



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

BOLETIM Nr 18-2020

30 de abril de 2020

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nr 18-2020**

Quartel em Florianópolis, 30 de abril de 2020.

(QUINTA-FEIRA)

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

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
24/04/2020	0800h – 0800h	Sexta-feira	Maj BM IVANKA
25/04/2020	0800h – 0800h	Sábado	Ten Cel BM ALEXANDRE DA SILVA
26/04/2020	0800h – 0800h	Domingo	Ten Cel BM DE LIMA
27/04/2020	0800h – 0800h	Segunda-feira	Ten Cel BM CARDOSO
28/04/2020	0800h – 0800h	Terça-feira	Ten Cel BM VANDERVAN
29/04/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	Ten Cel BM VIDAL
30/04/2020	0800h – 0800h	Quinta-feira	Ten Cel BM LAUREANO

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
24/04/2020	0800h – 0800h	Sexta-feira	Cap BM BORGES
25/04/2020	0800h – 0800h	Sábado	Cap BM IRENO
26/04/2020	0800h – 0800h	Domingo	Cap BM BARRETO
27/04/2020	0800h – 0800h	Segunda-feira	Cap BM DIOGO
28/04/2020	0800h – 0800h	Terça-feira	Cap BM VICTOR
29/04/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	Cap BM JUCIANE
30/04/2020	0800h – 0800h	Quinta-feira	Cap BM BARRETO

GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
24/04/2020	0800h – 2000h	Sexta-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
24/04/2020	2000h – 0800h	Sexta-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
25/04/2020	0800h – 2000h	Sábado	2º Sgt BM CTISP CIOFF
25/04/2020	2000h – 0800h	Sábado	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
26/04/2020	0800h – 0800h	Domingo	3º Sgt BM RAMOS
27/04/2020	0800h – 2000h	Segunda-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
27/04/2020	2000h – 0800h	Segunda-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
28/04/2020	0800h – 2000h	Terça-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
28/04/2020	2000h – 0800h	Terça-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
29/04/2020	0800h – 2000h	Quarta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
29/04/2020	2000h – 0800h	Quarta-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
30/04/2020	0800h – 0800h	Quinta-feira	3º Sgt BM RAMOS

ESCALA DE APOIO AO CBMSC – EFETIVO DA SCM

3ª SEMANA – 27 a 30/04/2020		
OFICIAL SCM		
Cap BM	928525-3	JULIANA KRETZER
COORDENADORIA DE CERIMONIAL		
-	-	-
COORDENADORIA DE TRANSPORTES		
3º Sgt BM	923167-6	RICARDO JOSÉ DE SOUZA
GABINETE MILITAR DA VICE-GOVERNADORA		
3º Sgt BM	927673-4	ANDRÉ VANDRESEN NUNES

Orientações Gerais:

- 1 Atividades: Ações de combate ao COVID-19 por intermédio de ações e medidas impostas pelo Governo do Estado de Santa Catarina através dos seus Decretos e Portarias;
 - 2 Rotina: Conforme determinação do Comandante-Geral do CBMSC.
- Alimentação, equipamentos e EPI's serão disponibilizados pela OBM de emprego do efetivo.
- 3 Detalhamento: Deverão atuar com máscara, luvas (descartável, artesanal ou industrial).

Florianópolis, 23 de abril de 2020.

JOÃO CARLOS NEVES JÚNIOR – Cel PM
Cel PM – Secretário Executivo da Casa Militar

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Nota Nr 27-20-AISA, de 27 Abr 20, do Cap BM Mtcl 925285-1-02 ANDERSON ALVES IZIDORO, Ch da AISA, onde solicita 1 dia de dispensa do serviço para

desconto em férias a contar de 28 Abr 20, dou o seguinte despacho:

- I. defiro;
- II. insira-se no SIGRH;
- III. informe-se;
- IV. publique-se;
- V. archive-se.

FABIANO DE SOUZA – Ten Cel BM
Chefe de Gabinete e Ajudante-Geral do CBMSC

Na solicitação contida no processo SGPe Nr CBMSC/2743/2020 do 1º Ten BM Mtcl 931910-7 MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES, da DLF, do dia 30 Mar 20, onde solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, a contar de 31 Mar 20, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. inserir no SIGRH;
- III. publicar no BCBM.

VANDERVAN N. DA SILVA VIDAL – Ten Cel BM
Chefe da Divisão de Logística do CBMSC (NB Nr 8-DLF, SGPe CBMSC 7970/2020)

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 7 (sete) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 2018, para usufruto em 2019, por absoluta necessidade de serviço, o Ten Cel BM Mtcl 925316-5 JEFFERSON DE SOUZA, do 13º BBM.

Deixou de usufruir 17 (dezessete) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 2018, para usufruto em 2019, por absoluta necessidade de serviço, o 1º Ten BM Mtcl 931910-7 MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES, da DLF.

Deixou de usufruir 18 (dezoito) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 2018, para usufruto em 2019, por absoluta necessidade de serviço, o 2º Ten BM Mtcl 933510-2-02 LEVI GARCIA RIBEIRO, do 2º/3ª/2º BBM.

Deixou de usufruir 3 (três) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 2018, para usufruto em 2019, por absoluta necessidade de serviço, o 2º Ten BM Mtcl 934052-1 GUILHERME MARTINS DA SILVA, do 1º BBM.

Florianópolis, 23 de abril de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 129-DP, de 23 Abr 20)

MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

1º Ten BM Mtcl 933683-4 RICARDO ALBERTO DUMMEL do 2º/3ª/6º BBM - Concórdia para o 6º BBM - Chapecó - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 11528/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 4 de maio de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 394-20-DP: Movimentação Com Ônus)

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Parte Nr 27-AjG, do Subten BM Mtcl 920271-4 ALEXANDRE FRAGA, da AjG, onde solicita dispensa do serviço nos dias 14, 16, 28 e 30 Abr 20, para compensação em banco de horas, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. inserir no SIGRH;
- III. Publique-se;
- IV. archive-se.

FABIANO DE SOUZA – Ten Cel BM
Ajudante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 10021/2020)

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 4/11/1996 a 3/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924289-9 MAURÍLIO LEODEGÁRIO VIEIRA, do 1º/1ª/13º BBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 4/11/1996 a 3/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924290-2 ADRIANO RIBEIRO, do 2º/3º/1ª/13º BBM.

Deixou de usufruir 15 (quinze) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2018, para usufruto em 2019, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924325-9 ANDERSON CARLOS KUJAVSKI, do 2º/1ª/9º BBM.

Deixou de usufruir 17 (dezesete) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2018, para usufruto em 2019, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 927810-9 ROBSON ELIEL RIBEIRO, do 2º/2º/3ª/5º BBM.

Florianópolis, 23 de abril de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 130-DP, de 23 Abr 20)

MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

2º Sgt BM Mtcl 921599-9 SIDNEI NOGUEIRA do 1º/2ª/9º BBM - São Bento do Sul para o 2º/2ª/9º BBM - Rio Negrinho, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 11083/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 5 de maio de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 385-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida no processo SGPe Nr CBMSC/2765/2020 do Cb BM Mtcl 927915-6 ARY PESSOA DE CARVALHO JÚNIOR, da DLF, do dia 16 Mar 2020, onde solicita 1 (um) dia de

dispensa do serviço para desconto em banco de horas a contar de 16 Mar 20, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. inserir no SIGRH;
- III. publicar no BCBM.

NILTON MENDES NUNES JUNIOR – 1º Ten BM

Chefe do Centro de Contratos e Convênios do CBMSC (NB Nr 8-DLF, SGPe CBMSC 7970/2020)

Na solicitação contida no processo SGPe CBMSC/2021/2020 do Sd BM Mtcl 933505-6 VINÍCIUS SANTOS DA SILVA, da DLF, do dia 2 Mar 20, onde solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em banco de horas a contar de 9 Mar 20, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. inserir no SIGRH;
- III. publicar no BCBM.

RAFAEL VIEIRA VILELA - 1º Ten BM

Chefe Do Centro de Licitações e Compras do CBMSC (NB Nr 8-DLF, SGPe CBMSC 7970/2020)

Na solicitação contida na Nota s/Nr: Solicitação desconto de banco de horas do Cb BM Mtcl 930096-1 BRUNO ÉDIO NUNES, da DiRH/DP (Florianópolis), onde solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, a contar de 11 Mar 20, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. publique-se;
- III. insira-se.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal do CBMSC (NB Nr 119-DP, de 16 Mar 20)

Na solicitação contida na Nota Nr 172-20-DP da Sd BM Mtcl 933542-0 ARIANE APARECIDA DA ROCHA, da DiSIEP/DP (Florianópolis), onde solicita 2 (dois) dia de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, a contar de 2 Mar 20, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. publique-se;
- III. insira-se.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal do CBMSC (NB Nr 119-DP, de 16 Mar 20)

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 19 (dezenove) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2018, para usufruto em 2019, por absoluta necessidade de serviço, o Sd BM Mtcl 929595-0 ÂNGELO JOÃO HEINZEN MIGUEL, da DEFESA CIVIL.

Florianópolis, 23 de abril de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 130-DP, de 23 Abr 20)

MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 932244-2 LETICIA WILLEMANN DE SOUZA do 1º/1ª/10º BBM - São José

para a DE - Florianópolis, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 11157/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 30 de abril de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 377-20-DP: Movimentação Sem

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 691679-1 NELSON DA SILVA PIRES NETO da DE - Florianópolis para o 1º/1ª/10ª BBM - São José, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 11116/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 30 de abril de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 379-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Cb BM Mtcl 929247-0 AUGUSTO GOMES SANTOS do 1º/2ª/4ª BBM - Içara para o 2º/3ª/4ª BBM - Sombrio, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 9577/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 27 de abril de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Cb BM Mtcl 927149-0 DIEGO DA ROSA SILVA do 2º/3ª/4ª BBM - Sombrio para o 1º/2ª/4ª BBM - Içara, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 9577/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 27 de abril de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 383-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Cb BM Mtcl 927066-3 JEAN MARCEL KREUZBERG do 2º/2ª/9ª BBM - Rio Negrinho para o 1º/2ª/9ª BBM - São Bento do Sul, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 11083/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 5 de maio de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 385-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual Nr 6.217/83, e no Decreto Nr 1.158/2008 combinado a Portaria Nr 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM Charles Alexandre Vieira, Cmt Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 933554-4 LEONARDO TEIXEIRA ALBINO do 3º/3ª/13ª BBM - São João Batista para o QCG - Florianópolis, por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC: 10124/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 12 de maio de 2020, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (Nota Nr 387-20-DP: Movimentação Sem Ônus)

IV – DIRETORIA DE PESSOAL

DESPACHO DECISÓRIO

Em 24 de abril de 2020

PROCESSO: SGPe CBMSC 8931/2020.

ASSUNTO: requerimento formulado pelo Sd BM Mtcl 379288-9 RAFAEL LUIS ALVES, no qual pleiteia o pagamento da ajuda de custo prevista no artigo 44 da Lei Nr 5.645, de 30 de novembro de 1979, em decorrência de sua transferência do município de Araranguá para o município de Criciúma, por conta do término da Operação Veraneio 2019/2020 (BCBM Nr 10, de 5 de março de 2020).

Analisando todas as informações constantes do processo eletrônico em epígrafe e com base, decido:

1. Acolher na íntegra o Parecer Nr 137-2020-AssJur, de 24 de abril de 2020, da lavra do Maj BM DANIEL GEVAERD MÜLLER, Chefe da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, do 2º Ten BM GUSTAVO JOHN ROESNER, Auxiliar da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, e do Sr. FÁBIO MEDEIROS JABOR, Coordenador da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, como razões de decidir.

2. Indeferir o requerimento apresentado pelo Sd BM Mtcl 379288-9 RAFAEL LUIS ALVES quanto à concessão da indenização da ajuda de custo, prevista no artigo 44 da Lei Nr 5.645, de 30 de novembro de 1979.

3. Determinar a publicação do teor deste despacho decisório no BCBM.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 8931/2020)

DESPACHO DECISÓRIO

Em 24 de abril de 2020

PROCESSO: SGPe CBMSC 8929/2020.

ASSUNTO: requerimento formulado pelo Sd BM Mtcl 932393-7 JONATHAN BORGES CARDOSO, no qual pleiteia o pagamento da ajuda de custo prevista no artigo 44 da Lei Nr 5.645, de 30 de novembro de 1979, em decorrência de sua transferência do município de Araranguá para o município de Criciúma, por conta do término da Operação Veraneio 2019/2020 (BCBM Nr 10, de 5 de março de 2020).

Analisando todas as informações constantes do processo eletrônico em epígrafe e com base, decido:

1. Acolher na íntegra o Parecer Nr 136-2020-AssJur, de 24 de abril de 2020, da lavra do Maj BM DANIEL GEVAERD MÜLLER, Chefe da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, do 2º Ten BM GUSTAVO JOHN ROESNER, Auxiliar da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, e do Sr. FÁBIO MEDEIROS JABOR, Coordenador da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, como razões de decidir.

2. Indeferir o requerimento apresentado pelo Sd BM Mtcl 932393-7 JONATHAN BORGES CARDOSO quanto à concessão da indenização da ajuda de custo, prevista no artigo 44 da Lei Nr 5.645, de 30 de novembro de 1979.

3. Determinar a publicação do teor deste despacho decisório no BCBM.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 8929/2020)

FÉRIAS: SUSTAÇÃO

I. De acordo com o art. 65, § 3º da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, ficam sustadas as

férias do Bombeiro Militar relacionado abaixo:

2º Sgt BM Mtcl 920778-3 CLÁUDIO LUIZ ANDRADE, do 1º/2ª/10º BBM, referente ao período aquisitivo de 2019, sendo a contar de 7 Abr 2020, tal solicitação prende-se ao fato do mesmo estar matriculado no CAS e vir a ser reforço a GU neste período de Pandemia. (Nota Nr 94-20-10º BBM). O restante dos dias de férias serão usufruídos a contar de 12 Dez 20.

3º Sgt BM Mtcl 923196-0 JOSÉ LUIZ RODRIGUES, da Secretaria Executiva da Casa Militar, referente ao período aquisitivo de 2019, sendo a contar de 16 Mar 20, pela extrema necessidade do serviço atribuições que exerce como Motorista da Coordenadoria de Transportes (Nota Nr 037/SCM/2020). O restante dos dias de férias serão usufruídos a contar de 15 Nov 20.

3º Sgt BM Mtcl 922809-8 LUIZ JORGE ANASTÁCIO, do 1º/2ª/10º BBM, referente ao período aquisitivo de 2019, sendo a contar de 24 Mar 20, por necessidade do serviços a fim de reforçar a Guarnição neste período de Pandemia. (Nota Nr 80-20-10º BBM). O restante dos dias de férias serão usufruídos a contar de 1º Dez 20.

Florianópolis, 24 de março de 2020.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (NB Nr 131-DP, de 24 Mar 20)

PORTARIA

PORTARIA Nr 95/CBMSC/2020, de 3 de março de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o Subten BM RR Mtcl 920394-0 HÉLIO ALCEBÍADES DA SILVEIRA, para atuar na confecção das carteiras de identidade funcional, no período de 7 de abril de 2020 à 6 de abril de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO MATERIAL (Pub DOE Nr 21.246, de 13 Abr 20)

PORTARIA Nr 96/CBMSC/2020, de 4 de março de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o 3º Sgt BM RR 917283-1 CARLOS ROBERTO DOS SANTOS FLORIANI, para atuar no B4/5º BBM – Lages, na função de auxiliar de B-4, no período de 9 de março de 2020 à 8 de março de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.221, de 13 Mar 20)

PORTARIA Nr 139/CBMSC/2020, de 3 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE

SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

EXONERAR, da função de Comandante do 3º Pelotão da 1ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3º/1ª/2º BBM), com sede em Campos Novos – SC, NICOLAS PAOLO ZANELLA, 2º Ten BM mtcl 934054-8, com efeitos a contar de 30 de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 3º Pelotão da 1ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3º/1ª/2º BBM), com sede em Campos Novos – SC, FRANCISCO CLEMENTE SCHARF FILHO, 2º Ten BM Mtcl 934064-5, com efeitos a contar de 30 de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 1º Pelotão da 1ª Companhia do 12º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/1ª/12º BBM), com sede em São Miguel do Oeste – SC, JACKSON LUIS KREUTZ, 2º Ten BM Mtcl 927735-8-02, com efeitos a contar de 12 de março de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.246, de 13 Abr 20)

PORTARIA Nr 141/CBMSC/2020, de 6 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, EXCLUIR DAS FILEIRAS DA CORPORACÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO, de acordo com o inciso VIII do artigo 100, da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983, ALVAIR JORDELINO DA SILVA, Mtcl 920379-6, Soldado Reformado do Corpo de Bombeiros Militar, a contar de 31 de março de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.246, de 13 Abr 20)

PORTARIA Nr 142/CBMSC/2020, de 6 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 da Lei Nr 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e Decreto Nr 419, de 26 de dezembro de 2019, c/c inciso IV do § 1º e inciso II do art. 50, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, EVERSON DO PRADO, 3º Sargento do Quadro de Praças Bombeiro Militar Complementar do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 922571-4, a contar de 4 de abril de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.246, de 13 Abr 20)

PORTARIA Nr 143/CBMSC/2020, de 6 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 da Lei Nr 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e Decreto Nr 419, de 26 de dezembro de 2019, c/c inciso IV do § 1º e inciso II do art. 50, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, CLAUDINEI JOSÉ LIEBL, 3º Sargento do Quadro de Praças Bombeiro Militar Complementar do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 924013-6, a contar de 6 de abril de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.246, de 13 Abr 20)

PORTARIA Nr 146/CBMSC/2020, de 8 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/3ª/2º BBM), com sede em Fraiburgo – SC, LEVI GARCIA

RIBEIRO 2º Ten BM Mtcl 933510-2-02, com efeitos a contar de 9 de março de 2020.

EXONERAR, da função de Comandante do Pelotão de Comandos e Serviços do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (PCSv/7º BBM), com sede em Itajaí – SC, FERNANDA CORREA RECK, 2º Ten BM Mtcl 932192-6-02, com efeitos a contar de 13 de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do Pelotão de Comandos e Serviços do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (PCSv/7º BBM), com sede em Itajaí – SC, JONAS LEMOS TALAISYS, 1º Ten BM Mtcl 931893-3, com efeitos a contar de 13 de março de 2020.

EXONERAR, da função de Comandante do 1º Pelotão da 1ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/1ª/7º BBM), com sede em Itajaí – SC, JONAS LEMOS TALAISYS, 1º Ten BM Mtcl 931893-3, com efeitos a contar de 9 de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 1º Pelotão da 1ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/1ª/7º BBM), com sede em Itajaí – SC, DOUGLAS TOMAZ MACHADO, 1º Ten BM Mtcl 927471-5, com efeitos a contar de 9 de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 1º Pelotão da 2ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2ª/7º BBM), com sede em Navegantes – SC, FERNANDA CORREA RECK, 2º Ten BM Mtcl 932192-6-02, com efeitos a contar de 13 de março de 2020.

EXONERAR, da função de Sargenteante da 1ª Companhia do 11º Batalhão de Bombeiro Militar (1ª/11º BBM), com sede em Joaçaba – SC, ALOÍSIO KUNERATH KUNZ, 2º Sgt BM Mtcl 921015-6, com efeitos a contar de 17 de fevereiro de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Sargenteante da 1ª Companhia do 11º Batalhão de Bombeiro Militar (1ª/11º BBM), com sede em Joaçaba – SC, IRONI ANTUNES DE OLIVEIRA, 2º Sgt BM Mtcl 920516-0, com efeitos a contar de 17 de fevereiro de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.250 de 17 Abr 20)

PORTARIA Nr 147/CBMSC/2020, de 8 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 da Lei Nr 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e Decreto Nr 419, de 26 de dezembro de 2019, c/c inciso IV do § 1º e inciso II do art. 50, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, MALCON RAMIRES HOFFMANN FLORES, 3º Sargento do Quadro de Praças Bombeiro Militar Complementar do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 924387-9, a contar de 8 de abril de 2020.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.246, de 13 Abr 20)

PORTARIA Nr 151/CBMSC/2020, de 13 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

EXONERAR, da função de Comandante do 1º Grupo do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2º/3ª/7º BBM), com sede em Araquari – SC, AMARILDO DIMAS FERNANDES, 3º Sgt BM Mtcl 921648-0, com efeitos a contar de 3 de abril de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.250 de 17 Abr 20)

PORTARIA Nr 152/CBMSC/2020, de 14 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 da Lei Nr 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e Decreto Nr 419, de 26 de dezembro de 2019, c/c inciso III do § 1º e inciso II do art. 50, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, JUAN FRANCISCO FERNANDES,

Subtenente do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 920786-4, a contar de 2 de março de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.250 de 17 Abr 20)

PORTARIA Nr 153/CBMSC/2020, de 14 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

EXONERAR, da função de Comandante Interino da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3ª/2º BBM), com sede em Videira – SC – SC, LUIZ GUSTAVO BONATELLI 1º Ten BM Mtcl 932193-4-02, com efeitos a contar de 20 de abril de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3ª/2º BBM), com sede em Videira – SC – SC, LEANDRO FLORES EMMANUELLI Cap BM Mtcl 929638-7, com efeitos a contar de 20 de abril de 2020.

EXONERAR, da função de Comandante do 3º Grupo do 3º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3º/3º/3ª/2º BBM), com sede em Rio das Antas – SC, ALFREDO GOETEN NETO 2º Sgt BM Mtcl 923476-4, com efeitos a contar de 6 de abril de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 3º Grupo do 3º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3º/3º/3ª/2º BBM), com sede em Rio das Antas – SC, SIDNEY DINIES DE BRITTO NETO 3º Sgt BM mtcl 927782-0, com efeitos a contar de 6 de abril de 2020.

EXONERAR, da função de Comandante do 2º Grupo do 2º Pelotão da 2ª Companhia do 3º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/2º/2ª/3º BBM), com sede em Pomerode– SC, MAYKEL ARTINO CAMPESTRINI, 3º Sgt BM Mtcl 927736-6, com efeitos a contar de 26 de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 2º Grupo do 2º Pelotão da 2ª Companhia do 3º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/2º/2ª/3º BBM), com sede em Pomerode– SC, CARLOS EDUARDO SOUZA, Cb BM Mtcl 927171-6 com efeitos a contar de 26 de março de 2020.

EXONERAR, da função de Comandante do 1º Grupo do 2º Pelotão da 2ª Companhia do 3º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2º/2ª/3º BBM), com sede em Indaial – SC, ROGÉRIO MORAIS, 2º Sgt BM Mtcl 922568-4, com efeitos a contar de 30 de março de 2020.

NOMEAR, para exercer da função de Comandante do 1º Grupo do 2º Pelotão da 2ª Companhia do 3º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2º/2ª/3º BBM), com sede em Indaial – SC, MAYKEL ARTINO CAMPESTRINI, 3º Sgt BM Mtcl 927736-6, com efeitos a contar de 30 de março de 2020.

EXONERAR, da função de Comandante Interino da 3ª Companhia do 1º Batalhão de Bombeiro Militar (3ª/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, MURILO PEDRO DEMARCHI, 1º Ten BM Mtcl 931899-2, com efeitos a contar de 10 de fevereiro de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante Interino da 3ª Companhia do 1º Batalhão de Bombeiro Militar (3ª/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, WAGNER JANUÁRIO CARDEAL, 1º Ten BM Mtcl 933469-6 com efeitos a contar de 10 de fevereiro de 2020.

EXONERAR, da função de Comandante do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 1º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/3ª/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, WAGNER JANUÁRIO CARDEAL, 1º Ten BM Mtcl 933469-6, com efeitos a contar de 10 de fevereiro de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 1º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/3ª/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, MARCUS DE AGUIAR IMBRÓSIO, 1º Ten BM Mtcl 933678-8, com efeitos a contar de 10 de fevereiro de 2020.

EXONERAR, da função de Sargenteante da 1ª Companhia do Centro de Ensino Bombeiro Militar (ABM/CEBM), com sede em Florianópolis-SC, IVAN MANOEL SILVEIRA, 2º Sgt BM, Mtcl 916553-3, com efeitos a contar de 1º de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Sargenteante da 1ª Companhia do Centro de Ensino Bombeiro Militar (ABM/CEBM), com sede em Florianópolis-SC, ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA, 1º Sgt BM, Mtcl 917075-8, com efeitos a contar de 1º de março de 2020.

EXONERAR, da função de Sargenteante da Companhia do Comandos e Serviços do Centro de Ensino Bombeiro Militar(CCSv/CEBM), com sede em Florianópolis-SC, RODRIGO JAIR LAPA, 3º Sgt BM, Mtcl 929231-4, com efeitos a contar de 1º de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Sargenteante da Companhia do Comandos e Serviços do Centro de Ensino Bombeiro Militar (CCSv/CEBM), com sede em Florianópolis-SC, MARCOS ANTONIO AMORIM, 1º Sgt BM, Mtel 916932-6, com efeitos a contar de 1º de março de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante da 1ª Companhia do 9º Batalhão de Bombeiro Militar (1ª/9º BBM), com sede em Canoinhas – SC, CLEMENTE STAHELIN MICHELS, Cap BM Mtel 929345-0, com efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.250 de 17 Abr 20)

PORTARIA Nr 154/CBMSC/2020, de 15 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o 3º Sgt BM RR MTCL 913326-7 VILSON ROBERTO BARBOSA, para atuar na Seção Administrativa do CEBM – Florianópolis, no período de 3 de maio de 2020 à 2 de maio de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.250 de 17 Abr 20)

PORTARIA Nr 155/CBMSC/2020, de 15 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE LICENCIAR A PEDIDO, de acordo com o art. 124, inciso I, da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983, ADEMIR RODRIGUES JÚNIOR, Mtel 609842-8, Sd-3 NQ Bombeiro Militar, a contar de 14 de abril de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.250 de 17 Abr 20)

PORTARIA Nr 156/CBMSC/2020, de 16 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, EXCLUIR DAS FILEIRAS DA CORPORAÇÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO, de acordo com o inciso VIII do art. 100 da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, JOCELITO PACHECO, Mtel 917832-5, Cabo da Reserva Remunerada do Corpo de Bombeiros Militar, a contar de 10 de abril de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.250 de 17 Abr 20)

PORTARIA Nr 157/CBMSC/2020, de 16 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 da Lei Nr 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e Decreto Nr 419, de 26 de dezembro de 2019, c/c inciso II do § 1º e inciso II do art. 50, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, JORGE ADRIANO MACHADO GOMES, Coronel do Corpo de Bombeiros Militar, Mtel 920248-0, a contar de 26 de abril de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.253 de 22 Abr 20)

PORTARIA Nr 158/CBMSC/2020, de 17 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 260/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e SDC 4839/2019, de 13 de abril de 2020, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o 3º Sgt BM Mtcl 923852-2 LUIZ CARLOS MONTEIRO, para atuar na Coordenadoria Regional de Defesa Civil - COREDEC, de Curitiba, no período de 22 de abril de 2020 à 21 de abril de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.253 de 22 Abr 20)

PORTARIA Nr 159/CBMSC/2020, de 17 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o 3º Sgt BM RR Mtcl 920399-0 JOFRE LISBOA, para atuar na Coordenadoria de Transportes da Casa Militar – Florianópolis, no período de 3 de maio de 2020 à 2 de maio de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.253 de 22 Abr 20)

PORTARIA Nr 161/CBMSC/2020, de 20 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 260/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e SDC 4839/2019, de 13 de abril de 2020, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o Subten BM Mtcl 918825-8 EZEQUIEL OLIVÉRIO, para atuar na Coordenadoria Regional de Defesa Civil - COREDEC, de Joinville, no período de 23 de abril de 2020 à 22 de abril de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.253 de 22 Abr 20)

PORTARIA Nr 164/CBMSC/2020, de 22 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 da Lei Nr 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e Decreto Nr 419, de 26 de dezembro de 2019, c/c inciso VI do § 1º e inciso II do art. 50, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, JAIRO RODOLFO AUERBACH, 3º Sargento do Quadro de Praças Bombeiro Militar Complementar do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 923841-7, a contar de 20 de abril de 2020.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.255 de 24 Abr 20)

PORTARIA Nr 165/CBMSC/2020, de 16 de março de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base no item II (ex-officio), do Art 15 da Lei Complementar Nr 380 de 3 de maio de 2007, combinado com item IV, do parágrafo único, do item II do Art 16 do Decreto Nr 333 de 31 de maio de 2007, resolve, DISPENSAR E EXCLUIR EX-OFFICIO DO CADASTRO PARA ADMISSÃO, do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o seguinte bombeiro militar: Subten BM RR Mtcl 911699-0 NILSON PLAUTZ a contar de 11 de março de 2020, por interesse e conveniência da administração, conforme designação feita em Portaria Nr 485/CBMSC/2016, publicada em Diário Oficial do Estado Nr 20.389 de 23 de setembro de 2016.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.255 de 24 Abr 20)

PORTARIA Nr 166/CBMSC/2020, de 22 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 260/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e SDC 4839/2019, de 13 de abril de 2020, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o 3º Sgt BM Mtcl 913221-0 CÉLIO VITÓRIO BAGATTOLI, para atuar na Coordenadoria Regional de Defesa Civil - COREDEC, de Rio do Sul, no período de 23 de abril de 2020 à 22 de abril de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.255 de 24 Abr 20)

PORTARIA Nr 167/CBMSC/2020, de 22 de abril de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o Subten BM Mtcl 920439-3 RICARDO NILDO DA SILVA, para atuar no 2ª/1º BBM (GBS) - Florianópolis na função de Auxiliar Geral, no período de 27 de abril de 2020 à 26 de março de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (Pub DOE Nr 21.255 de 24 Abr 20)

V – GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 27		
	ATESTADO DE ORIGEM		
	Estabelecido em 22/04/2020	Atualizado em 22/04/2020	Execução DiSPS/DP
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo definir os fluxos do processo de concessão de atestado de origem aos Bombeiros Militares do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
NGA Nr 57/70 (BCG no 60/70 de 1º Abr 1970)		Art. 1º ao Art. 22.	
Diretriz de Procedimentos Permanentes Nr 012/93/ComdoG/PMSC		Inteiro teor.	
Diretriz de Procedimentos Permanentes Nr 009/92/ComdoG/PMSC		Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
1. Parte do Bombeiro Militar acidentado.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
<p>CONCEITOS BÁSICOS:</p> <p>4.1 O Atestado de Origem (AO), é um documento administrativo militar destinado à comprovação de acidentes ocorridos em consequência de ato de serviço, em tempo de paz, e que, por sua natureza, possam dar origem, à incapacidade física, temporária ou definitiva, dos militares do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.</p> <p>4.2 Ato de Serviço é todo aquele praticado por militares que executem serviços de natureza permanente e tenham direito assegurado pela legislação em vigor, no cumprimento de obrigações militares ou profissionais técnicas, resultantes de disposições regulamentares ou de ordem recebida, bem como, a locomoção habitual do militar de sua residência à sua unidade, estabelecimento ou repartição e vice-versa, para o desempenho de suas obrigações de serviço, qualquer que seja o meio de transporte.</p> <p>São também considerados atos de serviços, aqueles praticados por alunos das Escolas de Formação, e de outros cursos da Corporação.</p> <p>4.3 Acidentes de serviço, portanto, são todos os que se verificarem em consequência de ato de serviço, desde que não tenha havido por parte do acidentado imperícia, imprudência, negligência ou prática de outras transgressões disciplinares que hajam concorrido direta ou indiretamente para sua determinação.</p> <p>MILITAR ACIDENTADO:</p> <p>4.4 O Bombeiro Militar acidentado em serviço, ou que tiver conhecimento de algum acidente ocorrido em serviço com outro Bombeiro Militar, participará o ocorrido ao seu superior imediato, informando com exatidão as circunstâncias e a natureza do serviço de que o acidentado se incumbia no momento do acidente.</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.1 Incluir no documento a data do ocorrido, hora, local e a identificação (nome completo, número da identidade, OBM onde serve ou endereço, se civil) das pessoas envolvidas e/ou testemunhas;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.2 Encaminhar parte via SGPe para o comandante imediato;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.3 Na impossibilidade da comunicação por parte do militar acidentado, o Comandante da Guarnição, Chefe de Socorro ou Comandante Imediato deve realizar a comunicação.</p> <p>COMANDANTE IMEDIATO:</p>			

4.5 O Cmt imediato irá averiguar a autenticidade dos fatos relatados e informar na parte, se houve ou não, por parte do acidentado, indícios de imperícia, negligência, imprudência ou prática de transgressão disciplinar. Após, encaminhará ao seu superior imediato, até fazer chegar ao Cmt do BBM.

CMT DO BBM:

4.6 Recebida a parte, via SGPe, o Cmt do BBM providenciará para que o acidentado seja examinado por médico militar, mesmo que o primeiro atendimento tenha sido prestado por médico civil da Polícia Militar (Art 15, 16 e 17 da NGA nº 57/70). O Cmt do BBM irá encaminhar o processo para a formação sanitária da região.

FORMAÇÃO SANITÁRIA:

4.7 Ao médico militar, salvo o previsto no Art 9º da NGA 057/70, compete, após examinar o acidentado informar da necessidade ou não da lavratura de Atestado de Origem (AO).

4.7.1 Nos casos de lesões graves ou de prognóstico duvidoso quanto a um comprometimento funcional por tempo prolongado ou persistência de sequelas, ou ainda, quanto a evolução para uma incapacidade física definitiva para o serviço Bombeiro Militar, o médico militar se pronunciará favoravelmente a lavratura de AO.

4.7.2 Nos casos em que as lesões forem mínimas e de prognósticos favorável, o médico militar poderá se pronunciar no sentido da não-necessidade de lavratura de AO.

B1 DO BBM:

4.8 A parte irá retornar ao Cmt do BBM, que encaminhará para publicação em BI a competente ordem de lavratura de AO, devendo o referido documento ser lavrado no prazo de dez dias, prorrogáveis por mais dez, a critério do Cmt do BBM.

4.8.1 O modelo de lavratura de AO é auto-explicativo e este documento sanitário deverá ser lavrado em duas vias quando for confeccionado e assinado fisicamente:

4.8.1.1 As duas vias deverão ser assinadas por todos, sendo uma entregue ao acidentado e a outra arquivada nos assentamentos do BM;

4.8.1.2 Uma via deverá ser digitalizada, inserida no SGPe com a conferência da peça.

4.8.2 A outra possibilidade é do atestado de origem ser assinado apenas digitalmente no SGPe:

4.8.2.1 Neste caso, todos devem assinar digitalmente;

4.8.2.1 A peça deverá ser materializada e entregue ao BM interessado.

4.8.3 Encaminhar o processo à DiSPS para o setor CBMSC/DP/DISPS.

4.9 Todo Atestado de Origem deverá ser inserido no SiGRH no Menu Histórico >> Cadastro >> Manter Histórico >> Novo, da seguinte forma:

4.9.1 SIGLA DA LOTAÇÃO – sigla da OBM onde o BM está servindo;

4.9.2 DATA INÍCIO – preencher com a data do acidente;

4.9.3 DATA FIM – preencher com a data da lavratura do atestado de origem;

4.9.4 DESCRIÇÃO DO CARGO – preencher com o posto ou graduação do militar;

4.9.5 DESCRIÇÃO HISTÓRICO – preencher com a descrição da prova testemunhal e prova técnica contidas no atestado de origem;

4.9.6 Ao clicar na aba DOCUMENTO preencher os campos com os dados da publicação.

DiSPS/DP/CBMSC:

4.10 A DiSPS/DP irá verificar o SGPe diariamente afim de identificar novos processos de atestado de origem:

4.10.1 Analisar se o atestado de origem está dentro do padrão;

4.10.2 Se estiver incorreto o preenchimento ou as assinaturas, recusar o processo afim de retificá-lo;

ANEXO

VISTO (1)

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

DSPS – HPM – Xº OBM

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
TEN CEL BM CMT 1º BBM

ATESTADO DE ORIGEM

- 1 - Rubrica do Comandante, diretor ou chefe da Unidade, estabelecimento ou repartição. (Art 11)
- 2 - Indicar por extenso o corpo de tropa ou estabelecimento.
- 3 - Indicar nome, posto ou graduação, função ou cargo, número, corpo de tropa ou estabelecimento a que pertencer o acidentado.
- 4 - Indicar a hora, mês e ano em que se produziu o acidente.
- 5 - Relatar o acidente sofrido, presenciado pelas testemunhas, com as circunstâncias que o cercaram, bem assim a natureza do serviço que a vítima desempenhava no momento do acidente, sem, entretanto, referir-se, à parte do corpo atingida ou perturbação mórbida resultante do acidente. (Art 8º)
- 6 - Nomes, postos ou graduações das testemunhas.
- 7 - Nome e posto do médico.
- 8 - Indicar a função que exerce.
- 9 - Descrever o estado do acidentado no momento em que foram prestados os primeiros socorros médicos-cirúrgicos, tendo o cuidado de assinalar as lesões ou as perturbações mórbidas encontradas, tal como se fôra um auto de corpo de delito, na parte referente à descrição das lesões e perturbações mórbidas. (Art 9º)
- 10 - Indicar nome, posto, função e unidade ou estabelecimento em que serve.
- 11 - Confirmar a exatidão do acidente, indicando a natureza do serviço de que a vítima se incumbia no momento do acidente, bem assim os fatos constantes da prova testemunhal e declarando se houve imperícia, negligência ou prática de transgressão disciplinar por parte do acidentado. (Art 10)
OBS: Quando o acidente ocorrer em destacamento comandado por praça, seu comandante deverá preencher o atestado de origem e assiná-lo após a 3ª testemunha (PROVA TESTEMUNHAL), remetendo em seguida, ao Cmt da Subunidade, a qual a praça estiver subordinada.

(2) PRIMEIRO BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

PROVA TESTEMUNHAL

Nós, abaixo assinados, atestamos que o (3) Sd BM Mat XXXXXX-X XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, do 2º/1ª/1ºBBM, às (4) 20:15h de 05 NOV 2008, (5) quando em serviço como socorrista da Vtr ASU-XXX, ao deslocar-se na BR-101, no sentido Palhoça-Biguaçu, para atendimento de uma ocorrência, na localidade de Sorocaba, Município de Biguaçu, a referida viatura sofreu capotamento a altura do Km-199 da referida rodovia, no Município de São Jose próximo a divisa com Biguaçu.

Quartel em Palhoça, em 06 de Novembro de 2008.

- 1ª testemunha (6) XXXXXX XXXXXX XXXXXX, Cb BM Mtcl XXXXXX-X do 1ºBBM.
- 2ª testemunha (6) XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX, Sd BM Mtcl XXXXXX-X, do 1ºBBM.
- 3ª testemunha (6) XXXXXX XXXXXX XXXXXX, Sd BM Mtcl XXXXXX-X, do 1ºBBM.

PROVA TÉCNICA

O abaixo assinado (7) Dr XXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, Ten Cel Med PM CRM XXXX em serviço (8) na função de Chefe da Divisão de Saúde da DSPS, certifica que (3) o Sd BM Mat XXXXXX-X XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, do 2º/1ª/1ºBBM, às (4) 20:15 h do dia 05 NOV 2008, no Km-199 da BR-101, Município de São José SC, foi vítima do acidente constante da Prova Testemunhal, tendo eu verificado as seguintes lesões resultantes do acidente: (9) ferimento corto-contuso de aproximadamente 12 cm na região parieto-temporal esquerda e abrasão da face palmar do 4ºdedo da mão direita.

Quartel em Florianópolis, em 06 de Novembro de 2008.

.....
(Assinatura e posto do médico)

PROVA DE AUTENTICIDADE

O abaixo assinado (10) XXXXXXXX XXXX XXXXXX, Maj BM SCmt da 1ºBBM, declara que reconhece como verdadeira a firma das testemunhas, Cb BM XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, Sd BM XXXXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX, Sd XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXXXXX e do médico Ten Cel Med PM XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX e que o (11) Sd BM Mat XXXXXX- XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, do 2º/1ª/1ºBBM, acidentado em serviço, bem como os demais fatos constantes da prova testemunhal, não tendo havido por parte do acidentado imperícia, imprudência, negligência ou prática de transgressão disciplinar.

.....
(Assinatura do Subcomandante ou seu substituto)

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 34		
	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO NO CBMSC		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DE
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo estabelecer e normatizar os Processos Curriculares de Ensino (PCE) para elaboração e/ou revisão de atividades de ensino do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), realizados pela Diretoria de Ensino (DE).			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Portaria Nr 308/CBMSC/2014, de 19 de agosto de 2014 (Separata ao BCBM Nr 37-2014, de 14 de setembro de 2014)		- IG 40-01-BM – Inteiro teor	
- Portaria Nr 416/CBMSC/2019, de 21 de outubro de 2019 (Separata ao BCBM Nr 48-2019, de 28 de novembro de 2019)		- IG 40-05-BM – Inteiro teor	
- Portaria Nr 80/CBMSC/2018, de 21 de fevereiro de 2018 (Plano Estratégico 2018-2030 do CBMSC)		- Gestão de Processos (Item 11 e 12) - Capital Humano (Item 14)	
III. ENTRADAS			
3.1 Autorização/determinação de abertura de Processos Curriculares de Ensino (PCE) para revisão e/ou elaboração de atividades de ensino pelo Diretor de Ensino do CBMSC:			
3.1.1 Por solicitação/determinação (nos termos da IG 40-05-BM - Anexo A), apresentada pelo:			
3.1.1.1 Diretor de Ensino (atividades de ensino da educação básica e da complementar); e			
3.1.1.2 Presidente da Coordenadoria Permanente (somente para atividades de ensino da educação complementar); e			
3.1.1.3 Comandante do Centro de Ensino (atividades de ensino da educação básica e da complementar).			
3.1.2 Por ofício da DE:			
3.1.2.1 A cada dois anos será aberto um PCE para revisão das atividades de ensino pertinentes a educação básica; e			
3.1.2.2 A qualquer tempo, quando observado estudos de relatórios de acidentes de trabalho que identifiquem a necessidade de modificação de atividades de ensino pertinentes à educação básica e complementar.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
4.1 Após a abertura do PCE, nos termos da IG 40-05-BM, é realizada pela DiEBC:			
4.1.1 A solicitação de abertura de PCE (Anexo A da IG 40-05-BM) deve enfatizar em seu texto o problema de desempenho operacional que justifique a elaboração/revisão da atividade de ensino;			
4.1.2 A aprovação de abertura será realizada pelo DirE e a DiEBC realizará a juntada da solicitação de abertura de PCE, contendo os seguintes documentos:			
4.1.2.1 Plano de Ensino – PE (obrigatório para todas as solicitações) nos termos do Art. 4º, inciso II, alínea “a”, combinado com o Art. 13 da IG 40-05-BM, observando ainda o modelo básico do Anexo F da IG 40-01-BM;			
4.1.2.2 Programa de Matérias e Unidades Didáticas – PROMAPUD (obrigatório para todas as solicitações) nos termos do Art. 4, inciso II, alínea “c”, combinado com o Art. 14 da IG 40-05-BM, observando ainda o modelo básico do Anexo H da IG 40-01-BM;			

4.1.2.3 Currículo de Curso – CC (dispensado para atividades de ensino com carga horária curricular de até 40 horas aulas, facultativo para as que possuam entre 41 e 320 e obrigatório para as atividades de ensino que possuam mais do que 321 horas aulas curriculares), nos termos do Art. 4, inciso II, alínea “b”, combinado com o Art. 15 da IG 40-05-BM, observando:

- a) Uma vez apresentado um currículo de curso, deverão ser apresentados, em conjunto, o PROMAPUD correspondente a cada disciplina prevista;
- b) No cômputo das horas aulas curriculares são observadas somente as disciplinas previstas no CC, não sendo observadas horas destinadas a palestras, a disposição do comando e estágios operacionais;
- c) O envio do modelo básico do Anexo A da IG 40-01-BM, apresentando ainda a indicação das disciplinas numeradas, sequenciadas e com a indicação das áreas e dos eixos curriculares a qual pertence, com a finalidade de possibilitar a progressão do conhecimento.

4.1.3 Instrumentos, procedimentos e técnicas para cada modalidade de avaliação de rendimento da aprendizagem nos termos do Art. 16 da IG 40-05-BM, observando ainda o modelo básico do Anexo R da IG 40-01-BM.

4.1.4. Planos de Aula – PA para cada etapa da atividade de ensino que se distingue das demais pela mudança da metodologia de ensino das aulas, nos termos do Art. 4, inciso II, alínea “d”, da IG 40-05-BM, observando ainda o modelo básico do Anexo E da IG 40-01-BM.

4.1.5. A análise do PCE pela DiEBC observará a solicitação de abertura e os documentos anexos, contextualizando a proposta de elaboração/revisão da atividade frente aos princípios e generalidades prescritos na IG 40-05-BM, a fim de promover:

- 4.1.5.1 A identidade profissional;
- 4.1.5.2 O desenvolvimento de competências; e
- 4.1.5.3 O conhecimento corporativo.

4.1.6. Após a análise do PCE, a DiEBC emitirá o Relatório de Processo Curricular de Ensino (Anexo B da IG 40-05-BM):

- 4.1.6.1 com informações que comprovem a incoerência da atividade proposta frente às normativas da IG 40-05-BM a fim de arquivar a solicitação;
- 4.1.6.2 com informações a fim de subsidiar a aprovação da atividade de ensino; e
- 4.1.6.3 com informações a fim de subsidiar ajustes e/ou alterações para nova solicitação e reanálise.

4.1.7 Atividades de ensino com relatório de PCE apontando necessidades de ajustes e/ou alterações poderão ser reapresentadas após observados os apontamentos através de nova Solicitação de Abertura de PCE (Anexo A da IG 40-05-BM).

4.1.8. Atividades de ensino da educação complementar (com relatório de PCE aprovado pelo DirE) deverão, ao término de três anos de sua aprovação, ou a qualquer tempo, ter apresentado pela parte solicitante a correspondente “Solicitação de Reabertura de Processo Curricular de Ensino para Homologação da Atividade de Ensino” (Anexo C da IG 40-05-BM) nos termos do Art. 9 da IG 40-05-BM.

V. SAÍDAS

- 5.1 Publicação da portaria que regulariza e revalida as atividades de ensino da educação básica do CBMSC pelo Sr CmtG;
- 5.2 Publicação da portaria que regulariza e revalida as atividades de ensino da educação complementar do CBMSC pelo Sr DirE;
- 5.3 Publicação da portaria que regulariza e revalida as atividades de ensino da educação comunitária (destinadas ao público civil) do CBMSC pelo Sr DirE;

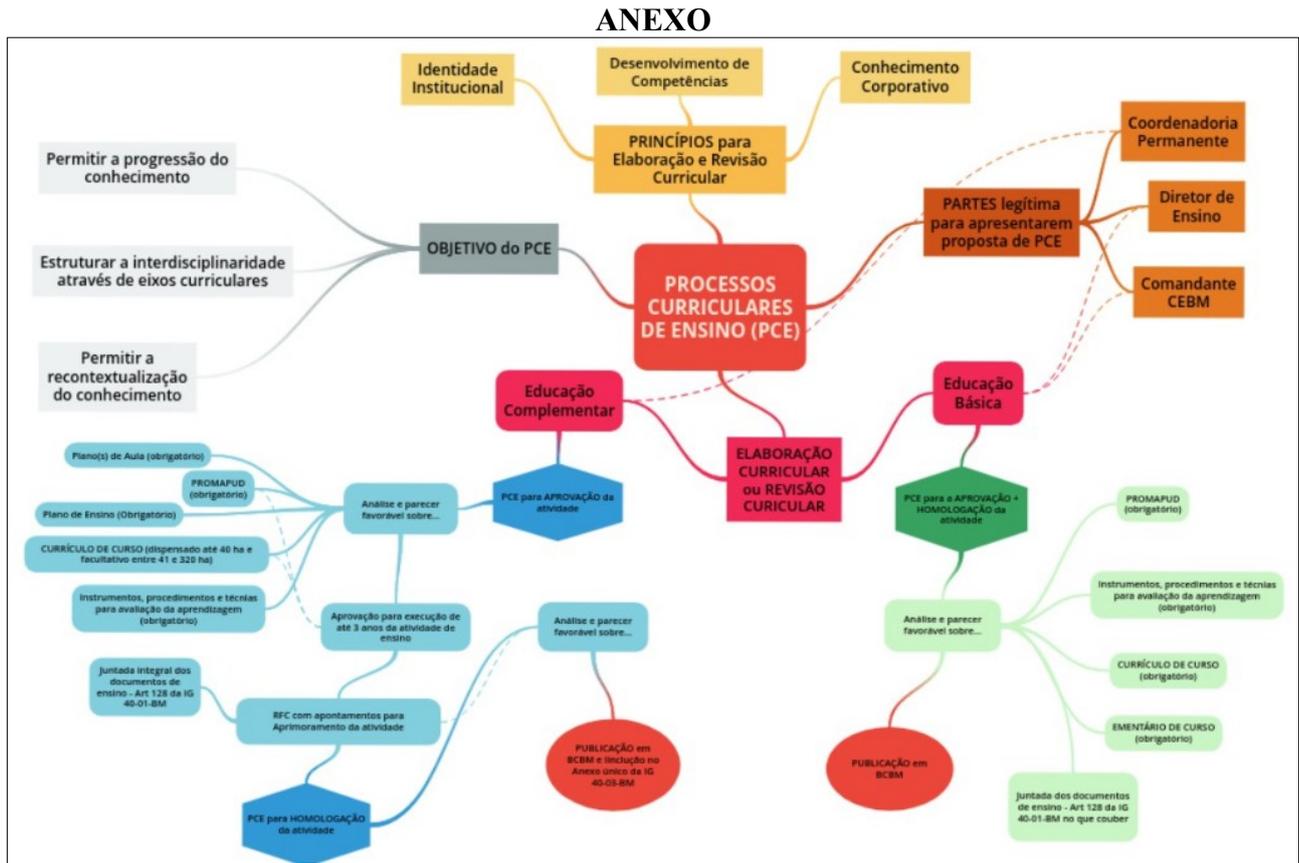
VI. ANEXOS

6.1 Mapa Conceitual do PCE (Anexo D da IG 40-05-BM).

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 35		
	ELABORAÇÃO, REVISÃO E PUBLICAÇÃO DE OBRAS TÉCNICAS E MATERIAIS DIDÁTICOS		
Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DE	
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo estabelecer o fluxo dos processos para elaboração, revisão e publicação de obras (técnicas e/ou materiais didáticos) de autoria do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), realizados pela Diretoria de Ensino (DE).			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Portaria Nr 308/CBMSC/2014, de 19 de agosto de 2014 (Separata ao BCBM Nr 37-2014, de 14 de setembro de		- IG 40-04-BM – Art 7º e 128.	

2014).	
- Portaria Nr 516/CBMSC/2016, de 6 de Outubro de 2016 (Separata ao BCBM Nr 40-2016, de 06 de outubro de 2016).	- IG 40-04-BM – Inteiro teor.
- Portaria Nr 08-2018-DE, de 18 de junho de 2018 (BCBM Nr 27, de 12 de julho de 2019).	- Publicações Técnicas – Inteiro teor.
- Portaria Nr 80/CBMSC/2018, de 21 de fevereiro de 2018 (Plano Estratégico 2018-2030 do CBMSC).	- Gestão de Processos (Item 11 e 12). - Capital Humano (Item 14).

III. ENTRADAS

<p>3.1. Elaboração e revisão de obras (técnicas e/ou materiais didáticos) na educação corporativa do CBMSC:</p> <p>3.1.1 Solicitação para abertura de projeto gráfico pelo(a):</p> <p>3.1.1.1 Coordenadoria Permanente (somente para conteúdos da educação complementar);</p> <p>3.1.1.2 Diretoria de Ensino (conteúdos da educação básica e da complementar); e</p> <p>3.1.1.3 Comandante do Centro de Ensino (somente conteúdos educação básica).</p> <p>3.1.2 Aprovação de abertura e início do Projeto Gráfico:</p> <p>3.1.2.1 Diretor de Ensino.</p>

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

<p>4.1. O projeto gráfico é realizado pela Divisão de Ensino Básico e Complementar (DiEBC) da DE, por intermédio do Centro de Publicações Técnicas (CPT). O referido centro abre um projeto gráfico para elaboração e/ou revisão de obra, observando:</p> <p>4.1.1 Aprovação de abertura do projeto gráfico; e</p> <p>4.1.2 Definição e designação formal do organizador de conteúdo através da assinatura do Comandante-Geral (CmtG) no termo específico (Anexo da IG 40-04).</p> <p>4.2 O projeto gráfico uma vez aprovado receberá uma numeração sequencial estabelecida pela CPT, com o título provisório da obra.</p> <p>4.3 O início do Projeto Gráfico dar-se-á com reunião entre integrantes da DiEBC e o organizador de conteúdo designado pelo CmtG, onde são realizados, definidos e acordados:</p> <p>4.3.1 assinatura do organizador de conteúdo da obra no termo de designação já assinado pelo CmtG;</p> <p>4.3.2 indicação, por parte do organizador de conteúdo, dos autores colaboradores para o projeto gráfico;</p> <p>4.3.3 definição do título provisório da obra e do esboço da estrutura e conteúdo;</p> <p>4.3.4. definição do cronograma de trabalho do projeto gráfico;</p> <p>4.3.5 orientações sobre tipos/modelos de obras, com suas correspondentes características e fins;</p> <p>4.3.6 orientações sobre futuras revisões da obra (novas edições, edições revisadas, outras); e</p> <p>4.3.7 orientações sobre a vinculação entre o conteúdo dos protocolos/diretrizes (POP e PAP), atividade do CBMSC e atividades de ensino corporativo.</p> <p>4.4 O cronograma de trabalho deverá estabelecer datas limites para entrega de serviços e conteúdos, entre a DiEBC, CPT, organizador e autores colaboradores, observando os responsáveis e as seguintes etapas:</p> <p>4.4.1 ORGANIZADOR: produção e entrega do conteúdo (texto e imagens) CPT/DiEBC/DE;</p> <p>4.4.2 CPT/DiEBC: revisão técnica do conteúdo e devolução com apontamentos ao organizador;</p> <p>4.4.3 ORGANIZADOR: elaboração de justificativas e/ou correção dos itens apontados e reentrega à CPT/DiEBC/DE;</p> <p>4.4.4. CPT/DiEBC: primeira reunião de trabalho para revisão instrucional do conteúdo e devolução ao organizador de conteúdo;</p> <p>4.4.5 CPT/DiEBC: produção/melhoria de imagens realizada concomitantemente;</p>
--

4.4.6 CPT/DiEBC, COLABORADORES e ORGANIZADOR: apresentação do desenho instrucional e esboço gráfico do conteúdo preliminar (texto e imagens) ao organizador de conteúdo e colaboradores para validação;

4.4.7 CPT/DiEBC: revisão e validação do cronograma estabelecido para finalização do material pelo conteudista;

4.4.8 CPT/DiEBC: revisão e ajustes nas imagens apontados na primeira reunião de trabalho;

4.4.9 CPT/DiEBC: revisão linguística;

4.4.10 CPT/DiEBC: diagramação;

4.4.11 CPT/DiEBC, COLABORADORES e ORGANIZADOR: revisão final do material diagramado em reunião de trabalho com organizador, colaborador(es) e equipe de projeto gráfico;

4.4.12 CPT/DiEBC: ajustes finais no conteúdo após segunda reunião de trabalho com organizador e colaboradores;

4.4.13 CEBM: elaboração da ficha catalográfica pela Biblioteca do Centro de Ensino Bombeiro Militar;

4.4.14 CPT/DiEBC: encaminhamento da obra para a Biblioteca Nacional para fins de registro e obtenção do ISBN correspondente (autoria institucional do CBMSC):

4.4.14.1 Solicitação para Biblioteca Nacional de registro(s) para obra(s) e recebimento do(s) instrumento(s) para pagamento do(s) correspondente(s) registro(s);

4.4.14.2 Solicitação para a DLF de empenho para pagamento de registro na Biblioteca Nacional; e

4.4.14.3 Encaminhamento do pagamento e obtenção do registro e correspondente ISBN na Biblioteca Nacional.

4.4.15 CPT/DiEBC: reunião da equipe de projeto gráfico para fechamento do projeto (obra);

4.4.16 DE: definição de uso e autorização para divulgação; e

4.4.17 DE, CEBM e EMG: encaminhamento da obra para a Biblioteca do Centro de Ensino Bombeiro Militar (repositório referência para as obras técnicas e materiais didáticos institucionais) e Biblioteca do Estado-Maior Geral do CBMSC.

V. SAÍDAS

5.1 Publicação na Biblioteca do CEBM;

5.2 Publicação na Biblioteca do EMG; e

5.3 Utilização nas atividades de ensino do CBMSC.

VI. ANEXOS

6.1 Anexo A: Fluxograma do Projeto Gráfico no CBMSC

6.2 Anexo B: Portaria Nr 8-2018-DE, de 18 de junho de 2018 (BCBM Nr 27, de 12 de julho de 2019).

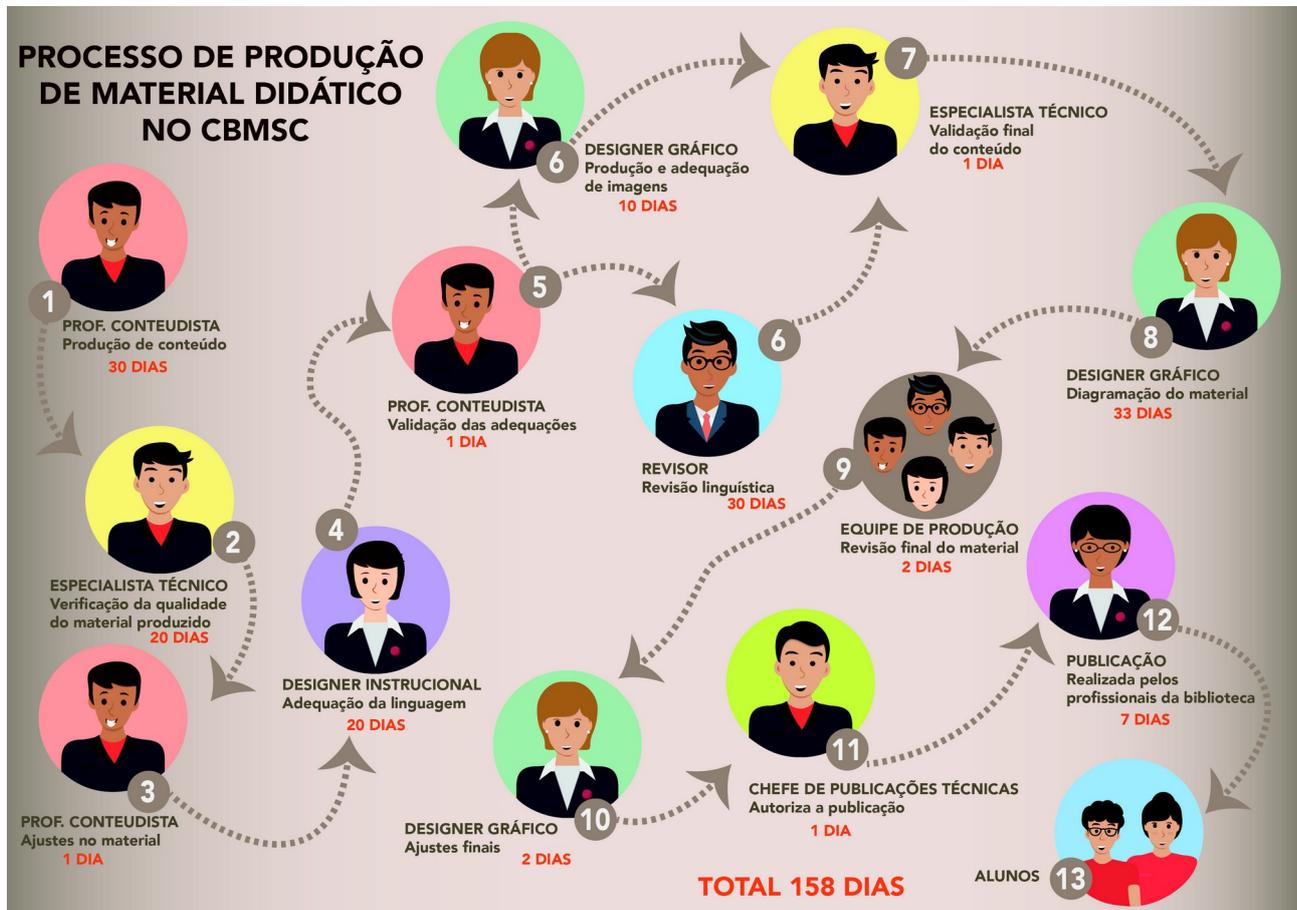
VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de março de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO A

Fluxograma do Projeto Gráfico na CPT/DiEBC/DE



ANEXO B

PORTARIA Nr 8-2018-DE, de 18 de junho de 2018.

Altera o processo para publicações técnicas na Diretoria de Ensino do CBMSC

O DIRETOR INTERINO DE ENSINO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso da atribuição que lhe confere o parágrafo único do Art. 2º o das Instruções Gerais para o Ensino e Pesquisa no âmbito do CBMSC (IG 40-01-BM), combinado com a Portaria Nr 464/CBMSC/2016, de 5 de setembro de 2016, em consonância com o Art. 5º o da Lei Estadual Nr 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, combinado com o Decreto Estadual Nr 19.237, de 14 de março de 1983, o Art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual e com as Portarias Nr 43/CBMSC/2007 e Portaria Nr 137/CBMSC/2018; tendo como objetivo estabelecer e normatizar os processos para publicação de Materiais Didáticos utilizados em atividades de ensino no CBMSC, resolve:

Art. 1º Revalida o processo criado para elaboração e/ou revisão de textos técnicos utilizados como Materiais Didáticos, vinculadas a educação básica e complementar realizada no âmbito do CBMSC ou em entidades conveniadas, aprovado pela Portaria Nr 6-17-DE de 19 de abril de 2017, publicada no BCBM Nr 20 de 25 Maio 17.

Parágrafo Único: o referido processo continuará de responsabilidade da Divisão de Publicações Técnicas (DiPT) da Diretoria de Ensino e atenderão o preconizado pela IG 40-04-BM e outras normas pertinentes.

I. para fins desta Portaria Material Didático é todo o material impresso ou disponibilizado em meio digital, catalogado ou não, destinado a comunicação visual (texto e imagens) para uso no processo de ensino e aprendizagem no CBMSC.

II. cada Material Didático elaborado e/ou revisado pela DiPT irá compor um projeto específico denominado Projeto Gráfico, que possuirá processo estabelecido e normatizado por esta Portaria para início, desenvolvimento e término.

III. a ordem para início da execução dos Projetos Gráfico é estabelecida pelo Diretor de Ensino, observando:

a) as demandas apresentadas para elaboração e/ou revisão frente às necessidades de atividades de ensino; e

b) a existência a assinatura do Termo de Designação de Prestação de Serviços e Cessão dos Direitos de Uso e Patrimônio dos respectivos conteúdos.

IV. O Projeto Gráfico será realizado para distribuição do Material Didático prioritariamente em meio digital.

Art. 2º Altera o processo geral de trabalho para elaboração e/ou revisão dos textos técnicos utilizados como Materiais Didáticos a fim de registrar e publicação:

Parágrafo Único: durante os trabalhos e execução dos referidos Projetos Gráficos etapas específicas do cronograma poderão ser alteradas, desde que justificadas pela relevância e/ou complexidade dos conteúdos (texto e imagens), condicionada à autorização da direção de ensino.

I. Recebimento da ordem para início do Projeto Gráfico;

II. Reunião de preparação com o Professor Conteudista qualificado como Organizador do Conteúdo para entrega e assinatura no Termo de Designação de Prestação dos Direitos de uso e Patrimônio (anexo A da IG 40-04-BM), bem como:

a) definição dos demais professores conteudistas a serem designados para auxiliarem o organizador de conteúdo (caso necessário);

b) apresentação do esboço do conteúdo para a DiPT a fim de análise e definição do cronograma de trabalho (anexo A desta Portaria);

III. Entrega a DiPT do conteúdo completo (texto e imagens) para abertura do Projeto Gráfico e consequente análise e manifestação do revisor técnico;

IV. Início do Projeto Gráfico. Revisão de design instrucional. Apontamentos elaborados pela DiPT, destinados o(s) professor(es) conteudista(s). Constante acompanhamento da DiPT na alteração dos tópicos apontados na revisão do design instrucional;

V. Reunião(ões) com o(s) professor(es) conteudista(s) para validação do desenho instrucional final;

VI. Revisão linguística do conteúdo textual;

VII. DiPT em conjunto com a direção de ensino avalia o prazo final para execução do Projeto Gráfico, a contar do início da diagramação do material;

VIII. Diagramação dos conteúdos do Material Didático;

IX. Reunião(ões) para revisão geral do Material Didático, realizada pelo(s) professor(es) conteudista(s) após a diagramação;

X. Reunião de trabalho com a chefia da DiPT e direção de ensino para aprovação definitiva do Material Didático;

XII. Finalização e fechamento de arquivo;

XIII. Encaminhamento para registro na Biblioteca Nacional e publicação na Biblioteca do CEBM;

XIV. Acompanhamento gráfico dos materiais impressos (caso existam).

Art. 3º A DiPT poderá atender o cronograma de trabalho de até dois Projetos Gráficos concomitantemente.

Art. 4º Revogue-se disposições em contrário. Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CHARLES ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Ensino do CBMSC (NB Nr 25-DE, de 10 Jul 18 – Pub BCBM Nr 27/2018)

ANEXO C

PROJETO GRÁFICO Nr _____ / 2018

1. TÍTULO PROVISÓRIO: _____

2. ORGANIZADOR DE CONTEÚDO DESIGNADO:

Posto Graduação: _____

Matrícula: _____

Nome completo: _____

3. CONTEÚDISTAS COLABORADORES (indicados pelo organizador de conteúdo):

Posto Graduação: _____

Matrícula: _____

Nome completo: _____

Posto Graduação: _____

Matrícula: _____

Nome completo: _____

Posto Graduação: _____

Matrícula: _____

Nome completo: _____

3. ESBOÇO DA ESTRUTURA E CONTEÚDO DO MATERIAL DIDÁTICO (descrito no espaço abaixo):

4. CRONOGRAMA DE TRABALHO:

Atividade		Data limite
1	Produção do conteúdo (texto e imagens) pelo conteudista para entrega a DiPT	
2	Entrega da revisão técnica para o conteudista	
3	Entrega dos ajustes técnicos no material a DiPT	
4	Entrega da revisão instrucional ao conteudista	
5	Produção de imagens pela DiPT	
6	Reunião de validação do desenho instrucional pelo conteudista e DiPT	
7	Validação do cronograma para finalização do material pelo conteudista	
8	Entrega dos ajustes de imagens pela DiPT	
9	Entrega da revisão linguística pela DiPT	
10	Diagramação pela DiPT	
11	Revisão final do material diagramado pela DiPT e conteudista	
12	Ajustes finais pela DiPT	
13	Produção de ficha catalográfica pela Biblioteca CEBM	
14	Registro da obra na Biblioteca Nacional pela DiPT	
15	Fechamento de arquivo pela DiPT	
16	Autorização para publicação pela DE	
17	Publicação na Biblioteca CEBM	

Quartel da Diretoria de Ensino, em, de de 20.....

Divisão de Publicações Técnicas
Mtel

Organizador de Conteúdo
Mtel

Testemunha:
Mtel

Testemunha:
Mtel

(NB Nr 25-DE, de 10 Jul 18)

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 37		
	OUVIDORIA E CORREGEDORIA SETORIAL DA DSCI		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DiJ/DSCI
I. OBJETIVO			
Este processo tem como objetivo instruir sobre a rotina da ouvidoria e corregedoria da DSCI.			

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018.	- Artigos 33 a 37.
III. ENTRADAS	
3.1 Denúncia na Ouvidoria Geral do Estado de Santa Catarina; 3.2 Notas eletrônicas.	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES	
<p>4.1 Ouvidoria da DSCI:</p> <p>4.1.1 Diariamente acessar o site da Ouvidoria Geral do Estado de Santa Catarina, por meio do link http://ouvidoria.intranet.sc.gov.br/default.php?id_gestor=1&opcao=home.php;</p> <p>4.1.2 Verificar se há “atendimentos pendentes”;</p> <p>4.1.3 Se houver “atendimentos pendentes”: clicar sobre o número para acessá-los; ler com atenção a denúncia recebida; respondê-la de maneira técnica e fundamentada, inserindo o texto no campo apropriado, clicar no botão “enviar ao órgão”;</p> <p>4.1.4 Se não houver “atendimentos pendentes”: significa que não há o que ser respondido e basta repetir os supracitados passos 4.1.1 e 4.1.2 no dia seguinte.</p> <p>4.2 Corregedoria setorial da DSCI:</p> <p>4.2.1 Acompanhar a caixa de entrada do e-mail dscicorregedoria@cbm.sc.gov.br, bem como responder os e-mails que exigem retorno e solução;</p> <p>4.2.2 Estar presente nas reuniões quando convocado;</p> <p>4.2.3 Cumprir demandas diversas relacionadas à função de corregedor.</p> <p>4.3 Em casos de substituição temporária ou permanente do chefe da DiJ:</p> <p>4.3.1 Repassar ao substituto temporário, ou permanente, todas as senhas relacionadas às funções de Ouvidoria e Corregedoria da DSCI.</p>	
V. SAÍDAS	
5.1 Para a ouvidoria, são despachos via sistema da Ouvidoria Geral do Estado de Santa Catarina; 5.2 Para a corregedoria, principalmente, respostas às notas eletrônicas.	
VI. ANEXOS	
Sem alteração	
VII. ASSINATURA	
Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.	
<hr/> CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC	

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 38		
	RESPOSTA AO RECURSO EXTRAORDINÁRIO		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DiJ/DSCI
I. OBJETIVO			

Este processo tem como objetivo instruir sobre a confecção de respostas aos recursos extraordinários, documento elaborado pela Divisão Jurídica (DiJ) da DSCI responsável por assessorar o Comandante-Geral do CBMSC nesse segmento.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Estadual 16.157, de 7 de novembro de 2013.	- Art. 21, III, § 3º.
- Decreto Estadual 1.957, de 31 de dezembro de 2013.	- Art. 37; - Art. 46.

III. ENTRADAS

3.1 Protocolo de recurso extraordinário.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

4.1. Possibilidades de Recurso Extraordinário:

4.1.1 Admite-se Recurso Extraordinário quando o Recurso Especial é indeferido nos casos de interdição e multa gravíssima.

4.2 Como identificar apresentação de Recurso Extraordinário:

4.2.1 Via SGI: é possível pesquisar pelo sistema as tabelas de acompanhamento de recursos para verificar se há Recurso Extraordinário pendente de resposta. Para tanto, na tela inicial do SGI deve-se clicar em “Gerência”, “Recursos acompanhamento”, “Pesquisar”. Feito isso, verifica-se a 7ª e 10ª colunas da primeira tabela exibida;

4.2.2 Via e-mail: o chefe da Divisão Jurídica da DSCI é notificado via correio eletrônico sempre que um novo recurso extraordinário é interposto. Esse recurso está programado para o e-mail dscidijch@cbm.sc.gov.br.

4.3 Prazo para resolução do recurso extraordinário:

4.3.1 O Comandante Geral do CBMSC terá 10 (dez) dias úteis para julgar o recurso, a contar da data em que o recebeu (os prazos são computados excluindo o dia do início e incluindo o do vencimento).

4.4 O documento de resposta ao Recurso Extraordinário:

4.4.1 Formato PDF: deve-se produzir o documento em editor de texto. Após finalizado, salva-se em formato PDF;

4.4.2 Inserção no SGPe para assinatura do Comandante-Geral: o chefe da Divisão Jurídica da DSCI encaminha o documento via SGPe ao Diretor da DSCI, que analisa a resposta e, após aprovado, remete para assinatura do Comandante-Geral. A peça assinada, retorna ao Diretor da DSCI que despacha para a Divisão Jurídica responsável pelos demais trâmites;

4.4.3 Inserção da peça assinada no SGI: o documento assinado digitalmente via SGPe deve ser inserido como anexo na resposta ao Recurso Extraordinário no SGI, além disso, copia-se o texto da resposta na íntegra para o campo de resposta disponível na página;

4.4.4 Componentes da resposta ao Recurso Extraordinário:

4.4.4.1 Cabeçalho: deve conter número do Processo Administrativo Infracional (PAI), indicar o batalhão, data de instauração do PAI, número do auto de infração, nome do autuado seguido de seu CPF, nome e endereço do imóvel irregular;

4.4.4.2 Análise da tempestividade: verificar se a parte realizou o recurso no tempo oportuno (5 dias úteis). Recurso tempestivo é aquele protocolado dentro do prazo legal. Já aquele apresentado fora do prazo estabelecido é considerado como intempestivo. Analisa-se o mérito apenas da peça tempestiva;

4.4.4.3 Análise da legitimidade recursal: verificar se o recurso foi interposto pela pessoa prejudicada ou por esta autorizada;

4.4.4.4 Análise do mérito: discussão sobre o cometimento ou não da infração, de acordo com os fatos ocorridos e as defesas apresentadas no recurso;

4.4.4.5 Decisão: indica deferimento ou indeferimento do recurso; ordena que a decisão seja inserida

no SGI; determina ao chefe da Divisão Jurídica da DSCI que informe o SSCI interessado sobre a decisão.

4.5 Ciência do chefe do SSCI sobre a resposta inserida:

4.5.1 O chefe da Divisão Jurídica da DSCI informa a autoridade Bombeiro Militar responsável pelo processo, que a decisão de recurso encontra-se disponível para consulta.

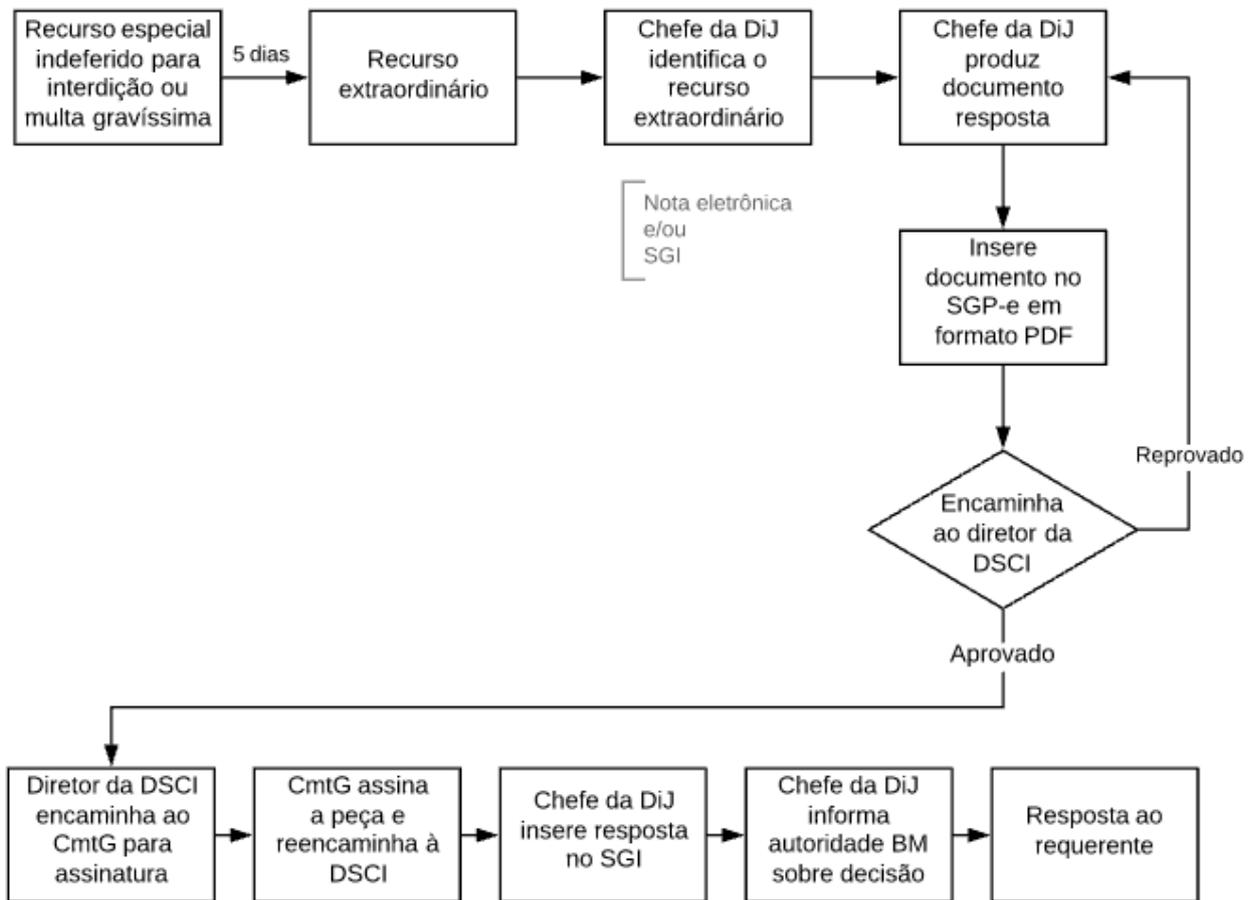
V. SAÍDAS

5.1 Inserção da decisão assinada digitalmente pelo Comandante-Geral no Sistema de Gerenciamento de Infrações (SGI);

5.2 Ciência da Autoridade Bombeiro Militar do resultado do recurso.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 39		
	ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução Divisão de Normatização
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos adotados pela Divisão de Normatização da DSCI, acerca dos trâmites envolvidos nas atualizações das Instruções Normativas.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Lei Estadual Nr 16.157, de 7 de novembro de 2013.		- Inteiro teor.	
- Decreto Estadual Nr 1.957, de 2013 de 31 de dezembro de 2013.		- Inteiro teor.	
- Decreto Estadual Nr 347, de 11 de novembro de 2019.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Atos de segurança contra incêndio.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
4.1 Identificação das instruções que devem passar por revisão ou criação: <p>4.1.1 Identificação da Instrução Normativa (IN) que deve passar por revisão, ou criação, pela Divisão de Normatização (DiN) e com a devida chancela do sr. Diretor de Segurança Contra Incêndio (SCI).</p>			
4.2 Plano de trabalho: <p>4.2.1 A DiN deve avaliar a necessidade de formação de grupo de trabalho (GT) para elaboração da norma;</p> <p>4.2.2 Alternativamente ao GT, quando se tratar de IN técnica, muito específica (por exemplo, produtos perigosos, instalações elétricas, entre outros), a DiN pode solicitar apoio de um Bombeiro Militar (BM) com notório saber na área, para participação conjunta na construção da IN;</p> <p>4.2.3 Não havendo necessidade de composição de grupo de trabalho, seguir para o item 4.6. Se houver grupo de trabalho, o processo continua no item 4.3. Se for optado pela alternativa de apoio de um BM específico seguir para o item 4.4.</p>			
4.3 Criação e convocação de Grupo de Trabalho (GT): <p>4.3.1 A Divisão de Normatização deve relacionar no mínimo 5 Bombeiros Militares de outras unidades para compor o Grupo de Trabalho, sendo estes preferencialmente gestores de SCI dos batalhões, ou BBMM com notório saber em áreas específicas, e repassar ao Diretor de SCI para que seja dado prosseguimento a convocação;</p> <p>4.3.2 O Diretor de SCI deve confeccionar nota solicitando convocação desses Bombeiros Militares e encaminhá-la ao Chefe do Estado-Maior Geral;</p> <p>4.3.3 O período que os Bombeiros Militares ficarão empenhados dependerá da complexidade da IN envolvida, porém, via de regra, o período mínimo costuma ser de 4 dias, devendo o Chefe da divisão acordar com o Diretor de SCI o período necessário para realização do GT;</p> <p>4.3.4 A nota convocatória já deverá apresentar detalhamentos quanto a forma de deslocamento, previsão de pagamento de diárias e demais informações pertinentes;</p> <p>4.3.5 Após confirmação da participação dos envolvidos, a DiN deve entrar em contato com os membros do GT e detalhar informações acerca da IN, repassar material de apoio para preparação prévia, acertar detalhes de horário e local da reunião e demais pormenores. Esta comunicação pode se dar por nota eletrônica ou por outro meio de maior eficácia para o caso, a exemplo de aplicativos de mensagens;</p> <p>4.3.6 Após a consulta pública, se houver necessidade, a DiN poderá solicitar a convocação do GT para diligências.</p>			

4.4 Bombeiro Militar para auxílio na elaboração de IN:

4.4.1 A DiN deve, em acordo com o Diretor de SCI, selecionar o BM para apoio com conhecimentos técnicos específicos;

4.4.2 O trabalho do selecionado poderá ocorrer na DSCI, enquanto perdurarem os trabalhos de revisão/construção da norma, ou mediante teletrabalho, permanecendo em sua OBM de lotação, com reuniões periódicas na DSCI para acompanhamento do trabalho e discussões;

4.4.3 Em ambas situações o BM permanecerá afastado de suas atribuições temporariamente;

4.4.4 O Diretor de SCI deve confeccionar nota solicitando convocação do BM para realização de trabalho, especificando o período de tempo em que será preciso apoio do BM junto à DSCI, e encaminhá-la ao Chefe do Estado-Maior Geral;

4.4.5 O BM selecionado atuará na relatoria da Instrução Normativa, sendo a coordenação do trabalho de responsabilidade da DiN.

4.5 Coordenação do GT para revisão ou criação de IN:

4.5.1 A DiN deverá recepcionar os membros externos a Diretoria de Segurança Contra Incêndio (DSCI) no horário pré estabelecido e detalhar a forma de trabalho, horários de início e término dos encontros diários e demais especificidades de logística e organização;

4.5.2 A DiN é responsável pela coordenação dos trabalhos de discussão e elaboração da IN.

4.6 Confeção da Instrução Normativa:

4.6.1 Deve-se selecionar material de estudo composto por NBRs da ABNT, normas de SCI de outras corporações, normas ISO e NFPA (quando disponíveis) e materiais complementares como artigos, livros, leis quando disponíveis;

4.6.2 Selecionar os principais pontos observados em normas extra-corporação para discussão;

4.6.3 Solicitar junto às Divisões de Perícia e de Pesquisa e Inovação da DSCI, relatórios e/ou informações atinentes ao tema abordado na IN, para avaliação e aplicação;

4.6.4 A elaboração de IN deve se pautar pelos seguintes preceitos de aplicabilidade:

4.6.4.1 Critérios prescritivos - a norma deve possuir certos critérios prescritivos, visto não ser adotado ainda normas unicamente baseada no desempenho em Santa Catarina ou em NBRs. Os critérios prescritivos facilitam análise e definições de sistemas e medidas de SCI;

4.6.4.2 Impacto financeiro - a norma deve possuir boa aplicabilidade, com baixo impacto financeiro, ou boa relação entre custo e benefício à segurança, devendo-se ter cuidado para não elevar muito os custos para projeto e execução dos sistemas e medidas de segurança contra incêndio e pânico;

4.6.4.3 Tomada de decisão - deve possibilitar aos profissionais responsáveis pelo projeto e pela execução, a definição de certas medidas que julguem melhor aplicáveis, fornecer alternativas para implementação;

4.6.4.4 Acessibilidade - a norma deve ser de fácil entendimento acerca de sua finalidade, possuindo texto claro com uso moderado de termos técnicos, deve-se entender que os detalhes técnicos específicos devem ser de exclusiva responsabilidade dos profissionais de cada área;

4.6.4.5 Resposta segura - a norma não deve se fundamentar apenas na redução de risco para os usuários do imóvel e comunidades que podem ser afetadas no seu entorno, mas também deve se preocupar com a segurança dos brigadistas e das equipes de resposta a emergências que atuarão no controle de incidentes;

4.6.4.6 Proteção e defesa civil - a norma deve se preocupar não somente com a segurança dos usuários do imóvel e as equipes de resposta, mas também com a redução do risco para as comunidades que habitam nas proximidades de sua área e o meio ambiente.

4.7 Finalização do texto e disponibilização para consulta pública:

4.7.1 O documento final criado deve ser apresentado pela Divisão de Normatização para todos os membros da DSCI, a fim de se obter aprovação interna ou para realização de alterações;

4.7.2 A versão chancelada pela Diretoria deve ser disponibilizada por um período mínimo de 30 dias para consulta pública;

4.7.3 Uma nota eletrônica para toda a rede CBMSC e para os conselhos de classe profissional,

associações representantes de classe, entidades diretamente influenciadas pela IN como: Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina (FIESC), Sindicato da Indústria da Construção (Sinduscon), entre outros deve ser enviada pelo Chefe da DiN, ou pelo Chefe do Centro de Elaboração e Revisão de Normas (CERN) de SCI, informando sobre o período de consulta pública;

4.7.4 O Diretor de SCI deve enviar uma nota para os Gestores de SCI dos Batalhões determinando que estes convoquem uma reunião com todos os membros dos SSCI da circunscrição com a finalidade de que seja elaborado um documento único por Batalhão, e que este seja remetido a DiN no prazo máximo até o fim do período de consulta pública.

4.8 Análise das sugestões enviadas pelo público interno e externo:

4.8.1 Após o término do período de consulta pública, as sugestões serão apreciadas pela divisão de normatização e, dependendo da avaliação deste setor, o grupo de trabalho, ou o BM que auxiliou na elaboração, poderão ser novamente convocados, nos mesmos moldes fixados no item 4.2;

4.8.2 Toda nota eletrônica contendo as sugestões ou críticas devem ser respondidas, inclusive detalhando os motivos da aceitação ou rejeição das proposições;

4.8.3 As sugestões consideradas válidas pela DiN serão acrescentadas no texto (colocadas em destaque) e apresentadas aos membros da DSCI para discussão e validação das alterações.

4.9 Finalização do documento:

4.9.1 Após reedição do texto com os complementos, substituições e/ou subtrações aprovados, o documento final deverá ser apresentado para o Chefe do EMG;

4.9.2 O diretor de SCI deve informar ao Chefe do Estado-Maior Geral sobre a finalização do documento, a fim de que a Divisão de Normatização apresente o documento para este e obtenha aprovação final;

4.9.3 Após aprovação, a Divisão de Normatização deve inserir o documento aprovado em formato PDF no SGPe e encaminhá-lo para o Diretor de SCI, que seguirá os canais de comando até obtenção da assinatura do Comandante-Geral do CBMSC.

4.10 Publicação e vigência:

4.10.1 A norma deve permitir conhecimento pelos envolvidos de quando seu teor entrará em vigor;

4.10.2 O período adequado para publicação do texto e o início de sua vigência é de 60 dias, podendo ser menor em situações inexoravelmente justificadas junto ao CmdoG.

V. SAÍDAS

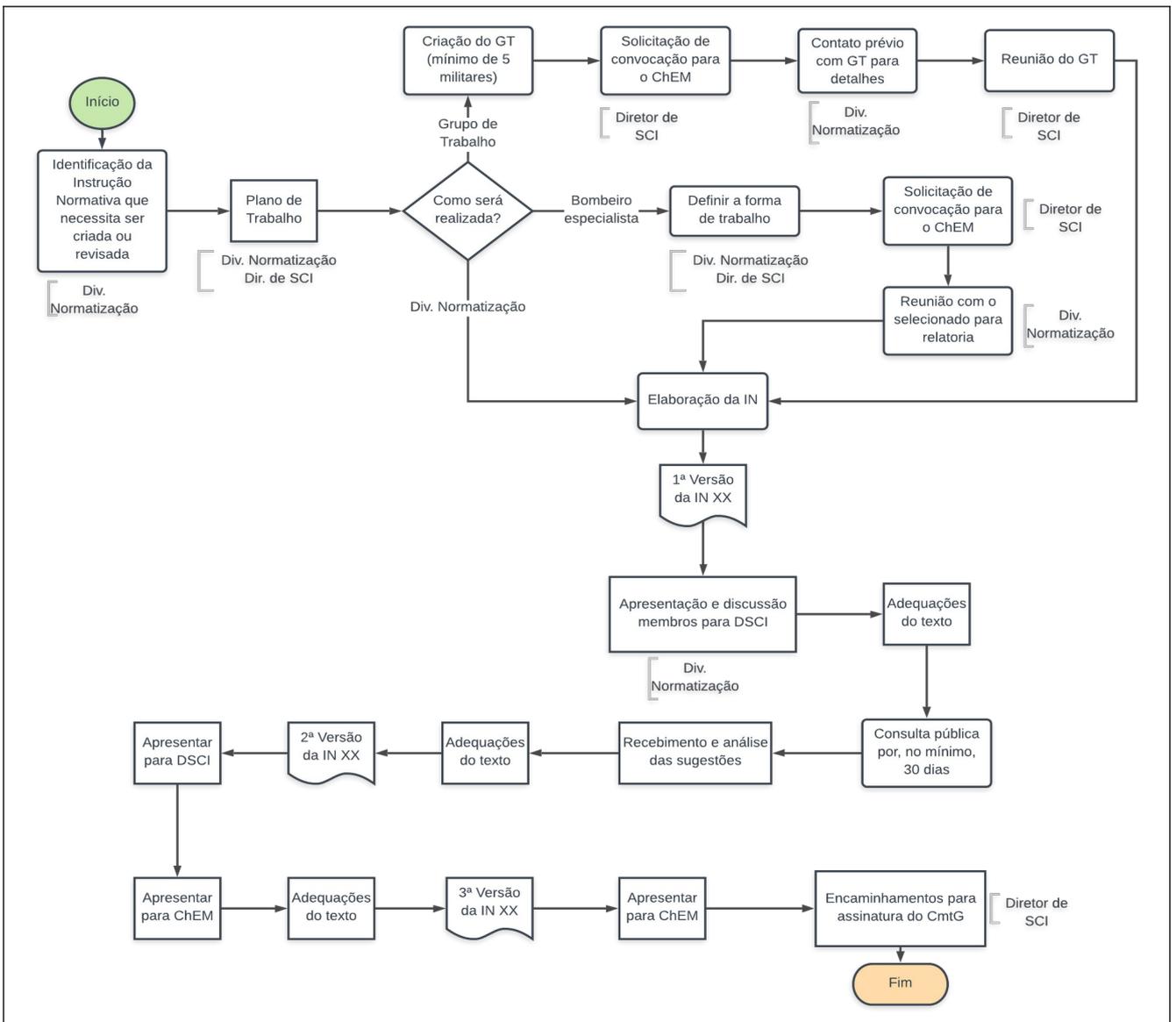
5.1 Assinatura do CmtG no SGPe;

5.2 Publicação da Instrução Normativa na *webpage* do CBMSC.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxogramas:

6.1.1 Fluxograma Geral:



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
 Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 40		
	ROTINA E METAS DA DIVISÃO DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DiPIE
I. OBJETIVO			
Este procedimento administrativo visa descrever a rotina de trabalho e as metas da Divisão de Investigação de Incêndio - DiPIE da DSCI do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Art 108 da Constituição Estadual;	- IV – realizar perícias de incêndio e de áreas sinistradas no limite de sua competência.
- Dtz POP/24/CBMSC.	- Dispõe sobre a regulamentação da atividade de investigação de incêndio e explosão realizada pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina em todo o território catarinense.
III. ENTRADAS	
<p>3.1 Ocorrências de incêndios ou explosões;</p> <p>3.2 Nota eletrônica (consultas e dúvidas em geral);</p> <p>3.3 Necessidade de estudo científico;</p> <p>3.4 Diversos outros identificados pela DiPIE.</p>	
<p>IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES</p> <p>4.1 Planejamento da investigação de Incêndio no CBMSC:</p> <p>4.1.1 Subsidiar as ações definidas no Plano Estratégico do CBMSC para a investigação de incêndio e para o Ciclo de Bombeiros;</p> <p>4.1.2 Definir metas produtivas da investigação;</p> <p>4.1.3 Aperfeiçoar a metodologia da execução da investigação de incêndio;</p> <p>4.1.4 Definir e padronizar as especificações técnicas que envolvam a investigação de incêndio;</p> <p>4.1.5 Revisar constantemente o Sistema Informatizado;</p> <p>4.1.6 Promover reuniões técnicas com gestores, investigadores e Câmara Técnica da Ciência do Fogo para a organização da atividade no CBMSC.</p> <p>4.2 Monitoramento dos Incêndios no CBMSC:</p> <p>4.2.1 Verificar diariamente a ocorrência de incêndios no Estado de Santa Catarina;</p> <p>4.2.2 Acompanhamento das investigações dos principais incêndios.</p> <p>4.3 Realização de Investigações do Incêndio:</p> <p>4.3.1 Eventualmente, realizar investigações em conjunto com os peritos dos Batalhões;</p> <p>4.3.2 Fiscalizar in loco investigações de incêndio;</p> <p>4.3.3 Subsidiar os investigadores de incêndio do CBMSC com a realização de exames e análises no Centro de Pesquisa e Inovação em Ciências do Fogo.</p> <p>4.4 Controle das Investigações de Incêndio:</p> <p>4.4.1 Supervisionar a produtividade das investigações de incêndio;</p> <p>4.4.2 Supervisionar a qualidade das investigações de incêndio.</p> <p>4.5 Produção de dados e informações:</p> <p>4.5.1 Compilar os dados gerados a partir das investigações, por meio do Módulo de Perícia;</p> <p>4.5.2 Traduzir em informações os dados compilados;</p> <p>4.5.3 Apresentar as informações de acordo com as necessidades e metas do CBMSC.</p> <p>4.6 Retroalimentação do Ciclo Operacional do Bombeiro:</p> <p>4.6.1 Fase de combate: aperfeiçoar técnicas e táticas, corrigir falhas operacionais e de equipamentos, propor melhorias na capacitação do combate e analisar os resultados do combate;</p> <p>4.6.2 Fase da fiscalização: apontar falhas no projeto de segurança; propôr novas alternativas de sistema de segurança e equipamentos de segurança contra incêndio, indicar falhas no uso e sugerir programas de treinamento de brigadistas e da comunidade na prevenção de incêndio;</p> <p>4.6.3 Fase normativa: apresentar subsídios para estudos, revisões e elaborações de normas de segurança contra incêndio e pânico;</p>	

4.6.4 Fornecer subsídios para a indústria e profissionais da segurança contra incêndios, seguradoras e para a Justiça na investigação de incêndios criminosos.

4.7. Formação técnica e multiplicação do conhecimento:

4.7.1 Realizar estudos e discussões técnicas dos fatos que provocam incêndios e explosões;

4.7.2 Fomentar a produção científica da investigação de incêndio do CBMSC;

4.7.3 Produzir e atualizar manuais de formação;

4.7.4 Propor, organizar e coordenar cursos de Introdução a Investigação de Incêndio, de Inspetor de Incêndio e de Perito em Incêndio e Explosão;

4.7.4 Propor, organizar e coordenar cursos de capacitação continuada no CBMSC;

4.7.5 Realizar experiências e ensaios simulados de sinistros;

4.7.6 Criar e manter a biblioteca da investigação de incêndio do CBMSC;

4.7.7 Auxiliar na mudança cultural do CBMSC para o consciência coletiva de segurança.

V. SAÍDAS

5.1 Elaboração de Laudos e Informes Periciais;

5.2 Produção de relatórios estatísticos;

5.3 Comunicações técnicas para imprensa;

5.4 Produção científica.

VI. ANEXOS

6.1 Mapa Mental da Divisão de Investigação de Incêndio



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 42

GERAÇÃO DIÁRIAS MILITARES

Estabelecido em

Atualizado em

Execução

	16/04/2020	16/04/2020	DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este documento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de solicitação de diárias, bem como a prestação de contas via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto Estadual 1.127, de 05/03/2008		- Inteiro teor	
III. ENTRADAS			
3.1 Atos de logística e finanças			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
4.1 O gestor de diária do Batalhão deverá acessar no portal do CBMSC, o Sistema de Diárias Militar – SDM < http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php >.			
4.2 Clicar em Inclusão >> Plano >> Genérico.			
4.3 Preencher com os dados do Bombeiro Militar, destino, horário de deslocamento e motivo.			
4.4 Após o preenchimento, deverá clicar em “gerar”, onde imediatamente será gerado o “plano de deslocamento” em formato PDF.			
4.5 Inserir “plano de deslocamento” no SGPe, seguindo o passo-a-passo a seguir:			
4.5.1 Deve ser cadastrada no SGPe como PROCESSO DIGITAL;			
(*) Obs.: Um processo digital para cada BM.			
4.5.2 Os campos "assunto" e "classe" devem ser preenchidos como "941 – DIARIAS";			
4.5.3 O campo "setor de competência" deve ser preenchido com o setor CBMSC/DLF/DIF;			
4.5.4 Os campos "matrícula" e "localização física" não precisam ser preenchidos;			
4.5.5 O campo "interessado" deve ser preenchido com o CPF do BM beneficiário da diária;			
4.5.6 O campo "detalhamento do assunto" deve ser preenchido com o protocolo do plano/autorização de viagem (Ex: Plano Nr 0025/1ºBBM/2019);			
4.5.7 O campo "município" deve ser preenchido com o município de origem do BM beneficiário da diária;			
4.5.8 O campo "valor do processo" deve ser preenchido com o valor total das diárias do plano;			
4.5.9 Selecionar a opção "assinar dados";			
4.5.10 Manter o campo "controle de acesso" como Público.			
4.6 Tramitar para o setor CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP:			
4.6.1 Antes de tramitar, o usuário deverá selecionar a opção "gerar peça de tramitação na pasta digital" e assinar digitalmente essa peça:			
4.6.1.1 Não encaminhar para usuário específico, apenas para o setor;			
4.6.1.2 Após cadastrado o Processo Digital, e antes de tramitá-lo, devem ser inseridas as seguintes peças: Plano de deslocamento, Relatório de viagem, Comprovantes de despesa ou de Cumprimento da missão, entre outros;			
4.6.1.3 O plano e o relatório de viagem não devem ser impressos, apenas inseridos em formato não editável (.pdf) e assinados digitalmente pelo BM beneficiário e pela autoridade que autorizou o deslocamento;			
4.6.1.4 O comprovante de despesa (ou de cumprimento da missão) também deve ser inserido em formato não editável (.pdf) e assinado digitalmente pelo beneficiário, ou gestor do Batalhão. Além de assinado, esse documento deve ser selecionado e autenticado através da funcionalidade "conferir peça" (em "mais ações"). Os processos não devem ser encaminhados para a DLF, antes de assinados pelos envolvidos;			

- 4.6.1.5 No momento de inserir as peças, selecionar o “tipo de documento”, “15 Relatórios”;
4.6.1.6 O “motivo tramitação” deve ser “35 Para providências”.

AUDITOR DA DIF/DLF

4.7 Dar o recebimento da prestação de contas de diárias no SGPe:

4.7.1 Caso encontre alguma **inconsistência**, o auditor deverá devolver o processo para o setor de abertura (Ex.: BBM de origem), informando o motivo da devolução (Ex.: Falta de nota fiscal, falta de assinatura, etc);

4.7.2 Caso a prestação de contas esteja **de acordo** com a legislação vigente, o auditor seguirá a seguinte ordem:

4.7.2.1 Acessar o Sistema de Diárias Militar – SDM <<http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php>>, localizar o referido plano de deslocamento do militar e mudar o status para “finalizado”;

4.7.2.2 Acessar o SIGEF <<http://sigef.sef.sc.gov.br/sigef/SIGEFPortal.html?p=1>>, na funcionalidade “Realizar Prestação de Contas”, localizar a diária paga através do nome ou CPF do Bombeiro Militar e mudar o status para “baixa regular”.

4.8 Acessar o SGPe e arquivar o referido processo.

V. SAÍDAS

5.1 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.

VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 43		
	AUDITORIA DIÁRIAS MILITARES		
Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DiF/CBMSC	
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo detalhar o processo de auditoria das diárias pagas aos Bombeiros Militares para deslocamentos em serviço.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto Estadual 1.127, de 5 de março de 2008.		- Inteiro teor	
III. ENTRADAS			
3.1 Atos de logística e finanças.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
AUDITOR DA DiF/DLF			
4.1 Processo de prestação de contas:			
4.1.1 Dar o recebimento da prestação de contas de diárias no SGPe;			

4.1.2 Caso encontre alguma **inconsistência**, o auditor deverá devolver o processo para o setor de abertura (Ex.: BBM de origem), informando o motivo da devolução (Ex.: Falta de nota fiscal, falta de assinatura, etc);

4.1.3 Caso a prestação de contas esteja **de acordo** com a legislação vigente, o auditor seguirá a seguinte ordem:

4.1.3.1 Acessar o Sistema de Diárias Militar – SDM <<http://diarias.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php>>, localizar o referido plano de deslocamento do militar e mudar o status para “finalizado”;

4.1.3.2 Acessar o SIGEF <<http://sigef.sef.sc.gov.br/sigef/SIGEFPortal.html?p=1>> na funcionalidade “Realizar Prestação de Contas”, localizar a diária paga através do nome ou CPF do Bombeiro Militar e mudar o status para “baixa regular”;

4.1.3.3 Acessar o SGPe e arquivar o referido processo.

V. SAÍDAS

5.1 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.

VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 44		
	PAGAMENTO DE DIÁRIAS MILITARES		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DiF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de pagamento de diária militar.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto Estadual 1.127, de 5 de março de 2008		- Inteiro teor	
- Manual de Sistema - Módulo: Programação e Execução Financeira.		- Sub Módulo – pagamentos centralizados e descentralizados.	
III. ENTRADAS			
3.1 Atos de logística e finanças.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO – (Chefe do Centro ou Auxiliar)			
4.1 Acessar o Sistema de Diária Militar - SDM < http://diarias.cbm.sc.gov.br >, com a finalidade de gerar o Arquivo Prestador para pagamento no SIGEF:			
4.1.1 No menu, para ter acesso às diárias que foram solicitadas pelos escalantes dos BBM e Diretorias, deverá clicar em: Alteração >> Planos 20XX >> Em Análise;			
4.1.2 Selecionar as solicitações dos diferentes grupos individualmente (Ordinárias, DSCI, DE,			

<p>BOA, Batalhão de Ajuda Humanitária e Operação Veraneio);</p> <p>4.1.3 Filtrar os itens selecionados e gerar um arquivos para cada, um de cada vez;</p> <p>4.1.4 No arquivo <i>excel</i> gerado, deve ser limpada a formatação (Formatação >> Limpar Formatação) e salvar o arquivo em formato <u>.xlsx</u>.</p> <p>4.2 Acessar o site <http://prestadores.sef.sc.gov.br> para transformar esses arquivos para formato txt, com objetivo de serem lançados no SIGEF, para que as diversas diárias sejam pagas de uma vez só e não individualmente como era feito anteriormente:</p> <p>4.2.1 Clicar em “gerenciar arquivo prestadores”, depois em “arquivo prestadores”;</p> <p>4.2.2 Clicar em “gerar novo arquivo” e após, gerar o arquivo que será utilizado no SIGEF.</p> <p>4.3 O SIGEF processará esses arquivos em horários previamente definidos, sendo eles as 09:00h, 13:30h, 15:00h, 17:40h.</p> <p>(*) Obs.: Após esses horários é possível trabalhá-los no SIGEF.</p> <p>4.4 Homologar arquivo prestadores:</p> <p>4.4.1 Clicar no arquivo e na caixa “homologar”.</p> <p>4.5 Certificar arquivo prestadores:</p> <p>4.5.1 Selecionar todos, inserir a data e confirmar.</p> <p>4.6 Liquidar arquivo prestadores:</p> <p>4.6.1 Associar o primeiro item (CPF do Bombeiro Militar) da lista ao empenho correto (geralmente o de número 41, 42, 43, ou 44) e clicar na seta para baixo, de modo que todos os itens (CPFs dos Bombeiros Militares) sejam associados a esse empenho. Selecionar todos e clicar em confirmar.</p> <p>4.7 Pagar itens do arquivo prestadores:</p> <p>4.7.1 Assim que clicar no item relativo ao processo de Bombeiro Comunitário, o qual foi gerado pelos prestadores, abrirá as opções abaixo para preenchimento:</p> <p>4.7.1.1 Data de referência: data do dia</p> <p>4.7.1.2 Pagamento: diversos</p> <p>4.7.1.3 Domicílio origem: 001 35823 0009900004</p> <p>4.7.1.4 Tipo de serviço: crédito conta corrente</p> <p>4.8 Gerar ordem bancária</p> <p>4.8.1 Todo CPF deve gerar uma ordem bancária;</p> <p>4.8.2 Checar se todos os itens geraram uma ordem bancária;</p> <p>4.8.3 Se não foi gerada em todos os itens, deve-se procurar em qual passo que o arquivo teve problema. Deve-se ir na biblioteca e analisar o relatório gerado para detectar qual erro aconteceu.</p>
V. SAÍDAS
5.1 Todas as ordens bancárias são inseridas e arquivadas em um processo próprio no SGPe.
VI. ASSINATURA
Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.
<hr/> CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 45		
	MANUTENÇÃO DE VIATURAS		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DIL/DLF
I. OBJETIVO			
Este processo tem como objetivo fixar os fluxos das tarefas realizadas pela seção de manutenção do CVE, elencando as atividades e os procedimentos adotados para a manutenção de viaturas.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Decreto nº 3.421 de 16 de agosto de 2005.		- Inteiro teor.	
- Decreto nº 1.382 de 29 de novembro de 2017.		- Inteiro teor.	
- Decreto nº 3.132 de 19 de março de 2010.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Nota eletrônica solicitando manutenção de viatura do CBMSC; 3.2 Sistema GVE-GAX; 3.3 Veículo para manutenção; 3.4 Orçamento no sistema GVE.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
SEÇÃO MANUTENÇÃO GVE			
4.1. Da manutenção das viaturas:			
4.1.1 A seção de Manutenção do CVE ficará disponível pelo atendimento das viaturas do:			
4.1.1.1 Quartel do Comando-Geral;			
4.1.1.2 Corregedoria;			
4.1.1.3 Controladoria;			
4.1.1.4 Estado-Maior Geral;			
4.1.1.5 1ª RBM;			
4.1.1.6 CEBM;			
4.1.1.7 Diretoria de Ensino;			
4.1.1.8 Diretoria de Segurança Contra Incêndio;			
4.1.1.9 Batalhão de Operações Aéreas de Florianópolis;			
4.1.1.10 Divisão de Tecnologia e Informação;			
4.1.1.11 Diretoria de Logística e Finanças;			
4.1.1.12 Agência Central de Inteligência.			
4.1.2 Quando determinado pelo Comandante-Geral ou Diretor da Logística e Finanças é realizado manutenção em OBMs com menor recurso financeiro.			
4.2 Recursos financeiros:			
4.2.1 Deverá verificar a disponibilidade do recurso financeiro junto com o setor responsável, devendo:			
4.2.1.1 Solicitar ao Chefe da Divisão de Logística o Recurso Financeiro;			
4.2.1.2 Solicitar à Seção Empenho do Centro de Contratos e Convênios, o empenho da manutenção assinado.			
4.3 Do orçamento da manutenção:			
4.3.1 Na necessidade de manutenção, o QCG, Diretorias ou outros setores, solicitam através de nota eletrônica, e em casos de veículo em trânsito (viagem), o contato poderá ser feito via telefone;			
4.3.2 A nota eletrônica será respondida e a viatura deverá deslocar até o Almoxarifado Geral.			

Nos casos de incapacidade de deslocamento, um guincho será encaminhado para rebocar o veículo até o Almoxarifado Geral;

4.3.3 Deve-se lançar uma ordem de manutenção utilizando o sistema GVE-GAX, para isso:

4.3.3.1 Com o GVE-GAX aberto, clique na opção “Cotação” no menu principal;

4.3.3.2 Clique em “Nova ordem de manutenção”;

4.3.3.3 Preencher o campo placa e na observação deverá constar a descrição da manutenção a ser realizada e o código de frota da viatura e clicar em salvar;

4.3.3.4 Clicar em “convidar fornecedor” e preencher com o CNPJ da empresa contratada.

4.3.4 A empresa contratada dará o retorno do orçamento via o sistema GVE-GAX e o gestor deverá aceitar ou não o orçamento.

4.4 Da manutenção na oficina contratada:

4.4.1 O gestor é o responsável de transportar o veículo até a oficina mecânica que realizará o serviço;

4.4.2 O gestor deverá acompanhar o serviço de manutenção a fim de garantir que todo o processo esteja ocorrendo de forma apropriada;

4.4.3 O gestor certifica-se que todas as peças que estão sendo substituídas estão em conforme com o estabelecido em contrato;

4.4.4 O gestor deverá testar o carro antes da oficina dar como finalizado o serviço;

4.4.5 A oficina deverá entregar a viatura limpa;

4.4.6 Se perceber alguma irregularidade na manutenção da viatura, é de responsabilidade do gestor questionar a empresa contratada, e caso necessário, acionar o jurídico do CBMSC para que as consequências cabíveis sejam tomadas;

4.4.7 Ao finalizar a manutenção, a empresa deverá devolver as peças que foram substituídas e o gestor irá armazená-las em caixa de peças específica para a referida viatura.

4.5 Do término da manutenção:

4.5.1 Deverá ser aprovado a ordem de manutenção no sistema GVE-GAX, para isso, basta acessar a ordem lançada no sistema na aba “cotações” e clicar no botão “aprovar O.M”;

4.5.2 Deverá solicitar a nota fiscal de peças e mão de obra para a empresa responsável pela manutenção;

4.5.3 O gestor do contrato é único responsável por retirar o veículo da manutenção, assim como também deixá-lo em manutenção.

SEÇÃO GVE E NEO DO CVE

4.6 Atualizar o valor das cotas disponíveis e as OBM contempladas:

4.6.1 Após o recebimento dos valores distribuídos, limites e as OBM contempladas, o sistema NEO deve ser configurado conforme os valores informados, preenchendo individualmente para cada OBM o valor:

4.6.1.1 No sistema NEO, no menu principal, selecione a opção “consulta”;

4.6.1.2 No submenu da consulta selecione a opção “unidades”;

4.6.1.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “editar”;

4.6.1.4 Deverá preencher o “saldo contratado” conforme o relatório do BM-6.

4.6.2 A operação do item 4.1.1 deverá ser repetida para todas as OBM contempladas. Para as OBM não contempladas o valor deverá permanecer zerado.

4.7 Renovação de saldo mensal:

4.7.1 Deverá solicitar para o representante da NEO, responsável pela conta do CBMSC, para que o saldo seja renovado mensalmente e seja acumulativo.

4.8 Antecipação de saldo

4.8.1 Deverá ser verificado com frequência a situação dos saldo de todas as OBM do Estado a fim de verificar se todas estão com saldo suficiente até o fim do mês.

4.8.2 A OBM poderá enviar SAU solicitando a antecipação de saldo caso desejar ou em situação de necessidade;

4.8.3 Para antecipar saldo o gestor da frota deverá:

4.8.3.1 No sistema NEO, no menu principal, selecione a opção “consulta”;

4.8.3.2 No submenu da consulta selecione a opção “unidades”;

4.8.3.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “editar”;

4.8.3.4 Deverá editar o valor do saldo restante somando a quantidade restante mais o valor de antecipação (Exemplo: Se a OBM solicita antecipação de R\$ 200,00 enquanto há um saldo restante de R\$ 1.000,00, o saldo restante deverá ser preenchido em R\$ 1.200,00);

4.8.3.5 Deverá ser registrado em planilha de controle própria o saldo antecipado, data e o número do SAU que solicitou.

B4 DA OBM

4.9 Verificar saldos e manter o controle:

4.9.1 Com acesso ao NEO o gestor da unidade deverá analisar o saldo a fim de verificar que nenhuma OBM ficará sem saldo até o fim do mês. Na necessidade de saldo, deverá ser aberto SAU para o CVE, solicitando antecipação de saldo e o valor desejado.

4.10 Abastecimento por convênio:

4.10.1 As OBMs que abastecem por convênio com a Prefeitura Municipal, deverão adicionar os abastecimentos manualmente na NEO:

4.10.1.1 Selecionar a opção “Cadastrar” no menu principal;

4.10.1.2 No submenu, selecionar a opção “Abastecimento”;

4.10.1.3 Preencher todas as informações conforme solicitado pelo sistema.

4.11 Negociações com o posto de combustível:

4.11.1 A OBM poderá negociar descontos com os postos conveniados com a NEO para conseguir maior economicidade, para isso, basta acessar a opção “Negociações” no sistema da NEO e criar uma nova solicitação.

V. SAÍDAS

5.1 Resposta no sistema de atendimento ao usuário (SAU);

5.2 Sistema NEO;

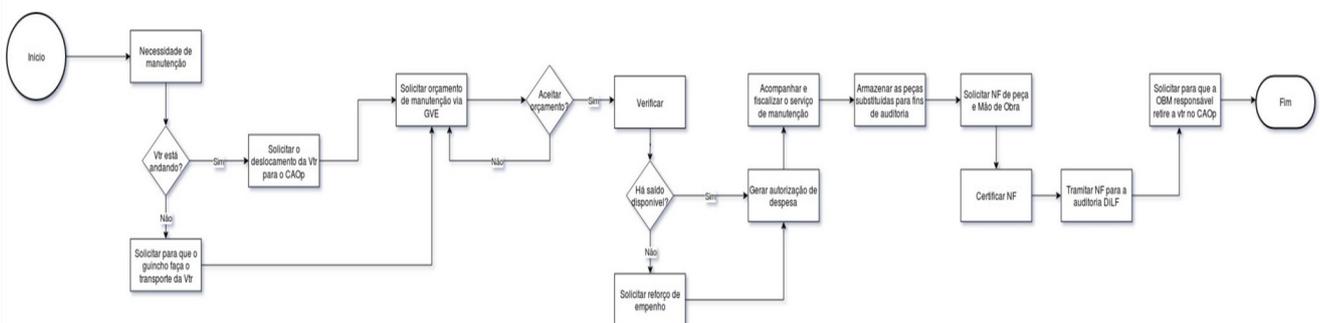
5.3 Planilha de controle de saldos;

5.4 Viatura com manutenção realizada;

5.5 Nota fiscal de peças e serviços.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 46		
	PROCEDIMENTOS PARA AS DOCUMENTAÇÕES DO DETRAN		
	Estabelecido em 16/04/2020	Atualizado em 16/04/2020	Execução DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo estabelecer o fluxo das atividades da sessão Detran/SC do CVE, bem como orientar os procedimentos adotados para a retirada de documentos e regularização junto ao Detran/SC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Resolução nº 014/CETRA/SC/2010.		- Inteiro teor.	
- Decreto nº 1.382 de 29 de novembro de 2017.		- Capítulos III e IV.	
- Lei Ordinária nº 3.939 de 23 de dezembro de 1966.		- Art. 18.	
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema de atendimento ao usuário (SAU); 3.2 Nota eletrônica institucional; 3.3 Certificado de Registro de Veículo; 3.4 Laudo de vistoria (ECV); 3.5 Termo de doação.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
B4 DA OBM			
4.1. Do emplacamento:			
4.1.1 O CVE, após o registro do veículo no Detran-SC, encaminhará para a OBM o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV), com a placa pertinente do veículo;			
4.1.2 O B4 da OBM ficará responsável de realizar o emplacamento da viatura em empresa autorizada;			
4.1.3 É de responsabilidade da OBM manter o CRLV enquanto em deslocamento.			
4.2 Da transferência de veículo:			
4.2.1 Quando o CBMSC recebe veículo através de doação, e para que este entre em nossa carga patrimonial, deverá ser realizada a transferência do mesmo junto ao Detran-SC;			
4.2.2 O Bombeiro Militar responsável pela solicitação de carga deverá providenciar a vistoria do veículo, que deve ser realizada antes da abertura do processo, em empresa particular (ECV), no município onde o veículo estiver registrado ou sendo transferido;			
4.2.3 O CVE/DiL/DLF encaminhará o CRLV para a OBM, e é de responsabilidade da OBM manter o CRLV enquanto em deslocamento.			
4.3 Da mudança de característica:			
4.3.1 Ao realizar alguma mudança de característica do veículo, esta deverá ser regularizada no			

Detran-SC a fim de que no documento conste as mesmas características físicas do veículo. A mudança de característica também pode ocorrer ao verificar que o veículo está irregular devido a característica física ser diferente da constante no Certificado de Registro de Veículo;

4.3.2 Nos veículos e motores, novos ou usados, poderão ser realizadas as seguintes modificações:

- 4.3.2.1 Espécie;
- 4.3.2.2 Tipo;
- 4.3.2.3 Carroceria;
- 4.3.2.4 Combustível;
- 4.3.2.5 Capacidade/potência/cilindrada;
- 4.3.2.6 Eixo suplementar;
- 4.3.2.7 Estrutura;
- 4.3.2.8 Sistema de segurança;
- 4.3.2.9 Mudança de cor.

4.3.3 Para qualquer alteração que envolver os itens anteriores, será exigido Certificado de Segurança Veicular - CSV, expedido por organismo credenciado pelo INMETRO e homologado pelo DENATRAN, salvo a mudança de cor, na qual o laudo de vistoria (ECV) é o suficiente, e após isso, o documento deverá ser encaminhado para o CVE/DiL/DLF;

4.3.4 Nota Fiscal, declaração da prestação do serviço ou declaração do responsável pelo serviço, com assinatura reconhecida por verdadeira ou autêntica.

4.4 Da segunda via do CRLV:

4.4.1 O Bombeiro Militar deverá proceder a solicitação via SAU (Sistema de atendimento ao usuário);

4.4.2 Se o veículo for de cessão de uso, a OBM deverá pagar a referida taxa de emissão de segunda via do CRLV.

4.5 Da segunda via do CRV:

4.5.1 Quando requisitado pelo CVE, deverá a OBM realizar o laudo de vistoria (ECV) e encaminhar o laudo original para o CVE.

DA SESSÃO DETRAN DO CVE

4.6 Do emplacamento:

4.6.1 Com a nota fiscal de aquisição do veículo a ser emplacado, ficará responsável de realizar a solicitação de placa ao Detran-SC;

4.6.2 O Detran-SC emitirá o CRV e CRLV do veículo informando a devida placa do mesmo;

4.6.3 Deverá ser encaminhado para a OBM responsável pelo veículo, o CRLV para que eles realizem o emplacamento.

4.7 Da transferência do veículo:

4.7.1 Quando a transferência for por meio de doação para o CBMSC, deverá proceder a solicitação de transferência para o Detran-SC, com os seguintes documentos:

4.7.1.1 Solicitação de transferência assinado pelo Ch do CVE;

4.7.1.2 Laudo de vistoria (ECV);

4.7.1.3 CRV assinado e autenticado pelo vendedor (Doador), e assinado pelo comprador (CBMSC), que poderá ser assinado pelo Dir da LF ou o CmtG do CBMSC;

4.7.1.4 Portaria N° 467/2016, se assinada pelo Dir da LF, ou a portaria correspondente a assunção do CmtG responsável pela assinatura, se assinado pelo CmtG;

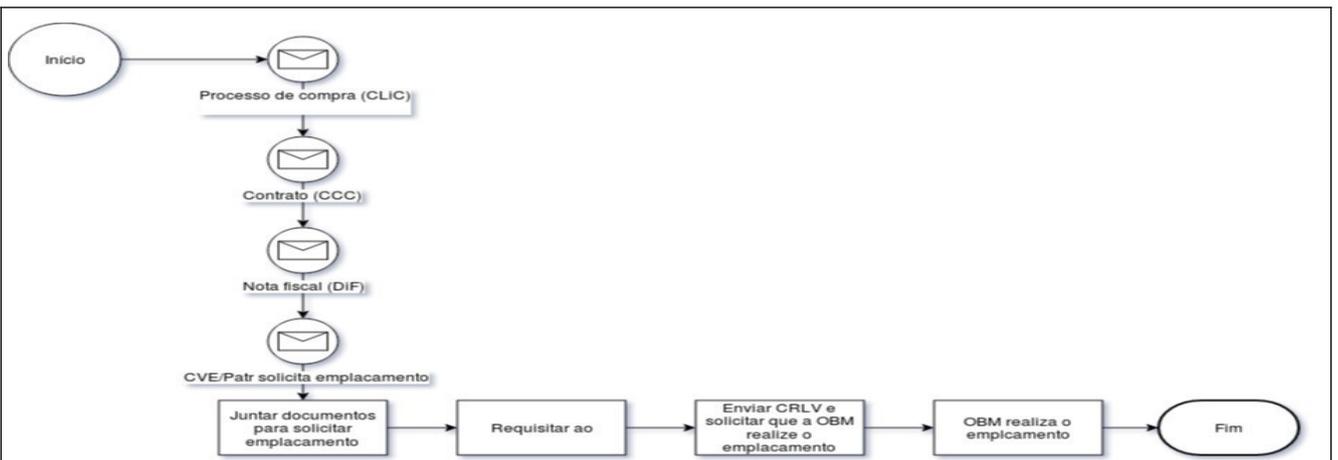
4.7.1.5 Termo de doação;

4.7.2 Quando a transferência for por meio de transferência entre órgãos, deverá proceder a solicitação de transferência para o Detran-SC, com os seguintes documentos:

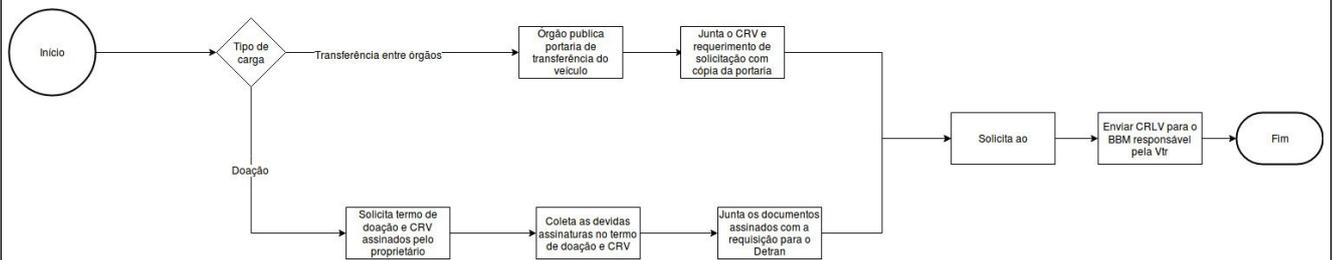
4.7.2.1 Solicitação de transferência assinado pelo Ch do CVE;

4.7.2.2 CRV;

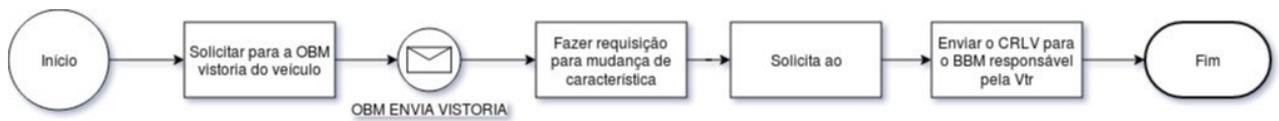
<p>4.7.2.3 Portaria que autoriza a transferência do veículo entre órgãos.</p> <p>4.7.3 O novo CRV deverá ser arquivado e o CRLV deverá ser encaminhado para o BBM responsável pela viatura.</p> <p>4.8 Da mudança de característica:</p> <p>4.8.1 Deverá requisitar a mudança de característica com os documentos, com uma solicitação assinada pelo Ch do CVE e com os documentos enviados pelo B4 da OBM;</p> <p>4.8.2 O novo CRV deverá ser arquivado e o CRLV deverá ser encaminhado para o BBM responsável pela viatura;</p> <p>4.8.3 Ao verificar algum veículo com característica alterada, deverá solicitar que a OBM envie a documentação necessária para a regularização da característica do veículo.</p> <p>4.9 Da segunda via do CRLV:</p> <p>4.9.1 Ao receber a solicitação, encaminhar a solicitação da segunda via do CRLV para o Detran/SC.</p> <p>4.10 Da segunda via do CRV:</p> <p>4.10.1 Nos casos de extravio de documento, deverá solicitar para OBM encaminhar laudo de vistoria (ECV).</p> <p>4.10.2 Solicitar ao Detran/SC a segunda via do CRV junto com o laudo de vistoria (ECV).</p> <p>4.11 Dos licenciamentos mensais da frota:</p> <p>4.11.1 Deverá realizar mensalmente a emissão dos licenciamentos (CRLV) mensais da frota do CBMSC, inclusive dos veículos de cessão de uso;</p> <p>4.11.2 Emitir relatório dos vencimentos dos licenciamentos mensais no mês de referência, para isso:</p> <p>4.11.2.1 No GVE-GAX, selecionar a opção “Veículos” no menu principal;</p> <p>4.11.2.2 Selecionar a opção “Débitos de veículos” no menu lateral;</p> <p>4.11.2.3 Clicar em busca avançada e pesquisar por:</p> <p>a) “Apenas veículos ativos”;</p> <p>b) Produto: “Seguro obrigatório”;</p> <p>c) Informar o mês desejado;</p> <p>d) Pagamento: “Não pagos”.</p> <p>4.11.2.4 Clicar no botão “Exportar” e clicar em Planilha. O relatório será gerado informando as viaturas com licenciamentos pendente.</p> <p>4.11.3 Com base no relatório, consultar no site do Detran-SC as placas dos veículos pendentes e imprimir as guias de DPVAT, e nos casos de veículos provenientes de cessão de uso, o licenciamento e IPVA;</p> <p>4.11.4 Encaminhar para a sessão de Certificações do CVE para que este certifique todas as guias e encaminhe para pagamento.</p>
V. SAÍDAS
<p>5.1 Laudo de vistoria;</p> <p>5.2 Certificado de registro de licenciamento do veículo;</p> <p>5.3 Uma via do termo de doação.</p>
VI. ANEXOS
<p>6.1 Fluxograma</p> <p>6.1.1 Processo de emplacamento veículo:</p>



6.1.2 Processo de transferência de veículo:

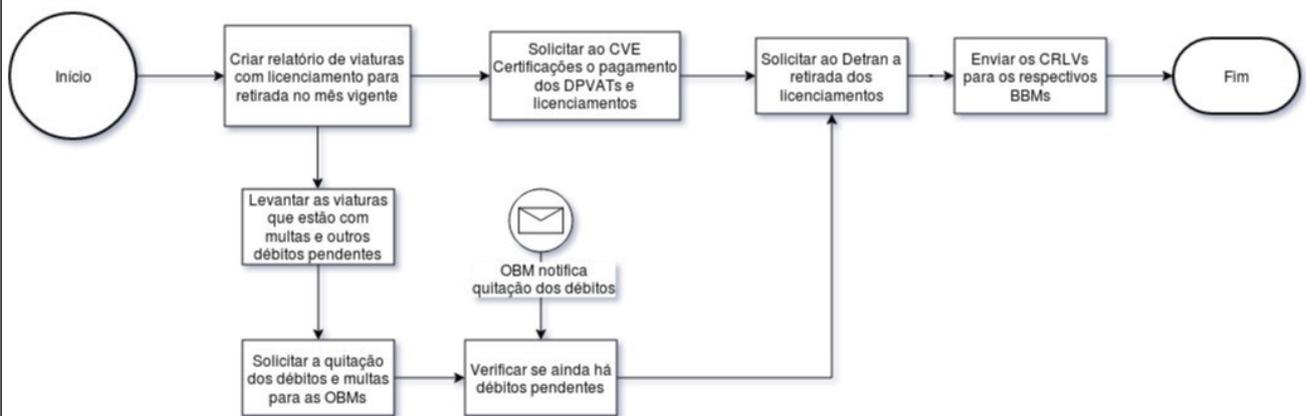


6.1.3 Processo de mudança de característica:



6.1.4 Processo para retirada de licenciamentos mensais:

Licenciamento mensal



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 16 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 47		
	CERTIFICAÇÃO DOS LICENCIAMENTOS DE VEÍCULOS		
	Estabelecido em 22/04/2020	Atualizado em 22/04/2020	Execução DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de certificação dos boletos de licenciamento, DPVAT e IPVA pagos mensalmente para possibilitar a retirada do CRLV dos veículos da frota.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Não possui		Não possui	
III. ENTRADAS			
3.1 Detran Net.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
SEÇÃO DETRAN DO CVE/DLF			
4.1. Exportar relatório no GVE:			
4.1.1 O relatório fornecerá as informações relativas aos veículos que devem ter o seu licenciamento renovado. Para exportar o relatório deve-se:			
4.1.1.1 Entrar no GVE-GAX, selecionar a opção “Veículos” no menu principal;			
4.1.1.2 Selecionar a opção “Débitos de veículos” no menu lateral;			
4.1.1.3 Clicar em busca avançada e pesquisar por:			
a) “Apenas veículos ativos”;			
b) Produto “Seguro obrigatório”;			
c) Informar o mês desejado;			
d) Pagamento “Não pagos”.			
4.1.1.4 Clicar no botão “Exportar” e clicar em planilha. O relatório será gerado informando as viaturas com o seguro obrigatório pendente. Deve-se repetir este processo e gerar três relatórios (Seguro obrigatório, IPVA e licenciamento), para isso, basta apenas alterar o “produto” na busca avançada.			
4.1.2 Com base no relatório, consultar no site do Detran/SC as placas dos veículos pendentes e imprimir as guias de DPVAT, e nos casos de veículos provenientes de cessão de uso, o licenciamento e IPVA;			
4.1.3 Encaminhar para a Seção de Certificações do CVE para que esta certifique todas as guias e encaminhe para pagamento.			
SEÇÃO CERTIFICAÇÕES DO CVE			
4.2 Certificar as guias de pagamento:			
4.2.1 O militar receberá as guias de pagamento impressas e deverá certifi-cá-las utilizando o sistema SIGEF. Ao logar no sistema SIGEF, deverá:			
4.2.1.1 No menu principal, pesquisar por “Listar nota empenho extrato”;			
4.2.1.2 Verificar o saldo no empenho do DPVAT, IPVA e licenciamento a fim de verificar se há saldo suficiente para efetuar os pagamentos;			

- 4.2.1.3 Na falta de saldo, deverá solicitar reforço do empenho para o Ch da DiL;
- 4.2.1.4 No menu principal do SIGEF, selecionar ou pesquisar a opção “manter despesa certificada”. Uma nova tela se abrirá;
- 4.2.1.5 Na aba “despesa”, deverá alterar o tipo de documento para “outros”; preencher o número do documento com os quatro últimos números disponíveis no boleto. Marcar a data de aceite e apresentação com a data do dia da certificação. Preencher o favorecido; o valor do documento; marcar a opção “Sou responsável pelo atesto do material/serviço”; e anotar na observação o motivo da despesa e qual a placa do veículo;
- 4.2.1.6 Na aba “Código de barras”, digitar ou ler o código de barras no campo “Convênio”;
- 4.2.1.7 Retornar ao campo Despesa e clicar em incluir;
- 4.2.1.8 Um número de despesa certificada será gerado na aba “Despesa”.
- 4.2.2 Anotar na guia física de pagamento (boleto), o número do empenho e o número da despesa certificada;
- 4.2.3 Repete este procedimento dos itens 4.2.1.5, 4.2.1.6, 4.2.1.7 e 4.2.1.8 do item 4.2.1 e o item 4.2.2 com todas as guias de pagamento de um mesmo empenho;
- 4.2.4 Encaminhar as guias físicas (boleto) de pagamento para a auditoria da DiF.

4.3 Verificar se o pagamento foi realizado:

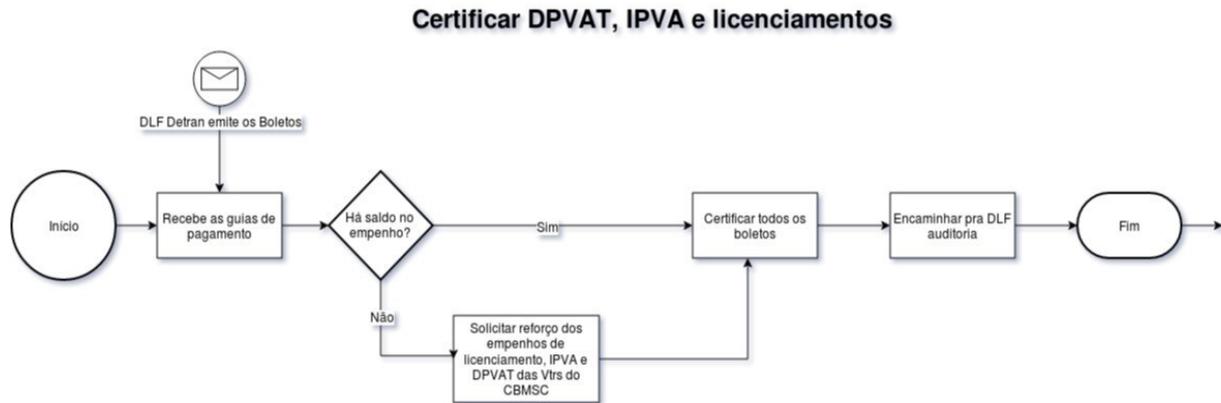
4.3.1 Verificar se o pagamento foi realizado verificando pelo site <http://sistemas2.sc.gov.br/sef/websef/pgtocredor>.

V. SAÍDAS

5.1 SIGEF.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 22 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 48

SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE ABASTECIMENTO

Estabelecido em

Atualizado em

Execução

	22/04/2020	22/04/2020	DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos dos processos de solicitação e confecção dos cartões de abastecimento do sistema NEO para uso da frota do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Não possui		Não possui	
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema de atendimento ao usuário (SAU); 3.2 Cartão de abastecimento.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
<p>MILITAR SOLICITANTE</p> <p>4.1. Primeira via do cartão de abastecimento:</p> <p>4.1.1 Após a inclusão em carga da viatura ou equipamento realizado pelo CVE, automaticamente um cartão de abastecimento será confeccionado e este será enviado para o BBM, que por sua vez entregará para a respectiva OBM. Caso esta viatura ou equipamento necessite entrar em uso antes da chegada do cartão de abastecimento, nela deverá ser vinculado um cartão coringa até a chegada do cartão permanente.</p> <p>4.2 Segunda via do cartão de abastecimento:</p> <p>4.2.1 Para solicitar segunda via do cartão de abastecimento deve-se realizar o procedimento dentro do sistema da NEO. Para isso, o gestor deverá:</p> <p>4.2.1.1 Logar no sistema NEO;</p> <p>4.2.1.2 Abrir a opção “consulta” no menu principal;</p> <p>4.2.1.3 Abrir a opção “veículos” no submenu;</p> <p>4.2.1.4 Selecionar o veículo desejado e clicar em “editar”;</p> <p>4.2.1.5 Na nova janela aberta clique em “2ª via do cartão”.</p> <p>SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DO CVE/DiL/DLF</p> <p>4.3 Solicitar a retirada dos cartões de abastecimento na SEA:</p> <p>4.3.1 Manter o controle e entrar em contato com a SEA/GEMOV para verificar se há cartões de abastecimentos para serem retirados.</p> <p>4.4 Enviar os cartões de abastecimento para os respectivos BBM:</p> <p>4.4.1 Ao retirar os cartões de abastecimento da SEA, a Seção de Patrimônio fica responsável de conferir a procedência do mesmo e realizar a distribuição para os respectivos BBM;</p> <p>4.4.2 Os cartões de abastecimento devem ser enviados via Correios utilizando o serviço Sedex com a opção de Aviso de Recebimento;</p> <p>4.4.3 Deverá ser mantido o registro de data, destino e placas das respectivas viaturas, de todos os cartões enviados;</p> <p>4.4.4 As remessas de envios devem sempre ser acompanhadas de ofício, em processo no SGPe, assinado pelo Ch do CVE, encaminhando para o BBM destino e mencionando as placas dos veículos que estão recebendo cartão de abastecimento naquela remessa, para fins de registros.</p> <p>B4 DO BBM</p> <p>4.5 Receber os cartões de abastecimento:</p> <p>4.5.1 Confirmam o recebimento dos cartões de abastecimento ao CVE, conforme instrução contida em ofício.</p> <p>4.6 Distribuir cartões de abastecimento:</p>			

4.6.1 O gestor ao receber os cartões de abastecimento enviados pelo CVE, deverá remetê-los às suas respectivas OBM.

OBM

4.7 Receber e armazenar o cartão na devida viatura:

4.7.1 A OBM ao receber o cartão deverá mantê-lo dentro de sua respectiva viatura.

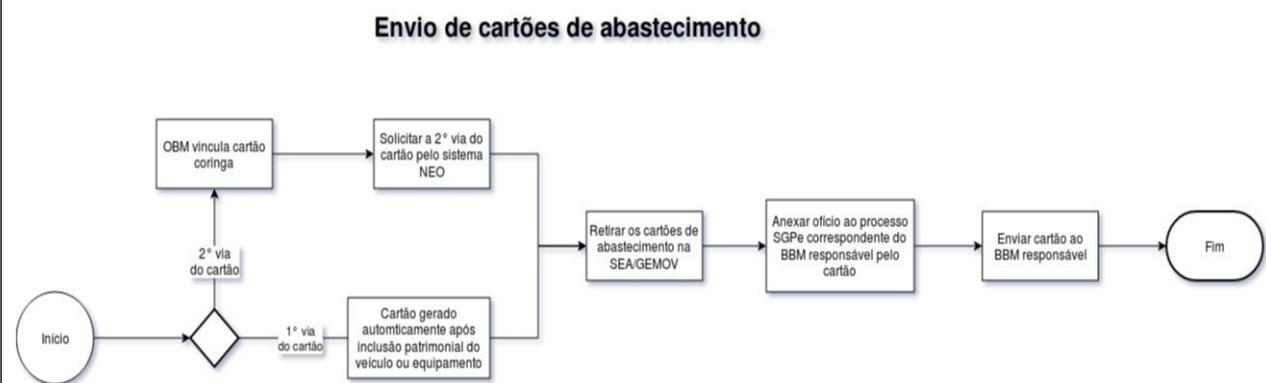
V. SAÍDAS

5.1 Cartões de abastecimento;

5.2 Ofício de encaminhamento para o BBM respectivo;

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 22 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 49		
	GERENCIAMENTO DE SALDOS DE ABASTECIMENTO		
	Estabelecido em 22/04/2020	Atualizado em 22/04/2020	Execução DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento de combustível da frota do CBMSC ao longo do ano.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
Não possui	Não possui		
III. ENTRADAS			
3.1 Relatórios sistema NEO;			
3.2 Sistema atendimento ao usuário (SAU).			

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

BM-6

4.1 Define os valores anuais de consumo de combustível:

4.1.1 Responsável por determinar os valores quantitativos de combustível para o CBMSC, bem como elencar as OBMs que serão contempladas com estes combustíveis;

4.1.2 Estes valores são informados ao CVE/DLF para que sejam incluídos no sistema de combustível e evitem o consumo excessivo ou consumo indevido de OBMs não contempladas;

4.1.3 Define as cotas de trânsito e ensino.

SEÇÃO GVE E NEO DO CVE/DLF

4.2 Inserir os valores de cotas e as OBMs contempladas:

4.2.1 Após o recebimento dos valores distribuídos, limites e as OBMs contempladas, o sistema NEO deve ser configurado conforme os valores informados pelo BM-6, devendo ser preenchido no sistema o valor individual para cada OBM:

4.2.1.1 No sistema da NEO, no menu principal, selecione a opção “Consulta”;

4.2.1.2 No submenu da consulta selecione a opção “Unidades”;

4.2.1.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “Editar”;

4.2.1.4 Deverá preencher o “Saldo Contratado” conforme o relatório do BM-6.

4.2.2 A operação do item 4.2.1 deverá ser repetida para todas as OBMs contempladas. Para as OBMs não contempladas o valor deverá permanecer zerado.

4.3 Renovação de saldo mensal:

4.3.1 Deverá solicitar para o representante da NEO, responsável pela conta do CBMSC, para que o saldo seja renovado mensalmente e seja acumulativo.

4.4 Antecipação de saldo:

4.4.1 Deverá ser verificado com frequência a situação dos saldo de todas as OBMs do Estado a fim de verificar se todas estão com saldo suficiente até o fim do mês.

4.4.2 A OBM poderá enviar SAU solicitando a antecipação de saldo, caso deseje, ou em situação de necessidade.

4.4.3 Para antecipar saldo o gestor da frota deverá:

4.4.3.1 No sistema da NEO, no menu principal, selecione a opção “consulta”;

4.4.3.2 No submenu da consulta selecione a opção “unidades”;

4.4.3.3 Busque a unidade desejada e clique no botão “editar”;

4.4.3.4 Deverá editar o valor do saldo restante, somando a quantidade restante mais o valor de antecipação (Exemplo: Se a OBM solicita antecipação de R\$ 200,00 enquanto há um saldo restante de R\$ 1.000,00, o saldo restante deverá ser preenchido em R\$ 1.200,00);

4.4.3.5 Deverá ser registrado em planilha de controle própria o saldo antecipado, data e o número do SAU que solicitou.

B4 DA OBM

4.5 Verificar saldos e manter o controle:

4.5.1 Com acesso à NEO o gestor da unidade deverá verificar o saldo a fim de identificar se alguma OBM ficará sem saldo até o fim do mês;

4.5.2 Na necessidade de saldo, deverá ser aberto SAU para o CVE/DLF, solicitando antecipação de saldo e o valor desejado.

4.6 Abastecimento por convênio:

4.6.1 As OBM que abastecem por convênio com a Prefeitura Municipal, deverão adicionar os abastecimentos manualmente na NEO:

4.6.1.1 Selecionar a opção “cadastrar” no menu principal;

4.6.1.2 No submenu, selecionar a opção “abastecimento”;

4.6.1.3 Preencher todas as informações conforme solicitado pelo sistema.

4.7 Negociações com o posto de combustível:

4.7.1 A OBM poderá negociar descontos com os postos conveniados com a NEO para conseguir maior economicidade, para isso, basta acessar a opção “Negociações” no sistema da NEO e criar uma nova solicitação.

V. SAÍDAS

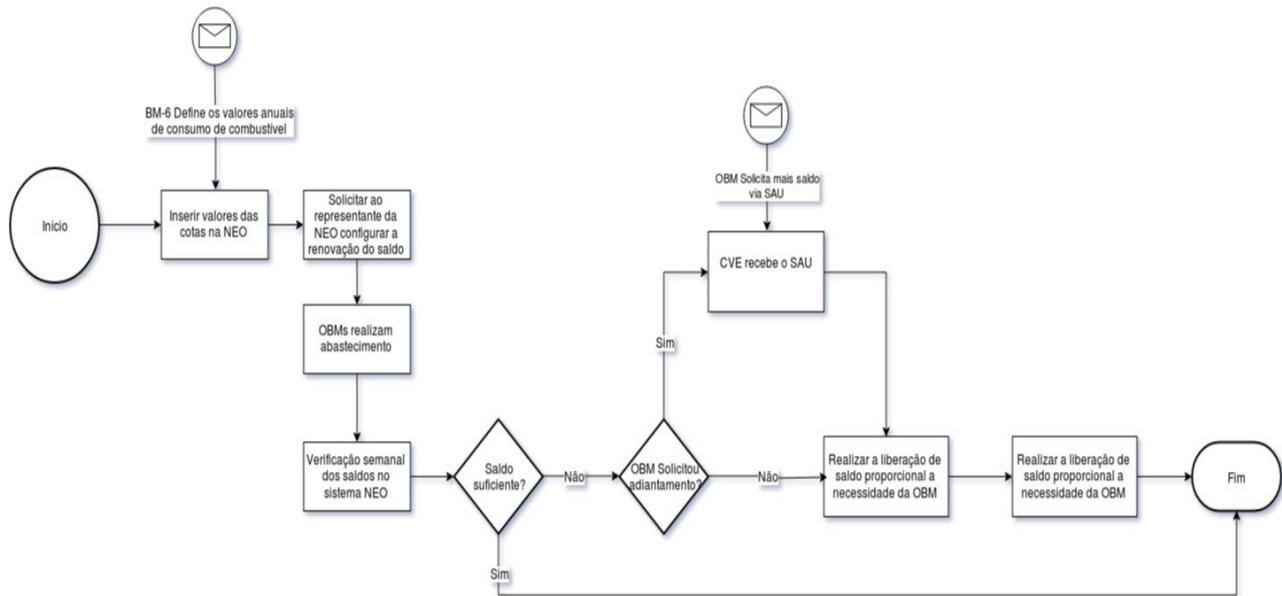
5.1 Sistema de atendimento ao usuário (SAU);

5.2 Sistema da NEO;

5.3 Planilha de controle de saldos Cupom (fornecedor) e Fornecimento (combustível).

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 22 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 50
CERTIFICAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS DE ABASTECIMENTO DO SISTEMA DA NEO

Estabelecido em
22/04/2020

Atualizado em
22/04/2020

Execução
DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da certificação das notas fiscais de combustíveis no sistema da NEO.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Decreto nº 3.132 de 19 de março de 2010.	- Inteiro teor.
III. ENTRADAS	
3.1 Sistema da NEO; 3.2 Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF); 3.3 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES	
<p>SEÇÃO CERTIFICAÇÕES DO CVE</p> <p>4.1. Exportar relatório de abastecimento mensal:</p> <p>4.1.1 O relatório irá trazer todas as informações de abastecimento realizadas em um período desejado. Tal relatório deverá ser conferido para averiguar que não há nenhum abastecimento fora dos padrões adotados ou valores incorretos. Para exportar o relatório, o Bombeiro Militar deve:</p> <p>4.1.1.1 Ao entrar no sistema da NEO, clique na opção “Financeiro” no menu principal;</p> <p>4.1.1.2 Selecione a nota fiscal que deseja visualizar o relatório de abastecimento;</p> <p>4.1.1.3 Clique no ícone de exportação, disponível na nona coluna da tabela das Notas Fiscais e selecione a opção “Relatórios”;</p> <p>4.1.1.4 Na nova página, clique no botão “Excel” no canto superior direito, para baixar o relatório em forma de planilha.</p> <p>4.1.2 Este procedimento deverá ser repetido para exportar os cinco relatórios das notas fiscais lançadas no mês (ensino, operacional, diretorias, SAT, BOA).</p> <p>4.2 Emitir nota fiscal</p> <p>4.2.1 A nota fiscal também deverá ser emitida a fim de verificar se todos os dados estão corretos e o valor, conforme o relatório. Para exportar a nota fiscal, o Bombeiro Militar deve:</p> <p>4.2.1.1 Ao entrar no sistema NEO, clique na opção “Financeiro” no menu principal;</p> <p>4.2.1.2 Selecione a nota fiscal que deseja visualizar o relatório de abastecimentos;</p> <p>4.2.1.3 Clique no ícone de exportação, disponível na nona coluna da tabela das notas fiscais e selecione a opção “Nota fiscal”.</p> <p>4.2.2 Ao encontrar alguma inconsistência de abastecimento, deverá entrar em contato com o representante da NEO, responsável pela conta do CBMSC, e deverá recusar a nota fiscal no sistema;</p> <p>4.2.3 Após o representante fazer as correções dos erros, um novo relatório e nova nota fiscal serão emitidos pela NEO;</p> <p>4.2.4 Este procedimento deverá ser repetido para emissão das notas fiscais lançadas no mês (ensino, operacional, diretorias, SAT e BOA).</p> <p>4.3 Autorização de despesa no SIGEF:</p> <p>4.3.1 Com a nota fiscal aprovada, o Bombeiro Militar deve utilizar o SIGEF para realizar a autorização de despesa.</p>	
V. SAÍDAS	
5.1 Emissão da Nota Fiscal no sistema da NEO; 5.2 Autorização de despesa no SIGEF.	
VI. ANEXOS	
VII. ASSINATURA	
Florianópolis-SC, 22 de abril de 2020.	

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – COMPORTAMENTO

REFERÊNCIA ELOGIOSA

Aprovo o elogio sugerido pelo 1º Ten BM Mtcl 926299-7 RICARDO CAVALER BIANCHI, Cmt da OBM de Sombrio, ao Cb BM Mtcl 931838-0 DOUGLAS DE OLIVEIRA FRANCO, em agradecimento aos bons serviços prestados. “Gostaria de agradecer e parabenizar o Cb BM Mtcl 931.838-0 DOUGLAS DE OLIVEIRA FRANCO - da DiTI, pelo suporte em TI a mim dispensado, em algumas oportunidades recentes. Sempre que precisei fui prontamente atendido pelo Cb FRANCO, que sempre se apresentou disposto a resolver os problemas por mim trazidos. Ainda que se tratassem de demandas relativamente tranquilas de serem resolvidas pelo pessoal da TI, para quem precisa e não encontra solução, significa muito. Destaco a dedicação, o comprometimento e o sentimento de bem servir do Cb FRANCO na resolução de contratemplos da área de TI, pois foi a impressão deixada nas ocasiões em que a ele recorri, sorte que não tive em iguais momentos, quando atendido por outros militares da DiTI. Registro este agradecimento como forma de prestígio ao trabalho desenvolvido pelo Cb FRANCO, para que sirva de estímulo em sua carreira, a fim de demonstrar que o citado militar está no caminho certo dentro de nossa respeitada corporação. Por fim, destaco que a conduta profissional do Cb Franco é digna de referência elogiosa, e que ele é, portanto, um exemplo a ser seguido por seus colegas de caserna”. Individual. Averbese.

DIEGO FELIPE MARZAROTTO – Maj BM
Chefe de Tecnologia da Informação do CBMSC (NB Nr 8-DLF, SGPc CBMSC 7970/2020)

ASSINA:

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar
de Santa Catarina