



BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

BOECBMSC Nº 8-2021

Florianópolis, 8 de julho de 2021

**ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO Nº 8-2021**

Quartel em Florianópolis, 8 de julho de 2021.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento geral e devida execução o seguinte:

1. ATOS ADMINISTRATIVOS DO COMANDO-GERAL

PORTARIA Nº 323/CBMSC, de 30/6/2021

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no artigo 18 da Lei Complementar nº 724, de 2018, no artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, da Lei Complementar nº 302, de 2005, combinado com o Decreto nº 1.155, de 2008, com o Decreto nº 1.426, de 2013, com o Decreto nº 1.334, de 2017 e com o artigo 55 do Decreto nº 1.328, de 2021, RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar, por meio desta Portaria, o Serviço Auxiliar Temporário, realizado pelo Agente Temporário de Serviço Administrativo, denominado de Agente Temporário, para cumprimento no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

Art. 2º O Serviço Auxiliar Temporário consiste no exercício de atividades internas específicas, de natureza profissionalizante, definidas como de interesse do CBMSC, cujo ingresso se dá voluntariamente por meio da nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), além do preenchimento dos seguintes requisitos:

I - se homem, ser maior de dezoito anos e menor de vinte e três anos, dentre aqueles que excederem às necessidades de incorporação das Forças Armadas ou que delas já tenham sido desincorporados;

II - se mulher, estar na mesma faixa etária a que se refere o inciso anterior;

III - estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - ter concluído o ensino médio;

V - ter boa saúde, comprovada mediante aprovação em inspeção de saúde prevista no edital de processo seletivo;

VI - não ter antecedentes criminais, situação comprovada mediante a apresentação de certidões expedidas pelos órgãos judiciários estaduais e federais, sem prejuízo de investigação social realizada pela Agência Central de Inteligência (ACI) da corporação;

VII - estar classificado dentro do número de vagas oferecidas no edital da respectiva seleção; e

VIII - estar comprovadamente em situação de desemprego.

Parágrafo único. Serão admitidas pessoas com necessidades especiais que possam executar atividades administrativas internas.

Art. 3º O processo seletivo é incumbência da Diretoria de Pessoal (DP), sob responsabilidade da Divisão de Seleção, Inclusão e Estudos de Pessoal (DiSIEP), tendo como coordenação geral a Comissão de Concursos Públicos do CBMSC.

Parágrafo único. O edital de processo seletivo deve estabelecer as vagas autorizadas, requisitos exigidos para a inscrição, critérios de seleção, exames complementares, documentação, prazos e recursos.

Art. 4º Para todos os efeitos, os Agentes Temporários, em nenhuma circunstância, terão precedência hierárquica sobre os militares de carreira ou em formação.

**CAPÍTULO II
DA RELAÇÃO JURÍDICA**

Art. 5º A prestação de Serviço Auxiliar Temporário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, nos termos do parágrafo 2º do artigo 6º da

Lei Federal nº 10.029, de 2000 bem como no artigo 10 da Lei Complementar nº 302, de 2005.

Art. 6º O serviço voluntário prestado pelo Agente Temporário, tem caráter temporário e prazo determinado de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que haja manifestação expressa do Agente Temporário e interesse do CBMSC.

CAPÍTULO III DA ADMISSÃO

Art. 7º A admissão do Agente Temporário é realizada a partir da sua aprovação em processo seletivo.

Art. 8º O vínculo no Serviço Auxiliar Temporário efetiva-se, cumpridas as etapas do processo seletivo, através da celebração do termo de adesão (ANEXO A), entre o Agente Temporário e o CBMSC, através dos comandos das Organizações Bombeiro Militar (OBM), onde consta o objetivo e as condições do seu exercício e cuja celebração ocorre na data de início do curso de formação nas sedes de unidades operacionais.

Parágrafo único. O termo de adesão deve ser assinado pelo Agente Temporário, devendo o representante da OBM, oficial ou graduado comandante da OBM, confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário e, posteriormente, também assinar o referido termo.

Art. 9º A DP é o órgão encarregado pelo cadastro inicial, inserções de alterações cadastrais e atividades relativas à folha de pagamento dos integrantes do Serviço Auxiliar Temporário.

Parágrafo único. A DP deve utilizar o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SiGRH) para as atividades relacionadas no caput deste artigo.

CAPÍTULO IV DA FORMAÇÃO

Art. 10. O Curso de Formação de Agentes Temporários (CFAT), com 150 (cento e cinquenta) horas/aula, destina-se à formação do Agente Temporário, capacitando-o a executar atividades administrativas internas das OBM.

Art. 11. A Diretoria de Instrução e Ensino (DIE) é responsável pela elaboração e regularização do curso, a que serão submetidos os integrantes do Serviço Auxiliar Temporário, cabendo-lhe:

I - as providências relativas à homologação do currículo, aprovação e execução dos planos de ensino, nomeação e orientação de instrutores e a expedição de certificados de conclusão aos aprovados; e

II - a autorização para a realização do curso previsto neste capítulo.

Art. 12. O CFAT será realizado nas sedes de unidades operacionais de acordo com o plano de ensino aprovado pela DIE.

Parágrafo único. A administração e execução do CFAT é de responsabilidade compartilhada entre a unidade operacional que realizará o curso e a OBM que receberá o Agente Temporário, sendo o chefe da 3ª Seção (B-3) o coordenador acadêmico do curso.

Seção I

Da Avaliação, Aprovação e Frequência

Art. 13. Cada aluno será avaliado através de 04 (quatro) avaliações finais, cada qual, afeta a sua respectiva disciplina, sendo o estágio curricular considerado uma disciplina para efeito de avaliação final.

§ 1º No estágio curricular o oficial avaliador, em conjunto com o bombeiro militar supervisor/orientador, preencherá suas observações a respeito da atuação dos alunos na prática (nas centrais de emergência ou nas seções administrativas da OBM).

§ 2º As demais disciplinas serão avaliadas por intermédio de questões objetivas do tipo múltipla escolha.

Art. 14. A média das notas das avaliações teóricas determinará a classificação para a escolha da vaga de estágio de acordo com as quantidades previstas pela OBM.

Art. 15. Para ser aprovado no curso o aluno deve obter como resultado final das avaliações teóricas e estágio a nota mínima de 7,00 (sete) e a frequência mínima de 75% da carga horária.

Parágrafo único. Ao final do curso, o candidato que não obtiver nota suficiente para sua aprovação, será considerado INAPTO e desligado automaticamente.

CAPÍTULO V DO SERVIÇO

Seção I

Do exercício do serviço

Art. 16. O Agente Temporário está sujeito à jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, exceto no período de curso, quando adaptar-se-á às atividades de ensino.

§ 1º A prestação dos serviços dar-se-á em turnos de serviço ou diariamente.

§ 2º Quando a prestação de serviços se der nos Centros de Operações do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (COBOM), o Agente Temporário estará sujeito ao regime de escalas realizado pelos militares lotados nas respectivas centrais, cumprindo tão somente as horas da jornada semanal previstas nas escalas.

Art. 17. Os Agentes Temporários desenvolvem as seguintes funções de execução:

I - telefonista no COBOM conforme normas, protocolos e diretrizes do CBMSC, registrando em programa de computador específico as informações repassadas pelo solicitante; e

II - auxiliar nas funções administrativas das OBM.

Seção II

Do Controle do Serviço na OBM

Art. 18. Todo comandante de OBM onde houver a prestação do Serviço Auxiliar Temporário deve designar um bombeiro militar como coordenador do Serviço Auxiliar Temporário na sede da OBM, o qual deve:

I - ser responsável pela comunicação institucional entre a corporação e os Agentes Temporários;

II - promover a disciplina e a aplicação do regulamento disciplinar;

III - manter o controle das sanções disciplinares aplicadas;

IV - coordenar o apoio logístico para manutenção do serviço, como uniformes, materiais de consumo e instalações físicas;

V - orientar a execução do serviço prestado pelo Agente Temporário; e

VI - controlar a vigência dos termos de adesão.

CAPÍTULO VI

DA PRORROGAÇÃO DO TEMPO

Art. 19. O pedido de prorrogação por mais um período de tempo de permanência do Agente Temporário se dará por requerimento, conforme modelo do anexo C, e manifestação favorável do seu comandante, chefe ou diretor imediato.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser protocolado na OBM de exercício até 60 (sessenta) dias antes da data de encerramento do período de prestação do serviço.

§ 2º O Comandante, Chefe ou Diretor imediato do Agente Temporário deve proferir despacho motivado do requerimento, autorizando ou não a prorrogação do tempo de serviço, constando a prorrogação no Termo de Adesão.

§ 3º A decisão deve ser encaminhada à DP, para que esta efetue a prorrogação do serviço ou o desligamento do Agente Temporário no SiGRH.

CAPÍTULO VII DO DESLIGAMENTO

Art. 20. O Agente Temporário será desligado do serviço na ocorrência das seguintes situações:

I - de ofício, ao final do período de prestação do serviço nos termos previstos no Termo de Adesão;

II - a qualquer tempo quando provocado por iniciativa do Agente Temporário, mediante requerimento conforme modelo do anexo D, direcionado ao Comandante, Chefe ou Diretor imediato.

III - quando não obtiver aproveitamento no CFAT;

IV - condenado por crime doloso;

V - falecimento; ou

VI - quando o Agente Temporário apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, apurado em processo administrativo na seguinte forma:

a) a prática, a qualquer tempo, de transgressão disciplinar classificada como grave;

b) a prática, no período de um ano, de duas transgressões disciplinares classificadas como média, ou a de uma classificada como média e a de duas classificadas como leves; ou

c) a prática, no período de um ano, de quatro transgressões disciplinares classificadas como leves.

§ 1º Em se tratando de desligamento por qualquer dos motivos previstos no inciso VI do presente artigo, será precedido de ampla defesa e contraditório em processo administrativo

disciplinar, onde o Comandante, Chefe ou Diretor deve fundamentar sua decisão, fazendo publicar em Boletim Interno, conforme rito previsto nesta Portaria.

§ 2º Na ocorrência do desligamento do Agente Temporário, o Comandante imediato deve:

- I - providenciar a rescisão do Termo de Adesão para os casos previstos nos incisos II, III, IV e V;
- II - providenciar a publicação do desligamento do Agente Temporário em Boletim Interno; e
- III - informar imediatamente a DP, para que esta proceda com o desligamento junto ao SIGRH.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS, DEVERES E DISCIPLINA

Seção I Dos Direitos

Art. 21. São direitos do Agente Temporário:

- I - carteira de identidade funcional constando a situação de Agente Temporário, com data de validade consoante o contrato por tempo determinado, a ser providenciada pela DiSIEP;
 - II - seguro de acidentes pessoais, destinado a cobrir os riscos do exercício das respectivas atividades, a ser providenciado pela Diretoria de Logística e Finanças (DLF), conforme o artigo 8º, inciso III da LC 302, de 2005;
 - III - auxílio mensal de natureza indenizatória, o qual não será incrementado com valores referentes à hora extra e adicional noturno; e
 - IV - uniforme padrão, a ser providenciado pelos convênios municipais e pela DLF para os órgãos de direção e apoio, conforme modelo do anexo E.
- 1º A lista com os nomes dos segurados pelo seguro de acidentes pessoais de que trata o inciso II do caput deste artigo, deve ser encaminhada pela DP à DLF.
- § 2º O seguro de acidentes pessoais será providenciado individualmente para cada um dos voluntários que efetivamente prestarem serviço no CBMSC, independentemente de sua vontade.

Seção II Dos Deveres

Art. 22. Os Agentes Temporários devem observar os princípios estabelecidos nesta Portaria, inclusive quanto à postura e à conduta adotadas fora do ambiente de trabalho, de forma a não afrontar a disciplina, o respeito e os valores morais e éticos aos quais se encontram vinculados.

Art. 23. São deveres do Agente Temporário:

- I – ser assíduo;
- II – ser pontual;
- III – manter discrição;
- IV – ter urbanidade;
- V – manter lealdade à Corporação à qual pertence;
- VI – obedecer às prescrições regulamentares;
- VII – manter obediência às ordens de seus Chefes;
- VIII – zelar pelo material que lhe for confiado, conservando-o e economizando-o;
- IX – buscar sanar com o Chefe as dúvidas e/ou dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades;
- X – levar ao conhecimento de seu Chefe as irregularidades de que tiver ciência em razão de suas funções;
- XI – guardar sigilo a respeito de assuntos ou documentos de qualquer natureza, especialmente os de caráter reservado ou confidencial;
- XII – apresentar-se sempre uniformizado para o serviço;
- XIII – estar atento às ordens pertinentes à esfera de suas atribuições; e
- XIV – manter espírito de solidariedade, respeito, cooperação e lealdade para com os colegas de serviço.

Art. 24. Os Agentes Temporários devem observar rigorosamente os seguintes preceitos éticos:

- I – manter compromisso com a verdade e a responsabilidade;
- II – exercer com responsabilidade, eficiência e probidade as missões que lhes forem incumbidas;
- III – respeitar a dignidade da pessoa humana;
- IV – cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das

autoridades competentes;

V – zelar pelo próprio preparo moral, intelectual e físico, tendo em vista o cumprimento da missão comum;

VI – agir com cordialidade e desenvolver permanentemente o espírito de cooperação;

VII – ser discreto em suas atitudes e maneiras, bem como em sua linguagem escrita e falada;

VIII – abster-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de matéria sigilosa relativa às instituições militares;

IX – respeitar as autoridades constituídas;

X – cumprir seus deveres de cidadão;

XI – proceder de maneira ilibada na vida pública e particular;

XII – observar as normas da boa educação;

XIII – abster-se de fazer uso da função para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou para encaminhar negócios particulares ou de terceiros; e

XIV – zelar pelo bom nome da corporação, bem como de cada um dos seus integrantes, obedecendo e fazendo obedecer aos preceitos da ética.

Seção III Da Disciplina

Art. 25. Os Agentes Temporários de Serviços Administrativos devem obedecer com prontidão às ordens recebidas de seus superiores.

§ 1º Caso haja dúvidas, o Agente Temporário deve solicitar os esclarecimentos necessários ao total entendimento da ordem recebida.

§ 2º O Agente Temporário que extrapolar no cumprimento de ordem recebida será responsabilizado pelos excessos e abusos que cometer.

Art. 26. Fica vedado ao Agente Temporário:

I - o desempenho das atividades em qualquer órgão estranho ao CBMSC;

II - a realização de cursos destinados exclusivamente aos bombeiros militares;

III - a transferência de município;

IV - a concessão de porte, registro ou autorização para aquisição de arma de fogo particular por intermédio das instituições militares estaduais; e

V - a realização de qualquer atividade que tenha vínculo com o poder de polícia administrativa do CBMSC.

Seção IV

Do Regulamento Disciplinar

Art. 27. Os Agentes Temporários de Serviços Administrativos ficam sujeitos, ao que couber, às normas e ao Regulamento do Processo Administrativo Disciplinar (RPAD), em conformidade com o Decreto Nº 1.334, de 2017 e anexo B desta Portaria, conforme Lei Complementar 302, de 2005.

Seção V

Do Rito Processual

Art. 28. A autoridade competente para mandar instaurar, fazer processar e solucionar o processo administrativo disciplinar (PAD) a que está sujeito o Agente Temporário é o Oficial que exerce o comando, a chefia ou a direção do órgão do qual o Agente Temporário estiver à disposição.

Art. 29. O PAD, cujas peças seguirão modelo do RPAD, será composto de:

I – instauração, com a autuação da portaria e dos documentos que noticiam o fato;

II – peça de acusação, em que devem constar a narrativa dos fatos imputados, o enquadramento legal e o prazo para o acusado apresentar defesa;

III – defesa prévia, oportuna ao acusado para que, em 3 (três) dias úteis, contados da ciência formal da acusação, exerça a ampla defesa e o contraditório nos autos do processo, mediante a apresentação de defesa escrita;

IV – instrução do processo com a oitiva de testemunhas e juntadas de documentos, caso seja necessário;

V – relatório da autoridade processante, que deve expor a caracterização ou não da transgressão diante das provas carreadas, em confronto com a defesa apresentada pelo acusado;

VI – alegações finais, no prazo de 3 (três) dias úteis; e

VII – decisão, dada pela autoridade que determinou a sua instauração.

§ 1º Da ciência da decisão cabe recurso de queixa, em único grau, no prazo de 2 (dois) dias úteis, endereçado à autoridade superior imediata àquela que determinou a instauração do processo

administrativo.

§ 2º Não havendo mais possibilidade de recurso, o Comandante, Chefe ou Diretor do órgão do qual o Agente Temporário infrator estiver à disposição deverá adotar as providências administrativas necessárias para dar cumprimento à decisão e encaminhar os autos do PAD encerrado para arquivamento na DP.

§ 3º Caso o próprio oficial que instaurar o PAD proceda à investigação, não será necessária a elaboração de relatório circunstanciado, devendo ser apresentadas a motivação e a fundamentação quando a solução for exarada.

Art. 30. O prazo para a conclusão do PAD é de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado pela autoridade competente por igual período, mediante pedido motivado da autoridade processante.

Art. 31. Em casos extraordinários, a autoridade superior pode conceder à autoridade competente nova prorrogação, mediante justificativa por escrito da autoridade processante.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estipulado no art. 29 não gerará nulidade do PAD, podendo ensejar somente responsabilização disciplinar àquele que extrapolou os prazos, desde que tenha ocorrido prejuízo.

Art. 32. Fica permitido o sobrestamento dos autos nos seguintes casos:

I – mediante ordem judicial;

II – em caso de enfermidade que impeça o processado de comparecer às audiências, devidamente comprovada por atestado médico; ou

III – luto, núpcias, licença-maternidade ou licença-paternidade.

Art. 33. O Agente Temporário tem o direito de se fazer representar por advogado formalmente constituído e às suas custas ou de se defender por contra própria.

Art. 34. O processado deve ser informado de todos os atos processuais que ensejem necessidade do exercício subsequente da ampla defesa e do contraditório com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Art. 35. Fica permitido o número máximo de 3 (três) testemunhas para a defesa, podendo a autoridade processante apontar outras 3 (três).

Seção VI

Das Transgressões Disciplinares

Art. 36. Considera-se transgressão disciplinar toda e qualquer violação dos princípios da ética, dos deveres e das obrigações dos Agentes Temporários na sua manifestação elementar e simples, bem como qualquer omissão ou ação contrária aos preceitos estatuídos em leis, regulamentos, normas ou disposições, desde que não constitua crime.

Art. 37. As transgressões disciplinares, listadas no anexo B desta Portaria, são classificadas segundo sua gravidade e intensidade em:

I – leves;

II – médias; ou III – graves.

Seção VII

Do Julgamento das Transgressões

Art. 38. Para a aplicação das sanções disciplinares serão considerados:

I – a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que foi praticada; II – os danos decorrentes da infração para a Corporação;

III – a repercussão do fato perante a Corporação e seus integrantes; IV – os antecedentes do transgressor; e

V – a reincidência.

Art. 39. A aplicação de penalidade por transgressões disciplinares tipificadas nesta Portaria não exime o transgressor da obrigação de indenizar civilmente o Estado por eventuais prejuízos causados.

Seção VIII

Da Gradação e Execução das Sanções Disciplinares

Art. 40. A sanção disciplinar tem por objetivo conscientizar o transgressor da necessidade de correção de suas atitudes.

Parágrafo único. A sanção deve ter em vista o benefício educativo proporcionado ao transgressor.

Art. 41. As sanções disciplinares a que estão sujeitos os Agentes Temporários, segundo a

classificação resultante do julgamento da transgressão, são as seguintes, em ordem de gravidade crescente:

I – advertência: é a forma mais branda de punição e deve ser aplicada nos casos de violação de qualquer uma das transgressões leves, devendo ser registrada em ficha de conduta do transgressor;

II – repreensão: é uma censura enérgica ao transgressor e deve ser aplicada quando da violação de qualquer uma das transgressões médias, devendo ser registrada em ficha de conduta do transgressor; e

III – desligamento do serviço: é o afastamento permanente do Agente Temporário das atividades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, quando do cometimento de qualquer uma das transgressões graves.

Seção IX

Da Aplicação e do Cumprimento das Sanções

Art. 42. A aplicação da sanção compreende uma Nota de Punição, a qual será publicada no Boletim Interno da respectiva OBM e deverá conter a descrição sumária, clara e precisa dos fatos e circunstâncias que determinaram a transgressão cometida, bem como ser juntada nos assentamentos do Agente Temporário, sem caráter ostensivo, sob pena de responsabilidade.

§ 1º A Nota de Punição deve conter também:

I – enquadramento, que é a tipificação da transgressão;

II – a transgressão cometida em termos precisos e sintéticos, sem comentários deprimentes e/ou ofensivos;

III – a classificação da transgressão;

IV – a sanção imposta;

V – local, data e assinatura da autoridade delegante; e VI – data e assinatura do transgressor.

§ 2º Compete exclusivamente aos Oficiais aplicar sanções disciplinares.

§ 3º A autoridade que aplicar a sanção disciplinar deve comunicá-la à DP, para que seja juntada aos assentamentos funcionais do Agente Temporário.

Art. 43. A aplicação da sanção deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade.

Art. 44. A aplicação da sanção deve obedecer às seguintes normas:

I – por uma única transgressão não deve ser aplicada mais de uma punição;

II – a punição disciplinar não exime o transgressor da responsabilidade civil e penal que lhe couber; e

III – na ocorrência de mais de uma transgressão, não havendo conexão entre elas, a cada uma deve ser imposta a punição correspondente.

Art. 45. Fica vedado interrogar ou punir Agente Temporário que estiver em estado de embriaguez ou sob a ação de psicotrópicos.

Seção X

Da Anulação da Sanção

Art. 46. A anulação da sanção poderá ser efetuada por autoridade competente e superior àquela que a aplicou, quando for comprovada a ocorrência de injustiça ou ilegalidade na aplicação da sanção.

Parágrafo único. Anulada a sanção, devem ser eliminados da ficha de conduta do Agente Temporário todos os registros e/ou anotações relativos à aplicação da sanção.

Art. 47. A anulação da sanção pode se dar a qualquer tempo dentro do prazo do contrato ou de sua prorrogação.

Seção XI Do Recurso

Art. 48. O Agente Temporário que se julgar prejudicado, ofendido ou injustiçado por seu chefe, em âmbito disciplinar, poderá interpor recurso.

Art. 49. Fica permitido ao Agente Temporário somente o recurso de queixa, o qual deve ser apresentado à autoridade competente imediatamente superior àquela que aplicou a sanção disciplinar contra o Agente Temporário.

§ 1º O recurso de queixa deve ser encaminhado pelo chefe ao qual o recorrente estiver diretamente subordinado.

§ 2º O recurso de queixa deve ser impetrado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data em que o Agente Temporário tiver sido formalmente cientificado da decisão.

§ 3º A autoridade a quem for dirigido o recurso de queixa terá o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para dar despacho no documento que lhe for entregue.

§ 4º Excepcionalmente, a autoridade que receber o recurso de queixa poderá, caso entenda necessário, solicitar esclarecimentos ou efetuar diligências ao Agente Temporário questionado, apresentando solução em 4 (quatro) dias úteis.

§ 5º Em caso de extrema e comprovada necessidade, o prazo mencionado no § 4º deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, pela autoridade a quem compete o julgamento, respeitada a razoável duração do PAD.

Art. 50. A interposição do recurso disciplinar de queixa deve ser feita individualmente, tratar especificamente do caso, cingir-se aos fatos que o motivaram e fundamentar-se em provas ou documentos comprobatórios e elucidativos.

§ 1º O recurso de queixa deve ser deferido quando ficar comprovada a ocorrência de injustiça ou ilegalidade na aplicação da sanção ou durante o PAD.

§ 2º A tramitação de recurso de queixa deve ter tratamento de urgência.

CAPÍTULO IX DA APRESENTAÇÃO PESSOAL E UNIFORME

Art. 51. Constitui obrigação de todo Agente Temporário zelar pela apresentação pessoal e uniforme, cumprindo rigorosamente as normas em vigor.

Art. 52. Os Agentes Temporários devem ter consciência que no momento em que estão uniformizados, a sua pessoalidade é suplantada pela imagem da instituição, onde a população espera uma conduta exemplar e ilibada.

Art. 53. O uniforme é o conjunto de peças de roupa do integrante do serviço auxiliar temporário e deve ser utilizado conforme anexo E desta portaria.

Art. 54. O Agente Temporário deve prezar pelo decoro e asseio pessoal observando os seguintes aspectos gerais a ambos os sexos:

I - Uniforme limpo e passado;

II - Cabelo deve estar penteado ou arrumado;

III - Para o sexo masculino, fica autorizado o uso de barba desde que aparada; IV - O calçado deverá ser sapato social, sapatilha ou tênis;

V - A calça deverá ser jeans escuro, liso, discreto, sem adereços ou rasgos; VI - A camiseta gola polo azul bandeirante seguirá o modelo do Anexo E; VII - A jaqueta preta seguirá o modelo do Anexo E; e

VIII - Os uniformes fornecidos serão devolvidos por ocasião do desligamento do serviço.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Enquanto não for disponibilizado o uniforme, fica dispensado seu uso.

Parágrafo único. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a aquisição do uniforme.

Art. 56. É vedado ao Agente Temporário desempenhar suas funções e atividades em órgãos estranhos ao CBMSC.

Art. 57 O detalhamento da execução do Serviço Auxiliar Temporário será realizado por meio de Diretriz específica.

Art. 58. Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado sem os seus anexos e seu inteiro teor no Boletim Oficial Eletrônico do CBMSC.

Art. 59. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 30 de junho de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC14086)

ANEXO A



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA RBM - BBM
OBM (Cidade)

MODELO DE TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO AUXILIAR TEMPORÁRIO

O Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, Pessoa Jurídica de Direito Público CNPJ/MF 06.096.391/0001-76, situada à Rua Almirante Lamego, nº 381 – Centro, CEP 88015-600, Florianópolis/SC, doravante denominado CBMSC, neste ato representado pelo Sr (Comandante da OBM), e o Sr (Nome completo do prestador do serviço voluntário, filiação, data de nascimento, naturalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo e telefone), doravante denominado VOLUNTÁRIO, celebram o presente Instrumento Particular de TERMO DE ADESÃO, nos termos da Lei Federal nº 10.029, de 20 de outubro de 2000, da Lei federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, e da Lei Complementar nº 302, de 2005, que institui o serviço auxiliar temporário nas instituições militares e o Decreto 1.155, de 2008, que estabelece normas para implementação do Serviço Auxiliar Temporário na Polícia Militar e Bombeiro Militar do Estado, visando sua aplicação nas instituições militares estaduais das cláusulas que adiante seguem:

IDENTIFICAÇÃO:
NOME COMPLETO:
CPF:
RG:

RESIDENTE E DOMICILIADO À:
CIDADE:
BAIRRO:
CEP:

Cláusula Primeira – O presente termo de adesão ao serviço auxiliar temporário tem por objetivo a fixação de regras para atuação do AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS perante a ENTIDADE, mediante a prestação de serviço voluntário de agente temporário de serviços administrativos.

Parágrafo único. O prestador do serviço voluntário será denominado AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e deverá cumprir as prescrições da Portaria 323/2021 CBMSC, que regula o serviço no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Cláusula Segunda – O AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS se compromete a apoiar e auxiliar a ENTIDADE nos serviços previstos, explícitos no parágrafo único desta cláusula.

Parágrafo Único: São objetos da atividade do Corpo de Bombeiros Militar a serem executadas pelo AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

I - Funções de execução no atendimento dos telefones de emergência 193 nas Centrais de Emergência (COBOM), conforme normas, protocolos e diretrizes do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, registrando em programa de computador específico as informações repassadas pelo solicitante; e

II - Auxiliar nas funções administrativas das Organizações Bombeiros Militares.

Cláusula Terceira – O AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS somente prestará serviço observando rigorosamente as seguintes condições:

I - Estar em perfeito gozo de saúde física e mental;

II - Estar ciente e cumprir as normas previstas na Portaria 323/2021 CBMSC; e

III - Estar ciente que a atuação na qualidade de AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS não o isenta de responsabilidade administrativa, civil ou penal, advindas de seus atos praticados durante a execução do serviço.

Cláusula Quarta - O presente termo de adesão tem prazo de duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer tempo, em ambos os casos mediante requerimento do AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ao final da prestação do serviço ou quando o agente apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, devendo ser registrada a prorrogação.

Parágrafo único. Findo o prazo previsto no caput deste artigo, não havendo manifestação expressa do agente, não havendo interesse da respectiva Corporação Militar Estadual ou não sendo mais possível a prorrogação, será ele desligado de ofício.

Cláusula Quinta – O AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS

ADMINISTRATIVOS declara ser conhecedor e aceita por inteiro o constante na Portaria 323/2021 CBMSC, na Lei Federal nº 9.608, de 1998 e na Lei Complementar nº 302, de 2005, ciente de que o serviço voluntário prestado ao Corpo de Bombeiros Militar é atividade a qual não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Cláusula Sexta – O AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

declara ter ciência, que conforme o inciso II do artigo 8º da Lei Complementar 302, de 2005, combinado com o Decreto nº 1.426, de 2013, perceberá auxílio mensal de natureza indenizatória, conforme cronograma da folha de pessoal do poder executivo, no valor bruto de R\$ 1.017,00 (mil e dezessete reais) no primeiro ano de prestação do serviço voluntário e, caso haja prorrogação deste termo de adesão, o valor do auxílio indenizatório no segundo ano será de R\$ 1.356,00 (mil trezentos e cinquenta e seis reais).

Cláusula Sétima – O AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

declara ainda ter ciência que os uniformes de agente temporário pertencem ao Corpo de Bombeiros Militar e os deverá restituir em caso de rescisão deste termo de adesão, inclusive aqueles que eventualmente tenha adquirido com recursos próprios.

Cláusula Oitava – O AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

tem ciência que o ingresso é facultativo e que esse Termo de Adesão pode ser rescindido a qualquer tempo, nos termos da Portaria 323/2021 CBMSC, devendo ser registrada a data de rescisão ao final do termo de adesão, preferencialmente acompanhada por duas testemunhas.

Cláusula Nona – O AGENTE TEMPORÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

autoriza o uso de sua imagem e som, mesmo que seja registrado por acaso ou de forma planejada para campanhas promocionais de incentivo às práticas adotadas da Segurança Pública do Estado de Santa Catarina, em placas publicitárias, mídias sociais, televisionadas e radiofônicas, dentre outras utilizadas em publicidade e propaganda.

Cláusula Décima – Fica eleito o foro da comarca de Florianópolis, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente deste termo de adesão. Por estarem acordes, as partes assinam o presente Termo, em duas (2) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Por estarem acordes, as partes assinam o presente Termo, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

ADESÃO:

Cidade, de de 20 .

Posto BM NOME COMPLETO

Comandante da xª/xªBBM

NOME COMPLETO

Agente Temporário de Serviço Administrativo

TESTEMUNHAS:

NOME COMPLETO

CPF

NOME COMPLETO

CPF

PRORROGAÇÃO:

Cidade, _____ de _____ de 20__.

Posto BM NOME COMPLETO
Comandante da xª/xºBBM

NOME COMPLETO
Agente Temporário de Serviço Administrativo

RESCISÃO:

Cidade, _____ de _____ de 20__.

Posto BM NOME COMPLETO
Comandante da xª/xºBBM

NOME COMPLETO
Agente Temporário de Serviço Administrativo

TESTEMUNHAS:

NOME COMPLETO
CPF

NOME COMPLETO
CPF

ANEXO B

TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES DE ACORDO COM A LC 302/2005

De acordo com a Lei Complementar 302, de 2005, são consideradas transgressões disciplinares e consideradas condutas incompatíveis:

I – transgressões graves:

- a) exercer qualquer outra atividade remunerada;
- b) travar discussão, rixa ou luta corporal no local de trabalho, salvo em legítima defesa própria ou de terceiros;
- c) retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da seção ou da OPM/OBM a que serve;
- d) valer-se da função para lograr proveito pessoal ilícito;
- e) receber propinas, comissões ou vantagens indevidas;
- f) abandonar o seu local de trabalho ou dele ausentar-se sem motivo justificável;
- g) utilizar indevidamente, para si ou para outrem, objetos ou bens de propriedade do Estado que lhe tenham sido confiados;
- h) abrir ou tentar abrir, fora do horário de expediente e sem autorização de autoridade competente, qualquer dependência da OPM/OBM para a qual presta serviço;
- i) provocar, ofender, desafiar ou tentar desacreditar militar, autoridade ou qualquer outro agente temporário, com palavras, gestos ou ações;
- j) dar-se ao vício da embriaguez, possuir drogas ilícitas ou fazer uso delas;
- k) ingerir bebida alcoólica durante o serviço ou estando uniformizado;
- l) apresentar-se embriagado no seu local de trabalho ou manter no seu ambiente de trabalho bebida alcoólica ou substâncias de efeitos alucinógenos; e
- m) praticar ofensa verbal ou física contra qualquer pessoa, no exercício da função;

II – transgressões médias:

- a) concorrer para a discórdia ou cultivar inimizade no âmbito laboral;
- b) trabalhar de forma mal-intencionada ou sem a devida atenção;
- c) apresentar recurso em desobediência às normas e aos preceitos regulamentares ou utilizando termos desrespeitosos;
- d) prestar falsa informação a superior hierárquico;
- e) dar conhecimento, publicar ou propiciar a publicação, sem ordem expressa da autoridade competente, de documentos ou fatos que prejudiquem ou interfiram no bom andamento do serviço;
- f) danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência a regras ou normas de serviço, material do Estado que esteja ou não sob sua responsabilidade direta;
- g) omitir dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos em nota de ocorrência, relatório ou qualquer documento;
- h) representar contra militar ou superior hierárquico imediato, com termos desrespeitosos, argumentos falsos ou má-fé;
- i) referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso, em quaisquer documentos que consubstanciem atos da Administração Pública, a superiores hierárquicos imediatos, demais autoridades ou usuários dos serviços da Corporação;
- j) faltar à verdade no exercício de suas funções por má-fé;
- k) negligenciar ou não cumprir ordem legítima, bem como concorrer para que não seja cumprida;
- l) simular doença para esquivar-se do cumprimento da função;
- m) faltar ao serviço ou deixar de se apresentar ao final de qualquer afastamento, sem participar ao superior hierárquico imediato, com a devida antecedência, a impossibilidade de comparecer;
- n) introduzir ou distribuir na repartição quaisquer escritos que atentem contra a disciplina ou a moral;
- o) revelar segredo que conheça em razão de sua função;
- p) discutir ou provocar discussões a respeito de assunto relacionado à Corporação, fazendo uso da mídia sem a devida autorização;
- q) manter relações de amizade ou exhibir-se em público com pessoas de notórios e desabonadores antecedentes, sem razão para tal;
- r) frequentar lugares incompatíveis com a classe ou portar-se sem compostura em lugar

público;

- s) fazer uso indevido de bens da Corporação;
- t) negligenciar na guarda de objetos pertencentes ao Estado, que lhe tenham sido confiados em decorrência de sua função ou para o seu exercício, possibilitando a danificação ou o extravio deles; e
- u) criticar desrespeitosamente seus superiores hierárquicos, bem como provocar animosidade entre seus colegas; e

III – transgressões leves:

- a) deixar de comunicar ao seu superior hierárquico imediato, no mais curto prazo possível, falta ou irregularidade que presenciar ou de que tiver ciência;
- b) entreter-se durante o turno de trabalho com conversas ou outros afazeres estranhos ao serviço;
- c) lançar anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outras matérias estranhas às suas finalidades em livros oficiais de registro;
- d) promover manifestação de apreço ou desapreço no ambiente de trabalho;
- e) adentrar sem permissão em local restrito;
- f) deixar de comunicar ao seu superior hierárquico imediato a ocorrência de fato relevante no âmbito de suas atribuições;
- g) usar uniforme, quando de folga, se isso contrariar ordem de autoridade competente;
- h) espalhar boatos ou notícias tendenciosas;
- i) permutar serviço ou qualquer atividade de sua atribuição sem expressa permissão da autoridade competente;
- j) chegar atrasado a qualquer ato de serviço;
- k) atender, durante o serviço, com desatenção ou descaso, militar ou qualquer outra pessoa;
- l) apresentar-se para o serviço sem uniforme ou com ele desalinhado, alterado ou sujo; e
- m) deixar de informar com presteza sobre processos ou missões que lhe forem determinados. (NR)

ANEXO C

REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Ao comandante da OBM,

NOME COMPLETO, Agente Temporário, matrícula no 00000-0, lotado(a) na OBM, ocupante do cargo de Agente Temporário de Serviço Administrativo, requer prorrogação de prazo conforme art. 6º da Lei nº 302, de 2005.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade, dia de mês de 202x.

NOME COMPLETO
Agente Temporário de Serviço Administrativo
(assinado digitalmente)

ANEXO D

REQUERIMENTO PARA DESLIGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

NOME COMPLETO, Agente Temporário, matrícula no 00000-0, lotado(a) na OBM, ocupante do cargo de Agente Temporário de Serviço Administrativo, requer desligamento do serviço auxiliar temporário conforme art. 7º da Lei nº 302, de 2005.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade, dia de mês de 202x.

NOME COMPLETO
Agente Temporário de Serviço Administrativo
(assinado digitalmente)

ANEXO E

UNIFORME

1 CAMISETA GOLA POLO



2 JAQUETA



2. ATOS ADMINISTRATIVOS DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

Sem alteração.

3. ATOS ADMINISTRATIVOS DE INSTRUÇÃO E ENSINO

Sem alteração.

4. ATOS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL

Sem alteração.

5. ATOS ADMINISTRATIVOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

ASSINA:

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina



Assinaturas do documento



Código para verificação: **G91D8JU4**

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



CHARLES ALEXANDRE VIEIRA (CPF: 822.XXX.149-XX) em 08/07/2021 às 19:23:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/08/2020 - 13:07:11 e válido até 12/08/2120 - 13:07:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDY5NI82OTIfmJyMV9HOTFE0EpVNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000696/2021** e o código **G91D8JU4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.