



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR

12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM INTERNO Nº 48-2024

13 de dezembro de 2024

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR
12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

BOLETIM INTERNO Nº 48-2024

Quartel em São Miguel do Oeste, 13 de dezembro de 2024.
(Sexta-Feira)

PUBLICO PARA O CONHECIMENTO DO 12º BBM E DEVIDA EXECUÇÃO, O SEGUINTE:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SUPERVISOR DA ÁREA DO 12º BBM

Conforme escalas de serviço do B1 do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Ajudância.

ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL

Conforme escalas de serviço das OBM do 12º BBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO DE EXPEDIENTE E OPERACIONAL

Conforme planilhas de registro de jornada de trabalho das OBM do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO E ENSINO

Sem alterações.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM ADMINISTRATIVA

**ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 09-24-12ºBBM
Distribuição de funções do efetivo do 1º/1ª/12ºBBM**

1. FINALIDADE

Delegar funções adicionais aos militares da Sede do 12º BBM, assegurando o uso eficiente e a plena prontidão dos recursos logísticos.

2. SITUAÇÃO

A distribuição de funções relacionadas à manutenção e ao cuidado das instalações, materiais, equipamentos e viaturas é essencial para preservar o estado de prontidão operacional e para o aprimoramento do ambiente de trabalho. Esse cuidado contínuo assegura que todos os recursos logísticos estejam disponíveis e em perfeitas condições, reforçando a capacidade de resposta e o comprometimento com a missão do CBMSC.

3. EXECUÇÃO

3.3.1 Das Viaturas Operacionais:

3.1.1 A inspeção das viaturas operacionais, assim como dos materiais e equipamentos, deve ser realizada pelas guarnições até as 9 horas da manhã.

3.1.1.1 Caso sejam identificadas alterações, a guarnição que entra de serviço deve comunicar imediatamente à equipe que saiu de serviço. Se a irregularidade não puder ser solucionada, a alteração deve ser registrada no Relatório do Chefe de Socorro.

3.1.1.2 Se não forem observadas alterações até o horário estabelecido, a guarnição que assume o serviço passa a ser integralmente responsável pelo patrimônio recebido.

3.1.2 Para auxiliar na verificação deverá ser utilizado o Sistema SISBOM ou, eventualmente, outro definido pelo Comando. A utilização do Sistema não substitui a necessidade de inserir as alterações decorrentes do seu serviço no Relatório do Chefe de Socorro.

3.1.3 Caberá às guarnições de serviço a limpeza minuciosa das viaturas operacionais, conforme cronograma abaixo:

Segunda-feira	ASU principal
Terça-feira	ASU reserva
Quarta-feira	ABTR
Quinta-feira	AT
Sexta-feira	AR

3.2. Das atribuições da Guarnição de serviço:

3.2.1 Sextas-feiras: Executar a faxina geral da cozinha e da sala de estar, incluindo a limpeza do piso, armários, geladeira, fogão, exaustor e demais itens; organizar o ambiente.

3.2.2 Sábados: Realizar a limpeza geral da garagem das viaturas operacionais, escadas e corredores da área administrativa. Este procedimento deve incluir:

- a) Lavagem do piso da garagem, corredores, escadas e calçadas anexas ao quartel (frente e fundos).
- b) Remoção de teias de aranha e poeira das paredes, tetos, portas, janelas e quadros.
- c) Limpeza e organização dos EPI dos Bombeiros Comunitários, incluindo o local de armazenamento.
- d) Efetuar a limpeza e recolhimento dos lixos dispersos nas proximidades da lixeira em frente ao quartel.

3.2.3 Diariamente: Fora do horário de expediente, receber pedidos, conferindo as características e quantidades dos produtos no ato do recebimento; em caso de divergências ou dúvidas quanto à qualidade, comunicar imediatamente o Setor B4 para as devidas providências. Não armazenar ou consumir os itens recebidos antes da conferência e liberação pelo B4.

3.2.4 Armários de EPIs: Cada Bombeiro Militar é responsável pela organização e limpeza do seu próprio armário de EPI, devendo mantê-lo livre de materiais que não sejam EPIs ou equipamentos de uso operacional.

3.2.5 Fiscalização: Os chefes de socorro dos dias indicados serão responsáveis pela fiscalização das atividades descritas, devendo registrar no relatório diário de serviço o cumprimento das tarefas e quaisquer alterações observadas.

3.3 Atribuições específicas:

As atribuições específicas estão detalhadas no Anexo A. Os responsáveis e suplentes devem coordenar-se entre si para que as atividades sejam realizadas na frequência estabelecida, sem prejuízo em caso de eventuais afastamentos. Quaisquer alterações deverão ser comunicadas ao Chefe de Socorro para registro no relatório diário de serviço.

3.3.1 Confeção de escala e controle de pessoal

Sem prejuízo das demais atribuições inerentes à função, caberá ao Sargenteante da Companhia confeccionar a escala de serviço e controlar as horas do efetivo operacional, assegurando que todos os membros da equipe estejam devidamente alocados e que as escalas atendam às necessidades operacionais, com a devida consideração para folgas e ausências programadas.

3.3.2 Logística e Patrimônio (B4)

a) Zelar pela preservação do patrimônio e pela manutenção dos estoques logísticos da Sede do 12ºBBM, coordenando as aquisições em conformidade com normas e regulamentos.

b) Acompanhar diariamente as alterações de logística e patrimônio registradas pelo Chefe de Socorro no relatório diário e adotar as medidas cabíveis, garantindo a devida atenção para evitar prejuízos ao serviço.

c) Manter o Comando informado das necessidades operacionais, despachando previamente nos casos de investimentos ou despesas extraordinárias.

d) Zelar pela limpeza e organização dos almoxarifados, do pátio externo, da estrutura física externa do quartel e da área externa próxima à antena de rádio comunicação, devendo manter uma limpeza periódica.

3.3.3 Da coordenação do Serviço Comunitário

O Coordenador do Serviço Comunitário é responsável por gerir e apoiar integralmente as atividades dos bombeiros comunitários, atuando como elo de comunicação entre esses voluntários e a Corporação. Suas atribuições incluem manter atualizado o cadastro dos bombeiros comunitários ativos e inativos, elaborar e ajustar a escala mensal de serviço, acompanhar as alterações pertinentes inseridas no Relatório do Chefe de Socorro, controlar os dias e horas trabalhados e incentivar a disciplina e motivação entre o efetivo. Além disso, promover e organizar cursos, avaliar a aptidão dos bombeiros para promoções, supervisionar o apoio logístico necessário, incluindo uniformes e equipamentos, e coordenar a seleção de novos candidatos ao serviço comunitário, assegurando a regularidade e conformidade das atividades com as normas da Corporação.

3.3.4 Dos prestadores de Serviço Comunitário (PSC)

Os relatórios de cumprimento das penas dos Prestadores de Serviço Comunitário (PSCs) devem ser elaborados e enviados até o dia 5 de cada mês. O responsável por essa tarefa deverá manter um controle rigoroso das horas trabalhadas pelos PSCs, garantindo a precisão das informações registradas. Além disso, cabe observar todas as ordens em vigor e realizar a confecção de ofícios para o Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC) e a realização dos procedimentos necessários junto à Justiça Federal de Santa Catarina (JFSC), conforme as demandas estabelecidas.

3.3.5 Do gerenciamento e controle de estoque de gêneros alimentícios, Atendimento Pré-Hospitalar (APH)/Assepsia e materiais de limpeza

Os responsáveis pelo gerenciamento do estoque de gêneros alimentícios, APH/assepsia e materiais de limpeza deverão realizar um controle rigoroso e contínuo dos itens disponíveis. É fundamental que as informações sobre o estoque sejam reportadas em tempo hábil ao B-4, para que sejam tomadas as providências necessárias em relação a aquisições e outras demandas pertinentes, garantindo a eficácia das operações e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

3.4 Das Viaturas Administrativas:

3.4.1 Aos condutores de viaturas administrativas cabe a conferência das condições da viatura antes de qualquer deslocamento, comunicando imediatamente ao B4 qualquer alteração encontrada. Fora do horário de expediente, a comunicação deve ser feita ao Chefe de Socorro, para registro no relatório diário.

3.4.2 Todos os deslocamentos com viaturas administrativas devem ser obrigatoriamente registrados no Sistema de Controle de Viaturas (SCV).

3.4.4 Cabe aos responsáveis de cada setor administrativo, realizar ou delegar a limpeza semanal das viaturas utilizadas em seu setor (Anexo B)

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

4.1 Fora do horário de expediente, toda e qualquer visita ou presença no quartel deverá ser informada ao Chefe de Socorro, garantindo assim o controle e a supervisão das atividades fora do horário regular de serviço.

4.2 Nenhuma viatura, seja Operacional ou Administrativa, deverá permanecer com menos de meio tanque de combustível.

4.3 Cada seção administrativa é responsável por organizar um cronograma de limpeza e organização semanal das suas áreas de uso, incluindo banheiros de uso comum. É fundamental que cada setor assegure a realização da limpeza de forma regular e eficiente, promovendo um ambiente adequado para todos.

4.4 Cada usuário é responsável por manter a sala de aula e banheiro correspondente limpos e organizados após a utilização, sendo responsabilidade do Chefe de Socorro a conferência do ambiente.

4.5 Os Chefes de Socorro devem manter um cronograma de tarefas que assegure a ocupação dos apenados, evitando sua subutilização. As atividades devem ser adequadas e não abusivas, sempre respeitando a segurança dos apenados e as normas vigentes.

4.6 Esta ordem tem caráter complementar às demais normas institucionais. Os casos omissos devem ser analisados à luz dos princípios e valores da organização.

4.7 Esta ordem entra em vigor a partir da data de sua publicação.

4.8 Fica revogada a Ordem Administrativa Nr 02-22-12ºBBM.

Quartel em São Miguel do Oeste-SC, 6 de dezembro de 2024.

1º Tenente BM JACKSON LUÍS KREUTZ

Comandante do 1º/1ª/12ºBBM

(assinado digitalmente)

ANEXO A

Atribuição	Responsável	Suplente/Auxiliar	Frequência	Orientações
Confecção de escala e controle de pessoal	Sargenteante da 1ª/12ºBBM	Sgt Thiago	-	vide 3.3.1
Logística e Patrimônio (B4)	ST Ludwig	Sgt Rambo	-	vide 3.3.2
Coordenação do Serviço Comunitário	Sd Lima	Sd Alcântara	-	vide 3.3.3
Controle PSC	Cb Cassiane	AT Vitória	MENSAL	vide 3.3.4
Estoque de gêneros alimentícios	Cb Dezordi	Sgt Marasca	SEMANAL	vide 3.3.5
Estoque APH/Assepsia	Cb Joice	Sgt Marasca	SEMANAL	vide 3.3.5
Estoque materiais de limpeza	Sd Eidt	Cb Jaime	SEMANAL	vide 3.3.5
Materiais e equipamentos de instrução	Sd Alcântara	Cb Evandro	MENSAL	Realizar a inspeção mensal dos materiais, mantendo-os acondicionados e prontos para uso imediato em treinamentos.
Cascata	Sd Baú	Sgt Odair	SEMANAL	Realizar manutenção periódica e limpeza, assegurando o funcionamento eficiente.
Barcos e	Cb Tonet	Cb Rafael	SEMANAL	Realizar inspeções

Motores			MENSAL	semanais para verificar as condições externas e testar o motor; mensalmente, colocar a embarcação na água para avaliação de navegabilidade.
Rompedores, almofadas pneumáticas e soprador	Cb Vivian	Sd Reckziegel	SEMANAL	Manter os equipamentos em bom estado através de manutenção, lubrificação, limpeza e adequado acondicionamento.
Reboque da FT	Cb Baiardi	Cb Tonet	SEMANAL	Executar a manutenção e limpeza internas e externas, organizando e verificando a segurança do reboque.
CPD	Sgt Thiago	Sgt Trevisan	SEMANAL	Realizar manutenção, limpeza e organização periódicas para manter a funcionalidade do espaço.
Motobomba portátil e flutuante	Sgt Odair	Cb Dezordi	SEMANAL	Realizar testes e manutenção regulares, garantindo a limpeza e o acondicionamento adequado com os acessórios.
Geradores	Sd Reckziegel	Cb Baiardi	SEMANAL	Realizar teste,

(fixo do quartel e da FT)				manutenção e limpeza semanal, além de manter o equipamento abastecido pronto para emprego.
Lava jatos (garagem e rampa)	Cb Camillo	Sgt Trevisan	SEMANAL	Executar testes e manutenção, mantendo a limpeza e organização do equipamento e espaço.
Kit Pick-up	Sd Nardi	Sd Baú	SEMANAL	Manter a manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais de resgate, assegurando sua prontidão.
Náutica	Cb Fábio	Cb Rafael	SEMANAL	Manter a manutenção, limpeza e organização das embarcações e materiais náuticos.
Garagem coberta (fundos)	Cb Peloso	Sd Baú	SEMANAL	Limpar a garagem coberta regularmente e inspecionar estruturas, incluindo calhas, para evitar acúmulo de resíduos.
Portões de elevação	Cb Camillo	Sgt Trevisan	MENSAL	Realizar limpeza e lubrificação dos portões de elevação

ANEXO B

Seção Administrativa	Viatura
SSCI	ATP-469 / ATP-721
Investigação de Incêndios	ATP 597
B3/B4/B5/Sargenteação	ATP-359 / ATP-315
Cmdo/Ajudância	ATP-464

PORTARIA**PORTARIA Nº 18/2024/12ºBBM.****DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR JUNTO AO CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONDER.**

O COMANDANTE DO 12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR DE SÃO MIGUEL DO OESTE, usando da competência que lhe confere.

Considerando que o Corpo de Bombeiros Militar de São Miguel do Oeste é conveniado com o município de São Miguel do Oeste, conforme Lei Municipal nº 7.196/2015 e Convênio nº 001/2021, o qual é consorciado ao Consórcio Intermunicipal do Desenvolvimento Regional – CONDER, conforme Lei Municipal nº 6.990/2014.

Considerando que o Corpo de Bombeiros Militar de São Miguel do Oeste juntamente com o município é integrante do Programa Licitações Compartilhadas do Consórcio Intermunicipal do Desenvolvimento Regional – CONDER;

Considerando que o Consórcio não possui em seu quadro funcional, técnicos da área de enfermagem e/ou atendimento pré-hospitalar para atuar, dar parecer e efetuar análises técnicas quando necessário, em razão das licitações compartilhadas de materiais ambulatoriais, APH e correlatos que se fizerem necessário para atender a demanda dos municípios consorciados;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor público estadual, Sr. **THIAGO CÉSAR DA ROSA**, brasileiro, matrícula funcional nº 931673-6, Bombeiro Militar, para atuar como membro na **COMISSÃO TÉCNICA DE ENFERMAGEM, APH E CORRELATOS**, visando a elaboração e definição dos descritivos a serem licitados, análise técnica e demais procedimentos/definições necessárias para a realização de Registro de Preços para aquisição de **materiais ambulatoriais, APH e correlatos**, a ser promovido pelo CONDER aos municípios consorciados, através do Programa Licitações Compartilhadas.

Art. 2º. Designar o servidor público estadual, Sr. **THIAGO CÉSAR DA ROSA**, brasileiro, matrícula funcional nº 931673-6, Bombeiro Militar, para atuar como membro na **COMISSÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA**, visando a

elaboração e definição dos descritivos a serem licitados, análise técnica e demais procedimentos/definições necessárias para a realização de Registro de Preços para aquisição de **equipamento de proteção individual e coletivos**, a ser promovido pelo CONDER aos municípios consorciados, através do Programa Licitações Compartilhadas.

Art. 3º. Designar o servidor público estadual, Sr. **GIOVANI RAMBO**, brasileiro, matrícula funcional nº 927086-8, Bombeiro Militar, para atuar como membro na **COMISSÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**, visando a elaboração e definição dos descritivos a serem licitados, análise técnica e demais procedimentos/definições necessárias para a realização de Registro de Preços para aquisição de **PNEUS E CORRELATOS, ÓLEO LUBRIFICANTE E CORRELATOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS, SERVIÇOS MECÂNICOS ESPECIALIZADOS e demais que se fizerem necessário para atender a demanda dos municípios consorciados**, a ser promovido pelo CONDER aos municípios consorciados, através do Programa Licitações Compartilhadas.

Art. 4º. O servidor ora designado atuará nas comissões sem ônus ao erário municipal e estadual.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de publicação.

Registre-se e Publique-se.

São Miguel do Oeste/SC, data da assinatura digital.

Tenente Coronel BM ANDRÉ LUIZ GRIGULO
Comandante do 12º BBM (São Miguel do Oeste)
(assinado digitalmente)

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício Nº 1320-24-12ºBBM, referente ao processo no SGP-e nº 29590/2024, do Major BM Mtcl 927093-0 MICHAEL MAGRINI, onde solicita 1 (um) dia de adiantamento de férias, a partir do dia 20 de dezembro de 2024, dou o seguinte despacho:

1. concedo a título de recompensa;
2. inserir no SIGRH;
3. publicar em BI;
4. arquivar.

São Miguel do Oeste, 11 de dezembro de 2024.

Tenente-Coronel BM ANDRÉ LUIZ GRIGULO
Comandante do 12ºBBM (São Miguel do Oeste)
(Inserido no SIGRH)

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

DISPENSA DO SERVIÇO

A 11 de dezembro de 2024, do 3º Sgt BM Mtcl 933575-7 PAULO RICARDO DA SILVA, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido 2 (duas) horas de dispensa do serviço, no horário das 08h00min às 10h00min do dia 11 de dezembro de 2024, à título de compensação em banco de horas (Nota para Boletim N° 204-24-12ºBBM).

A 12 de dezembro de 2024, do 3º Sgt BM Mtcl 927102-3 CRISTIANO PEDÓTT, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido 7 (sete) horas e 30 (trinta) minutos de dispensa do serviço, no horário das 08h00min às 15h30min do dia 12 de dezembro de 2024, à título de compensação em banco de horas (Nota para Boletim N° 204-24-12ºBBM).

FÉRIAS REGULAMENTARES

A 1º de dezembro de 2024, do 3º Sgt BM Mtcl 927724-2 EBER ANDRÉ VOGT, do 1º/3ª/12ºBBM (Maravilha), concedido usufruto de 30 dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 31 de dezembro de 2024 (Nota para Boletim N° 206-24-12ºBBM)

A 1º de dezembro de 2024, do 3º Sgt BM Mtcl 926448-5 LEANDRO LUIZ DE SOUZA, do 1º/3ª/12ºBBM (Maravilha), concedido usufruto de 30 dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 31 de dezembro de 2024 (Nota para Boletim N° 206-24-12ºBBM)

FÉRIAS REGULAMENTARES -ADIANTAMENTO DE GOZO

Na solicitação contida no Ofício SN° - 24-1º-2ª-12ºBBM, referente ao processo no SGP-e nº 28897/2024, do 3º Sgt BM Mtcl 921560-3 ALDO LUÍS ZANATO, onde solicita 5 (cinco) dias de adiantamento de férias, a partir do dia 16 de dezembro de 2024, com retorno previsto para o dia 21 de dezembro de 2024, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. inserir no SIGRH;
3. publicar em BI;
4. arquivar.

São Miguel do Oeste, 4 de dezembro de 2024.

1º Tenente BM JACKSON LUÍS KREUTZ

Respondendo pelo Comando da 2ª/12ºBBM
(Nota para Boletim N° 205-24-12ºBBM. Inserido no SIGRH).

REQUISIÇÃO JUDICIAL

A 13 de dezembro de 2024, atendendo Requisição contida no OFÍCIO N° 310065690002/2024, de 24 de setembro de 2024, compareceu na Vara Única do Fórum de Justiça da Comarca de Dionísio Cerqueira, às 14h30min, o 3º Sgt BM RR CTISP Mtcl 920459-8 JÚLIO CÉSAR SENA CUSTÓDIO, do 1º/2ª/12ºBBM (Dionísio Cerqueira), a fim de prestar depoimento como testemunha na AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO SUMÁRIO No 5001878-09.2022.8.24.0017/SC (Nota para Boletim N° 205-24-12ºBBM. Inserido no SIGRH).

SERVIÇO DE SAÚDE

A 5 de dezembro de 2024, do 3º Sgt BM Mtcl 929607-7 TIAGO SIDNEI BIEGER do 2º/3º/1ª/12ºBBM (Mondai), necessitou de 8 (oito) dias de afastamento das atividades para tratamento de saúde, conforme atestado assinado pelo Dr. Leonardo Lirio Bevilacqua, CRM/SC 19374. O atestado médico foi aceito e homologado pelo Maj BM Michael Magrini, Comandante da 1ª/12ºBBM, nos termos da Portaria Nº 644-CBMSC, de 3 de outubro de 2023 (Processo SGPe 28947/2024. Inserido no SIGRH).

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA DE SERVIÇO

A 6 de dezembro de 2024, do Sd BM Mtcl 691975-8 EDINEI BAÚ, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido 24 (vinte e quatro) horas de dispensa do serviço, no horário das 08h00min do dia 6 de dezembro de 2024, às 08h00min do dia 7 de dezembro de 2024, à título de compensação em banco de horas (Nota para Boletim Nº 204-24-12ºBBM).

A 10 de dezembro de 2024, do Sd BM Mtcl 691975-8 EDINEI BAÚ, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido 24 (vinte e quatro) horas de dispensa do serviço, no horário das 08h00min do dia 10 de dezembro de 2024, às 08h00min do dia 11 de dezembro de 2024, à título de compensação em banco de horas (Nota para Boletim Nº 204-24-12ºBBM).

FÉRIAS REGULAMENTARES

A 1º de dezembro de 2024, do Cb BM Mtcl 932423-2 MARCOS VINICIUS KRAEMER, do 3º/1º/3ª/12ºBBM (Anchieta), concedido usufruto de 30 dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 31 de dezembro de 2024 (Nota para Boletim Nº 206-24-12ºBBM)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alterações.

Ten Cel ANDRÉ LUIZ GRIGULO
Comandante do 12ºBBM (São Miguel do Oeste)
(Assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **4ND79N00**

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



ANDRÉ LUIZ GRIGULO (CPF: 031.XXX.229-XX) em 16/12/2024 às 14:52:57

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 18:53:22 e válido até 28/02/2119 - 18:53:22.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDQxMF80MTFmMjAyNF80TkQ3OU4wTW==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000410/2024** e o código **4ND79N00** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.