



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

**BOLETIM INTERNO Nº 09/2023**

**Quartel em Itajaí - SC, 02 de março de 2023.  
(QUINTA-FEIRA)**

Público para conhecimento das unidades do 7º Batalhão de Bombeiros Militar, e para devida execução o seguinte:

**1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS  
ESCALAS DE SERVIÇO**

Conforme escalas de serviço arquivadas nas OBM do 7ºBBM.

**2ª PARTE – INSTRUÇÃO:**  
Sem alteração;

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

**ORDEM**

**ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 1/23/7ºBBM**

**Definir procedimentos administrativos e operacionais a serem cumpridos no âmbito do 4º/3ª/7º BBM.**

**O comandante do 4º PELOTÃO DA 3ª COMPANHIA DO 7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de uniformização de procedimentos, administrativos e operacionais RESOLVE, padronizar as seguintes atividades a serem desenvolvidas no 4º/3ª/7º BBM.**

**1. 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, sendo todos responsáveis pela conservação e limpeza de todos os ambientes, devendo estar sempre limpos e organizados (“SUJOU – LIMPOU”).

As dependências do Quartel terão padrinhos conforme cronograma do Anexo IV, sendo este responsável por manter o controle dos bens existentes no cômodo e da condição das instalações físicas, devendo informar ao chefe de socorro qualquer alteração identificada.

### 1.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Fica proibido, para fins pessoais, o uso dos computadores e Impressoras do quartel por BBMM, BBCC e Civis.

É proibido produzir vídeos ou fotos nas dependências do quartel, exceto para interesse institucional (imagens para imprensa e redes sociais da corporação).

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, as salas administrativas deverão ficar com as portas trancadas devendo ao chefe de socorro realizar a fiscalização e execução.

### 1.2 ÁREA OPERACIONAL

A guarnição de serviço é responsável pela limpeza e conservação de TODAS as dependências do quartel.

Além da faxina diária, deverá ser executado o cronograma de limpeza e manutenção das instalações e viaturas do Anexo I desta Ordem Administrativa. 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.

#### 1.2.1 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.

#### 1.2.2 COZINHA, REFEITÓRIO 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.

#### 1.2.3 GARAGENS

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

Os portões somente ficarão abertos no horário de atendimento da SSCI. Nas garagens deverão estar apenas as viaturas. Veículos particulares devem ser estacionados no pátio.

Os portões da garagem operacional, quando houver, deverão permanecer fechados durante todo o período, sendo aberto apenas para entrada e saída de viaturas.

Os armários operacionais, quando houver, deverão permanecer organizados e devidamente trancados.

#### 1.2.4 PÁTIO

O estacionamento será de prioridade dos militares que estiverem de serviço, expediente e bombeiros comunitários que estiverem escalados 24 horas.

O pátio, calçada e meio-fio, como um todo, deverão ser mantidos limpos.

A manutenção do pátio será realizada conforme Anexo I, ficando o chefe do socorro responsável por fazer cumprir essa determinação.

### 2. 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 alarme sonoro 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).

Cada viatura terá um Padrinho conforme cronograma do Anexo III.

#### 2.1 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.

Todos os abastecimentos deverão ser constados em livro e as Notas Fiscais encaminhadas ao B4.

#### 2.2 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).

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.

## 2.3 MANUTENÇÃO E VERIFICAÇÃO DE ROTINA

Antes de sair com a viatura o condutor deverá conferir:

- 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;
- Nível do tanque de combustível;
- Nível de óleo do motor (verificar a vareta e o prazo para troca no decalque no para-brisa);
- Nível do fluido de freios e da direção, assim como o seu funcionamento;
- Nível de desgaste dos pneus;
- Verificar o funcionamento da iluminação da viatura, bem como da sinalização sonora e visual (sirenes e iluminação de emergência);
- 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 aos padrinhos e ao Chefe de Socorro.

Em caso de necessidade de manutenção em oficina o condutor que identificar o problema deverá entrar em contato com o Padrinho e/ou B4 para verificar a possibilidade de encaminhar a viatura para conserto de imediato.

## 2.4 DA UTILIZAÇÃO DE VIATURAS

TM-158: Manutenção de Postos e transporte de materiais

ATP 314: Viatura da SSCI, utilizar apenas com a autorização do Ch da SSCI

AAT 38: Projeto golfinho e serviços administrativos.

AAT 68: Serviços administrativos e viatura reserva do coordenador de praia

ATM 240: Viatura do Coordenador de praia

## 3. 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 e gandola, no entanto, ao sair das dependências do quartel, os BBMM deverão utilizar fardamento completo.

Guarnição deverá permanecer com uso padrão do fardamento operacional das 06h30 às 23h00.

### 3.1. DURANTE O ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS

- Combate a incêndios: utilizar EPI e EPR.
- Resgate veicular: EPI completo com capacete e luva de resgate veicular.
- Ocorrências diversas: EPI específico ou fardamento operacional completo;
- Ocorrências de APH: Fardamento operacional completo e colete de socorrista

Cada bombeiro é responsável pela utilização correta de seu EPI e deverá utilizar os equipamentos específicos para cada atendimento.

- Luva de combate a incêndio para combater incêndio.
- Luva de resgate veicular para resgate veicular.
- Para demais ocorrências utilizar luva de raspa.

#### 4. DO SERVIÇO OPERACIONAL

##### 4.1 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 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. As solicitações de trocas devem ser encaminhadas ao 734sgt@cbm.sc.gov.br, para que o sargenteante possa encaminhá-lo ao comandante com parecer se a troca ou banco de horas trarão prejuízo ao serviço operacional.

##### 4.2 CRONOGRAMA GERAL

0630h 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. (Faxina Banheiros/Retirar o lixo das dependências do quartel.)

08h: Passagem de serviço formal e posteriormente conferência das viaturas, materiais e equipamentos. (Militares do expediente que estiverem de 12 horas devem entrar em forma)

09h às 11h: Treinamento PIMD. Além do PIMD, outros treinamentos poderão ser realizados a critério do Ch de Socorro.

11h às 1320h: J-4 (Almoço);

1320h às 22h: Realização das missões conforme cronograma do Anexo I e/ou Apoio Administrativo (Vistoria, Ronda na praia, Ação preventiva, etc). Este período também poderá ser utilizado para treinamentos.

16h às 17h: Café da tarde

20h00 às 22h: Faxina conforme Anexo I.

23h: Pernoite (prevalece o silêncio no alojamento);

23h às 0630h: Deverá permanecer na central um integrante da guarnição, ficando a escala a critério do chefe de socorro.

##### 4.3 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. Todos os equipamentos a bateria deverão ser assumidos com carga completa.

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.

##### 4.4 PASSAGEM DO 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 do Pelotão 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.

#### 4.5 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.

A Guarnição somente poderá sair para ocorrência quando acionado pelo COBOM, dessa forma evita qualquer desencontro e tem respaldo para qualquer reclamação que venha a ter por terceiros que usam o telefone fixo do Quartel para acionamento direto das Viaturas, salvo em situações extraordinárias (Ex: ocorrência próximo ao Quartel).

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.

Após o atendimento das ocorrências o comandante de guarnição deverá reunião sua equipe e realizar um feedback do atendimento. Sendo analisado todos os pontos do atendimento, comparar o atendimento realizado com o preconizado em normativas, avaliar a eficiência dos métodos e equipamentos utilizados, propor melhorias e investimentos para prestar um melhor atendimento, avaliar possíveis erros de segurança, etc.

#### 4.6 DO FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências geradas deverão ser fechadas ao retornar da ocorrência.

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.

A comunicação de ocorrências deverão seguir na íntegra a Ordem Administrativa 25/20/7ºBBM. <https://www.google.com/url?q=https://documentoscbmsc.cbm.sc.gov.br/uploads//a8ef062848295a05>

2886aa778212522b.pdf&sa=D&source=editors&ust=1673045085342613&usg=AOvVaw34CGeOD4ulpALwLx7ao8Pk

A Comunicação ao grupo “Ocorrências 7ºBBM” deverá ser realizada no seguinte exemplo com o cabeçalho padrão:

Ocorrência: 130201860

Local: Av Brasil. Itapoá

Tipo: Acidente de trânsito

Vtr: ABTR 74 e ASU 475

Data: 01/01/2023

Hora: 01:53

O Corpo de Bombeiros Militar foi acionado no município de Itapoá para uma ocorrência de Acidente de trânsito. O ABTR 74 e o ASU 475 deslocaram para realizar o atendimento...

#### 4.7 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 4ª/3ª/7ºBBM.

Deverá ser gerada uma ocorrência individual para cada informe pericial.

#### 4.8 O CHEFE DE SOCORRO

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

- Informar ao operador do COBOM quais as viaturas ativas e sua respectiva guarnição;
- Cadastrar os bombeiros militares e bombeiros comunitários e o bombeiro militar de 12 horas no sistema E-193 quando em serviço;
- Ativar o Firecast;
- Assumir serviço no grupo de Whatsapp “Ocorrências 7ºBBM”
- Bandeirar a Praia(Quando não houver Coordenador de Praia escalado para o Dia);
- Realizar a passagem de serviço, conferindo as instalações, guarnições e equipamentos;
- Zelar pela conservação e limpeza das instalações físicas, viaturas e equipamentos;
- Gerenciar e garantir a execução das ordens previstas em escala de serviço;
  - Garantir que as ocorrências recebidas diretamente pelo telefone do quartel ou pessoalmente seja repassada ao Cobom antes do deslocamento.
- Garantir que as determinações constantes nesta ordem administrativa sejam cumpridas;
- 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.
- Zelar pelo cumprimento das missões.
- Carregar durante a noite as baterias de todos os equipamentos utilizados no dia de serviço.

#### 4.9 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 sob sua responsabilidade, reportando-se ao chefe de socorro quando houver alguma alteração.

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

Está proibido o uso de celular pelo BCC durante o serviço, casos excepcionais deverão ser autorizados pelo Chefe de Socorro.

#### 4.10 ASSEIO PESSOAL

Banho regular diário: De forma breve, a partir das 19h. Com o ciente do Chefe de 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 Chefe 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.

#### 4.11 DAS VISTORIAS DA SSCI

As vistorias em edificações/eventos poderão ser realizadas pela Guarnição de serviço conforme demanda do SSCI.

### 5. ORIENTAÇÕES DIVERSAS

No anexo II desta Ordem 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, exceções deverão ser autorizadas pelo Comandante de Pelotão.

Todos as solicitações de documentos, informações (certidão de ocorrência, ofício, inscrições para curso de bombeiro comunitário, curso de guarda vidas, informe pericial) deverão passar pelo protocolista, o qual dará o destino para o respectivo setor.

1º Tenente BM JONAS PIRES DA SILVEIRA  
Comandante do 4º/3ª/7º BBM

#### **Ordem Administrativa N° 3-23-7ºBBM**

#### **Regula as atribuições das funções do efetivo do 2º/2ª/7ºBBM**

**A COMANDANTE DO 2º PELOTÃO DA 2ª COMPANHIA DO 7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, RESOLVE:**

#### 1. ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES:

1.1 As atribuições das funções do efetivo do 2º/2ª/7ºBBM - Balneário Piçarras, sendo os bombeiros militares abaixo responsáveis pelas funções correspondentes:

#### Balneário Piçarras

- 3º Sgt BM Mtcl 926586-4 Fábio Valentim Gomes: alimentação (quantitativos e distribuição)
- 2º Sgt BM Mtcl 923998-7 Flaviano Alves da Silva: NEO (inserção dos comprovantes)
- 3º Sgt BM Mtcl 925769-1 Flavio Xavier de Maria: manutenção das instalações físicas
- Cb BM Mtcl 929263-2 Leandro de Oliveira: materiais de aph e limpeza (quantitativos e distribuição)
- Cb BM Mtcl 929293-4 Cleidson José Figueira: responsável pelo B4 (compras) de Balneário Piçarras e Penha
- ST BM Mtcl 920469-5 Sidnei Rogério Rudolf: Escalante
- Cb BM Mtcl 929230-6 Adriano Amadeus Maia Cardozo: B5 (mídias) e Patrimônio
- Cb BM Mtcl 929262-4 Osmar Levi Sabino Junior: Coordenador de BCS
- Cb BM Mtcl 929610-7 Renan Todesco Brilha: Coordenador de praia

- Cb BM Mtcl 932327-9 Douglas Augusto Bernardes: Coordenador de praia

#### Penha

- Cb BM Mtcl 932482-8 Stefania Adaime Veit: coordenadora BCs, B3.
- Cb BM Mtcl 932422-4 Bruno Zavareze Marques: NEO (inserção dos comprovantes)
- Sd 1ª C BM Mtcl 691456-0 Helber Braga Marega: coordenador de praia e B5.
- Sd 1ª C BM Mtcl 691672-4 Carlos Augusto Cardoso: coordenador de praia, TI
- Sd 2ª C BM Mtcl 691737-2 Arthur de Aquino Conradi: coordenador de BCs
- Sd 1ª C BM Mtcl 691777-1 Flávio Luiz dos Santos Júnior: materiais de APH e B4.

1.2 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;

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

1.4 Ressalta-se que, apesar das funções estarem distribuídas conforme listados, 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.

1.5 Fica revogado a Ordem Administrativa anterior.

1º Tenente BM BRUNA DESCHAMPS GELSLEICHTER  
Comandante do 2º/2ª/7ºBBM

#### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 14/23/7ºBBM, 28 de fevereiro de 2023.**

**Regular a participação das Guarnições de Serviço (GU SV) de Balneário Piçarras e Penha no apoio, fiscalização e monitoramento das atividades de salvamento aquático do 2º/2ª/7ºBBM durante a Pós-Temporada e Intertemporada da Operação Veraneio.**

#### 1 REFERÊNCIAS

1.1 ORDEM DE SERVIÇO Nr 053/2023-7º BBM, de 14 de outubro de 2022;

1.2 DtzPOP Nr 09 - CmdoG - Dispõe sobre o padrão de procedimentos que deverá ser observado no funcionamento do Serviço de Salvamento Aquático

#### 2 MISSÃO

##### 2.1 Geral:

3.1.1 Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

##### 3.2 Específica

3.2.1 Com o retorno dos Coordenadores de Praia às Guarnições, cabe à GU SV local fornecer o apoio às atividades dos GVC, fiscalizando e acompanhando o desenvolvimento do serviço de prevenção aquática e informando as alterações à coordenação do serviço e comando da OBM para providências;

#### 3 EXECUÇÃO

3.1 Conceito do Serviço: Serão realizadas rondas nos Postos de Guarda-Vidas pelas GU SV local visando apoiar, fiscalizar e monitorar o desenvolvimento das atividades dos GVC. As GU SV também serão responsáveis por fornecer eventuais apoios logísticos (materiais, etc), bem como por inserir as informações sobre o serviço nos sistemas informatizados.

3.2 Cronograma: As rondas nos Postos de Guarda-Vidas de Balneário Piçarras e Penha deverão ocorrer diariamente, de acordo com as escalas fornecidas pelos Coordenadores de Praia, até o findar a chegada da próxima Operação Veraneio, quando os coordenadores retornam a atividade da praia..

#### 4 ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

##### 4.1 Aos Coordenadores de Praia

- 4.1.1 Incluir os telefones das GU SV nos grupos de Whatsapp utilizados para contato com os GVC em serviço;
- 4.1.2 Divulgar antecipadamente às GU SV as escalas de serviço dos GVC;
- 4.1.3 Apoiar às GU SV, repassando as informações, rotinas e detalhes do serviço de fiscalização e logística da atividade de salvamento aquático;
- 4.1.4 Instruir às GU SV quanto a alimentação dos sistemas informatizados (E-Praia/Praia Segura);
- 4.1.5 Responsabilizar-se, mediante acionamento da GU SV, em providenciar a documentação referente ao registro de casos de afogamento na área de atuação do serviço;
- 4.1.6 Assumir, quando estiver compondo a GU SV, as funções de coordenação de praia estipuladas nesta ordem.

##### 4.2 Aos Chefes de Socorro

- 4.2.1 Determinar e fiscalizar o cumprimento desta ordem;
- 4.2.2 Organizar a GU SV, de modo que a presente ordem seja cumprida com o mínimo de impacto no serviço operacional;

##### 4.3 Às Guarnições de Serviço

- 4.3.1 Acompanhar as informações/comunicações emitidas pelos GVC durante o serviço (Grupo Whatsapp e Rádio);
- 4.3.2 Inserir a ativação do serviço de coordenação de SAq do 2º/2ª/7ºBBM no Grupo Whatsapp "OPVER 2021-2022", informando a coordenação de praia, o responsável, os postos ativados, bem como as embarcações e viaturas, se ativadas, e demais informações pertinentes ao serviço.
- 4.3.3 Realizar diariamente a inserção das bandeiras dos Postos GVC no app Praia Segura, mediante a coleta destas informações junto aos GVC de serviço (Grupo Whatsapp), até as 09h00;
- 4.3.4 Realizar rondas nos Postos Guarda-Vidas em sua área de atuação, fiscalizando a presença e a atuação dos GVC;
- 4.3.5 Apoiar logisticamente a atividade dos GVC, de acordo com as orientações dos Coordenadores de Praia;
- 4.3.6 Alimentar, ao final do dia, os sistemas informacionais com os dados relativos ao serviço de prevenção aquática repassados pelos GVC (Grupo Whatsapp), conforme orientações dos Coordenadores de Praia;
- 4.3.7 Comunicar eventuais alterações aos Coordenadores de Praia para providências.

#### 5 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- 5.1 As rondas aos Postos Guarda-Vidas serão realizadas preferencialmente no período da manhã;
- 5.2 Quando o efetivo das GU SV permitir, poderão ser utilizadas as viaturas administrativas quando disponíveis, desde que não prejudique a SSCI/B4/Comdo, sendo autorizado ainda neste caso que apenas um militar desloque para a fiscalização, desde que a ausência deste militar não implique na baixa do trem de socorro;
- 5.3 Sempre que um dos Coordenadores de Praia estiver compondo a GU SV, as atividades constantes nesta ordem deverão ser delegadas a ele, bem como deve ser viabilizado pelo Chefe de Socorro, sempre que possível, que este militar assuma funções menos requisitadas na GU SV (ex. ABTR ao invés do ASU, etc.);
- 5.4 Aos GVCs que sempre tiverem necessidade ou algum problema no serviço de praia entrarão em contato com o Chefe de Socorro do Dia para sua resolução;
- 5.5 Casos omissos a essa ordem serão tratados e decididos pelo Cmt do 2º/2ª/7ºBBM.

1º Tenente BM BRUNA DESCHAMPS GELSLEICHTER  
Comandante do 2º/2ª/7ºBBM

## I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

### FÉRIAS REGULAMENTARES - ALTERAÇÃO DO INÍCIO DE GOZO

Na solicitação contida na Nota S/Nº23-7ºBBM da 1º Ten BM Mtcl 988786-5 BRUNA DESCHAMPS GELSLEICHTER Cmt do 2º/2ª/7ºBBM - Bal. Piçarras, a qual solicita alteração do início de gozo de férias regulamentares de 02/10/2023 para o dia 26/06/2023, dou o seguinte despacho:

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

Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO  
Comandante do 7ºBBM

## II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

### APRESENTAÇÃO

Do 1º Sgt BM Mtcl 927718-8 LEONARDO SCHAFHAUSER, apresentou-se em 27/02/2023 na sede da 3ª/7ºBBM - Barra Velha - movimentação por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC 5888/2023.

### ATESTADO MÉDICO: HOMOLOGAÇÃO

Do 2º Sgt BM Mtcl 927774-9 SAMIRA COELHO DOS SANTOS da 3ª/7ºBBM – Barra Velha, apresentou atestado médico, que prescreve a necessidade de 01 (um) dia de afastamento das atividades laborais a contar de 22/02/2023, homologado conforme Portaria Nº 279-CBMSC, de 29 de julho de 2019:

1. registre-se;
2. publique-se.

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS  
Comandante da 3ª/7ºBBM

### DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Nota Nº 571-23-7ºBBM do 1º Sgt BM Mtcl 917819-8 CARLOS ROBERTO ZEFERINO do PSCv/7ºBBM - Itajaí, o qual solicita 30 (trinta) dias de Licença Especial a contar de 03/03/2023, dou o seguinte despacho:

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

Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO  
Comandante do 7ºBBM

Na solicitação contida na Nota SNº do 2º Sgt BM Mtcl 924015-2 MÁRCIO FLORIANO BARBOSA da 3ª/7ºBBM – Barra Velha, o qual solicita 12:00 (doze) horas de dispensa do serviço operacional para desconto em banco de horas a contar das 20 horas do dia 25/02/2023, dou o seguinte despacho:

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

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS  
Comandante da 3ª/7ºBBM

**FÉRIAS REGULAMENTARES - ALTERAÇÃO DO INÍCIO DE GOZO**

Na solicitação contida na Nota N° 574-7ºBBM do 2º Sgt BM Mtcl 927750-1 RODRIGO DE SOUZA NASCIMENTO do 1º/2ª/7ºBBM - Bal. Navegantes, o qual solicita alteração do início de gozo de férias regulamentares de 03/11/2023 para o dia 05/06/2023, dou o seguinte despacho:

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

Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO  
Comandante do 7ºBBM

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

Apresentou-se em 24/02/2023 o Cb BM Mtcl 931884-4 MÁRIO PERETTO SALERNO no 1º/3ª/7ºBBM – Barra Velha, por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 5557/2023.

Apresentou-se em 28/02/2023 o Cb BM Mtcl 931695-7 MURILO FRECH no 2º/4º/3ª/7ºBBM - Garuva - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 5888/2023.

Apresentou-se em 27/02/2023 o Sd BM Mtcl 609812-6 ALEXANDRE CESAR REISER no 3º/3ª/7ºBBM - Araquari - por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC 5885/2023.

**DISPENSA DE SERVIÇO**

Concedo 1 (um) dia de dispensa do serviço a título de recompensa, a contar de 18/02/2023, ao Cb BM Mtcl 929250-0 ANDRE HAURELUK pelos excelentes serviços prestados na OBM do 3º/3ª/7ºBBM no ano de 2022.

Concedo 1 (um) dia de dispensa do serviço a título de recompensa, a contar de 22/02/2023, ao Cb BM Mtcl 931695-7 MURILO FRECH pelos excelentes serviços prestados na OBM do 3º/3ª/7ºBBM no ano de 2022.

1º Tenente BM YUJI EZAKI  
Comandante do 3º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na nota eletrônica N° 498/23/7ºBBM do Cb BM Mtcl 930590-4 ROGER RICARDO MAFRA do 3º/5ª/7ºBBM – Itajaí, o qual solicita 05:00 (cinco) horas de dispensa do serviço no dia 22/02/2023 para desconto em de banco de horas, dou o seguinte despacho:

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

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA  
Comandante da 5ª/7ºBBM

Na solicitação contida na nota eletrônica N° 484/23/7ºBBM, da Cb BM Mtcl 932256-6 JULIANA GIRALDI DOS PASSOS do 3º/5ª/7ºBBM – Itajaí, o qual solicita 01 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em de banco de horas, no dia 17/02/2023, dou o seguinte despacho:

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

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA  
Comandante da 5ª/7ºBBM

Na solicitação contida na nota eletrônica Nº 445/23/7ºBBM, da Cb BM Mtcl 932256-6 JULIANA GIRALDI DOS PASSOS, Do 3º/5ª/7ºBBM – SCI Itajaí, o qual solicita 01 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em de banco de horas, no dia 15 de fevereiro de 2023, dou o seguinte despacho:

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

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA  
Comandante da 5ª/7ºBBM

Na solicitação contida na nota eletrônica Nº 572/23/7ºBBM, do Cb BM Mtcl 933532-3 JOÃO CARLOS THIESEN ROSA do 3º/5ª/7ºBBM – Itajaí, o qual solicita 01 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em de banco de horas, no dia 03/03/2023, dou o seguinte despacho:

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

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA  
Comandante da 5ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 55-23-7ºBBM do Cb BM Mtcl 931848-8 ADENILSON EVANGELISTA da 3ª/7ºBBM – Barra Velha, o qual solicita 15:00 (quinze) horas de dispensa do serviço para desconto em banco de horas a contar das 17 horas do dia 03/03/2023, dou o seguinte despacho:

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

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS  
Comandante da 3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 564-23-7ºBBM do Cb BM Mtcl 932263-9 GUSTAVO SCHROEDER do 3º/3ª/7ºBBM – Araquari, o qual solicita 12:00 (doze) horas de dispensa do serviço para desconto em banco de horas a contar das 08h do dia 01/03/2023, dou o seguinte despacho:

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

1º Tenente BM YUJI EZAKI  
Comandante do 3º/3ª/7ºBBM

### **SERVIÇO DE SAÚDE**

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª BPM, o Cb BM Mtcl 932327-9 DOUGLAS AUGUSTO BERNARDES, do 2º/2º/7ºBBM – Balneário Piçarras, e obteve o seguinte parecer médico: “Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 30 (trinta) dias para o seu tratamento a contar de 25/02/2023. Assina: CYNTIA CARVALHO MAGATON, 1º Ten Med PM, Mtcl 933882-9, CRM 15655.

Compareceu à Formação Sanitária do 1ºBPM/3ªRPM, no dia 22/02/2023, o Sd BM Mtcl 691934-0 LUCIANO ARANTES do 1º/1ª/7ºBBM – Itajaí, e obteve o seguinte parecer médico: “Inspeção da saúde para fins de capacidade laborativa. Incapaz temporariamente para o serviço, necessita de 07

(sete) dias para o seu tratamento a contar de 22/02/2023” Assina: CYNTIA CARVALHO MAGATON, 1º Ten Med PM, Mtcl 933882-9, CRM 15655.

Compareceu à Formação Sanitária da 5ª RPM, no dia 16/02/2022, o Cb BM Mtcl 932206-0 ALLAN TORRECILLA BATISTA do 3º/3ª/7ºBBM – Araquari, e obteve o seguinte parecer médico: “Inspeção de saúde para fins de capacidade laborativa. Incapaz temporariamente para o serviço, necessita de 10 (dez) dias para o seu tratamento a contar de 07/02/23 Assina: GUILHERME HENRIQUE DE CARVALHO NUNES, 2º Ten Med PM, Mtcl 933883-7, CRM 14699.

#### 4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

##### I - PROCESSO ADMINISTRATIVO

###### PA Nº 5-23-7ºBBM: INSTAURAÇÃO

###### Designação de Encarregado para proceder Processo Administrativo

**O COMANDANTE DO 7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**, no âmbito de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Nr 5-2023-7ºBBM, para apurar existência de nexos causal entre o acidente envolvendo o Guarda-vida civil VITOR TCHEPURNOY MACHADO DE CARVALHO – CPF 065.767.119-30, no dia 27 de janeiro de 2023, e o serviço de Salvamento Aquático prestado pelo CBMSC, para fins de concessão de benefícios previstos Lei Estadual nº 13.880, de 04 de dezembro de 2006, e regulados pela Portaria Nr 333/CBMSC, de 07 de julho 2021.

Art. 2º Designar o Cb BM Mtcl 930592-0 MAURÍCIO LUCAS COSTA MAGALHÃES, como encarregado, delegando-lhe as atribuições administrativas que me competem.

Art. 3º Conceder o prazo de 15 dias, a contar do recebimento desta Portaria

Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO  
Comandante do 7ºBBM

##### II - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

###### PAD Nr 03-2023-CBMSC: SOLUÇÃO

Tendo recebido os Autos do PAD Nº 03/2023/CORREG/CBMSC da 1º Ten BM Mtcl 920469-5 BRUNA DESCHAMPS GELSLEICHTER, Autoridade Processante do referido procedimento, em que figura como acusado o Subtenente BM CTISP Mtcl 920469-5 SIDNEI ROGÉRIO RUDOLF, do 2º/2ª/7ºBBM - Balneário Piçarras por, em tese, não cumprir determinação da Diretriz 24/2021 vigente, artigo 4.7, no atendimento de ocorrência de incêndio Nº 13019971 conforme comunicação do Cap BM Felipe, transgredindo, em tese, os itens 7 (Deixar de fazer ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições) e nº 20 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução) do Anexo I do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado de Santa Catarina (Decreto nº. 12.112 de 16/09/1980), apuradas neste procedimento, conforme enunciado na Portaria nº 03/2023/CORREG/CBMSC, de 18 de Janeiro de 2023 e demais peças constantes nos autos, RESOLVO:

1. Concordar com o parecer da encarregada, uma vez que restou apurado no presente PAD o militar cumpriu todos os requisitos da Diretriz 24/2021 vigente, dessa forma o isentando de qualquer responsabilidade administrativa ou penal.

2. Determinar ao Encarregado do Processo que cientifique o Acusado desta decisão;

3. À sargenteação da 2ª Cia: Publicar a presente Solução em BI/7º BBM;  
 4. Encaminhar da cópia digital do referido PAD à corregedoria setorial do 7º BBM e arquivar a original na sede da 2ª Cia.

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

<b>OBM - Município</b>	<b>3ª/7ºBBM – Barra Velha</b>
<b>Processo Disciplinar nº</b>	<b>31 / 2023</b>
<b>Coord Sv Comunitário¹</b>	<b>Cb BM Mtcl 931787-2 Juliano Hilário Nascimento</b>

O Coordenador do Serviço Comunitário, no uso das atribuições previstas no art. 40, §5º, da Instrução Geral do Serviço Comunitário no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 10-03-BM), resolve instaurar o presente Processo Disciplinar, a fim de apurar a prática de transgressão disciplinar cometida, em tese, pelo Bombeiro Comunitário abaixo identificado, ao infringir o art. 39 do referido dispositivo, conforme comunicação de fato em anexo.

<b>Nome</b>	<b>EDWIN LOUISE SARAIVA SANTANA</b>
<b>CPF</b>	<b>30479317801</b>

<b>Descrição da conduta²</b>
A fim de apurar os fatos constados na denúncia recebida pela Sra Neuza Marli do Nascimento.

<b>Enquadramento da conduta³</b>
Infringindo em tese aos itens II e VIII do Art. 21 e ao Art. 38, todos da IG-10-03-BM.

Descrever o inciso do art. 22 em que a conduta se enquadra. Obedecendo ao princípio do contraditório e da ampla defesa, fica oferecido ao investigado, conforme art. 40, §4º, da IG 10-03-BM, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, a contar do dia subsequente ao recebimento deste.

### III - SINDICÂNCIA

**SIND Nr 10-2023-CBMSC: INSTAURAÇÃO**  
**PORTARIA DE SIND Nr 10/2023/SIND/CBMSC, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**O COMANDANTE DA 3ª COMPANHIA DO 7º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no âmbito de suas atribuições legais, RESOLVE:**

Art. 1º Instaurar a Sindicância Nr 10/2023/SIND/CBMSC, a fim de apurar causas e responsabilidades no acidente de trânsito ocorrido no dia 05 de janeiro de 2023, na Rua João Horácio Vieira, Itapoá-SC. Na Comunicação de Ocorrência Policial (REGISTRO 0017274/2023-BOCOP-02275.2023.0000040) do referido acidente consta como um dos envolvidos a BC Kamila Aparecida Zeni, a qual conduzia no momento dos fatos a VTR ATM-158 juntamente com o reboque da MA Anchova (placa MMC-8487). Também se envolveram no acidente a motocicleta HONDA/CBX 250 TWISTER (placas AKA-4027) e a motocicleta HONDA/BIZ 125 (placas BCP-0697). No acidente, a viatura e o reboque do CBMSC não sofreram dano de qualquer monta.

Art. 2º Designar o 1º Ten BM Mtcl 934552-3 Jonas Pires da Silveira, como sindicante, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para o fim de coletar informações e praticar todos demais atos que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art 3º Conceder o prazo de 30 dias para o envio dos autos e relatório conclusivo da sindicância, 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.

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS  
Comandante da 3ª/7ºBBM

**Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO**  
**Comandante do 7ºBBM**  
**(assinado digitalmente)**



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **233SGVZ2**

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



**JOSÉ ANANIAS CARNEIRO** (CPF: 004.XXX.699-XX) em 03/03/2023 às 11:05:58

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/03/2019 - 14:03:32 e válido até 28/03/2119 - 14:03:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDU3NI81NzZfMjAyM18yMzNTR1ZaMg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 0000576/2023** e o código **233SGVZ2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.