



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

Ordem Administrativa Nr 056-20-7º BBM

1. FINALIDADE

- Orientar e regular o B3, a coordenação de programas comunitários e a comunicação social do 7ºBBM, bem como os auxiliares locais desses setores nas OBM.

2. REFERÊNCIAS

2.1. B5

[Plano de Comunicação Social do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina \(Outubro, 2019\).](#)

[Ordem Administrativa Nr 025-20-7º BBM - Regular a Comunicação de ocorrências no âmbito do 7º BBM.](#)

2.2. BBCC

[LEI No 17.202, DE 19 DE JULHO DE 2017](#) - Dispõe sobre a prestação de serviço voluntário nas atividades de atendimento pré-hospitalar, combate a incêndio e busca e salvamento em apoio ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC) e estabelece outras providências.

[DECRETO No 145, DE 13 DE JUNHO DE 2019](#) - Regulamenta a Lei no 17.202, de 2017, que dispõe sobre a prestação de serviço voluntário nas atividades de atendimento pré-hospitalar, combate a incêndio e busca e salvamento em apoio ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC) e estabelece outras providências.

[IG 10-03-BM: INSTRUÇÃO GERAL DO SERVIÇO COMUNITÁRIO NO CBMSC](#) - 15 de agosto de 2019.

[PORTARIA No 318/CBMSC/2019, DE 30 DE JULHO DE 2019](#) - critérios e requisitos mínimos exigidos aos bombeiros comunitários

[PORTARIA Nr 156-2016 - 25 Fev 16 Regula os Procedimentos de concessão dos benefícios aos GVC](#)

[ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02-CMDOG, DE 20 DE MARÇO DE 2020](#) - serviço voluntário no CBMSC. Publicado em [BOLETIM Nr 13-2020 26 de março de 2020](#). (SGPE).

[Ordem Administrativa Nr 041-20-7º BBM](#) - Regular o serviço de BBCC nas OBM no 7ºBBM.

3. EXECUÇÃO

Este documento está separado em tópicos para facilitar a pesquisa, porém todos os auxiliares devem ter conhecimento de todo o conteúdo. Ex: o tópico B5 deve ser lido pelo auxiliar do B3.

Todo BBMM deverá possuir acesso ao SGPe. Caso não tenha acesso deverá realizar. Orientações de como fazer no [autoajuda do B1](#).

3.1. Introdução

3.1.1. Toda OBM deve ter um auxiliar do B3, B5 e Coordenador de Programas Comunitários, devendo ser BBMM, tendo ao menos um email funcional para comunicações oficiais e estando disponível por meio do telefone e Whatsapp. Sendo as informações das OBMs disponíveis e mantendo-se atualizadas na [Planilha de Contatos Aux Bs 7BBM](#)¹

3.1.2. Referente ao item anterior, cada OBM tem sua realidade, sendo que determinada OBM o auxiliar poderá acumular funções ou inclusive ser o mesmo auxiliar para mais de uma OBM, porém esse auxiliar deverá ser designado pelo Cmt de OBM.


3.1.3. Caso alterar alguém da equipe, o Cmt da OBM deverá informar ao Ch B5, Ch B3, Oficial Coordenador de Programas Comunitários, para atualização.

3.1.4. Caso alterar o Coordenador de Programas Comunitários, deverá ser realizada por meio de portaria, conforme Art. 10. da [ORDEM ADM Nr 02-CMDOG](#).

3.1.5. No site: <https://7bbm.cbm.sc.gov.br>, menu “Institucional” → “Auto-Ajuda” → “B3” e “B5” está disponível o arquivo de compilação de autoajuda sobre diversos assuntos a respeito das Seções B3 e B5. O auxiliar deve ter conhecimento desse conteúdo e sanar dúvidas com o Ch da Seção caso necessário.

3.1.6. O Cmt da OBM com apoio do auxiliar do B5 devem dar publicidade ao efetivo de sua OBM sobre o site, mostrando principalmente as funções do Quadro de Avisos, Autoajuda e Ordens.

3.2. B3

3.2.1. O auxiliar do B3 deve buscar participar do [grupo oficial de whatsapp](#)  ² para rápido acompanhamento de informações a respeito da seção ou para sanar dúvidas. Para acessar o link e entrar automaticamente no grupo.

3.2.2. Funções de B3 nas OBMs:

3.2.2.1. Credenciamento de brigadistas e SICAD

a) Para realizar o cadastro de horários de prova para brigadistas e instrutores de brigadistas, caso ocorra em sua unidade, existe um curso no Moodle (EAD do CBMSC) que ensina todo o [sistema de credenciamento de brigadista](#)³. Caso você deseje realizar este curso solicite ao B3 para inclusão.

b) Quando os brigadistas realizam a prova no moodle e atingem uma média maior que 7,0 recebem o credenciamento que nada mais é do que a inserção dos dados no sistema SICAD gerenciado pelo B3 do BBM. Da mesma forma os Técnicos e Engenheiros de

¹ Planilha de Contatos Aux Bs 7BBM:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tDlYrAwJfKG8vM05_RMO4vxDGX4x-7QEGyk2j23pURc/edit?usp=sharing

² grupo oficial de whatsapp do B3: <https://chat.whatsapp.com/K1fsyCkN6PtJkrRUSBOw8k>

³ sistema de credenciamento de brigadista: <https://devirtual.cbm.sc.gov.br/moodle/course/view.php?id=155>

Segurança do trabalho podem ser credenciados como brigadistas e instrutores de brigadistas, respectivamente; Tudo isto estará explicado no curso do link do item anterior.

3.2.2.2. Procedimentos de Ensino e Indenização de cursos

a) Para abertura de cursos o auxiliar do B3 deverá enviar no email do 7b3@cbm.sc.gov.br o Edital e Plano de Ensino do referido curso. Acessando o [link do google drive do B3](#)⁴ poderá buscar modelo de documentos para auxiliá-lo na confecção dos mesmos.

b) Para indenização os cursos, a cada mês que houver aula, deverá ser enviado no email do 7b3@cbm.sc.gov.br até o 3º dia útil os QTS digitalizados e Anexos A Parciais. Modelos podem ser encontrados no mesmo link do item anterior.

3.3. B5

3.3.1. Informações sobre o site segue no Apêndice. Há informações importantes sobre o site que todos devem ter ciência.

3.3.2. O Auxiliar do B5 deve divulgar o Site ao efetivo de sua região, em especial a publicação das ordens administrativas do 7BBM.

3.3.3. A produção de **vídeo promocional** ou publicitário que de qualquer forma caracterize o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina somente poderá ser publicado com prévia autorização do B5 do 7º Batalhão o qual deverá solicitar autorização ao CCS para divulgação.

3.3.4. Vídeos promocionais ou publicitários são aqueles que promovem algum evento. Vídeos que mostram a atividade cotidiana dos Bombeiros (vídeos de ocorrências, projetos sociais) podem ser divulgados sem essa prévia autorização, devendo entretanto seguir as orientações da [Ordem Administrativa Nr 025-20-7º BBM](#).

3.3.5. A produção de Banners e outras artes devem seguir os padrões da Marca, de cores, etc, ou seja reforçar a identidade visual da Corporação. Cabe porém verificar se já existe artes realizadas ou possibilidade de produção pelo CCS previamente.

3.3.6. Não há impedimentos quanto a enviar nota diretamente ao CCS para publicação, inclusive sugere-se que seja feita dessa forma, para evitar qualquer atraso nesse processo, porém solicita-se que ao enviar nota ao CCS o faça com cópia para 7b5ch@cbm.sc.gov.br.

3.4. Coordenação de Programas Comunitários

3.4.1. É de responsabilidade do Coordenador dos Serviços Comunitários da OBM local fazer cumprir esta Ordem e o que preceitua nos regulamentos elencados nas referências deste documento.

3.4.2. Destaca-se o Art. 7º da [ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02CMD OG, DE 20 DE MARÇO DE 2020](#) *Os Bombeiros Civis Profissionais (BCP) podem atuar como bombeiros comunitários, desde que atendam ao prescrito na IG 10-03 e respeitados os horários de descanso igual ou superior ao período trabalhado entre os turnos operacionais.* Ou seja, é de responsabilidade do Coordenador dos Serviços Comunitários da OBM local escalar o BCP respeitando esta prerrogativa e que o BCP deverá estar em condições regulares conforme prescrito na IG 10-03.

⁴ link do google drive do B3: <https://drive.google.com/drive/folders/11PGZPFbBG4euAq2Coev65RselOzSlquw2?usp=sharing>

3.4.3. Quanto ao item anterior destaca-se que o serviço e o contrato entre o BCP e a Prefeitura não deve ser confundido com o serviço voluntário ressarcido, inclusive sendo responsabilidade do coordenador a escala para o serviço voluntário ressarcido apenas quando de folga do serviço ordinário da prefeitura. A atividade de Bombeiro Comunitário (o serviço voluntário) é um serviço voluntário, sem vínculo empregatício executado em seus dias de folga conforme LEI No 17.202, DE 19 DE JULHO DE 2017, e para tanto o BCP deverá atender a todos os requisitos (termo de adesão, etc).

3.4.4. O Coordenador deve manter a [planilha de controle do Serviço Comunitário](#)⁵ atualizada. A relação de BBCC deve estar por ordem de antiguidade, possibilitando assim correta precedência de escolha para escalas.

3.4.5. Todos os documentos relacionados a BBCC devem ser inseridos em um SGP-e para cada BC. O número do SGP-e deve constar na [planilha de controle do Serviço Comunitário](#). **Prazo 19 ago 2020** para no mínimo ter o termo de adesão de cada BC no sistema e demais documentos elencados no Art. 2º da [ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02-CMDOG](#) e Art. 11. da [IG 10-03-BM](#).

3.4.6. É vedada a assinatura do termo de adesão sem o cumprimento integral dos requisitos constantes no Art. 2º e nos incisos I a IV do Art. 3o da OAdm Nr 02-20-CmdG.

3.4.7. O BC que não estiver com o Termo de adesão não poderá ser escalado.

3.4.8. Plano Mensal de Emprego (PME)

3.4.8.1. O PME é uma previsão de emprego dos BBCC.

3.4.8.2. Está sendo desenvolvido pelo B3 do 7BBM um sistema que visa facilitar a escala de BBCC, porém reforça-se que é de responsabilidade do Cmt OBM e Coordenadores de Programas Comunitário locais a fiscalização e cumprimento do que preceituam as normas em vigor, sendo necessária a verificação humana, mesmo aquelas verificações que o sistema realiza de forma automática na eventualidade de falha no sistema. Outras verificações são realizadas apenas de forma manual/convencional como a escala de BCP penas em seus dias de folga e respeitando o descanso, considerando que o sistema não tem acesso à escala dos BCPs.

3.4.8.3. Futuramente a AISA poderá desenvolver outro mecanismo. Atualmente (em fase de testes) a escala de todo o 7BBM será realizada por meio de formulário o qual será disponibilizado no site do 7BBM <https://7bbm.cbm.sc.gov.br/> menu Institucional->Autoajuda [Bombeiro Comunitário Autoajuda](#)⁶.

3.4.8.4. Será sempre disponibilizado o link do formulário com antecedência neste site. O Bombeiro Comunitário terá até o **dia 20** de cada mês como prazo para responder ao formulário.

3.4.8.5. O B3 irá rodar o script até o **dia 23**, realizando a escala automática para os municípios.

⁵ Planilha de Controle do Serviço Comunitário

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_rfuU5prkd3X8bzDGTGCKl0SnY48hKpWO9luxfU4O2Q/edit#gid=1938572036

⁶Autoajuda Bombeiros Comunitários

<https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vRdWlxQXurW9DhRe34eI5CGLS27QkcwFV586WFQsym6ieulTBBSO14IMigF7qVsO8B-AOn-6das-PAR/pub>

3.4.8.6. O Coordenador de Programas Comunitários local terá até o **dia 26** para verificar se o PME está atendendo às normas em vigor (descanso BC, BCP, etc).

3.4.8.7. O B3 irá encaminhar os PMEs à AISA até o último dia do mês.

3.4.9. Escala

3.4.9.1. Após terminar o mês, o Coordenador de Programas Comunitários da OBM local deverá conferir se as escalas inseridas no sistema e-193 estão de acordo com o PME. Essa conferência deverá ser realizada antes de ser encaminhada a remessa para pagamento dos BBCC.

3.4.9.2. O Comandante da OBM deverá conferir se as escalas impressas (assinadas pelos Militares e BBCC) estão de acordo com o sistema e-193 e PME. Ressalta-se a assinatura dos BBCC ressarcido ou ciência do não ressarcimento, conforme Art 7º da [ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02CMDOG](#). Os Coordenadores locais devem apoiar seus Cmts nesta missão.

3.4.10. Alterações de escala durante o mês

3.4.10.1. Após a escala ser publicada, caso a impossibilidade de comparecimento a um serviço o BC deverá ser removido da escala e o Coordenador irá escalar outro BBCC. O Coordenador deve priorizar ao BC que tem menos horas naquele mês com objetivo de de equalizar a escala. A planilha oferece a relação prévia dos BBCC que se disponibilizaram para aquele mês, com o objetivo de facilitar a atividade do Coordenador.

3.4.10.2. Durante o mês cada BC poderá solicitar pretensão em prestar serviços voluntários. Essa solicitação é realizada por meio do formulário: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdyqaYrl0FLEWu-LaHSXoEsfWcV57hpu9JGdnmRPMOIZbtorg/viewform>⁷. A relação de BBCC que tem disponibilidade também aparece na própria planilha da OBM, aba “Inclusão Não Automática”.

3.4.10.3. Caso não haja mais BC nessa relação do formulário, o coordenador poderá entrar usar outros meios, como solicitar voluntários em um grupo de whatsapp ou entrar em contato com BBCC para escalar alguém para essa data.

3.4.10.4. Essa disposição do sistema visa automatizar e facilitar a atividade do Coordenador, porém o Coordenador deverá, além desta, se utilizar das normativas do Cmdo Geral em Vigor, podendo por exemplo escalar um BC que tenha uma competência específica conforme Art. 6º da [ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02-CMDOG, DE 20 DE MARCO DE 2020](#).

3.4.11. Sigef

3.4.11.1. O Coordenador de Serviço Comunitário da OBM deve estar habilitado a operar o Sigef e realizar a inserção/alteração de dados bancários dos bombeiros comunitários. Após cada inserção/alteração, deve reportar imediatamente por e-mail (7b3@cbm.sc.gov.br) ao

⁷ Respostas formulário de alteração de escala

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wg1q5WJmr8VN1CynjhQ_zzAeru6FuxCa1myj2oiOh_E/edit?usp=sharing

(Fl 6 da OS Nr 45-16-7ºBBM)

Oficial Coordenador de Programas Comunitários para que este possa dar ciência à DiF, possibilitando assim o ressarcimento sem problemas aos BBCC.

4. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

4.1. Ao Ch B3, B5 e Oficial Coordenador de Programas Comunitários

4.1.1. Orientar os auxiliares das seções das OBMs e cumprir esta ordem.

4.2. Comandantes de Cia e OBM

4.2.1. Divulgar ao efetivo subordinado, fiscalizar os seus subordinados, cumprir e fazer cumprir esta ordem. Destaca-se o item 3.4.6.2 de responsabilidade do Cmt OBM.

4.3. Auxiliares de Seção nas OBMs

4.3.1. Cumprir esta Ordem e apoiar o Cmdo local nas atribuições de sua esfera.

4.3.2. Apoiar o Cmt OBM na orientação ao efetivo sobre a [Ordem Administrativa Nr 025-20-7º BBM - Regular a Comunicação de ocorrências no âmbito do 7º BBM](#) e outras orientações relacionadas às seções.

4.3.3. Revoga-se Ordem Administrativa Nr 038-20-7º BBM.

Quartel em Itajaí, SC, 08 de outubro de 2020.

(ASSINATURA DIGITAL)

FABIANO BASTOS DAS NEVES – TEN CEL BM
Cmt do 7º BBM

7cmt@cbm.sc.gov.br
7scmt@cbm.sc.gov.br
7b1@cbm.sc.gov.br
7b3@cbm.sc.gov.br
7b3ch@cbm.sc.gov.br
7b4@cbm.sc.gov.br
7b4ch@cbm.sc.gov.br
7b5@cbm.sc.gov.br
7b5ch@cbm.sc.gov.br
7121cmt@cbm.sc.gov.br
7121cmt@cbm.sc.gov.br
72cmt@cbm.sc.gov.br
72sgt@cbm.sc.gov.br
722cmt@cbm.sc.gov.br
723cmt@cbm.sc.gov.br
723sgt@cbm.sc.gov.br

73cmt@cbm.sc.gov.br
73sgt@cbm.sc.gov.br
733cmt@cbm.sc.gov.br
733sgt@cbm.sc.gov.br
732sgt@cbm.sc.gov.br
732sgt@cbm.sc.gov.br
7322cmt@cbm.sc.gov.br
7322cmt@cbm.sc.gov.br
7342cmt@cbm.sc.gov.br
7342sgtaux1@cbm.sc.gov.br
734cmt@cbm.sc.gov.br
734sgt@cbm.sc.gov.br
74cmt@cbm.sc.gov.br
74sgt@cbm.sc.gov.br
743cmt@cbm.sc.gov.br
743cmt@cbm.sc.gov.br

7b3@cbm.sc.gov.br
7b3@cbm.sc.gov.br
71coordbc@cbm.sc.gov.br
7121cmt@cbm.sc.gov.br
7121cmt@cbm.sc.gov.br
72ie@cbm.sc.gov.br
72ie@cbm.sc.gov.br
723coordbc@cbm.sc.gov.br
723coordbc@cbm.sc.gov.br
73ie@cbm.sc.gov.br
73coordbc@cbm.sc.gov.br
733ie@cbm.sc.gov.br
733ie@cbm.sc.gov.br
732ie@cbm.sc.gov.br
732coordbc@cbm.sc.gov.br
7322cmt@cbm.sc.gov.br
7342ie@cbm.sc.gov.br

7342coordbc@cbm.sc.gov.br
734sgt@cbm.sc.gov.br
734sgt@cbm.sc.gov.br
743cmt@cbm.sc.gov.br
743cmt@cbm.sc.gov.br
71cmt@cbm.sc.gov.br
711cmt@cbm.sc.gov.br
71sgt@cbm.sc.gov.br
7111guvermelha@cbm.sc.gov.br
7111guverde@cbm.sc.gov.br
7111guazul@cbm.sc.gov.br
7112guvermelha@cbm.sc.gov.br
7112guverde@cbm.sc.gov.br
7112guazul@cbm.sc.gov.br
7113guvermelha@cbm.sc.gov.br
7113guverde@cbm.sc.gov.br
7113guazul@cbm.sc.gov.br

Divulgado em BI 7BBM nº XX/2020 - XX abr 2020

Assinada Digitalmente SGP-e [CBMSC.00007315/2020](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo)

Apêndice - Site 7BBM

Além do telefone e e-mails, são meios de comunicação no 7BBM os murais físicos em cada OBM, as redes sociais oficiais de cada OBM e o **site** do 7BBM <https://7bbm.cbm.sc.gov.br/>. No site do 7BBM, dentre outras informações, estão disponíveis por meio do menu *Institucional* o **Quadro de Avisos**, sendo o **mural digital**, contendo as informações para o efetivo.

Cada Cia poderá solicitar ao B5 a implementação de seu **mural** no site caso considere conveniente.

No menu Institucional está disponível também os **Contatos do CBMSC**, sendo que as OBMs devem verificar se as informações estão atualizadas.

No Menu **Autoajuda** está disponível orientações de cada seção, como por exemplo do B3 e B5. Os auxiliares devem ter conhecimento desse conteúdo.

O autoajuda traz orientações a todo efetivo, separado por setor. A exemplo do autoajuda da **Guarnição** oferece orientações de cuidados na condução de VTRs e a importância/procedimentos para a interdição quando constatado grave risco; bem como os **Modelos Fechamento Ocorrências** para facilitar o preenchimento dos históricos de ocorrência e ainda padronizar, sendo que o correto fechamento de ocorrências é importante para resguardar a própria guarnição (procedimentos realizados, pertences entregues a familiares, etc) e auxiliar em atividades como a investigação de incêndio (contatos de testemunhas, procedimentos realizados pelos BBMM, etc).