessenta e três) dias, correspondente à 4 (quatro) anos, 0 (zero) mês e 3 (três) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 20180/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 932329-5 MURIEL MOREIRA DA SILVA, servindo atualmente na 6º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 2625 (dois mil e seiscentos e vinte e cinco) dias, correspondente à 7 (sete) anos, 2 (dois) meses e 10 (dez) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 19631/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cap BM Mtcl 933678-8 MARCUS DE AGUIAR IMBROSIO, servindo atualmente no EMG, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 454 (quatrocentos e cinquenta e quatro) dias, correspondente à 1 (um) ano, 2 (dois) meses e 29 (vinte e nove) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 19967/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do 2º Sgt BM Mtcl 923165-0 CRISTIANO BERNARDO DA CONCEIÇÃO, servindo atualmente no 4º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 91 (noventa e um) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 3 (três) meses e 1 (um) dia, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 19756/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do 3º Sgt BM Mtcl 931732-5 RONALD ADRIANO DA SILVA, servindo atualmente na 4º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 3116 (três mil e cento e dezesseis) dias, correspondente à 8 (oito) anos, 6 (seis) meses e 16 (dezesseis) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;

3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 19532/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Sd BM Mtcl 609835-5 BRUNO PEREIRA DELA BRUNA, servindo atualmente no 15º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 3063 (três mil e sessenta e três) dias, correspondente à 8 (oito) anos, 4 (quatro) meses e 23 (vinte e três) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 18873/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) da Cb BM Mtcl 932232-9 DANIELLE ZONATTO, servindo atualmente no 1º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 2322 (dois mil e trezentos e vinte e dois) dias, correspondente à 6 (seis) anos, 4 (quatro) meses e 12 (doze) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 16739/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 932296-5 DANIEL MANOEL DA ROCHA, servindo atualmente no 1º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 4451 (quatro mil e quatrocentos e cinquenta e um) dias, correspondente à 12 (doze) anos, 2 (dois) meses e 11 (onze) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no o Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983 e Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 16416/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) da 3º Sgt BM Mtcl 930584-0 BRUNA DE PAULA SCHAFFHAUSER, lotado no 1º PBM/4ª CBM/9º BBM/CBMSC, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 2267 (dois mil duzentos e sessenta e sete) dias, correspondente à 6 (seis) anos, 2 (dois) meses e 17 (dezessete) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 17891/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 931827-5 JAMES DALMOR SILVA ZAPAROLLI, 1º/3º/1ª/5º BBM – Correia Pinto, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 2560 (dois mil quinhentos e sessenta) dias, correspondente à 7 (sete) anos, 0 (zero) mês e 5 (cinco) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 18294/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do 3º Sgt BM Mtcl 931798-8 ORLY FENDRICH JUNIOR, lotado na 4ª/7º BBM/CBMSC, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 217 (duzentos e dezessete) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 7 (sete) meses e 7 (sete) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 18074/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço do Exército Brasileiro, do 3º Sgt BM Mtcl 922837-3 MÁRCIO LISBOA DA COSTA, servindo atualmente no 2º/2ª/8º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro, devendo-se proceder a averbação de 270 (duzentos e setenta) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 8 (oito) meses e 26 (vinte e seis) dias, com incidência na aposentadoria em registro

do tempo de serviço prestado junto ao Exército Brasileiro, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei nº 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº 36/91.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 14 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 18134/2022)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS) do Cb BM Mtcl 932247-7 LEONARDO PRUDENCIO, lotado no 14º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido, devendo-se proceder à averbação de 3140 (três mil cento e quarenta) dias, correspondente à 8 (oito) anos, 7 (sete) meses e 10 (dez) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

1. comunique-se;
2. publique-se;
3. registre-se;
4. archive-se.

Florianópolis, 15 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 16409/2022)

DESPACHO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 103/2022, de 9 de setembro de 2022.

PROCESSO: [SGPe CBMSC 16853/2022]

ASSUNTO: Isenção de Imposto de Renda

Subten BM Ref Mtcl 924297-0 FERNANDO ISRAEL KNAPICK

1. Processo originário de requerimento firmado pelo S Ten BM Ref Mtcl 924297-0 FERNANDO ISRAEL KNAPICK, datado de 22 de julho de 2022, o qual requer a Isenção de Imposto de Renda, em face do que preceitua o art. 6º, XIV, da Lei nº 7.713/88.

2. Considerando que, à vista dos elementos constantes do processo e dos argumentos apresentados pelo requerente, dou o seguinte DESPACHO:

- a. defiro o pleito.
- b. publique-se o presente despacho no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar;
- c. informe-se à CVC para conhecimento;
- d. informe-se o bombeiro militar requerente para conhecimento; e
- e. archive-se.

Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA
Diretor de Pessoal do CBMSC (SGPe CBMSC 16853/2022)

VIII – ESTADO-MAIOR GERAL

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 8,
Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

PROCEDIMENTO PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para o processo de Averbação de Tempo de Serviço, realizado para contabilizar o período total trabalhado pelo militar, com vistas à aquisição de direitos decorrentes do tempo de serviço, como por exemplo: reserva remunerada e licença especial.

b) Execução: Comando de BBM/Dir/EMG.

2 REFERÊNCIAS

a) Art. 161 da Lei 6.218, de 10 de setembro de 1983;

b) Art. 201, § 9º-A, da CRFB, incluído pela EC 103/2019, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

3 ENTRADA

a) Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço; e

b) Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição / Narratória.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Militar solicitante:

a) Entregar certidão de tempo de serviço, contribuição, narratória original, sem rasuras e/ou marcações, ao B1 da unidade e solicitar o requerimento de averbação, de acordo com os modelos em anexo;

b) Aguardar conferência dos documentos que será realizada pelo B1 da unidade;

1. Se o B1 informar que a documentação está correta, aguardar o processamento da averbação pela DP; ou

2. Se o B1 solicitar correção/substituição do documento, seguir para o item “corrigir documentação”.

c) Corrigir documentação, adotando as providências e orientações indicadas pelo B1 da unidade.

4.2 B1 da OBM:

a) Providenciar requerimento de averbação de tempo de serviço, conforme modelos em anexo;

b) Receber e verificar se todos os documentos foram entregues e se estão de acordo com os requisitos mínimos para utilização;

c) Cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), informando:

1. Setor de Competência: CBMSC/DP/CEM;

2. Interessado: Nome do Bombeiro Militar solicitante;

3. Assunto: 659 (Averbação de Tempo de Serviço);

4. Controle de acesso: Público.

d) Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos recebidos do militar solicitante e inserindo-os, um de cada vez, no sistema (atentar para que os documentos fiquem legíveis); (*) Obs.: É importante preencher o campo “Nome” do sistema com a nomenclatura padrão estabelecida no quadro de Entrada, apresentado no início deste PAP.

e) Finalizada a inclusão de peças, é necessário clicar em “conferir peças” e posteriormente encaminhar o processo cadastrado para a DP por meio do sistema. Para isto, clique em “Ações” e então em “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DP/CEM” no sistema e clique em “Encaminhar”;

f) Imprimir folha de rosto de protocolo de envio do SGPe (a primeira folha existente na pasta digital do processo cadastrado) ou fazer marcação do número de protocolo com carimbo e anexar requerimento e a documentação do militar solicitante. Não será necessário montar o processo com a capa tradicional;

g) Após o encaminhamento do processo, todas as certidões originais deverão ficar arquivadas na ficha de alterações do militar na OBM.

4.2.1 No caso de erro no processo:

a) O processo que estiver incorreto será recusado no SGPe. Para consultar as pendências

do processo, acesse a aba “Tramitações” e clique em “Recusa do processo”. Obs.: Para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em “Ações” e então “Receber”;

b) Solicitar correção ao militar: o B1 da OBM ou à DP identificarem que existe documentação incorreta, o B1 da unidade deve solicitar ao militar a correção e/ou substituição dos documentos com divergências e aguardar a entrega da documentação correta;

c) Incluir peça corrigida no processo:

1. Após recebimento da documentação corrigida, acessar o SGPe, consultar o número de protocolo do processo a ser retificado e receber o processo;

2. Incluir no SGPe as peças corrigidas, digitalizando todos os documentos físicos recebidos do militar solicitante (atentar para que os documentos fiquem legíveis);

3. Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo no SGPe para o setor “CBMSC/DP/CEM”;

4. Informar ao militar solicitante a negativa da averbação, caso a DP sinalize pelo não preenchimento de requisitos para a Averbação de Tempo de Serviço, e adotar as instruções indicadas pela DP.

4.3 O auxiliar do CEM

4.3.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos de Averbação de Tempo de Serviço:

a) Abrir o cadastro do processo a ser trabalhado e verificar o preenchimento correto do tipo de processo (Processo Digital), do setor de competência (CBMSC/DP/CEM), interessado (militar requerente) e assunto (Averbação de Tempo de Serviço);

b) Abrir a aba “Peças” e verificar se todos os documentos necessários estão no processo, além de identificar se eles se encontram na ordem e nomenclatura correta. Conferir também se os documentos inseridos estão legíveis e preenchidos corretamente;

c) Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGPe, solicitando ao B1 a correção da pendência apontada. Se necessário, incluir outras informações a respeito da recusa de forma clara e detalhada, informando o que está incorreto e quais os procedimentos para correção.

4.3.2 Realizar análise de preenchimento dos requisitos para solicitação de averbação de tempo de serviço e fazer a conferência do cálculo de tempo de serviço do militar solicitante, observando:

a) O nome, matrícula e graduação devem ser iguais tanto no requerimento, quanto na Certidão ou no Certificado e ainda no SIGRH;

b) Se o tempo de Serviço for privado deve-se fazer a subtração entre a data do primeiro emprego e a data de nascimento para verificar a idade legal mínima para a atividade laborativa. Deste modo, até 18/12/2000 a idade legal era de 12 (doze) anos e após 19/12/2000 a idade legal passou a ser de 14 (quatorze) anos de idade;

c) Se não houver preenchimento dos requisitos para averbação: recusar o processo no SGPe, informando ao B1 da unidade a negativa da averbação, apresentando a justificativa pertinente e, se necessário, indicando as providências a serem tomadas;

d) Se a Certidão estiver incorreta/divergente e/ou rasurada: recusar o processo no SGPe, solicitando a correção e/ou substituição da Certidão e aguardar o encaminhamento da documentação correta;

e) Se o cadastro do processo estiver incorreto: recusar o processo no SGPe, informando os itens que deverão ser corrigidos no cadastro do processo e aguardar retorno do processo corrigido.

(*) Obs.: Imprimir mapa de tempo de serviço do militar e anotar o número do processo do SGPe e

o número da nota para publicação, e após finalizado o processo, arquivar nas pastas de arquivo das averbações.

4.3.3 Elaborar despacho ao Diretor conforme modelo apropriado:

a) Tempo de serviço privado (certidão do INSS constando empresa(s) privada(s) deve ser utilizado o despacho que menciona a incidência somente para passagem do Bombeiro Militar para a inatividade, sempre, independente da data de ingresso;

b) Tempo de serviço público (certidão expedida pela própria prefeitura fora do território de Santa Catarina ou certidão expedida por órgão ou secretaria fora do Estado de Santa Catarina), deve ser utilizado o despacho que menciona a incidência somente para passagem do Bombeiro Militar

para a inatividade, sempre, independente da data de ingresso.

c) Tempo de serviço público (certificado ou certidão das Forças Armadas de tempo de serviço prestado às Forças Armadas, certidão do INSS constando em empresa pública ou de sociedade de economia mista) ou municipal (certidão do INSS constando de prefeitura ou certidão expedida pela própria prefeitura), dentro do território de Santa Catarina, deve ser utilizado o modelo de despacho conforme a data de ingresso no Corpo de Bombeiros Militar. Assim, para este caso, os Bombeiros Militares que ingressaram até 17 de abril de 1991, devem utilizar o despacho que menciona a incidência na aposentadoria e na Licença Especial. E quando os Bombeiros Militares ingressaram a partir de 18 de abril de 1991, deve ser utilizado o Despacho que menciona a incidência somente na aposentadoria;

d) Bombeiros Militares que trabalharam em outro órgão ou Secretaria da Administração do Estado de Santa Catarina deve se utilizar o despacho que menciona a incidência na aposentadoria e na Licença Especial, sempre, independente da data de ingresso no Corpo de Bombeiros Militar.

e) Tempo de contribuição ao IPREV (INFORMAÇÃO do IPREV) deve-se utilizar o despacho que menciona a incidência somente na aposentadoria. Para averbação de tempo de contribuição durante afastamento de LTIP, somente será aceito a "Informação de Contribuição ao IPREV", sendo vedada a averbação de qualquer outro tempo de serviço durante o afastamento.

f) Elaborar Nota de Publicação conforme modelo.

g) Anexar peças no SGPe:

1. Anexar o despacho e a Nota para publicação no processo do SGPe;

2. Solicitar assinatura do Chefe do CEM e do Diretor de Pessoal no despacho e na nota para publicação.

h) Encaminhar nota para publicação em formato editável (.doc) para o endereço eletrônico ajgsec@cbm.sc.gov.br, solicitando publicação em BCBM.

(*) Obs.: Após publicação em BCBM, inserir a peça da publicação no SGPe.

4.3.4 Inserir no SIGRH:

a) Inserir averbação de tempo de serviço no SIGRH (menu do sistema >> previdência >> averbações >> manter períodos averbados).

b) Inserir a matrícula e clicar em "Novo".

c) Em "Número do processo" digitar o número do processo no SGPe.

d) Digitar a data da averbação que consta no despacho em: "Data da averbação".

e) Digitar a data da averbação que consta no despacho em "Data do pedido".

f) Em "Identificação / órgão expedidor da certidão" digitar o órgão emissor da certidão.

g) Em "Tipo da averbação" escolher o código conforme despacho.

h) Em "Período averbado" digitar as datas inicial e final de cada período da certidão.

i) Em "Total líquido de dias" digitar o número total de dias do período.

j) Em "Tipo de regime previdenciário" escolher a opção conforme despacho.

k) Clicar em "Documento" e em "Dados da publicação" digitar o número da BCBM em "Número da publicação".

l) Digitar a data da publicação em "Data da publicação".

m) Em "Tipo de publicação" escolher: "INTERNO".

n) Em "Meio de publicação oficial" escolher: "BOLETIM DO COMANDO GERAL".

o) Após, clicar em "Inserir período".

p) Repetir as ações se a Certidão contiver mais de um período. Para finalizar a inclusão deve-se clicar em "Incluir". (*) Obs.: Após a inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.

4.3.5 Arquivar processo:

Após a inserção das peças de publicação e de averbação do SIGRH no SGPe, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

4.4 Chefe do CEM:

a) Analisar processo de averbação de tempo de serviço no SGPe;

b) Assinar despacho e nota para publicação;

c) Acessar o SGPe e consultar a fila de trabalho:

1. Assinaturas pendentes;

2. Assinar digitalmente o despacho e a nota para publicação.

(*) Obs.: Em caso de divergências, informar as providências para correção.

4.5 Diretor de pessoal:

- a) Analisar processo de averbação de tempo de serviço no SGPe;
 - b) Assinar despacho e nota para publicação;
 - c) Acessar o SGP-e e consultar a fila de trabalho:
 - 1. Assinaturas pendentes;
 - 2. Assinar digitalmente o despacho e a nota para publicação; e
- Obs.: Em caso de divergências, informar as providências para correção.

5 SAÍDAS

- a) Nota de publicação da averbação de tempo de serviço;
- b) Atualização do SIGRH.

6 ANEXO

Anexo Único: [Modelo de Requerimento](#).

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 16823/2022
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a segunda versão.

Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 16823/2022)

ANEXO

Senhor Diretor de Pessoal,

LEONARDO PACHECO BECK, Cb BM, Mtcl 000000-0, lotado na Diretoria de Pessoal do **CBMSC**, requer a **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA**. Tal solicitação encontra amparo no § 1º e inciso I do art. 143 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede o deferimento.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2020.

Cabo BM LEONARDO PACHECO BECK
Mtcl 00000000
(assinado digitalmente)

ANEXO

Senhor Diretor de Pessoal,

LEONARDO PACHECO BECK, Cb BM, Mtcl 000000-0, lotado na Diretoria de Pessoal do **CBMSC**, requer a **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO – ESTADO DO PARANÁ**. Tal solicitação encontra amparo no § 1º e inciso I do art. 143 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede o deferimento.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2020.

Cabo BM LEONARDO PACHECO BECK
Mtcl 00000000
(assinado digitalmente)

ANEXO

Senhor Diretor de Pessoal,

LEONARDO PACHECO BECK, Cb BM, Mtbl 000000-0, lotado na Diretoria de Pessoal do **CBMSC**, requer a **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO – EXÉRCITO BRASILEIRO**. Tal solicitação encontra amparo no § 1º e inciso I do art. 143 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede o deferimento.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2020.

Cabo BM LEONARDO PACHECO BECK
Mtbl 00000000
(assinado digitalmente)

ANEXO

Senhor Diretor de Pessoal,

LEONARDO PACHECO BECK, Cb BM, Mtcl 930108-9, lotado na Diretoria de Pessoal do **CBMSC**, requer a **averbação de tempo de serviço privado (INSS)**. Tal solicitação encontra amparo no art. 201, § 9º-A, da CRFB, e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, e na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede o deferimento.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2020.

Cabo BM LEONARDO PACHECO BECK
Mtcl 00000000
(assinado digitalmente)

ANEXO

Senhor Diretor de Pessoal,

LEONARDO PACHECO BECK, Cb BM, Mtcl 930108-9, lotado na Diretoria de Pessoal do CBMSC, requer a **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO – POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**. Tal solicitação encontra amparo no § 1º e inciso I do art. 143 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede o deferimento.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2020.

Cabo BM LEONARDO PACHECO BECK
Mtcl 00000000
(assinado digitalmente)

ANEXO

Senhor Diretor de Pessoal,

LEONARDO PACHECO BECK, Cb BM, Mtcl 930108-9, lotado na Diretoria de Pessoal do **CBMSC**, requer a V. S^a a **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AO IPREV**, referente ao tempo passado em Licença para Tratar de Interesse Particular, no período de **01/01/2018** a **31/12/2020**. Tal solicitação encontra amparo no art. 143 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, c/c §9º do art. 201 da Constituição Federal/88 e art. 24-J do Decreto-Lei nº 667/1969, na redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019.

É a primeira vez que requer.

Nestes termos, pede o deferimento.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2020.

Cabo BM LEONARDO PACHECO BECK
Mtcl 00000000
(assinado digitalmente)

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 87,
Florianópolis, 8 de setembro de 2022.**

DOAÇÃO DO BEM IMÓVEL DO MUNICÍPIO AO ESTADO DE SANTA CATARINA

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da doação de bens imóveis dos municípios ao CBMSC, realizando a gestão patrimonial dos Bens Imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão sob responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.

b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).

c) Versão: segunda (V2).

2 REFERÊNCIAS

a) Decreto Estadual nº 2.807, de 9 de dezembro de 2009.

b) Decreto Estadual nº 2.184, de 12 de maio de 2014.

c) Parecer Referencial nº 10/2021 - Termo de doação de Bens Imóveis. Estado de Santa Catarina e Município.

3 ENTRADA

Manifestação do interesse para o recebimento do imóvel em doação, encaminhado via processo a ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), autuado com os documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial (SIGEP).

3.1 Relação dos documentos:

a) Ofício do Comandante do Batalhão ou Diretor com a finalidade especificada, conforme modelo do anexo I;

b) Matrícula atualizada;

c) Certidão Negativa de Ônus/Ações Reais, Pessoais e Reipersecutórias (que comprove a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações, atualizada(s) em no máximo 3 meses);

d) Avaliação ou valor venal da prefeitura / espelho do IPTU;

e) Lei de doação do município (lei autorizativa);

f) Apresentar o croqui de localização da área doada;

g) Se a finalidade for para construção de um bem público, informar a fonte orçamentária;

h) Consulta de viabilidade para futura edificação de interesse do Estado (IBAMA, IMA, ANAC e Órgão Municipal).

i) Manifestação das partes envolvidas, caso o imóvel esteja sendo utilizado por outro Órgão ou afetado a este, mesmo que desocupado (ex. SED, SES, SSP).

j) Minuta do Termo de Doação:

1. Acessar o arquivo editável da Minuta do Termo de Doação no site do CBMSC, no Menu, entrar na "Área do Bombeiro - Login" e depois em "Documentos do CBMSC (Biblioteca do CBMSC)". Pesquisar por Minuta do Termo de Doação de Bens Imóveis.

2. Preencher Minuta do Termo de Doação de Bens Imóveis com as informações solicitadas, alterando "somente" os locais em vermelho.

3. Após o preenchimento, a OBM disponibilizará a Minuta do Termo de Doação de Bens Imóveis para análise do município.

4. Com o "de acordo" do município, enviar para análise e manifestação da Assessoria Jurídica do município e, em caso de deferimento, solicitar as assinaturas no SGPe. Não serão aceitos documentos digitalizados. O prefeito deve utilizar a assinatura ICP-Brasil e assinar o documento via Portal Externo SGPe.

k) Diploma de posse do prefeito.

l) Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito. Apenas para a inserção dos documentos pessoais deve-se utilizar a regra de sigilo, ou seja, quando estiver inserindo a(s) peça(s), ir em "Modelo de sigilo" e escolher a terceira opção. Utilizar o sigilo "Setor de Competência e usuários com a carga do processo".

3.1.1 Havendo encargos deverá ser inserido no processo também:

- a) Parecer Técnico da setorial competente anuindo com o encargo apresentado;
- b) A comprovação da disponibilidade dos recursos financeiros para a cobertura das respectivas despesas;
- c) Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício financeiro em que deverá entrar em vigor as despesas e nos exercícios subsequentes, acompanhado da metodologia de cálculo utilizada, bem como manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda sobre a viabilidade financeira da proposta - Decreto 2382/2014; e
- d) Declaração do ordenador primário da despesa e da SEF de que o seu aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Decreto 2382/2014.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 OBM solicitante:

- a) Cadastrar “Processo Digital” no SGP-e, informando:
 1. Setor de Competência: CBMSC/DLF/COBI/SEIMO;
 2. Interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;
 3. Assunto: 92 (aquisição de imóvel por doação);
 4. Classe: 2 (processo sobre aquisição de imóvel por doação);
 5. Detalhamento do Assunto (etiqueta): Exemplo: “Aquisição de Imóvel por meio de Doação, conforme Ofício (**citar o número do ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe**) de manifestação do interesse em recebimento do imóvel localizado na (**colocar o endereço**) em doação para a OBM de (**informar a cidade**)”; e
 6. Controle de acesso: Selecionar a opção “Público”;
- b) Incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.1 deste PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, lembrando de **autenticar administrativamente no SGPe** para ter veracidade;
- c) Finalizada a inclusão das peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Centro de Obras e Bens Imóveis por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DLF/COBI/SEIMO” no sistema e clique em “Encaminhar”.
- d) Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.

4.2 COBI:

4.2.1 Análise do processo:

- a) acessar o processo de doação do bem imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial (SIGEP), conforme item 3.1 da presente PAP;
- b) conferir se todas as peças foram autenticadas administrativamente;
- c) observar se na matrícula do imóvel existe(m) benfeitoria(s) averbada(s) e se esta(s) condizem com o ofício de encaminhamento e demais documentos do processo;
- d) observar se o número da matrícula e as características do imóvel condizem com os documentos e com o imóvel objeto dos autos;
- e) observar se a matrícula e certidões estão atualizadas;
- f) se no processo constar mais de uma matrícula, deve haver a discriminação das áreas pertinentes a cada uma delas em todos os documentos apresentados;
- g) em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

4.2.2 Peças a anexar:

- a) checklist (anexo II);
- b) Declaração de Conformidade (anexo III);
- c) Parecer Referencial nº 010/2021 - SSP/COJUR com o despacho da PGE (conforme processo SGPe SSP 14/2022).
- d) com o processo atendendo aos requisitos, o COBI deverá redigir a minuta do ofício do Sr Comandante-Geral para a GEIMO e solicitar a assinatura do Sr Comandante-Geral no referido documento.

4.2.3 Tramitação:

a) Após a assinatura e autorização do Sr Comandante-Geral, o COBI fará o encaminhamento do processo à Gerência de Bens Imóveis – GEIMO da Diretoria de Gestão Patrimonial – DGPA da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

b) Após o retorno da GEIMO, o COBI deverá cadastrar/atualizar as informações no (SIGEP);

c) Realizar o cadastramento/atualização na planilha de controle e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive;

d) Caso o processo retorne para retificação, deverá informar o responsável pela elaboração, das providências para correção;

e) O processo sendo legalmente aprovado pela GEIMO/DGPA/SEA, caberá ao COBI realizar a inserção/atualização dos documentos no Drive com posterior retirada da fila de trabalho dos autos no SGPe;

f) Disponibilizar o link do Drive e numeração do Processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido de que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos;

g) Orientar a OBM solicitante quanto ao processo de designação de servidor para a regularização do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis - conforme orientações da SEA;

h) Caso não tenha sido providenciado pela SEA, o COBI deverá solicitar a Portaria de Afetação do Imóvel.

5 SAÍDAS

a) Regularizar o imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis; e

b) Solicitação da Portaria de Afetação do Imóvel.

6 ANEXO

a) Anexo A: Modelo Ofício do Comandante do Batalhão manifestando o interesse no recebimento do imóvel.

b) Anexo B: Checklist para a celebração do Termo de Doação.

c) Anexo C: Declaração de conformidade.

d) Anexo D: Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

a) SGPe: CBMSC 20484/2022

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

c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, 8 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 20484/2022)

ANEXO A

Modelo de ofício do Comandante de BBM para autorização do Comandante-Geral



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
XXº BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Cidade)

OFÍCIO Nº XX-22-Xº BBM

Cidade, ___ de _____ de 2022.

Senhor Comandante-Geral,

Com os meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste informar que a OBM de Cidade/SC possui interesse em receber como doação um imóvel de matrícula nº XXXXXXX, inscrição imobiliária nº XXXXXXX, localizado na Rua das Rosas, XXX, bairro Floresta, Cidade/SC.

O município de Cidade/SC manifestou o interesse em doar o imóvel para o Estado de Santa Catarina, conforme previsto na Lei Municipal nº XXXX/XX (anexa).

Justifica-se a aquisição como doação do imóvel em tela, tendo em vista o interesse público ... (Indicar a finalidade da doação. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade do CBMSC).

Destaca-se que a OBM possui o interesse pelo imóvel na íntegra ou em parte. (Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo).

Informo que o imóvel possui as seguintes benfeitorias (informar se as benfeitorias estão averbadas ou não) ou não possui benfeitorias.

Declaro que em consulta realizada junto ao município e à empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos, não foram encontrados débitos de IPTU e/ou TCRS.

Respeitosamente,

Tenente-Coronel BM FULANO DA SILVA
Comandante do XXº BBM
(assinado digitalmente)

Anexo B
Checklist – Celebração de Termo de Doação – Bens Imóveis

Atos e Documentos a serem verificados	S/ N/ NA ¹
<p>I – Ofício sobre o interesse em receber imóvel em doação, devendo constar:</p> <p>a) Manifestação do interessado subscrita pelo(s) atual(is) titular(es) do(s) órgão(s) ou entidade(s);</p> <p>b) Justificativa clara da necessidade do imóvel;</p> <p>c) Finalidade da doação. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade do Órgão;</p> <p>d) Informação se o interesse pelo imóvel é na íntegra ou em parte dele. Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo; e</p> <p>e) Informação se há benfeitorias ou não.</p>	
Indicação da Lei Municipal que autoriza a doação imóvel ao Estado	
Matrícula atualizada do imóvel	
Certidão negativa de ônus reais e ações reipersecutórias referentes ao imóvel	
Manifestação das partes envolvidas, caso o imóvel esteja sendo utilizado por outro Órgão ou afetado a este, mesmo que desocupado (ex. SED, SES, SSP)	
Parecer Técnico da setorial competente anuindo com o encargo apresentado (se doação com encargo)	
Comprovação da disponibilidade dos recursos financeiros para a cobertura das respectivas despesas (se doação com encargo)	
Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício financeiro em que deverá entrar em vigor as despesas e nos exercícios subsequentes, acompanhado da metodologia de cálculo utilizada, bem como manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda sobre a viabilidade financeira da proposta (se doação com encargo)	
Declaração do ordenador primário da despesa e da SEF de que o seu aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) (se doação com encargo)	

¹ Leia-se: S, “sim”; N, “não”; e NA, “não se aplica”.

Soldado BM NOME COMPLETO
 Auxiliar do COBI
 (assinado digitalmente)

ANEXO C

Declaração de Conformidade



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DLF - DIL
CENTRO DE OBRAS E BENS IMÓVEIS (São José)

Declaração de Conformidade

DECLARO, para todos os fins de direito, que o Processo nº CBMSC **XXXXX/2022** encontra-se regularmente instruído com os documentos obrigatórios, achando-se a situação concreta e a instrução do processo em conformidade com a hipótese prevista no Parecer Referencial nº 010/2021-SSP/COJUR, exarado nos autos do Processo nº SSP 14/2022.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Capitão BM POLLIANA MÜLLER GIACOMIN

Chefe do COBI

(assinado digitalmente)

Tenente-Coronel BM VANDERVAN N. DA SILVA VIDAL

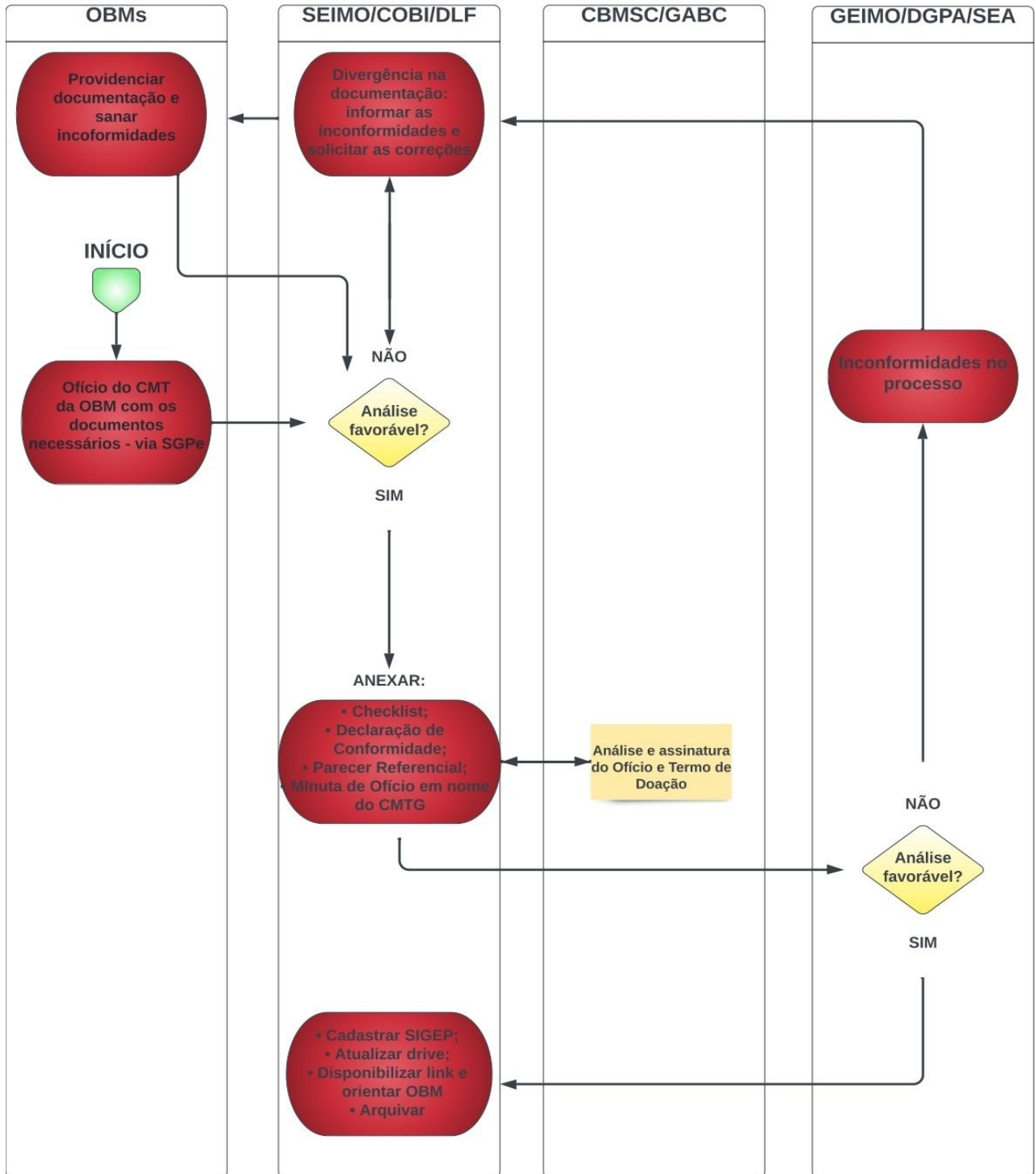
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC

(assinado digitalmente)

ANEXO D

FLUXOGRAMA PAP Nº 87

Doação do bem imóvel do município ao Estado de Santa Catarina



**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 131,
Florianópolis, 8 de setembro de 2022.**

REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS SOB A RESPONSABILIDADE DO CBMSC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar os procedimentos a serem adotados para a regularização dos imóveis que estão sob a responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.

b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).

2 REFERÊNCIAS

Decreto nº 2.807 de 2009.

3 ENTRADA

a) Considerando o disposto no Art. 8º do Decreto Estadual nº 2.807, de 2009, os órgãos e entidades deverão manter, de forma atualizada, todos os documentos e registros de cada um dos bens imóveis de titularidade do Estado de Santa Catarina, que estejam em uso pelo órgão ou entidade. Para tanto, o § 1º do referido artigo, indica que esses documentos e registros a que se refere o “*caput*” deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel, autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), desde a sua aquisição ou no momento em que assumir a responsabilidade sobre o mesmo até sua alienação ou quando deixar de utilizá-lo. Sendo assim, as OBM's que necessitam regularizar os imóveis sob sua responsabilidade devem instaurar processo via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) e instruí-los com os documentos necessários à regularização e atualização no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial (SIGEP).

*Obs.: Além dos documentos citados abaixo, os setores responsáveis pela tramitação do processo poderão solicitar outros que julgarem pertinentes à regularização.

b) Anualmente, no primeiro bimestre, o COBI enviará via rede um formulário para que as OBM's atualizem as informações constantes no processo SGPe de cada imóvel.

3.1 Relação de documentos (conforme Decreto nº 2.807/2009)

a) relatório “Dados do Imóvel” emitido pelo SIGEP, devidamente atualizado (se houver).

b) cópia da atribuição de responsabilidade e uso do imóvel em nome do Órgão ou Entidade, sendo:

1. Estado de Santa Catarina aos órgãos da Administração Direta: Portaria;
2. Estado de Santa Catarina às Autarquias ou Fundações: Termo de Cessão ou Permissão;
3. Estado de Santa Catarina aos Municípios ou União: Lei e Termo de Cessão ou Permissão;
4. Estado de Santa Catarina às Entidades Privadas: Lei e Termo de Concessão ou Permissão;
5. Autarquias ou Fundações às suas Unidades Administrativas: Resolução;
6. Autarquias ou Fundações à Administração Direta do Estado de Santa Catarina: Resolução e Termo de Cessão;
7. Autarquias ou Fundações aos Municípios ou União: Resolução, Lei e Termo de Cessão ou Permissão;
8. Autarquias ou Fundações às Entidades Privadas: Resolução, Lei e Termo de Concessão ou Permissão;
9. Municípios ao Estado de Santa Catarina: Lei Municipal e Termo de Cessão;
10. União ao Estado de Santa Catarina: Portaria Ministerial e Termo de Cessão;
11. Entidade Privada ou Particular ao Estado de Santa Catarina, se gratuito: Termo de Comodato e Lei, quando houver investimentos necessários à execução dos objetivos; e
12. Entidade Privada ou Particular ao Estado de Santa Catarina, se remunerado: Contrato de Aluguel.

c) certidão de Propriedade ou Ficha de Matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis (a Ficha de Matrícula do imóvel obtida junto ao Cartório de Registro de Imóveis a que se deverá ser atualizada);

d) cópia da folha constante do Carnê de IPTU em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a Inscrição Imobiliária do Imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, que deverá ser anexada anualmente ao processo;

e) cópia da guia constante do Carnê de IPTU utilizada para o pagamento das taxas de coleta de lixo ou resíduos sólidos, devidamente autenticada pelo banco arrecadador ou acompanhada da Ordem Bancária, que deverá ser anexada anualmente ao processo;

f) certidão Negativa de Débitos do Imóvel, devidamente atualizada, emitida na respectiva Inscrição Imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, obtida junto ao Município;

g) cópia de documento de CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (no caso de imóveis rurais) emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;

h) alvará de Funcionamento da Unidade Administrativa, devidamente atualizado;

i) certidão Negativa de Débito – CND relativa à matrícula no Cadastro Específico do Instituto Nacional do Seguro Social – CEI/INSS das obras realizadas no imóvel, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;

j) alvará de Construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo Município;

k) habite-se da Vigilância Sanitária, em caso de obras realizadas no imóvel;

l) habite-se do Corpo de Bombeiros, quando da realização de obras em imóveis, quando for exigível;

m) habite-se ou a Certidão Municipal da Obra emitido pelo Município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada no Município; e

n) Cópia dos projetos “*as built*” da obra realizada no imóvel, inclusive em meio magnético.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1. OBM solicitante

a) Cadastrar “Processo Digital” no SGPe, informando:

1. Setor de Competência: CBMSC/DLF/COBI;

2. Interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;

3. Assunto: 918 Regularidade de bem imóvel;

4. Classe: 122 Relatório sobre regularidade de imóvel;

5. Detalhamento do Assunto (etiqueta): Exemplo: “Regularização de imóvel localizado na (colocar endereço) que está sob responsabilidade do CBMSC.”;

6. Controle de acesso: Selecionar a opção “Público”;

b) Incluir as peças no SGP-e, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.1 desta PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, lembrando de autenticar administrativamente no SGPe para ter veracidade;

c) Finalizada a inclusão das peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Centro de Obras e Bens Imóveis por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então em “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DLF/COBI” no sistema e clique em “Encaminhar”;

d) Arquivamento e guarda da documentação original na OBM solicitante.

4.2 COBI

a) Análise do processo:

1. acessar o processo no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a devida regularização e atualização no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial (SIGEP), conforme item 3.1 da presente PAP;

2. conferir se todas as peças foram autenticadas administrativamente;

3. observar se o número da matrícula e as características do imóvel condizem com os documentos e com o imóvel objeto dos autos;

4. observar se os documentos estão atualizados;

5. se no processo constar mais de uma matrícula, deve haver a discriminação das áreas pertinentes a cada uma delas em todos os documentos apresentados;

6. em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção.

b) No caso da inexistência da Portaria de Afetação do imóvel objeto dos autos, o COBI deverá elaborar minuta de ofício do Sr Comandante-Geral e encaminhar o processo à SEA para que seja confeccionada e publicada a afetação do imóvel.

c) O COBI deverá fazer a conferência da atualização anual dos documentos e informações que as OBMs farão via formulário a ser enviado pela rede.

d) Peças a anexar:

1. checklist (anexo I); e
2. minuta de ofício de solicitação de portaria de afetação (anexo II).

5 SAÍDAS

- a) Arquivamento do processo no SGPe.
- b) Atualização do SIGEP.

6 ANEXO

ANEXO A - Checklist

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 20532/2022
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 8 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 20532/2022)

ANEXO

Checklist – REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

Atos e Documentos a serem verificados	S/ N/ NA ¹
Matrícula atualizada do imóvel (conferir CNPJ do Estado de Santa Catarina)	
Habite-se de toda área edificada	
Atestado de funcionamento	
Alvará sanitário	
Alvará municipal	
Taxa de coleta de resíduos sólidos (se aplicável)	
Lei municipal de doação (em caso de doação)	
Lei estadual / Decreto de aceite da doação (em caso de doação)	
Termo de Cessão de Uso/Comodato (se aplicável)	
Portaria de afetação (SIGEP)	

¹ Leia-se: S, “sim”; N, “não”; e NA, “não se aplica”.

Capitão BM NOME COMPLETO

Chefe do COBI

(assinado digitalmente)

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 132,
Florianópolis, 12 de setembro de 2022.**

**DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REPRESENTAR O ESTADO NA REGULARIZAÇÃO
DE IMÓVEIS**

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este processo tem como objetivo a padronização da designação de servidor, por meio da Secretaria Estadual da Administração - SEA, para representar o Estado nos assuntos pertinentes aos imóveis que estão sob a responsabilidade do CBMSC, de acordo com os enquadramentos legais.
- b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).
- c) Versão: primeira (V1).

2 REFERÊNCIAS

- a) Art. 29 inciso VI da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019.
- b) Art. 2º do Decreto nº 2.807/2009.
- c) Decreto nº 278/2019.

3 ENTRADA

Processo via SGPe para designação de servidor.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Solicitação de designação de servidor

- a) a OBM que esteja com demandas acerca dos imóveis sob sua responsabilidade e que necessite de procedimentos externos aos órgãos da administração direta ou indireta do Estado, deve fazer a solicitação, via SGPe, de designação de servidor junto a Secretaria Estadual da Administração – SEA;
- b) para isso, a OBM interessada deve confeccionar ofício e encaminhá-lo ao Setor de Imóveis do Centro de Obras e Bens Imóveis (CBMSC/DLF/COBI/SEIMO), em conjunto com documento pessoal de identificação do servidor, devendo constar:
 - 1. Informação sobre o processo;
 - 2. Solicitação, de forma clara, de designação de servidor para representar o Estado;
 - 3. Dados do servidor:
 - A) Nome completo;
 - B) Estado civil;
 - C) Endereço;
 - D) Cópia do RG e CPF;
 - E) Cargo;
 - F) Matrícula; e
 - G) Órgão de lotação e de exercício. O servidor deverá estar ativo no exercício e não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
 - c) cadastrar “Processo Digital” no SGP-e, informando:
 - 1. Setor de Competência: CBMSC/DLF/COBI/SEIMO;
 - 2. Interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;
 - 3. Assunto: 367 (Designação de servidor);
 - 4. Classe: 7 (Ato administrativo de designação de servidor);
 - 5. Detalhamento do Assunto (etiqueta): **Exemplo:** “Solicitação de portaria de designação de servidor para representar o Estado e assinar atos perante Tabelionatos e/ou Registros competentes,

com vistas à incorporação ao patrimônio público estadual do imóvel matrícula nº 000000, adquirido por doação do Município de [Cidade], conforme processo CBMSC xxxx/20xx.”

6. Controle de acesso: Selecionar a opção “Público”;

d) incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, atentar para que os documentos fiquem legíveis, lembrando de **autenticar administrativamente no SGPe** para ter validade. Incluir os documentos conforme opções abaixo:

1. Se doação:

A) Se particular doando ao Estado, incluir o Termo de doação do particular devidamente registrado e o decreto de recepção do Estado;

B) Se município doando ao Estado, incluir a lei de doação do município e o decreto de recepção do Estado;

C) Se for o Estado doando ao município, incluir a lei de doação do Estado e a lei de recepção do município.

2. Se compra em leilão:

A) Decreto que autoriza o leilão;

B) Certidão do leiloeiro;

C) Inscrição imobiliária (cópia simples extraída do site do município);

D) Publicação do resultado do leilão.

3. Se aquisição pelo Estado: contrato de compra e venda do imóvel.

4. Se reversão de doação: manifestação do Estado/município autorizando a reversão.

e) Demais documentos:

1. Ofício por parte da OBM (modelo anexo)

2. Minuta da escritura (solicitar ao cartório);

3. Certidão de Inteiro teor, ônus e ações de matrícula expedida em até 30 dias;

4. Cadastro do SIGEP (caso seja imóvel do Estado sendo transferido a outro e solicitado por Órgão do Estado); e

5. Documentos de identificação do servidor a ser designado.

f) Observação: todas as peças que contiverem dados pessoais do servidor designado deverão possuir a seguinte regra de sigilo: "Setor de Competência e usuários com a carga do processo".

Para tanto, quando estiver inserindo a(s) peça(s), ir em “Modelo de sigilo” e escolher a terceira opção (“Setor de Competência e usuários com a carga do processo”).

g) Finalizada a inclusão das peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Centro de Obras e Bens Imóveis por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DLF/COBI/SEIMO” no sistema e clique em “Encaminhar”

4.2 Conferência por parte do Centro de Obras e Bens Imóveis - COBI

a) após a confecção do ofício e juntada dos documentos, a OBM deverá encaminhar via SGPe para o Centro de Obras e Bens Imóveis do CBMSC (Setor de Imóveis), o qual fará a conferência dos documentos e confeccionará a minuta do ofício em nome do Comandante-Geral devendo constar os dados informados pela OBM;

b) confeccionado o ofício e assinado pelo Comandante-Geral, o Setor de Imóveis encaminhará o processo via SGPe para a Diretoria de Gestão Patrimonial (sigla SGPe SEA/DGPA) da Secretaria do Estado da Administração, que fará a conferência dos documentos e, se estiverem de acordo, publicarão portaria designando o servidor. Posteriormente a publicação da portaria, o processo retorna ao Setor de Imóveis que deverá informar à OBM destino. Caso o processo retorne para retificação, o COBI deverá informar o responsável pela elaboração, das providências para correção;

c) concluída a demanda no qual o servidor foi designado, a OBM deverá encaminhar documentos e informações pertinentes para que o Setor de Imóveis do CBMSC mantenha atualizado os dados do patrimônio sob responsabilidade do CBMSC.

5 SAÍDAS

- a) Portaria de designação de servidor; e
- b) Regularização do imóvel.

6 ANEXO

Anexo A: Modelo de ofício originado na OBM.

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 20747/2022
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 20747/2022)

ANEXO A

Modelo de ofício originado na OBM



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
XXº BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (**Cidade**)

OFÍCIO Nº **xxx/22/xxx**

Cidade, **xx** de **xxxx** de 2022.

Senhor(a) Chefe do Centro de Obras e Bens Imóveis/DLF,

Com os cordiais cumprimentos deste Comando, solicito a elaboração de Portaria de Designação de Servidor para **representar o Estado e assinar atos perante Tabelionatos e/ou Registros competentes (exemplo de motivo para designação), com vistas à incorporação ao patrimônio público estadual do imóvel matrícula nº xxxxxxx, adquirido por doação do Município de [Cidade], conforme processo CBMSC xxxx/20xx.** Desta forma, sugere-se a nomeação do seguinte servidor:

- a. Nome completo:
- b. Estado civil:
- c. Endereço:
- d. CPF:
- e. Cargo:
- f. Matrícula:
- g. Órgão de lotação e de exercício:

Certo de poder contar com Vossa compreensão, permanecemos à disposição para auxiliar no que for necessário, bem como para prestar maiores informações.

Respeitosamente,

Coronel BM NOME COMPLETO
Comandante do XXº BBM
(assinado digitalmente)

Senhor
Capitão BM NOME COMPLETO
Chefe do Centro de Obras e Bens Móveis
São José - SC

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – COMPORTAMENTO

REFERÊNCIA ELOGIOSA

Elogio ao Sd BM Mtcl 691607-4 GUILHERME OSMAR DA SILVEIRA pela atuação no atendimento a ocorrência de incêndio em edificação, ocorrida na rua Trajano, 91, centro de Florianópolis, no dia 4 de setembro de 2022.

Em meio aos mais diversos desafios proporcionados no local da emergência, os bombeiros atuaram com abnegação, honra e coragem, durante horas, não medindo esforços para debelar o incêndio confinado em edificação comercial ocorrido em edificação histórica no centro de Florianópolis. Atuaram de modo integrado, síncrono e seguro, utilizando recursos disponíveis e conseguiram não somente combater o incêndio, mas também proteger edificações vizinhas salvaguardando bens e patrimônio público e privado.

Desta forma, pela dedicação e pelo excelente serviço prestado, tanto pela atuação individual como também de forma coletiva faz com que sejam merecedores do devido reconhecimento através da presente referência elogiosa.

Individual e Averbé-se

Quartel em Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO

Chefe da DITI/DLF

Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 20586/2022)

Elogio ao Cb BM Mtcl 932375-9 RÔMULO RODRIGUES MONZON por realizar doação de sangue ao HEMOSC, no dia 17 de agosto de 2022. Além de realizar a doação, estimulou seus pares e subordinados para a doação. Essas atitudes demonstram o porquê do CBMSC ser uma instituição diferenciada em Santa Catarina e estão alinhadas diretamente com as missões constitucionais do CBMSC.

Individual e Averbé-se

Quartel em Florianópolis, 9 de setembro de 2022.

Major BM DIEGO FELIPE MARZAROTTO

Chefe da DITI/DLF

Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças (SGPe CBMSC 20586/2022)

Elogio ao Sd BM Mtcl 691602-3 EDUARDO SILVA DE SOUZA pela atuação no atendimento a ocorrência de incêndio em edificação, ocorrida na rua Trajano, 91, centro de Florianópolis, no dia 4 de setembro de 2022.

Em meio aos mais diversos desafios proporcionados no local da emergência, os bombeiros atuaram com abnegação, honra e coragem, durante horas, não medindo esforços para debelar o incêndio confinado em edificação comercial ocorrido em edificação histórica no centro de Florianópolis. Atuaram de modo integrado, síncrono e seguro, utilizando recursos disponíveis e conseguiram não somente combater o incêndio, mas também proteger edificações vizinhas salvaguardando bens e patrimônio público e privado.

Desta forma, pela dedicação e pelo excelente serviço prestado, tanto pela atuação individual como também de forma coletiva faz com que sejam merecedores do devido reconhecimento através da presente referência elogiosa.

Individual. Publique-se. Averbé-se.

Quartel em Florianópolis, 12 de setembro de 2022.

Major BM JUCIANE DA CRUZ MAY

Chefe do Centro de Comunicação Social (SGPe CBMSC 20857/2022)

ASSINA:

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar
de Santa Catarina
(assinado digitalmente)

Obs.: O documento assinado encontra-se no SGP-e CBMSC 21230/2022