



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA
CATARINA**

1ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR

1º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR

BOLETIM INTERNO Nº 12-2023

24 de março de 2023

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
1º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR
BOLETIM INTERNO
Nº 12-2023

Quartel em Florianópolis, 24 de março de 2023.
(Sexta-Feira)

Para conhecimento deste Batalhão e devida execução, publico o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SERVIÇO

ESCALA DE COMANDANTE DE ÁREA DO 1º BBM

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
18/03/2023	7h – 7h	Sábado	1º Ten BM ALVES
19/03/2023	7h – 7h	Domingo	Cap BM CAVALLAZZI
20/03/2023	7h – 7h	Segunda-feira	Cap BM MANOEL
21/03/2023	7h – 7h	Terça-feira	Cap BM ROBERTO
22/03/2023	7h – 7h	Quarta-feira	1º Ten BM VENTURA
23/03/2023	7h – 7h	Quinta-feira	Cap BM VILELA
24/03/2023	7h – 7h	Sexta-feira	1º Ten BM STÜPP

ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL

Conforme escalas de serviço das OBM do 1ºBBM, inseridas:

- SGP-e CBMSC 825/2023 (Escala de Serviço da 1º/1ª/1ºBBM de 2023 - Estreito)
- SGP-e CBMSC 571/2023 Escalas de Serviço do 2º/1ª/1ºBBM de 2023 - COBOM)
- SGP-e CBMSC 121/2023 (Escala de Serviço do 1º/1º/1ª/1ºBBM de 2023 - Rio Tavares)
- SGP-e CBMSC 692/2023 (Escala de Serviço da 2ª/1ºBBM de 2023 - GBS/Canasvieiras)
- SGP-e CBMSC 238/2023 (Escala de Serviço da 3ª/1ºBBM de 2023 - Trindade/Barra)
- SGP-e CBMSC 235/2023 (Escala de Serviço do 2º/1º/1ª/1ºBBM de 2023 - Centro)

REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO DE EXPEDIENTE E OPERACIONAL

Conforme Fichas de Controle de Frequência do efetivo das OBM do 1ºBBM, inseridas no SIGRH.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO E ENSINO

Sem alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM ADMINISTRATIVA - RETIFICAÇÃO

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 02-2022-1ºBBM: Procedimentos junto ao B-4 do 1ºBBM

Assunto: Rotinas de procedimentos que as OBM devem possuir junto às demandas do B-4

1. FINALIDADE:

- Padronizar e organizar as ações que envolvam abastecimento de viaturas, controle de alimentação, materiais de APH e de limpeza, bem como manutenção de motomecanizados e demais procedimentos que exijam participação da 4ª seção do 1ºBBM.

2. SITUAÇÃO:

- Para que o quartel possa ter continuidade, faz-se necessária a adoção de procedimentos impessoais de modo que as demandas possam ser resolvidas com maior eficiência e que possam ser distribuídas as responsabilidades daqueles que fazem parte do processo, B-4 do 1ºBBM, Comandantes de Pelotão e Chefes de Socorro.

3. MISSÃO/OBJETIVOS:

a) Geral:

- Proteger a vida, o patrimônio e o meio ambiente.

b) Específicos:

- Padronizar e organizar as ações que envolvam abastecimento de viaturas, controle de alimentação, materiais de APH e de limpeza, bem como manutenção de motomecanizados e demais procedimentos que exijam participação da 4ª seção do 1ºBBM.

4. EXECUÇÃO:

4.1 Da alimentação nos quartéis - Fiscal do contrato Cb BM Janine

A alimentação correspondente a cada quartel é distribuída por quotas do contrato, sendo que o cálculo para se obter estas quotas leva em consideração apenas os colaboradores (guarnição de serviço, guarnição do Samu, escala de plantão da SSCI, bombeiros comunitários e horas extras) com direito a alimentação no quartel conforme as escalas recebidas das respectivas sargenteações.

As referidas quotas são anuais e não sofrerão acréscimos, devendo ser bem geridas pelos aprovacionadores para durarem os 365 dias da ATA. Em hipótese nenhuma será efetuado o pedido de um gênero por cota de outro gênero.

Não estão contemplados nas referidas quotas das unidades: cursos, treinamentos, visitas, formaturas ou qualquer outro tipo de evento que demande acréscimo na alimentação rotineira da unidade. As referidas demandas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de **7 dias úteis** a este setor (1b4ux1@cbm.sc.gov.br - Cb Janine) para as devidas competências.

PEDIDOS:

1. Os pedidos serão feitos mediante preenchimento da planilha contida no Google drive, link: (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y8wZ_-wk8pDs1KbECkmBf5hSKMSKzOvy4AR78-8gNsc/edit#gid=1130658647) pelos aprovacionadores de cada quartel até o final do expediente - **19:00 hrs de toda SEXTA-FEIRA** para ser encaminhado pela fiscal do contrato - Cb BM Janine - aos fornecedores. Caso ocorra atraso no preenchimento da planilha por parte dos aprovacionadores, o pedido da respectiva unidade não será encaminhado.

Carnes/frios: os pedidos serão realizados **quinzenalmente**;

Gêneros secos: os pedidos serão realizados **quinzenalmente**;

Hortifruti: os pedidos serão realizados **semanalmente**;

Pães: retiradas **diárias** pelas Guarnições de serviço de cada unidade. Salientando que **NÃO ESTÁ AUTORIZADO** a retirada de qualquer outro produto nas padarias que não seja pão doce/pão de trigo, únicos itens permitidos no contrato, ficando a fiscalização dos produtos retirados sob responsabilidade do aprovacionador de cada unidade.

NOTAS FISCAIS:

1. As notas fiscais são recebidas pela fiscal do contrato e encaminhada para cada unidade para que estas confirmem se estão de acordo com os pedidos recebidos e posteriormente façam a inserção na planilha https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aO_iaErQxNERIEibae1XloXbw_0cQnOxLormLGL

[8p0M/edit#gid=583902282](#) .

2. Somente após a inserção das notas fiscais por cada unidade na referida planilha é que estas serão encaminhadas para pagamento. O prazo para inserção das notas fiscais na planilha após recebimento pelas respectivas unidades é de **3 dias úteis**.

Por fim, o canal de comunicação com o fornecedor será apenas de via este setor - B4. Não está autorizado o contato feito pelas unidades diretamente com o fornecedor.

4.2 Dos pedidos de APH e atividades correlatas

1. Os pedidos de APH deverão ser feitos nos dias 1º e 15º de cada mês. Deverão ser colocados conforme padrão já determinado e direcionados ao e-mail 1b4aph@cbm.sc.gov.br.
2. Pedidos extemporâneos serão aceitos mediante comunicação por e-mail ao setor de APH (1b4aph@cbm.sc.gov.br) **com cópia ao Chefe do B-4** (1b4ch@cbm.sc.gov.br) oportunidade em que não havendo situação extraordinária devidamente comprovada para o não envio do pedido, será encaminhada ao corregedor setorial.
3. No dia 1º de cada mês deverá ser encaminhado no mesmo e-mail o quantitativo de ocorrências registradas por quartel. A documentação física poderá ser entregue presencialmente no B4, ou será recolhida conforme a capacidade logística.
4. **Será implementado o sistema de contagem de estoque local e controle**, por meio de planilha, a fim de quantificar os materiais existentes nos quartéis e facilitar aquisições e pedidos. Esta ação será regulada por meio de Ordem Administrativa específica.
5. Será de responsabilidade das OBM o cuidado com o próprio estoque local por meio da utilização responsável, revisão, limpeza, conservação e descarte de itens quando for o caso.
6. Para substituição de materiais de uso contínuo: **em caso perda e extravio** - deverá ser registrada no relatório do Chefe de Socorro ou Supervisor de Praia na ocasião em que ocorrer e apresentado o documento para que o material seja substituído. **Em caso de quebra ou avaria**: deverá ser devolvido o material para ser providenciada a substituição.
7. **Com relação aos cilindros de O2**: deverão ser apresentados, obrigatoriamente, os cilindros vazios para que sejam substituídos ou recarregados. **Somente serão repostos sem substituição mediante apresentação de documento** (relatório supracitado) do mesmo dia da perda/dano ou ofício/nota lavrado ou com visto e despacho do Comando imediato, descrevendo em quais circunstâncias (detalhadamente) o material foi perdido ou transportado indevidamente para outro local. Quando da testagem de novo cilindro, quando estiver ainda com lacre, gravar a operação visto que alguns podem vir

vazios.

8. Cada quartel tem um número de cilindros predefinido. Esse número é constante no banco de dados do B-4. A conferência dos itens é de responsabilidade de cada quartel e sua falta incorrerá em abertura de procedimento correicional correspondente.
9. Na Central do Estreito estarão acondicionados 03 cilindros de O2. Quando por alguma emergência ocorrer a necessidade (finais de semana), a guarnição deverá deslocar até o quartel do Estreito ou pedir o apoio do Comandante de Área para a demanda. Ademais, deve informar via e-mail ao B-4 essa retirada: 1b4aph@cbm.sc.gov.br. A conferência do quantitativo de O2 é de responsabilidade da guarnição, devendo ser conferido o estoque diariamente e principalmente antes do final de semana a fim de evitar deslocamentos desnecessários.
10. A retirada de materiais (para o abastecimento do 1ºBBM) diretamente do Almojarifado Central (B4) em casos expressamente autorizados pela Seção, devendo ser registrados na planilha local. O acesso a este Almojarifado está restrito aos membros da Seção.
11. A retirada de materiais **para outras entidades** será operacionalizada da seguinte forma: deverá ser dado ciência à Chefia da Seção, via nota eletrônica, sobre os materiais retirados e preenchida a planilha constando: Nome e Cargo do interessado; Instituição a qual pertence; quantidade e descrição dos materiais retirados; contato telefônico do interessado e e-mail.

4.3 Do conserto de viaturas

1. Toda e qualquer demanda de dano ou pane deve ser comunicada ao celular funcional do setor de viaturas do B-4 (Cb Silveira - 48 98810-8582) ou ao Chefe do B-4 (Ten Martins - 48 996028275) quando na impossibilidade do primeiro contato. As informações devem ser repassadas no grupo de mensagens - Viaturas/Alimentação/B4.
 2. Em sendo impossibilitado o uso da viatura deve o militar baixá-la. Os demais procedimentos relativos à continuidade do serviço permanecem, como comunicação ao Cmt de Área ou outros que porventura existam no 1º BBM junto às suas Cias (registro no E-193). É expressamente proibido qualquer contato da GU ou seus Comandantes diretos com a oficina. Caso isso aconteça, o militar arcará com o valor do serviço.
 3. Em caso de avaria que impossibilite a chegada da viatura ao quartel, deverá o militar informar o Chefe de Viaturas, Cb Silveira e na impossibilidade o Chefe da Seção (Ten Martins). Além disso, deverá entrar em contato com o serviço de guincho pelos seguintes telefones
- PARA AMBULÂNCIA, CAMINHONETE E VEÍCULOS PEQUENOS: Júlia (48) 98852-0675 / Jair (48) 99655-7435 / Tanaka (48) 99135-0845 / Amaral (48) 99655-4123.

- PARA CAMINHÃO (ABTR E AT) Gaúcho (48) 99964-0258, Antônio (48) 99138-5184 ou 3275-0059 Ao chegar ao quartel deverá encaminhar a nota fiscal de prestação do serviço ao Comandante de Pelotão. A nota deverá ser digitalizada e encaminhada ao e-mail b4vtr@cbm.sc.gov.br para acerto posterior.

4. Ocorrendo quebra de viatura nos finais de semana e feriados:

ABTR: deverá ser efetuado contato com guincho e encaminhado diretamente para a oficina JR Mecânica (SC-407, 235 - Vendaval, Biguaçu - SC, 88160-000)

ASU e viaturas administrativas: deverá ser efetuado contato com o guincho e encaminhada a viatura para a sede do 1ºBBM.

4.4 Do conserto de motomecanizados

1. As solicitações para encaminhar os equipamentos motomecanizados devem ser dirigidas ao Sgt BM Patrício, no seguinte QSO 48-999411315.(WhatsApp), preferencialmente no horário compreendido entre 13:00 e 19:00.

2. Após autorizado, o BM poderá levar o equipamento à empresa responsável.

3. Na impossibilidade de contato com o Sgt Patrício e a manutenção for um caso de emergência, poderá ser encaminhado diretamente à empresa que fará o orçamento e encaminhará ao responsável da pasta.

4. A entrega do equipamento deve ser feita junto à empresa pela respectiva OBM , o B4 não receberá motomecanizados.

5. O horário de funcionamento da empresa é das 09:30 às 11:30 e das 14:00 às 17:30.

6. O endereço: Rua Paulino Pedro Hermes - 2492 - Floresta - São José -SC.

4.5 Da entrega de materiais e equipamentos

1. A entrega de materiais exige a formalização via SGP-e, para tanto, o militar deverá possuir assinatura digital

2. Quando os materiais forem de uso geral, a cautela será em nome do Comandante do Pelotão ou Comandante de Cia.

3. Os equipamentos que exigem baixa patrimonial (PIN), deverão ser encaminhados com fotos para os e-mails: (1b4almox@cbm.sc.gov.br) (1b4ch@cbm.sc.gov.br). Os materiais deverão permanecer no respectivo quartel até despacho pelo Chefe do B-4 do 1ºBBM.

4.6 Dos pedidos de materiais de limpeza

4. Os pedidos de material de limpeza deverão acontecer via e-mail do responsável pelo almoxarifado (1b4almox@cbm.sc.gov.br) em duas situações:

- a) até sexta-feira da semana anterior quando o pedido for retirado na terça-feira.
- b) até segunda-feira quando o pedido for retirado na quinta-feira.
- c) Logo, os dias de retirada de materiais serão às terças e quintas-feiras entre 13:00 e 17:00.

4.7 Dos abastecimentos - combustíveis e aditivos - Fiscal do contrato Cb BM Janine

4.7.1 COMBUSTÍVEIS:

1. Os abastecimentos de combustíveis (Diesel S10, Gasolina Comum e Álcool), deverão ser efetuados nos Postos credenciados TICKET LOG.

2. Ao chegar no posto, o condutor deverá questionar algum funcionário se o estabelecimento aceita o cartão conveniado Ticket Log e além disso, se atende órgãos públicos.

3. Caso sejam afirmativas as respostas acima, o condutor pode solicitar o abastecimento da viatura. Após efetuado o abastecimento, o condutor deverá se dirigir até o caixa do estabelecimento levando consigo o cartão de abastecimento para efetuar o pagamento. Precisar ainda informar ao caixa a quilometragem da viatura, sua matrícula e após passar o cartão, digitar sua senha pessoal.

4.7.2 ADITIVO - ARLA 32:

1. Assim que o condutor da viatura verificar que o tanque do Arla está na metade ou próximo disto, deverá comunicar o Cb BM Silveira para que o mesmo providencie a entrega do Arla no quartel de destino. Essa Porém, na impossibilidade do setor de logística realizar a entrega, será solicitado que o condutor faça a retirada do aditivo junto ao almoxarifado do 1º BBM.

2. Os pedidos deverão ser realizados entre segunda e sexta-feira, no horário do expediente administrativo.

4.8 Das multas de trânsito - viaturas operacionais e administrativas - Responsável Cb BM Janine

OPERACIONAIS:

1. Tendo em vista o que prevê a Resolução nº 014/2010, do Conselho Estadual de Trânsito do Estado (CETTRAN), em seu art. 1º: “a autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via e seus Agentes, não lavrarão Auto de Infração de Trânsito, pelas ocorrências com veículos oficiais destinados a socorro de incêndio e salvamento, de polícia, de fiscalização e operação de trânsito, ambulâncias e dos veículos destinados a socorro de salvamento difuso, sempre que ficar comprovado que no momento da autuação encontravam-se em serviço de urgência e devidamente identificados por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação vermelha intermitente, nas condições estabelecidas no art. 29, inciso VII, do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei nº 9.503/1997 e na Resolução nº 268/2008, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

2. Os recursos de multas de trânsito recebidas em atendimento a ocorrências serão realizados por este setor. Para a confecção dos recursos, após identificado o condutor infrator, entraremos em contato com o referido para fornecimento de informações pessoais, cópia da CNH e posterior assinatura do Formulário de Indicação de Condutor Infrator assim como do Requerimento de Defesa Prévia.

ADMINISTRATIVAS:

1. Tendo em vista que não há previsão legal a respeito das multas recebidas em deslocamento em serviços administrativos, a parte que compete a este setor é apenas a confecção do Formulário de Indicação de Condutor Infrator, pois o não preenchimento deste gera multa em duplicidade.

2. A multa assim que recebida por este setor, será encaminhada ao Comandante de Pelotão/Cia para que este informe ao militar infrator que dê continuidade com os procedimentos cabíveis (possibilidade de defesa junto ao Detran). Caso o procedimento de defesa não seja acolhido pela autoridade processante, o pagamento da multa será de responsabilidade do condutor infrator (verificado no sistema SCV).

Obs: Não havendo a identificação do condutor no SCV, será encaminhado ao Cmt de Pelotão a situação para os procedimentos cabíveis junto à Corregedoria-Setorial.

4.9 Do pedido de vale gás - Fiscal do contrato Cb BM Janine

1. Os pedidos de gás deverão ser realizados com no mínimo 1 (um) dia de antecedência pela OBM diretamente ao fornecedor - Ana / Gás da Ilha pelo whatsapp (48) 9866-0344. No corpo do texto deverá ser informada a quantidade necessária de P13 ou P45 e o endereço do quartel que deverá ser efetuada a entrega.

2. Os recibos deixados pelo fornecedor no ato da entrega deverão ser guardados nas respectivas OBM's e serão solicitados por este setor num momento oportuno.

4.10 Solicitação e prestação de contas de diária militar

1. As Solicitações de saque de Diária Militar deverão prosseguir da seguinte maneira:

a) Tramitará através de troca de mensagens de e-mail.

b) Obrigatoriamente deverá conter a autorização do Cmt do Batalhão, exceto o próprio Cmt de Batalhão, o qual deverá obter a autorização do Cmt da 1ª RBM ou do Cmt-G.

c) Após devidamente despachado, deverá ser encaminhado a solicitação à Gestora de Diárias do 1ºBBM (sob supervisão do Sargenteante da Companhia), Cb BM Maria Gabriela, no seguinte e-mail: 1b4aph@cbm.sc.gov.br.

d) As diárias devem ser solicitadas com antecedência mínima de 3 (três) dias, porém, em caso fortuito ou de força maior, será analisado individualmente, conforme procedimentos preconizados pela Diretoria de Logística e Finanças.

2. Dados necessários para solicitação de saques de diárias:

Motivo da Viagem:

Viatura empregada:

Data de saída:

Data de regresso:

Hora de saída:

Hora de regresso:

3. Dados necessários para realizar a viagem e finalizar o relatório:

Objetivos da viagem:

Data de saída do destino:

Data de chegada no quartel de origem:

KM inicial (quartel de origem):

KM de chegada ao destino:

KM de chegada no quartel de origem:

Horário de saída:

Horário de chegada no quartel de origem:

1. Comprovantes de despesa de cada dia em que ficou na cidade (Qualquer valor. Deverá ser preferencialmente na cidade de destino, excetuando-se as viagens cujo o militar teve paradas, no caso de longas viagens. Serão considerados comprovantes: notas fiscais referentes a alimentação e hospedagem - sempre com CPF e nome do militar).

2. O militar deverá obrigatoriamente possuir acesso ao SGPE.

5. Orientações:

1. Com vistas à otimização de recursos com combustível, as unidades de Canasvieiras e Barra da Lagoa que necessitem retirar materiais junto ao B-4 (Estreito) poderão fazer apenas uma única viagem.

6. Prescrições diversas::

1. Inúmeros procedimentos exigem a assinatura digital, para tanto, solicitamos que os quartéis providenciem o devido cadastro de seu efetivo.

2. A ordem entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Florianópolis-SC, 17 de março de 2023.

1º TENENTE BM GUILHERME MARTINS DA SILVA

Chefe do B-4 do 1ºBBM

PORTARIA

PORTARIA N° 180/CBMSC/2023, de 22 de março de 2023.

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

EXONERAR, da função de Comandante da 2ª Companhia do 1º Batalhão Bombeiro Militar (2ª/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, **PEDRO SOARES DE PAULA, Cap BM mtcl 933682-6**, com efeitos a contar de 01 de março de 2023.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante da 2ª Companhia do 1º Batalhão Bombeiro Militar (2ª/1º BBM), com sede em Florianópolis – SC, **RAFAEL VIEIRA VILELA, Cap BM mtcl 929608-5-02**, com efeitos a contar de 01 de março de 2023.

Coronel BM RENALDO ONOFRE LAUREANO JÚNIOR

Subcomandante-Geral do CBMSC

Respondendo pelo Comando-Geral do CBMSC

I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na **Nota N° 182-23-1ºBBM**, do 1º Ten BM Mtcl 934050-5 FRANCO BRESSAN DA SILVA, Cmt do 1º/1ª/1ºBBM (Estreito), onde solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para adiantamento de usufruto de férias, sendo a contar de 24 de março de 2023, dou o seguinte despacho:

1. autorizado a título de recompensa;
2. publique-se; e
3. insira-se no SIGRH.

Florianópolis, 24 de março de 2023.

Major BM FERNANDO IRENO VIEIRA
Comandante da 1ª/1ºBBM (Inserido no SIGRH em 24/03/2023)

II – ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

Sem alteração.

III – ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - ENGAJAMENTO

No processo referente ao Requerimento de Prorrogação de Tempo de Serviço do Sd 1ª C BM Mtcl 997864-0 DEYVISON MEINSCHEN, do 2º/1ª/1ºBBM (COBOM), dou o seguinte despacho:

DEFIRO o pedido com base na lei nº 6.218, Art. 149, Item III, e na avaliação positiva do comandante da militar interessada, considerando que foram observadas as aptidões e o desempenho da mesma ao emitir decisão sobre o pedido.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MULLER
Comandante do 1º BBM (Processo SGP-e CBMSC 8305/2023)

SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM, no dia 20 de março de 2023, o Cb BM Mtcl 927186-4 AUGUSTO ESTÁCIO MARTINS, do 1º/1º/1ª/1º BBM (Rio Tavares), o qual recebeu o seguinte parecer médico: “Inspeção de saúde para fins de capacidade laborativa: Incapaz temporariamente, necessita de 27 (vinte e sete) dias para o seu tratamento a contar de 02/03/2023. Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC: 9762.

2º Sargento BM RAFAEL PHELIPPE GOULART
Sargenteante da 2ª/1º BBM

IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO

SOLUÇÃO

SOLUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04-2023-1º BBM

Pelas conclusões do Processo Administrativo nº 04-2023, instaurado pela Portaria nº 04-2023-1º BBM, de 08/03/2023, procedido pelo Cap BM Mtcl 927669-6 RAFAEL MANOEL JOSÉ, a fim de apurar a existência de nexos causal entre o acidente sofrido pelo Guarda-Vidas Civil voluntário (GVCV) LUCAS CORREA DA SILVA, no dia 16/02/2023, e o serviço voluntário prestado

ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, para fins de pagamento de auxílio-ressarcimento, RESOLVO:

1. CONCORDAR com a conclusão do encarregado de que houve nexo causal entre o acidente envolvendo o GVCV LUCAS CORREA DA SILVA, no dia 16/02/2023, e o serviço de salvamento aquático prestado ao CBMSC, pois restou comprovado que o referido GVCV estava escalado para o serviço de salvamento aquático na Praia do Campeche das 0730h às 1930h no dia dos fatos (fls. 17), ocasião em que, ao descer o cano de descida rápida do posto de Salvamento da Lomba [do Sabão] para deslocar para uma ocorrência, veio a sofrer uma lesão em seu tornozelo, devido ao impacto com o solo;

2. Como consequência da lesão e após atendimento médico especializado, sobreveio atestado de 14 (catorze) dias de afastamento ao GVCV LUCAS CORREA DA SILVA, nos termos do documento de fls. 4;

3. Encaminhar os presentes autos para auxílio-ressarcimento ao Diretor da DLF, para fins de pagamento a que faz jus o GVCV LUCAS CORREA DA SILVA, no montante de R\$ 1.040,00 (mil e quarenta reais), conforme legislação vigente;

4. Arquivar cópia do presente Processo Administrativo no B-1/1º BBM; e

5. Publicar a presente Solução em BI.

Quartel em Florianópolis, 20 de março de 2023.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MULLER
Comandante do 1º Batalhão (Florianópolis)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

CONCLUSÃO

CONCLUSÃO DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR N° 09/2023/CBMSC

A Investigação Preliminar nº9/2023/CBMSC foi instaurada por meio da Portaria nº 9/2023/InvP/CBMSC, de 28 de Fevereiro de 2023, a fim de apurar a Denúncia realizada pela ST BM RR Ivete Ramon, que relata ter sido mal atendida pelo 3º Sgt BM Mtcl 923146-3 ATTILIO DINIZ ZANINI, quando o mesmo estava escalado de atendente do COBOM, no dia 27 de janeiro de 2023, sendo encarregado de procedê-la o 1º Ten BM Mtcl 928377-3 JOÃO EDUARDO SCHWABE CARDOZO. Diante do que foi apurado, RESOLVO:

1. **Concordar** com as conclusões a que chegou o encarregado, uma vez que restou apurado na presente Investigação Preliminar que o 3º Sgt BM Mtcl 923146-3 ATTILIO DINIZ ZANINI atuou com o preconizado pela ordem em vigor no 1ºBBM, Ordem Nr 18-20-1ºBBM: COBOM/1ªCIA, que regula o fluxo de atendimento via chamadas de emergência pelo telefone 193, no qual discorre que casos clínicos são de responsabilidade do SAMU, além de que, pela triagem realizada, aparentemente se leva a crer tratar-se de um quadro viral (diarréia, vômito, fraqueza...), tipo de situação que não é alvo de atendimento pelo CBMSC. Também não foi identificado nenhum tipo de desrespeito realizado pelo militar investigado durante o atendimento que caracterizasse um mal atendimento. Sendo assim, diante do que foi apurado, entendendo que não há indícios de crime militar, tampouco, transgressão disciplinar, razão pela qual arquivo a presente Investigação Preliminar.

2. **Determinar** ao Corregedor-Setorial do 1º BBM que:

- a) cientifique os interessados desta decisão;
- b) cientifique a Ouvidoria Geral desta decisão;
- c) insira cópia digital da presente Investigação Preliminar no SICOR;
- c) providencie a publicação da presente Solução em BI do 1ºBBM.
- d) proceda o devido arquivamento dos autos em epígrafe.

Florianópolis, 20 de março de 2023.

Major BM FERNANDO IRENO VIEIRA

Comandante da 1ª/ 1ºBBM

ASSINA:

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MULLER

Comandante do 1º BBM

(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6K486RLA**

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



DANIEL GEVAERD MULLER (CPF: 036.XXX.889-XX) em 27/03/2023 às 18:26:32

Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/04/2019 - 11:13:49 e válido até 03/04/2119 - 11:13:49.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDE3MI8xNzJfMjAyM182SzQ4NIJMQQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000172/2023** e o código **6K486RLA** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.