

# **ESTADO DE SANTA CATARINA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR 8º BBM – TUBARÃO**

## **BOLETIM INTERNO nº 047/2022**

Publico para o conhecimento do Batalhão e devida execução o seguinte:

### **1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS**

Sem Alteração.

### **2ª PARTE – INSTRUÇÃO**

Sem Alteração.

### **3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

#### **ORDEM DE SERVIÇO:**

##### **ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 5/22/8BBM**

Organização e padronização das ações correlatas ao Serviço de Segurança Contra Incêndio no âmbito do 8º Batalhão de Bombeiros Militar.

##### **1. FINALIDADE**

A presente Ordem tem por finalidade regulamentar as ações relativas à publicação da IN 01/2022 no que tange a Análise de Projetos Preventivos de Segurança Contra Incêndio e aos processos de fiscalização e vistorias de Habite-se, Funcionamento e cartório no âmbito do 8º Batalhão de Bombeiros Militar.

##### **2. SITUAÇÃO**

A publicação das alterações das legislações de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Estado de Santa Catarina, em específico a Lei 18.284/2021 e o Decreto 1.908/2022 que alteram e complementam a Lei 16.157/13, visam regular o processo de simplificação e impõem treinamentos e padronização de ações a serem desenvolvidas pelo efetivo envolvido.

##### **3. REFERÊNCIAS**

Lei 16.157/2013 e Decreto 1.908/2022;

Instruções Normativas do CBMSC;

DtzPOP Nr 26 - CmdoG;

OS nº12/22/CmdoG;

Portaria nº 20/22/7ºBBM

##### **4. ORGANIZAÇÃO DO SSCI NO ÂMBITO DO 8ºBBM**

###### **4.1 DO SSCI LOCAL**

a) Toda OBM/GBM deverá dispor de um militar Chefe do SSCI;

b) Sendo o SSCI um GBM, ou um serviço integrante de uma OBM, a função de chefia de SSCI poderá ser exercida por uma Praça, preferencialmente Graduado.

**c) Cada OBM deverá elaborar portaria de nomeação do Chefe do SSCI, a ser publicada em Boletim Interno do 8ºBBM;**

d) As OBMs/GBMs são responsáveis pela realização de vistorias de habite-se e funcionamento, fiscalizações e aplicações das sanções previstas em instrução normativa regulamentadora;

e) O quantitativo de militares necessários para o desempenho da atividade de SSCI deverá ser planejado na OBM/GBM local, de forma a atender a demanda do (s) município (s) atendido (s);

**f) Nos GBMs que possuírem apenas um município sob sua circunscrição, o Chefe do SSCI poderá exercer a função cumulativamente com as vistorias, fiscalizações e poder de polícia;**

**g) Compete ao Chefe do SSCI local acompanhar os prazos para realização das vistorias e fiscalizações, distribuir as vistorias entre os integrantes da seção, gerenciar os Autos de Fiscalização gerados e as sanções aplicáveis, manter sem atrasos os prazos de vistoria estabelecidos na IN 01 Parte 01 e atender profissionais, proprietários ou responsáveis pelos imóveis.**

**h) As guarnições de serviço operacional sempre que possível devem auxiliar nas vistorias de habite-se e funcionamento, mediante determinação do Comandante da OBM/GBM.**

## **4.2 DAS ANÁLISES DE PROJETO PREVENTIVO CONTRA INCÊNDIO**

### **4.2.1 Da análise de PPCI centralizada**

**a) As análises de PPCI serão centralizadas na sede do 8ºBBM;**

**b) Os militares no desempenho da função de analista de PPCI ficarão sediados no SSCI de Tubarão;**

**c) A seção de análise de PPCI será gerenciada por um Oficial Chefe da Análise ou por Oficial Gestor do SSCI do Batalhão;**

**d) Compete ao Chefe da Análise/Gestor do SSCI a distribuição dos PPCIs que tramitam no rito ordinário constantes na fila de trabalho do eSCI;**

### **4.2.2 Do atendimento ao público externo**

**a) Os atendimentos ao público externo serão realizados em dias alternados, considerando a agenda de cada analista de projetos e do Chefe da Análise/ Gestor do SSCI. À cargo do responsável técnico ou do responsável pelo imóvel, as consultas poderão ser realizadas de forma presencial ou virtual. Cada analista deverá disponibilizar semanalmente 5 horas para atendimentos. As consultas presenciais serão realizadas no SSCI de Tubarão, Rua Duque de Caxias, 912 – Humaitá, Tubarão/SC;**

**b) O agendamento das consultas técnicas deverá ser realizado através dos seguintes links:**

- Ten Bárbara - acesse o site: <https://koalendar.com/e/chefesscitubarao>

- Sgt Daniel - acesse o site: <https://koalendar.com/e/sgt-daniel-analise>

- Cb Sabrina - acesse o site: <https://koalendar.com/e/analistasabrina>

- Sd Moreira - acesse o site: <https://koalendar.com/e/analistamoreira>

- Sd Berti - acesse o site <https://koalendar.com/e/analistaberti>

- Sd Karini Brasil - acesso o site: <https://koalendar.com/e/analistakarini brasil>

**c) Os atendimentos virtuais serão realizados através da ferramenta gratuita Google Meet;**

**d) As videoconferências poderão ser gravadas, desde que informadas aos participantes.**

### **4.2.3 Das consultas, requerimentos e recursos**

**a) Os requerimentos técnicos relativos à análise de PPCI serão respondidos pelos analistas de projetos, conforme delegação do Chefe da Análise/Gestor do SSCI;**

b) Para os PPCIs que tramitam via processo ordinário, os requerimentos deverão ser protocolados no ato da solicitação de análise de PPCI. Ao se deparar com um anexo de requerimento técnico, o analista deverá primeiramente analisá-lo. Na hipótese de inferimento do pleito, o analista deverá proceder com o indeferimento sumário, aproveitando para constar no indeferimento itens correlatos à documentação faltante.

c) Para as edificações de risco II ou III, o requerimento técnico deverá ser encaminhado pelo Responsável Técnico ao e-mail 813satdigital@cbm.sc.gov.br. O requerimento será respondido pelo analista responsável pelo desempenho dessa atividade, consoante escala elaborada pelo Chefe da Análise/Gestor do SSCI.

d) A partir do indeferimento do requerimento técnico, o responsável técnico poderá impetrar recurso técnico, a ser encaminhado via e-mail ao Chefe da Análise/Gestor do SSCI (8satch@cbm.sc.gov.br). Caso deferido, o RT deverá protocolar o recurso juntamente com a resposta no protocolo de retorno do PPCI. Cabe também ao Chefe da Análise/Gestor do SSCI adicionar o recurso e a resposta no campo “Trâmite RE”, para que torne-se disponível no sistema eSCI. **Na ocasião do indeferimento do recurso, o RT poderá protocolar novo recurso, a ser respondido pelo Conselho de Segurança Contra Incêndio do 8ºBBM.**

#### **4.2.4 Dos procedimentos do processo simplificado (ATESTADO PARA CONSTRUÇÃO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO)**

a) O sistema eSCI realiza automaticamente o enquadramento das edificações conforme os Riscos estabelecidos na IN 01 Parte I (Risco I, II, III, IV e V).

b) Os PPCIs classificados como Risco II e III são automaticamente deferidos após a protocolização dos documentos e o pagamento da taxa.

c) Os processos deferidos automaticamente pelo sistema de acordo com o risco (II e III) encontram-se disponíveis no sistema eSCI na aba “liberação automática”. Nessa aba, é possível filtrar os processos deferidos dentro de determinado intervalo de tempo.

d) Consoante Dtz 26, o SSCI deverá fiscalizar no mínimo 40% e no máximo 70% dos processos que obtiveram o atestado de construção liberado automaticamente (processo simplificado).

5. O percentual mínimo de PPCI passível de fiscalização (40%) permanece registrado na aba “Análise - Fiscalizar simplificado” e é selecionado para a fiscalização de forma automática pelo sistema.

e) Os PPCIs a serem fiscalizados restringem-se aos PPCIs que encontram-se nessa aba.

f) O Chefe da Análise poderá distribuir outros PPCIs para fiscalização, além dos automaticamente distribuídos, atentando-se ao valor máximo de 70%, estabelecido pela Dtz 26.

g) Ao deparar-se com irregularidades/inconsistências em relação aos SMSCI apresentados, cabe ao analista gerar um Auto de Fiscalização com prazo de 60 dias para que o responsável técnico proceda com a correção das irregularidades. O prazo poderá ser prorrogado pela chefe da seção, mediante solicitação de prorrogação, por mais 60 dias.

h) De forma cumulativa, o analista deve gerar uma advertência ao responsável técnico, consoante Art 24, inciso II e Art 88.

i) A descrição das irregularidades verificadas na análise deverá constar no Auto de Fiscalização, tendo em vista este ser o documento acessado pelo responsável técnico. O campo “descrição” pode ser visualizado apenas pelo público interno.

### **4.3 DAS VISTORIAS DE HABITE-SE**

#### **4.3.1 Da realização das vistorias de habite-se**

a) A gestão dos processos de vistorias para habite-se permanecem sob responsabilidade do Chefe do SSCI local;

b) O militar vistoriador deverá manter as vistorias sem atrasos, considerados os prazos previstos na IN 01 Parte 01 e os prazos disponíveis no sistema eSCI;

c) Na eventualidade de vistoria agendada na qual o responsável pelo imóvel não comparece e a vistoria não é realizada, o vistoriador deverá proceder com o indeferimento sumário da vistoria, indicando no campo observações que a vistoria não foi realizada pelo não comparecimento do responsável do imóvel no local;

d) Quando houver alteração parcial de PPCI, proceder o despacho da vistoria e a isenção da taxa conforme fluxograma no anexo A.

e) Quando da realização da vistoria de habite-se, o vistoriador deverá atentar-se aos Autos de Fiscalização correspondentes à edificação, cientificando-os como cumpridos ou não cumpridos.

Parágrafo único. Quando o vistoriador verificar o descumprimento de item previsto no AF, deverá proceder com a aplicação da respectiva sanção conforme IN 02 ou repassar a situação para bombeiro militar em desempenho da função de cartório.

#### **4.3.2 Do atendimento ao público externo**

a) Os atendimentos ao público externo serão realizados em dias pré estabelecidos, considerando a agenda do vistoriador de habite-se. À cargo do responsável técnico ou do responsável pelo imóvel, as consultas poderão ser realizadas de forma presencial ou virtual. Cada vistoriador disponibilizará semanalmente 5 horas para atendimentos;

b) O agendamento da consulta será realizado a critério do SSCI local.

#### **4.3.3 Das consultas, requerimentos e recursos**

a) Os requerimentos técnicos relativos à vistoria de habite-se serão respondidos pelo Chefe do SSCI local ou por militar por ele delegado;

b) Para as vistorias que tramitam via processo ordinário, os requerimentos deverão ser protocolados no ato da solicitação de vistoria de habite-se no sistema eSCI. Ao se deparar com um anexo de requerimento técnico, o vistoriador deverá primeiramente analisá-lo. Na hipótese de inferimento do pleito, o vistoriador deverá proceder com o indeferimento sumário, aproveitando para constar no indeferimento itens correlatos à documentação faltante.

c) Para as edificações de risco II ou III, o requerimento técnico deverá ser encaminhado pelo RT ao e-mail disponibilizado pelo vistoriador, para que seja analisado e respondido previamente à protocolização da solicitação de vistoria de habite-se no sistema eSCI.

d) A partir do indeferimento do requerimento técnico, o responsável técnico poderá impetrar recurso técnico, a ser encaminhado via e-mail ao Oficial BM responsável pelo município. Caso deferido, o RT deverá protocolar o recurso juntamente com a resposta no protocolo de retorno do PPCI. Cabe também ao Oficial BM responsável adicionar o recurso e a resposta no campo “Trâmite RE”, para que torne-se disponível no sistema eSCI. Caso o pleito vincule-se à necessidade de alteração do PPCI, o requerimento seguirá o trâmite descrito no item 3.2.

#### **4.3.4 Dos procedimentos do processo simplificado**

a) Considerando o estabelecido na Dtz 26, o SSCI local deverá vistoriar no mínimo 20% das edificações que obtiveram seus atestados por meio de rito simplificado.

b) O percentual mínimo é distribuído automaticamente para a fila de vistoria de habite-se, e encontra-se registrado na aba “Habite-se – Fiscalizar simplificado”.

c) Cabe ao Chefe do SSCI local distribuir outros processos para que sejam fiscalizados, conforme julgar necessário e conveniente.

d) No ato da vistoria, caso seja verificado irregularidades nos SMSCI, deverá o vistoriar gerar um Auto de Fiscalização firmando o prazo de 60 dias para que o responsável técnico/responsável pelo imóvel realize as correções e solicite novamente a vistoria de habite-se.

e) A descrição das irregularidades verificadas na vistoria deverá constar no Auto de Fiscalização, tendo em vista este ser o documento acessado pelo responsável técnico. O campo “descrição” pode ser visualizado apenas pelo público interno.

f) Considerando que após a emissão do atestado de habite-se no rito simplificado o responsável pelo imóvel não consegue realizar a solicitação do retorno da vistoria, para correção das irregularidades deve ser adotado o seguinte procedimento:

- Gerar Auto de Fiscalização para os SMSCI deficientes, inoperantes ou inexistentes. Observação: Não deve ser gerado Auto de Fiscalização para solicitar vistoria de habite-se, tendo em vista não ser possível o responsável solicitar o retorno no sistema, pois a vistoria encontra-se com o status “deferida”.

- Após o vencimento do prazo ou assim que o responsável pelo imóvel cientificar o SSCI local que os sistemas estão em conformidade com as NSCI, deverá o militar retornar ao local para verificar o cumprimento do AF. Na ocasião, deverá cientificar o AF como cumprido ou não cumprido. Caso não tenha sido cumprido, deverá ser gerada a multa correspondente.

- Caso seja verificado na vistoria que há necessidade de alteração do PPCI, deverá ser gerado AF para apresentação do PPCI, com prazo máximo de 60 dias para os processos que obtiveram seus alvarás de construção através processo simplificado.

g) Se na fiscalização for constatado que figuram-se faltantes apenas documentos, estando os SMSCI devidamente instalados, poderá o militar vistoriador acrescentar os documentos na aba abaixo sinalizada (dados da solicitação):

h) Para as vistorias de Habite-se de edificações que foram enquadradas como RPCI Simples antes da vigência da IN 01/22 (edificações < 200 m<sup>2</sup>), mas que protocolaram a solicitação de vistoria de habite-se após 09/07/2022, o responsável técnico deverá considerar os critérios estabelecidos para o processo simplificado, anexando as documentações necessárias estabelecidas no Art 57 da IN 01 Parte 1.

i) Para o caso explanado abaixo, cabe isenção da taxa de habite-se:

- Edificação com RPCI/PPCI aprovado antes de 09/07 e solicitação de habite-se solicitada antes de 09/07; vistoria de habite-se indeferida com necessidade de reapresentação de PPCI; RT protocola novo PPCI após 09/07; Atestado de aprovação automático por tratar-se de processo simplificado (a cobrança da taxa é devida); RT solicita vistoria de habite-se vinculada ao novo protocolo = cabe isenção da taxa relativa à última solicitação de vistoria de habite-se por referir-se à retorno da vistoria do primeiro protocolo.

#### 4.4 DAS VISTORIAS DE FUNCIONAMENTO

##### 4.4.1. Dos procedimentos de vistoria de funcionamento

a) A gestão dos processos de vistorias para funcionamento permanecem sob responsabilidade de cada OBM/GBM;

b) O vistoriador de funcionamento deverá verificar periodicamente a fila de trabalho, de modo a despachar as vistorias em conformidade com o previsto nos Arts 112 a 117 da IN 01 Parte 1. Para as edificações que não enquadrarem-se dentro dos critérios de liberação, é necessário realizar a vistoria in loco para proceder posteriormente com o despacho. Vale ressaltar a necessidade de gerar Auto de Fiscalização quando deparar-se com irregularidade no processo;

c) Para as edificações classificadas como Risco III, que possuem atestado de habite-se emitido há menos de um (1) ano, o SSCI poderá deferir o funcionamento sendo desnecessária a vistoria in loco.

d) Para as edificações classificadas como Risco III, que possuem atestado de habite-se emitido há mais de um (1) ano, o SSCI deverá realizar a vistoria in loco para posterior emissão do atestado, sendo desnecessária a vistoria para futuras renovações.

e) O vistoriar deverá também atentar-se para a aba de vistorias “Ex officio”, onde deverá encerrar o processo ou gerar Auto de Fiscalização correlato à ação necessária para plena regularização.

f) Para as solicitações de vistoria de funcionamento realizadas pelo responsável pelo imóvel para área específicas, deverá o vistoriador indeferir sumariamente a vistoria da área e simultaneamente gerar um Auto de Fiscalização fixando prazo para solicitação de funcionamento do bloco todo, considerando que para a concessão do atestado de funcionamento ou de regularização parcial, a área comum da edificação deve estar regularizada ou com atestado de regularização válido, conforme Art 123 da IN 01 Parte 01.

#### **4.5 DO PODER DE POLÍCIA**

##### **4.5.1 Dos procedimentos correlatos ao poder de polícia**

a) O gerenciamento dos procedimentos de fiscalização são de responsabilidade do Chefe do SSCI local, podendo ele designar um militar para o desempenho das atividades vinculadas ao poder de polícia;

b) Compete ao Chefe do SSCI verificar periodicamente as pendências dos Autos de Fiscalização (AF) nos sistemas eSCI e Sigat e aplicar as sanções cabíveis, consoante IN 02. É necessário também acessar regularmente a aba de prorrogação de prazos dos AFs, respondendo as solicitações impetradas.

c) Para os AFs que venceram anteriormente à 09/07/2022, cabe a aplicação das sanções em conformidade com a IN 02/2014. Para os AFs com vencimento datado a partir de 09/07/2022, aplicam-se as sanções em conformidade com a IN 02/2022.

d) Para o cálculo do valor das multas vinculas à IN 02/2022, o militar deverá utilizar a tabela correspondente através do link: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1\\_KjzFjBJm53h01MVc6r6XctXMXuaeQGfgCn158y9jc/edit#gid=1287531448](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_KjzFjBJm53h01MVc6r6XctXMXuaeQGfgCn158y9jc/edit#gid=1287531448)

e) O vídeo tutorial do cálculo através da planilha encontra-se disponível no link: [https://drive.google.com/file/d/1qFNxn0c\\_9TyZBWs8aEqeg7kJbnu8mJtY/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1qFNxn0c_9TyZBWs8aEqeg7kJbnu8mJtY/view?usp=sharing)

f) O militar no desempenho da função deverá solicitar acesso à planilha e realizar uma cópia desta, para que seja possível realizar o cálculo. Vale salientar que a aba “Banco de Dados” possui dados compilados do decreto estadual e em hipótese alguma deve ser alterada.

g) Após o cálculo realizado na tabela, o militar deve salvar o arquivo da tabela em pdf e acrescentá-lo no campo específico no eSCI ao gerar a multa no sistema.

##### **4.5.2 Da fiscalização em obras**

a) O SSCI local deverá realizar a fiscalização de 100% das obras das edificações de risco III e no mínimo 20% dos protocolos classificados como Risco II e que não foram fiscalizados anteriormente;

b) O início das obras deve ser comunicado no sistema eSCI. As edificações que iniciaram a construção a partir de 09/07/2022 devem, obrigatoriamente, comunicar a data no sistema. A falta de aviso enseja a aplicação da respectiva sanção, estabelecida no Art 25, inciso II da IN 02.

c) Para as edificações de risco II, que obtiveram o Atestado de Regularização de forma automática no eSCI, NÃO cabe a aplicação da multa elencada acima.

d) A autoridade BM deve realizar periodicamente auditoria referente à informação acerca de início de obra, conforme Art 35 da Dtz 26.

e) as edificações a serem fiscalizadas encontram-se na aba “Análise – Fiscalizar Obra”;

f) A fiscalização de obras ocorre somente sobre os sistemas estruturantes, quais sejam: saída de emergência, compartimentação, sistema de gás canalizado, sistema hidráulico preventivo, chuveiros automáticos, acesso de viaturas e proteção estrutural contra incêndios.

*Tenente-Coronel BM DIOGO DE SOUZA CLARINDO*  
*Comandante do 8ºBBM (Tubarão)*

## **I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS**

Sem Alteração.

## **II – ALTERAÇÃO DE ST E SARGENTOS**

### **MOVIMENTAÇÃO INTERNA:**

Com base na LC nº 724/2018, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS, Comandante-Geral do CBMSC, transiro **COM ÔNUS** para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

**ST BM Mtcl 926141-9 DIEGO SOUZA** do 3º/1º/3ª/8 BBM - Armazém para o 1º/3ª/8º BBM - Braço do Norte - por necessidade do serviço e a fim de reforçar o efetivo da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 26719/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 08 de dezembro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

**2º Sgt BM Mtcl 927122-8 DIEGO BERNARDO DA SILVA** do 1º/3ª/8º BBM - Braço do Norte para o 3º/1º/3ª/8 BBM - Armazém - por necessidade do serviço e a fim de assumir o comando da OBM destino, conforme Processo SGPE/CBMSC 26719/2022. Sem trânsito, sendo a contar de 08 de dezembro de 2022, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

*Coronel BM ALEXANDRE DA SILVA*  
*Diretor de Pessoal CBMSC*

### **VISITA MÉDICA:**

Do 2º Sgt BM Mtcl 922994-9-01 Luciano **Costa** Flores - 1º/1ª/8º BBM - Tubarão, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM, recebendo parecer: “Incapaz temporariamente para o serviço do BM, necessita de 10 (dez) dias a contar de 18/11/2022”, conforme parecer do Cap PM Médico Mtcl 933885-3 Alexandre Nunes Medeiros, da FS/8ª RPM - CRM/SC 13965.

## **III – ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS**

**ADIANTAMENTO DE GOZO DE FÉRIAS:**

Do Cb BM Mtel 396269-5-01 João **Maykon** Mendes Ferreira - 1º/1ª/8º BBM - Tubarão, 1 (um) dia de dispensa do serviço e expediente para desconto em férias, a contar de 14/11/2022, referente ao período aquisitivo de 01/01/2022 a 31/12/2022, para tratar de assuntos de interesse particular.

*Tenente-Coronel BM DIOGO DE SOUZA CLARINDO*  
*Comandante do 8º Batalhão (Tubarão)*

**DISPENSA DO SERVIÇO:**

Da Cb BM Mtel 932221-3-01 Priscila Corrêa **Berti** - 1º/1ª/8º BBM - Tubarão, 1 (um) dia de dispensa do serviço a título de recompensa, a contar de 25/11/2022, conforme Art. 68, item 4 do Decreto 12.112/80 (RDPMSC).

*1º Tenente BM BÁRBARA FORTKAMP*  
*Comandante do 3º/1ª/8ºBBM (SSCI Tubarão)*

**4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA****I - SINDICÂNCIA****PRORROGAÇÃO DO PRAZO:**

Nota N° 559-22-8ºBBM: Solicitação de prorrogação de prazo Sindicância Nr 49/2022/CBMSC, Capitão BM EDIVALDO ANTÔNIO DE MELLO MACHADO, Comandante da 2ª Companhia (Imbituba):

- I. Autorizo a prorrogação de prazo;
- II. Anexar ao processo;
- III. Inserir no sistema da Corregedoria-Geral.

*Tenente-Coronel BM DIOGO DE SOUZA CLARINDO*  
*Comandante do 8º Batalhão (Tubarão)*

Assina: \_\_\_\_\_

**Major BM RAFAEL FORTUNATO CAMILO**  
Subcomandante do 8º BBM (Tubarão)

Assina: \_\_\_\_\_

**Tenente-Coronel BM DIOGO DE SOUZA CLARINDO**  
Comandante do 8º BBM (Tubarão)