



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
1ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR
7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

BOLETIM INTERNO Nr 25/2021

Itajaí - SC, 24 de junho de 2021.

(QUINTA-FEIRA)

PUBLICO PARA CONHECIMENTO DO 7º BATALHÃO E DEVIDA EXECUÇÃO O SEGUINTE:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SERVIÇO

Conforme escalas de serviço arquivadas nas OBMs do 7ºBBM.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO:

Sem Alteração;

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM

Ordem Nº 002-21-7ºBBM

1. FINALIDADE

A presente Ordem Administrativa visa regular as regras e estrutura da FT-07, regulamentando as seguintes demandas: Número de integrantes; Inclusão; Funções; Treinamento; Condicionamento Físico dos Integrantes; Controle de Desempenho; Prerrogativas e Cronograma de atividades.

2. REFERÊNCIAS

[Portaria do CmdoG CBM Nr 051, de 16 Fev 11](#), Cria e ativa a Força Tarefa do CBMSC.

[Portaria do CmdoG CBM Nr 261, de 17 Jun 13](#), nomeia integrantes para Coordenadoria da Força Tarefa, Nomeia integrantes para Coordenadoria da Força Tarefa

[DtzPOP Nr 19-CmdoG](#), Dispõe sobre criação, organização e o emprego da Força Tarefa do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (FT – CBMSC).

3.MISSÃO

3.1 Geral: - Proteger a vida o patrimônio e o meio ambiente

3.2 Específica: - Regulamentar, em complemento a Dtz Pop no 19 do CBMSC que regula a matéria, as demandas de interesse da FT-07.

4.EFETIVO

A FT-07 será composta por 19 (dezenove) integrantes, sendo 17 praças - onde há 01 (um) binômios e 2 (dois) oficiais, sendo preferencialmente no mês de abril será realizada inclusão e publicada [portaria com a relação do efetivo](#) atualizado em BI da unidade. Em caso de não haver o número máximo previsto, a FT-07 poderá ser composta por no mínimo 11 (onze) integrantes praças e 1 (um) oficial, totalizando 12 (doze) integrantes.

5. INCLUSÃO

Para incluir na FT-07 o candidato a vaga deverá aguardar o Edital para inclusão que será divulgado no 7ºBBM. Será dada divulgação do Edital aos Cmts OBM os quais deverão dar ampla divulgação ao seu efetivo subordinado.

6. FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

A FT-07, subordinada diretamente ao Comando do BBM, terá a seguinte estrutura: Cmt; SCmt; Adjunto; F1, F2, F3, F4, F5 e F6.

O Cmt da FT-07 será o responsável pelo gerenciamento de toda a equipe; abertura de editais para inclusão; acompanhamento e aplicação dos TAFs de inclusão e manutenção do efetivo; convocação e acionamento da FT para missões reais ou treinamentos; exclusão e inclusão de militares da equipe. Ainda, todas outras demandas relacionadas com o comandamento de um elemento subordinado.

O SCmt da FT-07 será o responsável pelo assessoramento do Cmt nas demandas atinentes a FT, bem como, o representará quando lhe for delegada essa atribuição ou no impedimento do Cmt. Ainda, deverá, no mês de fevereiro, apresentar balanço de atividades realizadas no ano anterior e planejamento de atividades do ano para o Cmt da Unidade e para o efetivo da FT-07.

O Adjunto será o responsável pelo gerenciamento do STAFF de Cmdo e organização do efetivo quando acionados ou convocados. Também realizará sempre no mês de **Janeiro** levantamento das necessidades de materiais e equipamentos em conjunto com o F4 e apresentar ao SCmt para verificar viabilidade de aquisição.

O F1 será o militar responsável para manter o controle do efetivo atualizado (deverá realizar ao menos duas atualizações por ano: **Junho e Dezembro**, ainda, deverá manter o [plano de acionamento](#) atualizado, controle de banco de horas e realizar o controle dos acionamentos. De igual forma, será o responsável por manter o controle de férias (**julho do ano anterior**) atualizado e acompanhar possíveis afastamentos por LTS ou LE.

Contabilizar o banco de horas dos treinamentos e encaminhar aos Cmts de OBM com cópia ao Cmt e SCmt FT07 para homologação. Banco de horas de acionamentos cada militar acionado deverá informar ao seu Cmt imediato para desconto.

O F3 será o militar responsável por elaborar as Ordens de Serviço para realização do plano de instrução anual, deverá seguir as orientações do Cmt e SCmt da FT-07. Deverá delegar as funções para perfeita realização do exercício, bem como, assessorar e acompanhar o planejamento e execução das atividades.

O F4 será o responsável pelo controle do almoxarifado da FT-07, sendo que deverá manter o controle de materiais atualizados, bem como, manter controle das cautelas dos materiais a serem pagos ao efetivo. Deverá informar de imediato ao Adjunto qualquer alteração existente para que este informe ao Cmt da FT-07 para resolução da demanda. A cada três meses (**jan, abr, Jul, Out**) deverá fazer levantamento e atualização do controle de materiais. Deverá ser preferencialmente lotado na sede do BBM. será o militar responsável pelo apoio logístico durante os eventos de emprego real e instruções que a FT-07 venha a participar.

O F5 será o militar responsável pela comunicação social. Divulgação das ações desenvolvidas pela FT-07, bem como, gerenciar as redes sociais da referida FT, dessa forma, promovendo e dando publicidade para as atividades a serem realizadas. Deverá também contactar as equipes de imprensa para que efetuem a cobertura dos eventos a serem realizados. Ainda, será o responsável por organizar duas confraternizações anuais nos meses de **maio e novembro**, a fim de propiciar a integração da equipe.

O F6 será o militar responsável pelo controle físico do efetivo, sendo responsável pela avaliação antropométrica anual do efetivo em **novembro**, bem como, promover eventos recreativos que estimulem o exercício físico.

7. INSTRUÇÕES

As atividades de instruções ocorrerão preferencialmente nos meses de **abril e setembro**, podendo haver alteração conforme necessidade. Sendo realizados, preferencialmente, nas áreas de

Inundações e Enxurradas; Deslizamentos; Estruturas Colapsadas, Combate a Incêndio Florestal e Corte de Árvore.

Simulados de acionamento do plano de chamada devem ser realizados em períodos que o Cmt da FT achar pertinente, não perfazendo mais de 30 dias, a fim de atualização de telefones e não contabilizando como carga horária.

8.CONDICIONAMENTO FÍSICO

O efetivo da FT-07, para inclusão, deverá ser apto no TAF-I2, conforme ANEXO A. Sendo que o efetivo da FT-07, para se manter ativo, deverá ser apto no TAF-I2 a partir de 2022. Caso o candidato ou integrante tenha TAF com validade este poderá ser aproveitado.

9.PRERROGATIVAS

Serão concedidas ao militar integrante da FT-07 as seguintes prerrogativas, além das já estipuladas pelas Diretrizes e Normativas da corporação:

1- Prioridade para realização de cursos de interesse da FT-07 em detrimento dos demais militares da circunscrição do 7ºBBM, a critério do Ch B3/7ºBBM e Cmt 7ºBBM.

2- Considerando Item 7. k. da [DtzPOP Nr 19-CmdoG](#), o integrante da FT-07 terá prioridade de escolha de férias conforme definição realizada pelo F1, obedecendo os seguintes critérios: no máximo três militares em determinado mês; sendo que sempre deve haver pelo menos um oficial e oito praças disponíveis. Após a definição do planejamento de férias, o documento será remetido para as OBMs no qual o militar é diretamente subordinado para que o Cmt local homologue e efetue a inclusão no sistema.

3- Compensação de horas para as convocações dos treinamentos programados. Sendo que o Cmt local será o responsável pela compensação, conforme conveniência e oportunidade.

4- Cautela de materiais de uso individual. Cabendo ao militar que recebeu o material zelar pela sua manutenção e integridade. Devendo reportar ao F2 eventuais danos causados em exercícios.

10.CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Segue abaixo cronograma resumido das atividades a serem desenvolvidas ao longo do ano, bem como, o nome do responsável pela atividade. Todos os componentes da FT-07 deverão conhecer e seguir o cronograma abaixo, cabendo ao Cmt da FT-07 realizar modificações e mudanças no planejamento conforme eventualidades.

Mês	Atividade	Responsável
Janeiro	Controle de material	F4
	Levantamento de materiais e equipamentos	Adj com F4
Fevereiro	Edital Inclusão	Cmt
Março	TAF-I2 inclusão e manutenção	Cmt
	Ordem de serviço do treinamento FT-07	F3
Abril	BI da relação dos integrantes	Cmt
	Controle de material/equipamentos	F4
Maio	Confraternização	F5
Junho	Controle do efetivo atualizado	F1
	Controle de férias e LE	F1
Julho	Controle de material/equipamentos	F2
Agosto	Ordem de serviço do treinamento FT-07	F3

Outubro	Controle de material/equipamentos	F2
Novembro	Avaliação Antropométrica	F6
	Confraternização	F5
Dezembro	Conselho de Efetivo	Cmt, Scmt ,Adj
	Controle do efetivo atualizado	F1

11. ROTINA DE ACIONAMENTO

Apresentação com uniforme 5ºA - operacional e apronal individual.

11.1 Instruções

Efetivo mínimo para as instruções, deverá ser de 8 membros, com 1 oficial, havendo 1 integrante por CBM, mediante liberação de seus Cmts. Para as instruções, sempre que possível será efetuado pagamento de DM.

11.2 Missões

Por meio de convocação, com número de efetivo definido pelo Cmt do BBM, a partir da demanda do Cmdo. O Cmt da FT-07 irá acionar os integrantes de Itajaí e o Subcmt FT-07 os demais integrantes, podendo ser realizado pelo Adjunto no impedimento destes.

A estrutura poderá alterar conforme missão, porém será preferencialmente composta por uma equipe composta por oito integrantes, sendo subdividida em dois grupos (Grupo Alfa e Grupo Bravo). Cada grupo sendo composto por 04 integrantes e tendo a mesma estrutura conforme segue.

- E1-Cmt: Responsável por coordenar o grupo, pela comunicação com a central de Operações
- E2-Segurança: Água e Alimentação, pela segurança da equipe e fechamento do histórico de ocorrências (repassar no grupo da FT e Fechar no sistema caso gerar ocorrência).
- E3-Motores: Responsável pelas viaturas, combustível e verificar condições equipamentos a motor (combustível, etc)
- E4-Logística: Responsável por separar os equipamentos conforme cada evento (1 HT para cada membro de equipe, 1 GPS para cada equipe, etc).

O Comandante da Equipe (08 integrantes) será o mais antigo e responsável por coordenar a equipe, pela comunicação com a central de Operações.

O Grupo 1 será o primeiro a chegar em Itajaí e será o responsável por separar os equipamentos e entregá-los para o Grupo 2. Dependendo da natureza do acionamento e conforme determinação do Cmt da Operação o Grupo 1 poderá deslocar primeiro e o Grupo 2 encontrá-la no local da Operação.

11.3 Representações

Poderá, esporadicamente ser empregado efetivo ordinário do expediente ou da Gu Sv do dia, para missões inopinadas que não demandem prejuízo no serviço, não havendo necessidade de acionamento de efetivo orgânico da FT-07, para demandas de formaturas, organização de material, entre outros.

12. LOGÍSTICA

12.1 Individual

Almoxarifado localizado no quartel sede do 7ºBBM, com apronto operacional individual, sendo cauteloso individualmente mediante necessidade. O controle será feito pelo F4.

12.2 Coletivo

Kits das áreas de emprego da FT (BREC, IAD, BRIE, CIF), localizados no quartel sede do 7ºBBM, sendo empregado conforme necessidade. O controle será feito pelo F4.

12.3 Viaturas

As viaturas 4x4 serão empregadas, na medida do possível, 1(uma) por CBM, devendo atender às características previstas para atividade e com sua manutenção e documentações em dia, com responsabilidade de monitoramento do efetivo da CBM.

13. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

13.1 Ao Cmt da FT-07:

Fazer cumprir a presente ordem.

13.2 Aos Cmt Cia / OBM

O Cmt da OBM, responsável pelo integrante da FT-07, deverá propiciar condições para participação do militar nos exercícios a que for convocado. Disponibilizado VTR para deslocamento, conforme disponibilidade, bem como, trocas ou dispensa do serviço a que esteja escalado. O militar que for convocado para o treinamento deverá se apresentar no local e horário previsto pela convocação.

Gerenciar o controle de banco de horas dos integrantes da FT subordinados à sua Cia / OBM em caso de acionamentos e treinamentos.

13.3 Aos integrantes da FT

Cumprir e fazer cumprir as prescrições desta Ordem.

Deverá informar ao seu Cmt imediato quando for acionado para ações da FT ou treinamentos.

Informar e auxiliar o Cmt OBM no gerenciamento de banco de horas.

Informar o F1 caso algum afastamento sempre com antecedência para possibilitar realocação caso necessário.

Estar com seus contatos atualizados no [plano de acionamento](#).

Estar sempre atento ao celular caso necessidade de acionamento.

13.3 Ao B1:

Publicar esta ordem nos canais competentes para que se cumpra esta Ordem.

14. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Todas as omissões ou divergências de compreensão do presente documento deverão ser sanadas pelo Cmt da FT-07.

A presente Ordem entra em vigor no momento da publicação em BI da Unidade.

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7ºBBM

ANEXO A - TAF I2

1 DAS NORMAS PARA A SEGUNDA FASE DO PROCESSO SELETIVO

1.1 Para a Segunda Fase do Processo Seletivo serão convocados somente os candidatos aptos no exame médico, para serem submetidos ao teste de aptidão física, a fim de comprovar se possuem condicionamento físico mínimo para ser colocado à disposição da FT-07;

1.2 Os candidatos deverão comparecer no dia hora e local conforme edital. Os candidatos que não estiverem exatamente no local estabelecido, serão considerados ausentes, mesmo que tenham chegado antes do horário em outra dependência da Corporação;

1.3 Os candidatos deverão se apresentar para a avaliação física com uniforme de Educação Física (TFM - calção vermelho e regata branca), e, levar consigo, munidos do documento de identidade funcional, exame médico e entregar a ficha ao responsável pela aplicação dos testes;

1.4 O avaliador, antes da prova, explicará a correta demonstração para execução dos exercícios;

1.5 O avaliador, para cada candidato, fará a contagem em voz alta somente do movimento de cada exercício corretamente realizado;

1.6 Os exercícios executados incorretamente não serão computados;

1.7 Os resultados do Teste de Aptidão Física serão expressos por meio de conceito APTO ou INAPTO e pontuação de acordo com a prova;

1.8 Serão considerados APTOS no Teste de Aptidão Física os candidatos que forem aprovados em todos os testes a que se submeterem;

1.9 Será considerado INAPTO o candidato que não obtiver os índices mínimos em qualquer uma das provas;

1.10 Os candidatos APTOS receberão um somatório de pontos de acordo com o exercício e a quantidade de repetições executadas, não podendo ultrapassar o total de 100 pontos, tendo que atingir o índice mínimo de 70 pontos geral e 50 pontos em cada prova, de acordo com a idade. O militar que não conseguir o índice mínimo será excluído da equipe. A soma ocorrerá conforme apêndices da Portaria 461 de 17 dez 2014 do CmdG, das provas previstas;

1.11 Em caso de impedimento, por LTS, Férias ou LE, poderá ser programada outra data para aplicação do TAF ao militar que encontra-se nessa situação. A pontuação será utilizada no critério de desempate, caso necessário;

1.12 Recomenda-se que, para realização dos exercícios, os candidatos façam sua última refeição com uma antecedência mínima de 02 (duas) horas antes da prova;

1.13 Ficará a cargo dos candidatos o aquecimento para a realização dos exercícios;

1.14 Caberá aos candidatos o conhecimento de todos os testes empregados no TAF e sua execução;

1.15 O resultado de cada um dos Testes Físicos será informado ao candidato, ao término da sua realização.

2. DOS RECURSOS DO TESTE DE AVALIAÇÃO FÍSICA

2.1 O militar que quiser interpor recurso deverá fazê-lo por meio de requerimento escrito e assinado, para a Comissão do Processo Seletivo, encaminhando cópia digital do requerimento para o e-mail 7ftcmt@cbm.sc.gov.br com cópia para 7ftscmt@cbm.sc.gov.br, no prazo de 24h;

2.2. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

2.3 A Comissão julgadora dos Recursos Administrativos ao Teste de Avaliação Física poderá optar pela aprovação do candidato, por manter o candidato inapto ou ainda, deliberar sobre nova data e local para realização de novo teste de avaliação física;

2.4 O resultado dos recursos serão publicados em âmbito Batalhão.

3. DAS PROVAS APLICADAS

3.1 As provas estarão de acordo com as contidas na Portaria 461 de 17 dez 2014 que pode ser acessada no link a seguir: [MANUAL TAF CBMSC](#)

3.2 As provas aplicadas serão as baseadas no Teste de Aptidão Física Bombeiro Militar (TAF-BM) em negrito a seguir:

a) Grupo I – prova de flexão de cotovelos dinâmico na barra fixa (masculino) e prova de flexão de cotovelos estático na barra fixa (feminino); prova de flexão e extensão de cotovelo – apoio de frente sobre o solo (masculino e feminino); prova de desenvolvimento com halteres (feminino);

b) Grupo II – prova de força abdominal – abdominal tipo remador (masculino e feminino); prova de flexão abdominal – abdominal supra (masculino e feminino);

c) Grupo III – prova de velocidade de 50 metros (masculino e feminino); prova de natação 50 metros (masculino e feminino); prova de resistência aeróbia de 2.400 metros (masculino e feminino); prova da caminhada da milha 1.609 metros (masculino e feminino);

ANEXO B - MODELO DE EDITAL

EDITAL Nº 001-21-7ºBBM/CBMSC

PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NA FORÇA TAREFA 7ºBBM

O Comandante do 7º Batalhão de Bombeiros Militar torna público que, **no período de 10 a 26 de Fevereiro de 2021**, encontram-se abertas as inscrições da Seleção para a FORÇA TAREFA 07.

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo visa o complemento das vagas do efetivo da FORÇA TAREFA do 7ºBBM - FT-07, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, para desempenhar funções atribuídas à sua missão institucional;

1.2 Os Bombeiros Militares selecionados ficarão à disposição da FT-07 em período máximo conforme previsão na Diretriz Operacional Nr 19 do do Cmd G de 17 abril de 2017;

1.3 As despesas concernentes às diárias e banco de horas dos bombeiros militares serão concedidas conforme legislação vigente;

1.4 Os Bombeiros Militares mobilizados serão empregados em atividades exclusivas de Força Tarefa, conforme DtzPOP 19/CmdoG/17abr17.

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas somente serão ocupadas pelos candidatos que cumprirem todas as exigências estabelecidas neste Edital;

3. DOS REQUISITOS

3.1 São requisitos para concorrer às vagas destinadas:

- a) Ser integrante do 7ºBBM;
- b) Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração administrativa grave, pelos últimos 05 (cinco) anos;
- c) Não estar respondendo a processo administrativo (Conselho de Justificação ou Disciplinar) ou processo criminal na Justiça Comum ou Militar;
- d) Estar classificado, no mínimo, no comportamento “BOM” no momento da inscrição e quando sair a convocação para embarque;
- e) Ser considerado “APTO” em teste de aptidão física conforme Anexo A da [OrdAdm Nr 002-21-7º BBM](#);
- f) Ter disponibilidade para ser convocado a qualquer tempo para integrar o contingente da Força Tarefa 07;
- g) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria B e CVE atualizado;
- h) Possuir os cursos obrigatórios conforme Anexo A da [DtzPOP Nr 19-CmdoG](#).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO

4.1.1 A inscrição poderá ser feita por todos os bombeiros militar que se enquadrem no item 3;

4.1.2 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o presente Edital;

4.1.3 A inscrição deverá ser feita através do formulário digital, durante o período deste edital: <https://forms.gle/BDTZe9zVXdHNGcjk8>

4.1.4 Serão indeferidas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

4.1.5 Cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;

4.1.6 Ao se inscrever o candidato confirma que seu comandante imediato já possui conhecimento e deferimento de sua participação na FT07. Essa autorização deverá ser encaminhada ao email 7ftcmt@cbm.sc.gov.br e 7ftscmt@cbm.sc.gov.br;

4.1.7 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão do Processo Seletivo.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Este Processo Seletivo será dividido em 02 (duas) fases:

5.1.1 Primeira Fase: Atestado Médico, de caráter eliminatório;

5.1.2 Segunda Fase: Teste de Avaliação Física, de caráter eliminatório.

- Dia: 03 de março de 2021
- Hora: 14h00min
- Local: Quartel Sede 7ºBBM Itajaí

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

6.1 Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;

7.2 Será publicado em âmbito Batalhão;

7.3 O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sargenteação de cada OBM.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das fases determinadas, chegar atrasado, deixar de levar uniforme, utilizar uniforme em desconformidade da Corporação ou chegar em local e horários não estipulados em convocação, será considerado reprovado e excluído deste Processo Seletivo;

8.2 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova;

8.3 As despesas decorrentes de deslocamento para Inspeção de Saúde e do Teste de Aptidão Física, serão por conta do candidato, SEM ÔNUS para o Estado. Poderá ser utilizada viatura da Corporação, priorizando o transporte solidário;

8.4 Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com o número de vagas disponíveis e conforme a necessidade da FT-07;

8.5 Caso o candidato, após homologação, não tenha mais interesse em ser convocado, perderá a sua vaga e será excluído do Processo Seletivo, não existindo a possibilidade de ser reaproveitado em outro Processo Seletivo;

8.6 Em todos os casos que o candidato manifestar não ter interesse na vaga para a qual foi convocado, a Comissão do Processo Seletivo irá convocar o candidato seguinte, de acordo com a ordem de classificação; e

8.7 A vaga será preenchida pelo candidato que atender todas as exigências deste Edital.

Quartel em Itajaí, 10 de fevereiro de 2021.

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7º BBM

Anexo C - Equipamentos FT CBMSC (Fonte: grupo whatsapp FT CBMSC)

A fim de facilitar e padronizar algumas aquisições pelas nossas Forças Tarefas, iremos disponibilizar um link, o qual ficará também na descrição do grupo, para compartilhamento de orçamentos, especificações, fornecedores para os equipamentos das Forças Tarefas do CBMSC https://drive.google.com/drive/folders/0B0BG_BmndGw-dFF5VE04bEx3Njg?usp=sharing

Portanto, é de suma importância a colaboração de todos nesse processo, pois, não tenho dúvida, que todos aqui tem experiência em aquisições para a nossa Força Tarefa

Aproveito e informo que as coordenadorias afetas a Força Tarefa estão trabalhando para simplificação dos equipamentos e materiais necessários para os conjuntos das áreas.

Paralelo a isso, a Coordenadoria da Força Tarefa e a Coordenadoria de Busca e Resgate em Inundações e Enxurradas estão trabalhando em conjunto em um termo de referência padrão dos capacetes para disponibilizar aos Comandantes de Força Tarefa dos Batalhões para futuras aquisições.

Segue o link abaixo que está sendo realizado o Termo de Referência citado:

REFERÊNCIA: KASK SUPER PLASMA E PETZL VERTEX VENT + ACESSÓRIOS

<https://docs.google.com/document/d/1wEoO12JFcdt0M-utoFTcf9UogyLmvLC1fbuXpYtg6bk/edit>

Por fim, destaco que qualquer dúvida para aquisição de equipamentos de qualquer área, deverão ser tratados com as coordenadorias específicas. Pois elas estão atualizadas em relação às quantidades, tipos e demais especificidades dos equipamentos.

Ordem Administrativa Nº 13-21-7ºBBM

1. FINALIDADE:

Definir procedimentos administrativos e operacionais a serem cumpridos no âmbito da 3ª Companhia de Bombeiros Militar do 7ºBBM.

2. SITUAÇÃO:

O comandante da 3ª/7º BBM no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de uniformização de procedimentos, administrativos e operacionais padroniza as seguintes atividades a serem desenvolvidas na 3ª/7º BBM.

3. INSTALAÇÕES FÍSICAS:

Manter durante todo o período de serviço a organização e limpeza das instalações e restringir o fluxo de pessoas estranhas às dependências do quartel.

Todo efetivo é responsável pela conservação e manutenção de todos os ambientes. Qualquer alteração deve ser sanada o mais breve possível (seja proativo, não reativo).

A limpeza das áreas comuns será realizada pela guarnição de serviço e efetivo administrativo, sendo todos responsáveis pela conservação e limpeza de todos os ambientes, devendo estar sempre limpos e organizados (SUJOU – LIMPOU)

3.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Fica proibido o uso dos computadores do quartel por BBMM, BBCC e civis quando de folga para navegar na internet, estendendo-se tal proibição para uso do telefone comercial e dos telefones celulares.

Desligar as luzes e o ar-condicionado se for o último a sair do ambiente, evitando-se gastos desnecessários com energia elétrica.

Ao fim do expediente, trancar as portas de acesso ao SSCI e ao Comando.

A limpeza é de responsabilidade dos integrantes do expediente, devendo cada um semanalmente limpar seu local de trabalho. A limpeza deverá ser completa de todos os locais retirando teias de aranha do teto/paredes, tirar pó de todos os equipamentos, limpar dentro das gavetas e armários.

A limpeza completa dos banheiros públicos deverá ser realizada semanalmente, às quintas-feiras, ou sempre que houver necessidade.

3.2 ÁREA OPERACIONAL

A guarnição de serviço é responsável pela limpeza e conservação dos alojamentos, sala de TV e Central, garagens, náutica, reserva de materiais, sala de assepsia, oficina, academia, lavação, expurgo e pátio.

Além da faxina diária, deverá ser executado o cronograma de limpeza e manutenção das instalações e viaturas do Anexo I desta Ordem Administrativa. O atendimento de ocorrências ou demais atividades (operacionais ou administrativas), não isentam os BBMM da execução do referido cronograma. A execução deve ser no período vespertino, e caso não seja possível por algum motivo justificável, fica autorizado a realização em outro período. O chefe de socorro é o responsável por cobrar e fiscalizar a execução dos serviços, sendo que no caso da observação da não execução ou má execução este será responsabilizado.

3.2.1 ALOJAMENTOS

Nos alojamentos as camas deverão estar alinhadas e arrumadas durante todo o turno de serviço. Mochilas, fardamento e afins, devem ficar dentro dos armários. Não deverá ser colocado colchões no chão, há camas para todos.

Nenhum BM ou BC masculino está autorizado a entrar no alojamento feminino sem o conhecimento do Chefe de Socorro ou do Cmt de Área. Quando houver a necessidade de chamar alguma BM ou BC, deverá antes bater à porta. No alojamento feminino somente devem dormir femininas, não estando autorizado que masculinos durmam naquele local.

Nenhum material como, cama, colchão, armário etc, poderá ser retirado do alojamento feminino ou masculino sem autorização.

Não está autorizada a permanência nos alojamentos em horários distintos dos pré estabelecidos para descanso.

3.2.2 COZINHA, REFEITÓRIO, SALA DE TV e CENTRAL

Estes ambientes deverão permanecer limpos e organizados durante todo o serviço. Ao final de cada uma das refeições os BBMM deverão lavar seus talheres e limpar a cozinha, que deverá estar sempre apresentável.

Alimentos não devem ficar expostos sobre as mesas e bancadas, assim como, utensílios domésticos devem ser lavados e devidamente guardados após utilização.

Os lixos orgânicos e recicláveis devem ser separados, sendo que as lixeiras devem permanecer limpas e fechadas.

Desligar as luzes e ar-condicionado, se for o último a sair do ambiente, evitando-se gastos desnecessários com energia elétrica.

3.2.3 GARAGENS

As garagens deverão permanecer limpas e organizadas durante todo o serviço.

Os portões deverão permanecer fechados. A abertura do portão para viaturas será através de controle remoto.

Nas garagens deverão estar apenas as viaturas e armários de EPI's. Veículos particulares devem ser estacionados no pátio.

Os armários devem permanecer fechados e organizados. Não deve ser colocado nada sobre os armários.

Os EPI's devem ser acondicionados dentro das viaturas operacionais. Não deve ser deixado EPI's no piso da garagem ou pendurados nas portas das viaturas.

As lixeiras devem estar limpas e sempre devem ser esvaziadas ao final de cada serviço ou quando atingirem sua capacidade.

3.2.4 NÁUTICA, RESERVAS GU, ASSEPSIA e OFICINA

Estes ambientes devem permanecer limpos e organizados durante todo o serviço.

Cada ambiente possui materiais e equipamentos específicos, sendo que estes devem estar bem acondicionados e mantidos para pronto emprego.

3.2.5 ACADEMIA

O uso da academia é restrito aos bombeiros militares (a qualquer tempo) e aos bombeiros comunitários (quando estiverem de serviço).

Bombeiros militares e comunitários, que utilizarem o espaço da academia durante o horário de serviço, deverão estar com fardamento regulamentado para atividades físicas no ambiente militar. Bombeiros militares de folga poderão utilizar a academia com roupas civis adequadas para praticar exercícios físicos.

É proibido o acesso à academia por amigos e familiares de bombeiros militares ou comunitários.

Todos os frequentadores deverão utilizar toalha individual e após a utilização de máquinas, halteres, esteiras e quaisquer outros itens da academia, o usuário deverá higienizá-los e guardá-los no respectivo local de origem. Portas e janelas deverão ser fechadas ao deixar o local.

Qualquer alteração encontrada, deve o chefe de socorro do dia comunicar o ocorrido.

3.2.6 PÁTIO

O acesso ao pátio se dará exclusivamente pela Rua Afonso Radun.

O estacionamento será restrito aos militares e aos funcionários civis contratados. Bombeiros comunitários somente terão acesso no dia em que estiverem de serviço.

O gramado do quartel deverá ter seu corte realizado todos os dias 01 e 20 de cada mês. A Horta deverá ser limpa todo dia 02 e 21 de cada mês.

O pátio, calçada e meio-fio como um todo deverão ser mantidos limpos. A faxina deverá ser feita todos os sábados (capinar, arrancar capim, recolher folhas).

Caberá a guarnição do dia a realização do corte de uma das áreas na ordem supracitada. Caso não seja possível realizar o corte por motivo de força maior, a missão permanecerá para a respectiva guarnição no serviço subsequente, devendo a situação ser informada no relatório do Chefe de Socorro.

4. VIATURAS

Toda viatura ao sair à rua deverá estar com os faróis acesos. No caso das viaturas administrativas, deverá ser registrado a saída e retorno no sistema de controle de viaturas. No caso das viaturas operacionais, deverá ser registrado a saída e retorno no sistema E-193 (inclusive em casos de saídas para realização de atividades técnicas, administrativas ou manutenção).

Condutor e passageiros devem sempre utilizar o cinto de segurança.

Em atendimento de ocorrências ligar o sistema de iluminação intermitente e o sistema de alarme sonoro, permanecendo ligado durante o atendimento o sistema de iluminação, devendo ser desligado na volta para o quartel, após deixar a vítima no hospital ou do não atendimento da ocorrência. O DESLOCAMENTO PARA ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS COM O SISTEMA DE ALARME SONORO DESLIGADO NÃO NOS DÁ PRIORIDADE DE PASSAGEM E PARADA, DEVENDO SER CUMPRIDOS RIGOROSAMENTE TODOS OS PRECEITOS DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.

Mesmo estando com todos os sistemas luminosos e sonoros ativados, o deslocamento deve ser realizado com cautela e prudência devendo diminuir a velocidade em cruzamentos e locais movimentados.

Não deve ser utilizado o sistema de iluminação de emergência em deslocamentos administrativos. Todas as viaturas deverão ser estacionadas de ré e permanecer em condições de pronto emprego. As viaturas devem ser conduzidas por bombeiros militares habilitados. Bombeiros comunitários somente poderão ser empregados extraordinariamente caso não haja NENHUM bombeiro militar habilitado, devendo o bombeiro comunitário estar devidamente habilitado (categoria D e CVE válido).

4.1 ABASTECIMENTO

A capacidade do tanque de combustível das viaturas deve ser verificado na assunção do serviço, não devendo nunca estar abaixo da metade da capacidade do tanque.

Todas as viaturas e motores têm sua cota máxima baseada na capacidade do tanque de combustível, portanto, jamais abastecer além do limite das viaturas. Também não está permitido o abastecimento em recipientes sem conhecimento do Comandante ou do responsável pelos abastecimentos.

4.2 LIMPEZA E ASSEPSIA

A fim de evitar desperdício de água, a limpeza interna e a lavagem externa das viaturas administrativas deverá ser feita uma vez por semana, salvo quando a viatura retornar suja de viagem ou ao final do expediente. (tirar o lixo bater os tapetes e retirar o pó, caso necessário).

As viaturas operacionais devem estar sempre limpas e em condições. A limpeza externa deverá ser realizada ao final do turno de serviço e a limpeza interna deverá ser realizada ao final de cada atendimento. (Limpeza específica está descrita no Anexo I desta OA).

As viaturas, embarcações e moto aquáticas quando utilizadas para as atividades relacionadas a operação veraneio e buscas e salvamento, sempre que retornarem para o quartel deverão ser lavadas por completo, e adoçadas as que tiverem contato com a água (doce ou salgada), e secas ao serem guardadas.

4.3 MANUTENÇÃO E VERIFICAÇÃO DE ROTINA

Antes de sair com a viatura o condutor deverá conferir:

a. Se o documento (CRLV) está na viatura e dentro do exercício atual, conforme último dígito da placa;

* Níveis de água do radiador, limpador de para-brisa e do tanque;

b. Nível do tanque de combustível;

c. Nível de óleo do motor (verificar a vareta e o prazo para troca no decalque no para-brisa);

d. Nível do fluido de freios e da direção, assim como o seu funcionamento;

e. Nível de desgaste dos pneus;

* Verificar o funcionamento da iluminação da viatura, bem como da sinalização sonora e visual (sirenes e iluminação de emergência);

f Fazer uma verificação visual na carroceria externa de toda a viatura.

Qualquer alteração observada nos itens elencados deve ser sanada assim que possível e/ou comunicada imediatamente ao Chefe imediato no caso das viaturas ADM e ao Chefe de Socorro no caso das viaturas operacionais.

5. FARDAMENTO

Deve ser observado o uso correto dos fardamentos correspondente a função que está sendo exercida.

O fardamento deve estar sempre limpo e passado, sendo que não é permitido o uso de adereços não regulamentados, por exemplo, quando fardado, não usar óculos de sol sobre a cobertura.

Quando estiver sem a gandola, a camiseta deverá ser a padrão com o logo do CBMSC. No quartel será permitido permanecer sem cobertura, no entanto, ao sair das dependências do quartel, os BBMM deverão estar de cobertura.

5.1. DURANTE O ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS

a. Combate a incêndios: utilizar EPI e EPR;

b. Resgate veicular: EPI completo;

c. Ocorrências diversas: EPI específico ou fardamento operacional completo;

d. Ocorrências de APH: Fardamento operacional completo e colete de socorrista

6. DO SERVIÇO OPERACIONAL

6.1 DA ESCALA DE SERVIÇO

A escala de serviço estará à disposição do Chefe de Socorro e da guarnição. Caso houver necessidade de alteração na escala de serviço no que diz respeito aos bombeiros militares, comunitários e suas funções, o Chefe de Socorro deverá solicitar autorização ao Comandante de Área ou Comandante da OBM. As alterações devem ser justificadas, não cabendo ao chefe de socorro alterações por motivos não justificáveis. Quando houver qualquer modificação nas funções, estas deverão ser constadas e justificadas, no campo Nr 03 – Parada Diária/GU do Relatório do Chefe de Socorro no E-193.

As trocas de serviço deverão ser efetuadas mediante nota eletrônica enviada 48 horas úteis de expediente, antes do serviço. Para não haver prejuízo ao serviço, somente serão autorizadas trocas entre militares que estejam escalados na mesma função. As trocas deverão seguir a Ordem Adm do BBM.

6.2 CRONOGRAMA GERAL

6.2.1 Turno de Serviço de 24h

08h: Passagem de serviço formal, liberação da guarnição que sai (este horário está condicionado à conferência das viaturas, dos materiais e dos equipamentos);

09h às 11h: Instrução conforme Plano de Instrução de Manutenção Diária – PIMD;

1130h às 14h: J-4 (Almoço);

14h às 19h: Realização das missões conforme cronograma do Anexo I da Ordem Administrativa N° 13-21-7ºBBM

22h: Pernoite (prevalece o silêncio no alojamento);

0630h: Alvorada.

0630h às 07h: Café da Manhã.

07h às 08h: Limpeza das instalações e viaturas, conferência dos materiais e equipamentos, a fim de verificar se há ou não alterações para a passagem de serviço.

6.3 DA ASSUNÇÃO DO SERVIÇO:

Todos os BBMM deverão estar no quartel prontos para o serviço nos horários pré estabelecidos.

O Chefe de Socorro deverá fazer uma breve vistoria nas dependências do aquartelamento, a fim de verificar se há alteração como: materiais e equipamentos à deriva, alteração nas dependências físicas etc. Todos são responsáveis pelo quartel, devendo dar conhecimento ao Chefe de Socorro sobre qualquer alteração nas dependências da edificação ou com materiais e equipamentos.

Antes das passagens de serviço deverá ser realizada a conferência das viaturas, materiais, equipamentos e comunicação. Seguir Check-List de conferência de cada viatura operacional, inclusive as reservas. Todos os equipamentos motomecanizados dos caminhões deverão ser ligados e testados diariamente. A conferência deverá ser realizada por todos os integrantes escalados na viatura.

A conferência deverá ser realizada pela GU que entra de serviço e acompanhada pela GU que sai de serviço. Entender e encarar a conferência e manutenção diária das viaturas e equipamentos como uma instrução, uma vez que é de extrema importância conhecer os materiais que temos à disposição, sua localização e suas condições de uso.

Na passagem de serviço, o sistema de acionamento remoto e FireCast deverão ser testados.

Após assumir o serviço, toda e qualquer alteração encontrada que não foi colocada em relatório será de responsabilidade do Chefe de Socorro que assumiu o serviço.

6.4 PASSAGEM DO SERVIÇO

Após a conferência das instalações (limpeza, manutenção e se o cronograma do Anexo I do dia anterior foi cumprido), viaturas e equipamentos, as duas guarnições devem realizar a passagem de serviço.

Na passagem de serviço deverá ser abordado todas as alterações de serviço, ocorrências atendidas, materiais que ficaram no hospital, ordens repassadas, etc.

Após a passagem de serviço, liberar a GU que está saindo e passar as instruções e orientações específicas para a GU do dia, (leitura das ordens do dia, avisos e orientações em geral).

Todos deverão participar da passagem de serviço, não estando autorizado passagem de serviço na “função”. O bombeiro para sair antes da passagem de serviço deverá ter autorização do Comandante de Área com antecedência, devendo o Chefe de Socorro constar em relatório com motivo justificável. Exceção nos casos de atendimento de ocorrência, que poderá acontecer a passagem de serviço em momento posterior.

6.5 DO ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS

A saída da guarnição para a ocorrência deverá ocorrer imediatamente após o acionamento do alarme, ou seja, interrompe-se o que estiver fazendo. Após a guarnição entrar na viatura, inicia-se imediatamente o deslocamento e a comunicação com o COBOM deverá ser feita via rádio com a viatura em deslocamento.

Ao chegar na ocorrência a primeira coisa que se deve fazer é reportar qual a situação para o COBOM, repassando o máximo possível de informações: confirmação do tipo de ocorrências, se há vítimas e seu estado, se precisa ou não de recursos adicionais (principalmente em ocorrências de incêndio).

O J-11 deverá ser sempre pelo caminho mais curto. Alteração de rota por qualquer motivo, que não seja para atendimento de ocorrência, deve ter o ciente do Chefe de Socorro, com motivo justificável. Diante de qualquer sinistro fora da rota, sem motivo justificável, o condutor da viatura será responsabilizado.

Quando o atendimento de ocorrências implicar na necessidade de conduzir o paciente para o Pronto Atendimento, após a entrega do paciente, a guarnição deverá recolher todo e qualquer material/equipamento que não estiver sendo utilizado diretamente no paciente, bem como os demais materiais/equipamentos que permaneceram no local no atendimento de ocorrências anteriores.

Materiais retidos durante a entrega dos pacientes nas unidades de saúde deverão ser constados no relatório do chefe de socorro. A relação dos materiais retidos deverá ser repassado pelo Chefe de Socorro que sai ao Chefe de Socorro que assume o serviço para fazer a retirada do material na unidade de saúde.

Os materiais coletados deverão ser lavados e higienizados pela guarnição que realizou a coleta, de forma a deixá-los em condições para a passagem de serviço.

6.6 DO FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências geradas deverão ser fechadas ao retornar da ocorrência. Outrossim, a guarnição da viatura que deixar ocorrência por fechar não será liberada enquanto não realizar este procedimento.

A responsabilidade do fechamento é do comandante da guarnição. Os chefes de socorro deverão conferir e orientar as guarnições de serviço quanto ao fechamento das ocorrências. Qualquer dúvida entrar em contato com o Comandante de Área.

A redação das ocorrências deve seguir a norma culta da língua portuguesa, conter as informações da(s) vítima(s), veículos, edificações, procedimentos realizados, bem como informar a participação de outras instituições na ocorrência. Não será admitido que uma ocorrência seja encerrada com histórico de uma ou duas linhas. Pode-se utilizar o modelo previsto na auto-ajuda do 7ºBBM

Para o fechamento das ocorrências deverão ser utilizados o computador da sala da guarnição.

As ocorrências somente poderão ser fechadas com atraso em casos de falhas no Sistema E-193, internet ou servidores. Nessas situações, deverá ser informado que a ocorrência foi fechada com atraso e deve-se comunicar o horário real da ocorrência.

Em caso de falha no sistema E-193 ou internet na OBM, o chefe de socorro deverá comunicar o Comandante de Área, a fim de que este possa completar as informações faltantes no relatório ou constar o problema.

6.7 DA INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIOS

Em todo incêndio desenvolvido ou incêndio em fase inicial deve ser elaborado um INFORME PERICIAL.

O Chefe de Socorro deve garantir que o combate seja efetuado de forma eficiente, visando preservar o local do incêndio. Além disso, deve providenciar o isolamento do local com fita zebra, orientando o proprietário para não adentrar na área isolada e realizar fotos do local sinistrado para encaminhar juntamente com as informações relevantes ao investigador responsável do 7ºBBM.

O informe pericial será confeccionado pela divisão de perícia do 7ºBBM, sendo que o oficial Gestor de Perícia do 7ºBBM é quem coordenará o serviço de investigação de incêndio na área da 3ª/7ºBBM.

Deverá ser gerada uma ocorrência individual para cada informe pericial.

6.8 O CHEFE DE SOCORRO

O chefe de socorro é o responsável pela coordenação do serviço operacional, sendo que dentre outras atribuições, devem:

- a. Informar ao operador do COBOM quais as viaturas ativas e sua respectiva guarnição;

- b. Cadastrar todas as guarnições no sistema E-193;
- c. Realizar a passagem de serviço, conferindo as instalações, guarnições e equipamentos;
- d. Zelar pela conservação e limpeza das instalações físicas, viaturas e equipamentos;
- e. Gerenciar e garantir a execução das ordens previstas em escala de serviço;
- f. Gerenciar o atendimento das ocorrências em sua área de circunscrição, tendo liberdade para empenhar qualquer viatura que julgar necessário, mesmo que o COBOM não o tenha feito;
- g. Garantir que as determinações constantes nesta ordem administrativa sejam cumpridas;
- h. Realizar, ao final do serviço, confecção de relatório diário, constando todos os eventos ocorridos durante o serviço, inclusive confirmação da execução das ordens do dia.

6.9 DOS BOMBEIROS MILITARES COMUNITÁRIOS E CIVIS

Deverão manter rígida fiscalização e controle dos materiais sob sua responsabilidade, bem como ter lista atualizada dos materiais sob sua responsabilidade.

Zelar pelo perfeito funcionamento de equipamentos, motores e apetrechos sob sua responsabilidade, reportando-se ao chefe de socorro ou ao Comandante quando houver alguma alteração.

Atuar e fiscalizar junto às guarnições de serviço sobre o uso adequado dos materiais de sua responsabilidade.

6.10 ASSEIO PESSOAL

Banho regular diário: de forma breve, a partir das 19h, um bombeiro por vez, com o ciente do Chefe do Socorro.

Banhos excepcionais: a qualquer hora, após atividade física ou quando envolvido em ocorrências de incêndio, retirada de animais de banhado/fosso ou outras análogas que a critério do Ch de Socorro gerem esta necessidade.

Para o banho, está permitida a troca de função, sobretudo dos bombeiros que estiverem no ASU com os bombeiros do ABTR.

Nos casos de ocorrências em que haja necessidade de empenho de todas as viaturas (incêndio, acidentes com múltiplas vítimas etc.), a guarnição de cada viatura deverá sair completa.

A prática da atividade física durante o serviço é permitida, desde que permaneça uma equipe completa no ASU que não esteja participando da atividade, sendo que os bombeiros que estiverem de serviço no ASU e desejarem efetuar a prática, poderão trocar de função com aqueles de serviço no ABTR enquanto durar a prática e o asseio pessoal pós-atividade. Vale ressaltar que a atividade e o asseio pessoal posterior não deverão prejudicar o tempo resposta das ocorrências.

O bombeiro militar e comunitário deverão manter-se devidamente fardados durante o serviço. Não é permitido ficar em serviço com fardamento diverso do previsto em regulamento (cobertura, jaqueta/gandola/camiseta, calça e botina/coturno). Regata, calção e chinelo/tênis, somente quando o bombeiro estiver em atividade aquática ou física.

6.11 DAS VISTORIAS DA SSCI

As vistorias da SSCI serão realizadas ordinariamente de segunda a sexta em horário comercial, pela guarnição de serviço, de acordo com cronograma semanal e/ou diário da SSCI. Poderão ocorrer vistorias extraordinárias, caso haja necessidade específica.

O efetivo da SSCI de vistoriadores, em escala administrativa, será de 02 vistoriadores, em revezamento mensal de forma intercalada - Vistoriador 01 e Vistoriador 02, à exceção dos BBMM que ocuparem função de Chefe de Socorro. O BM que estiver retornando de férias irá ocupar a função do Vistoriador 02, este por sua vez ocupará a função do Vistoriador 01, e este ocupará função operacional na guarnição. Iniciando este ciclo a cada mês, sempre que houver retorno de férias.

O Vistoriador 01 é o responsável por repassar as orientações ao Vistoriador 02 referente ao serviço a ser realizado, durante o período em que estiver na função de vistoriador.

O rodízio ocorrerá a depender da dedicação e conhecimento que o vistoriador apresentar após os 2 meses no SCI.

7. ORIENTAÇÕES DIVERSAS

No anexo II desta OA consta a relação de funções pelas quais cada BM é responsável.

É proibido ao BM e BC, adentrarem no pátio do quartel ou em suas dependências físicas, alcoolizado ou de posse de bebida alcoólica, ou ainda portando substâncias proibidas.

Não está autorizado o empréstimo de materiais e equipamentos para terceiros ou para uso particular.

O BM ou BC que se apoderar ou estiver de posse de qualquer material, objeto ou valor em espécie, de outro ou do quartel será responsabilizado pelo ato que praticar.

Quartel em Barra Velha – SC, 18 de junho de 2021.

Capitão BM RODRIGO VANDERLINDE
Comandante da 3ª/7º BBM

ANEXO I - ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 13-21-7ºBBM
CRONOGRAMA DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E VIATURAS

DIA	ATIVIDADE
Segunda	Instalações físicas internas: Realizar limpeza completa de todos os locais retirando teias de aranha do teto/paredes, tirar pó de todos os equipamentos, limpar dentro das gavetas e armários, lavar/limpar vidros. Limpeza de geladeira, e freezer.
Terça	ASU: Realizar a limpeza de todos os compartimentos dos ASU's, retirando todos os materiais e realizando a assepsia dos mesmos. Quinzenalmente realizar o polimento. Viaturas Leves: Realizar a limpeza interna e externa de todas as viaturas. OBS.: A limpeza das viaturas do SSCI, B1, B3, B4 e B5, são de responsabilidade de seu efetivo. Quinzenalmente realizar o polimento.
Quarta	Náutica e embarcações: Realizar a limpeza, adoçamento e manutenção das embarcações, reboques e instalações. Fazer funcionar todos os motores por no mínimo 30 minutos e calibrar os pneus dos reboques.
Quinta	Caminhões: Retirar todos os materiais e equipamentos e realizar a limpeza, lubrificação e manutenções necessárias. Realizar a limpeza de todos os compartimentos. Encher todos os cilindros dos EPR's e da cascata fixa. Quinzenalmente realizar o polimento
Sexta	Reservas de APH, Sala de Assepsia, e Academia: Realizar limpeza completa de todos os locais retirando teias de aranha do teto/paredes, tirar pó de todos os equipamentos, limpar dentro das gavetas e armários e organizar todo o material. Lavar/limpar vidros.
Sábado	Garagem: limpeza geral das garagens, armários, e pátio. Banheiros : Limpeza geral
Diariamente	Cumprir ordens em vigor. Manutenção viável do quartel. Realizar no mínimo 4 vistorias de SSCI, conforme cronograma semanal da SSCI.

ANEXO II - ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 13-21-7ºBBM

Relação de Bombeiros Militares – Funções e Responsabilidades

DETERMINO:

1. Os seguintes Bombeiros Militares, da 3ª/7ºBM (Barra Velha), da GU Operacional e expediente, serão responsáveis pelas funções específicas correspondentes a seguir:

Posto/Grad	Mtcl	Nome	Função/Responsabilidade
Subten RR	921737-1	Aurélio DOMINICO	- SSCI – Protocolo e análise.
Subten	922772-5	EVANDRO Ribeiro Rodrigues	- B3/B5. - Material de CIE.
1º Sgt	916807-9	ELMO Jorge Moisés	- Equipamentos de mergulho/cascata.
2º Sgt	927718-8	Leonardo SCHAFHAUSER	- Aprovisionamento.
2º Sgt	927774-9	SAMIRA Coelho dos Santos	- Sargenteação; - Corregedoria; - Associação BC.
3º Sgt	929227-6	THIAGO Rodrigues dos SANTOS	- SSCI – Chefe da SSCI e Analista - SSCI – Despacho de requerimentos.
Cb	927791-9	Luis RICARDO Schafhauser	- Material de APH; - Sala de assepsia.
Cb	927090-6	Maicon Edegar NERCOLINI	- Sistema NEO; - Radiocomunicação e telefonia.
Cb	930619-6	Jackson RODRIGO Luz da Silva	- Resgate veicular; - Motomecanizados.
Cb	931846-1	DANILO Maidl	- Manutenção dos postos de GVC, cadeirões e demais Estruturas de Praia.
Sd	930592-0	Mauricio L. C. MAGALHÃES	- Documentos GVC; - Escala GVC.
Sd	668705-9	CARLOS F. da Silva	- Embarcações. MA. Motores de Popa. Equipamentos relacionados (GPS, Coletes, reboques, etc).
Sd	931848-8	ADENILSON Evangelista	- Material de Salvamento em Altura.
Sd	931787-2	Juliano Hilario NASCIMENTO	- Incêndio florestal; - Patrimônio; - Sistemas Preventivos do Quartel.
Sd	931879-8	Nelson Donizetti T. DELALATA	- Coordenador Bombeiro Melhor Idade. - Academia.

Sd	931785-6	VITOR AUGUSTO Matias	- B4
Sd	931695-7	MURILO Frech	- Material de limpeza.
Sd	673931-8	Rodrigo OLIVEIRA Elias	- Viaturas leves e pesadas.
Sd	691858-1	Lucas da COSTA Nienchotter	- Materiais e equipamentos de praia.
Sd	928631-4	Jeferson Arcênio da Silva	- Coordenador Projeto Bombeiro Juvenil; - Coordenador Bombeiros Comunitários;

2. Cabe a estes militares o controle e a coordenação pela respectiva função, conforme designados, e que em período de férias e/ou afastamento deverá comunicar o Comando para que, sendo necessário a função seja ocupada por outro bombeiro militar;

3. A tabela poderá sofrer ajustes momentâneos, conforme a demanda, mas salienta-se que os responsáveis estão preestabelecidos, seguindo a presente ordem;

4. Ressalta-se que, apesar das funções estarem distribuídas conforme a tabela, TODOS os BBMM são importantes neste processo. Assim, todos os bombeiros desta OBM devem ter participação colaborativa, para o cumprimento desta Ordem e para o adequado funcionamento do quartel, repassando ao Cmdo ou ao responsável pela função qualquer alteração constatada ou mesmo solucionada.

5. Ficam revogadas as demais ordens anteriores relativas às funções anteriores.

Quartel em Barra Velha – SC, 18 de junho de 2021.

Capitão BM RODRIGO VANDERLINDE

Comandante da 3ª/7ª BBM

PORTARIA

Portaria Nº 14 DE 02 DE JUNHO DE 2021.

O COMANDANTE DO 7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, em conformidade com o prescrito na Diretriz de Procedimento Operacional Padrão Nr 19-CmdoG, resolve:

Art. 1º. Nomear, para compor a Força Tarefa do 7º Batalhão de Bombeiros Militar (FT-07), os seguintes bombeiros militares e respectivas funções:

Cmt - 1º Ten BM Mtcl 927471-5 DOUGLAS Tomaz Machado

SCmt - 2º Ten BM Mtcl 691394-6 Yuji EZAKI

Adjunto - STen BM Mtcl 917845-7 Sérgio José BAGATTOLI e 3º Sgt BM Mtcl 924328-3 JONES Claiton Simões de Oliveira

F5 - Cb BM Mtcl 930619-6 Jackson RODRIGO Luz da Silva

F6 - Cb BM Mtcl 930579-3 NATASHA de Oliveira Castro

F6 - Cb BM Mtcl 929654-9 Danielles PATRICK Silveira

F4 - Cb BM Mtcl 932299-0 EDUARDO Nelson da Silveira

F1 - Sd BM Mtcl 932226-4 Guillermo Muelas SANGIAO

F5 - Sd BM Mtcl 932266-3 Thales FELIPPE Fernandes da Silva e Sd BM Mtcl 933595-1 Thiago Evandro AMORIM

F4 - Sd BM Mtcl 692261-9 Renan DEMONTI Passos Cathcart, Sd BM Mtcl 692313-5

Alexandre Vieira LUNARDELLI, Sd BM Mtcl 691456-0 Helber BRAGA Marega, Sd BM Mtcl 691650-3 Victor Bastos BRAGA Coelho

F3 - Sd BM Mtcl 932380-5 Bruno Ferrasso FARIAS

F4 - Sd BM Mtcl 691476-4 Leonardo Favaretto TROMBETTA

F1 - Sd BM Mtcl 691672-4 CARLOS Augusto Cardoso

F3 - Sd BM Mtcl 691905-7 Phillipe Kulczynski DE MELO

Art. 2º. Designar o 1º Ten BM Mtcl 927471-5 Douglas Tomaz Machado e o 2º Ten

BM Mtcl 691394-6 Yuji Ezaki para serem comandante e subcomandante da FT-07, respectivamente.

Art. 3º. Revogar a Portaria Port Nr 13 de 15 de maio de 2020.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7ºBBM

Portaria Nº 16-21-7ºBBM – DE 21 DE JUNHO DE 2021

O 2º SARGENTO BOMBEIRO MILITAR COMANDANTE DO 3º GRUPAMENTO DO 1º PELOTÃO DA 2ª COMPANHIA DO 7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso de suas atribuições legais resolve:

Art. 1º NOMEAR a Coordenação do Serviço Comunitário do GBM de Luiz Alves, na forma que segue:

Coordenador: Cb BM Mtcl 930109-7 Ricardo de Freitas Cesarotto

Membro: Cb BM 355482-1 Leonam Acácio Pereira

Membro: Sd BM Mtcl 691673-2 Vicente Maciel Riviera Tavares

Art. 2º Publicar em Boletim Interno do 7º BBM

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

2º Sargento BM WILLIAN OTÁVIO FELÍCIO
Comandante do 3º/1º/2ª/7ºBBM

I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

Sem Alteração.

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS BANCO DE HORAS

Na solicitação contida na Nota Nº 2630-21-7ºBBM: da 3ºSgt BM Mtcl 924522-7 SIDNEI WILLIAN DOS SANTOS do 1º/1ª/7ºBBM – Itajaí, o qual solicita dispensa de serviço e instrução, do dia 23/06/2021 das 08h às 08h do dia 24/06/2021, totalizando 24 horas para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM JONAS LEMOS TALAÍSYS
Comandante da 1ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota SNº do 3º Sgt BM Mtcl 927750-1 RODRIGO SOUZA DO NASCIMENTO da 2ª/7ºBBM – Navegantes, o qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço sendo o dia 25 de Junho de 2021, para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM JOÃO EMILIANO DE MOURA SILVA MIRANDA
Comandante da 2ª/7ºBBM

DESCONTO EM FÉRIAS

Na solicitação contida na Nota Nº 2586-21-7ºBBM: do 2º Sgt BM Mtcl 923829-8 RICARDO VICENTE DE SOUZA do 4º/3ª/7ºBBM – Itapoá, o qual solicita dispensa de serviço e instrução, do dia 18 de junho de 2021, para desconto em férias, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM RODRIGO VANDERLINDE
Comandante da 3ª/7ºBBM

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS BANCO DE HORAS

Na solicitação contida na Nota N° 2577-21-7ºBBM: do Cb BM Mtcl 929654-9 DANIELLES PATRICK SILVEIRA do 2º/3ª/7ºBBM – São Francisco do Sul, o qual solicita dispensa de serviço e instrução, do dia 18 de junho de 2021, para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

2º Tenente BM YUJI EZAKI
Comandante do 2º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota N° 2643-21-7ºBBM do Sd BM Mtcl 933503-0 DANIEL WIGGERS Júnior do 1º/4ª/7ºBBM – Joinville, o qual solicita dispensa do serviço e instrução nos dias 24 e 25 de junho 2021 para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM POLLIANA MULLER GIACOMIN
Comandante da 4ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota N° 2664-21-7ºBBM: do Cb BM Mtcl 927078-7 JOÃO PAULO TOMCZYK do 2º/4º/3ª/7ºBBM – Garuva, o qual solicita dispensa de serviço e instrução, do dia 25 de Junho de 2021 para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

2º Sargento BM JEAN RICARDO COSTA
Comandante do 2º/4º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota N° 2649-21-7ºBBM: do Sd BM Mtcl 991374-2 GERALDO GÖBEL NUNES do 2º/4º/3ª/7ºBBM – Garuva, o qual solicita dispensa de serviço e instrução, do dia 22 de junho de 2021 para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

2º Sargento BM JEAN RICARDO COSTA
Comandante do 2º/4º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota N° 2560-21-7ºBBM: do Sd BM Mtcl 931879-8 NELSON DONIZETI TANIZAWA DELALATA da 3ª/7ºBBM – Barra Velha, o qual solicita dispensa de serviço e instrução, do dia 16 de junho de 2021, das 19h às 21h, para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM RODRIGO VANDERLINDE
Comandante da 3ª/7ºBBM

BANCO DE HORAS - ALTERAÇÃO

Na solicitação contida na Nota N° 2550-21-7ºBBM: do Sd BM Mtcl 991374-2 GERALDO GÖBEL NUNES do 2º/4º/3ª/7ºBBM – Garuva, o qual solicita dispensa de serviço e instrução, do dia 17 de junho de 2021, das 12h às 19h, para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

1. Torno sem efeito a publicação de 17 jun 21 do BI Nr 24.
2. registre-se.
3. publique-se.

2º Sargento BM JEAN RICARDO COSTA
Comandante do 2º/4º/3ª/7ºBBM

DESCONTO DE FÉRIAS

Na solicitação contida em Nota S/Nº do Sd BM Mtcl 929662-0 LEONARDO FERREIRA BORGES, do 2º/1ª/7ºBBM – Itajaí, o qual solicita 01 (um) dia de dispensa do serviço e instrução para desconto em férias, a contar de 14 junho 2021, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS
Comandante da 4ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota N° 2470-21-7ºBBM: Da Sd BM Mtcl 377159-8 DAIANE CRISTINA FERNANDES, do 2º/1ª/7ºBBM – Itajaí, o qual solicita 02 (dois) dias de dispensa do serviço e instrução para desconto em férias, a contar de 24 junho 2021, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS
Comandante da 4ª/7ºBBM

Na solicitação contida em Nota N° 2434-21-7ºBBM do Sd BM Mtcl 932231-0 GUILHERME DA SILVA GROSSO, do 2º/1ª/7ºBBM – Itajaí, o qual solicita 01 (um) dia de dispensa do serviço e instrução para desconto em férias, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS
Comandante da 4ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota N° 2613-21-7º BBM do Cb BM Mtcl 931807-0 MÁRIO HENRIQUE WAGENMACKER do 1º/4ª/7ºBBM – Joinville, o qual solicita concessão de 10 (dez) dias de dispensa do serviço para desconto em férias a contar de 23 de junho de 2021, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM POLLIANA MULLER GIACOMIN
Comandante da 4ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota N° 2558-21-7º BBM do Sd BM Mtcl 930115-1 JOSÉ WALTER DE ARAÚJO, do 1º/4ª/7ºBBM – Joinville, o qual solicita concessão de 03 (três) dias de dispensa do serviço a contar de 30 de junho de 2021 para desconto em férias, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.

2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM POLLIANA MULLER GIACOMIN
Comandante da 4^a/7^oBBM

LICENÇA ESPECIAL

Na solicitação contida na Nota Nº 2618-21-7^oBBM do Sd BM Mtcl 931785-6 VITOR AUGUSTO MATIAS, da 3^a/7^oBBM – Barra Velha, o qual solicita o gozo de 30 (trinta) dias de usufruto de licença especial, referente ao 1^o mês do 1^o período aquisitivo, a contar de 24 de junho de 2021, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

Capitão BM RODRIGO VANDERLINDE
Comandante da 3^a/7^oBBM

LICENÇA ESPECIAL – RETIFICAÇÃO

Na solicitação contida na Nota Nº 2601-21-7BBM do Cb BM Mtcl 927894-0 ALBERTO MALINOSKI, do 2^o/4^o/3^a/7^oBBM – Garuva, o qual solicita o gozo de 30 (trinta) dias de usufruto de licença especial, a contar de 21 de junho de 2021, referente ao 1^o mês do 1^o período, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.
4. Torno SEM EFEITO publicação de 13 de maio de 2021 no BI Nr 19-21-7BBM.

2^o Sargento BM JEAN RICARDO COSTA
Comandante do 2^o/4^o/3^a/7^oBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 2601-21-7BBM, do Sd BM Mtcl 930595-5 JOÃO PAULO VIANA ABRANTES, do 4^o/3^a/7^oBBM – Itapoá, o qual solicita o gozo de 30 (trinta) dias de usufruto de licença especial, a contar de 22 de junho de 2021, referente ao 3^o mês do 1^o período aquisitivo, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.
4. Torno SEM EFEITO publicação de 27 de maio de 2021 no BI Nr 21-21-7BBM.

2^o Sargento BM RICARDO VICENTE DE SOUZA
Respondendo pelo Expediente do 4^o/3^a/7^oBBM

SERVIÇO DE SAÚDE

Do Cb BM Mtcl 930119-4 TIAGO JOSÉ TEODORO do 1^o2^a/7^oBBM - Navegantes, compareceu a formação sanitária e obteve o seguinte parecer médico. Apto para o serviço BM, com restrição temporário de 60 (sessenta) dias das seguintes atividades: Movimento com mãos / punhos, de coordenação fina, como digitar, escrever repetidamente, tudo a contar de 18 de Junho de 2021. Assina: Cyntia Carvalho Magaton de Souza, 1^a Ten Med PM Mat 933.882-3 CREMESC 15665.

Do Sd BM Mtcl 931777-5 Bruno SCHIMINSKI do 1^a/7^oBBM - Itajaí compareceu a formação sanitária, obtendo o seguinte parecer médico: incapaz para o serviço BM com restrição temporária de 20 (vinte) dias, a contar de 10 de junho de 2021; Assina: Cyntia Carvalho Magaton de Souza, 1^a Ten Med PM Mat 933.882-3 CREMESC 15665.

4^a PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA:

I – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PAD Nr 29/2021/CBMSC: DECISÃO

No PAD Nr 29/2021/CBMSC, instaurado pela Portaria Nr 29/2021/CORREG/CBMSC, de 27 de fevereiro de 2021, procedido pelo Subten BM Mtcl 917845-7 Sérgio José Bagattoli, dou a seguinte solução:

1. Após análise da documentação e do histórico dos fatos acusatórios citando o Sd BM Mtcl 932266-3 Thales Felipe Fernandes da Silva, na época dos fatos pertencente ao COBOM/7ºBBM, por ter, na função de atendente, no dia 15/02/21, deixado de coletar as informações corretamente e conseqüentemente não ter despachado viatura para ocorrência de incêndio na cidade de Barra Velha, a qual não foi atendida, repercutindo negativamente na cidade em denúncia nas redes sociais, facebook da página “Barra Velha Notícias”, e comunicada em “Nota Nº 695-21-7ºBBM: Comunicação”, conforme consta nos autos do PAD Nr 029/2021/CORREG/CBMSC. RESOLVO:

2. Concordar com o parecer do Encarregado, por entender que o Sd BM Mtcl 932266-3 Thales Felipe Fernandes da Silva cometeu as transgressões disciplinares que lhe são imputadas, infringindo os itens nº 007 (deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições), nº 020 (trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do R-3 do CBMSC, combinado com o item II do Art 13 do Decreto 12.112 de 16 de setembro de 1980.

3. Classificar a transgressão disciplinar como média, na forma do art. 19 do Decreto nº 12.112/1980;

4. Punir o acusado com **48 HORAS DE DETENÇÃO**, por ter praticado as transgressões disciplinares previstas nos itens 007 e 020 do Anexo I do Decreto nº 12.112/1980;

5. Ao aplicar a punição ao acusado levei em consideração as circunstâncias atenuantes de nº 1 (bom comportamento) do art. 17 e a circunstância agravante de nº 2 (prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões) nº 5 (ser praticada a transgressão durante a execução do serviço), ambas do art. 18 do Decreto nº 12.112/1980;

6. Determinar ao B-1 do 7º BBM:

a) Que providencie a publicação em BI do 7ºBBM;

b) Que digitalize cópia, archive no B-2 e encaminhe ao Corregedor Setorial do 7ºBBM para inserir no Sistema da Corregedoria do CBMSC;

c) Cientifique o acusado e informe-o do prazo recursal.

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7ºBBM

PAD Nr 53-2021-CBMSC: INSTAURAÇÃO

PORTARIA DE PAD Nr 53-A/2021/CORREG/CBMSC, DE 09 DE JUNHO DE 2021

OBM: 3º/2ª/7ºBBM

MUNICÍPIO: BALNEÁRIO PIÇARRAS

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nr 53/2021CBMSC

O COMANDANTE DO 3º PELOTÃO DA 2ª COMPANHIA DO 7ºBBM, no âmbito de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1 Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar Nr 053/2021/CBMSC a fim de apurar a prática de transgressão disciplinar cometida, em tese, pelo Cb BM Mtcl. 929293-4 Cleidson José Figueira, quando do 1º/2º/2ª/14ºBBM - Quilombo, por ter durante conversa informal no dia 18 de março de 2021, enquanto estava de serviço, chamado o BC Bregalda de "merda e mal educado". Que após a ofensa, dispensou o Bombeiro Comunitário do serviço ressarcido o qual estava escalado. Que como chefe de socorro do dia, não retirou o referido BC da escala do sistema E193 e não constou tal alteração em relatório de chefe de socorro. Ensejando assim, ao menos em tese, no cometimento das transgressões disciplinares prevista nos itens 007, deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições; 020, trabalhar mal intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução; e 098, ofender, provocar ou desafiar seu igual ou subordinado; 117) Omitir, em nota de ocorrência, relatório ou qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos do Anexo I do Decreto nº 12.112 de 16/09/1980, sem prejuízo de outras que, porventura, venham a ser apuradas neste procedimento.

Art. 2º Designar o 1º Sgt BM Mtcl 920469-5 Sidnei Rogério Rudolf, como Encarregado do

Processo Administrativo Disciplinar, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para os fins de coletar provas e praticar todos os demais atos que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art. 3º Conceder o prazo de 30 dias para envio dos autos e apresentação do Relatório Circunstanciado do PAD, a contar do recebimento desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura.

Art. 5º Publique-se em BI do 7º BBM.

1º Ten BM RAMON PHILLIPY COELHO
Comandante do 3º/2ª/7º BBM

PAD Nr 58-21-7ºBBM: RECONSIDERAÇÃO DE ATO

Ao analisar a Reconsideração de Ato do Sd BM Mtcl 932372-4 Augusto Filipe ANDRIOLLI Cutrim Costa referente ao PAD nº 058/2021/CBMSC apresento as seguintes considerações:

1. Por mais que o acusado alegue que não teve intenção de ofender a funcionária da Policlínica, a mesma sentiu-se ofendida e, conforme testemunhas, foi constatado, de forma clara, o estado alterado de ânimo do referido militar, sendo que o seu comportamento foi considerado “grosseiro, rude e aparentando raiva” o que influenciou na sua relação negativa com os profissionais que estiveram envolvidos na ocorrência. É sabido que ao vestir a farda da corporação, o militar carrega a responsabilidade da representatividade institucional perante a sociedade e, dessa forma, deve ter cuidado para que seus atos e palavras não possam ferir a imagem institucional. É fato que pode-se verificar ao longo do PAD que essa imagem foi arranhada por meio das atitudes do Sd BM Andriolli.

2. Indefiro o pedido de Reconsideração de Ato.

3. Mantenho a punição imposta – 72h de DETENÇÃO;

4. Ao sargenteante da 2ª Cia: Comunicar o interessado da presente solução e publicar em BI.

CAPITÃO BM JOÃO EMILIANO DE MOURA SILVA MIRANDA
Comandante da 2ª/7ºBBM

PAD Nr 120-21-7ºBBM: INSTAURAÇÃO

PORTARIA DE PAD Nr 120/2021/CORREG/CBMSC, DE 24 DE JUNHO DE 2021

OBM: 1º/2ª/7ºBBM

MUNICÍPIO: NAVEGANTES

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nr 120/2021CBMSC
A COMANDANTE DO 1º/ 2ª/7ºBBM , no âmbito de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar Nº 001/2021/7ºBBM/CBMSC a fim de apurar a prática de transgressão disciplinar cometida, em tese, pelo Bombeiro Comunitário SANDRO Roberto Pinto CPF 028666319-86 lotado na sede da 2ª/7ºBBM - Navegantes por ter tratado de assuntos relacionados ao Corpo de Bombeiros Militar com terceiros sem autorização para tal, descumprido a Ordem Administra Nº 01 - 1º/2ª/7ºBBM, transgredindo, em tese, os itens IX – (abster-se de utilizar do serviço comunitário para obter facilidades ou encaminhar negócios particulares ou de terceiros), X (cumprir os regulamentos da atividade de BC) do artigo 21, além dos itens IX (respeitar as normas e regulamentos do CBMSC, bem como, as convenções sociais) e XIV (respeitar as ordens legais estabelecidas na OBM para a realização do serviço comunitário) do artigo 22 da IG 10-03-BM: Instrução Geral do Serviço Comunitário no CBMSC.

Art. 2º Designar o Sd 2ª BM Mtcl 691454-3 HUILTON Estevo Martins , como Encarregado do Processo Administrativo Disciplinar, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para os fins de coletar provas e praticar todos os demais atos que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art. 3º Conceder o prazo de 30 (trinta) dias para envio dos autos e apresentação do Relatório Circunstanciado do PAD, a contar do recebimento desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura.

1º Tenente BM FERNANDA CORRÊA RECK

Comandante do 1º/2ª/7ºBBM

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7º Batalhão de Bombeiros Militar
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z3G34R5S**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES em 30/06/2021 às 12:17:45

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMjE1OV8zMjlzMI8yMDIwX1ozRzM0UjVT> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00032159/2020** e o código **Z3G34R5S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.