



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

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

**13º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

**Quartel em Balneário Camboriú**

**BOLETIM Nr 27/2022**

**7 de julho de 2022**

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**13º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**BOLETIM INTERNO Nr 27/2022**

Quartel em Balneário Camboriú, 7 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**

<b>Data</b>	<b>Horário Presencial</b>	<b>Horário Sobreaviso</b>	<b>Dia da Semana</b>	<b>Nome</b>
02/07/2022		0800h as 0800h	Sábado	Cap BM Neto
03/07/2022		0800h as 0800h	Domingo	Maj BM Jacson
04/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Segunda-feira	Cap BM Schardong
05/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Terça-feira	Cap BM Neto
06/07/2022		2000h as 0800h	Quarta-feira	Ten Cel BM Ananias
06/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Quarta-feira	1º Ten BM Santana
07/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Quinta-feira	Cap BM Schardong
08/07/2022	0800h as 2000h	2000h as 0800h	Sexta-feira	Maj BM Jacson

**2ª PARTE - INSTRUÇÃO**

Sem Alteração

**3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

**PORTARIA Nº 12/13ºBBM/CBMSC, de 01/07/22**

Exonerar da função de Coordenador do Serviço Comunitário do 13º BBM o Major BM MARCUS VINICIUS ABRE, matrícula nº 929066-4, e nomear a Major BM FERNANDA SEBASTIANI TIBOLA, matrícula nº 929064-8, para exercer a função de Coordenadora do Serviço Comunitário do 13º BBM, acontar de 27 de junho de 2022.

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

**NORMA GERAL DE AÇÃO - Nr 01 - 2º/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/2º/2ª/13ºBBM – Porto Belo 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/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.

5.6 Ordem de Serviço Nº05/21/13º BBM: Padronizar as escalas de serviço (trocas) no 13ºBBM.

## **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 .

**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\\_22cmt@cbm.sc.gov.br](mailto:13_22cmt@cbm.sc.gov.br), com cópia para [13\\_22log@cbm.sc.gov.br](mailto:13_22log@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; O Chefe de socorro que entra deverá estar no quartel em tempo hábil de inserir a Guarnição no sistema antes da passagem de serviço, em hipótese alguma deverá ficar sem cadastro das viaturas e efetivo no sistema.** 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, obrigatoriamente 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
-----	-----------

<b>Segunda-feira</b>	<p><b>Manutenção Garagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Realizar a organização, limpeza e lavagem da garagem (qualquer material que estiver fora de seu local adequado deverá ser guardado);</li></ul> <p><b>Manutenção da Reserva de Materiais da Guarnição</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Limpar a reserva de materiais, varrendo, tirando o pó das prateleiras e recondicionando os materiais e equipamentos lá guardados;</li><li>– Testar TODOS motomecanizados guardados na reserva de materiais verificando combustível, velas, cabeamento, etc;</li></ul>
<b>Terça-feira</b>	<p><b><i>Manutenção/Assepsia Terminal da VTR ASU e sala de Assepsia</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Realizar a limpeza geral, organização e manutenção de todo material e equipamentos da viatura, efetuando a limpeza adequada de todos os itens que compõe a VTR;</i></li><li>– <i>Realizar limpeza geral e organização na Sala de Assepsia do ASU (teto, paredes e chão);</i></li></ul> <p><i>Realizar limpeza geral e organização na sala de APH (reserva);</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Todo e qualquer material fora do lugar deverá ser guardado.</i></li></ul>
<b>Quarta-feira</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Manutenção parte externa do quartel</b></li><li>– Corte da grama, organização e limpeza das garagens externas, cri-cri das áreas comuns, (calçadas e estacionamento).</li><li>– Varrer a Av. Senador Atilio Fontana e rua adjacentes ao quartel no perímetro do quartel.</li></ul>
<b>Quinta-feira</b>	<p><b><i>Manutenção da Reserva de Materiais, sala de aula e Academia</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Limpar a reserva de materiais, varrendo, tirando o pó das prateleiras e recondicionando os materiais e equipamentos lá guardados;</li><li>– <i>Organizar carteiras e cadeiras da sala de aula em fila indiana</i></li><li>– <i>Manutenção limpeza nos equipamentos da academia</i></li></ul>
<b>Sexta-feira</b>	<p><b>Manutenção 2º Escalão nas viaturas ( ABTR 56, ATM171, BI Matadeiro)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Limpeza interna e externa das viaturas;</li><li>– Verificar se todos os equipamentos básicos estão nas viaturas (1 Extintor PQS, bolsa APH)</li><li>– Verificação dos níveis de água e óleo, estepe e macaco hidráulico.</li></ul>
<b>Sábado</b>	<p><b>Manutenção parte externa do quartel</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organização e limpeza das garagens externas,</li><li>- Recolher lixos e materiais soltos aos arredores da OBM</li><li>- Varrer a Av. Senador Atílio Fontana e ruas adjacentes ao quartel no perímetro do quartel.</li></ul> <p><b>Manutenção 2º Escalão nas viaturas (ATP e AAT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Limpeza interna e externa das viaturas;</li><li>- Verificar se todos os equipamentos básicos estão nas viaturas (1 Extintor PQS 1 Bolsa de APH completa);</li><li>- Verificação dos níveis de água e óleo, estepe e macaco hidráulico.</li></ul>
<b>Domingo</b>	<b>Sem atividade prevista</b>

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, devendo ser executado cumulativamente no próximo serviço.***

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 13:30min, 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 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 televisão, 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 devere 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 GBM 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 GBM.

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 ao B4. 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, **não podendo de forma alguma**, viaturas pernitem fora de sua vaga. É vedado lavar veículos particulares nas dependências da OBM.

7.16 Fica proibido a mudança de mobiliários de uso comum de lugar sem prévia consulta ao Comandante da OBM.

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 GBM, para que este discuta o caso com o Comandante imediato.

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 apronto 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 anexo 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 O chefe de socorro que entra de serviço deverá fazer leitura dos três últimos livros de parte a fim de saber das alterações dos serviços anteriores.

7.22 Fica determinado a todos os bombeiros militares da OBM de Porto Belo 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 GBM para análise, avaliação e discussão.

7.22 O disposto na presente ordem deverá ser executado a **partir do dia 01 de julho de 2022**.

Quartel em Porto Belo, 30 de junho de 2022.

2º Sargento BM IVAN FABRÍCIO RUBICK  
Comandante do 2º Grupamento (Porto Belo)

## **I - ALTERAÇÃO DE OFICIAIS**

### **SERVIÇO DE SAÚDE**

A 04 Jul 22, da Maj BM Mtcl 929.064-8 FERNANDA SEBASTIANI TIBOLA, da 3ª/13ºBBM – Tijucas, com o seguinte parecer: Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 7 (sete) dias para o seu tratamento, sendo a contar de 1 de julho de 2022, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CREMESC 13844.

A 04 Jul 22, do Cap BM Mtcl 923855-7 RODRIGO SCHARDONG BESSOUAT DA SILVA, da 2ª/13ºBBM – Itapema-SC, com o seguinte parecer: Apto para o serviço BM; Apto para TAF-BM, Apto para promoção, conforme parecer do Dr. Vinícius Tasca Mandu Ribeiro Cap Med PMSC Mtcl 933877-2 CRM/SC 13844.

## **II - ALTERAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS**

### **SERVIÇO DE SAÚDE**

A 06 Jul 22, do 3º Sgt BM Mtcl 924.300-3 EUGÊNIO KASPER NETO, do 1º/1º/1ª/13ºBBM – Balneário Camboriú, 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.

## **III - ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS**

### **SERVIÇO DE SAÚDE**

A 04 de julho 22, do Sd BM Mtcl 931828-3 LUCAS PEREIRA BITENCOURT, do COBOM/13ºBBM – Balneário Camboriu, com o seguinte parecer: Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 16 (dezesesseis) dias para o seu tratamento, sendo a contar de 3 de julho de 2022, conforme parecer da Dr. Vinícios Tasca Mandu Ribeiro, Cap PMSC Mtcl 933877-2 CRM/SC 13.844.

#### **4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA**

##### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nr 063/2022/CBMSC**

##### **PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

Na solicitação contida no Ofício N° 005 - Prorrogação de Prazo do PAD n° 063/2022/CBMSC, do 1º Ten BM Mtcl 934.060-2 WAGNER MEDELLA DE SANTANA, Encarregado, onde solicita 16 (dezesesseis) dias de prorrogação de prazo para conclusão, a contar de 30 de junho 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.

Maj BM JACSON LUIZ DE SOUZA  
Comandante da 1ª Companhia (Balneário Camboriu)

ASSINA:

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





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **98N6H7KZ**

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



**JOSÉ ANANIAS CARNEIRO** (CPF: 004.XXX.699-XX) em 07/07/2022 às 13:00:44

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDQ3OV80NzlfMjAyMI85OE42SDdLWg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000479/2022** e o código **98N6H7KZ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.