

Quartel em Chapecó/SC, 08 de setembro de 2011
(Quinta-Feira)

Público para o conhecimento do 6º BBM e devida execução o seguinte:

1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SUPERVISOR DA ÁREA DO 6º BBM

-08 horas 09/09/11 às 08 horas 10/09/11- Cap BM Mtcl 920849-6 Walter Parizotto	CEL 9169-3717; RES 3431-1735
-08 horas 10/09/11 às 08 horas 11/09/11- Maj BM Mtcl 900208-1 Luiz Carlos Balsan	CEL 9169-3083; RES 3321-0188
-08 horas 11/09/11 às 08 horas 12/09/11- Cap BM Mtcl 918028-1 Aldo José Franz	CEL 9169-3109; RES 3622-6460
-20 horas 12/09/11 às 08 horas 13/09/11- Cap BM Mtcl 924680-0 Marcelo Fiório	CEL 8839-5480
-08 horas 13/09/11 às 08 horas 14/09/11- 1º Ten BM Mtcl 926200-8 André Luiz Grigulo	CEL 9911-9789
-20 horas 14/09/11 às 08 horas 15/09/11- Maj BM Mtcl 900208-1 Luiz Carlos Balsan	CEL 9169-3083; RES 3321-0188
-20 horas 15/09/11 às 08 horas 16/09/11- Maj BM Mtcl 918028-1 Aldo José Franz	CEL 9169-3109; RES 3622-6460

Demais escalas conforme serviço das OBM/6º BBM.

2ª PARTE - ENSINO E INSTRUÇÃO (sem alterações)

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

Publicação de ordem administrativa

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 01/6º BBM

Reúne as Ordens de Serviço, Ordens Administrativas e Ordens diretas que dispunham anteriormente a respeito dos temas constantes desta Ordem Administrativa.

1 FINALIDADE

Criar um guia de acesso simples e único às definições colocadas em ordens anteriores do 6º BBM.

Montar um documento em que sejam inseridas ordens futuras, de modo que este guia seja sempre atualizado, recepcionando os novos temas e permitindo a atualização de novas ordens e documentos.

2 SITUAÇÃO

Tendo em vista o grande número de ordens administrativas, de serviço e ordens específicas publicadas em diferentes datas sobre os mais variados temas, existe uma dificuldade latente de encontrar as definições corretas, bem como de fiscalizar e fazer valer o conteúdo das ordens no âmbito do 6º BBM. Uma vez que muitas vezes as ordens específicas a cerca de determinado tema não são facilmente encontradas, ocorrem por conta deste fato interpretações equivocadas, execuções fora dos padrões preconizados, ou simplesmente o não acatamento de tais ordens, que são fundamentais para o bom funcionamento da estrutura administrativa e operacional do quartel.

3 OBJETIVOS

Cientificar todos os escalões dos itens constantes deste compêndio de ordens, uma vez que existem normatizações específicas para inúmeros procedimentos realizados diariamente pela guarnição de serviço e pelos integrantes do expediente, de modo que a inobservância dos termos elencados nestas ordens além de constituir transgressão disciplinar - “**Deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições**” (item 7 do Anexo I do RDPMSC) – atrapalha diretamente o bom andamento das funções e atividades inerentes aos serviços administrativos e operacionais.

4 MISSÃO

Cientificar os bombeiros em atividade neste Batalhão, enfocando a execução de procedimentos, preparando-os para o serviço operacional e administrativo, melhorando o desempenho dos mesmos, promovendo condições de que o serviço transcorra dentro de um nível de excelência compatível com a atividade militar, aproveitando ao máximo as qualidades de cada profissional.

5 EXECUÇÃO

Os diversos temas tratados em ordens anteriores estão colocados divididos por documentos anexos, conforme a relação abaixo, de modo a facilitar a localização do padrão adequado de execução para os temas tratados neste documento.

6 ANEXOS

ANEXO I - Regulação da realização do serviço de Supervisor de área do 6º BBM (Aplicável a todo o 6º BBM)

ANEXO II - Funcionamento do serviço de vigilância de óbitos em Chapecó (Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

ANEXO III - Regulação da execução da hora extra do efetivo do expediente (Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

ANEXO IV - Regulação da coleta e separação do lixo na sede do 6º BBM (Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

ANEXO V - Regulação do acesso à Área Administrativa do quartel fora do horário de expediente (Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

ANEXO VI - Regulação e padronização das mensagens diárias (MD) e do repasse de informações sobre ocorrências de vulto (Aplicável a todo o 6º BBM)

ANEXO VII - Regulação do uso adequado da internet no 6º BBM (Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

ANEXO VIII - Regulação das atividades diárias exercidas pela guarnição de serviço dentro da área do 6º BBM (Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

ANEXO IX - Regulação da rotina de execução dos serviços realizados pelo CBMSC que geram o recolhimento de taxas ao público externo (Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

ANEXO X - Regulação da atividade dos Bombeiros Militares do 6º BBM no Aeródromo de Chapecó

ANEXO XI - Padronização e regulação do registro das vítimas atendidas pelo serviço de Atendimento Pré-hospitalar nos quartéis do 6º BBM (Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

ANEXO XII - Regulação do uso do alojamento feminino (Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

ANEXO XIII - Prescrições gerais do serviço de Chefe de Socorro (Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

LUIZ CARLOS BALSAN – Maj BM
Comandante Interino do 6º BBM

Distribuição:

Via correio eletrônico para toda a rede do 6º BBM.

ANEXO I - Regulação da realização do serviço de Supervisor de área do 6º BBM

(Aplicável a todo o 6º BBM)

1 REFERÊNCIA

Regulamentos, normas e instruções do CBMSC.

2 MISSÃO

Geral: Regular a realização do serviço de Supervisor de área do 6º BBM.

Específicas: Facilitar o gerenciamento das OBMs do 6º BBM;

Evitar alterações diversas nas OBMs do 6º BBM;

Auxiliar as OBMs do 6º BBM a resolver seus problemas;

Possibilitar que os BBMM das OBMs do 6º BBM façam seus pleitos, exponham suas idéias e dêem suas opiniões no que for conveniente, sempre chegando ao conhecimento do Cmt do Batalhão.

3 EXECUÇÃO

Conceito do problema: por não haver fiscalização por parte dos Oficiais do 6º BBM, as OBMs subordinadas não apresentam uma uniformização em seus procedimentos (escalas, acionamento de reforço, etc.);

A falta de fiscalização faz com que os BBMM que trabalham nas OBMs subordinadas deixem de realizar certos procedimentos obrigatórios do serviço.

Orientação aos escalões subordinados: todas as OBMs do 6º BBM estão científicadas de que haverá fiscalização in loco pelos oficiais do 6º BBM em horários e dias incertos e a OBM não será avisada antecipadamente;

Deverão manter as escalas, ordens de serviço da OBM, balancetes do Fundo e demais documentos prontos para a fiscalização;

Os quartéis e viaturas deverão estar em condições de receber civis e pessoas da comunidade, com uma boa apresentação.

4 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

A fiscalização em datas incertas faz com que os BBMM mantenham as OBM em condições, fazendo com que o serviço tenha o andamento esperado.

ANEXO II - Funcionamento do serviço de vigilância de óbitos em Chapecó

(Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

De acordo com o Decreto Municipal nº 21.298 de 18 de setembro de 2009, fica instituído o Serviço de Vigilância de Óbitos (SVO), que é vinculado à Secretaria de Saúde, com a competência de atestar óbitos ocorridos em residências localizadas na área do município de Chapecó por causas naturais.

Portanto fica definido que a competência de atendimento para casos de óbitos ocorridos em residências e por causas naturais é do SVO da Secretaria de Saúde Municipal de Chapecó, enquanto os casos de óbitos de causas não naturais ocorridos em qualquer local ou de óbitos de qualquer natureza, porém, ocorridos fora de residências cabem ao Instituto Geral de Perícias (IGP) do Estado de Santa Catarina, ao qual também é atribuído a emissão dos correspondentes Atestados de Óbito.

Nos casos de óbito por afogamento que ocorrerem em locais de difícil acesso que resultam em demora da chegada do IGP no local, os BBMM deverão deslocar com o corpo para o IML do HRO.

Cabe ao Operador da Central executar o contato correto para cada ocorrência, e aos Chefes de Socorro e Supervisores de Área a fiscalização e controle adequado destas rotinas de acionamento, em casos que envolvam óbitos.

ANEXO III - Regulação da execução da hora extra do efetivo do expediente

(Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

Considerando que o expediente cumpre escala extra reforçando o trem de socorro, e após as 24 horas de serviço operacional deve apresentar-se, no mesmo dia em que se encerra o mesmo, às 13:00h;

Considerando que a guarnição de serviço trabalha durante 24 horas, e, em seqüência percebe 48 horas de folga.

Fica definido, para o pessoal do expediente, que:

- O expediente não poderá ser escalado na central de emergência 193 quando for trabalhar no dia seguinte, sendo indicados trabalhar nas vésperas de feriado e finais de semana;

ANEXO IV - Regulação da coleta e separação do lixo na sede do 6º BBM

(Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

Há necessidade de efetuar a separação do lixo orgânico do lixo reciclável, principalmente, porque a cidade de Chapecó conta com o serviço de coleta seletiva do lixo.

O lixo é recolhido pela empresa no interior do pátio do quartel, nas lixeiras de plástico de cores azul e vermelha e de metal de cor vermelha, portanto, o lixo não deve ser posto na parte externa do quartel.

Esquema das coletas:

Resíduos Orgânicos (lixo não reciclável):

- Empresa responsável: Tucano Obras e Serviço;
- Responsável: Marcelo;
- Contato: 3323-4569;
- Dias de recolhimento: terças-feiras, quintas-feiras e sábados;

- Horário: entre 07:00h e 07:30h

Resíduos Inorgânicos (lixo reciclável):

- Empresa responsável: Tucano Obras e Serviço;
- Responsável: Marcelo;
- Contato: 3323-4569;
- Dias de recolhimento: Segunda-feira e sexta-feira;
- Horário: entre 08:00h e 13:00h

Procedimento da guarnição de serviço:

- Todos os resíduos orgânicos devem ser colocados somente na lixeira de metal;
- Todos os resíduos inorgânicos devem ser colocados nas lixeiras de plástico vermelha e azul, caso enchem devem ser colocados no chão e não na lixeira de metal;
- Caso houver alguma falha no recolhimento e a quantidade de lixo for grande, inviabilizando a espera pelo próximo momento de recolhimento, o responsável pela respectiva empresa deve ser contatado pelo Chefe de Socorro, para verificar a possibilidade de um recolhimento anterior ao próximo horário;
- Logo após o recolhimento de cada uma das lixeiras pela empresa responsável o Chefe de Socorro deve determinar que algum componente da guarnição de serviço proceda a lavagem e desinfecção imediatamente após o recolhimento do lixo que estava em seu interior.

Prescrições diversas:

- Qualquer alteração observada em relação à coleta do lixo deve ser constada em livro de partes do Chefe de Socorro, para que as providências administrativas sejam tomadas.
- O empenho de todos é essencial para que tenhamos um ambiente mais limpo e saudável para conviver.

ANEXO V - Regulação do acesso à Área Administrativa do quartel fora do horário de expediente

(Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

As portas de acesso à área administrativa do quartel da sede do 6º BBM deverão permanecer fechadas fora do horário do expediente;

O Chefe de Socorro terá acesso, porém, sempre que adentrar nas áreas administrativas deverá constar em livro o motivo e horário que permaneceu na seção;

Os computadores das seções não deverão ser usados pela guarnição de serviço, somente o computador da sala de aula ou notebook particular, nos horários permitidos;

É expressamente proibido baixar qualquer tipo de programa, em qualquer computador da área administrativa, sem autorização do responsável do setor de informática.

O acesso à sala de aula é livre à guarnição, mas a porta que dá acesso às demais áreas administrativas deverá permanecer fechada fora do expediente.

ANEXO VI - Regulação e padronização das mensagens diárias (MD) e do repasse de informações sobre ocorrências de vulto

(Aplicável a todo o 6º BBM)

Mensagem diária

- Periodicidade: nos dias em que houver ocorrência de vulto;
- Responsável: Chefe de Socorro e/ou Comandante da OBM.

Ordem aos Escalões Subordinados:

Comandantes das OBMs do 6º BBM: Determinar aos subordinados que seja incluído na rotina administrativa a MD – Mensagem Diária, que deve conter a relação das principais ocorrências (de vulto) atendidas pela OBM. Trata-se de ocorrências diferenciadas das habitualmente atendidas, ou seja, aquelas que se mostram relevantes, como acidentes com múltiplas vítimas, com pessoas públicas, ocorrências de alta complexidade, que causem impacto regional ou estadual. As MD deverão ser confeccionadas conforme modelo abaixo e encaminhada via correio eletrônico para o e-mail do PBM e CBM da linha de subordinação da OBM, bem como aos seguintes endereços de e-mail:

dirop@cbm.sc.gov.br

6cmt@cbm.sc.gov.br

bm2ch@cbm.sc.gov.br

6scmt@cbm.sc.gov.br

6ajd@cbm.sc.gov.br

6b4@cbm.sc.gov.br

Chefes de Socorro: Confeccionar e enviar as Mensagens Diárias conforme determinado, sempre que se fizer necessário.

Repasse de informações sobre ocorrências de vulto:

Periodicidade: nos dias em que houver ocorrência de vulto;

Responsável: Chefe de Socorro e/ou Comandante da OBM;

Missão Específica: Informar corretamente aos escalões superiores sobre as ocorrências de vulto;

Ordem aos Escalões Subordinados

O Chefe de Socorro, diante de ocorrências de vulto, que são aquelas ocorrências diferenciadas das habitualmente atendidas, ou seja, aquelas que se mostram relevantes, como acidentes com múltiplas vítimas, com pessoas públicas, ocorrências de alta complexidade, que causem impacto regional ou estadual, deverá informar de imediato o Comandante de sua OBM e o Oficial Comandante de Área de serviço na ocasião;

Comandantes de OBM, Oficiais Comandantes de Área e Oficiais Supervisores: de posse das informações, deverão repassá-las ao Comandante ou Subcomandante do 6º BBM.

MODELO DE MENSAGEM DIÁRIA

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR
OBM (Ex: 2º/2ª/6º BBM – Pinhalzinho)

MENSAGEM DIÁRIA Nº **XX** do **2º/2ª/6º** BBM/2011

Tipo da ocorrência: (Especificar o tipo de acidente ocorrido, ex: afogamento, acidente de trânsito, incêndio, etc.)

Ocorrência nº: XXXX

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA COM OS DADOS COMPLETOS REF AOS HORÁRIOS, LOCAL, VÍTIMAS E OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES.

Viaturas e Efetivo Empregados na Ocorrência:

Ex:

ASU 01 – SD FULANO, SD BELTRANO, ETC

ABTR 01 – SD FULANO, SD BELTRANO, ETC

Quartel em XXXX – SC, XX de XXXX de XXXX.

Respeitosamente,

**FULANO DE TAL
Sd BM Mtel XXXXXX
Chefe de Socorro do Dia**

ANEXO VII - Regulação do uso adequado da internet no 6º BBM

(Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

Os chefes de seções e chefes de socorro de cada guarnição devem monitorar o uso da internet, sendo que o BM ou qualquer civil que não estiver usando a internet para fins de serviço, deverão ser comunicados. O uso da internet durante o horário administrativo, das 1300 às 1900h, deverá ser unicamente para o serviço, podendo o usuário acessar seus e-mails, ou páginas que não conflitem com o já disposto nesta ordem, excluindo *sites* de relacionamento, como Facebook, Orkut, e programas de bate-papo, como o MSN.

Diferentemente do Correio Eletrônico, o MSN dificulta o regate do conteúdo enviado e recebido, dificultando a responsabilização ou salvaguarda daquele que recebeu ou enviou arquivos e/ou mensagens.

Orientação aos escalões subordinados

Os Comandantes devem providenciar para que sejam desinstalados todos os softwares de utilização similar ao Microsoft Network (MSN) dos computadores de sua OBM, bem como, conforme achar viável, tomar medidas no sentido de que não sejam reinstalados e, ainda, de que seja bloqueado o acesso a sites de bate-papo de utilização similar.

Os chefes de seções devem monitorar o uso da internet pelos seus subordinados, sendo que o bombeiro militar ou qualquer civil que estiver fazendo uso do MSN ou outros softwares ou páginas de bate-papo de uso similar, ainda que em computador de sua propriedade, em horário de expediente, deva ser comunicado.

Os chefes de seções, chefes de socorro de cada guarnição e responsáveis pelo setor de informática da OBM devem fiscalizar para que esses softwares não sejam reinstalados, devendo procurar responsabilização para quem o fizer.

O esforço deve ser mútuo no sentido de que esta ordem seja rigorosamente cumprida, aumentado, desta forma, o rendimento do serviço administrativo, fazendo com que o tempo no expediente seja melhor aproveitado.

ANEXO VIII - Regulação das atividades diárias exercidas pela guarnição de serviço dentro da área do 6º BBM

(Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)

1 FINALIDADE

Regular as atividades diárias que serão exercidas pela guarnição de serviço, bem como permissões e proibições no quartel.

2 OBJETIVOS

Todos os escalões deverão estar cientes da rotina de serviço, bem como dos horários para cada tipo de tarefa. Além disso, todos deverão cientificar-se dos horários em que são permitidos certos procedimentos, prevendo as diversas funções.

3 MISSÃO

Instruir e avaliar conhecimentos dos bombeiros em atividade nesta Companhia, enfocando a execução de procedimentos, preparando-os para o serviço operacional, melhorando o desempenho dos mesmos, fazendo com que não haja tempo ocioso, aproveitando ao máximo as qualidades de cada profissional.

4 EXECUÇÃO

4.1 Desenvolvimento da Instrução

A instrução será desenvolvida na sede do Btl, nas Cia, nos PBMs e GBMs, em horários previstos e períodos de permanência no quartel, devendo ainda ser complementada em caso de necessidades individuais em horário de folga através da leitura dos manuais, diretrizes operacionais, Procedimentos Operacionais Padrão e Protocolos;

Os treinamentos diários serão coordenados pelo Ch de Socorro, nos horários descritos na Os Ch de Socorros deverão conhecer e aferir as “tarefas obrigatórias” que consistem em ações que poderão salvar vítimas ou em manobras de auto-salvamento;

As tarefas serão mudadas mensalmente.

4.2 Atribuições específicas

Incumbe ao Ch de Socorro e Cmt de GBM:

-Executar a instrução de sua fração, ministrando-a e detectando as praças que possuam competência e conhecimento, delegando às mesmas uma parcela desta tarefa;

-Providenciar os meios necessários para o bom andamento da instrução;

-Comunicar eventuais alterações no decorrer da instrução e apresentar sugestões para melhoria do programa.

5 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

5.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO

- O Ch de Socorro deverá fiscalizar de modo intenso para que na central de atendimento não haja BBMM efetuando ligações particulares;
- Deverá fiscalizar para que a central de atendimento seja um local de acesso restrito, para que os operadores possam concentrar-se no seu serviço e prestar um ótimo atendimento;
- Só poderá ser ligada a televisão na central de atendimento das 1900hs às 0800hs e das 1200hs às 1300hs. O monitoramento do quartel nos horários em que a televisão estiver ligada deverá ser efetuado pelo computador;
- Está expressamente proibida a permanência de bombeiros de serviço ou de folga na central de atendimento que não estejam trabalhando na central, devendo o operador da central ser responsabilizado pela permanência de pessoas que não estejam trabalhando no local;
- O Ch de Socorro deverá periodicamente acompanhar o atendimento telefônico 193, principalmente no horário noturno, para melhorar a qualidade de atendimento;
- Caso o Ch de Socorro necessite efetuar ligações a trabalho, poderá utilizar o seu celular de serviço.

5.2 SAÍDA DE VIATURAS

- As chaves de todas as Vtrs deverão estar no claviculário do Ch de Socorro, que deverá ter total controle da saída de todas as Vtrs do quartel;
- Todas as Vtrs deverão dar saída na central, com quilometragem inicial, destino, componentes da Vtr, motivo do deslocamento. No retorno, deverá ser dado na central J-12, com Km final;
- Está expressamente proibido Vtrs efetuarem deslocamento para buscar ou levar BBMM para suas residências, exceto autorizado pelo Ch de Socorro ou por oficial. Sendo que todos os bombeiros inclusive do administrativo deverão ter uma farda completa sobressalente no armário para substituir quando atender ocorrências que não possam permanecer com a mesma. Todos os EPIs cautelados, principalmente os de combate a incêndio, capa de chuva, etc. deverão sempre estar nas viaturas ou no quartel independente qual viatura ou função exerça, porque no caso de um incêndio de grandes proporções todos poderão ser redistribuídos e assumir funções diferentes das escalas;
- Qualquer problema verificado nas Vtrs deverá ser comunicado “UU” para o BM responsável pelas Vtrs;
- Está autorizado o deslocamento da ATM 48 até o Posto I, fora de horário, a fim de efetuar a renição dos BBMM que estão substituindo o serviço para aqueles que estudam. O Bombeiro deverá se apresentar ao Chefe de Socorro, que irá disponibilizar a Vtr para efetuar a troca no Posto; (Aplicável somente à 1ª/6º BBM)
- Todo deslocamento de Vtr, seja ele operacional ou administrativo, deve seguir todos os canais de comando e antecedência para os deslocamentos exceto os casos emergenciais;
- O Cmt da OBM pode autorizar deslocamentos somente para as cidades de sua circunscrição;

- Todos os demais deslocamentos devem ser autorizados pelos canais de comando superiores, sendo o PBM e a CBM para a sua circunscrição e o BBM quando estiver na sua área ou fora dela;
- Deslocamentos administrativos normais devem ser autorizados com a devida antecedência no horário administrativo;
- Deslocamentos emergenciais devem também ser autorizados pelo Cmdo competente, sendo que fora do horário de expediente, o responsável pela autorização é o Supervisor de área do Batalhão.

5.3 TELEVISÃO E COMPUTADOR (Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

- A televisão do refeitório poderá ser ligada nos horários das 1200H às 1315H e das 1900H às 0800H;
- Será disponibilizado um computador para a guarnição com acesso a internet, que poderá ser usado;
- Caso haja algum evento de importância que a guarnição queira assistir em horário diferente, deverá ser autorizado pelo Chefe de Socorro, Cmt da Cia ou OBM.

5.4 ESTACIONAMENTO

- Está proibido o estacionamento de veículos particulares em locais que não forem designados para tal;
- O estacionamento das Vtrs deverá seguir o cronograma já estabelecido sendo estacionada somente no seu local fixo, devendo o condutor providenciar a retirada de outra viatura caso se encontre no local da sua viatura quando chegar no quartel. As Vtrs deverão ficar no dispositivo desde o momento que termina o expediente até o dia seguinte, exceto para manutenções. As viaturas operacionais deverão estacionar sempre de ré para lavagens, manutenções e quaisquer manobras, ficando prontas para sair em atendimento de ocorrências. O pátio deve sempre ficar livre para manobra de viaturas próximo ao local de lavagem, tendo espaço para os caminhos manobrem com facilidade em caso de emergência;

5.5 ALMOXARIFADO

- O Ch de Socorro não terá a chave do almoxarifado do B-4, mas terá acesso a materiais de utilidade, em caso de ocorrências de vulto, devendo solicitar e dar manutenção semanal em todos os materiais que julgar necessário em ocorrências de vendaval, enchentes ou que necessitem materiais que não estão nos caminhões. Os materiais serão guardados no segundo piso da torre;

5.6 EMBARCAÇÕES (Aplicável somente à 1ª/6º BBM)

- O estacionamento das embarcações não deverá ser utilizado para depósito de materiais, somente deve permanecer na garagem náutica as embarcações, motores, e materiais de uso das embarcações, não podendo haver nenhum material dentro das embarcações, nem mesmo coletes salva-vidas e materiais de salvamento aquático, que permanecerão em local separado no 1º piso da torre;
- Os responsáveis pelas embarcações serão os integrantes da equipe de mergulhadores;
- Sempre que alguma embarcação for utilizada, o Ch de Socorro deverá cobrar sua devida manutenção.

5.7 EMPRÉSTIMO DA CABANA E DA QUADRA DE AREIA (Aplicável somente à 1ª/6ª BBM)

- Ficar a cargo do B-4 do BBM o empréstimo da quadra e da cabana;
- O agendamento deverá ser realizado com antecedência, para constar em escala, e para que o Chefe-de-Socorro esteja ciente;
- Só poderá ser emprestada para bombeiros, exceto quando autorizado.

5.8 EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO BOMBEIRO PARA TERCEIROS E MILITARES

- O empréstimo de material ficará a cargo do B-4, desde que não seja necessária sua utilização;
- Está proibido o empréstimo de materiais e equipamentos do bombeiro a terceiros;
- Todo material que for emprestado deverá estar devidamente cautelado e o B-4 deverá ser o responsável pela entrega do material e pelo recebimento, para que possa conferi-lo;
- O Chefe de Socorro e qualquer outro bombeiro não deverão receber materiais, sendo de exclusividade do B-4. Os materiais deverão ser devolvidos para o B-4, no horário do expediente.

5.9 ORDENS DE SERVIÇO

- Será confeccionada Ordem de Serviço para cada evento, seja prevenção, palestra, treinamento, etc. Caberá ao Chefe de Socorro a fiscalização para o fiel cumprimento da Ordem de Serviço, bem como deverá sempre ser preenchido o campo "como se deu o serviço", com sugestões se achar conveniente.
- Quando a Ordem de Serviço tiver como o responsável para a execução o Chefe de Socorro, ele deverá deslocar-se juntamente para efetuar o serviço;

5.10 UTILIZAÇÃO DO JATO DE ÁGUA

A máquina lavadora à pressão deverá ser utilizada exclusivamente para a lavagem de viaturas e equipamentos do quartel, sendo vedada a sua utilização para fins particulares, principalmente para a lavagem de automóveis particulares. É função do chefe de socorro fiscalizar a utilização do jato e informar aos membros da guarnição sobre a finalidade do uso e das proibições de utilização da máquina de lavagem para fins particulares.

5.11 EQUIPES DA GUARNIÇÃO RESPONSÁVEIS POR MATERIAIS E VIATURAS DAS PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO CBMSC

A fim de garantir o perfeito estado de conservação e manutenção dos equipamentos e viaturas operacionais, solicitar aquisição e substituição de materiais, consertos em oficinas especializadas, buscar melhores formas de gerenciar e dar instrução aos demais integrantes da tropa e melhor utilizar os recursos disponíveis. Fica instituída uma equipe de bombeiros em cada área de atuação a seguir:

1. ATENDIMENTO PRÉ HOSPITALAR APH:

Terá integrantes divididos por guarnição, responsáveis por conferir todos os materiais do quartel que envolva APH. Gerenciar a sala de APH de forma que nunca falte material de reposição, prevendo o uso e os dias sem expediente e a demora para aquisição, mantendo sempre um estoque para emergências

graves como acidentes com várias vítimas envolvendo ônibus. Deverão confeccionar uma lista e manter atualizada com todos os materiais permanentes e de consumo no APH, incluindo os das viaturas, da sala de APH e B-4. Comunicar baixa dos materiais descartados e condições de uso para substituição, gerenciar os materiais como macas quando forem deixadas no HRO e não retornarem. Manter todas as bolsas de APH de todas as viaturas com material mínimo para primeiro atendimento e todo mês deverá ser trocado este material a fim de não vencer e utilizá-lo nas ASUs. Orçar materiais novos e locais de consertos dos que estiverem danificados visando diminuir custos e aperfeiçoando a atividade. Planejar instruções semanais, 1 dia da semana deve ter sempre instruções de APH dos principais procedimentos para atualização da tropa.

Integrantes responsáveis:

- 1-Cb Kreuzberg
- 2-Sd Alexandre
- 3- Sd Marcos Paulo
- 4- Sd Paulo
- 5-Sd Somensi
- 6- Sd Delcio
- 7-Sd Daliane
- 8-Sd Prado
- 9-Sd Antues

2. COMBATE A INCÊNDIO E RESGATE VEICULAR:

Terá integrantes divididos por guarnição, responsáveis por conferir todos os material do quartel que envolvam combate a incêndios e resgate veicular. Definir com o Chefe do B-4 um local para reserva de materiais de combate a incêndio e resgate veicular que não permanecem nos caminhões, gerenciando um estoque de forma que nunca falte material de reposição, prevendo o uso e os dias sem expediente e a demora para aquisição, mantendo sempre um estoque para incêndios florestais e grandes incêndios como fábricas de tintas, combustíveis ou que necessitem logística para o combate. Deverão confeccionar uma lista e manter atualizada com todos os materiais permanentes e de consumo utilizados em todos os tipos de combate a incêndios e resgate veicular, incluindo os dos caminhões e B-4. Comunicar baixa dos materiais descartados e condições de uso para substituição. Orçar materiais novos e locais de consertos dos que estiverem danificados sempre visando diminuir custos e aperfeiçoando a atividade.

A equipe de combate a incêndio e resgate veicular, doravante fica responsável pela manutenção no ABT-49, mantendo limpo, com todos os materiais em perfeitas condições de uso, sendo obrigatório uma vez por semana rodar no mínimo 40 Km para recarregar baterias e lubrificar demais peças, informando ao B-4 sempre que houver alterações, fazendo orçamentos para manutenção. O ABT-49 ficará equipado com material de combate a incêndio florestal e demais equipamentos para atendimento de ocorrências peculiares da região, sendo acionado com equipe diversa do ABTR para atender este tipo de ocorrência e outras que demandam tempo e distância, deixando sempre pronto o ABTR para emergências rápidas em que os segundos faz a diferença.

Planejar instruções semanais, 1 dia da semana deve ter sempre instruções de combate a incêndio dos principais procedimentos para atualização da tropa.

Integrantes responsáveis:

- 1-Cb Ferreira
- 2-Sd Altair
- 3-Sd Alberto
- 4-Sd Zamboni
- 5-Sd Marcelo
- 6-Sd Gueller
- 7-Sd Castro
- 8- Sd Wille

9-Sd Voltolini
10-Sd Vinícius

3. MERGULHO E SALVAMENTO AQUÁTICO:

Terá integrantes divididos por guarnição, responsáveis por conferir todos os material do quartel que envolvam mergulho e salvamento aquático. Fica definido a reserva de materiais dos mergulhadores um local de acesso restrito aos mergulhadores e chefe de socorro, os mergulhadores terão materiais individuais cautelados pelo B-4 fechados com chave e porta com grade na reserva de mergulhadores. Também permanecerá na reserva de mergulho materiais de uso coletivo de mergulho. Fica definido o 1º piso da torre para o material de salvamento aquático de uso imediato e estoque no B-4. Deverão confeccionar uma lista e manter atualizada com todos os materiais permanentes e de consumo do quartel utilizados em salvamento aquático e mergulho, incluindo os do ABS-03 e estoque na reserva de mergulho e B-4. Comunicar baixa dos materiais descartados e condições de uso para substituição. Orçar materiais novos e locais de consertos dos que estiverem danificados sempre visando diminuir custos e aperfeiçoando a atividade.

A equipe de combate a incêndio doravante fica responsável pela manutenção no ABS-03, mantendo limpo, com todos os materiais em perfeitas condições de uso, sendo obrigatório uma vez por semana rodar no mínimo 40 km para recarregar baterias e lubrificar demais peças, informando ao B-4 sempre que houver alterações, fazendo orçamentos para manutenção.

O ABS-03 ficará equipado com material de mergulho e demais equipamentos para atendimento de ocorrências peculiares da região, sendo acionado com equipe especializada para atender este tipo de ocorrências e outras que demandam tempo e distância, confeccionar com o chefe do B-4 materiais e alimentação específica para estas ocorrências de forma que não seja desperdiçado tempo para os deslocamentos mesmo em domingos e feriados prolongados. Planejar instruções semanais, 1 dia da semana deve ter sempre instruções de mergulho e salvamento aquático dos principais procedimentos para atualização da tropa.

Integrantes responsáveis:

- 1-Sd De Souza
- 2-Sd De Lima
- 3-Sd Suzin
- 4-Sd Lucachinski
- 5-Sd Marcelo
- 6- Sd Adão

4. SALVAMENTO EM ALTURA, BUSCA TERRESTRE, PRODUTOS PERIGOSOS, ESPAÇO CONFINADO E DEMAIS ATIVIDADES OPERACIONAIS:

Terá integrantes divididos por guarnição, responsáveis por conferir todos os material do quartel que envolvam salvamento em altura, busca terrestre, produtos perigosos, espaço confinado e demais atividades operacionais. Deverão definir local para estes materiais que não permanecem nas viaturas com o chefe do B-4. Deverão confeccionar uma lista e manter atualizada com todos os materiais permanentes e de consumo do quartel utilizados em todos os tipos de salvamento em altura, busca terrestre, produtos perigosos, espaço confinado e demais atividades operacionais que estarão nas viaturas e estoque no B-4. Comunicar baixa dos materiais descartados e condições de uso para substituição. Orçar materiais novos e locais de consertos dos que estiverem danificados visando diminuir custos e aperfeiçoando a atividade.

A equipe poderá utilizar o ABS-03 ou ABT-49 equipando com material necessário ao atendimento de ocorrências peculiares da região, sendo acionado com equipe especializada para atender este tipo de ocorrências, confeccionar com o chefe do B-4 kits com materiais e alimentação específica para estas ocorrências de forma que não seja desperdiçado tempo para os deslocamentos mesmo em domingos e

feriados prolongados. Planejar instruções semanais, 1 dia da semana deve ter sempre instruções de resgate veicular, salvamento em altura, busca terrestre e produtos perigosos dos principais procedimentos para atualização da tropa.

Integrantes responsáveis:

- 1-Sd Adilson
- 2-Sd Bazi
- 3-Sd Richard
- 4-Sd De Lima
- 5-Sd Alessandro
- 6-Sd Vinicius
- 7-Sd Gelson
- 8-Sd Vilela
- 9-Sd Paulo Cezar
- 10- Sd Alberto

5 RADIOCOMUNICAÇÃO, TELEFONIA, INTERNET E PARTE ELÉTRICA DO QUARTEL;

O Sd Mocelin será responsável por gerenciar, dar manutenção, auxiliar no planejamento de planos de aplicação, descarga, orçamentos e aquisição que diz respeito a radiocomunicação, telefonia, internet e parte elétrica do quartel, tendo o chefe de socorro e demais integrantes que tenham conhecimento na atividade, manter contato para aperfeiçoamentos e soluções de problemas.

Todos os sábados a guarnição deverá efetuar faxina nas instalações físicas do quartel, efetuar manutenção de 1º escalão em todos os equipamentos do quartel, os de reserva na torre e nas viaturas sem efetivo como ABS-03, ABT-49, devendo rodar no mínimo 40 Km uma vez por semana, deixando funcionar no mínimo 10 minutos cada motor a combustão, inclusive os motores de popa.

Também deverá ser realizada manutenção em toda a área do quartel, roçar, capinar, limpar valas de água, trilho do portão de entrada de viaturas, lubrificar corrente do portão, juntar lixo, varrer folhas, quadra de areia cabana e tudo que necessite manutenção de 1º escalão. Manutenções que requeiram mão de obra especializada como eletricista, encanador e manutenção de 2º escalão em viaturas e equipamentos deverão ser identificadas, orçadas pelos responsáveis de cada área e encaminhadas para avaliação e autorização do B-4.

Não será permitido nenhuma manutenção, aquisição de material ou alimento sem autorização do B-4. Sendo o Sgt Erno e Sgt Muller os responsáveis pelas viaturas, equipamentos e instalações físicas e o Sd Evandro pela alimentação e APH.

Sempre que houver necessidade de manutenção urgente em viaturas fora do horário de expediente deverá ser ligado primeiro para o telefone celular do Sgt Erno 9923 9193, caso não conseguir contato, ligar para Sgt Muller tel.99113543 ou Chefe do B-4 1º Ten Grigulo tel. 99119789.

6 Viaturas sem efetivo fixo

O motorista do AT são responsáveis por conferir e rodar no mínimo 40 Km uma vez por semana com os ATs, AO-05, ASU-110, ASU-136 e demais viaturas que permaneçam sem efetivo paradas no pátio por mais de uma semana, a fim de recarregar baterias e lubrificar peças móveis.

O motorista do AT deverá informar o Sgt Erno, Sgt Muller ou Sd Evandro, quando restar somente 1 bombona cheia de decapante a fim de que possa ser repostado antes de terminar.

ANEXO IX - Regulação da rotina de execução dos serviços realizados pelo CBMSC que geram o recolhimento de taxas ao público externo

(Aplicável no que couber a todo o 6º BBM)**REFERÊNCIA**

Lei nº 14.957, de 25 de novembro de 2009

Missão específica: Certidão – Vistoria em árvores

EXECUÇÃO

A solicitação deverá ser encaminhada à Seção de Atividades Técnicas – SAT.

Será efetuado um cadastro.

Deverá ser gerado boleto de taxa de prestação de serviço.

O solicitante deverá apresentar cópia do comprovante do pagamento da taxa, devendo esta ficar anexada ao processo de solicitação do serviço, (caso o solicitante queira ficar com o comprovante de taxa, fotocopiar a mesma e anexar).

A Seção de Atividades Técnicas – SAT repassará a solicitação ao Chefe de Socorro, que fará no primeiro momento a vistoria. Se o tempo for reduzido, em virtude das ocorrências, esta vistoria deve ser realizada impreterivelmente no serviço seguinte.

O vistoriador deverá fazer a vistoria, elaborar a certidão e apresentá-la ao Cap BM Cmt da 1ª/6ºBBM (ou ao Cmt da OBM), que conferirá e assinará, encaminhando-a a SAT para providenciar a entrega do documento. Todas as certidões deverão ser elaboradas e SALVAS no servidor/CERTIDÕES. Se a certidão apresentar algum erro, poderá ser corrigida sem a necessidade da espera do próximo serviço daquele vistoriador. Todas as impressões devem ser em preto e branco, na impressora da secretaria ou SAT. O Ch de Socorro é responsável por corrigir a certidão.

A secretaria manterá as vistorias em árvores em duas pastas: uma com as segundas vias já entregues aos solicitantes, com o conseqüente recebimento do interessado e o boleto da taxa paga; outra com as duas vias das certidões, ainda por entregar. O Ch de Socorro, de forma extraordinária (após o término do expediente), pode entregar a certidão ao solicitante que a necessitar com urgência.

O Ch da SAT deverá analisar os casos de pessoas que necessitem do serviço e que não tenham como pagar a taxa sem prejuízo do seu sustento e de sua família. O parâmetro é a renda familiar de no máximo um salário mínimo, ou a critério do Ch da SAT.

Missão específica: Recarga de cilindros com ar respirável.

EXECUÇÃO

O solicitante deverá ser encaminhado a Seção de Atividades Técnicas – SAT, na sede do 6ºBBM – Chapecó.

O solicitante deverá encaminhar a solicitação das 13:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira.

Será efetuado um cadastro.

Deverá ser gerado boleto de taxa de prestação de serviço, conforme anexo A, inciso 01.

O solicitante deverá apresentar cópia do comprovante da taxa paga, devendo esta ficar anexada ao processo de solicitação do serviço (caso o solicitante queira ficar com o comprovante de taxa, fotocopiar a mesma e anexar).

A Seção de Atividades Técnicas – SAT repassará a solicitação ao Chefe de Socorro, que prestará o serviço no primeiro momento.

O solicitante aguardará o serviço prestado na recepção administrativa.

Se o Chefe do Socorro não estiver no quartel, a SAT repassará os cilindros e uma cópia do cadastro ao operador da central, o qual informará o Chefe do socorro no primeiro momento. Neste caso o solicitante deverá ser avisado assim que a recarga estiver pronta para que possa buscá-la.

A SAT arquivará a solicitação e a taxa em uma pasta, com o comprovante de recebimento do solicitante.

Missão específica: Laudo Pericial

EXECUÇÃO

O solicitante deverá ser encaminhado a Seção de Atividades Técnicas – SAT, na sede do 6ºBBM – Chapecó.

O solicitante deverá encaminhar a solicitação das 13:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira.

Será efetuado um cadastro.

Deverá ser gerado boleto de taxa de prestação de serviço, conforme anexo A, inciso 02 ou 03.

O solicitante deverá apresentar cópia do comprovante da taxa paga, devendo esta ficar anexada ao processo de solicitação do serviço (caso o solicitante queira ficar com o comprovante de taxa, fotocopiar a mesma e anexar).

A Seção de Atividades Técnicas – SAT repassará a solicitação ao Cmt da 1ª/6ºBBM, que a analisará.

O Cmt da 1ª/6ºBBM, designará a confecção do documento pela SAT, sendo que este voltará ao Cmt, que conferirá e assinará, encaminhando-o à SAT para providenciar sua entrega. Todas as certidões deverão ser elaboradas e SALVAS no servidor/CERTIDÕES. Se a certidão apresentar algum erro, a mesma poderá ser corrigida sem necessidade da espera do próximo serviço daquele inspetor de incêndio. Todas as impressões devem ser em preto e branco, na impressora da secretaria ou SAT.

A SAT manterá os laudos em duas pastas: uma com as segundas vias já entregues aos solicitantes, com o conseqüente recebimento do interessado e o boleto da taxa paga; outra com as duas vias das certidões, ainda por entregar. O Ch de Socorro, de forma extraordinária (após o término do expediente), pode entregar a certidão ao solicitante que a necessitar com urgência.

O Ch da SAT deverá analisar os casos de pessoas que necessitem do serviço e que não tenham como pagar a taxa sem prejuízo do seu sustento e de sua família. O parâmetro é a renda familiar de no máximo um salário mínimo, ou a critério do Ch da SAT.

Missão específica: Serviço de segurança preventiva contra sinistros

EXECUÇÃO

O solicitante deverá encaminhar ofício ao Cmt do 6ºBBM.

O Cmt do 6ºBBM definirá se haverá cobrança de taxa de prestação de serviço.

O Cmt do 6ºBBM repassará as informações ao Cmt da 1º/6ºBBM para confecção da ordem de serviço.

O Cmt da 1ª/6ºBBM definirá como será feita a prevenção, contendo os dias, horários, viaturas e GU envolvidas.

Após a assinatura do Cmt do 6ºBBM na ordem de serviço a mesma será repassada ao escalante que irá anexar a agenda prévia para a realização da prestação do serviço.

O Cmt da 1ª/6ºBBM informará a SAT: o qual deverá informar ao solicitante o valor da taxa a ser paga conforme anexo I, item 5.

A Seção de Atividades Técnicas – SAT comunicará ao solicitante que o mesmo deverá comparecer a esta seção para efetuar cadastro e pagamento de taxa de prestação de serviço.

A solicitação de serviço de prevenção em evento será efetuada a cobrança conforme anexo I, item 5.

A Seção de Atividades Técnicas – SAT – efetuará um cadastro.

Deverá ser gerado boleto de taxa de prestação de serviço.

O solicitante deverá apresentar cópia do comprovante da taxa paga, devendo esta ficar anexada ao processo de solicitação do serviço (caso o solicitante queira ficar com o comprovante de taxa, fotocopiar a mesma e anexar).

A Seção de Atividades Técnicas – SAT – informará ao Cmt da 1º/6ºBBM quando a solicitante efetuou o cadastro e apresentou a taxa paga, assim estará apto a receber o serviço.

Missão específica: Curso de atualização, treinamento e seminário para o público externo

EXECUÇÃO

O solicitante deverá encaminhar ofício ao Cmt do 6ºBBM.

O Cmt do 6ºBBM definirá se haverá cobrança de taxa de prestação de serviço.

O Cmt do 6ºBBM repassará as informações ao Cmt da 1º/6ºBBM para confecção da ordem de serviço.

O Cmt da 1ª/6ºBBM definirá como será feita a prevenção, contendo os dias, horários, viaturas e GU envolvidas.

Após a assinatura do Cmt do 6ºBBM na ordem de serviço a mesma será repassada ao escalante que irá anexar a agenda prévia para a realização da prestação do serviço.

O Cmt da 1ª/6ºBBM informará a SAT, que deverá repassar ao solicitante o valor da taxa a ser paga, conforme anexo A, item 6.

A Seção de Atividades Técnicas – SAT comunicará ao solicitante que o mesmo deverá comparecer a esta seção para efetuar cadastro e pagamento de taxa de prestação de serviço.

A solicitação de serviço de prevenção em evento será efetuada a cobrança conforme anexo A, item 5.

A Seção de Atividades Técnicas – SAT efetuará um cadastro.

Deverá ser gerado boleto de taxa de prestação de serviço.

O solicitante deverá apresentar cópia do comprovante da taxa paga, devendo esta ficar anexada ao processo de solicitação do serviço (caso o solicitante queira ficar com o comprovante de taxa, fotocopiar a mesma e anexar).

A Seção de Atividades Técnicas – SAT informará ao Cmt da 1º/6ºBBM quando a solicitante efetuou o cadastro e apresentou a taxa paga, assim estará apto a receber o serviço.

Missão específica: Palestras para o público externo com duração de até 02 horas/palestra

EXECUÇÃO

O solicitante deverá encaminhar ofício ao Cmt do 6ºBBM.

O Cmt do 6ºBBM definirá se deverá ser cobrado taxa de prestação de serviço.

O Cmt do 6ºBBM repassará as informações ao Cmt da 1º/6ºBBM para confecção da ordem de serviço.

O Cmt da 1º/6ºBBM definirá como será feita a prevenção, contendo os dias, horários, viaturas e GU envolvidas.

Após a assinatura do Cmt do 6ºBBM na ordem de serviço a mesma será repassada ao escalante que irá anexar a agenda prévia para a realização da prestação do serviço.

O Cmt da 1º/6ºBBM informará a SAT: o qual deverá informar ao solicitante o valor da taxa a ser paga, conforme anexo A item 7.

A Seção de Atividades Técnicas – SAT comunicará ao solicitante que o mesmo deverá comparecer a esta seção para efetuar cadastro e pagamento de taxa de prestação de serviço.

A solicitação de serviço de prevenção em evento será efetuada a cobrança conforme anexo A, item 5.

A Seção de Atividades Técnicas – SAT efetuará um cadastro.

Deverá ser gerado boleto de taxa de prestação de serviço.

O solicitante deverá apresentar cópia do comprovante da taxa paga, devendo esta ficar anexada ao processo de solicitação do serviço (caso o solicitante queira ficar com o comprovante de taxa, fotocopiar a mesma e anexar).

A Seção de Atividades Técnicas – SAT informará ao Cmt da 1º/6ºBBM quando a solicitante efetuou o cadastro e apresentou a taxa paga, assim estará apto a receber o serviço.

Missão específica: Certidão de ocorrências**EXECUÇÃO**

O solicitante deverá ser encaminhado a Seção de Atividades Técnicas – SAT, na sede do 6ºBBM – Chapecó.

O Cmt da SAT definirá se deverá ser cobrado taxa de prestação de serviço. Deverá analisar os casos de pessoas que necessitem do serviço e que não tenham como pagar a taxa sem prejuízo do seu sustento e de sua família. O parâmetro é a renda familiar de no máximo um salário mínimo, ou a critério do Ch da SAT.

Será efetuado um cadastro.

Deverá ser gerado boleto de taxa de prestação de serviço.

O solicitante deverá apresentar cópia do comprovante da taxa paga, devendo esta ficar anexada ao processo de solicitação do serviço (caso o solicitante queira ficar com o comprovante de taxa, fotocopiar a mesma e anexar).

A Seção de Atividades Técnicas – SAT repassará a solicitação ao Cmt da 1ª/ 6º, que analisará a solicitação e repassará aos responsáveis pela confecção do documento.

O BM deverá elaborar a certidão e apresentá-la ao Cmt da 1ª/6ºBBM, que conferirá e assinará, encaminhando-a a SAT para providenciar a entrega do documento. Todas as certidões deverão ser elaboradas e SALVAS no servidor/CERTIDÕES. Se a certidão apresentar algum erro, poderá ser corrigida sem a necessidade da espera do próximo serviço daquele que a confeccionou. Todas as impressões devem ser em preto e branco e na impressora da secretaria ou SAT.

A SAT comunicará o solicitante da disposição do documento a ser entregue ao mesmo, na SAT, durante o expediente.

A SAT manterá as certidões de ocorrência em duas pastas: Uma com as segundas vias já entregues aos solicitantes, com o recebimento do interessado e o boleto da taxa paga; Outra com as duas vias das certidões, ainda por entregar. O Ch de Socorro, de forma extraordinária (após o término do expediente), pode entregar a certidão ao solicitante que a necessitar com urgência. expediente.

ANEXO A

01	Recarga de cilindros com ar respirável – por cilindro	13,30
02	Laudo Pericial – por bombeiro militar hora, Oficial BM	30,50
03	Laudo Pericial – por bombeiro militar hora, Praça BM	13,30
04	Teste de mangueiras – por teste realizado em cada lance	13,30
05	Serviço de segurança preventiva contra sinistros (shows, futebol, exposições, feiras, rodeios, circos, parques de diversões e outros similares) com cobrança de ingresso ou inscrições – por bombeiro militar/ hora	13,30
06	Curso de atualização, treinamento e seminário para o público externo – com até 20 participantes e até 20 horas/aula (50 minutos/hora)	271,80

07	Palestras para o público externo até 02 horas/palestras (50 minutos/hora)	148,40
08	Certidão	6,10

OBS: Todos os valores citados são expressos em reais.

ANEXO X - Regulação da atividade dos Bombeiros Militares do 6º BBM no Aeródromo de Chapecó

1 FINALIDADE

Regular as atividades dos Bombeiros Militares do 6º BBM no Aeródromo de Chapecó.

2 REFERÊNCIA

Diretrizes internas.

Missão específica: realizar atividades de bombeiro no Aeroporto de Chapecó.

3 EXECUÇÃO

A guarnição do Aeroporto deverá apresentar-se ao Chefe de Socorro às 07:00h no Quartel sede do 6ºBBM, solicitar qual viatura utilizar para deslocar até a Seção de Combate a Incêndio do Aeroporto, realizar a conferência do material, a passagem de serviço e possíveis alterações, posterior a guarnição que sai de serviço do Aeroporto deverá retornar ao quartel com a viatura utilizada no deslocamento de ida e se apresentar para o Chefe de Socorro. Sendo proibido deslocamentos com veículo particular sem autorização.

ANEXO XI - Padronização e regulação do registro das vítimas atendidas pelo serviço de Atendimento Pré-hospitalar nos quartéis do 6º BBM

(Aplicável no que couber a todas as OBM do 6º BBM)

REFERÊNCIA: Determinação do Cmt do 6º BBM.

1 MISSÃO

Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando proporcionar qualidade de vida à sociedade.

Missão específica: Regular a confecção diária da relação de vítimas atendidas.

2 EXECUÇÃO

Periodicidade: Diária.

Responsável: Operador da Central, supervisionado pelo Chefe do Socorro.

3 ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

O responsável pela Secretaria do 1º/1ª/6º deve relacionar e produzir uma lista com o nome das vítimas atendidas, diariamente, com data e matrículas dos militares responsáveis pelos atendimentos. Todas as vítimas atendidas pelo CBM ou aquelas conduzidas para a rede pública de saúde (Hospital Regional, Postos de Saúde, Policlínicas e outros), devem constar do "Boletim de Produção Ambulatorial de Serviço de Enfermagem de Nível Médio". Já as vítimas conduzidas ao Hospital Uniclínicas devem constar da "Relação dos Pacientes Atendidos Pelo Corpo de Bombeiros" e encaminhados para a Unimed.

Chefes do Socorro: Supervisionar a confecção das duas listas.

Obs.: Ao atender pacientes de casos clínicos conduzidos ao HRO encaminhá-los à portaria para enfrentar fila e não na emergência, evitando que acionem o telefone 193 para furar a fila.

ANEXO XII - Regulação do uso dos alojamentos femininos

(Aplicável no que couber a todas as OBM do 6º BBM)

O alojamento feminino é de uso exclusivo de Bombeiras Militares e Comunitárias.

Será permitido o uso diverso quando em cursos ou eventos, somente com determinação superior, comunicando, com antecedência, o escalante a fim de que não escalem femininas para o período noturno.

O descumprimento da ordem acarretará em Processo Administrativo Disciplinar.

ANEXO XIII - Prescrições gerais do serviço de Chefe de Socorro

(Aplicável no que couber a todas as OBM do 6º BBM)

O chefe de Socorro deverá:

- fiscalizar para o fiel cumprimento do presente compêndio de Ordens de Serviço;
- decidir os casos que acharem convenientes, devendo sempre constar as alterações em livro;
- deslocar com o ABTR para todas as ocorrências de acidentes de trânsito em BR;
- fiscalizar o serviço de toda a guarnição, devendo pelo menos 01 vez em cada serviço fiscalizar o Posto I e o serviço do Aeroporto;

Quando necessário acionar a CELESC a apoio às guarnições o mesmo deverá ser feito através dos números 3319-0193, 33210107, 33190130 ou ainda 99848827 (chefe de socorro) ao número 33215008. Os plantonistas da CELESC atendem apenas ligações oriundas a partir de números cadastrados;

Deverão manter as portas da área administrativa do quartel fechadas fora do horário do expediente administrativo e sempre que for necessário o acesso à área administrativa o horário e motivo deverão ser constados em livro, sendo que inclusive os computadores das seções não deverão ser utilizados pela guarnição de serviço.

LUIZ CARLOS BALSAN – Maj BM
Comandante Interino do 6º BBM

Transcrição de ofício:**Agradecimento**

Venho por meio deste agradecer o profissionalismo que presenciei na data de hoje, 05 de setembro por volta das 17 horas, Quando eu Marcelo Wundervald, policial militar, e antes de mais nada um cidadão, que encontrava-se de folga quando no cruzamento da Av. Nereu Ramos com Rio de Janeiro, presenciei um acidente de trânsito com vítima envolvendo em veículo de passeio e uma motocicleta com duas femininas; Prontamente parei meu veículo e prestei os primeiros atendimentos avaliando a gravidade das vítimas; Logo acionei o 193 o qual fui prontamente atendido por um profissional da central que me informou o deslocamento de duas guarnições para o socorro. Que tão logo chegaram ao local do acidente as duas viaturas de socorro do (ASU), que durante todo o atendimento os Bombeiros demonstraram grande profissionalismo no atendimento as duas vítimas.

Por estes motivos que gostaria que atos como este, seja levado como exemplo aos seus superiores e colegas, tanto no atendimento pelo profissional da central como os bombeiros que atendem as vítimas no local do acidente.

Grato.

Atenciosamente.

Marcelo Wundervald.

Chapecó, SC, 05 de setembro de 2011

ALTERAÇÃO DE OFICIAIS:

(sem alterações)

ALTERAÇÃO DE SUB TEN E SARGENTOS:

(Sem alterações)

ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS:

(Sem alterações)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

(Sem alterações)

LUIZ CARLOS BALSAN - Maj BM
Comandante Intº do 6º BBM