



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

2ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR

2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM Nº 17-2021

29 de abril de 2021

Quartel em Curitiba – SC, 29 de abril de 2021
(Quinta-Feira)

Publico para o conhecimento do 2ºBBM e devida execução o seguinte:

1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

Conforme escalas de serviço arquivadas nas OBM/2ºBBM

2ª PARTE - ENSINO E INSTRUÇÃO

Sem Alterações

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

PORTARIA Nº 163/CBMSC, de 8/4/2021

NOMEAR, para exercer a função de comandante do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiros Militar (1º/3ª/2ºBBM), com sede em Videira – SC, cumulativamente com a função de Comandante do 3º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiros Militar (3º/3ª/2ºBBM), com sede em Caçador – SC, LEONARDO CIRIMBELLI DA SILVA, 2º Ten BM Mtcl 927497-9-02, com efeitos a contar de 24 de fevereiro de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 308-2021-DP, Pub DOE 21.497 de 9/04/2021) (**Transcrito do BCBM Nº 16, de 22/4/21**)

DESIGNAÇÃO PARA APLICAÇÃO DO TAF DOS BBMM DO 2ºBBM

Designo o 1º Ten BM Mtcl 656466-6 MAURÍCIO DE SOUZA e o Sd BM Mtcl 930139-9 PAULO CÉSAR FRANÇA PEREIRA JÚNIOR como auxiliar para aplicarem o Teste de Aptidão Física relativos as promoções do ano de 2021 do 2ºBBM, e inserir os resultados no Sistema de Recursos Humanos.

Tenente-Coronel WILLYAN FAZZIONI

Comandante do 2ºBBM

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 1-21-2º/3ª/2ºBBM

1.FINALIDADE

Regular as atividades a serem desenvolvidas pelos Ch Soc da OBM Fraiburgo.

2.REFERÊNCIAS

a.DtzPOP Nº 3-07 – Dispõe sobre a Condução e Operação de Viaturas BM;

b.DtzPOP Nº 4-07 – Dispõe sobre os deveres do Cmt de Gu Sv BM;

c. DtzPOP Nº 5-07 – Dispõe sobre os deveres do Chefe de Socorro no Serviço Operacio-

nal;

- d. [DtzPOP Nr 11-07](#) - Dispõe sobre as normas gerais de paradas diárias nas OBM;
- e. [DtzPOP Nr 13-07](#) - Dispõe sobre os princípios básicos de ação operacional BM;
- f. [DtzPOP Nr 24-13](#) - Dispõe sobre a investigação de incêndio e explosão no CBMSC;
- g. [OAdm Nr 1-2019-2ºBBM](#) - Padroniza as informações sobre ocorrências no 2ºBBM;
- h. [Portaria Nr 3-2ºBBM-2019](#) - Padronização do Livro de Partes do Ch de Socorro;
- i. Doutrina de emprego operacional do CBMSC;
- j. Orientações do Cmdo do 2º/3º/2ºBBM

3. SITUAÇÃO

O Ch Soc tem a função primordial de manter a rotina diária da Gu Sv, mantendo o trem de socorro pronto para o atendimento de ocorrências. Sua função vai desde a verificação do cumprimento diário das ordens em vigor até a coordenação das ocorrências atendidas. É imprescindível que o Ch Soc, independente de graduação, seja respeitado pela sua guarnição, delegue as atividades inerentes ao seu dia de serviço e faça cumprir as ordens emanadas pelo Cmdo, a fim de assegurar o bom andamento do Sv Op e manter as dependências do Quartel em ordem.

4. OBJETIVO

Estabelecer a rotina diária de trabalho, os encargos e as responsabilidades do Ch Soc do 2º/3º/2ºBBM, garantindo assim a qualidade e padronização do Sv Op diário, assim como as atividades inerentes ao Quartel.

5. EXECUÇÃO

1. Ao ser designado como Ch Soc de uma Gu Sv, o BM deverá:

- 1. Tomar conhecimento do teor da presente OAdm, sendo sua principal fonte para sanar dúvidas da função, além das referências listadas;
- 2. Restando dúvidas, o Ch Soc poderá solicitar orientações diretamente ao Cmt Pel ou ao Of de Sv, conforme a situação.

2. Ao assumir o Sv, o Ch Soc deverá:

- 1. Obter informações do Ch Soc que sai de Sv sobre as ocorrências atendidas, alterações apresentadas e atividades realizadas e pendentes relativas ao último serviço.
- 2. Verificar as alterações pendentes no Livro de Partes do Ch Soc que sai de Sv.
- 3. Verificar a Escala de Sv, composição do socorro, verificando o efetivo BM escalado para o dia, previsão de BBCC para o serviço, bem como as ordens de serviço para o dia.
- 4. Determinar e supervisionar a verificação dos equipamentos e Vtrs operacionais quanto à quantidade, funcionamento, conservação e acondicionamento, determinando as medidas necessárias para a resolução das alterações encontradas e registrando no Livro de Partes as providências tomadas.
- 5. Acessar o sistema e verificar se existem ocorrências em aberto durante a passagem do serviço e requerer o fechamento de todas ao efetivo que sai de serviço. Deverá também reportar qualquer inobservância em relação a este item.
- 6. Providenciar o cadastro da Gu Sv no [sistema E-193](#), logar no “FireCast” utilizando o seu celular funcional, bem como determinar ao Cmt Gu ASU para logar com o respectivo celular

funcional.

7. Verificar se houve algum incêndio atendido pela Gu que sai de Sv com Informe Pericial pendente, designando BM da sua Gu Sv para realizar o Informe Pericial, preferencialmente no início da manhã, e providenciar o fechamento no Sistema de Perícia do CBMSC.

8. O Ch Soc deverá realizar o “*briefing*” com a Gu Sv, dispondo a composição das Vtrs no quadro da Central da OBM, a fim de empregar seus recursos humanos e materiais da melhor forma possível, bem como informar à Gu Sv as ordens do dia. Deverá ser realizado no início dos turnos diurno (0800H) e noturno (2000H).

3. Ao passar o Sv, o Ch Soc deverá:

1. Revisar no sistema E-193 as ocorrências atendidas, verificando se o registro foi efetuado de maneira adequada.

2. Informar o Ch Soc que assume o Sv se houve atendimentos de ocorrências de incêndio, para que seja feito o Informe Pericial.

3. Repassar ao Ch Soc que assume o Sv as alterações registradas no Livro de Partes, prestando os esclarecimentos necessários.

4. Acompanhar o Ch Soc que assume o Sv na supervisão e verificação das Vtrs, dos equipamentos e materiais.

5. Recolher as assinaturas em Escala de Sv, Livro de Partes, juntar com fichas de atendimento e deixar no escaninho da Central da OBM.

6. Enviar o Livro de Partes via SGPe, conforme GUIA PRÁTICO – Inserção do Livro de Partes no SGPe, bem como por e-mail, em formato .pdf, no modelo vigente, com seus anexos pertinentes/correspondentes, com o campo “Assunto” e nome do arquivo padrão (exemplo: Livro de Partes do dia 28 para 29 Abr 2021 – OBM Fraiburgo), para as seguintes contas:

a. 232cmt@cbm.sc.gov.br

b. 232sgt@cbm.sc.gov.br

c. 232log@cbm.sc.gov.br

4. Orientações sobre alterações durante o serviço:

1. Em caso de emergência, acidente ou lesão em serviço, o Ch Soc deverá informar o Cmt Pel e o Of de Sv do 2ºBBM. Caso haja atendimento realizado pelo ASU, deverá ser solicitado ao COBOM a geração da ocorrência. Faltas, atrasos e ausência no serviço também deverão ser informadas. O registro deve ser feito no Livro de Partes, anexando os documentos correspondentes (ex: atestado médico).

2. Em caso de acidentes envolvendo Vtr BM, deverá ser preenchida a ficha de acidente, solicitado BO ao órgão policial, registrar fotos, informar ao Cmt Pel e Of de Sv do 2ºBBM, e registrar em Livro de Partes.

3. Sempre que alguma viatura for baixada para manutenção, o Ch Soc deverá informar imediatamente ao COBOM e no grupo “Sv Operacional 2ºBBM” do “WhatsApp”. Realizar o mesmo procedimento quando do retorno da Vtr baixada ou em caso que for realizada uma troca de Vtr ou adicionada uma Vtr ao serviço.

4. Outras alterações durante o serviço devem ser registradas no Livro de Partes, anexando documentos pertinentes/correspondentes e, dependendo da urgência e/ou gravidade do fato, deverão ser imediatamente informadas ao Cmt Pel e Of de Sv do 2ºBBM.

5. Orientações sobre o atendimento de ocorrências e prontidão:

1. O Ch Soc é responsável pelo estado de prontidão de sua equipe, devendo ter ciência, em todos os momentos, onde se localizam todos os membros de sua equipe. Deverá gerenciar o abastecimento de combustível das Vtr Op (garantir que os tanques estejam abastecidos no mínimo em 60%), reposição e higienização de materiais e equipamentos utilizados em ocorrência, recuperar materiais retidos em hospitais, enchimento de cilindros de ar respirável, entre outras situações, de forma a não comprometer a resposta para atendimentos.

2. O canal para acionamento da Gu Sv é o número 193, devendo o Ch Soc, quando houver atendimento por outros canais, solicitar a ligação para o 193, ou ainda, se for necessário, colher os dados para deslocar imediatamente enquanto repassa os dados ao COBOM via HT ou QSO. Deslocamentos com Vtr Op para Sv Adm, abastecimentos, entre outros, também deverão ser informados ao COBOM para garantir a prontidão das equipes.

3. O Ch Soc deve garantir que um membro da Gu Sv esteja pronto para responder o rádio, atender o telefone da Central, recepcionar visitantes e abordar pessoas estranhas ao Sv que ingressarem nas dependências da OBM, sendo que no pernoite, o telefone poderá ser atendido através da extensão nos alojamentos. Caso toda a Gu Sv se encontre na área externa do quartel, como por exemplo no pátio ou garagem realizando alguma instrução, cabe ao Ch Soc ou a quem ele designar, portar um rádio HT e o telefone sem fio da Central.

4. A porta da OBM deverá permanecer trancada em situações em que todo o trem de socorro desloque para atendimento de ocorrência fora do horário de expediente.

5. É de responsabilidade do Ch Soc cobrar a utilização dos EPIs necessários no atendimento de ocorrências.

6. No atendimento de ocorrências de grande vulto ou que, pela sua natureza, possam produzir repercussão na mídia, o Ch Soc deverá informar imediatamente o Cmt Pel e o Of de Sv do 2ºBBM, ou solicitar ao COBOM que faça os contatos.

7. Quando em atendimento de ocorrências de destaque e/ou de relevância local, o Ch Soc deverá, caso seja possível, podendo ser delegado para outro integrante da Gu Sv, efetuar registro fotográfico e divulgar, o quanto antes seja possível, no grupo de “WhatsApp” de “Sv Operacional 2ºBBM”, conforme orientações da [Adm Nr 1-2019-2ºBBM](#).

8. Em ocorrências de grande magnitude, onde o recurso disponível não é suficiente para a resposta adequada, o efetivo do expediente poderá apoiar, conforme solicitação do Ch Soc ou determinação do Cmt Pel. O Ch Soc poderá ainda solicitar ao COBOM para que o Of de Sv do 2ºBBM seja alertado da situação, bem como solicitar apoio de outras OBM.

9. O Ch Soc poderá colaborar com a produção do Informe Pericial em todos os incêndios estruturais atendidos pela OBM de Fraiburgo, respondendo o “Questionário Chefe de Socorro” - [Modelo](#). Atentar-se para o preenchimento da [Ficha de Incêndio](#), produção de fotos do local sinistrado, bem como seu isolamento, se for o caso, a fim de facilitar a investigação posterior. As ocorrências de incêndio que não sejam caso de perícia (incêndio em vegetação, lixo) devem ser encerradas no sistema [E-193](#) como “Ações Preventivas”.

10. Havendo denúncia de local oferecendo risco (ex.: boates superlotadas), o Ch Soc deverá fazer contato com o COBOM, Cmt Pel e o Of de Sv do 2ºBBM para devida orientação e autorização para vistoriar o local. Após a comunicação, deverá deslocar-se ao local para averiguação. No local, deverá solicitar o Atestado de Vistoria do CBMSC e efetuar registro fotográfico, buscando coletar o máximo de provas que comprovem a situação denunciada e atuar conforme as orientações repassadas.

11. O Ch Soc deverá promover a realização do “feedback” após as ocorrências, fazendo a mediação de modo que sejam levantados os pontos positivos e os pontos a melhorar da atuação da Gu Sv, estimulando as críticas construtivas, buscando sanar dúvidas que possam surgir após os atendimentos, podendo ainda, sugerir ao Cmt Pel instrução e/ou treinamento sobre assuntos

que se verifiquem a necessidade de aprimoramento.

6. Orientações sobre o cumprimento das rotinas do serviço:

1. O Ch Soc será responsável pelo cumprimento das ordens e missões diárias, designando BBMM e BBCC de sua Gu Sv de modo que todos contribuam para a boa execução das missões. O não cumprimento deverá ser justificado em Livro de Partes, indicando os motivos da não execução.

2. O Ch Soc deverá cobrar uma boa apresentação individual de sua equipe, não sendo permitido a utilização do fardamento de forma inadequada.

3. O Ch Soc deverá supervisionar a utilização dos alojamentos, garantindo que estejam limpos e organizados, sendo proibido a utilização do mesmo alojamento por pessoas de diferentes sexos.

4. O Ch Soc é o responsável pela segurança da OBM no dia de serviço. Qualquer pessoa estranha que adentre ou solicite entrada nas dependências da OBM deverá chegar ao conhecimento do Ch Soc, que permitirá ou vedará o acesso, devendo ainda limitar as áreas por onde o visitante poderá transitar. Não são permitidos vendedores, corretores, representantes comerciais e afins efetuando comercialização de produtos e serviços sem autorização do Cmt Pel.

5. O Ch Soc deverá realizar a Instrução Diária, conforme OAdm específica e registrar em Livro de Partes. Ainda, deverá estimular e cobrar dos integrantes da Gu Sv para que participem da atividade, sem prejuízo ao atendimento de ocorrências.

6. O Ch Soc deverá realizar o Plano de Atividade Física, conforme OAdm específica. Ainda, deverá estimular e cobrar dos integrantes da Gu Sv para que realizem atividade física nos horários disponíveis, sem prejuízo ao atendimento de ocorrências. A Gu Sv poderá utilizar uniforme adequado para a prática esportiva ou o próprio fardamento operacional, sendo dispensada a gandola, não sendo tolerado a utilização de trajas não previstos no RU-BM.

7. O Ch Soc designará uma GU, preferencialmente do ASU, para realizar vistorias em edificações de Baixa Complexidade, conforme OAdm específica e de acordo com a lista de edificações indicadas pelo BM Ch SSCI, sem que ocorra prejuízo para as demais rotinas e mantendo a prontidão no Sv Op. Em caso de não cumprimento da totalidade das vistorias indicadas, o Ch Soc deverá justificar em Livro de Partes;

8. O Ch Soc deverá confeccionar o Livro de Partes, registrando a execução das ordens, faxinas, manutenções, recebimento de materiais, alterações, necessidades observadas pela Gu Sv, embarque e desembarque de BBMM na OBM, entre outras informações que julgar relevantes, inserindo nos campos adequados e devendo anexar, quando for o caso, documentos pertinentes/correspondentes (ex: atestado médico).

9. O aparelho celular funcional do Ch Soc deverá ser monitorado constantemente, podendo surgir QTC pelo aplicativo “WhatsApp” ou via ligação telefônica.

7. Orientações sobre cautelas e recebimento de viaturas, equipamentos, materiais e documentos:

1. A cautela de viaturas, equipamentos e materiais da OBM poderá ser realizada pelo Ch Soc mediante autorização do Cmt Pel ou do BM Aux B-4 da OBM. O Ch Soc deverá preencher o Livro de Cautelas da OBM, colher a assinatura do solicitante e registrar o fato em Livro de Partes. O ato da devolução também deverá ser registrado no Livro de Cautelas da OBM, no campo adequado, com assinatura do Ch Soc que recebeu a Vtr, equipamento ou material, registrando também em Livro de Partes.

2. O atendimento ao público, recebimento de materiais e documentos será feito preferencialmente pelo protocolo do SSCI da OBM. Fora do horário de expediente, cabe ao Ch Soc fazer

o recebimento, exceto solicitações inerentes ao SSCI, que deverão ser feitas no protocolo (entre 12h e 19h), e-mail (232satprotocolo@cbm.sc.gov.br) ou *WhatsApp* do SSCI (49 3533-5845).

3. Quando houver entrega de materiais, equipamentos, alimentos ou outros itens para a OBM, o Ch Soc deverá informar o BM Aux B-4 para realizar o recebimento, auxiliando-o no que for solicitado, bem como colocar a Gu Sv à disposição para conferência e acondicionamento dos materiais recebidos. Caso o BM Aux B-4 não se encontre na OBM, em horários fora do expediente, o Ch Soc deverá verificar todos os itens da nota fiscal e só assinar o recebimento se os produtos entregues estiverem de acordo com a nota e em boas condições. Caso contrário, somente receber os itens aprovados e constar na via da nota que fica na OBM os produtos que faltaram ou que foram reprovados, com a devida assinatura do entregador. A nota fiscal deverá ser colocada na pasta do B-4, localizada na Central da OBM, e o recebimento deverá ser registrado no Livro de Partes.

4. Quando houver solicitação de certidão de ocorrência, deverá ser preenchido o documento da solicitação correspondente e deixado na parte superior do escaninho da Central da OBM. Em seguida, o Ch Soc deverá informar, pessoalmente ou via mensagem de aplicativo, o BM Aux B-1 de tal solicitação, entregando-lhe pessoalmente a via física em mãos ou enviando-lhe cópia do documento preenchido por meio do aplicativo “*WhatsApp*”.

5. Quando houver solicitação de informe pericial, deverá orientar o solicitante a contatar o BM Aux B-1, pessoalmente ou via mensagem de aplicativo, para que faça essa solicitação. Obs: Sempre questionar o solicitante se a certidão de ocorrência já não supre sua necessidade.

6. As certidões de ocorrência expedidas ficarão sobre a parte superior do escaninho em duas cópias juntamente com sua solicitação, devendo a solicitação ser assinada pelo solicitante no ato de sua retirada. A solicitação assinada e a cópia da certidão deverão ser depositadas na parte inferior do escaninho para posterior arquivamento, realizado pelo BM Aux B-1. A versão original da certidão será entregue ao solicitante.

7. Os informes periciais expedidos ficarão sobre a parte superior do escaninho juntamente com sua solicitação, devendo a solicitação ser assinada pelo solicitante no ato de sua retirada. A solicitação assinada deverá ser depositada na parte inferior do escaninho para posterior arquivamento, realizado pelo BM Aux B-1. A versão original do informe pericial será entregue ao solicitante.

8. Quando houver entrega de ofícios, comunicações de outros órgãos ou entidades, entre outros documentos para a OBM e/ou Cmt Pel, o Ch Soc deverá tomar ciência, devendo cientificar o Cmt Pel, presencialmente ou via aplicativo “*WhatsApp*”, entregando-lhe a via física em mãos ou enviando-lhe cópia do documento por meio do aplicativo “*WhatsApp*”, bem como deixando o documento sobre a mesa do Cmt Pel.

8. Orientações sobre o Sv Comunitário:

1. Ch Soc deverá observar o disposto em OAdm específica do Sv Comunitário, dando conhecimento e cobrando dos BBCC;

2. Não é permitido prestar Sv Comunitário o BC que não esteja previsto no dia, salvo quando houver autorização da Coord Sv Comunitário ou do Cmt Pel, devendo o Ch Soc fiscalizar essa situação;

3. A condução de Vtr Op será feita preferencialmente por BM devidamente habilitado com a categoria compatível ao veículo e CVE válido, podendo ser conduzido por BC ou BCP, de acordo com a Nota Nº 89-21-2ºBBM, conforme a seguinte ordem de prioridade:

- Militares com categoria de CNH compatível e CVE válido;
- Militares com categoria de CNH compatível;

- Civis (BC ou BCP) com categoria de CNH compatível e CVE válido;
- Civis (BC ou BCP) com categoria de CNH compatível.

4. Os BBCC, durante a prestação de Sv Comunitário, se reportam ao Ch Soc e BBMM da Gu Sv para situações sobre o Sv Op, devendo cumprir suas determinações. As solicitações que não sejam relacionadas ao Sv Op deverão ser encaminhadas para a Coord do Sv Comunitário.

9. Outras orientações:

1. O Ch Soc deverá apresentar-se ao Cmt Pel logo que este chegue ao quartel, ou assim que os seus afazeres o permitam, informando se há ou não alterações. Também deverá apresentar-se quando da chegada de outro Oficial na OBM.

2. Cada BM possui funções específicas designadas em OAdm específica, sendo sua responsabilidade individual, além da atividade operacional, a sua execução quando em serviço. Porém, todos são responsáveis por todas as atividades que são desempenhadas pela OBM, na área de ensino, projetos sociais, solenidades, visitas, palestras, representações, manutenção da estrutura física, de viaturas, das embarcações e outras designadas pelo Cmdo. Dessa forma, o Ch Soc deverá estimular sua equipe e gerenciar o Sv da melhor forma possível, a fim de serem executadas todas as rotinas previstas, bem como as missões individuais dos componentes da Gu Sv com o auxílio de todos.

3. O Ch Soc é responsável por proceder o acompanhamento e fiscalizar os apenados, quando houver, no cumprimento de suas penas na OBM, devendo observar as orientações do BM Aux B-1 e designar as atividades a serem desempenhadas, fiscalizando sua execução. As alterações devem ser comunicadas ao BM Aux B-1 e em Livro de Partes.

4. O Ch Soc é responsável por fazer cumprir as Ordens vigentes da OBM, devendo tomar conhecimento e seguir as determinações descritas nesta Ordem.

5. Sugestões de melhorias e aquisição de equipamentos deverão ser descritos no Livro de Partes. Os responsáveis por cada área/equipamentos, conforme sua função específica, ficam autorizados a fazer sugestões, com explicação dos motivos, em contato direto com o BM Aux B-4.

6. O hasteamento das bandeiras será realizado aproximadamente às 08h, preferencialmente antes da passagem de serviço, e o arriamento será realizado aproximadamente às 18h, sem prejuízo das demais rotinas e dos atendimentos às ocorrências.

7. A formatura de passagem de serviço será realizada no padrão militar, às 08h, salvo motivo justificável, e seus comandamentos serão conduzidos pelo BM mais antigo de ambas Gu Sv.

8. Os portões (de veículos e de pedestres) poderão permanecer abertos durante o horário de expediente, sendo fechados no horário noturno.

9. O(s) aparelho(s) de televisão deverão permanecer desligados no horário de expediente.

10. Outras orientações, benefícios e/ou obrigações poderão ser repassadas fora dessa Ordem, de modo verbal, via e-mail, por mensagens de aplicativo ou de modo impresso em local visível na OBM.

6. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

1. Ch Soc do 2º/3ª/2ºBBM

- Cumprir a presente Ordem.

2. BBMM e BBCC do 2º/3ª/2ºBBM

- Auxiliar no cumprimento da presente Ordem.

3. Aux B-1 do 2º/3ª/2ºBBM

- Encaminhar para publicação em BI do 2ºBBM;
- Acrescentar a esta Ordem o número do Boletim em que foi publicada;
- Inserir na pasta de ordens da OBM.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

1. Fica revogada a OAdm Nº 4-20-2º/3ª/2ºBBM – Rotinas Ch Soc
2. Casos omissos serão sanados pelo Cmt da OBM;
3. A presente Ordem entra em vigor no dia 3/5/2021.

Quartel em Fraiburgo, 28 de abril de 2021.

2º Tenente BM RUNAN AGUIRRE SUARES

Comandante do 2ºPBM/3ªCBM/2ºBBM (Transcrito da NB Nº 17 da 3ª/2ºBBM, de 28/4/21)

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

Sem Alterações

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

LICENÇA PATERNIDADE – GOZO

Do 3º Sgt BM Mtcl 927885-0 GIOMAR DA SILVA, do 1º/3ª/2ºBBM – Videira, 15 (quinze) dias de afastamento total do serviço, a título de Licença Paternidade, a contar de 19/4/21, de acordo com Art. 161, da lei nº 6.218/83 (Estatuto da PMSC).

- I. Concedo a Licença Paternidade solicitada;
- II. Publicar em BI a concessão;
- III. Inserir SIGRH.

2º Tenente BM LEONARDO CIRIMBELLI DA SILVA

Comandante do 1ºPBM/3ªCBM/2ºBBM (Transcrito da NB Nº 17 da 3ª/2ºBBM, de 28/4/21)

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

LICENÇA PATERNIDADE – GOZO

Do Sd BM Mtcl 932283-3 FRANCISNEI ALVES DA LUZ, do 3º/1ª/2ºBBM – Campos Novos, 15 (quinze) dias de afastamento total do serviço, a título de Licença Paternidade, a contar de 27/4/21, de acordo com Art. 161, da lei nº 6.218/83 (Estatuto da PMSC).

- I. Concedo a Licença Paternidade solicitada;
- II. Publicar em BI;
- III. Inserir SIGRH.

1º Tenente BM FRANCISCO CLEMENTE SCHARF FILHO
Comandante do 3ºPBM/1ªCBM/2ºBBM (**Transcrito da NB Nº 17 da 1ª/2ºBBM, de 28/4/21**)

VISITA MÉDICA

Compareceu em 20 de abril de 2021, o Sd BM Mtcl 694054-4 PAULO PHELLIPP FREITAS ALVES, do 1º/3ª/2ºBBM – Videira, em virtude de homologação de atestado médico devido acidente em serviço, recebendo do 2º Ten Méd PM Leonardo Dozza, Matrícula 331706-4, CRM/SC 14322, Seção de Saúde do 26º BPM de Herval D'Oeste, o seguinte parecer: “INCAPAZ TEMPORARIAMENTE PARA O SERVIÇO BM, NECESSITA DE 37 DIAS PARA O TRATAMENTO, A CONTAR DE 11/04/2021”.

2º Tenente BM LEONARDO CIRIMBELLI DA SILVA
Comandante do 1ºPBM/3ªCBM/2ºBBM (**Transcrito da NB Nº 17 da 3ª/2ºBBM, de 28/4/21**)

FÉRIAS REGULAMENTARES – RETORNO

Do Sd BM Mtcl 609768-5 MÁRCIO AUGUSTO ORTIZ TORRES, do 3º/2º/3ª/2ºBBM – Monte Carlo, a contar de 1 de maio de 2021.

FÉRIAS REGULAMENTARES – GOZO

Do Sd BM Mtcl 974529-7 RODRIGO KUHNEN DE OLIVEIRA, do 3º/2º/3ª/2ºBBM – Monte Carlo, a contar de 1 de maio de 2021.

2º Tenente BM RUNAN AGUIRRE SUARES
Comandante do 2ºPBM/3ªCBM/2ºBBM (**Transcrito da NB Nº 17 da 3ª/2ºBBM, de 28/4/21**)

PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO – ENGAJAMENTO

No processo referente ao Requerimento de Prorrogação de Tempo de Serviço do Sd BM Mtcl 693316-5 GUILHERME SOARES DA CRUZ do 3º/2º/3ª/2ºBBM, dou o seguinte despacho:

Defiro o pedido com base na lei nº 6.218, Art. 149, Item III, e na avaliação positiva do comandante do militar interessado, considerando que foram observadas as aptidões e o desempenho do mesmo ao emitir decisão sobre o pedido.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Diretor de Pessoal (**Transcrito da NB Nº 17 do 2ºBBM, do Processo CBMSC 00009226/2021, de 27/4/21**)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

REFERÊNCIA ELOGIOSA

Ao 3º Sgt BM Mtcl 923498-5 JOANIR DA SILVA, pela doação de equipamentos de salvamento em altura para o Quartel de Campos Novos. Militar sempre comprometido com a insti-

tuição e com o serviço BM, sendo um excelente profissional e que exerce muito bem a função de Chefe de Socorro no 3º Pelotão de Bombeiros Militar. Sempre motivado e disposto a ajudar, auxiliar e instruir seus colegas de farda. Que sua atitude e seu comprometimento sirvam de inspiração para os demais militares da OBM.

Individual. Averbese-se.

Aprovo o elogio sugerido pela 1º Ten BM Luíza Fregapani, Chefe da SSCI do 2ºBMM, ao Cb BM Mtcl 929241-1 CAIO CÉSAR NILES por ter se voluntariado para auxiliar na missão enviada pela Diretoria de Segurança Contra Incêndio para a revisão das Instruções Reguladoras de Análise e Vistoria. Sendo que a dedicação na elaboração e revisão das instruções foi de grande valia e irá auxiliar todos os Bombeiros Militares que trabalham na SSCI em Santa Catarina.

Individual. Averbese-se.

1º Tenente BM FRANCISCO CLEMENTE SCHARF FILHO

Comandante do 3ºPBM/1ªCBM/2ºBBM (Transcrito da NB Nº 17 da 1ª/2ºBBM, de 28/4/21)

ASSINA:

Tenente-Coronel BM WILLYAN FAZZIONI
Comandante do 2º Batalhão de Bombeiros Militar