



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

Ordem Administrativa Nr 17-20-7ºBBM
Acesso ao Quartel e à Piscina do 7º BBM

1. FINALIDADE

Regular a rotina de entrada no quartel da Fazenda para o uso da piscina do 7º BBM, determinando também outras providências.

2. OBJETIVOS

2.1. Padronizar o acesso ao interior do quartel e piscina;

2.2. Regular a conduta de responsáveis (professores) pelos projetos e seus alunos, quando do uso da piscina do 7º BBM;

2.3. Zelar pela manutenção e segurança do ambiente, tanto do pátio do quartel quanto pela área comum da piscina, a fim de que os locais fiquem organizados, limpos e saudáveis aos usuários.

3. EXECUÇÃO

3.1. ACESSO DE VEÍCULOS AO QUARTEL

3.1.1. O estacionamento de veículos e motos no pátio interno do 7º BBM é de uso exclusivo dos Bombeiros Militares, Bombeiros Comunitários, SAMU e Colaboradores (funcionários civis) que estão de serviço.

3.1.2. O acesso de bombeiros militares não lotados no 7º BBM, independente se utilizando viatura ou veículo particular, deverá ser liberado por algum BM da Guarnição ou Expediente cadastrado com digital.

3.1.3. Visitantes, apenas quando autorizados pelo Comandante do 7ºBBM, poderão estacionar seus veículos no interior do Quartel.

3.1.4. Atendimento ao público e outros visitantes terão acesso somente à pé ao interior do quartel.

3.2. ENTRADA DE PESSOAS AO QUARTEL

3.2.1. O Atendimento ao público (SSCI, certidões de ocorrência, fornecedores e pagamentos) se dará através da porta central de vidro, sendo que ela estará sempre destravada durante a realização do expediente normal da Corporação.

3.2.2. O acesso de professores e alunos dos projetos sociais, treinadores, atletas, profissionais de outras instituições e demais usuários da piscina se dará através do Portão Principal. Este acesso deverá ser autorizado no período matutino pelo Chefe de Socorro e, no período vespertino, deverá ser autorizado pela 3ª Seção (B3). Para contactar os responsáveis pela liberação do acesso à piscina, poderá utilizar os contatos disponibilizados a seguir:

3.2.2.1. Atendimento: (47) 3398-6525;

3.2.2.2. 3ª Seção (B3): (47) 3398-6535;

3.2.2.3. Chefe de Socorro: (47) 98837-1448.

3.2.3. É expressamente proibida a entrada no quartel de pessoas em trajes de banho ou enrolados em toalha.

3.2.4. Bicicletas, veículos e pertences de público externo são de responsabilidade e cuidado dos proprietários.

3.3. REGRAS PARA O UTILIZAÇÃO DA PISCINA

3.3.1. A não observância desta Ordem poderá acarretar em prejuízo à realização dos programas sociais desenvolvidos e, até mesmo, no cancelamento da autorização para uso da piscina.

3.3.2. Todos os usuários que desejam utilizar a piscina, exceto bombeiros militares, deverão se credenciar junto ao B3. O credenciamento é realizado através da entrega à seção de uma foto 3x4, documento oficial de identificação da instituição à que pertence e atestado médico para atividades físicas em piscina (que terá validade de 1 ano para uso, devendo ser renovado na seção).

3.3.3. Quando estiver utilizando a piscina, deverá manter a carteirinha inserida no mural que encontra-se na porta de entrada, próximo aos vestiários do prédio novo.

3.3.4. Por questões de segurança, não será permitido que se utilize da piscina sem estar acompanhado de, ao menos, uma pessoa.

3.3.5. Os trajes de banho autorizados para o uso da piscina são: sunga para homens e maiô para mulheres.

3.3.6. Com o intuito de manter a organização e higiene da área da piscina, deverão ser atendidas as seguintes disposições:

3.3.6.1. É proibido o uso de filtro solar e/ou bronzeador antes de utilizar a piscina;

3.3.6.2. É proibido o consumo de alimentos nesta área;

3.3.6.3. Uso de touca de natação é obrigatório.

3.3.6.4. Deve-se usar o chuveiro antes de adentrar à piscina.

3.3.7. Em caso de interesse do Corpo de Bombeiros Militar, poderá ser solicitada a suspensão das atividades pelos responsáveis devido a realização de manutenção/reforma na piscina, realização de cursos da Corporação, competições, etc.

3.4. DO AGENDAMENTO DE HORÁRIO PARA USO DA PISCINA

3.4.1. Os horários de utilização da piscina serão determinados e disponibilizados aos usuários pela 3ª Seção (B3).

3.4.2. Os interessados em utilizar a piscina deverão verificar a disponibilidade de horários, em seguida encaminhar pedido de agendamento à 3ª Seção (B3), que autorizará o acesso em determinado dia e horário preestabelecido.

3.4.3. Para verificação dos dias e horários que estão disponíveis para o uso da piscina, acessar o seguinte *link*: <https://sites.google.com/view/reservaequipamentosepiscina/p%C3%A1gina-inicial>.

3.4.4. A solicitação para agendamento de horário deverá ser feita por e-mail endereçado ao: 7b3aux1@cbm.sc.gov.br.

4. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS E USUÁRIOS DA PISCINA

4.1. É atribuição dos responsáveis pelos projetos e/ou grupo de pessoas que utilizam a piscina:

4.1.1. Enviar nota ao auxiliar do Chefe 3ª Seção (7b3aux1@cbm.sc.gov.br), com a devida antecedência, quando for solicitar autorização para utilizar a piscina, informando a data, o horário, o motivo, a relação dos usuários (com nome completo, data de nascimento, idade, sexo, endereço, telefone, e-mail, RG e CPF), além de relação dos responsáveis/instrutores com os mesmos dados. Em caso de haver menores de idade no grupo, deverá ser providenciada documento de autorização, devidamente assinado pelos responsáveis;

4.1.2. Caso o projeto (ou grupo) que utiliza a piscina for realizado em diversos horários, a relação, mencionada nos itens anteriores, deverá discriminar os usuários e os instrutores de cada horário;

4.1.3. Manter a segurança e a organização das pessoas na piscina, durante todo período de utilização;

4.1.4. Atualizar constantemente a relação dos usuários, quando houver alguma alteração;

4.1.5. Informar, previamente, quando não for utilizar a piscina conforme horário já programado (caso seja feita com antecedência de no mínimo 24h, pode ser por e-mail, caso contrário deverá ser feito contato por telefone, sempre com o Auxiliar 3ª Seção);

4.1.6. Impedir que os usuários sob suas responsabilidades circulem por outras áreas que não às relacionadas ao uso da piscina (vestiários, arredores cobertos, piscina) e corredor entre a piscina e o portão secundário;

4.1.7. Zelar pela limpeza e organização de todo o ambiente que utilizar, sendo de sua responsabilidade a manutenção de todo ambiente após o encerramento das atividades em cada período;

4.1.8. Zelar pela boa educação e bons modos dos usuários, bem como é de sua responsabilidade os atos praticados por eles;

4.1.9. Disponibilizar raias exclusivas para bombeiros militares que desejarem realizar atividades físicas;

4.1.10. Suspender a utilização sempre que for necessário, em caso de interesse do Corpo de Bombeiros Militar, podendo a suspensão durar por alguns dias, conforme contato que será providenciado com a devida antecedência, seja para a realização de manutenção da piscina, reforma, realização de cursos da corporação, competições, etc.;

4.2. AO B3/7ºBBM

4.2.1. Receber as solicitações para uso da piscina e, quando não integrar o cronograma já existente, verificar a possibilidade de conciliar os horários, levando à apreciação do Comando do 7º BBM para deferir ou não os pedidos, informando aos interessados, em seguida, sobre a decisão;

4.2.2. Reunir todas as informações apresentadas pelos responsáveis, tendo percepção completa dos horários já preenchidos, solicitando também que sejam sanadas eventuais irregularidades;

4.2.3. Comunicar previamente os responsáveis pelos projetos/equipes em caso de necessidade de alteração ou suspensão da utilização (quando a comunicação for com antecedência de, pelo menos, uma semana, poderá ser feita por e-mail, caso contrário, deverá ser feito contato por telefone ou pessoalmente com os responsáveis);

4.2.4. Repassar aos responsáveis pelos programas/projetos já existentes, bem como aos responsáveis pelos grupos que utilizam a piscina com frequência, as informações contidas nesta Ordem, podendo ser repassada cópia impressa ou por e-mail deste documento;

4.2.5. Esclarecer e sanar as dúvidas que por ventura surgirem sobre o cumprimento desta Ordem.

4.2.6. Orientar sobre as regras de utilização da piscina.

4.2.7. Manter atualizada a lista de credenciamento das organizações militares e civis que fazem uso da piscina.

4.3. AO B4/7ºBBM:

4.3.1. Informar ao B3 o cronograma de manutenção da piscina e, com antecedência, avisar caso haja alterações, possibilitando assim o reagendamento do uso da piscina.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

5.1. Revoga-se ORDEM ADMINISTRATIVA Nr-56-2016-7ºBBM.

5.2. Revoga-se ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 1-18-7ºBBM

Quartel do 7º BBM, Itajaí, 06 de outubro de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

FABIANO BASTOS DAS NEVES - Ten Cel BM
Cmt 7ºBBM

7cmt@cbm.sc.gov.br

7smt@cbm.sc.gov.br

71sgt@cbm.sc.gov.br

711cmt@cbm.sc.gov.br

7113guvermelha@cbm.sc.gov.br

7113guverde@cbm.sc.gov.br

7113guazul@cbm.sc.gov.br

7b1@cbm.sc.gov.br

7b3@cbm.sc.gov.br

7b3ch@cbm.sc.gov.br

7b4@cbm.sc.gov.br

7b4ch@cbm.sc.gov.br

7b5@cbm.sc.gov.br

7b5ch@cbm.sc.gov.br

71cmt@cbm.sc.gov.br

72cmt@cbm.sc.gov.br

73cmt@cbm.sc.gov.br

74cmt@cbm.sc.gov.br

7satch@cbm.sc.gov.br

713satch@cbm.sc.gov.br

73cs@cbm.sc.gov.br

7111guvermelha@cbm.sc.gov.br

7111guverde@cbm.sc.gov.br

7111guazul@cbm.sc.gov.br

7112guvermelha@cbm.sc.gov.br

7112guverde@cbm.sc.gov.br

7112guazul@cbm.sc.gov.br

ANEXO A - CADASTRO DE PROGRAMA/PROJETO

Nome do Programa/Projeto:			
Responsável:		Data Nascimento:	
RG:		CPF:	
Endereço:			
Fone:	()	Fone:	()
E-mail:			

Utilização da Piscina:

Dia Sem	Período Matutino	Período Vespertino	Período Noturno
Seg	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____
Ter	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____
Qua	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____
Qui	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____
Sex	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____
Sáb	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____
Dom	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____	() ____:____ às ____:____

Observação:

Data: ____ / ____ / ____.

Responsável

