



ESTADO DE SANTA CATARINA

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

13º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

Quartel em Balneário Camboriú

BOLETIM Nr 28/2022

14 de julho de 2022

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
13º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR
BOLETIM INTERNO Nr 28/2022**

Quartel em Balneário Camboriú, 14 de julho de 2022.
(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento do 13º Batalhão de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

ESCALA DE OFICIAL DE DIA DOS OFICIAIS DO 13ºBBM

Data	Horário Presencial	Horário Sobreaviso	Dia da Semana	Nome
09/07/2022		0800h as 0800h	Sábado	1º Ten BM Santana
10/07/2022		0800h as 0800h	Domingo	1º Ten BM Chrun
11/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Segunda-feira	1º Ten BM Santana
12/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Terça-feira	Cap BM Schardong
13/07/2022		2000h as 0800h	Quarta-feira	Ten Cel BM Ananias
13/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Quarta-feira	1º Ten BM Santana
14/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Quinta-feira	Cap BM Neto
15/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Sexta-feira	1º Ten BM Santana

2ª PARTE - INSTRUÇÃO

Sem Alteração

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

NORMA GERAL DE AÇÃO - Nr 01 - 2º/ 2ª/13ºBBM

ROTINA DIÁRIA DA GUARNIÇÃO DE SERVIÇO

1. FINALIDADE

A presente Norma visa regular a rotina diária das Guarnições de Serviço da sede do 2º/2ª/13ºBBM – Bombinhas durante o turno de serviço, visando o bom andamento do plantão e a manutenção da qualidade do serviço prestado à população.

2. SITUAÇÃO

2.1 O bom andamento do serviço depende de responsabilidades e de constantes observações e cuidados na fase preparativa do serviço operacional, visando manter os equipamentos nas melhores condições de operacionalidade e prontos para serem operados por profissionais atualizados, preparados e capacitados.

2.2 A estrutura física de uma OBM sofre constante processo de deterioração, devido a inúmeros fatores, como intempéries, maresia, poeira, entre outros. O melhor lugar de trabalho é a aquele limpo, organizado e confortável. É de responsabilidade de todos que utilizam o espaço, mantê-lo com aspecto agradável e organizado, melhorando a manutenção preventiva e evitando gastos maiores com consertos e reparos.

3. MISSÃO

3.1 Geral:

- Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

3.2 Específica:

- Regular a rotina diária de trabalho dos Bombeiros Militares do 2º/2ª/13º BBM no serviço operacional.

4. OBJETIVOS

4.1 Manter a continuidade do serviço operacional da OBM de maneira eficiente e eficaz.

5. REFERÊNCIAS

5.1 DtzPOP nº 04/2007/BM-3/EMG/CBMSC. Dispõe sobre os deveres do Comandante de Guarnição no Serviço Operacional realizado pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

5.2 DtzPOP nº 05/2007/BM-3/EMG/CBMSC. Dispõe sobre os deveres do Chefe do Socorro no Serviço Operacional realizado pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

5.3 DtzPOP nº 11/2007/BM-3/EMG/CBMSC. Dispõe sobre as normas gerais para a realização de paradas diárias nas Organizações de Bombeiro Militar do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

5.4 Ordem Administrativa Nº 01-2021-13ºBBM – COBOM. Estabelece o padrão de serviço operacional desempenhado pelos operadores na Central de Operações do Bombeiro Militar (COBOM), na área de circunscrição dos 7º e 13ºBBM.

5.5 Ordem Administrativa Nº 02-2021-13ºBBM. Regula e padroniza o envio de informações dos atendimentos realizados pelas OBM da área do 13ºBBM aos escalões superiores e à imprensa.

6. EXECUÇÃO

6.1 Diariamente deverá ser realizado a **passagem de serviço formal**, ou seja, com as guarnições em forma e postas frente a frente, na garagem do quartel ou em frente a bandeira, a fim de

dar início a parada diária. **Não está autorizado a saída do militar antes do referido ato de passagem.**

Neste primeiro momento da parada diária, o chefe de socorro que sai de serviço, juntamente com sua guarnição, passa todas as alterações (pessoal, ocorrências, viaturas, equipamentos, materiais, etc) ao chefe de socorro que entra e sua guarnição.

Após a liberação das guarnições pelo chefe de socorro que entra, este e sua guarnição darão continuidade a parada diária, que deverá observar, **obrigatoriamente**, os seguintes itens:

a) Conferência das instalações do quartel quanto a limpeza e organização do ambiente de trabalho;

b) Conferência quanto a realização da Manutenção Preventiva Semanal obrigatória, executada pela guarnição que saiu de serviço;

c) Conferência do funcionamento dos celulares que ficam com o Chefe de Socorro e na Viatura ASU, sendo que esses devem estar com no mínimo 50% de bateria. Verificar também o funcionamento dos rádios HTs que deverão estar nas respectivas bases de carregamento;

d) Realização da conferência de viaturas, materiais e equipamentos com a verificação **do check-list de cada viatura**, verificando o funcionamento deles a fim de identificar se existe necessidade de manutenções, reparos e limpeza. Se a manutenção não puder ser realizada no próprio quartel, deverá ser constado em Relatório Diário do Chefe de Socorro e informado o chefe do setor operacional de tal necessidade.

6.2 Na conferência deverão ser realizadas as seguintes averiguações:

a) ASU

- Quantidade de material descartável;
- Quantidade, disponibilidade e estado dos materiais,
- Testar equipamentos;
- Quantidade e disponibilidade de Oxigênio;
 - O motorista deverá verificar estado geral da lataria da VTR, **nível do óleo, água, óleo de freio, funcionamento do motor, palhetas limpa vidro, faróis de iluminação, giro flex, sirene** e demais itens de segurança;
 - Combustível e Arla 32 (Tanques com no mínimo **75%**), devendo-a ser abastecida com tanque pleno nas sextas-feiras, independentemente da quantidade de combustível. O telefone do funcionário da prefeitura responsável encontra-se no Telefone do Chefe de Socorro;
 - Realização de volta de aquecimento (Av. Fragata e Av. Leopoldo Zarlig).

b) ABTR

- **Testar e checar bomba, ar** e iluminação;
- Verificar estado das ferramentas e equipamentos;
- Verificar quantidade de Ar dos EPRs (250 a 300 bar);
- Testar equipamentos motomecanizados, verificando combustível e acessórios;
- O motorista deverá verificar estado geral da lataria da VTR, **nível do óleo, água**, óleo de freio, funcionamento do motor, palhetas limpa vidro, faróis de iluminação, gero flex, sirene e demais itens de segurança;
- Realizar volta de aquecimento (Por necessidade de serviço ou a critério do chefe de socorro);
- Combustível e Arla 32 (Tanques com no mínimo **75%**), devendo-a ser abastecida com tanque pleno nas sextas-feiras, independentemente da quantidade de combustível. O telefone do funcionário da prefeitura responsável encontra-se no Telefone do Chefe de Socorro;

6.3 No caso de alterações como falta de equipamentos, materiais, viaturas ou equipamentos danificados, etc, o chefe de socorro deverá enviar e-mail para o 13_23cmt@bmsc.gov.br, com cópia para 13_23log@cbm.sc.gov.br, informando as referidas alterações. ***Este e-mail deverá ser enviado até as 10h00min. após este horário TODAS as alterações encontradas serão de responsabilidade do Chefe de Socorro do DIA.***

6.4 A guarnição que “sai” de serviço deverá realizar o fechamento de todas as ocorrências atendidas e inserir as viaturas e guarnições do próximo dia de serviço. Havendo alguma pendência devido a problema no sistema, ou qualquer outro, informar ao Chefe de Socorro que DEVERÁ CONSTAR em relatório diário a pendência e o motivo que a originou, além de no INÍCIO do EXPEDIENTE deverá tentar resolver a situação. O Chefe de Socorro deverá abrir solicitação pelo DiTI SAU sobre erros no sistema E-193 que impeçam o fechamento de ocorrências.

6.5 O Chefe de socorro que assume o serviço é o responsável pela inserção dos bombeiros comunitários que estão de serviço no dia. No caso da falta do BC escalado, o chefe de socorro deverá entrar em contato com o mesmo, verificando o motivo da falta, bem como deverá constar em livro tal fato. Neste caso, preferencialmente deve-se entrar em contato com a Coordenação de Bombeiro Comunitário, em caso de impossibilidade, o chefe de socorro tem autonomia para disponibilizar a referida vaga para outro BC que esteja disponível, através do grupo de Whats App. Nesse caso o chefe de socorro pode, também, autorizar que um BC que tenha cumprido 12h, assuma o serviço do faltante, até completar 24h, desde que, seja respeitado o descanso mínimo de 24 horas para assunção ao próximo serviço.

O Chefe de socorro será **RESPONSABILIZADO** por eventuais inserções erradas de Bombeiros Comunitários no sistema E-193. As indenizações realizadas aos bombeiros comunitários são feitas de acordo com as informações inseridas no referido sistema.

6.6 A GU deverá cumprir até as 22h00min de cada dia de serviço, a **MANUTENÇÃO PREVENTIVA SEMANAL** (Missão Diária), conforme o quadro abaixo:

DIA	ATIVIDADE
Segunda-feira	<p>Manutenção Garagem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a organização, limpeza e lavagem da garagem (qualquer material que estiver fora de seu local adequado deverá ser guardado); <p>Manutenção da Reserva de Materiais da Guarnição</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar a reserva de materiais, varrendo, tirando o pó das prateleiras e recondicionando os materiais e equipamentos lá guardados; - Testar TODOS motomecanizados guardados na reserva de materiais verificando combustível, velas, cabeamento, etc;
Terça-feira	<p>Manutenção Náutica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a organização e manutenção das embarcações, carretinhas, motonáuticas e quadriciclos; - Volta de aquecimento do quadriciclo (quando não ativado); - Limpeza minuciosa e lubrificação do Jet e do Quadriciclo; - Conferência de todos os itens de segurança para utilização do reboque, teste de sinais luminosos entre as viaturas com reboque e os reboques (TODAS), inclusive com teste de rolagem.
Quarta-feira	<p>Assepsia 2º Escalão da VTR ASU e Manutenção sala de Assepsia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar assepsia terminal no ASU (Desinfecção); - Tirar todos os equipamentos e ferramentas e limpar as gavetas e demais compartimentos; - Organização, manutenção e limpeza de todo material e equipamentos da sala de assepsia; - Levar lixo hospitalar para o Hospitalar
Quinta-feira	<p>Manutenção de 2º Escalão no ABTR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tirar todos os equipamentos e ferramentas e limpar as gavetas e demais compartimentos; - Readuchar mangueiras de incêndios; - Realizar manutenção dos EPR`s;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ligar, testar e manter todos os equipamentos motomecanizados; <p>Limpar e lavar o ABTR.</p>
Sexta-feira	<p>Manutenção 2º Escalão nas viaturas (AM, AR e ATM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpeza interna e externa das viaturas; - Verificar se todos os equipamentos básicos estão nas viaturas (1 Extintor PQS, 1 LifeBelt, 1 Nadadeira “L”, 2 Cones retráteis, 1 Bolsa de APH completa, 1 Kit oxigenoterapia, 1 colete de APH, 1 bloco de ficha de APH,); - Verificação dos níveis de água e óleo, estepe e macaco hidráulico.
Sábado	<p>Manutenção parte externa do quartel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corte da grama, organização e limpeza das garagens externas, cri-cri das áreas comuns. - Varrer a Av. Fragata e ruas adjacentes ao quartel no perímetro do quartel. <p>Manutenção 2º Escalão nas viaturas (ATP e AAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpeza interna e externa das viaturas; - Verificar se todos os equipamentos básicos estão nas viaturas (1 Extintor PQS, 1 LifeBelt, 1 Nadadeira “L”, 2 Cones retráteis, 1 Bolsa de APH completa, 1 Kit oxigenoterapia, 1 colete de APH); - Verificação dos níveis de água e óleo, estepe e macaco hidráulico.
Domingo	Sem atividade prevista

6.7 O Chefe de Socorro é o responsável pelo cumprimento das ordens e das missões diárias e semanais descritas nesta norma geral de ação. Nos dias em que houver expediente, o chefe de socorro deverá, logo após a apresentação do serviço, dar o “pronto” da missão semanal ao Cmt OBM, ou o horário que será cumprida. ***O não cumprimento deverá, OBRIGATORIAMENTE, ser justificado em livro de parte diária do Chefe de Socorro, indicando os motivos da não execução.***

6.8 O chefe de socorro dos **serviços de sexta-feira** deverá verificar o quantitativo de materiais necessários para o bom andamento do serviço no final de semana (material de APH, **Combustível**, higiene e limpeza, etc). Devendo solucionar falha não prevista antes do final do expediente, com militar responsável da carteira.

6.9 PROGRAMA DE INSTRUÇÃO DIÁRIA. **Às 14 horas deverá ser realizada a instrução diária.** Seguir a Ordem Administrativa específica para esse fim. No caso da instrução não poder ser ministrada, o Chefe de Socorro deverá constar em livro justificando a impossibilidade da instrução.

6.10 A alvorada deverá ser às 06h30min. A Gu de SV é a responsável pela manutenção da limpeza das dependências do quartel. Independente do serviço de faxina terceirizado, os ambientes devem ser mantidos limpos e organizados. O bombeiro militar, comunitário, estagiário ou funcionário civil que utilizar a cozinha e o refeitório para qualquer tipo de refeição deverá realizar a limpeza do local e o recolhimento dos utensílios utilizados pelo mesmo, bem como guardar os gêneros alimentícios no armazenamento correto (refrigerador, se for o caso). “SUJOU, LIMPE!”. A conservação da organização e limpeza do quartel deverá ser realizada em conjunto por bombeiros militares e comunitários, com e divisão de funções a ser designada pelo chefe de socorro. Em finais de semana, feriados ou quando a responsável pela faxina não estiver de serviço a Guarnição de Serviço é a responsável pela limpeza de manutenção (*FAXINA*) dos alojamentos, banheiros, refeitórios, central e área comum devendo manter os locais em condições mínimas de higiene e limpeza a qualquer horário.

6.11 O descanso vespertino está autorizado das 12h00min até as 14h00min, se não houver missão pendente para a Guarnição.

6.12 Sempre que um oficial de fora da OBM adentrar as instalações do Quartel, o Chefe de Socorro deve ser comunicado, o qual fará a apresentação do serviço. O Ch de Socorro tem o dever de informar todas as alterações, fielmente, ao Oficial.

6.13 Nos dias em que houver expediente administrativo na OBM, logo após o horário de descanso vespertino, o chefe de socorro deverá apresentar o serviço para o oficial comandante da OBM.

6.14 Todas as fichas de APH do serviço anterior devem ser armazenadas na central para que o responsável pelo APH da OBM possa arquivá-las.

6.15 Após o pernoite, as 2200h, deve ser mantido o silêncio dentro da OBM. Deve ser evitado o uso de aparelho televisor, de som, ou qualquer outro que possa causar transtorno e perda de sono dentro dos alojamentos coletivos após este horário. Em locais apropriados fica permitido o uso de tais aparelhos desde que não perturbe os demais BBMM de serviço.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

7.1 Todos os BMs deverão, independente *do horário e principalmente no horário de expediente*, estarem com o **fardamento operacional** devidamente trajado. Não será tolerado desleixo com a vestimenta, ou seja, meios uniformes. A utilização dos uniformes devesa seguir o prescrito no MANUAL DE UNIFORMES do CBMSC, disposto no site da instituição.

7.2 Está autorizado a utilização da academia com uniforme de Exercício Físico Militar ou Camiseta de guarda-vidas ou traje civil (quando em folga).

7.3 Fica proibido a utilização das salas do expediente bem como a utilização de seus computadores por pessoal da GU de serviço, a não ser por situação de necessidade do serviço e devidamente justificada pelo Chefe do Socorro em relatório diário;

7.4 Quando houver a apresentação de Bombeiros Comunitários para o serviço, o Chefe de socorro deverá checar a apresentação pessoal do BC, bem como cobrar que o mesmo esteja devidamente fardado e lançar o BC no sistema de controle e E-193. *Os Bombeiros Comunitários deverão, acompanhado de um militar, conferir as viaturas do trem de socorro e providenciarem EPI para utilização durante o plantão;*

7.5 Está terminantemente **PROIBIDO** a permanência de BC's sem fardamento ou identificação no quartel, salvo quando expressamente autorizados pelo Chefe de Socorro por curto período de tempo, ou autorização expressa do comando.

7.6 Todo atendimento de ocorrências deve obedecer ao seguinte padrão de vestimenta:

- Ocorrências de Incêndio e Resgate Veicular deverá ser usado o EPI completo; (bota, calça, jaqueta, balaclava, capacete e luvas);
- Ocorrências diversas, deverá ser usado o uniforme operacional completo;
- Ocorrências de APH, deverá ser usado o uniforme operacional completo, mais o colete de socorrista e EPIs.

7.7 As Guarnições de serviço deverão realizar a conferência matinal com ESMERO. As alterações além de constadas em relatório diário, deverão ser informadas ao Comandante do Pelotão e B-4 assim que o mesmo chegue ao quartel;

7.8 A disposição das guarnições de serviço deverão respeitar as seguintes orientações:

- *Quando houver 02 ou 03 BMs, BCPs, BCs:* Empenhar todos os integrantes na ocorrência do ASU ou ABTR (**guarnição pula-pula**).
- *Quando houver 04 BMs, BCPs,..... BCs:* As duas viaturas deverão estar ativas com a quantidade de pessoas em cada a critério do Chefe de Socorro.
- *Quando houver 05 ou mais BMs, BCPs, ADCs ou BCs:* As duas viaturas (ABTR e ASU) deverão estar ativas. Três integrantes no ASU e dois integrantes no ABTR.

7.9 O Chefe de Socorro é o responsável pela segurança do Quartel no dia de serviço. Desta forma, qualquer pessoa que adentre, ou solicite entrada, nas dependências do mesmo, deverá ser informado ao Chefe de Socorro que identificará a(s) pessoa(s) e permitirá ou vedará o acesso, ou mesmo limitará as áreas por onde poderá deambular. Não são permitidos vendedores, corretores e afins efetuando comercialização de produtos e serviços sem prévia autorização formal do Cmdo do pelotão.

7.10 As motocicletas deverão ser estacionadas na garagem destinada para tal.

7.11 Quando da entrega de produtos em horário em que não há no quartel nenhum integrante do B-4, o **chefe de socorro** do dia efetuará o recebimento, devendo realizar minuciosamente a conferência de acordo com a Nota Fiscal. Constatado que os itens e as respectivas quantidades entregues estão de acordo com a Nota Fiscal, deverá ser feito o **aceite no verso da nota com carimbo próprio**, e no início do expediente destinar os itens e NF na pasta de controle do B4, localizada na central. Ainda, deverá constar em **livro diário** o recebimento dos materiais. Deve-se dar **especial atenção a validade de produtos perecíveis**.

7.12 Quando efetuado abastecimento pelas viaturas operacionais, deverá ser constado em livro o quantitativo abastecido;

7.13 É de responsabilidade do Chefe de socorro a conferência diária do controle de alimentação junto ao fornecedor.

7.14 A segurança e zelo do quartel é de responsabilidade de todos integrantes que estarão de serviço, ficando incumbido à Guarnição o fechamento dos portões, portas, janelas, uso racional de energia e água, estacionamento em local próprio e manutenção das viaturas. **TODOS OS PORTÕES DEVEM PERMANECER FECHADOS**, a exceção se houver uso da garagem, **principalmente em caso de ocorrência**.

7.15 Fica proibido a utilização de vagas de viaturas por veículos particulares, exceto quando a viatura não se encontre na OBM, **não podendo de forma alguma**, viaturas pernitem fora de sua vaga.

7.16 Os integrantes do SAMU devem respeitar tal NGA no tocante a informações e procedimentos de uso do local e boas maneiras. Procedimentos específicos estão regulados no convênio entre o CBMSC e a PMB.

7.17 A utilização da máquina de lavar roupas do quartel é exclusiva para lavagem de fardas e itens do quartel (Não se deve lavar EPI na máquina, deve ser realizado a mão, conforme orientação do fabricante).

7.18 Está **terminantemente proibido** pela GU, **o contado direto com o operador do COBOM com o fim de realizar reclamações**. Qualquer reclamação quanto a procedimento realizado pelos operadores da central de emergência do batalhão, deverá ser constada em livro e comunicadas ao comando do Pelotão, para que este discuta o caso com o sub comandante e chefe da central de emergência do 13ºBBM.

7.19 Assim que a GU retornar das ocorrências de vulto o chefe de socorro deverá confeccionar o histórico da ocorrência e postar no grupo de ocorrências do 13ºBBM. Tal procedimento não deve ser postergado e sim, enviado tão logo seja possível. Atrasos que não sejam justificados pela necessidade de restabelecimento do pronto operacional ou atendimento de outras ocorrências serão levantados para fins de responsabilização do chefe de socorro. Atentar para elaboração do histórico (concordância e erros de grafia). Atentar também para a confecção do an.exo C e posterior envio aos inspetores do Batalhão, nos casos de incêndio.

7.20 Ocorrências náuticas serão abordadas em Norma Geral de Ação própria.

7.21 Fica determinado a todos os bombeiros militares da OBM de Bombinhas quando escalados para o plantão do serviço operacional, que tomem conhecimento e **sigam fielmente as determinações descritas nesta Norma**. Qualquer dificuldade ou sugestões de melhoria com relação às ordens aqui prescritas deverão ser levadas ao conhecimento do comando do pelotão para análise, avaliação e discussão.

7.22 O disposto na presente ordem deverá ser executado a **partir do dia 03 de junho de 2022**.

Quartel em Bombinhas, 2 de junho de 2022.

1º Tenente BM LUANN LEON CHRUN

Comandante do 2º Pelotão (Bombinhas)

PORTARIA Nº 13/13ºBBM/CBMSC, de 27/06/22.

Exonerar da função de Presidente da Comissão Interna para recebimento de materiais permanentes e de consumo do 13º BBM – Balneário Camboriu, o Major BM MARCUS VINICIUS ABRE, matrícula nº 929066-4, e nomear para compor a Comissão Interna para recebimento de materiais permanentes e de consumo do 13º BBM – Balneário Camboriu, os seguintes bombeiros militares:

Presidente: Capitão BM Mtcl 930100-3 Walter Pereira de Mendonça Neto

Membro: 3º Sgt BM CTISP Mtcl 922659-1 Antonio Reis da Silva

Membro: Soldado BM Mtcl 930117-8 Leonel Azevedo Alves de Souza.

Revogar a PORTARIA Nº 6/2021/13ºBBM de 01 DE MARÇO DE 2021.

Determinar que esta portaria entre em vigor a contar de 4 de julho de 2022.

Tenente-Coronel BM JOSE ANANIAS CARNEIRO

Comandante do 13º Batalhão (Balneário Camboriu)

I - ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Nota Nº 512-22-13ºBBM: Solicitação de dispensa do serviço, do Maj BM Mtcl 920662-0 JACSON LUIZ DE SOUZA, S Cmt do 13ºBBM – Balneário Camboriu, onde solicita 01 (um) dia de dispensa de serviço para desconto de férias, a contar do dia 15 de julho de 2022, dou o seguinte despacho:

1. Defiro, sendo concedido como dispensa a título de recompensa;
2. Comunique-se;
3. Registre-se;
4. Publique-se;
5. Arquive-se.

Ten Cel BM JOSE ANANIAS CARNEIRO

Cmt do 13º Batalhão (Balneário Camboriu)

II - ALTERAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS

SERVIÇO DE SAÚDE

A 07 Jul 22, do 3º Sgt BM Mtcl 924.295-3 ALEXANDRE SANTOS, do 1º/1º/3ª/13ºBBM – Tijucas, com o seguinte parecer: apto para o serviço BM, apto para TAF BM, apto promoção, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CREMESC 13844.

A 12 Jul 22, do 3º Sgt BM Mtcl 923.159-5 ADRIANO STEFF, do COBOM/13ºBBM – Balneário Camboriu, com o seguinte parecer: incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 4 (quatro) dias para o seu tratamento, após apto para o serviço BM, dispensado do TAF BM, apto promoção, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CREMESC 13844.

A 13 Jul 22, do 3º Sgt BM Mtcl 924.302-0 HEMIEL DEMETRIO DA NOBREGA PINHEIRO, do 1º/3º/1ª/13ºBBM – Camboriu, com o seguinte parecer: apto para o serviço BM, dispensado do TAF BM, apto promoção, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CREMESC 13844.

A 13 Jul 22, do 3º Sgt BM Mtcl 922.561-7 EDSON ANACLETO, do 1º/1º/1ª/13ºBBM – Balneário Camboriu, com o seguinte parecer: apto para o serviço BM, apto promoção, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CREMESC 13844.

A 12 Jul 22, do 3º Sgt BM Mtcl 921598-0 AUDILIAM RICHARD SAGAZ, do 2º/2º/2ª/13ºBBM – Porto Belo-SC, com o seguinte parecer: Apto para o serviço BM; Apto para promoção, Obs.: Conforme nota específica, optou pela dispensa do TAF, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CRM/SC 13844.

III - ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS

SERVIÇO DE SAÚDE

A 07 Jul 22, do Sd BM Mtcl 931.735-0 EVERTON RAFAEL DA SILVA, do 1º/1º/1ª/13ºBBM – Balneário Camboriu, com o seguinte parecer: orientado isolamento domiciliar até 27 de junho de 2022, sendo a contar de 22 de junho de 2022, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CREMESC 13844.

A 11 Jul 22, do Cb BM Mtcl 653.319-1 WELINGTON UBIRATAN WENDT, do 1º/1º/1ª/13ºBBM – Balneário Camboriu, com o seguinte parecer: incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 6 (seis) dias para o seu tratamento, sendo a contar de 23 de junho de 2022, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CREMESC 13844.

A 08 de julho 22, do Sd BM Mtcl 933560-9 GUILHERME LUIS CARDOSO RODRIGUES, do 1º/3ª/13ºBBM – Tijucas, com o seguinte parecer: Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 04 (quatro) dias para o seu tratamento a contar de 04 de julho 22, conforme parecer da Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro, Cap PMSC Mtcl 933877-2 CRM/SC 13.844.

A 11 de julho 22, do Sd BM Mtcl 931847-0 JOÃO VITOR VIEIRA, do 1º/3ª/13ºBBM – Tijucas, com o seguinte parecer: Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 05 (cinco) dias para o seu tratamento a contar de 06 de julho 22, conforme parecer da Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro, Cap PMSC Mtcl 933877-2 CRM/SC 13.844.

MOVIMENTAÇÃO

Com base no Decreto nº 1.860/2022 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Cb BM Mtcl 929063-0 MARIANA DOS ANJOS DE LIMA do 1º/2ª/13º BBM - Itapema para o 2º/2º/2ª/13º BBM - Porto Belo - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 15280/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 11 de julho de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Tenente-Coronel BM ALDRIN SILVA DE SOUZA
Respondendo pela Diretoria de Pessoal

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nr 081/2022/CBMSC
PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Na solicitação contida no Ofício N° 003 - Prorrogação de Prazo do PAD n° 081/2022/CBMSC, do Cap BM Mtcl 930.100-2 WALTER PEREIRA DE MENDONÇA NETO, Encarregado, onde solicita 30 (trinta) dias de prorrogação de prazo para conclusão, a contar de 7 de julho de 2022, dou o seguinte despacho:

- I. Autorizo prorrogação;
- II. Ao Corregedor Setorial do BBM, inserir prorrogação no SICOR;
- III. Ao B-1 Publicar prorrogação em BI;
- IV. Ao Encarregado inserir presente nota nos Autos.

Ten Cel BM JOSE ANANIAS CARNEIRO
Comandante do 13º Batalhão (Balneário Camboriu)

ASSINA:

(ASSINADO DIGITALMENTE)
Tenente Coronel BM JOSE ANANIAS CARNEIRO
Comandante do 13º Batalhão (Balneário Camboriu)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2XR5H4W0**

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



JOSÉ ANANIAS CARNEIRO (CPF: 004.XXX.699-XX) em 14/07/2022 às 13:47:25

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/03/2019 - 14:03:32 e válido até 28/03/2119 - 14:03:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDQ3OV80NzlfMjAyMI8yWFI1SDRXMA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000479/2022** e o código **2XR5H4W0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.