



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR

12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM INTERNO Nº 04-2026

30 de janeiro de 2026

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR
12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

BOLETIM INTERNO Nº 04-2026

Quartel em São Miguel do Oeste, 30 de janeiro de 2026.
(Sexta-Feira)

PUBLICO PARA O CONHECIMENTO DO 12º BBM E DEVIDA EXECUÇÃO, O SEGUINTE:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SUPERVISOR DA ÁREA DO 12º BBM

Conforme escalas de serviço do B1 do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Ajudância.

ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL

Conforme escalas de serviço das OBM do 12º BBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO DE EXPEDIENTE E OPERACIONAL

Conforme planilhas de registro de jornada de trabalho das OBM do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO E ENSINO

Sem alterações.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM ADMINISTRATIVA

ORDEM ADMINISTRATIVA – Nr 001-01/2026

**Regula as funções do efetivo, condutas internas operacionais e administrativas da sede
2ª/12º BBM.**

1. FINALIDADE:

Delegar funções adicionais aos militares da Sede do 12º BBM, assegurando o uso eficiente e a plena prontidão dos recursos logísticos da sede da 2ª/12ºBBM e regular condutas do quartel.

2. EXECUÇÃO:

a) Alterações de manutenção citadas no relatório do Chefe de Socorro e no SISBOM serão cadastradas pelo **Sargenteante/B4** nos respectivos cartões do app Trello, de forma a criar um histórico das alterações e consertos realizados.

b) Caso sejam identificadas alterações, a guarnição que entra de serviço deve comunicar imediatamente à equipe que saiu de serviço. Se a irregularidade não puder ser solucionada, a alteração deve ser registrada no Relatório do Chefe de Socorro.

c) Para auxiliar na verificação, deverá ser utilizado o Sistema SISBOM ou, eventualmente, outro definido pelo Comando. A utilização do Sistema não substitui a necessidade de inserir as alterações decorrentes do seu serviço no Relatório do Chefe de Socorro.

2.1 Missões diárias das guarnições;

GUARNIÇÃO	Responsável	Demanda
Gestão da guarnição de serviço	Chefe de Socorro	<p>Rotina normal</p> <p>a) 6:30h acontece a alvorada para todos, inicia-se o café da manhã, higiene dos ambientes, finalização de relatórios e demandas para a passagem de serviço;</p> <p>b) Ch de Soc que sai identifica se as missões repassadas foram cumpridas e se os BCs que saem de serviço devolveram EPIs higienizados;</p> <p>c) 8h passagem de serviço:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ch de Soc que entra confere efetivo disponível e se o quartel e viaturas estão em condições;• Verificar demandas para o dia (palestras, vistorias, manutenções, faxinas, conferência de materiais e viaturas,...) e na aba tarefas do SISBOM;• Distribuir demandas entre o efetivo disponível;• Definir, de acordo com a necessidade do dia a missão dos BCs, podendo levar em conta a capacidade técnica e interesse do BC; <p>d) Às 20h, as guarnições SAMU/BM/BC se reunirão na garagem ou refeitório para:</p> <ul style="list-style-type: none">• trocar informações sobre os atendimentos do dia;• identificar locais de faxina e executar a faxina noturna;• identificar locais de faxina e quem irá fazer pela manhã; <p>Caso alguma equipe esteja em ocorrência, os que permanecerem desenrolam as demandas.</p> <p>e) 22h toque de silêncio.</p>
ABTR190	Chefe de Socorro	<p>Diariamente, deverá ser verificado nas viaturas:</p> <p>1. Manutenção de primeiro escalão: água, óleo, combustível, iluminação de emergência e sinalização.</p> <p>2. Conferência dos materiais pelo app SISBOM, informando alterações diretamente no app.</p> <p>3. Limpeza e organização básica do veículo e dos materiais;</p> <p>5. Limpeza pesada é definida pela aba Tarefas do SISBOM;</p>
AT48		
ASU525		

AR151		
Garagens, Academia, Lavação de viaturas, Pátio do quartel e terreno em frente, Fundos do quartel	Ch de Socorro	Limpeza básica diária. Demais rotinas conforme definido na aba Tarefas do SISBOM.

2.2 ROTINAS GERAIS DO QUARTEL

Supervisor: Comandante da OBM

Viatura	Responsável	Auxiliar (atua no caso de afastamento do Responsável)	Demanda
ATP393 (Creta)	Sgt Fergitz	Sgt Alberton	Deverá ser realizado ao menos 1 vez por mês, e sempre que necessário: 1. Manutenção de primeiro escalão: água, óleo, combustível, iluminação de emergência e sinalização; 2. Limpeza externa e interna 3. Em havendo alterações de manutenção, informar no relatório do Ch de Socorro e posteriormente o sargenteante/seção de logística repassará ao respectivo cartão no app Trello, de forma a criar um histórico das alterações e consertos realizados.
ATP (Fiesta)	Sgt Alberton	Sgt Fergitz	

ESPAÇOS FÍSICOS E EQUIPAMENTOS	Responsável	Auxiliar (atua no caso de afastamento do Responsável)	Demanda
Almoxarifado Superior	Sd Santos	Sgt Ednei	Limpeza e organização do espaço 1x por mês até o dia 15. E quando for necessário.
Limpeza teias de aranha	Sd Swerei	Sd De Faveri	Tirar teias de aranha do teto, portas, placas internas e janelas do quartel. 1x ao mês. Até o dia 15.

Reserva de materiais e Ferramental	Sgt Fergitz	Sgt Alberton	Limpeza e organização do espaço 1x por mês até o dia 15. E quando for necessário.
Climatizadores (limpeza básica dos filtros)	Sd De Faveri	Sd Swerei	Realizar a cada 4 meses (entre o dia 1 ao 5 do mês), em jun/out/fev. Caso identificar possibilidade de aumentar o intervalo ou reduzir, deve informar para ajuste dessa ordem.
Desencarcerador reserva à combustão	Sd Santos	Sgt Giroleta	Manter o equipamento em condições de uso. Fazer funcionar no mínimo 1x ao mês até o dia 15.
ABTRs - Engraxar cruzeta do cardan da bomba	Sgt Verona	Sgt Fergitz	Realizar a tarefa mensalmente 1x ao mês. Até o dia 15.
Gerador do quartel	Sgt Giroleta	Sd Santos	Manter o equipamento em bom estado de funcionamento. Fazer teste do equipamento uma vez por semana; Orientar guarnições sobre detalhes do funcionamento.
Cascata	Sgt Fergitz	Sgt Ednei	Testar, limpar e informar alterações sempre que estiver de serviço. Orientar guarnições sobre detalhes do funcionamento.
Kit picape	Sgt Alberton	Sgt Verona	Manter equipamento limpo e funcional; Manter gavetas/espacos organizados e com equipamentos necessários para atendimentos; Orientar guarnições sobre detalhes do funcionamento.
Drone	Sd Hach		Manter-se atualizado e apto a utilizar o equipamento

DEMANDAS GERAIS	Responsável	Aux	Demanda
Captação de recursos Fórum	Sd Kiihn		Atentar para editais que serão lançados, providenciar documentações necessárias, cadastrar, acompanhar e prestar contas.
Captação de recursos Receita Federal	Maj Battaglin e Presidente da Associação		Apresentar projeto, acompanhar e prestar contas. Definir rotina para armazenamento e venda de itens caso o projeto for aprovado.

Conselho Municipal da Criança e Adolescente CMDCA [DC]	Sgt Vanderlei		
Conselho da Mulher [Barracão]	BC Marlene (Titular) BC Iara (Suplente)		
Imprensa B5	Sd Kiihn	Maj Battaglin	
Prestadores de Serviço Comunitários	Sd De Faveri	ST Cândido	Os relatórios de cumprimento das penas dos Prestadores de Serviço Comunitário (PSCs) devem ser elaborados e enviados até o dia 5 de cada mês. Manter um controle rigoroso das horas trabalhadas pelos PSCs, garantindo a precisão das informações registradas. Observar todas as ordens em vigor e realizar a confecção de ofícios para o Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC) e a realização dos procedimentos necessários junto à Justiça Federal de Santa Catarina (JFSC), conforme as demandas estabelecidas.
Contato DITI internet	Sgt Rodrigues		Informado pela solicitação Nota Eletrônica nr 066-DiTICH-2023: Lista de contatos de TI dos quartéis
Vistoriador Dengue (Definidos em portaria do BBM)	Maj Battaglin, Sd De Faveri e Sd Hach BOLETIM INTERNO Nº 01-2025 10 de janeiro de 2025		Verificar o pátio e calhas mensalmente. Preencher formulários conforme solicitações do CmdoG.
Hidrantes dos 3 municípios	Sd Hach		Levantamento Identificação/Condições. Limpeza e pintura; Contato CASAN se necessário.
Arraial da Fronteira	Sgt Vanderlei		Definir equipe; Definir demandas e escala;

- O responsável deverá constar alterações no relatório do Ch de Socorro, desde faxinas realizadas até a necessidade manutenções e de materiais.
- O responsável por providenciar materiais deve se antecipar às necessidades e informar a seção de logística com antecedência para evitar transtornos administrativos e operacionais como falta de materiais.
- O sargenteante replicará as informações diretamente no cartão do app Trello correspondente de forma a criar um histórico permanente de cada atividade realizada.

DEMANDAS DE LOGÍSTICA (B4)	Responsável	Aux	Demanda
Sargenteante	Definido em portaria.	ST Cândido	Atribuições diversas da sargenteação.
Compras pelos convênios - 1. CBMSC/PREFEITURA a. Investimento; b. Custeio; 2. CBMSC/SAMU	Sd Kiihn		Contato com as prefeituras, CONDER, CINCATARINA...); Organização de pastas digitais e físicas com documentos necessários para compôr os balancetes.
Compras pela Associação: 3. Conta SICOOB de DC;	Sd Kiihn	ST Neodir	Organização de pastas digitais e físicas com documentos necessários para compôr os balancetes.
Compras pela Associação: 4. Conta SICOOB de Barracão;	Sd Kiihn	ST Neodir	Providenciar sempre 3 orçamentos; Prestação de contas no site do TCE-PR;
Compras/Demandas de 5. FECABOM	Sd Kiihn	Maj Battaglin	
Captação FECABOM	BC Eliete		
Balancete Associação	ST Neodir	Sd Kiihn	Tesoureiro: Sgt Rodrigues. Balancete do mês será apresentado pronto até o último dia do mês subsequente)
Balancetes Convênios	ST Neodir	Sd Kiihn	Até o dia 10 do mês seguinte.
Lançamentos no SAG	ST Neodir	Sd Kiihn	Até o dia 15 do mês seguinte.
Cadastro de valores na planilha da 3ºRBM - GESLOG	ST Neodir Maj Battaglin		Até o dia 20 do mês seguinte em: < <a 134="" 977="" 977"="" 997="" data-label="Page-Footer" href="https://www.appsheets.com/Account/Login?returnUrl=%2Fstart%2Fb8068f50-015e-43ae-9393-2cdd8e85504f%3FnewUser%3Dtrue%26onboarding%3Dtrue&provider=google&appId=b8068f50-015e-43ae-9393-2cdd8e85504f#appName=GesLog2025-380962185-25-01-22-2&group=%5B%7B%22Column%22%3A%22CIDADE%22%2C%22Order%22%3A%22Ascending%22%7D%5D&page=deck&sort=%5B%5D&table=VTR+EQ+Slice&view=VTR%2FEQ_mainprotocol=https:>></td></tr> <tr> <td>Cadastro de abastecimentos no TicketLog</td><td>Sd Swerei</td><td>Sd Kiihn</td><td>Lançamentos semanais</td></tr> </table> </div> <div data-bbox="> <p>Pág. 07 de 20 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00000691/2026 e o código 138C5BML.</p>

GVE	Sd Kiihn	ST Neodir	Controle de alertas de notificações
Documentação de viaturas (CRLV)	Sd Swerei	Sd Kiihn	Emitir CRLV de acordo com o final da placa; Verificar no site do DETRAN mensalmente existência de multas; Orientar o condutor notificado acerca de procedimentos para indicação de condutor e pagamento da multa;
Patrimônio	Maj Battaglin	Sd Kiihn	Manter o inventário organizado; Dar carga e descarga de itens;
Material de APH e Cilindros de O2	Sgt Giroleta	Sgt Ivandro	Organização dos depósitos 1x por mês. Verificar necessidades e informar a seção de logística com antecedência para aquisições.
Sisbom (cadastro de itens das vtrs)	Maj Battaglin	Sd Kiihn	Manter atualizado o inventário conforme alterações informadas no relatório do Ch de Socorro

FT12	Responsável	
Força Tarefa 12ºBBM	ST Neodir	

SCI	Responsável	
Demandas gerais e Supervisão	Sgt Vanderlei	Atender o público; Demandas gerais de SCI; Organizar a identificação de edificações em todas as ruas da cidade;
Brigadistas	Sgt Vanderlei	
Vistorias e regularizações	Sgt Vanderlei e Cb Giroleta	

COORDENAÇÃO BC	Responsável	Aux	
Coordenador	Cb Joice	ST Cândido Sd Kiihn	Encaminhar demandas; Confeccionar escala; Conferir PME e E193;

2.3 CAUTELA DE MATERIAIS

- Não é possível a cautela de materiais do trem de socorro, exceto se for para participação em instruções ou operações do CBMSC;
- Cautela BM:** (editável em <<https://bit.ly/4iyN2Fk>>) - A cautela de equipamentos/materiais de forma permanente é realizada pela seção de logística através de documento físico arquivado junto a pasta de documentos do beneficiário.

- c. **Cautela BC:** sempre que receber itens de fardamento, deve assinar o termo (*editável em* <<https://bit.ly/4haYzte>>) que será arquivado junto a pasta física do beneficiário;
- d. **TEMPORÁRIA:** (*editável em* <<https://bit.ly/429c9Ja>>) - A cautela de equipamentos/materiais provisória (empréstimo de curta duração) é realizada pelo Chefe de Socorro diretamente no livro de cautelas disponibilizado na Central, além de informar o empréstimo ou devolução também no relatório do Chefe de Socorro.
- e. Não é autorizado o empréstimo de materiais para civis.

OBS: *Caso necessite substituir o livro de cautela, o chefe de socorro deve solicitar no B4 mediante entrega do livro antigo completo (com itens devolvidos).*

2.4 COMPRAS

- a. O rito de compra de materiais/equipamentos/manutenções segue conforme demandas informadas nos relatórios de Ch de Socorro, após avaliação do B4 e Comando do quartel;
- b. Toda a manutenção ou necessidade de aquisição deve ser realizada sob orientação do setor de Logística (B4) do quartel;
- c. Custeio e investimento serão basicamente realizados de 4 formas:
 - b1) Convênios com Dionísio Cerqueira:** o rito segue conforme o setor de compras determinar;
 - b2) FECABOM:** conforme a tesouraria da FECABOM determina;
 - b3) Associação Comunitária de Bombeiros (conta Sicoob Dionísio Cerqueira):** conforme estatuto determina;
 - b4) Associação Comunitária de Bombeiros (conta Sicoob Barracão):** Atentar para regras do Termo de Fomento e documentos anexos.
 - b5) FUNCBM:** Conforme autorizações definidas previamente ou encaminhadas para a DLF, e procedimentos orientados por aquela Diretoria.
- d. Outras possíveis formas como emendas parlamentares e projetos apresentados a outros órgãos e empresas serão definidos pelo CBMSC e/ou pelo comando da 2ªCIA/12ºBBM.

2.5 INSTRUÇÃO

- a. Participação ativa das guarnições de serviço na realização do Programa de Instrução e Manutenção Diária (PIMD) do CBMSC ou outros meios que gerem treinamentos, e sempre que possível a equipe do SAMU também poderá participar, como forma de melhorar a integração e troca de experiências.
- b. As instruções diárias de obrigatoriedade estão definidas no SISBOM;
- c. Sempre que houver capacitações/treinamentos, providenciar a ficha de presença e entregar ao Sargenteante para incorporar na prestação de contas do convênio Associação / Município de Barracão.
<<https://docs.google.com/document/d/1ZlRt0189Sh0iUkUGzx5n1Kntqd7SaJUUm/edit?usp=sharing&oid=102588447022933872278&rtpof=true&sd=true>>

2.5.1 Segue o planejamento:

INSTRUÇÃO	Coordenador	Público	Observações
Bombeiro Mirim	Sd Hach Sd De Faveri Sd Swerei	Definir escolas 4ª series de Bom Jesus do Sul, Barracão e Dionísio C.	Realizado no 2º semestre 2025. Apoio de BCs (prever PME);
Golfinho	Sd Hach	1 turma em Dionísio C. 1 turma em Barracão 1 turma em Bom Jesus do Sul	Realizar em fev2026 e em dez 2026. Apoio de BCs (prever PME) OBS: <i>Manter grupo de whatsapp com os pais a fim de viabilizar crianças uniformizadas para desfilarem dia 7 de setembro.</i>
Projeto OVACE lactente	Sgt Ivandro + SAMU / BC fem formada na área da saúde.	Grávidas (definir o período de gestação). Solicitar presença de acompanhante. Contar com apoio da Sec de Saúde na divulgação e inscrições.	Até 1:30 de instrução. Apoio de BCs. Em Março (Barracão), Junho (Dionísio), Setembro (BJS) e Dezembro (Barracão) . Pode ser realizado no quartel, escola, câmara de vereadores ou outro espaço cedido pelas prefeituras ou clubes de serviço.
Treinamentos para Olimpíadas 2026	Coordenador(a)	Coordenação de BC, definir cronograma das atividades aos BCs interessados, organizar e aplicar treinamentos para as provas.	

2.7 CONTATOS DO QUARTEL

49 3644 3399 - Fixo Comando 49 3644 3405 - Fixo e whatsapp Protocolo SCI 49 3644 3407 - Fixo e whatsapp B4 e Projetos Sociais 49 3644 3400 - Fixo Central	49 99184-5664 - Contato funcional Comando 49 99123-0241 - Chefe de Socorro 49 99201-9454 - ASU 49 99201 9454 - ABTR190 Contatos 12ºBBM < https://bit.ly/406g60G >
12_2cmt@cbm.sc.gov.br 12_2sgt@cbm.sc.gov.br 12_2log@cbm.sc.gov.br ssci_dionisiocerqueira@cbm.sc.gov.br	

3. DOS BOMBEIROS COMUNITÁRIOS

Orientações complementares à Ordem Adm nr 02-CMDOG De 20 de março de 2020
<<https://bit.ly/3X0SmWO>>

3.1 do agendamento do serviço.

- a. Agendamentos são realizados através do aplicativo SISBOM, pelo link <<https://www.sisbom.com/>> disponibilizado na descrição do grupo de whatsapp “Grupo BC [DC]”;
- b. O bombeiro comunitário saberá os dias em que estiver escalado acessando diretamente o aplicativo SISBOM;
- c. Será considerado período de 12 horas para fim de contabilizar número de plantões;
- d. Considerando a necessidade de motoristas que a OBM possui, os BCs que possuem CNH compatível e curso de condutor de veículos de emergência têm prioridade na escolha independente da antiguidade, sem limitação no número de plantões, sendo escalados de acordo com a necessidade;
- e. O agendamento estará liberado nos dias e horários informados pelo Coordenador do Serviço Comunitário no grupo de whatsapp dos BCs, sendo após isso bloqueado para novas respostas de forma a permitir a confecção da escala;
- f. Limite diário de emprego indenizável ou não na OBM: Para completar efetivo total diário preferencialmente de **5 integrantes na guarnição (BMs, BCs)**. Em havendo eventos públicos ou ocorrências que demandem acionar plano de chamada, não será levado em conta esta limitação de quantitativo;
- g. No caso de um dos horários inicialmente agendados ficar vago por algum motivo no decorrer do mês, o reagendamento do mesmo será definido a critério da Coordenação, respeitando as respostas de agendamento de serviço, e se, mesmo assim não houver inscritos, será solicitado interessados no grupo de whatsapp;
- h. Em havendo missões extras como capacitações/instruções, ocorrências de grande porte, necessidade de condutores especializados, demandas com necessidade de capacidades específicas, os BCs serão escalados pela coordenação conforme necessidade do serviço, engajamento institucional e interesse;
- i. O BC que não atingir a quantidade de horas mínimas (120h) de serviço no semestre, deve solicitar redução ainda dentro do semestre, conforme orienta a Ordem Adm nr 02-CMDOG De 20 de março de 2020 <<https://bit.ly/3X0SmWO>>;
- j. Caso o sistema de agendamento apresentar problemas, o BC deve informar a disponibilidade de dias para plantão diretamente ao Coordenador BC ou o Comandante da OBM dentro do prazo estipulado para o agendamento do mês seguinte, seja de forma presencialmente ou whatsapp;
- k. Em havendo disponibilidade financeira, como forma de incentivo, os BCs que possuem mais serviço **voluntário** no mês serão migrados para o **ressarcimento** até o limite de 2 períodos de 12h.
- l. O BC que tem interesse em participar da escala de serviço VOLUNTÁRIO, deverá optar pela modalidade diretamente do app SISBOM no momento de informar a disponibilidade para o mês seguinte.

3.2 da função a ser desempenhada pelo BC

- a. Considerando que, em tese, todos estão aptos a desempenhar qualquer função operacional, por possuírem o mesmo curso ofertado pela corporação, a função a ser desempenhada pelo BC é de responsabilidade do **Chefe de Socorro definir**, de acordo com a necessidade do dia, **podendo** levar em conta a capacidade técnica e interesse do BC;

- b. O Chefe de Socorro **deixará claro as missões e demandas a serem realizadas**, devendo o BC questionar caso restar dúvida;
- c. O Chefe de Socorro somente faz contato com BCs de folga em caso de ocorrências de maior vulto que extrapolam a capacidade de atendimento da guarnição e caso não tenha conseguido contato com o Coordenador do Serviço Comunitário, devidamente justificado no relatório do serviço;
- d. A guarnição é uma equipe, portanto, se envolve em todas as missões junto com os BCs do dia, colaborando com as missões de faxina, assepsias, organização, conferência de materiais...

3.3 da alimentação do BC

- a. Considerando que o quartel não adquire mais alimentação, mesmo que o BC seja voluntário, deverá se organizar com a alimentação individual. Para o indenizado, já está previsto na legislação
<https://drive.google.com/file/d/1d671Hekp7PR9L_7gatLZQm9ve2bWuPxw/view?pli=1>;

3.4 do cumprimento do horário para bombeiros comunitários

- a. A assunção do serviço pelo período da manhã é às 08h00min. A saída do serviço se dá às 20h00min para plantão de 12 horas e às 08h00min do dia seguinte no caso de plantão de 24h. No período noturno, o horário para assumir o serviço será às 20h00min, com saída às 08h00min do dia seguinte. Horários diversos deverão ser autorizados e comunicados em relatório pelo Chefe de Socorro.
- b. De acordo com o Art. 22 do Regulamento Geral do Serviço Comunitário, é dever do BC comunicar, com **antecedência de 24 (vinte e quatro) horas**, a impossibilidade de comparecer a evento ou serviço para o qual tenha se voluntariado, providenciar substituto;
- c. Transferir/mudar a data do serviço só será possível se o BC apresentar atestado médico E se houver disponibilidade financeira da cota de ressarcimento da OBM, podendo ser apenas ofertado nova data na modalidade voluntário (sem ressarcimento);
- d. É obrigação do BC apresentar-se ao Chefe de Socorro no início e final do turno.
- e. Horários diversos devem ser acordados com o Coordenador com antecedência.

3.5 da passagem do serviço

- a. Apresentar ao Ch de Socorro a devolução dos EPIs de uso coletivo utilizados e higienizados;
- b. Apresentar ao Ch de Socorro o concluído de missões recebidas e alterações que considera importantes.

3.6 do empenho de BCs na função de motorista

- a. o interesse em realizar a função de motorista é do próprio bombeiro comunitário, devendo informar o interesse ao Coordenador, devendo estar devidamente habilitado;
- b. O curso de Conductor de Veículo de Emergência, em havendo disponibilidade financeira, poderá ser ofertado pelo próprio quartel;

3.7 Os Chefes de Socorro devem verificar com os BCs ao entrarem de serviço:

- a. receber a apresentação;
- b. se estão bem de saúde, se possuem alguma lesão...;
- c. se possuem fardamento adequado;
- d. se possuem EPIs adequados e se fizeram a cautela;
- e. definir as missões individuais;
- f. apresentar as demandas do dia e definir responsáveis;

3.8 Os Chefes de Socorro devem verificar com os BCs antes de saírem do serviço:

- a. se estão bem de saúde, se possuem alguma lesão...;
- b. se as missões apresentadas no início do plantão foram realizadas;
- c. se os EPIs utilizados estão limpos e descautelados;

3.9 Bombeiro Comunitário de folga auxiliando em ocorrências:

- a. Sempre que for apoiar em ocorrências, somente utilizará luvas e máscaras de APH, exceto se estiver fardado, podendo assim utilizar o colete se houver disponível.

3.10 Dos EPIs

- a. Ao assumir o serviço, o BC irá cautelar os EPIs correspondentes à atividade que irá desenvolver, conforme determinado pelo Chefe de Socorro;
- b. Ao final do turno de serviço irá higienizar, devolver e descautelar o EPI.

Caso ocorra alguma condição não prevista nestes termos, cabe à Coordenação do Serviço Comunitário juntamente com o Comando da OBM definir a resolução da mesma, dentro dos regulamentos vigentes e necessidade da OBM.

4. DAS DEMANDAS GERAIS

4.1 DO FORNECIMENTOS DE ÁGUA NÃO POTÁVEL

- a. A solicitação de água deverá partir do Prefeito, Secretário de Agricultura ou Secretário de Defesa Civil dos municípios, que a priori, possuem caminhão pipa.
- b. Aos solicitantes particulares, orientar que façam contato com a secretaria de Defesa Civil municipal ou de Defesa Civil, ou adquira água potável de fornecedores particulares; dependendo do caso deverá ser avaliado entre o Chefe de Socorro e o Comandante da OBM;
- c. É proibido o abastecimento de piscinas particulares, exceto quando a piscina forneceu água para abastecimento de caminhões de incêndio para atendimento de ocorrência, neste caso a água apenas será “devolvida”;

4.2 DA ALTERAÇÃO DE VANDALISMO OU ACIDENTES NO QUARTEL

- a. Acionar imediatamente a PM (190), e na sequência o Comandante da OBM ou Comandante de Área;

4.3 DA PASSAGEM DE SERVIÇO E TOQUE DE SILÊNCIO

- a. A alvorada no quartel acontece às **6:30h**;
- b. Faxinas necessárias para a passagem de serviço são realizadas por todos, militares, BCs e SAMU;
- c. Café da manhã para saída do serviço é realizado por todos os que saem do serviço sempre que possível no mesmo horário;
- d. A passagem de serviço acontece às **8h**;
- e. A partir das **22h** considera-se toque de silêncio, a fim de garantir o repouso necessário de todos para o pronto emprego em caso de necessidade.

4.4 DA ATIVIDADE FÍSICA

4.4.1 Na academia do quartel

- a. Considerando a importância do bom condicionamento físico para os atendimentos de emergência, BMs e BCs estão autorizados, quando, no serviço de **24h**, a dedicar **1 hora** para a atividade física na academia do quartel. O Chefe de Socorro definirá as condições do dia;
- b. Atentar aos horários e barulho para que não interfiram nos momentos de descanso dos demais integrantes de serviço no dia;
- c. SAMU também utiliza a academia e é regulado pela sua coordenação.

4.4.2 Natação

- a. Para BMs e BCs que queiram treinar natação (não é fazer aula ou momento de lazer), é disponibilizado a piscina do União Country Club;
- b. Os interessados devem fazer contato com o Coordenador BC;

4.5 DO DESFILE COM VIATURAS

- a. Da possível solicitação para participarmos de desfile com atletas que representaram o município em competições esportivas ou funerais de pessoas influentes da comunidade, existe a possibilidade de apenas “puxarmos a frente”, preferencialmente com o ABTR, ou outra viatura disponível;
- b. Ninguém será conduzido em cima dos veículos, pois não possuímos equipamentos de segurança para este fim;

4.6 DA HOSPEDAGEM NO QUARTEL

- a. Não há possibilidade de hospedagem de civis no quartel;
- b. Não há possibilidade de instalar barraca ou trailer dentro da área do quartel, podendo no caso de trailer ficar estacionado no terreno em frente ao quartel;

4.7 DA DISPONIBILIZAÇÃO DE IMAGENS DO SISTEMA DE CÂMERAS

- a. Considerando a LGPD, qualquer solicitação de backup de imagens das câmeras deve ser autorizada expressamente por escrito (podendo ser por whatsapp) pelo Comandante da OBM, e na ausência deste, o Sargenteante repassará a necessidade para o Comandante da OBM ou Comandante de Área;

4.8 DA SOLICITAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTOS PARTICULARES SEM CUNHO SOCIAL

- a. Deslocar viatura para este fim não é possível;
- b. É possível disponibilizar para que os organizadores, família, aniversariante, amigos, convidados possam estar vindo até o quartel para conhecer nossa estrutura, viaturas e equipamentos;
- c. No quartel é possível oferecer para os presentes, orientações e demonstrações de primeiros socorros, ofertar itens de publicidade do CBMSC como desenhos para colorir, folders educativos de cuidados com glp, aquático, eletricidade, ímãs de geladeira divulgando o número 193, subida na torre de escalada...

4.8.1 DA SOLICITAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTOS DE CUNHO SOCIAL

- a. A promoção de palestras/exposições/instruções/visitas aproximam a comunidade da corporação, refletindo de forma positiva na imagem institucional. Para isso elenco abaixo os diversos itens que possuímos no quartel e estão disponíveis para esses eventos:

1 Tenda Inflável
2 Bandeiras Wind banner
tambores para instrução de combate à incêndio com extintores
3 manequins de RCP adulto com sensores
2 manequins de RCP infantis com sensores

Para entregar/divulgação:

Desenhos preto/branco
Folders de prevenção
Planinho de Fuga
Ímãs de geladeira
ABTR e ASU de recorte

4.9 CARREGAMENTO DE CILINDROS DE AR DE PARTICULARES

- a. Considerando os riscos envolvidos por apresentação de cilindros de procedência duvidosa e cuidados desconhecidos além do alto custo de manutenção da cascata, não realizamos mais esse tipo de serviço.

4.10 PRESTADORES DE SERVIÇO

- a. Na ficha de presença, marcar o horário e assinar junto do prestador no momento da chegada e da saída;
- b. Feito exclusivamente por militar;

5. DA APLICAÇÃO

a) Outras demandas que surgirem, não previstas nesta ordem, ou previstas mas que o Chefe de Socorro não sinta segurança para aplicar, serão reguladas prioritariamente pelo Comando da sede da 2ªCIA/12ºBBM ou pelo Comandante de Área do dia, cujo contato deve ser realizado presencialmente ou pelo telefone funcional a qualquer hora.

- b) Esta ordem será reavaliada sempre que necessário.
- c) Esta ordem passa a vigorar a partir da data de publicação.

d) Ficam revogadas as ordens anteriores que versem sobre o mesmo assunto.

Quartel em Dionísio Cerqueira-SC, 29 de janeiro de 2026

Diogo Battaglin – Maj BM

Comandante da 2ª/12º BBM - Dionísio Cerqueira

(assinado digitalmente)

PORTARIA

PORTARIA Nº 01-26-12ºBBM, de 26/01/26.

O COMANDANTE DO 2º GRUPO DO 1º PELOTÃO DA 3ª COMPANHIA DO 12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 28, da IG 10-03-BM - Regulamento Geral do Serviço Comunitário do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, por atenderem o disposto no Capítulo X do mesmo Regulamento, instituído pela Portaria 0395/GEREH/DIAP/SSP, de 11 de abril de 2003, atualizada pela Portaria 325, de 26 de junho de 2024, **RESOLVE:**

Art. 1º - PROMOVER, à graduação de Bombeiro Comunitário **Pleno Classe 1**, por atender os requisitos estabelecidos no regulamento do Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, a contar de 17 de novembro de 2025, o seguinte Bombeiro Comunitário:

- BC TIAGO JUNIOR **ANSELMINI**

Art. 2º - PROMOVER, à graduação de Bombeiro Comunitário **Pleno Classe 3**, por atender os requisitos estabelecidos no regulamento do Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, a contar de 17 de novembro de 2025, os seguintes Bombeiros Comunitários:

- CEZAR **WOLLMANN STIELER**
- **CLAUDIR ANDRÉ STEFFENS**
- **RODRIGO WEISS**

Art. 3º - PROMOVER, à graduação de Bombeiro Comunitário **Sênior Classe 1**, por atender os requisitos estabelecidos no regulamento do Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, a contar de 17 de novembro de 2025, os seguintes Bombeiros Comunitários:

- **ALINE MARIA HENSEL SPILLMANN**
- **ILACIRA MIRNA SCHEIDT**
- **SIMONE CRISTINA SCHUSTER**

Art. 4º - PROMOVER, à graduação de Bombeiro Comunitário **Sênior Classe 2**, por atender os requisitos estabelecidos no regulamento do Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, a contar de 17 de novembro de 2025, os seguintes Bombeiros Comunitários:

- **ANA PAULA DUMKE LEDUR**
- **ALEXANDRE DAL PIZZOL**
- **CHARLES CRISTIANO WINCK**
- **LEANDRO MULLER**

Art. 5º - PROMOVER, à graduação de Bombeiro Comunitário **Sênior Classe 3**, por atender os requisitos estabelecidos no regulamento do Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, a contar de 17 de novembro de 2025, os seguintes Bombeiros Comunitários:

- **CRISTIANE DREHMER**
- **LEONIR KONZEN**

Art. 6º - PROMOVER, à graduação de Bombeiro Comunitário **Júnior Classe 2**, por atender os requisitos estabelecidos no regulamento do Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, a contar de 17 de novembro de 2025, os seguintes Bombeiros Comunitários:

- **PATRICIA POLTRONIERI**

Art. 7º - PROMOVER, à graduação de Bombeiro Comunitário **Júnior Classe 3**, por atender os requisitos estabelecidos no regulamento do Serviço Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina, a contar de 17 de novembro de 2025, os seguintes Bombeiros Comunitários:

- **ANDRÉ WERNER**
- **CLEOCIANO SEBEN**
- **DEISE GABRIELE RIGO**
- **DIOGO IVO ZIMMERMANN**
- **ELIZANGELA PETRY**
- **JACKSON ANDRÉ WIEDTHAUER**
- **JONATAS MISAEL PEREIRA**
- **KARINA MARIA DA SILVA**
- **KEILLA HONSE**
- **NADIA TAIS RICHVICKI**
- **PAMELA MARIA JAQUELINE SOARES CAMARGO**

Quartel em Cunha Porã, 26 de janeiro de 2026.

3º Sgt BM Fernando Ribeiro Miranda
Cmt 2º/1º/3ª/12ºBBM - Cunha Porã
(Nota para Boletim Nº 12-26-12ºBBM)

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

COMANDOS DIVERSOS

A 5 de janeiro de 2025, passa a responder interinamente pelo Comando da 1ª/12ªBBM (São Miguel do Oeste), O 1º Ten BM Mtcl 927735-8-2 JACKSON LUIS KREUTZ, cumulativamente com as funções que já exerce, enquanto durar o afastamento do titular, Major BM Mtcl 927093-0-2 MICHAEL MAGRINI, por estar em gozo de férias.

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

SERVIÇO DE SAÚDE

A 26 de janeiro de 2026, do Subtenente BM RR Mtcl 913392-5 JOSÉ CARLOS CÂNDIDO, do 2ª/12ªBBM (Dionísio Cerqueira), compareceu a Formação Sanitária da 9ª RPM em São Miguel do Oeste - SC, obtendo o seguinte parecer médico: "Apto para o serviço Administrativo BM. Assina: Paulo Fett Neto, Major Médico PM Mtcl 93348-5 CRM/SC 13932 (Processo SGPe 342/2026).

Na solicitação contida no Requerimento para avaliação documental de Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTS), no qual o Subtenente BM RR Mtcl 920497-0 LAURI SILVESTRE KUNZ, solicita o abono de 2 (dois) dias, a contar de 26 de janeiro de 2026, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. inserir no SIGRH;
3. publicar em BCBM;
4. preencher o Formulário informativo da DiSPS; e
5. arquivar.

São Miguel do Oeste, 28 de janeiro de 2026.

1º Tenente BM JACKSON LUÍS KREUTZ

Respondendo pelo Comando da 1ª/12ª BBM (Inserido no SIGRH. Processo SGPe 2312/2026)

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no Ofício Nº 31-26-12ªBBM, do Cb BM 691813-1 EDUARDO MUELLER, onde solicita 4 (quatro) dias de desconto em férias com início no dia 23/01/2026, (sexta-feira), e, de acordo com o 3º Sgt BM CRISTIANO BRAUM, que está respondendo pelo Cmdo do 1º/2º/2ª/12ªBBM, dou o seguinte despacho:

1. defiro os 4 dias a título de recompensa;
2. inserir no SIGRH;
3. publicar em BI;
4. informar o requerente;
5. Arquive-se.

Dionísio Cerqueira-SC, 15 de novembro de 2026.

Major BM DIOGO BATTAGLIN

Comandante da 2ªCIA/12ºBBM (Inserido no SIGRH. SGPe 1271/2026)

A 25 de janeiro de 2026, da Sd BM Mtcl 0719894-4, LARA ALICIA DA CUNHA DOMINONI, do 1º/2º/1ª/12ºBBM (Itapiranga), concedido 3 (três) horas de dispensa do serviço, no horário das 13h00min do dia 25 de janeiro de 2026 às 16h00min do dia 25 de janeiro de 2026, a título de compensação de banco de horas (Nota para Boletim Nº 10-26-12ºBBM).

A 29 de janeiro de 2026, do Cb BM LAUXEN Mtcl 390366-4, do 1º/3º/1ª/12ºBBM (Iporã do Oeste), concedido 24h (vinte e quatro) horas de dispensa do serviço, no horário das 08h00min do dia 29 de janeiro às 08h00min horas do dia 30 de janeiro de 2026, à título de compensação em banco de horas (Nota para Boletim Nº 11-26-12ºBBM).

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

SOLUÇÃO DE PAD

SOLUÇÃO DO PAD Nº 164/2025/PAD/CBMSC

Tendo recebido os autos do PAD nº164/2025/PAD/CBMSC, instaurado em desfavor do Cb BM Mtcl 692117-5 GABRIEL POMPEU SANTOS, conduzido pelo 2ºSgt BM Mtcl 927722-6 MAIKEL Junior de Lima, Autoridade Processante do referido procedimento, em razão de, em tese, haver cometido transgressão disciplinar, conforme solução da SINDNº36/2025/CBMSC onde foram identificadas inconsistências no registro das informações no Sistema e-SCI em desacordo como cumprimento do dever legal. Portal conduta, infringindo, assim, em tese, os itens 07 (deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de sua atribuição) e 020 (Trabalhar mal intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), do Anexo I do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980–RDPMSC.

RESOLVO:

1. Concordar com o parecer do Encarregado, que concluiu pela ocorrência das transgressões previstas nos itens 07 (deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições) e 020 (trabalhar mal intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução) do Anexo I do Decreto nº12.112/1980–RDPMSC, uma vez comprovado que o acusado deixou de seguir normas regulamentares previstas, especialmente no que concerne à obrigatoriedade de vistoriar a edificação em questão, considerando que a empresa foi selecionada pelo sistema dentro do percentual de 5% previsto na normativa.
2. Quanto aos argumentos apresentados pelo militar, referentes ao desconhecimento da Diretriz Operacional nº26, estes não se sustentam, pois é dever do militar conhecer os documentos internos, além de ter sido tal diretriz amplamente divulgada. Demais alegações relativas à falta de efetivo foram devidamente contrapostas no relatório da Autoridade Processante.
3. Ressalta-se que, no tocante ao óbito decorrente do incêndio, a perícia destacou, em seu relatório, que, apesar da ampliação da metragem da indústria, todos os sistemas encontravam-se em pleno funcionamento e dimensionados conforme exigido pela

norma. Assim, a ausência de vistoria não teve qualquer relação com o sinistro nem contribuiu para o desfecho final.

4. Com relação a punição, imperioso fazer a devida menção ao que se prevê o Anexo I do Regulamento do Processo Administrativo Disciplinar, Portaria nº 536/CBMSC, de 12/11/2021, no que tange à padronização das sanções administrativas disciplinares, a qual sugere 48 horas de detenção pelo cometimento da transgressão disciplinar referente aos Itens 07 (deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições) e 020 (Trabalhar mal intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), do Anexo I do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980. Nesse contexto, posiciono-me quanto à aplicabilidade das atenuantes, Art. 17, item 1 (bom comportamento), e 2 (relevância de serviços prestados) pois o acusado realiza de forma voluntária, o Projeto chamado “Mães de primeira viagem” em que qualifica mulheres grávidas de toda a região de Maravilha como dar o primeiro atendimento em casos de ocorrências envolvendo lactantes.
5. Destarte, decido punir o Cb BM Mtcl 692117-5 GABRIEL POMPEU SANTOS como uma **advertência**, haja vista que o acusado cometeu a transgressão disciplinar que lhe foi imputada, incidindo nos itens 07 (deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de sua atribuição) e 020 (Trabalhar mal intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução) do Anexo I do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 – RDPMSC.
6. Ao Corregedor Setorial do 12ºBBM, encaminhar a presente solução para publicação em Boletim do 12º BBM.
7. Ao Encarregado, dar ciência ao acusado da presente decisão, oportunizando-lhe, na forma regulamentar, a interposição de recurso, se assim desejar.
8. Transcorrido o prazo recursal sem manifestação, ao Corregedor Setorial, providenciar a inserção dos autos no SICOR e o registro de seus efeitos no SIGRH, com posterior arquivamento.

Maravilha, 23 de janeiro de 2026.

Major BM GLAYCON JEAN REITZ

Cmt da 3ª/12ºBBM

Autoridade Delegante

(Nota para Boletim Nº 12-26-12ºBBM)

Ten Cel ANDRÉ LUIZ GRIGULO

Comandante do 12ºBBM (São Miguel do Oeste)

(Assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **138C5BMI**

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



ANDRÉ LUIZ GRIGULO (CPF: 031.XXX.229-XX) em 29/01/2026 às 16:55:30

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 18:53:22 e válido até 28/02/2119 - 18:53:22.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDY5MV82OTVfMjAyNI8xMzhDNUJNSQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000691/2026** e o código **138C5BMI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.