



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1ªRBM  
7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

**PLANO DE ESTÁGIO OPERACIONAL SUPERVISIONADO PARA  
ASPIRANTE-A-OFICIAL**

**1. FINALIDADE:** Programar o Estágio Supervisionado de Aspirante-a-Oficial na sede do 7ºBBM.

**2. REFERÊNCIA:** DtzPAP Nr 1-ComdoG-2011 - Estágio Supervisionado de Aspirante-a-Oficial BM no CBMSC.

**3. DADOS BÁSICOS:**

Local: 7ºBBM - Av Sete de Setembro, nº 1878 – Fazenda – Itajaí/SC – CEP 88301-202

Nome completo: Asp Of BM Mtcl 691394-6 Yuji **Ezaki**

Nome de guerra: **Ezaki**

Período completo do estágio supervisionado: 23 de março à 22 de setembro de 2020

**4. EXECUÇÃO**

**a. SERVIÇO ADMINISTRATIVO:**

**1) B-1 (Pessoal)/Ajudância:**

Período do Estágio: 23 de março 2020 a 08 de maio de 2020.

Objetivo: Sem excluir outras demandas inerentes à Seção, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Produção da documentação de expediente e do protocolo;
- Operação dos sistemas SIGRH e SGP-e.
- Produção e organização de mapas de efetivo, planos de chamada, etc;
- Confecção de Boletins Internos;
- Elaboração, controle e inserção de escalas;
- Arquivamento de expedientes.

Conduta e desempenho esperado: O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficial avaliador responsável: Ten Cel BM Mtcl 924000-4 **Fabiano** Bastos das Neves.

## 2) B-2 (Informações)/ Corregedoria

Período do Estágio: 23 de março 2020 a 08 de maio de 2020.

**Objetivo:** Sem excluir outras demandas inerentes à Seção, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Conhecer e produzir documentação pertinente a seção;
- Planejar e coordenar a execução das informações de atribuição do Batalhão;
- Produzir mapas de coleta e de controle de procedimentos do BBM;
- Conhecer sobre a coordenação e o destino dos informes periciais produzidos na área do BBM;
- Realizar procedimentos administrativos e servir como escrivão em IPM caso houver oportunidade.

**Conduta e desempenho esperado:** O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficial avaliador responsável: Ten Cel BM Mtcl 924000-4 **Fabiano** Bastos das Neves.

## 3) B-3 (Planejamento, Operações, Instrução e Ensino)

Período do Estágio: 23 de março 2020 a 08 de maio de 2020.

**Objetivo:** Sem excluir outras demandas inerentes à Seção, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Conhecer e produzir documentação pertinente à seção;
- Realizar o planejamento de instrução;
- Atuação como instrutor;
- Organizar cerimônias militares;
- Participar do planejamento global do batalhão;
- Acompanhar as atividades de saúde física do efetivo;
- Acompanhar a instrução de manutenção do efetivo;
- Planejar serviços e operações.

**Conduta e desempenho esperado:** O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficiais avaliadores responsáveis: 1º Ten BM Mtcl 927471-5 **Douglas** Tomaz Machado

## 4) B-4 (Atividades de Logística)

Período do Estágio: 25 de junho de 2020 a 23 de agosto de 2020.

**Objetivo:** Sem excluir outras demandas inerentes à Seção, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Conhecer e produzir documentação inerente a seção (empenhos, balancetes, ordens de compra, processos licitatórios, notas fiscais, etc);
- Conhecer e acompanhar a rotina para manutenção de viaturas, equipamentos, instalações físicas, aquisição de materiais diversos e contratação de serviços;

- Conhecer e acompanhar a execução orçamentário-financeira dos convênios com os municípios;
- Conhecer e acompanhar a execução dos planos de aplicação;
- Conhecer e produzir os mapas de coleta e produção de dados de receitas e despesas do BBM;
- Conhecer e acompanhar a situação e a evolução patrimonial tanto de bens do Estado quanto de bens dos convênios;
- Conhecer e acompanhar a evolução do consumo de combustíveis;
- Conhecer e acompanhar a evolução do consumo de alimentação e GLP;
- Conhecer e acompanhar a elaboração e o trâmite de termos de cessão de uso, comodatos e doações;
- Gerir a manutenção das viaturas da sede do BBM.

Conduta e desempenho esperado: O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficial avaliador responsável: 1º Ten BM Mtcl 931893-3 Jonas Lemos **Talaisys**.

### **5) B-5 (Assuntos civis, comunicação social, solenidades)**

Período do Estágio: 23 de março de 2020 a 08 de maio de 2020.

Objetivo: Sem excluir outras demandas inerentes à Seção, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Conhecer e produzir a documentação da seção;
- Elaborar roteiros de formatura;
- Elaboração de *releases* e notas para a mídia;
- Manter contatos com a mídia;
- Prestar informações e conceder entrevistas à imprensa, desde que se restrinja a assuntos técnicos e operacionais;
- Acompanhar e fomentar as atividades de relações-públicas.

Conduta e desempenho esperado: O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficial avaliador responsável: 1º Ten BM Mtcl 927471-5 **Douglas** Tomaz Machado.

### **6) PELOTÃO**

Período do Estágio: 23 de março de 2020 a 22 de setembro de 2020 (período integral do estágio).

Objetivo: Sem excluir outras demandas inerentes à Seção, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Conhecer e produzir a documentação de expediente e do protocolo de um Pelotão BM;
- Conhecer a elaboração, o controle e a inserção de escalas de serviço operacional;
- Conhecer e acompanhar a atuação operacional de um Pelotão BM;
- Conhecer e buscar o atendimento das necessidades materiais para o desenvolvimento da atividade operacional de um Pelotão BM;
- Realizar as missões estabelecidas neste plano para B-1, B-2, B-3, B-4 e B-5, no que couber e for aplicável a um Pelotão BM.

Conduta e desempenho esperado: O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficial avaliador responsável: 1º Ten BM Mtcl 927471-5 **Douglas** Tomaz Machado.

## **b. SERVIÇO OPERACIONAL**

### **1) SERVIÇO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO**

Período do Estágio: 09 de maio de 2020 a 24 de junho de 2020.

Objetivo: Sem excluir outras demandas inerentes à Seção, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Conhecer e produzir a documentação do serviço de segurança contra incêndio e pânico;
- Conhecer a rotina documental e operacional da seção de serviço de segurança contra incêndio e pânico, baseado no ciclo completo da atuação (aprovação do projeto ou do relatório de regularização, vistoria para o “habite-se”, vistoria para funcionamento);
- Conhecer e utilizar os sistemas SIGAT, SGI e e-SCI;
- Acompanhar e executar a análise de projetos preventivos e a realização de vistorias;
- Conhecer, acompanhar e fomentar a realização da “Operação Alerta Vermelho”.

Conduta e desempenho esperado: O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficial avaliador responsável: 1º Ten BM Mtcl 931.906-9 **Felipe** Daniel da Silva.

### **2) SALVAMENTOS, RESGATES, COMBATE E EXTINÇÃO DE INCÊNDIOS (SERVIÇO OPERACIONAL)**

Período do Estágio: 23 de março de 2020 a 22 de setembro de 2020 (período integral do estágio).

Objetivo: Sem excluir outras demandas inerentes ao serviço operacional, o estagiário deverá compreender e ser capaz de desempenhar as seguintes atividades:

- Acompanhar as guarnições de serviço em ocorrências que importem no deslocamento do Cmt de Área, ou conforme determinação dos oficiais;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos do serviço operacional BM;
- Ministras instruções às guarnições de serviço, conforme Plano de Instrução e Manutenção Diária – PIMD, ou outro meio disponível, como o Moodle;
- Realizar a conferência dos equipamentos das viaturas operacionais, sugerindo mudanças se necessário;
- Cumprimento de escalas de serviço operacional, devendo quando escalado permanecer em prontidão no quartel, acompanhando o trem-do-socorro.

Conduta e desempenho esperado: O estagiário deverá demonstrar conduta e desempenho satisfatório, observando os indicadores de avaliação constante do Anexo Único a este plano.

Oficial avaliador responsável: 1º Ten BM Mtcl 927471-5 **Douglas** Tomaz Machado.

## 5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS:

a. As missões e atribuições descritas neste plano de estágio constituem as ações mais comuns, não representando, contudo, a totalidade de atividades que podem ser atribuídas ao Aspirante-a-Oficial, de forma que outras missões não relacionadas poderão ser atribuídas ao estagiário, conforme demanda e/ou necessidade.

b. O estágio visa verificar se o Aspirante-a-Oficial cumpre satisfatoriamente os requisitos mínimos de conduta e de desempenho que justifiquem sua ascensão ao oficialato no CBMSC.

c. Os oficiais avaliadores poderão a qualquer tempo serem substituídos, conforme a necessidade do serviço, devendo tal substituição ser publicada em boletim interno e cientificado ao Aspirante estagiário.

Itajaí, em 23 de março de 2020.

(ASSINATURA DIGITAL)

---

**FABIANO BASTOS DAS NEVES – Ten Cel BM**  
Comandante do 7ºBBM

Declaro-me ciente do Plano de Estágio Operacional Supervisionado, do qual recebi cópia.

Itajaí, 23/03/2020

(ASSINATURA DIGITAL)

---

**Yuji Ezaki – Asp BM**  
Mtcl 691394-6

## ANEXO Único ao Plano de Estágio Operacional Supervisionado de Aspirante-a-Oficial BM

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONDUTA E DESEMPENHO PARA ESTÁGIO OPERACIONAL SUPERVISIONADO DE ASPIRANTE-A-OFICIAL (1)					
Nome do avaliado: Yuji Ezaki – Asp BM				Matrícula: 691394-6	
OBM: 7ºBBM		Período da avaliação:		Data da avaliação:	
Nome do oficial avaliador (2):				Função do avaliador:	
Serviços desempenhados (3):		<input type="checkbox"/> Operacional <input type="checkbox"/> SSCI		<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> B-1 <input type="checkbox"/> B-2/Corregedoria <input type="checkbox"/> B-3 <input type="checkbox"/> B-4 <input type="checkbox"/> B-5	

AVALIAÇÃO						
2 – Abaixo da expectativa	6 – Atinge em parte a expectativa	2	6	8	10	P(4)
8 – Atinge a expectativa	10 – Suplanta a expectativa					
<b>Indicadores de conduta pessoal</b>						
<b>1. Apresentação pessoal:</b> Demonstra cuidado com sua apresentação e asseio pessoal e com seu fardamento, cumprindo as normas da Corporação sobre o assunto (IN Nr 3/2012), valorizando assim a imagem do CBMSC.						
<b>2. Postura:</b> Demonstra postura, por atitudes e gestos, condizentes com a sua condição de Bombeiro Militar.						
<b>3. Estabilidade emocional:</b> Demonstra capacidade em lidar com situações críticas, sendo resiliente, mantendo a serenidade e adotando atitudes assertivas e equilibradas, frente a situações dessa natureza.						
<b>4. Relacionamento interpessoal:</b> Habilidade no relacionamento com seus superiores, pares, subordinados e demais pessoas no seu círculo de relacionamento.						
<b>Indicadores de conduta profissional</b>						
<b>5. Disciplina:</b> Demonstra observância e faz cumprir a legislação, normas, regulamentos e as ordens superiores, assim como respeito hierárquico, não se confundindo com o adequado espírito crítico fundamentado.						
<b>6. Responsabilidade:</b> Demonstra preocupação com os compromissos da Corporação e com seus próprios compromissos, assumidos em nome dela.						
<b>7. Comprometimento:</b> Demonstra afinidade e congruência com os propósitos da Corporação, labutando e se solidarizando no sentido de auxiliar a organização a alcançar seus objetivos, colocando sua motivação a serviço da mesma.						
<b>8. Dedicção:</b> Entrega-se à realização dos objetivos da Corporação. É abnegado e se necessário renuncia aos interesses pessoais em prol do serviço. Não se furta a extrapolar horários, voluntariamente, se o serviço assim demandar. Empenha-se em manter-se atualizado profissionalmente, buscando adquirir conhecimentos.						
<b>9. Perseverança:</b> Persevera no cumprimento das tarefas. Não esmorece diante das dificuldades, mantendo-se firme diante delas e procurando alternativas para superá-las. É determinado no sentido de atingir os seus objetivos.						
<b>10. Pontualidade e assiduidade:</b> Cumprimento das jornadas de trabalho, tanto nos aspectos de horário como de frequência						
<b>11. Flexibilidade e adaptabilidade:</b> Demonstra reagir bem a mudanças. Ajusta-se rapidamente as novas circunstâncias, regras, métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e as mudanças na rotina de seu trabalho. Integra-se facilmente a diferentes equipes de trabalho.						
<b>12. Correção de atitudes, integridade e probidade:</b> Demonstra agir com justiça e imparcialidade, de acordo com princípios éticos						

e com os valores fundamentais da Corporação. Observa a legalidade, a impessoalidade e a moralidade.					
<b>13. Espírito de camaradagem:</b> Trata de forma respeitosa e cordial as demais pessoas de seu círculo de trabalho, buscando manter um ambiente saudável e agradável. Preocupa-se em auxiliar e colaborar espontaneamente para a resolução das dificuldades individuais e coletivas.					

<b>Indicadores de conduta profissional (continuação)</b>						
<b>14. Sociabilidade:</b> Demonstra cortesia, educação, boas maneiras, no trato com as pessoas (civis ou militares). Interage bem com as pessoas. Integra-se bem à sociedade, respeitando suas regras de convivência.						
<b>15. Discrição:</b> Mantém sigilo quanto às informações pessoais e profissionais, a que tem acesso, quer documentais ou mesmo verbais. Abstém-se de comentários maliciosos ou prejudiciais, acerca de pessoas ou mesmo de outros órgãos e entidades.						
<b>AValiação</b>						
2 – Abaixo da expectativa	6 – Atinge em parte a expectativa	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>P(4)</b>
8 – Atinge a expectativa	10 – Suplanta a expectativa					
<b>Indicadores de desempenho – competências de qualidade e produtividade</b>						
<b>16. Organização:</b> Demonstra capacidade em planejar e executar pautadamente, no tempo e no espaço, o seu trabalho e o da sua equipe e/ou setor. Administra bem o tempo e as condições do trabalho. O seu ambiente de trabalho é fisicamente ordenado e organizado.						
<b>17. Eficiência:</b> Esmera-se na condução dos trabalhos que realiza, comprometendo-se pessoalmente com a sua qualidade. Otimiza o seu trabalho. Demonstra compromisso com as metas estabelecidas. Cumpre os prazos.						
<b>18. Capacidade de análise e resolução:</b> Demonstra capacidade de identificação e discernimento dos aspectos prioritários das situações, optando por soluções oportunas e adequadas. Identifica e analisa os problemas, escolhendo alternativas viáveis e seguras para a resolução. Analisa criteriosamente as informações disponíveis, adotando providências oportunas para o cumprimento do serviço ou missão.						
<b>19. Liderança:</b> Consegue influenciar positivamente as pessoas. Preocupa-se com as necessidades de seus subordinados e de sua equipe de trabalho. Orienta seus subordinados no sentido do desenvolvimento pessoal e profissional. Estimula os subordinados pelo exemplo.						
<b>20. Comando (direção e controle):</b> Assume a responsabilidade pela condução dos trabalhos de sua equipe de trabalho. Conduz o planejamento das missões a serem executadas, delegando tarefas e providenciando os recursos necessários para que os resultados almejados sejam atingidos. Acompanha o desenvolvimento das atividades de seus subordinados, orientando-os sempre que percebe a necessidade de correção ou melhorias. Coordena sua equipe ou grupo de trabalho, distribuindo atividades compatíveis com a habilitação.						
<b>21. Iniciativa:</b> É proativo. Demonstra pendor ou disposição para tomar a dianteira na condução dos trabalhos ou para a sua resolução. Assume adequadamente a resolução de problemas prementes/urgentes, ainda que não sejam originariamente de sua alçada. Soluciona autonomamente os problemas e os serviços atinentes as atribuições de seu cargo e função, sem necessidade de ordens ou fiscalização.						
<b>22. Criatividade:</b> Procura soluções alternativas diante de problemas ou limitações. É engenhoso. Contribui com inovações,						

com proposição de novas ideias, métodos e processos para a execução dos trabalhos.					
<b>23. Zelo:</b> Mantém os materiais e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego. É cuidadoso com os recursos financeiros e materiais. Evita desperdício na execução das tarefas de que participa ou pelas quais seja responsável.					
<b>24. Energia e disposição para o trabalho:</b> Demonstra vibração, interesse e entusiasmo para com o trabalho. Não é apático, absente ou esmorecido.					
<b>25. Resistência física:</b> Apresenta preparo e resistência física compatível com as suas funções. Efetua regularmente atividades físicas.					

AVALIAÇÃO						
2 – Abaixo da expectativa	6 – Atinge em parte a expectativa	2	6	8	10	P(4)
8 – Atinge a expectativa	10 – Suplanta a expectativa					
<b>Indicadores de desempenho – competências de qualidade e produtividade (continuação)</b>						
<b>26. Conhecimento técnico/profissional:</b> Demonstra adequado conhecimento acerca das estratégias, técnicas e táticas para resposta aos serviços operacionais diversos. Demonstra conhecimento adequado acerca das normas e diretrizes que regulam os serviços prestados pela Corporação.						
<b>27. Segurança no serviço:</b> Observa as normas de segurança individual e coletiva e utiliza sempre os equipamentos de proteção individual.						
<b>28. Trabalho em equipe:</b> Demonstra habilidade para atuar em equipe, interagindo positivamente com os demais componentes, sabendo ouvir posições contrárias e até mesmo assumi-las. Cooperar com a equipe.						
<b>29. Capacidade como instrutor:</b> Demonstra capacidade para ministrar instruções ao efetivo. Habilidade em ministrar palestras diversas.						
<b>30. Expressão escrita:</b> Capacidade em redigir textos com clareza, precisão, concisão, coerência e correção gramatical.						
<b>31. Expressão oral:</b> Capacidade de argumentar e verbalizar com clareza, objetividade e de forma adequada ao perfil do receptor.						
<b>32. Cultura geral:</b> Demonstra familiaridade e mantém-se atualizado acerca dos fatos significativos da atualidade. Aborda assuntos da atualidade de forma abrangente, integrando conhecimentos de processos históricos e culturais em desenvolvimento na sociedade.						
<b>SOMA</b>						

<b>PONTUAÇÃO (5)</b>	
----------------------	--

Assinatura do avaliador

Assinatura do avaliado

- (1) Elaborado mediante adaptação da Ficha de Avaliação Semestral do Militar Estadual (Praça) e das referências contidas nas Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército Brasileiro (EB30-IR-60.007).
- (2) Cada avaliador preenche um formulário, por período de avaliação. Exceto a avaliação da atuação no serviço operacional que será acordada por todos os Oficiais avaliadores que supervisionaram os serviços operacionais do Aspirante no período, mas será assinada somente pelo avaliador mais antigo.
- (3) Pode ocorrer o desempenho de mais que um tipo de serviço.
- (4) Prejudicado: Assinalar essa opção no caso de item que não tenha sido observado pelo avaliador ou que não se tenha segurança na avaliação. O item deixará de ser computado para a média.
- (5) Corresponde a média aritmética da soma dos indicadores avaliados (excluindo-se os itens prejudicados). Expresso com 2 casas após a vírgula.