



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR
BATALHÃO WALDOMIRO FERRAZ DE JESUS**

**ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02-2022-1ºBBM: Procedimentos junto ao B-4 do
1ºBBM**

Assunto: Rotinas de procedimentos que as OBM devem possuir junto às demandas do B-4

1. FINALIDADE:

- Padronizar e organizar as ações que envolvam abastecimento de viaturas, controle de alimentação, materiais de APH e de limpeza, bem como manutenção de motomecanizados e demais procedimentos que exijam participação da 4ª seção do 1ºBBM.

2. SITUAÇÃO:

- Para que o quartel possa ter continuidade, faz-se necessária a adoção de procedimentos impessoais de modo que as demandas possam ser resolvidas com maior eficiência e que possam ser distribuídas as responsabilidades daqueles que fazem parte do processo, B-4 do 1ºBBM, Comandantes de Pelotão e Chefes de Socorro.

3. MISSÃO/OBJETIVOS:

a) Geral:

- Proteger a vida, o patrimônio e o meio ambiente.

b) Específicos:

- Padronizar e organizar as ações que envolvam abastecimento de viaturas, controle de alimentação, materiais de APH e de limpeza, bem como manutenção de motomecanizados e demais procedimentos que exijam participação da 4ª seção do 1ºBBM.

4. EXECUÇÃO:

4.1 Da alimentação nos quartéis - Fiscal do contrato Cb BM Janine

A alimentação correspondente a cada quartel é distribuída por quotas do contrato, sendo que o cálculo para se obter estas quotas leva em consideração apenas os colaboradores (guarnição de serviço, guarnição do Samu, escala de plantão da SSCI, bombeiros comunitários e horas extras) com direito a alimentação no quartel conforme as escalas recebidas das respectivas sargenteações.

As referidas quotas são anuais e não sofrerão acréscimos, devendo ser bem geridas pelos fornecedores para durarem os 365 dias da ATA. Em hipótese nenhuma será efetuado o pedido de um gênero por cota de outro gênero.

Não estão contemplados nas referidas quotas das unidades: cursos, treinamentos, visitas, formaturas ou qualquer outro tipo de evento que demande acréscimo na alimentação rotineira da unidade. As referidas demandas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de **7 dias úteis** a este setor (1b4ux1@cbm.sc.gov.br - Cb Janine) para as devidas competências.

PEDIDOS:

1. Os pedidos serão feitos mediante preenchimento da planilha contida no Google drive, link: (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y8wZ_-wk8pDs1KbECkmBf5hSKMSKzOvy4AR78-8gNSc/edit#gid=1130658647) pelos fornecedores de cada quartel até o final do expediente - **19:00 hrs de toda SEXTA-FEIRA** para ser encaminhado pela fiscal do contrato - Cb BM Janine - aos fornecedores. Caso ocorra atraso no preenchimento da planilha por parte dos fornecedores, o pedido da respectiva unidade não será encaminhado.

Carnes/frios: os pedidos serão realizados **quinzenalmente**;

Gêneros secos: os pedidos serão realizados **quinzenalmente**;

Hortifruti: os pedidos serão realizados **semanalmente**;

Pães: retiradas **diárias** pelas Guarnições de serviço de cada unidade. Salientando que **NÃO ESTÁ AUTORIZADO** a retirada de qualquer outro produto nas padarias que não seja pão doce/pão de trigo, únicos itens permitidos no contrato, ficando a fiscalização dos produtos retirados sob responsabilidade do fornecedor de cada

unidade.

NOTAS FISCAIS:

1. As notas fiscais são recebidas pela fiscal do contrato e encaminhada para cada unidade para que estas confirmem se estão de acordo com os pedidos recebidos e posteriormente façam a inserção na planilha https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aO_iaErQxNErIEibae1XloXbw_0cQnOxLor_mLGL8p0M/edit#gid=583902282 .
2. Somente após a inserção das notas fiscais por cada unidade na referida planilha é que estas serão encaminhadas para pagamento. O prazo para inserção das notas fiscais na planilha após recebimento pelas respectivas unidades é de **3 dias úteis**.

Por fim, o canal de comunicação com o fornecedor será apenas de via este setor - B4. Não está autorizado o contato feito pelas unidades diretamente com o fornecedor.

4.2 Dos pedidos de APH e atividades correlatas

1. Os pedidos de APH deverão ser feitos nos dias 1º e 15º de cada mês. Deverão ser colocados conforme padrão já determinado e direcionados ao e-mail 1b4aph@cbm.sc.gov.br.
2. Pedidos extemporâneos serão aceitos mediante comunicação por e-mail ao setor de APH (1b4aph@cbm.sc.gov.br) **com cópia ao Chefe do B-4** (1b4ch@cbm.sc.gov.br) oportunidade em que não havendo situação extraordinária devidamente comprovada para o não envio do pedido, será encaminhada ao corregedor setorial.
3. No dia 1º de cada mês deverá ser encaminhado no mesmo e-mail o quantitativo de ocorrências registradas por quartel. A documentação física poderá ser entregue presencialmente no B4, ou será recolhida conforme a capacidade logística.
4. **Será implementado o sistema de contagem de estoque local e controle**, por meio de planilha, a fim de quantificar os materiais existentes nos quartéis e facilitar aquisições e pedidos. Esta ação será regulada por meio de Ordem Administrativa específica.
5. Será de responsabilidade das OBM o cuidado com o próprio estoque local por meio da utilização responsável, revisão, limpeza, conservação e descarte de itens quando for o caso.
6. Para substituição de materiais de uso contínuo: **em caso perda e extravio** - deverá ser registrada no relatório do Chefe de Socorro ou Supervisor de Praia na ocasião em que ocorrer e apresentado o documento para que o material seja substituído. **Em caso de quebra ou avaria:** deverá ser devolvido o material para ser providenciada a substituição.
7. **Com relação aos cilindros de O2:** deverão ser apresentados, obrigatoriamente, os cilindros vazios para que sejam substituídos ou recarregados. **Somente serão repostos sem substituição mediante apresentação de documento** (relatório supracitado) do mesmo dia da perda/dano ou ofício/nota lavrado ou com visto e despacho do Comando imediato, descrevendo em quais circunstâncias (detalhadamente) o material foi perdido ou transportado indevidamente para outro local. Quando da testagem de novo cilindro, quando estiver ainda com lacre, gravar a

- operação visto que alguns podem vir vazios.
8. Cada quartel tem um número de cilindros predefinido. Esse número é constante no banco de dados do B-4. A conferência dos itens é de responsabilidade de cada quartel e sua falta incorrerá em abertura de procedimento correicional correspondente.
 9. Na Central do Estreito estarão acondicionados 03 cilindros de O2. Quando por alguma emergência ocorrer a necessidade (finais de semana), a guarnição deverá deslocar até o quartel do Estreito ou pedir o apoio do Comandante de Área para a demanda. Ademais, deve informar via e-mail ao B-4 essa retirada: 1b4aph@cbm.sc.gov.br. A conferência do quantitativo de O2 é de responsabilidade da guarnição, devendo ser conferido o estoque diariamente e principalmente antes do final de semana a fim de evitar deslocamentos desnecessários.
 10. A retirada de materiais (para o abastecimento do 1ºBBM) diretamente do Almoarifado Central (B4) em casos expressamente autorizados pela Seção, devendo ser registrados na planilha local. O acesso a este Almoarifado está restrito aos membros da Seção.
 11. A retirada de materiais **para outras entidades** será operacionalizada da seguinte forma: deverá ser dado ciência à Chefia da Seção, via nota eletrônica, sobre os materiais retirados e preenchida a planilha constando: Nome e Cargo do interessado; Instituição a qual pertence; quantidade e descrição dos materiais retirados; contato telefônico do interessado e e-mail.

4.3 Do conserto de viaturas

1. Toda e qualquer demanda de dano ou pane deve ser comunicada ao celular funcional do setor de viaturas do B-4 (Cb Silveira - 48 98810-8582) ou ao Chefe do B-4 (Ten Martins - 48 996028275) quando na impossibilidade do primeiro contato. As informações devem ser repassadas no grupo de mensagens - Viaturas/Alimentação/B4.
2. Em sendo impossibilitado o uso da viatura deve o militar baixá-la. Os demais procedimentos relativos à continuidade do serviço permanecem, como comunicação ao Cmt de Área ou outros que porventura existam no 1º BBM junto às suas Cias (registro no E-193). É expressamente proibido qualquer contato da GU ou seus Comandantes diretos com a oficina. Caso isso aconteça, o militar arcará com o valor do serviço.
3. Em caso de avaria que impossibilite a chegada da viatura ao quartel, deverá o militar informar o Chefe de Viaturas, Cb Silveira e na impossibilidade o Chefe da Seção (Ten Martins). Além disso, deverá entrar em contato com o serviço de guincho pelos seguintes telefones
 - PARA AMBULÂNCIA, CAMINHONETE E VEÍCULOS PEQUENOS: Júlia (48) 98852-0675 / Jair (48) 99655-7435 / Tanaka (48) 99135-0845 / Amaral (48) 99655-4123.
 - PARA CAMINHÃO (ABTR E AT) Gaúcho (48) 99964-0258, Antônio (48) 99138-5184 ou 3275-0059 Ao chegar ao quartel deverá encaminhar a nota fiscal de prestação do serviço ao Comandante de Pelotão. A nota deverá ser digitalizada e encaminhada ao e-mail 1b4vtr@cbm.sc.gov.br para acerto posterior.
4. Ocorrendo quebra de viatura nos finais de semana e feriados:
 - ABTR: deverá ser efetuado contato com guincho e encaminhado diretamente para a oficina JR Mecânica (SC-407, 235 - Vendaval, Biguaçu - SC, 88160-000)
 - ASU e viaturas administrativas: deverá ser efetuado contato com o guincho e encaminhada a

viatura para a sede do 1ºBBM.

4.4 Do conserto de motomecanizados

1. As solicitações para encaminhar os equipamentos motomecanizados devem ser dirigidas ao Sgt BM Patrício, no seguinte QSO 48-999411315.(WhatsApp), preferencialmente no horário compreendido entre 13:00 e 19:00.
2. Após autorizado, o BM poderá levar o equipamento à empresa responsável.
3. Na impossibilidade de contato com o Sgt Patrício e a manutenção for um caso de emergência, poderá ser encaminhado diretamente à empresa que fará o orçamento e encaminhará ao responsável da pasta.
4. A entrega do equipamento deve ser feita junto à empresa pela respectiva OBM , o B4 não receberá motomecanizados.
5. O horário de funcionamento da empresa é das 09:30 às 11:30 e das 14:00 às 17:30.
6. O endereço: Rua Paulino Pedro Hermes - 2492 - Floresta - São José -SC.

4.5 Da entrega de materiais e equipamentos

1. A entrega de materiais exige a formalização via SGP-e, para tanto, o militar deverá possuir assinatura digital
2. Quando os materiais forem de uso geral, a cautela será em nome do Comandante do Pelotão ou Comandante de Cia.
3. Os equipamentos que exigem baixa patrimonial (PIN), deverão ser encaminhados com fotos para os e-mails: (1b4almox@cbm.sc.gov.br) (1b4ch@cbm.sc.gov.br). Os materiais deverão permanecer no respectivo quartel até despacho pelo Chefe do B-4 do 1ºBBM.

4.6 Dos pedidos de materiais de limpeza

4. Os pedidos de material de limpeza deverão acontecer via e-mail do responsável pelo almoxarifado (1b4almox@cbm.sc.gov.br) em duas situações:
 - a) até sexta-feira da semana anterior quando o pedido for retirado na terça-feira.
 - b) até segunda-feira quando o pedido for retirado na quinta-feira.
 - c) Logo, os dias de retirada de materiais serão às terças e quintas-feiras entre 13:00 e 17:00.

4.7 Dos abastecimentos - combustíveis e aditivos - Fiscal do contrato Cb BM

Janine

4.7.1 COMBUSTÍVEIS:

1. Os abastecimentos de combustíveis (**Diesel S10, Gasolina Comum e Álcool**), deverão ser efetuados nos Postos credenciados **TICKET LOG**.
2. Ao chegar no posto, o condutor deverá questionar algum funcionário se o estabelecimento aceita o cartão conveniado Ticket Log e além disso, se atende órgãos públicos.

3. Caso sejam afirmativas as respostas acima, o condutor pode solicitar o abastecimento da viatura. Após efetuado o abastecimento, o condutor deverá se dirigir até o caixa do estabelecimento levando consigo o cartão de abastecimento para efetuar o pagamento. Precisar ainda informar ao caixa a quilometragem da viatura, sua matrícula e após passar o cartão, digitar sua senha pessoal.

4.7.2 ADITIVO - ARLA 32:

1. Assim que o condutor da viatura verificar que o tanque do Arla está na metade ou próximo disso, deverá comunicar o Cb BM Silveira para que o mesmo providencie a entrega do Arla no quartel de destino. Essa Porém, na impossibilidade do setor de logística realizar a entrega, será solicitado que o condutor faça a retirada do aditivo junto ao almoxarifado do 1º BBM.
2. Os pedidos deverão ser realizados entre **segunda e sexta-feira**, no horário do expediente administrativo.

4.8 Das multas de trânsito - viaturas operacionais e administrativas - Responsável Cb BM Janine

OPERACIONAIS:

1. Tendo em vista o que prevê a Resolução nº 014/2010, do Conselho Estadual de Trânsito do Estado (CETTRAN), em seu art. 1º: “a autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via e seus Agentes, não lavrarão Auto de Infração de Trânsito, pelas **ocorrências** com veículos oficiais destinados a socorro de incêndio e salvamento, de polícia, de fiscalização e operação de trânsito, ambulâncias e dos veículos destinados a socorro de salvamento difuso, sempre que ficar comprovado que no momento da autuação encontravam-se em **serviço de urgência** e devidamente identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação vermelha intermitente, nas condições estabelecidas no art. 29, inciso VII, do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503/1997 e na Resolução nº 268/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
2. Os recursos de multas de trânsito recebidas em atendimento a ocorrências serão realizados por este setor. Para a confecção dos recursos, após identificado o condutor infrator, entraremos em contato com o referido para fornecimento de informações pessoais, cópia da CNH e posterior assinatura do Formulário de Indicação de Condutor Infrator assim como do Requerimento de Defesa Prévia.

ADMINISTRATIVAS:

1. Tendo em vista que não há previsão legal a respeito das multas recebidas em deslocamento em serviços administrativos, a parte que compete a este setor é apenas a confecção do Formulário de Indicação de Condutor Infrator, pois o não preenchimento deste gera multa em duplicidade.
2. A multa assim que recebida por este setor, será encaminhada ao Comandante de Pelotão/Cia para que este informe ao militar infrator que dê continuidade com os procedimentos cabíveis (possibilidade de defesa junto ao Detran). Caso o procedimento de defesa não seja acolhido

pela autoridade processante, o pagamento da multa será de responsabilidade do condutor infrator (verificado no sistema SCV).

Obs: Não havendo a identificação do condutor no SCV, será encaminhado ao Cmt de Pelotão a situação para os procedimentos cabíveis junto à Corregedoria-Setorial.

4.9 Do pedido de vale gás - Fiscal do contrato Cb BM Janine

1. Os pedidos de gás deverão ser realizados com no mínimo 1 (um) dia de antecedência pela OBM diretamente ao fornecedor - Ana / Gás da Ilha pelo whatsapp (48) 9866-0344. No corpo do texto deverá ser informada a quantidade necessária de P13 ou P45 e o endereço do quartel que deverá ser efetuada a entrega.
2. Os recibos deixados pelo fornecedor no ato da entrega deverão ser guardados nas respectivas OBM's e serão solicitados por este setor num momento oportuno.

4.10 Solicitação e prestação de contas de diária militar

1. As Solicitações de saque de Diária Militar deverão prosseguir da seguinte maneira:
 - a) Tramitará através de troca de mensagens de e-mail.
 - b) Obrigatoriamente deverá conter a autorização do Cmt do Batalhão, exceto o próprio Cmt de Batalhão, o qual deverá obter a autorização do Cmt da 1ª RBM ou do Cmt-G.
 - c) Após devidamente despachado, deverá ser encaminhado a solicitação à Gestora de Diárias do 1ºBBM (sob supervisão do Sargenteante da Companhia), Cb BM Maria Gabriela, no seguinte e-mail: 1b4aph@cbm.sc.gov.br.
 - d) As diárias devem ser solicitadas com antecedência mínima de 3 (três) dias, porém, em caso fortuito ou de força maior, será analisado individualmente, conforme procedimentos preconizados pela Diretoria de Logística e Finanças.

2. Dados necessários para solicitação de saques de diárias:

Motivo da Viagem:

Viatura empregada:

Data de saída:

Data de regresso:

Hora de saída:

Hora de regresso:

3. Dados necessários para realizar a viagem e finalizar o relatório:

Objetivos da viagem:

Data de saída do destino:

Data de chegada no quartel de origem:

KM inicial (quartel de origem):

KM de chegada ao destino:

KM de chegada no quartel de origem:

Horário de saída:

Horário de chegada no quartel de origem:

1. Comprovantes de despesa de cada dia em que ficou na cidade (Qualquer valor. Deverá ser preferencialmente na cidade de destino, excetuando-se as viagens cujo o militar teve paradas, no caso de longas viagens. Serão considerados comprovantes: notas fiscais referentes a alimentação e hospedagem - **sempre com CPF e nome do militar**).
2. O militar deverá obrigatoriamente possuir acesso ao SGPE.

5. Orientações:

1. Com vistas à otimização de recursos com combustível, as unidades de Canasvieiras e Barra da Lagoa que necessitem retirar materiais junto ao B-4 (Estreito) poderão fazer apenas uma única viagem.

6. Prescrições diversas::

1. . Inúmeros procedimentos exigem a assinatura digital, para tanto, solicitamos que os quartéis providenciem o devido cadastro de seu efetivo.
2. A ordem entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Florianópolis-SC, 17 de março de 2023.

(assinado digitalmente)

1º TENENTE BM GUILHERME MARTINS DA SILVA
Chefe do B-4 do 1ºBBM



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0WWW72V3**

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



GUILHERME MARTINS DA SILVA (CPF: 043.XXX.609-XX) em 17/03/2023 às 16:35:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/04/2019 - 18:51:55 e válido até 04/04/2119 - 18:51:55.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNzY3N183Nzk0XzlwMTIifMFdXVzcyVjM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00007677/2019** e o código **0WWW72V3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.