



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM Nr 10/2022

(Fl 77 do BI 10 de 10 de março de 2022)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR
BOLETIM INTERNO
Nr 10/2022
Quartel em Chapecó, 10 de março de 2022.

(QUINTA-FEIRA)

Público para conhecimento e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

Cmt de Área do 6º BBM

04/03/2022	0800h-2000h	Sexta-Feira	Cap BM Mtcl 928924-0 Glaycon Jean REITZ - (49) 9 8894-5638
05/03/2022	0800h-2000h	Sábado	1º Ten BM Mtcl 931754-6 TIAGO LUCIAN de Oliveira - (49) 9 9181-6181
06/03/2022	0800h-2000h	Domingo	1º Ten BM Mtcl 931754-6 TIAGO LUCIAN de Oliveira - (49) 9 9181-6181
07/03/2022	0800h-2000h	Segunda-Feira	Ten Cel BM Mtcl 920849-6 Walter PARIZOTTO - (49) 9 9926-0907
08/03/2022	0800h-2000h	Terça-Feira	Cap BM Mtcl 650370-5 Leonardo ECCO - (49) 9 9983-7309
09/03/2022	0800h-2000h	Quarta-Feira	-----
10/03/2022	0800h-2000h	Quinta-Feira	-----

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alterações

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ERRATA

(Fl 78 do BI 10 de 10 de março de 2022)

No Boletim Interno nº 08-2022-6ºBBM, **ONDE SE LÊ:**

“PORTARIA Nº 6-22-6ºBBM, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

Nomeação de Coordenadores de Serviço Comunitário no âmbito do 6ºBBM (Chapecó)

O **TENENTE CORONEL BM COMANDANTE DO 6º BBM**, no uso de suas atribuições e com base no item "5.d.2.I.a." da ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 05-CMDOG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019, resolve:

Art. 1º Publicar a nomeação dos Coordenadores do Serviço Comunitário no âmbito do 6º BBM.

1º Ten BM Mtcl 933677-0 André Felipe Nunes da Silva - Chapecó.

Cb BM Mtcl 930098-8 Cleverson Brambilla Ribeiro - Coronel Freitas.

Cb BM Mtcl 929139-3 Andriago Amarante Ribeiro - Seara.

Sd 3ª C BM Mtcl 980259-2 Geovah Guilherme de Moura - Itá

Sd 1ª C BM Mtcl 932336-8 Vinícius Miozzo - Concórdia.

Sd 2ª C BM Mtcl 692161-2 Adriano Mokwa Batista - Pinhalzinho, Modelo e Saudades.

Cb BM Mtcl 931767-8 Alisson Ari de Assis - Palmitos.

Sd 2ª C BM Mtcl 694278-4 Rodrigo Pacheco Fortes - São Carlos.

Art. 2º ficando revogadas portarias anteriores.

Art. 3º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Cel BM - WALTER PARIZOTTO

Comandante do 6º BBM

(assinado digitalmente)º

LEIA-SE:

“PORTARIA Nº 6-22-6ºBBM, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

Nomeação de Coordenadores de Serviço Comunitário no âmbito do 6ºBBM (Chapecó)

O **TENENTE CORONEL BM COMANDANTE DO 6º BBM**, no uso de suas atribuições e com base no item "5.d.2.I.a." da ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 05-CMDOG, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019, resolve:

(Fl 79 do BI 10 de 10 de março de 2022)

Art. 1º Publicar a nomeação dos Coordenadores do Serviço Comunitário no âmbito do 6º BBM.

1º Ten BM Mtcl 933677-0 André Felipe Nunes da Silva - Coordenador do 6º BBM.

S Tenente BM Mtcl 921222 - 1 Nelci José Dall Agnol - Chapecó.

Cb BM Mtcl 930098-8 Cleverson Brambilla Ribeiro - Coronel Freitas.

Cb BM Mtcl 929139-3 Andriago Amarante Ribeiro - Seara.

Sd 3ª C BM Mtcl 980259-2 Geovah Guilherme de Moura - Itá

Sd 1ª C BM Mtcl 932336-8 Vinícius Miozzo - Concórdia.

Sd 2ª C BM Mtcl 692161-2 Adriano Mokwa Batista - Pinhalzinho, Modelo e Saudades.

Cb BM Mtcl 931767-8 Alisson Ari de Assis - Palmitos.

Sd 2ª C BM Mtcl 694278-4 Rodrigo Pacheco Fortes - São Carlos.

Art. 2º Ficando revogadas portarias anteriores.

Art. 3º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Cel BM - WALTER PARIZOTTO

Comandante do 6º BBM

(assinado digitalmente)

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 1-22-6ºBBM:

ROTINA DAS ATIVIDADES DIÁRIAS DAS GUARNIÇÕES DE SERVIÇO E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DO EFETIVO DO PBM DE SEARA

Rotina das atividades diárias das guarnições de serviço e funções administrativas do efetivo do PBM de Seara.

O Comandante do 3º/1ª/6ºBBM, no uso de suas atribuições, conforme o Art. 7º do Decreto 12.112 (Regulamento Disciplinar da Polícia Militar de Santa Catarina), DETERMINA que:

(Fl 80 do BI 10 de 10 de março de 2022)

Todas as guarnições de serviço e efetivo do Pelotão Bombeiro Militar de Seara deverão cumprir as determinações abaixo durante todo o seu plantão de serviço, incluindo a realização das atividades administrativas individuais.

1 GUARNIÇÃO DE SERVIÇO

1.1 Parada Diária

1.1.1 Diariamente, às 0800H deverá ocorrer a parada diária em frente ao pavilhão nacional no pátio da OBM, com a presença de todos os membros das guarnições que entram e saem de serviço, que serão apresentadas ao Comandante da OBM ou, em sua ausência, para o Chefe de Socorro que sai.

1.1.2 Antes da passagem de serviço, deverá ocorrer o ato de hasteamento das bandeiras sendo executado pelos membros das guarnições que entram de serviço, conduzido por Chefe de Socorro, quando da ausência do Comandante da OBM.

1.1.3 Após o hasteamento, deverá ocorrer o ato de passagem de serviço entre os Chefes de Socorro, com as guarnições em forma.

1.1.4 A conferência do material e detalhes da parada diária devem obedecer à Diretriz de Procedimento Operacional Padrão n.º 11/2007/BM-3/EMG/CBMSC.

1.1.5 Em períodos chuvosos, o hasteamento pode ser adiado para momento mais adequado durante o dia, com a realização da passagem de serviço sendo feita dentro da garagem da OBM.

1.2 Programa de Instrução de Manutenção Diária (PIMD)

1.2.1 Conforme a Dtz Adm N° 04-ComdoG, a partir de 01 de Março de 2022 é obrigatória a realização de manutenção diária do efetivo através do programa PIMD, acessado pelo site <https://pimd.cbm.sc.gov.br/>;

1.2.2 Considerando o maior número de Bombeiros Comunitários no período noturno, o PIMD poderá ser executado a partir das 19:00 H para permitir a participação de maior número de membros da guarnição.

1.2.3 Em casos excepcionais que impeçam a execução do PIMD, o Chefe de Socorro deve justificar a impossibilidade de execução do PIMD em relatório de serviço, bem como deve acessar o site PIMD e justificar.

1.2.4 Havendo problemas no site ou na execução do programa, assim como sugestões ou outras necessidades, deverá ser realizado contato com o responsável pelo programa no BBM, o 1º Ten BM Nunes, através de contato telefônico ou pelo email 6ajd@cbm.sc.gov.br.

1.3 Vistorias – SSCI

1.3.1 Diariamente, a guarnição de serviço deverá realizar vistorias dentro da área urbana de Seara em apoio ao SSCI da OBM, conforme lista entregue pelo Chefe da SSCI ao Chefe de Socorro no período matutino.

1.3.2 As vistorias deverão ser realizadas em período de horário comercial e seus resultados repassados em forma de anotações, fotografias e outros para o Chefe da SSCI, que realizará a inserção dos relatórios no sistema eSCI.

(Fl 81 do BI 10 de 10 de março de 2022)

1.3.3 O quantitativo de vistorias a ser realizado irá variar conforme a demanda e a não realização deverá ser justificada ao Chefe da SSCI para reorganização da demanda.

1.3.4 Cabe ao Chefe da SSCI organizar a distribuição das vistorias e impedir o atraso na sua realização para além de 20 dias da solicitação da vistoria pelo cidadão.

1.4 Convivência com equipe SAMU Municipal

1.4.1 Considerando a inexistência de Convênio entre o CBMSC e a Coordenação Municipal do SAMU, devem ser mantidas regras de convivência entre o efetivo do CBMSC e a equipe do SAMU de forma a permitir a divisão de espaços de forma pacífica e colaborativa.

1.4.2 Enquanto não for firmado o referido Convênio, os membros do SAMU não devem ser considerados como membros inseridos na guarnição do CBMSC, não sendo subordinados ao Chefe do Socorro por falta de poder legal para tal. A gestão de ocorrências e despacho da ambulância do SAMU permanece com a sua devida Central Regional até alteração da situação.

1.4.3 Situações que venham a impedir ou prejudicar a convivência, divisão dos espaços ou desentendimentos no atendimento a ocorrências deverão ser constadas em livro, formalmente, além de levadas diretamente ao Comandante da OBM, para comunicação à Secretaria Municipal de Saúde de Seara, podendo ensejar Procedimento Administrativo por parte da Prefeitura Municipal.

1.4.4 A camaradagem e espírito de boa vizinhança deve ser estimulado entre as guarnições e a equipe do SAMU, sendo assim, a divisão de espaços, participação em treinamentos e qualquer outra atividade em conjunto é permitida e bem-vinda.

1.5 Manutenção Diária das OBM

1.5.1 A manutenção das condições sanitárias da OBM deve ser realizada de forma conjunta entre todos os membros da guarnição, através de faxina coordenada pelo Chefe de Socorro do dia.

1.5.2 Conforme a ordem a seguir, deve ser realizada faxina e manutenção intensiva em determinada necessidade da OBM, assim como a limpeza mínima de lixeiros e chão como se encontravam ao assumir o serviço:

Segunda-feira – Sala do Chefe de Socorro e SSCI;

Terça-feira – Alojamentos Masculino e Feminino, incluindo respectivos banheiros;

Quarta-feira – Academia, Almoxarifado e Sala do Comando;

Quinta-feira – Cozinha e Sala de Convivência;

Sexta-feira – Fundos, laterais e frente do quartel (jardinagem);

Sábado – Lavagem de Escadas e Garagem;

Domingo – Avaliação geral e limpeza de viaturas e Cascata;

1.5.3 Havendo escassez de material de limpeza ou surgimento de necessidade de manutenção da edificação, deve ser constado no livro do Chefe de Socorro e informado aos membros do efetivo responsáveis pela Manutenção Predial (ver item 2 desta Ordem).

1.5.4 A utilização de materiais de limpeza destinados pela Prefeitura Municipal ao SAMU deve ser compartilhada e solicitada sempre que possível, considerando ser este o objetivo dos materiais e a participação dos membros do SAMU nas manutenções deve ser sempre convidada pelo Chefe de Socorro antes de sua realização, considerando a divisão de alojamentos e áreas de convivência.

1.6 Informes Periciais

1.6.1 Considerando a formação como Inspetor de Incêndio por grande parte do efetivo assim como a distribuição destes entre as guarnições, além de treinamento e padronização de condutas realizada pelo BBM, fica definido que a realização do Informe Pericial deverá ser feita pela guarnição que atendeu o incêndio que gerou o informe no sistema de perícias.

1.6.2 O Chefe de Socorro é responsável por realizar o informe ou determinar o membro da sua guarnição mais capacitado para que o realize.

1.6.3 A realização do Informe Pericial deve ser concluída no dia de serviço, caso a ocorrência seja diurna, permitindo a realização de fotos e questionamentos aos cidadãos. Não sendo possível, poderá ser agendado com proprietários para o dia seguinte, conseqüentemente, para a guarnição seguinte, de forma excepcional em ocorrências noturnas.

1.6.4 Dúvidas quanto à realização dos informes e problemas no sistema devem ser encaminhadas ao responsável pelo serviço no 6º BBM, o Ten BM Meneghetti, através do e-mail 6pericia@cbm.sc.gov.br.

1.6.5 O prazo para realização do informe pericial não deve ultrapassar 8 dias (dois serviços da guarnição que atendeu a ocorrência) de forma a permitir o prazo legal para correção do Informe pelo BBM.

1.6.6 Havendo solicitação do Informe Pericial por cidadão, deve ser orientado que envie e-mail para o responsável pelo serviço no 6º BBM, o Ten BM Meneghetti, através do e-mail 6pericia@cbm.sc.gov.br, que encaminhará guia da taxa bancária a ser recolhida e passará demais orientações sobre o processo.

1.7 Horários

1.7.1 Durante o turno de serviço das guarnições, as mesmas devem seguir os seguintes horários fixos para determinadas atividades:

0700H - Alvorada

0800H a 0815H – Passagem de Serviço entre Guarnições

0815H a 1130H – Prontidão e atividades administrativas

1130H a 1330H – Período para realização de J4

1330H a 18h30 – Prontidão e atividades administrativas

1830H a 2000H – PIMD e Atividade Física

2000H a 2100H – Período para realização de J4

2100H a 2200H – Realização da manutenção diária da OBM (item 1.5.2 desta Ordem)

2200H – Toque de silêncio – Repouso em alojamento e Prontidão

1.7.2 A Prontidão significa estar em plenas condições para acionamento e atendimento de ocorrências pela Central Bombeiro Militar, não sendo exclusiva dos horários determinados no item anterior, ou seja, o atendimento à ocorrência deve ser imediato mesmo havendo acionamento pelo COBOM durante a realização de atividade administrativa, refeições, instruções ou repouso.

1.8 Correio Eletrônico

1.8.1 Conforme atualização na articulação do 6º BBM, os e-mails da OBM a serem utilizados serão os seguintes:

Comandante – 613cmt@cbm.sc.gov.br

Chefe de Socorro – 6131chsoc@cbm.sc.gov.br

SSCI – 6131ssci@cbm.sc.gov.br e 6131sscidigital@cbm.sc.gov.br

B4 – 613log@cbm.sc.gov.br

B3 – 613ie@cbm.sc.gov.br

Projetos - 613projetos@cbm.sc.gov.br

1.8.2 O Relatório Diário do Chefe de Socorro deverá ser encaminhado sempre para o Comandante, o B4 e para o Sgt BM Gelson (gelson@cbm.sc.gov.br).

1.8.3 Os e-mails anteriores não deverão mais ser utilizados nem encaminhados para o público externo.

1.8.4 O Relatório Diário do Chefe de Socorro também deverá ser encaminhado para o e-mail do B3 (613ie@cbm.sc.gov.br) quando constatadas alterações relativas aos Bombeiros Comunitários durante o serviço.

1.9 Alimentação

1.9.1 Considerando o valor de ressarcimento dos Bombeiros Comunitários e a sua utilização para custear a sua alimentação e transporte, assim como de forma a colaborar para o bem-estar da tropa, fica determinado que os Bombeiros Comunitários possam participar das refeições junto ao resto do efetivo, desde que realizem participação no custeio da mesma.

1.9.2 A forma de participação se dará com a inclusão de gêneros alimentícios no dia em que realizar o serviço, devendo respeitar a lista de necessidades previamente ajustada com o Chefe de Socorro no momento em que entrar de serviço.

1.9.3 O responsável pelo B4 – Gêneros Alimentícios deverá manter uma lista atualizada semanalmente com os Chefes de Socorro, constando os gêneros necessários para a participação dos Bombeiros Comunitários nas refeições.

1.9.4 O responsável pelo B4 – Gêneros Alimentícios deverá manter atualizada a programação da alimentação semanal (cardápio) e exposta na Central Operacional e no Refeitório, devendo esta ser cumprida por cada Chefe de Socorro na orientação à cozinha, sob risco de responsabilização e reposição.

2 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INDIVIDUAIS

2.1 Responsabilidades e Cadeia de Execução

2.1.1 Considerando a escala 24x72 horas executada pelo efetivo da OBM e a indisponibilidade de efetivo para manutenção de pessoal exclusivo para atividades

(Fl 84 do BI 10 de 10 de março de 2022)

administrativas, somando-se ao fato da necessidade a manutenção de guarnições com 2 ou 3 BMs diariamente, ficam estabelecidas funções administrativas a cada membro do efetivo de forma a permitir o andamento das demandas e manutenção do quartel.

2.1.2 Cada membro do efetivo possuirá responsabilidades as quais deve executar e dar andamento em cada plantão, devendo haver controle das demandas, estoques de materiais e andamento de reparos e aquisições permitindo a pronta-resposta quando requisitado pelo Comandante.

2.1.3 No quadro a seguir, fica descrita a distribuição de funções conforme cada membro do efetivo:

Efetivo	Função Administrativa
ST BM Carvalho	Chefia da SSCI; Organização das Vistorias; Atendimento ao Público
2o Sgt BM Gelson	B1 – Escalas; B2 – Observação e cobrança do cumprimento das Ordens; Elaboração de Treinamentos Operacionais
Cb BM Amarante	B3 – Coordenação do Serviço de Bombeiros Comunitários (Editais, Cursos, Escalas e Missões Bcs); Elaboração e execução de Projetos Sociais
Sd BM Moura	B4 – Controle, solicitação e recepção de Gêneros Alimentícios; Acompanhamento dos Informes Periciais; Supervisor da Manutenção Predial
Sd BM Guimarães	B4 – Controle, solicitação e recepção de materiais e equipamentos de Atendimento Pré-Hospitalar (APH); Supervisor de Abastecimento e Manutenção de Viaturas (Sistemas NEO e GAX)
Sd BM Sordi	B4 – Controle, solicitação e recepção de materiais e equipamentos de Atendimento Pré-Hospitalar (APH); Condução de treinamentos e equipe de Resgate Veicular e Trauma; B4 – Controle, solicitação e recepção de EPIs e Equipamentos Operacionais
Sd BM Cordeiro	B4 – Controle, solicitação e recepção de EPIs e Equipamentos Operacionais; Acompanhamento dos Informes Periciais; Executor de Manutenção Predial
Sd BM Knabben	B3 – Coordenação do Serviço de Bombeiros Comunitários (Editais, Cursos, Escalas e Missões Bcs); Cinotecnia e Cinoterapia
Sd BM Feuser	B5 – Contato semanal com imprensa, Redes Sociais e elaboração de arquivo histórico-operacional da OBM; B6 – Elaboração de Projetos de Captação de Recursos Externos; Elaboração de Programa de Treinamento Físico Militar
Sd BM Jarenkow	B4 – Controle e entrega de materiais de Atendimento Pré-Hospitalar (Almox APH); B4 – Controle, solicitação e recepção de Gêneros Alimentícios; B6 – Elaboração de Projetos de Captação de Recursos

(Fl 85 do BI 10 de 10 de março de 2022)

Sd BM Barcelos	B4 – Organização de orçamentos elaborados pelo efetivo; tramitação com Prefeituras e Empresas; Sistema de Empenhos com cada Prefeitura; Atualização Sistema SAG.
BCP Reginaldo	B4 - Manutenção de Viaturas – Orçamentos e acompanhamento (manutenções preventivas, seguros e sistema GAX)
BCP Garghetti	B4 - Manutenção Predial – Orçamento, acompanhamento e execução (condições sanitárias, material de limpeza, mobiliário e estrutura externa)

2.1.4 De forma a facilitar e clarificar ainda mais a relação entre funções e efetivo, segue tabela com as mesmas responsabilidades conforme efetivo responsável.

Função Administrativa	Efetivo
SSCI	ST BM Carvalho
Escalas, Ordens e Treinamentos	Sgt BM Gelson
BC e Projetos Sociais	Cb BM Amarante e Sd BM Knabben
Gêneros Alimentícios	Sd BM Moura e Sd BM Jarenkow
Informes Periciais (acompanhamento)	Sd BM Moura e Sd BM Cordeiro
Manutenção Predial	Sd BM Moura, Sd BM Cordeiro e BCP Garghetti
APH	Sd BM Guimarães, Sd BM Sordi e Sd BM Jarenkow
Manutenção de Viaturas e Sistemas	Sd BM Guimarães e BCP Reginaldo
Treinamentos de RVE e Trauma	Sd BM Sordi
EPIs e Equipamentos Operacionais	Sd BM Sordi e Sd BM Cordeiro
Imprensa, Redes Sociais, Projetos de Captação e TFM	Sd BM Feuser e Sd BM Jarenkow
Controle de Saldos e B4 com Prefeituras	Sd BM Barcelos e Sd BM Cordeiro

2.1.5 Havendo necessidades ou demandas relativas a cada função administrativa, principalmente manutenções, a situação deve ser informada ao Chefe de Socorro para que seja constatada em livro, porém adicionalmente deve ser levada a um dos efetivos responsáveis pela função, conforme explicitado na tabela acima. Não será admitida a geração de despesas ao quartel sem prévia autorização.

2.1.6 O atraso no cumprimento das demandas e andamento das tarefas será considerado fator limitante a trocas, dispensas e qualquer solicitação realizada por membro do efetivo ao Comando do Pelotão.

(Fl 86 do BI 10 de 10 de março de 2022)

2.1.7 O pleno cumprimento das tarefas e manutenção em dia das demandas ensejará dispensas a título de recompensa de até 04 (quatro) dias conforme disponibilidade de efetivo nas escalas e conforme previsão no RDPMSC.

2.1.8 Havendo demandas não listadas nas tabelas acima, devem ser encaminhadas ao Chefe de Socorro e este por sua vez, ao Comandante do Pelotão.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

3.1 As situações previstas e as funções administrativas listadas nesta ordem não são limitantes, devendo ser cumpridas ordens adicionais emitidas posteriormente conforme surgimento de eventos, ações pontuais ou novas demandas.

3.2 Fica aberto canal de sugestões e reclamações direto entre efetivo e Comando através do seguinte formulário online - <https://forms.gle/P74Suh5NfHL7KMm48>

3.3 Esta ordem entra em vigor a partir da publicação em Boletim Interno do 6º BBM.

3.4 Ficam revogadas ordens anteriores referentes aos assuntos abordados nesta ordem.

1º Tenente BM TIAGO JOSÉ DOMINGOS

Comandante do 3º/1ª/6º BBM - Seara
(Assinado Digitalmente)

I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

SERVIÇO DE SAÚDE

Em 08 de março de 2022, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM - Chapecó, o Cap BM Mtcl 928924-0 Glaycon Jean Reitz, da 2ª/6ºBBM - Pinhalzinho, no qual recebeu o seguinte parecer médico: “Incapaz Temporariamente para o serviço BM, necessita de 03 (três) dias para seu tratamento a contar de 08 de março de 2022”. Assina: Cap Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO, CRM 13.932

II – ALTERAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS

FÉRIAS REGULAMENTARES: RETORNO

Em 03 de março de 2022, retornou do gozo de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2021, o 3º Sgt BM Mtcl 923832-8 Sérgio Kophal do 2º/1º/3ª/6º BBM-Chapecó.

III – ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS

FÉRIAS REGULAMENTARES: GOZO

(Fl 87 do BI 10 de 10 de março de 2022)

Em 01 de março de 2022, entrou em gozo de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2021, o Sd BM 930616-1 Diogo Rodrigo Spies, do 1º/1º/3º/6º BBM – Chapecó.

Em 01 de março de 2022, entrou em gozo de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2021, o Sd 1ª c 932213-2 Ciro Armando da Rosa Villela, do 1º/2º/3º/6º BBM – Concórdia.

SERVIÇO DE SAÚDE

Em 04 de março de 2022, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM - Chapecó, o Sd BM Mtcl 609965-3 Alexandre Silva de Avila, do 1º/2º/3ª/6ºBBM - Concórdia, no qual recebeu o seguinte parecer médico: “Apto para o serviço BM com restrição temporária por 90 (noventa) dias, a contar de 04 de março de 2022”. Assina: Cap Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO, CRM 13.932.

Em 04 de março de 2022, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM - Chapecó, o Cb BM Mtcl 927059-0 Demerval Schmitz Filho, do 1º/1ª/6ºBBM - Chapecó, no qual recebeu o seguinte parecer médico: “Apto para o serviço BM com restrição temporária por 60 (sessenta) dias, a contar de 06 de março de 2022”. Assina: Cap Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO, CRM 13.932.

Em 04 de março de 2022, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM - Chapecó, o Cb BM Mtcl 929311-6 Samarone Eduardo de Avila Brandalise, do 1º/1ª/6ºBBM - Chapecó, no qual recebeu o seguinte parecer médico: “Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 05 (cinco) dias para o seu tratamento a contar de 04/03/22”. Assina: Cap Med PM Mtcl 933481-5 PAULO FETT NETO, CRM 13.932.

FÉRIAS REGULAMENTARES: ALTERAÇÃO DO INÍCIO DE GOZO.

Conforme solicitação do Cb BM Mtcl 930098-8 Cleverson Brambilla Ribeiro, do 1º /1º/1ª/6º BBM, através da Nota nº 267-22-6ºBBM: Novo período de férias: solicitando alteração do início do gozo de férias de 01 de abril de 2022 para 01 de setembro de 2022, dou o seguinte despacho:

Autorizo;

Publique-se;

Altere-se no SIGRH.

2º Sgt BM CLEBER ROCHA CARVALHO

Comandante do 1º/1º/1ª/6º BBM

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

INQUÉRITO TÉCNICO

(Fl 88 do BI 10 de 10 de março de 2022)

HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO

Aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e dois, após a análise dos Autos de IT No 43-2021-CBMSC, instaurado para apurar as causas, efeitos e responsabilidades pelos danos e prejuízos causados na Vtr AAT-309, veículo Hyundai HB20, placas QIA-8493, decorrente de acidente de trânsito, conduzida pelo Cb BM Mtel 929163-6 DUAN PEDROSO DA SILVA, após saída da pista seguido de capotamento, em 03 de outubro de 2021, na BR-282, Km 394, Joaçaba – SC, RESOLVO:

1. homologar a solução exarada nos presentes Autos pelo Cap BM CRISTIANO BRANDÃO, Comandante da 1^a/6^o BBM/CBMSC.

2. determinar à Secretaria da Corregedoria-Geral do CBMSC que:
 - a. insira cópia digital desta homologação no SiCOR;
 - b. publicar em BCBM;
 - c. archive os autos originais.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis, em 24 de fevereiro de 2022.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 5267/2022)

Transcrito do BCBM N° 9, de 3/03/22.

(Fl 89 do BI 10 de 10 de março de 2022)

Ten Cel BM WALTER PARIZOTTO

Comandante do 6º BBM

(ASSINADO DIGITALMENTE)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8ZQIM269**

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

✓ **WALTER PARIZOTTO** (CPF: 760.XXX.929-XX) em 10/03/2022 às 18:27:44
Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/03/2019 - 10:00:25 e válido até 29/03/2119 - 10:00:25.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDQ4M180ODNfMjAyMI84WIFJTTI2OQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000483/2022** e o código **8ZQIM269** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.