

ESTADO DE SANTA CATARINA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS

BOLETIM DO COMANDO GERAL DO CORPO  
DE BOMBEIROS MILITAR Nº 024/2004

14 de junho de 2004

**INSERIDO NO SIRH**

CÓDIGO \_\_\_\_\_  
DATA, 30/06/04  
POR SD DIEGO

**CORPO DE BOMBEIRO MILITAR  
COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS  
BOLETIM DO COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS  
Nº 24/2004**

Quartel em Florianópolis, 14 de junho de 2004

(SEGUNDA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros e devida execução o seguinte:

**1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS**

**ESCALA DE SERVIÇO (0800H às 0800H)**

**DE SUPERIOR- DE- DIA**

<b>Data</b>	<b>Dia da semana</b>	<b>Oficial Superior</b>
08 Jun 2004	Terça-feira	MAJ LESSA
09 Jun 2004	Quarta-feira	MAJ GEVAERD
10 Jun 2004	Quinta-feira	TEN CEL MAUS
11 Jun 2004	Sexta-feira	MAJ LUÍS HAROLDO
12 Jun 2004	Sábado	TEN CEL NETO
13 Jun 2004	Domingo	TEN CEL KNIHS
14 Jun 2004	Segunda-feira	TEN CEL MAUS

**ESCALA DE SERVIÇO (0800H às 0800H)**

**DE SUPERVISOR-DE-DIA**

<b>Data</b>	<b>Dia da semana</b>	<b>Oficial Supervisor do CBMSC</b>
08 Jun 2004	Terça-feira	CAP DUPONT
09 Jun 2004	Quarta-feira	CAP CLÁUDIO
10 Jun 2004	Quinta-feira	CAP CORRÊA
11 Jun 2004	Sexta-feira	CAP FLORENÇA
12 Jun 2004	Sábado	CAP SALÉSIO
13 Jun 2004	Domingo	CAP PÓVOAS
14 Jun 2004	Segunda-feira	CAP FLORENÇA

**ESCALA DE SERVIÇO (0800H às 0800H)****DE COMANDANTE DE ÁREA**

<b>Data</b>	<b>Dia da Semana</b>	<b>Cmt de Área</b>
08 Jun 2004	Terça-feira	1º TEN LUÍS HENRIQUE
09 Jun 2004	Quarta-feira	1º TEN LOSSO
10 Jun 2004	Quinta-feira	1º TEN VIEIRA
11 Jun 2004	Sexta-feira	1º TEN ALDRIN
12 Jun 2004	Sábado	1º TEN SANDRO MARTINS
13 Jun 2004	Domingo	1º TEN FABIANO
14 Jun 2004	Segunda-feira	1º TEN HILTON

**GUARDA DO CGCBMSC (0800H às 0800H)**

<b>Data</b>	<b>Dia da Semana</b>	<b>Guarda do CCB</b>
08 Jun 2004	Terça-feira	CB COELHO
08 Jun 2004	Terça-feira	SD AVELINO
09 Jun 2004	Quarta-feira	SD VIGANO
09 Jun 2004	Quarta-feira	SD GIOVANI
10 Jun 2004	Quinta-feira	SD RAMOS
10 Jun 2004	Quinta-feira	CB OLIVEIRA
11 Jun 2004	Sexta-feira	CB COELHO
11 Jun 2004	Sexta-feira	SD CLODOALDO
12 Jun 2004	Sábado	SD VIGANO
12 Jun 2004	Sábado	CB NABEL
13 Jun 2004	Domingo	SD RAMOS
13 Jun 2004	Domingo	SD TELMO
14 Jun 2004	Segunda-feira	CB COELHO
14 Jun 2004	Segunda-feira	SD JOSÉ CARLOS

**CMT GUARDA DO CEBM**

04/06/2004	Sexta-feira	SD OLIVEIRA
05/06/2004	sábado	1º SGT GONÇALVES
06/06/2004	domingo	2º SGT BERNARDO
07/06/2004	Segunda-feira	SD CRISTIANE
08/06/2004	Terça-feira	SD OLIVEIRA
09/06/2004	Quarta-feira	1º SGT GONÇALVES
10/06/2004	Quinta-feira	2º SGT BERNARDO

## SENTINELAS DO CEBM

**4 DE JUNHO 2004 (Sexta-feira)**

Sentinela	Al Sd Mat 927115-5	MATTOS
sentinela	Al Sd Mat 927124-4	MATEUS
sentinela	Al Sd Mat 927117-1	RAFAEL
sentinela	Al Sd Mat 927125-2	ZOMER

**5 DE JUNHO DE 2004 (Sábado)**

sentinela	Al Sd Mat 927149-0	DA ROSA
sentinela	Al Sd Mat 927151-1	MENDONÇA
sentinela	Al Sd Mat 927152-0	ROMANCINI
sentinela	Al Sd Mat 927153-8	FELIPE

**6 DE JUNHO DE 2004 (domingo)**

sentinela	Al Sd Mat 927145-7	JONAS
sentinela	Al Sd Mat 927148-1	ADRIANO
sentinela	Al Sd Mat 927147-3	CLEITON
sentinela	Al Sd Mat 927150-3	JAKSON

**7 DE JUNHO DE 2004 (Segunda-feira)**

Sentinela	Al Sd Mat 927118-0	COELHO
sentinela	Al Sd Mat 927127-9	PEREIRA
sentinela	Al Sd Mat 917121-0	PAULO
sentinela	Al Sd Mat 927128-7	MACHADO

**8 DE JUNHO DE 2004 (Terça-feira)**

Sentinela	Al Sd Mat 927126-0	JULIANO
Sentinela	Al Sd Mat 927130-9	SIMIÃO
Sentinela	Al Sd Mat 927129-5	MAXWEL
Sentinela	Al Sd Mat 927132-5	FERNANDO

**9 DE JUNHO DE 2004 (Terça-feira)**

sentinela	Al Sd Mat 927131-7	MARCOS
sentinela	Al Sd Mat 927138-4	CARREIRA
sentinela	Al Sd Mat 927133-3	LEANDRO
sentinela	Al Sd Mat 927140-6	JOAQUIM

10 DE JUNHO DE 2004 (Quinta-feira)

sentinela	AI Sd Mat 927139-2	VANDIR
sentinela	AI Sd Mat 927144-9	GILSON
sentinela	AI Sd Mat 927137-6	LISANDRO
sentinela	AI Sd Mat 927146-5	ALEXANDRE

## 2ª PARTE – INSTRUÇÃO

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**3ª SEÇÃO/EM**

**Fpolis, 02 Jun 2004**  
**NBº 036/3ª Seção/2004**

1. Aprovo a norma de procedimentos gerais que segue abaixo, adotada pela CFAP/CEBM, apresentada pelo Cap BM ALEXANDRE CORRÊA DUTRA, Adj. do BM-3/CGCBMSC, que trata do serviço interno e guarda e determino que seja adotada pelas secretarias de curso responsáveis pelos CFSd/2004:

### NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS – NPG

#### DO SERVIÇO INTERNO E GUARDA

No intuito de complementar e dirimir dúvidas referentes ao cumprimento das Leis, Regulamentos, Diretrizes, Normas, Manual do Aluno e Ordens em vigor na Corporação, adequadas a rotina do Serviço Interno e Guarda do Quartel, este Comando baixa as seguintes normas:

1) Disposições gerais:

1.1 A entrada em forma dos integrantes do CFSd/2004 será regulada acima de tudo pelos horários limite infracitados, que contarão com o apoio dos sinais de apito executados pelo Auxiliar do Adjunto, Aluno de Dia, e servirão para a revista e liberação da Escola, hasteamento/arriamento da bandeira;

1.2 Nos dias úteis deverá ser cumprido o quadro de trabalho abaixo especificado:  
0600h – Alvorada, devendo ser acesas todas as luzes dos alojamentos, e todos os Alunos se postarem fora das camas;

1.3 0630h – Entrada em forma da guarnição de serviço, presos e detidos que deverão avançar ao rancho para o café da manhã, defronte a entrada do rancho;

1.4 0725h – Entrada em forma das guarnições que farão a passagem de serviço, presos e detidos (parada diária), devendo ser o efetivo apresentado ao Adjunto, até no máximo 0730h;

- 1.5 0740h – Entrada em forma da Escola (formatura matinal), devendo ser apresentada aos monitores, até no máximo 0745h, e estes farão a apresentação ao Cmt dos Pelotões, para hasteamento da bandeira/canção da Escola;
- 1.6 1200h – Entrada em forma da Escola para dispensa do 1º Expediente;
- 1.7 1210h – Entrada em forma da guarnição de serviço, presos e detidos que deverão avançar ao rancho para o almoço, defronte a entrada do rancho;
- 1.8 1340h – Entrada em forma da Escola, devendo ser apresentada aos Monitores ou mais antigo presente, até no máximo 1345h, para o início das atividades escolares;
- 1.9 1800h – A Escola, a guarnição de serviço, os presos e detidos deverão entrar em forma, para o arriamento da bandeira e liberação da Escola, permanecendo em sala apenas aqueles que ainda estiverem em instrução;
- 1.10 1800h – Após a liberação da Escola – A guarnição de serviço e os presos e detidos deverão deslocar-se ao rancho para a Janta entrando em forma como determinado em outros horários;
- 1.11 2055h – Entrada em forma da guarnição de serviço, presos, detidos e relacionados por CNs Leves, para a revista do recolher (pernoite), devendo o efetivo ser apresentado ao Superior responsável até no máximo 2100h;
- 1.12 2100h – Após a revista do recolher (pernoite) – A guarnição de serviço, os presos e detidos deslocar-se-ão em passo sem cadência ao rancho para o lanche noturno e o relacionados pelas CNs Leves serão liberados após conferência;
- 1.13 2200h – Silêncio, devendo ser apagadas todas as luzes dos alojamentos e vestiários, bem como desligados os aparelhos eletrônicos dos alojamentos/vestiários e banheiros, além de ser preservado o mais absoluto silêncio.
- 1.14 Nos dias **não úteis** deverá ser cumprido o serviço conforme abaixo especificado:
- 1.15 0700h – Alvorada para a Guarnição de serviço, presos e detidos, devendo ser acesas todas as luzes dos alojamentos, e os Alunos de serviço, presos e detidos se postarem fora das camas;
- 1.16 0715h – Entrada em forma da guarnição de serviço, presos e detidos que deverão deslocar-se ao rancho para o café da manhã, a guarnição deverá proceder como nos dias de semana;
- 1.17 0750h – Entrada em forma das guarnições de serviço, presos e detidos (parada diária), devendo ser o efetivo apresentado ao Superior responsável, até no máximo 0755h, para hasteamento da bandeira;
- 1.18 1200h – Entrada em forma da guarnição de serviço, presos e detidos que deverão deslocar-se ao rancho para o almoço, a guarnição deverá proceder como nos dias de semana;
- 1.19 1755h – A guarnição de serviço, os presos e detidos deverão entrar em forma para o arriamento da bandeira;
- 1.20 1800h – Após o arriamento da bandeira – A guarnição de serviço, os presos e detidos deslocar-se-ão ao rancho para a Janta, conforme estabelecido;
- 1.21 2055h – Entrada em forma da guarnição de serviço, presos e detidos para a revista do recolher (pernoite), devendo ser o efetivo apresentado ao Superior responsável, até no máximo 2100h;
- 1.22 2100h – Após a revista do recolher (pernoite) – A cdeslocar-se-ão em passo sem cadência ao rancho para o lanche noturno;

1.23 2200h – Silêncio, devendo ser apagadas todas as luzes dos alojamentos e vestiários, bem como desligados os aparelhos eletrônicos dos alojamentos/vestiários e banheiros, além de ser preservado o mais absoluto silêncio.

1.24 Sempre que soarem dois silvos longos, a escola, incluindo a guarnição de serviço, presos e detidos deverá entrar em forma;

1.25 Sempre que soar um silvo longo, apenas a guarnição de serviço, presos e detidos deverão entrar em forma;

1.26 Nos dias não úteis e fora do expediente a guarnição de serviço, os presos e detidos entrarão em forma no local aonde ocorrerá o hasteamento e arriamento da Bandeira;

1.27 Quem estiver saindo de serviço, não entrará em forma junto ao seu respectivo Pelotão, permanecendo o sentinela da hora até às 0800h e os demais finalizando a faxina no alojamento e banheiro até o horário de aula. Nos dias não úteis a Parada Diária será formada pela Guarnição que entra de serviço e pela Guarnição que sai de serviço, sendo a mesma liberada após a fiscalização da faxina e revista dos uniformes e asseio pessoal;

1.28 Nas sextas-feiras após as 1715h, deverá ser lido o boletim interno publicado na semana anterior, devendo após ser afixado cópia no mural da Escola, para conhecimento e cumprimento;

1.29 Nas sextas-feiras após o arriamento da bandeira, deverá ser entregue/repassado o troféu do aluno mais anotado durante a semana e o troféu denominado “PESO NA CONSCIÊNCIA”, em cerimônia de cunho recreativo, para identificar o pelotão que durante a semana, obteve o maior número de anotações no geral;

1.30 No 15º dia e no último dia útil do mês, após o arriamento da bandeira, serão homenageados os aniversariantes daquele período, sendo colocados a frente da tropa, cantada a canção do “parabéns” e um pequeno discurso voluntariado;

1.31 Na última semana de cada mês, deverá ser realizada as 0730h, a parada geral, com desfile de tropa, banda de música (se possível), guarda bandeira e outras homenagens.

2) Ao Adjunto da OBM além das determinações já existentes, fica determinado:

2.1 Este poderá utilizar o Aluno de Dia Auxiliar do Adjunto não só como seu auxiliar, mas para fins de ensino/aprendizagem, lhe orientando sobre as tarefas diárias relativas ao serviço de segurança e guarda de quartel, bem como outras atividades rotineiras;

2.2 Deverá seguir rigorosamente a rotina da escola;

2.3 Receber a apresentação do Aluno de Dia, verificar as escalas de serviço, faltas, uniformes, equipamentos, armamentos, verificar presos e detidos. Verificar as missões previstas no RISG e nesta ordem, fiscalizar e fazer cumprir a alvorada, as limpezas, manutenções e escalas, as atividades extracurriculares, condições de Alunos cumprindo punições, fiscalizar o recebimento, horário e local de visitas dos Alunos;

2.4 Fiscalizar os postos de serviço, a segurança, a limpeza e a manutenção das instalações da da escola, objetivando a higiene e a conservação dos ambientes, troca de serviço das Guarnições (Aluno de Dia e sentinela), bem como a passagem das ordens em vigor, retirando as dúvidas sobre o serviço;

2.5 Além dessa rotina deverá, comunicar as alterações do serviço passado e ordens em vigor relativas a escola à secretaria do curso, exceto nos dias não úteis quando o serviço será passado normalmente ao substituto;

- 2.6 Verificar junto à secretaria do curso a solicitação de Visita Médica dos Alunos, providenciando a organização da visita ou ida ao médico nos horários previstos, constando em relatório os embarques/desembarques, exceto casos de emergência;
- 2.7 Antes do término do expediente, verificar junto ao comando da escola a existência de novas ordens, atividades pós-expediente ou uniforme do dia seguinte;
- 2.8 Receber do Aluno de Dia a apresentação dos Alunos de Serviço (GU que entra e que sai), constando em relatório quaisquer alterações;
- 2.9 Fiscalizar, preocupando-se com a apresentação pessoal dos Alunos, quando da sua apresentação para saída, entrada e possível permanência na OBM;
- 2.10 Receber as alterações que lhe forem comunicadas, solucionando em nível de primeiro escalão quando possível, caso contrário em situação de gravidade/emergência comunicar ao secretário de curso, fazendo o registro das alterações vistas e comunicadas em relatório;
- 2.11 Fiscalizar o cumprimento das ordens da secretaria pelos Alunos;

3) O Aluno de Dia – Auxiliar do Adjunto, é subordinado ao Adjunto devendo auxiliá-lo diretamente nas tarefas diárias do serviço de Adjunto. Entre outras missões previstas na legislação pertinente deverá:

- 3.1 Estar equipado com cabo da vida (vermelho), apito preso ao cinto de guarnição, prancheta/talonário para anotações e pasta para arquivar documentos;
- 3.2 Apresentar-se ao Adjunto antes da rendição da parada diária, pronto para assumir o serviço, tendo a mão as escalas e informações necessárias para a rendição da parada, início das atividades diárias, execução do serviço, missão prevista no RISG e outras normas da Corporação/Escola; fora do horário do expediente deverá apresentar-se aos oficiais e praças da secretaria do curso que comparecerem a OBM, informando-lhes sobre o serviço;
- 3.3 Em todos os horários especificados no cronograma, fazer-se presente, colocar a Guarnição de Serviço, presos e detidos em forma, verificar as escalas de serviço, faltas, uniformes, equipamentos, armamentos e apresentá-los ao Adjunto, auxiliando diretamente e atendendo todas as solicitações. Deverá auxiliar na verificação de condições de alimentação para a guarnição, presos e detidos, na conferência do vale arranhamento, providenciar e organizar materiais e o efetivo necessário para as cerimônias de hasteamento e arriamento das bandeiras, verificar ordens e missão do RISG, fiscalizar e fazer cumprir a alvorada, o silêncio, os deslocamentos da guarnição de serviço, as limpezas, manutenções e escalas, as atividades extracurriculares, existência, local e condições de Alunos cumprindo punições;
- 3.4 Verificar quem fará o hasteamento e o arriamento das bandeiras, deixando o dispositivo e cerimonial pronto. Após o arriamento das bandeiras, estas deverão ser guardadas no Corpo da Guarda até o próximo hasteamento;
- 3.5 Na revista do recolher (pernoite) apresentar-se ao Adjunto, verificando a escala do pessoal de serviço e cumprindo punição e apresentá-los ao Adjunto. Atentar-se para todas as orientações do Adjunto, visando a fiscalização e o cumprimento das mesmas;
- 3.6 Fiscalizar com o Adjunto, os postos de serviço, a segurança, limpeza e manutenção das instalações da Escola, objetivando a higiene e a conservação dos ambientes;
- 3.7 Fiscalizar com o Adjunto, os locais de faxina e manutenção, bem como a escala dos Alunos responsáveis pela mesma, não podendo haver prejuízo da instrução/aula;



- 3.8 Fiscalizar e fazer com que sejam mantidas em boas condições as instalações físicas destinadas aos Alunos;
- 3.9 Colocar em forma o Grupamento de Alunos escalados para cumprimento de CNs, apresentando o Grupamento ao Adjunto;
- 3.10 Será o responsável, devendo sempre executar os sinais sonoros (apitos), de acordo com o cronograma ou com ordem de superior hierárquico;
- 3.11 Registrar as alterações verificadas e comunicadas durante o dia, para registro no livro de partes/relatório diário de serviço;
- 3.12 Deverá auxiliar o Adjunto nas demais tarefas que lhe forem confiadas, desde que não haja prejuízo da instrução/aula, deverá perguntar sempre que tiver dúvida sobre o seu serviço, pois a atividade tem caráter de ensino/aprendizagem das tarefas diárias relativas ao serviço de segurança e guarda de quartel, bem como outras atividades rotineiras.

4) O Chefe de Turma deverá ser definido semanalmente pelo Monitor, ele é o responsável pela manutenção da ordem e da disciplina do seu Pelotão, devendo sempre:

- 4.1 Reunir, padronizar, por em forma, organizar e apresentar o pelotão ao Monitor do Pelotão ou mais antigo presente nos horários previstos nesta ordem, e demais horários designados a Escola;
- 4.2 Providenciar para que a ordem, organização e limpeza da sala de aula sejam sempre mantidas;
- 4.3 Apresentar o pelotão ao instrutor no início e término das aulas, informando-o das faltas e possíveis alterações;
- 4.4 Munir o pelotão com os equipamentos, agendamento de transporte e reservas de materiais solicitados pelo instrutor;
- 4.5 Representar o pelotão nas reuniões e repassar as informações aos demais integrantes da turma;
- 4.6 Assumir o papel de “voz ativa” do pelotão nas solicitações e decisões coletivas;
- 4.7 Organizar tabelas, planilhas e documentos relativos ao pelotão solicitados pelo comandante e monitor;
- 4.8 Elaborar o relatório diário contendo as alterações do pelotão e possíveis defesas das anotações das CNs, repassá-lo na primeira última hora útil do dia ao Monitor do Pelotão;
- 4.9 Colher as assinaturas dos integrantes do pelotão que porventura venham a ser anotados no livro de registros escolar;
- 4.10 Elaborar a relação de viagens do pelotão para o final de semana, em tempo hábil para que o Monitor e Cmt de Pelotão possam avaliá-la;
- 4.11 Levar ao conhecimento do Monitor e Cmt de Pelotão eventuais problemas, solicitações e acontecimentos envolvendo a turma;
- 4.12 Comandar os deslocamentos do pelotão, na ausência ou por solicitação do Cmt de Pelotão, Monitor ou Instrutor;
- 4.13 Após repassar a função de chefe de turma deverá assumir a função de condutor da flâmula do pelotão.

5) Dos postos de serviço – O posto de serviço deverá ser cumprido de acordo com as designações previstas abaixo:

- 5.1 Do posto de serviço de Sentinela:

Os locais de serviço do sentinela será determinado pela secretaria do curso.

2. Encaminhe-se ao BM-1; 2º BBM; 2ª/2ºBBM; 3ºBBM e 3ª/3ºBBM para as providências administrativas;
3. Publique-se;
4. Arquive-se.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Cmt Geral do CBMSC

**ESTADO DE SANTA CATARINA Fpolis, 02 Jun 2004**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR NBº 037/3ª Seção/2004**  
**3ª SEÇÃO/EM**

1. Aprovo a norma de procedimentos gerais que segue abaixo, adotada pela CFAP/CEBM, apresentada pelo Cap BM ALEXANDRE CORRÊA DUTRA, Adj. do BM-3/CGCBMSC, que trata do da limpeza, manutenção e cumprimento das condutas negativas e determino que seja adotada pelas secretarias de curso responsáveis pelos CFSd/2004:

**NORMA DE PROCEDIMENTOS GERAIS – NPG Nº003/CFAP/2004**  
**DA LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONDUTAS**  
**NEGATIVAS**

Visando regulamentar os serviços de limpeza e manutenção da escola e o cumprimento das condutas negativas e positivas da Ordem 001/CFAP/CEBM/2004, o Comandante da Escola, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 23, inciso LXIII e artigo 180 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais – R-1 (RISG) c/c artigo 161 da Lei nº 6.218/83 – Estatuto dos Militares do Estado de Santa Catarina, institui a seguinte norma:

- 1) Das disposições gerais:
  - a) As áreas a ser realizada a limpeza e manutenção compreendem todos os espaços e materiais de uso comum do corpo de alunos, de comandantes, monitores e docentes, bem como demais dependências da OBM;

- b) A limpeza e manutenção do armamento, quando houver necessidade, somente poderá ser realizada sob a vigilância do armeiro ou profissional especialmente indicado para tal;
- c) A limpeza das áreas, além dos horários nos dias úteis, será realizada também aos sábados, para cumprimento da "Faxina de Manutenção", devido as Conduas Negativas, das 0745h às 1200h e das 1345h às 1800h;
- d) A manutenção da limpeza deverá ser realizada diariamente de segunda-feira a sexta-feira nos seguintes horários: 0720h às 0740h; 1320h às 1340h; 1805h às 1815h (quando houver necessidade); os horários poderão ainda ser alterados na publicação da escala;
- e) Proibido a guarda dos materiais de limpeza no interior dos banheiros e salas de aula, exceto quando sob responsabilidade do responsável pelo material para manutenção da faxina.
- f) Proibido a realização de faxina por alunas em alojamentos, vestiários, banheiros ou salas de descanso masculino, bem como a realização de faxina por alunos em alojamentos, vestiários, banheiros ou salas de descanso feminino;

## 2) Das escalas:

- a) A limpeza e manutenção das salas de aula/vestiário caberão tão-somente aos alunos soldados, devendo, as escalas, serem publicadas no mural, sob responsabilidade do escalante do pelotão e a conferência e cobrança das mesmas ficará à cargo do fiscal de faxina sob a supervisão do AI de dia, podendo delegar as funções sob sua responsabilidade;
- b) A manutenção deverá ser realizada todos os dias da semana pelos alunos da companhia;
- c) A Faxina deverá ser realizada por todos os alunos, salvo as dispensas a título de gratificação, reguladas adiante, concedidas pelo Cmdo da Escola e Cmt de Pelotão, bem como os escalados para serviços/estágios da Escola e cumprimento de punições que coincidam com os horários da faxina;
- d) Os locais de manutenção serão àqueles pré-determinados pelo Cmt da Escola;
- e) Os locais de Faxina de manutenção serão definidos pelo Adjunto, que deverá verificar junto ao Cmdo da Escola as maiores necessidades da OBM;

- f) Nos finais de semana que forem ministrados reforços de instrução, palestras educativas de cunho multidisciplinar, bem como de interesse cultural, o Cmdo da Escola poderá dispensar o efetivo da escala de faxina de manutenção para a participação das instruções/palestras.

**3) Dos benefícios:**

- a) Para a concessão de benefícios serão analisados as Condutas Positivas anotadas no livro escolar dos alunos;
- b) A título de benefício, serão recompensados com a dispensa da escala de faxina de manutenção no quartel aos sábados aqueles que não tiverem Condutas Negativas pendentes anotados em sua ficha no Livro de Registro;
- c) Para efeitos de abatimento das condutas negativas através das condutas positivas a pontuação será computada da seguinte forma:
- Conduta Negativa Leve → -1 ponto (um ponto negativo);
  - Conduta Negativa Média → -2 pontos (dois pontos negativos);
  - Conduta Negativa Grave → -3 pontos (três pontos negativos);
  - Conduta Positiva Boa → +1 ponto (um ponto positivo);
  - Conduta Positiva Muito Boa → +2 pontos (dois pontos positivos);
  - Conduta Positiva Excelente → +3 pontos (três pontos positivos);
- d) Uma conduta positiva abate uma conduta negativa de mesmo valor, sendo que caso o aluno tenha uma conduta positiva de maior valor e a negativa for de menor valor, esta poderá ser abatida e os pontos restantes poderão abater outra negativa com pontuação igual aos pontos que sobraem.
- e) Uma conduta positiva de menor valor não poderá abater uma conduta negativa de maior valor, valendo apenas para àquelas de igual valor.

- 4) Para fins de padronização das condutas e da classificação adotada, deverá ser utilizada a Ordem N° 001/CFAP/CEBM/2004;

**5) As condutas negativas deverão ser cumpridas da seguinte forma:**

- Conduta Negativa Leve (-1) – Pernoite às Sextas-Feiras ou em dia a ser determinado pelo Cmt de Pelotão ou Monitor;
- Conduta Negativa Média (-2) – Aos Sábados no período matutino, compreendido entre às 0745h e 1200h, sendo que ficará a critério do Cmt da Escola ou do Pelotão, alterar o horário ou o dia do cumprimento;

- Conduta Negativa Grave (-3) – Aos Sábados em dois períodos (matutino e vespertino), sendo o matutino compreendido entre às 0745h e 1200h e o vespertino entre às 1345h e 1800h, também ficando a critério do Cmt da Escola ou do Pelotão, alterar o horário ou o dia do cumprimento.
- 6) A fiscalização e controle do cumprimento das condutas negativas ficará à cargo do Adjunto, ficando sob sua responsabilidade a conferência e o emprego do contingente relacionado pelas CNs, sendo que os alunos deverão cumprir os horários acima determinados rigorosamente.

Responderá a Processo Administrativo Disciplinar, fundamentado no item 7 do Anexo I do RDPMSC, aquele que não cumprir ou concorrer para o não cumprimento de qualquer prescrição desta Norma. Além de responder à luz daquela legislação, pelas infrações disciplinares previstas no RDPMSC, bem como possível responsabilidade Penal e Civil.

2. Encaminhe-se ao BM-1; 2º BBM; 2ª/2ºBBM; 3ºBBM e 3ª/3ºBBM para as providências administrativas;
3. Publique-se;
4. Arquive-se.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Cmt Geral do CBMSC

**ESTADO DE SANTA CATARINA      Fpolis, 02 Jun 2004**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR      NBº 038/3ª Seção/2004**  
**3ª SEÇÃO/EM**

1. Aprovo a ordem que segue abaixo, adotada pela CFAP/CEBM, apresentada pelo Cap BM ALEXANDRE CORRÊA DUTRA, Adj. do BM-3/CGCBMSC, que trata do Livro de Registro que servirá de base para o conceito BM de cada aluno e determino que seja adotada pelas secretarias de curso responsáveis pelos CFSd/2004:

**ORDEM Nº 001/CFAP/CEBM/2004**

Em cumprimento ao Capítulo IV das NGE que trata “Da Avaliação da Adaptabilidade” em seus Artigos, Parágrafos e Incisos, com o intuito de elaborar o conceito

BM ao Curso de Formação e também servir de subsídio para a NPG N° 003/CFAP/2004, crio o Livro de Registros para que possamos regulamentar e padronizar todas as condutas a serem constadas, bem como determino que sejam seguidas as seguintes ordens:

1) Disposições Gerais:

- a) Deverá ser exarado, na contra capa do Livro de Registros, termo de abertura com os seguintes dizeres: “Este Livro de Registros contém 100 (cem) folhas numeradas e rubricadas, sendo regulado pela Ordem N° 001/CFAP/CEBM/2004”, servindo também de apoio à NPG N° 002/CFAP/2004 e avaliação do aluno quanto a sua avaliação de adaptabilidade;
- b) Conduta Positiva (CP): É toda ação que embora não seja considerada motivo de elogio, seja merecedora de destaque por enobrecer a moral e bons costumes ou o serviço bombeiro militar, seja ela observada por quem quer que seja;
- c) Conduta Negativa (CN): É toda ação ou omissão que afronte ou cause transtorno a moral, bons costumes, superiores hierárquicos, disciplina, escola ou serviço bombeiro militar, podendo ser gerada a abertura de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) sendo ela observada por quem quer que seja;
- d) As CNs e CPs deverão ser anotadas individualmente sendo que somente terão validade para fins administrativos ou disciplinares, após o direito de defesa dos alunos e sua assinatura ao lado da anotação comprovando sua ciência e anuência. Os fatos que na defesa do aluno forem compreendidos como justificados, deverão constar no campo “Observação” em letras maiúsculas “JUSTIFICADO”, sendo que os fatos justificados não terão nenhum efeito administrativo, escolar ou disciplinar;
- e) Quando o aluno se recusar a assinar, isto não invalidará a CN, sendo que deverá ser solicitada a presença de duas testemunhas idôneas, colocando-se no campo observação a inscrição “Negou-se a assinar”, sendo motivo para instauração de um PAD;
- f) A administração do Livro caberá ao Secretário de Curso e aos seus auxiliares, que deverão primar pelos registros das condutas observadas e o cumprimento dos procedimentos referentes ao Livro;
- g) O Oficial ou Praça que observar o cometimento de CN deverá corrigi-la imediatamente, de modo que não deixe dúvida sobre o correto procedimento, tomando posteriormente as medidas necessárias para a devida anotação no Livro ou comunicação a Secretaria do Curso;
- h) As CNs e CPs deverão ser repassadas ao Livro diariamente;
- i) Não poderão ser anotadas CNs e CPs coletivas, quando for o caso deverão ser registradas individualmente;
- j) Quando o Secretário de Curso entender que o aluno não está tendo bom aproveitamento ou sua adaptabilidade à vida Bombeiro Militar estiver deficiente deverá comunicar o comando da Cia;
- k) Em casos excepcionais o Comando da Cia poderá avocar a responsabilidade do Livro de Registros.

2) Das Condutas Negativas (CNs):

- a) As CNs deverão ser anotadas conforme segue abaixo e em consonância com o Anexo I:
  - Data:
  - Observador:
  - Descrição da Conduta Negativa e enquadramento:

- Classificação e pontuação: Leve, Médio ou Grave (-1, -2; -3);
- Defesa, ciência e anuência do aluno: representada pela sua assinatura;
- Observações diversas.

3) Das Condutas Positivas (CPs):

a) As CPs deverão ser anotadas conforme segue abaixo:

- Data:
- Observador:
- Descrição da Conduta Positiva:
- Classificação: Boa, Ótima ou Excelente (1; 2; 3);
- Ciência e anuência do aluno: representada pela sua assinatura;
- Observações diversas.

4) Da Classificação, pontuação e reincidência das condutas observadas:

- Conforme for a gravidade das CNs, o Secretário de Curso deverá decidir se é caso de Processo Administrativo Disciplinar bem como comunicar o fato ao comando da Cia;
- A classificação das CPs seguirá critério estabelecido pelo Secretário de Curso;
- A reincidência numa CN torna-a agravada ou numa CP enaltecida, somando-se àquela reincidência (CN ou CP) o ponto respectivo até atingir a pontuação máxima (CN – grave ou CP – Excelente), a partir daí, mesmo reincidindo no fato se iniciará uma nova contagem;
- Sempre que a soma das CNs atingir -5 pontos (cinco pontos negativos), o aluno deverá ser chamado pelo Secretário de Curso, a fim de detectar os problemas ou dificuldades que tenham levado o aluno a tal situação procurando desta forma, orientá-lo da melhor maneira possível. Recolherá ainda a assinatura do aluno junto a suas observações através de um documento, onde estarão transcritas as anotações e observações feitas pela secretaria do curso, em duas vias, sendo a 1ª via para secretaria do curso e a 2ª via para o aluno;
- Ao término do curso, a critério do Comandante da Escola, poderá ser premiado o aluno com melhor conceito, e em caso de empate serão consideradas as CPs com o intuito de fornecer subsídio para a escolha do aluno premiado.
- Antes do final da Carga Horária Curricular, não poderá, o aluno, ter pendências relativas aos registros das CNs, e terminado o curso o Livro deverá ser arquivado para futuras consultas;
- Aquele que não cumprir ou não contribuir para cumprimento de quaisquer prescrições desta ordem responderá a Processo Administrativo Disciplinar, fundamentado no item 7 do “Anexo I” do Regulamento Disciplinar, bem como poderá responder civil e penalmente.

**ANEXO I - CONDUTAS NEGATIVAS**

E S P E C I F I C A Ç Ã O	CLASSIFICAÇÃO		
	Grave	Média	Leve
<b>A - Da instrução/sala de aula</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>
1-Não demonstrar interesse pela instrução	X		
2-Faltar a instrução	X		
3-Atrapalhar a instrução		X	
4-Não providenciar material para instrução		X	
5-Sair da instrução sem permissão		X	

6-Não prestar atenção à instrução, ou faltar com o interesse para a mesma		X	
7-Chegar atrasado a instrução	X		
8-Deixar de apresentar a turma ao Instrutor, Comandante ou Monitor	X		
9-Fazer algazarra na instrução	X		
10-Utilizar, sem autorização, material do instrutor	X		
11-Não zelar pelo material de instrução	X		
12-Fumar ou portar-se de maneira indevida durante o horário de aula		X	
<b>B - Do serviço/vestiário</b>			
1-Permanecer deitado ou deitar-se após a alvorada	X		
2-Deitar na cama do pessoal de serviço		X	
3-Dormir após a alvorada	X		
4-Utilizar aparelho eletrônico quando em serviço ou instrução		X	
5-Deixar a cama mal feita ou fora do padrão			X
6-Deixar roupas abandonadas ou expostas nos locais não previstos para as mesmas			X
7-Deixar roupas de cama amarrotadas ou sujas		X	
8-Trocar de serviço sem permissão	X		
9-Abandonar o serviço	X		
10-Atrasar-se para o serviço	X		
11-Atrasar-se para entrar em forma com o pelotão de serviço		X	
12-Trabalhar mal quando em qualquer espécie de serviço	X		
13-Faltar à escala de serviço	X		
14-Não realizar a passagem de serviço quando escalado para aluno de dia	X		
15-Não entrar em forma para a passagem de serviço quando escalado para sentinela	X		
16-Não apresentar o serviço para o ronda da hora	X		
17-Sentar/deitar/fumar ou não manter a postura quando no quarto de hora	X		
18-Não portar equipamento/material compatível com a função		X	
19-Utilizar-se de Aparelho Elet/eletrônico ou Telefone durante o quarto de hora		X	
<b>C - Do companheirismo</b>			
1-Não ter o devido respeito com o seu colega de turma	X		
2-Discutir com o colega de turma na presença de superior	X		
3-Não colaborar com o Chefe de Turma		X	
4-Não colaborar com o seu colega durante realização da faxina		X	
5-Afetar materiais, pertences, carteira escolar, cama ou armário do colega		X	
6-Não prestar atenção nas ordens e comando do Chefe de Turma			X
7-Discutir com colega de turma		X	
<b>D - Do Chefe de Turma</b>			
1-Não avisar companheiro ou turma de fato ou ordem prevista		X	
2-Não entregar o Relatório de Serviço/Chefe de Turma		X	
3-Atrasar-se para a entrega do Relatório de Serviço/Chefe de Turma			X
4-Deixar pelotão em situação diferente da devida (Ex: à vontade)			X
5-Trabalhar mal como Chefe de Turma		X	
6-Confeccionar o Relatório de Serviço/Chefe de Turma fora do padrão			X
7-Entregar o QTS em mau estado de conservação	X		
8-Atrasar a apresentação do curso em forma		X	
9-Não apresentar o curso para o instrutor	X		
10-Apresentar o curso sem alteração para o inst/mor. quando houver		X	
11-Apresentar o curso na posição de descansar			X
<b>E - Asseio pessoal/postura/postura em forma</b>			
1-Apresentar-se, entrar em forma ou transitar com fardamento incorreto ou alterado	X		



2-Deixar de cortar o cabelo para a revista mensal	X		
3-Não se apresentar para entrar em forma		X	
4-Permanecer ou tomar posição incorreta em forma		X	
5-Permanecer de forma ociosa no pátio do CEBM, escadarias ou Cmdo da CFAP			X
6-Prestar continência individual quando em forma			X
7-Mexer-se ou rir em forma			X
8-Sair de forma no deslocamento da tropa ou fração		X	
9-Conversar em forma			X
10-Chegar atrasado para entrar em forma		X	
11-Portar-se de maneira inconveniente ou escandalosa	X		
12-Andar sem a cobertura do fardamento	X		
13-Fardamento sujo ou mal cuidado		X	
14-Não raspar a barba ou bigode	X		
15-Faltar com a postura devida		X	
16-Barba mal feita ou não preservar o asseio pessoal		X	
17-Apresentar-se com o cabelo fora do padrão			X
18-Fardamento em desacordo com o determinado			X
<b>F - Da faxina/limpeza/manutenção</b>			
1-Não realizar/faltar a faxina/manutenção quando escalado para tal	X		
2-Fazer mal a faxina/limpeza/manutenção no local ou equipamento/armamento previsto		X	
3-Chegar atrasado para o serviço de faxina/limpeza/manutenção		X	
4-Não preservar a limpeza e conservação das instalações	X		
5-Permanecer no local da faxina sem estar escalado para tal			X
6-Não fiscalizar o local de faxina quando estiver escalado para tal		X	
7-Chegar atrasado para a fiscalização da faxina		X	
8-Abandonar o local da faxina/manutenção antes do previsto			X

<b>G - Da relação para com os superiores</b>			
1-Marcas atividade extra-classe em nome da turma sem solicitar ao Cmt/Mon	X		
2-Discutir ato ou discutir com superior hierárquico	X		
3-Agir de maneira debochada/intimidade indevida para com os superiores hierárquicos	X		
4-Não cumprir determinação ou cumpri-la tardiamente	X		
5-Não dar atenção à entrada de superiores em recinto	X		
6-Não seguir os canais competentes para falar ou visitar superior hierárquico	X		
7-Deixar de cumprir ordem de superior	X		
8-Passar correndo pelo seu superior sem motivo justo		X	
9-Não prestar continência individual ou de tropa quando estiver comandando		X	
10-Deixar de apresentar tarefa quando solicitado ou informar "missão cumprida"			X
11-Deixar de se apresentar ao superior		X	
12-Apresentar-se incorretamente			X
13-Não prestar continência à superior	X		
14-Ponderar/questionar ordem de superior hierárquico	X		
<b>H - Da alimentação</b>			
1-Deixar de avançar o rancho estando previsto no vale s/ motivo justificado	X		
2-Comer ou preparar alimentos em local inapropriado ou proibido			X
<b>I - Da atividade extra-classe</b>			

1-Faltar ao treinamento ou formaturas	X		
2-Atrasar-se para o treinamento ou formaturas		X	
<b>J - Dos Processos Administrativos Disciplinares</b>			
1-Ser punido com prisão num PAD	X		
2-Ser punido com detenção num PAD		X	
3-Ser punido com repreensão num PAD			X
4-Ser punido com advertência num PAD			X
<b>K - Outras alterações</b>			
1-Causar transtornos escolares, administrativos, cívico-militares ou policiais	X		
2-Deixar material abandonado em local inadequado			X
3-Deixar armário que lhe pertence aberto (sem cadeado)			X
4-Não levantar-se na passagem da tropa	X		
5-Não passar determinação aos companheiros		X	
6-Não ficar na posição de sentido durante apresentação da tropa	X		
7-Faltar com a verdade	X		
8-Não portar material previsto no enxoval		X	
9-Não portar/extraviar ou não ter o devido zelo com documentação ou material		X	
10-Outras alterações não previstas nas CNs			à critério Cmt Pel

2. Encaminhe-se ao BM-1; 2ºBBM; 2ª/2ºBBM; 3ºBBM e 3ª/3ºBBM para as providências administrativas;
3. Publique-se;
4. Arquive-se.

**ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA**  
Cel BM Cmt Geral do CBMSC

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CORPO DE BOMBEIROS**  
**3ª SEÇÃO/EM**

**Fpolis, 04 Jun 2004**  
**NBº 045/3ª Seção/2004**

### ALTERAÇÃO DAS NGE

1. Aprovo a alteração dos Art. 43 e 46 das NGE, sugerida pelo Cap BM ALEXANDRE CORRÊA DUTRA, passando a ter a seguinte redação:

## ALTERAÇÕES DE SUB TENENTES E SARGENTOS

### APRESENTAÇÃO

No dia 7 de junho de 2004 do 3º Sgt Mat 923514-0 Alexandre Argolo **SAMPAIO**, tendo em vista que o referido militar, pertence aos quadros do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina.

## ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

### APRESENTAÇÃO

No dia 16 de junho de 2004 do Cb Mat 912001-7 **JOÃO CARLOS** da Costa do CGCBMSC, por término de férias.

### FÉRIAS - DESCONTO

Concedo para desconto em férias os dias 8 e 9 de junho de 2004 ao Sd Mat 925077-8 **ZENILDO** Valetim Silveira do CGCBMS, a fim de tratar de assuntos particulares.

### À DISPOSIÇÃO

Autorizo o Cb BM Mat 913747-5 **JUAREZ** Santos da Fonseca, classificado no CBMSC, a permanecer à disposição da Assessoria Militar da Secretaria de Segurança Pública e Defesa do cidadão.

## HOMOLOGAÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO IT nº 005/1ºBBM/2004

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e quatro, com referência aos autos de Inquérito Técnico em epígrafe, **RESOLVO**:

1. Homologo em parte a solução do Comandante do 1º BBM, discordando de que a responsabilidade pelos danos causados na viatura MAY 7884, ASU 69, Marca Mercedes Bens, Modelo Sprinter, cabe somente ao Sd BM mat. 920794-5 Gilmar Domingos de Souza, concluindo também, pela responsabilidade concorrente do Sd BM mat. 921333-3 Wilmar

Back, o qual, não tomou os devidos cuidados para impedir que a referida viatura fosse danificada pelo deslocamento repentino da Vtr ABTR-04, deixando suas portas abertas e próximas a esta viatura.;

2. Remetê-lo à Procuradoria Geral do Estado junto à sua Coordenadoria Patrimonial para providências de estilo;
3. Encaminhar fotocópia a DILF para controle e arquivo;
4. Publicar este despacho em BCG.

Comando-Geral em Florianópolis, 02 de junho de 2004.

ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA  
CEL BM CMT-G CBMSC

**DESPACHO**  
**IT nº 008/1ºBBM/2004**

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e quatro, com referência aos autos de Inquérito Técnico em epígrafe, **RESOLVO**:

1. Devolver os autos ao respectivo Encarregado para que o mesmo proceda conforme prescreve o artigo 4º do Decreto estadual nº 4.953 de 09 de novembro de 1994;
2. Que, tão logo proceda-se conforme o determinado no item anterior, os respectivos autos devem ser encaminhados a este Comando-Geral para as providências de estilo;
3. Que se Publique e se cumpra.

Comando-Geral em Florianópolis, 02 de junho de 2004.

ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA  
CEL BM CMT-G CBMSC



**HOMOLOGAÇÃO DE INQUÉRITO TÉCNICO**  
**IT nº 012/Comdo1ºBBM/2003**

Aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e quatro, com referência aos autos de Inquérito Técnico em epígrafe, **RESOLVO**:

1. Homologo em parte a solução do Comandante do 1º BBM, concluindo pela existência de indícios de transgressão disciplinar por parte do Cb BM Mat. 911975-2 Rogério de Souza Correa; homologo as demais conclusões daquela Autoridade;
2. Determinar que o Comando do 1º BBM instaure Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do Cb BM Mat 911975-2 Rogério de Souza Correa;
3. Remetê-lo à Procuradoria Geral do Estado junto à sua Coordenadoria Patrimonial para providências de estilo;
4. Encaminhar fotocópia à DILF para controle e arquivo;
5. Publicar este despacho em BCG.

Comando-Geral em Florianópolis, 02 de junho de 2004.

ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA  
CEL BM CMT-G CBMSC

**4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA**

***SOLUÇÃO DE INQUÉRITO POLICIAL MILITAR***

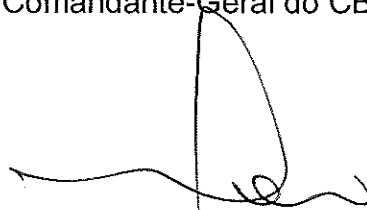
O Cap BM Mat. 911957-4 João Carlos Leão Correa., Encarregado do Inquérito Policial Militar nº 287/Correg/2003, procedido através da Portaria nº 287/IPM/PMSC/2004, datada de 09 de julho de 2003, quanto ao apurado nos presentes autos, chegou a conclusão de que não houve indícios de crime militar por parte do 1º Ten BM Marco Aurélio Gonçalves. O Exmo. Sr. Getúlio Correa,

Juiz Auditor da Justiça Militar de Santa Catarina, após receber os aludidos autos, baixou-os para diligências complementares, onde, mesmo após a realização das mesmas, o referido Encarregado ratificou sua anterior conclusão sobre a inexistência de indícios de crime por parte do 1º Ten BM Marco Aurélio Gonçalves. Destarte, **RESOLVO**:

1. Homologar as conclusões do Encarregado de IPM;
2. Remeter estes Autos a AJM, na forma da legislação vigente, para as providências cabíveis;
3. Publicar a presente Solução em Boletim Interno;
4. Arquivar cópia dos presentes autos junto a este Batalhão;

Quartel em Florianópolis, em 14 de junho de 2004.

ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA  
Cel PM Comandante-Geral do CBMSC



ADILSON ALCIDES DE OLIVEIRA  
Cel Comandante Geral do CBMSC

CONFERE:

EDSON CLÁUDIO DOS SANTOS  
Ten Cel BM Sub Cmt G e Ch EMG do CBMSC