

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

## BOLETIM INTERNO nº 017/2023

Público 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 Administrativa Nr-02-2023-8BBM: Rotinas do Quartel de Imbituba

#### 1. FINALIDADE:

- Padronizar as rotinas da sede da 2ª/8ºBBM no que diz respeito às instalações do quartel, suas viaturas e equipamentos, bem como, estabelecer responsabilidades e definir atribuições aos BBMM no âmbito do quartel.

#### 2. SITUAÇÃO:

- O bom andamento do serviço BM depende da divisão de responsabilidades e de definições claras de atribuições para que os BBMM e BBCC possam realizar as suas atividades diárias de maneira a suprir as necessidades do quartel como um todo. Nesse contexto, a organização através de regras definidas visa facilitar o controle e o bom andamento das rotinas diárias do quartel. Desta forma é de suma importância que possamos trabalhar organizadamente para que a cada dia nosso atendimento à comunidade seja aperfeiçoado.

#### 3. MISSÃO:

##### **a. Geral:**

- Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando proporcionar qualidade de vida à sociedade.

##### **b. Específica:**

*- Padronizar as rotinas da sede da 2ª/8ºBBM no que diz respeito às instalações do quartel, suas viaturas e equipamentos, bem como, estabelecer responsabilidades e definir atribuições aos BBMM no âmbito do quartel.*

#### 4. EXECUÇÃO:

- O comando da 2ª/8ºBBM está estabelecendo responsabilidades e definindo atribuições aos BBMM/BBCC no âmbito do quartel de Imbituba a fim de que possamos trabalhar organizadamente para que cada dia nosso atendimento à comunidade seja aperfeiçoado.

## **5. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS:**

### **a. Distribuição e utilização das VTR:**

1. Cada viatura do Quartel de Imbituba possui vaga na garagem coberta, devendo permanecer na garagem coberta ao fim do expediente.
2. A tabela abaixo mostra a distribuição de uso das viaturas e seus respectivos responsáveis, bem como o cronograma para limpeza:

<b>Viatura</b>	<b>Seção</b>	<b>Responsável</b>	<b>Cronograma de lavação</b>
<b>AAT-341</b>	<b>SSCI</b>	<b>Cb Miranda</b>	<b>4ª feira</b>
<b>AAT-342</b>	<b>B-1/comando</b>	<b>BCP Venâncio</b>	<b>2ª feira</b>
<b>ATP-334</b>	<b>B-4</b>	<b>Cb Maurício</b>	<b>2ª feira</b>
<b>Loc. branca</b>	<b>B-4/Coord OpVer</b>	<b>Cb Piemontez/Coord OpVer</b>	<b>2ª feira</b>
<b>ATM-185</b>	<b>B-4</b>	<b>BCP Venâncio</b>	<b>2ª feira</b>
<b>Loc. vermelha</b>	<b>SSCI/Coord OpVer</b>	<b>Cb Brum/Coord OpVer</b>	<b>4ª feira</b>
<b>AR-172</b>	<b>Guarnição</b>	<b>Ch Soc</b>	<b>3ª feira</b>
<b>ATM-136</b>	<b>Guarnição</b>	<b>Ch Soc</b>	<b>3ª feira</b>

3. Os responsáveis devem manter as respectivas viaturas abastecidas, pneus calibrados e limpas, seguindo o cronograma de lavação semanal acima.
4. Os responsáveis devem manter o B-4 informado da necessidade de manutenção (programada, troca de óleo do motor, pastilhas de freio, pneus, etc) ou problemas que a viatura possa apresentar. E deverão fiscalizar junto às oficinas o conserto da viatura e manter ficha de controle do histórico de manutenções realizadas através do aplicativo TRELLO (verificar com B4).
5. As chaves das viaturas administrativas deverão permanecer no claviculário da central.
6. Os deslocamentos administrativos com viaturas devem ser inseridos no Sistema de Controle de Viaturas do CBMSC (<https://viaturas.cbm.sc.gov.br/?pg=logar.php>) conforme previsto na PORTARIA Nº 337, de 31 de AGOSTO de 2020.
7. Ficam as guarnições operacionais proibidas de utilizar as viaturas de uso das seções (conforme quadro acima). Salvo em situações previstas no item 9 abaixo ou autorização expressa do comando em situações específicas.
8. O uso de todas viaturas é exclusivo para o serviço do quartel, devendo ser somente para abastecimento/manutenção, serviços administrativos da OBM, apoio logístico da OBM ou atendimento de ocorrências.
9. Fica autorizado o Chefe de Socorro disponibilizar à guarnição as viaturas de uso exclusivo das seções, somente em casos extraordinários quando houver necessidade de atendimento e/ou apoio de ocorrências e devidamente cadastrada a viatura e sua guarnição no E193, e informado a utilização e o motivo em Livro de Partes.
10. Cabe ao coordenador da Defesa Civil municipal fiscalizar o uso da viatura DC exclusivamente para ações de defesa civil ou em apoio ao CBMSC, bem como zelar pelo bom uso da mesma, sua devida manutenção e limpeza por parte dos BCPs.

### **b. Das chaves das portas do quartel:**

- 1. Diariamente os responsáveis (ou último a sair da seção) devem trancar as portas de suas

respectivas sessões ao sair do quartel.

2. Antes do pernoite o Chefe de Socorro deve conferir se as portas das sessões do expediente estão devidamente trancadas, constando em Livro as alterações.
3. O acesso às seções fora do horário de expediente por efetivo da guarnição só poderá ser realizado pelo chefe de socorro e em caso de necessidade relacionada ao serviço do quartel.
4. A porta e janelas da central devem permanecer fechadas e o ar condicionado ligado para garantir o bom funcionamento dos equipamentos de TI.

**c. Das luzes e equipamentos elétricos do quartel:**

1. Diariamente os responsáveis (ou último a sair da seção) devem desligar o AC e apagar as luzes de suas respectivas sessões ao sair do quartel.
2. Os Chefes de Socorro devem orientar suas guarnições para que ao sair dos cômodos coletivos (alojamentos, sala de aula, sala de tv, cozinha, vestiários, etc) apaguem as luzes e desliguem o ar condicionado.
3. Os Chefes de Socorro devem cobrar de suas guarnições para que mantenham as janelas e portas dos cômodos fechadas sempre que o ar condicionado estiver ligado.
4. Antes do pernoite o Chefe de Socorro deve conferir as luzes do quartel, mantendo acesas apenas as que forem necessárias, prezando sempre pelo consumo racional de energia elétrica.
5. Todo o efetivo BM e BC deve zelar pelo consumo racional de energia elétrica do quartel.

**d. Da separação e destinação de lixo do quartel:**

1. A destinação correta do lixo que produzimos deve começar por nós mesmos, portanto é essencial a conscientização de todos a fim de separar o lixo contaminado do reciclável e do lixo orgânico.
2. O lixo produzido no quartel deve ser separado entre orgânico, reciclável e contaminado. Para tanto, as guarnições devem manter lixeiros separados e devidamente identificados (providenciados pelo B4) para que todos no quartel possam fazer a destinação correta do lixo.
3. Os Chefes de Socorro e Chefes de Sessões devem orientar seus efetivos para que separem o lixo reciclável, lixo orgânico e lixo contaminado.
4. O lixo reciclável acumulado no quartel deve ser acondicionado em recipiente próprio e deverá ser disponibilizado na lixeira externa nos dias de coleta seletiva.
5. O lixo contaminado deve ser acondicionado em sacola específica (disponível no ASU e sala de assepsia) e deverá ser descartada na lixeira específica para lixo contaminado que fica no pátio dos fundos do quartel para coleta de empresa contratada.
6. Todo o efetivo BM e BC deve zelar pela destinação adequada do lixo produzido no quartel.

**e. Do acesso de civis ao Quartel:**

1. Ao efetivo BCP e BC fica proibida a permanência no quartel em trajes civis.
2. Fica proibida a permanência de civis no quartel fora do horário de expediente. Salvo se devidamente autorizado pelo comando.
3. Todo efetivo BM e BC, de folga, ao adentrar nas instalações do quartel deve procurar de imediato o Chefe de Socorro e informá-lo de sua presença no quartel.

**f. Do portão de acesso ao pátio:**

1. Em dias úteis o portão de acesso lateral ao pátio do Quartel deverá permanecer fechado no período noturno, entre 20h00 e 07h00.
2. Nos finais de semana e feriados o portão lateral deverá permanecer fechado.

**g. Do acesso e utilização da sala de aula:**

1. A sala de aula é de uso exclusivo do efetivo BM do quartel para instruções do efetivo BM, BC e GVC de Imbituba.

2. Toda e qualquer utilização da sala de aula por terceiros deverá ser solicitada previamente e autorizada pelo comando via e-mail.
3. O acesso/saída de terceiros das dependências do quartel para utilização da sala de aula deve ser realizado sempre acompanhado de BM ou PM responsável e devidamente reportado ao chefe de socorro para anotação em Relatório de Serviço.

#### **h. Das escalas e trocas de serviço:**

1. O Chefe de Socorro deve diariamente fiscalizar a inserção da guarnição (BM, BCP, BC ressarcido ou não) e VTRs no sistema E193.
2. O Chefe de Socorro deve fazer a inserção da escala dos Guarda-vidas no sistema E193 sempre que não houver BM coordenador de praia de serviço.
3. Todas as solicitações para alteração de escala de serviço devem ser feitas pelo BM/BCP através de ofício direcionado ao Comandante.
4. O ofício deve ser numerado conforme o sistema de Numeração de Documentos do CBMSC (<https://numdoc.cbm.sc.gov.br/index.php/>).
5. O ofício solicitando troca de serviço deve ser assinado pelo solicitante e também pelo BM/BCP que irá trocar o serviço com o solicitante, constando também o dia em que o solicitante irá repor o serviço. Sendo que ambos devem possuir as mesmas habilitações para que a solicitação possa ser deferida.
6. O solicitante deverá fundamentar sua necessidade de troca de serviço.

#### **i. Das funções de apoio às seções do Quartel:**

1. Todo o efetivo BM terá uma segunda função de apoio ao quartel.
2. A segunda função de cada BM será basicamente acompanhamento e controle, proposição de melhorias, elaboração de documentos (escalas, checklists, etc), levantamento de necessidades e auxílio nas aquisições, caso necessárias.
3. A segunda função de cada BM será repassada com maiores detalhes pelo comando da Cia de acordo com suas afinidades, podendo ser redistribuídas periodicamente a critério e por conveniência do comando.
4. A definição da segunda função dos BBMM será publicada em BI e no mural da Cia.

#### **j. Da comunicação social do Quartel:**

1. Conforme Manual de Redes Sociais do CBMSC, o agente de comunicação deverá ter autorização do comandante local para realizar qualquer captura de imagem ou vídeo de ocorrências.
2. O quartel possui um bombeiro militar específico nomeado por portaria do comando para realizar a comunicação social via redes sociais da OBM, sendo vedado aos demais (BM e/ou BC) a publicação de informações referentes ao serviço.
3. **Em ocorrências, é proibida a captura e utilização em rede social particular de imagens, vídeos, áudios ou quaisquer dados, incluindo o deslocamento.**
4. Todo o efetivo BM ou BC deve se inteirar do conteúdo do Manual de Redes Sociais do CBMSC, disponível no link:

[https://drive.google.com/file/d/1REPkT536URCd\\_Im1XgQJcf8aqLtBSg9s/view](https://drive.google.com/file/d/1REPkT536URCd_Im1XgQJcf8aqLtBSg9s/view)

#### **k. Das rotinas diárias das guarnições operacionais e do expediente:**

1. **Arrumação de camas:**
  - O efetivo de serviço deverá manter as camas dos alojamentos arrumadas.
  - Ao sair de serviço o efetivo deverá arrumar sua cama retirando suas roupas de cama pessoais.
2. **Apresentação/passagem de serviço:**
  - A passagem de serviço deverá ser feita às 8h00 em frente ao quartel com o hasteamento da bandeira.

- O Livro de Partes diário, do Chefe de Socorro, deverá ser confeccionado no sistema E193 e enviado cópia digital do mesmo por e-mail ao B-1, B-4 e Cmt da OBM.

### **3. Responsabilidades pela limpeza e manutenção:**

- As Guarnições são responsáveis diariamente pela limpeza, teste e manutenção de viaturas operacionais (inclusive as reservas), equipamentos e materiais de serviço. Buscando sempre manter e consertar o que for possível e devendo reportar em Livro de Partes as alterações encontradas e consertos efetuados.
- As Guarnições são responsáveis pelo quartel, casa, náutica, pátio, viaturas Operacionais, equipamentos e embarcações, devendo no seu dia de serviço efetuar mutirão de limpeza, organização e manutenção conforme escala específica de limpeza e manutenções semanal (anexo A).

### **4. Das embarcações:**

- As Guarnições são responsáveis diariamente pelo teste das embarcações, buscando sempre manter e consertar o que for possível e devendo reportar em Livro de Partes as alterações encontradas e consertos efetuados.
- O BM condutor de embarcação/motoaquática que estiver de serviço é responsável pela conferência diária destes equipamentos.
- O BM condutor de motoaquática que estiver de serviço, caso realize conferência do equipamento a seco (dar partida rápida no motor sem adoçar), deverá obrigatoriamente na sequência colocar a bateria do mesmo para carregar por período mínimo de 2 horas. Devendo remover o carregador de baterias ainda no seu turno de serviço.

### **5. Do arranchamento:**

- O arranchamento de pessoal fora da escala de serviço fica proibido, salvo se previamente autorizado pelo comando.
- O efetivo de serviço deverá organizar a cozinha após as refeições no quartel.
- O Chefe de Socorro é responsável por autorizar somente o efetivo escalado de serviço para fazer refeições no restaurante.
- O efetivo do expediente em turno integral de serviço (HE) deverá previamente reportar tal situação ao Chefe de Socorro para prever seu arranchamento no almoço.

### **6. Do atendimento ao público:**

- Diariamente a guarnição de serviço deverá manter ao menos 1 membro (BM ou BC) na Central, das 8h30 às 11h30, para atendimento de solicitações externas.
- Cabe ao Chefe de Socorro organizar rodízio entre os membros da guarnição de serviço.
- A guarnição de serviço deve atender os chamados do interfone em frente ao quartel durante todo seu turno de serviço (inclusive na madrugada). O interfone toca no corredor em frente aos alojamentos do quartel e no corredor administrativo, devendo serem mantidos em volume suficiente para que se possa escutá-los tocar dos alojamentos e da cozinha, respectivamente.

### **7. Do descanso e pernoite no quartel:**

- Fica proibido pessoal fora da escala de serviço pernoitar no quartel, salvo se previamente autorizado pelo comando.
- Ao efetivo de serviço está autorizado o descanso (deitar) no alojamento no período compreendido das 11h30 até as 13h30.
- No período das 7h00 às 20h00 está vedado ao efetivo de serviço deitar-se no alojamento, exceto no horário informado no item anterior.
- O Chefe de Socorro é responsável por autorizar somente o efetivo de serviço a pernoitar no quartel.

Obs: O Chefe de Socorro deverá fiscalizar as rotinas diárias do Quartel, tomando as ações necessárias para certificar o cumprimento integral desta Ordem.

*Quartel em Imbituba, 27 de abril de 2023.*

## ANEXO A

### ESCALA SEMANAL DE LIMPEZA E MANUTENÇÕES

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
Limpeza, organização e manutenção do pátio (cri-cri, corte de grama e recolhimento de lixo).	Limpeza, organização e manutenção das VTRs operacionais (ASU, ABTR, AT e seus equipamentos, VTRs gu conforme item 5 a)	Limpeza, organização e manutenção do quartel, pátio da casa e náutica.	Limpeza, organização e manutenção dos Jets e seus reboques. Realizar volta de aquecimento ou adoçamento 5-10min/jet, conforme possibilidade.	Limpeza, organização e manutenção do BI, quadriciclo e seus reboques. Realizar volta de aquecimento ou adoçamento 5-10min/BI, conforme possibilidade.

**Nota 1** – O Chefe de Socorro deverá a cada dia avaliar as condições do item em questão e definir se há necessidade de limpeza, manutenção, arrumação ou organização a fim de se manter o padrão de apresentação e funcionalidade dos bens do quartel BM.

*Capitão BM EDIVALDO ANTONIO DE MELLO MACHADO*  
Comandante da 2ª/8ª BBM (Imbituba)

### I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

Sem Alteração.

### II – ALTERAÇÃO DE ST E SARGENTOS

#### VISITA MÉDICA:

Do 3º Sgt BM Mtcl 923213-3-30 Adriano Damázio - CTISP - Laguna, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM em 25/04/2023, para fins de renovação de contrato CTISP, recebendo parecer: "APTO", conforme parecer do Cap Méd PM Mtcl 933885-3 Alexandre Nunes Medeiros, CRM/SC 13965.

#### LUTO:

Do 3º Sgt BM CTISP Mtcl 923185-4 Pedro **Passos** da Silveira do 2º/2ª/8ªBBM, 08 (oito) dias, a contar do dia 14/04/2023, em virtude do falecimento de seu genitor, (Senhor Bonifácio da Silveira), conforme Certidão de Óbito Matrícula nº 107284 01 55 2023 4 00029 175 0006404 06, do Cartório Registro Civil das Pessoas Naturais do município de Imbituba.

**Capitão BM HENRIQUE JOSÉ SCHUELTER NUNES***Comandante do 2º/2ª/8º Batalhão (Laguna)**Nota BI 16 – 2º/2ª/8º BBM – Laguna (25/04/23).***III – ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS****VISITA MÉDICA:**

Da Cb BM Mtcl 929640-9-01 Sabrina da Silveira Generoso - 1º/1ª/8º BBM - Tubarão, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM, obtendo o seguinte parecer: “necessita dar assistência permanente a pessoa da família (cônjuge), durante 01 (um) dia, a contar de 24/04/2023”, conforme parecer do Cap PM Médico Mtcl 933885-3 Alexandre Nunes Medeiros, da FS/8º RPM - CRM/SC 13965.

**VISITA MÉDICA:**

Da Cb BM Mtcl 929656-5-01 Karoline Furghestti de Farias - 1º/1ª/8º BBM - Tubarão, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM, obtendo o seguinte parecer: “incapaz temporariamente para o serviço da PM, durante 45 (quarenta e cinco) dias, a contar de 30/04/2023”, conforme parecer do Cap PM Médico Mtcl 933885-3 Alexandre Nunes Medeiros, da FS/8º RPM - CRM/SC 13965.

**VISITA MÉDICA:**

Do Sd BM Mtcl 691887-5-01 Fábio da Cruz Paes - 1º/1ª/8º BBM - Tubarão, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM, obtendo o seguinte parecer: “incapaz temporariamente para o serviço da PM, durante 120 (cento e vinde) dias, a contar de 20/03/2023”, conforme parecer do Cap PM Médico Mtcl 933885-3 Alexandre Nunes Medeiros, da FS/8º RPM - CRM/SC 13965.

**VISITA MÉDICA:**

Do 3º Sgt BM Mtcl 930145-3 Danilo Rebelo Laurindo do 2º/2ª/8ºBBM – Laguna, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM, recebendo parecer: "Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 07 (sete) dias para o seu tratamento a contar de 13/04/2023”, conforme parecer do Cap PM Médico Mtcl 933885-3 Alexandre Nunes Medeiros, da FS/8ª RPM - CRM/SC 13965.

**Capitão BM HENRIQUE JOSÉ SCHUELTER NUNES***Comandante do 2º/2ª/8º Batalhão (Laguna)**Nota BI 16 – 2º/2ª/8º BBM – Laguna (25/04/23).***MOVIMENTAÇÃO**

3º Sgt BM Mtcl 927113-9 DAVI DE SOUZA do 1º/1ª/8º BBM - Tubarão para o 1º/2ª/8º BBM - Imbituba - por interesse próprio, conforme Processo SGPE CBMSC 10941/2023. Sem trânsito, sendo a contar de 24 de abril de 2023, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações. (SEM ÔNUS)

**Tenente-Coronel BM ALDRIN SILVA DE SOUZA***Diretor Interino de Pessoal CBMSC***4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA**

## **I – SINDICÂNCIA**

### **SOLUÇÃO:**

A Sindicância no Nr 57/2022/CBMSC foi instaurada por meio da Portaria Nr 57/2022/CORREG/CBMSC, de 08 de dezembro de 2022, a fim de apurar os fatos relatados conforme documento de comunicação de fato referente ao atendimento da ocorrência Nº 130189018 atendida pela guarnição BM de Imbituba em 28/11/2022, sendo encarregado de procedê-la o Cap BM Mtcl 931676-0 Henrique José Schuelter Nunes. Diante do que foi apurado,

### **RESOLVO:**

1. Concordar parcialmente com as conclusões a que chegou o encarregado e entender que há indícios de transgressão disciplinar e de crime na conduta do 3ºSgt BM Alex Meneses, sendo que o mesmo gerenciou de forma não adequada a ocorrência de captura do animal, ao disponibilizar equipamento de resgate de uso do CBMSC a um civil para que o mesmo procedesse o resgate do animal, e ainda, expondo civis ao risco ao deixá-los sozinhos com cão de porte considerável e agressivo, e por fim, não ter realizado nenhuma ação de recuperação ou apoio ao animal após constatado que o mesmo estava inconsciente.

Entendendo assim que há indícios de transgressão disciplinar e de crime por parte do 3ºSgt BM Mtcl 925649-0 Alex Meneses.

2. Determinar ao B-1 da 2ª/8ºBBM que:

- a) Publique a presente Solução em BI/8BBM;
- b) Cientifique o Sindicado desta decisão;

3. Solicitar ao Corregedor-Setorial do 8ºBBM que:

- a) Proceda a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do 3ºSgt BM Mtcl 925649-0 Alex Meneses;
- b) Insira os Autos no Sistema da Corregedoria-Geral para posterior remessa à Justiça Militar, face a apuração de indícios de crime militar;
- c) Proceda ao devido arquivamento dos Autos em epígrafe.

Imbituba, 06 de março de 2023.

*Capitão BM EDIVALDO ANTONIO DE MELLO MACHADO*  
Comandante da 2ª/8º BBM (Imbituba)

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

**Major BM MARCOS LEANDRO MARQUES**  
Subcomandante do 8º BBM (Tubarão)

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

**Tenente-Coronel BM FÁBIO COLLODEL**



## Comandante do 8º BBM (Tubarão)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **99I62GLB**

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

✓ **MARCOS LEANDRO MARQUES** (CPF: 056.XXX.679-XX) em 16/05/2023 às 17:48:39  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/04/2019 - 11:57:23 e válido até 12/04/2119 - 11:57:23.  
(Assinatura do sistema)

✓ **FABIO COLLODEL** (CPF: 058.XXX.399-XX) em 16/05/2023 às 18:17:06  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:48:14 e válido até 26/02/2119 - 17:48:14.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMzg1NF8xNDAYMV8yMDIzXzk5STYyR0xC> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00013854/2023** e o código **99I62GLB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.