

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

## BOLETIM INTERNO nº 028/2025

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

### 1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

#### ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 6-25-8ºBBM

#### Rotinas do Quartel de Imbituba

##### 1. FINALIDADE:

- Padronizar as rotinas do Quartel da Sede da 2ª/8º BBM no que diz respeito às instalações físicas, suas viaturas e equipamentos, bem como, estabelecer responsabilidades e definir atribuições aos BBMM, BCPs e BBCC.

##### 2. SITUAÇÃO:

- O bom andamento do serviço de bombeiro depende de uma divisão de responsabilidades bem definida e de atribuições claras, permitindo que os BBMM, BCP e BBCC realizem suas atividades diárias de forma eficiente e que atenda as necessidades da OBM como um todo. Nesse contexto, a organização por meio de regras estabelecidas facilita o controle e garante o bom funcionamento das rotinas diárias. Por isso, é fundamental que trabalhem de maneira organizada, buscando sempre aprimorar nosso atendimento à comunidade a cada dia.

##### 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 Companhia do 8º Batalhão de Bombeiros Militar (2ª/8º BBM) no que diz respeito às instalações físicas do quartel, às viaturas e aos equipamentos, bem como estabelecer responsabilidades e definir atribuições aos BCPs e BBCC em todo o quartel.

##### 4. EXECUÇÃO:

- O Comando da 2ª/8º BBM está definindo regras claras para garantir o bom andamento das rotinas de serviço, além de definir responsabilidades para todos. Isso assegura que as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e viaturas sejam realizadas de forma mais eficiente e bem organizada.

## 5. USO DAS INSTALAÇÕES E DAS VIATURAS:

### 5.1. Das Viaturas:

- a. Toda viatura do Quartel do Corpo de Bombeiros de Imbituba, com exceção das viaturas reservas, possui vaga de garagem coberta, devendo permanecer na garagem coberta ao fim do expediente.
- b. A tabela abaixo mostra a distribuição de uso das viaturas e seus respectivos responsáveis, bem como o cronograma de limpeza:

Viatura	Seção	Responsável	Lavação e conferência
ATP-752	Uso geral	Guarnição	2ª feira
ATP-334	B-4	Cb Karina	3ª feira
ATP-654	SSCI	Cb Miranda	3ª feira
ATP-655	Comando/B-1	BCP Venâncio	2ª feira

- c. Os responsáveis devem manter as respectivas viaturas abastecidas e limpas, seguindo o cronograma de lavagem semanal definido acima. Logicamente, as viaturas do trem de socorro (ASU, ABTR, AT, AR) deverão ser lavadas diariamente, como já é rotineiro.
- d. Os responsáveis devem manter o B-4 informado da necessidade de manutenção (troca de óleo do motor, pastilhas de freio, pneus, etc) ou problemas que a viatura possa apresentar. As viaturas operacionais (AT, ABTR, ASU e AR da Gu) deverão ter seu reparo com acompanhamento do chefe de socorro, ou quem ele determinar dentro da Gu de serviço.
- e. As **viaturas operacionais**, a cargo da inspeção dos Chefes de Socorro, deverão ter o preenchimento diário do formulário abaixo. Tal preenchimento é obrigatório para as viaturas do trem de socorro diariamente (ASU, AT, ABTR e AR), devendo ser respondido até às 07h50min (horário da passagem de serviço);  
<https://forms.gle/dZ1oebaBr51YSsSX9>
- f. A conferência das **viaturas administrativa** ficará a cargo dos responsáveis conforme tabela acima (5.1, b), encaminhando as alterações diretamente ao B-4 ou solicitando ao Chefe de Socorro que conste em Relatório do Dia quando em finais de semana;
- g. As chaves das viaturas da SSCI deverão permanecer na respectiva seção. As chaves das demais viaturas deverão permanecer chaveados no claviculário da Central e sua chave guardada de posse pelo Chefe de Socorro e deverá sempre permanecer trancado;
- h. Para o uso das viaturas administrativas, deverá ser usado o Sistema de Controle de Viaturas dentro da página do CBMSC, conforme PORTARIA N° 337, de 31 de Agosto de 2020;

### 5.2. Do uso das instalações do Quartel do 8ºBBM Tubarão

#### a. Seções do Quartel:

- Diariamente, ao sair da seção ao final do expediente, os responsáveis pelas seções (ou último a sair da seção) devem observar se todos os equipamentos, aparelhos de ar condicionado e as lâmpadas estão desligados, bem como se todas as portas estão fechadas;
- Antes do pernoite o Chefe de Socorro deve conferir se os ar condicionados e luzes estão desligadas, constando em Livro as respectivas alterações, mantendo acesas apenas as luzes que forem necessárias;

- 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, se for longo período afastado do cômodo, desligue o ar condicionado.

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

#### a. Apresentação/passagem de serviço:

- A passagem de serviço é o momento que oficializa o término de serviço da guarnição que sai e o início de serviço da guarnição que entra e desta forma a conferência de materiais e a identificação e comunicação de alterações devem anteceder o momento da passagem de serviço;
- A passagem de serviço deverá ser feita às 08h00 em frente ao quartel ou na garagem em dias chuvosos, junto com o hasteamento das bandeiras;
- Todos os dias às 18h00 o Chefe de Socorro deve determinar a um dos integrantes da guarnição para que realize o arriamento das bandeiras.

#### b. Responsabilidades pela limpeza e manutenção do quartel:

- Todos os integrantes do Quartel Sede do 2ª/8ºBBM, incluindo BBMM, BCPS, BBCC e estagiários deverão atuar de maneira a garantir a manutenção, organização e limpeza das instalações físicas da OBM;
- Os itens, materiais e equipamentos, utilizados durante as atividades diárias, deverão estar dispostos em seu devido lugar, não sendo permitido materiais e utensílios fora de lugar, espalhados pelo Quartel;
- As Guarnições são responsáveis pela limpeza, teste e manutenção de equipamentos e materiais de serviço. Para tanto fica estabelecido o cronograma de manutenção semanal a ser realizado por todos BBMM, BCPS e BBCC de serviço no horário das 08h00 às 11h00, preferencialmente. Podendo em casos de força maior ser realizada no período compreendido das 13h30 às 16h00 ou outro horário em função de algum imprevisto, devendo ser registrado em Relatório do Chefe de Socorro no caso de não ter sido realizado;

Dia da semana	Viaturas/Materiais/Equipamentos	Instalações
2ª feira	ASU: equipamentos de APH, sala de assepsia. Obs: conferir, ligar e realizar rolagem com o ASU reserva (se estiver na OBM).	Garajão: limpeza e organização.
3ª feira	ABTR, AT, Cascata: todos os seus materiais e equipamentos ligados ao CIE. O AT e a Cascata deverão ser ligados, a cascata recarregada e o AT realizar rolagem. Obs: conferir, ligar e realizar rolagem com o ABTR reserva (se estiver na OBM).	Sala do Comando: limpeza de todos o ambiente, incluindo móveis, janelas e banheiro.
4ª feira	ABTR: equipamentos e materiais de Busca, Resgate e Salvamento. AR-172 e ATP-752.	Frente do Quartel: limpeza e manutenção da grama, calçada e rool de entrada.
5ª feira	Naútica: Moto aquáticas, sleds, BI e demais materiais empregados no	Pátio aos fundos do Quartel: limpeza e organização.

	salvamento aquático da OBM. <b>Mergulho:</b> Havendo mergulhador escalado no dia este deve conferir e organizar todos os materiais empregados na atividade.	
6ª feira	<b>Treinamento:</b> de tema livre conforme as necessidades ou prioridades da guarnição.	Sala de aula: limpeza e organização.

- A conferência e manutenção acima deve ser feita de modo a retirar todos os equipamentos e materiais em uso de seus compartimentos/locais, montar, fiscalizar, testar, limpar, repor faltas, manter preventivamente ou corretiva (conforme o caso e se necessário) e proceder essa manutenção quando possível (informar ao B4 quando for o caso de manutenção terceirizada), acondicionar de maneira correta;
- A manutenção, conforme tabela acima, não exime a Guarnição de serviço da inspeção geral feita diariamente ao entrar de serviço;
- Nas conferências das viaturas e materiais o Chefe de Socorro com o apoio do Comandante da Guarnição de cada viatura deverá seguir o checklist de conferência (este checklist realizado pelas guarnições e entregue no dia 09/07/2025), registrando as alterações encontradas;
- Serão responsáveis em manter os checklists sempre atualizados e condizentes com os materiais e equipamentos de cada viatura área operacional o seguintes BBMM, respectivamente:
  - I. **1º Sgt BM Antonio** - parte de operação e condução do ABTR-137 e AT-61;
  - II. **1º Sgt BM Evandro** e **3º Sgt BM Neil** - materiais de resgate veicular e a cascata;
  - III. **2º Sgt BM Alex** - materiais de combate a incêndio do ABTR-137 e AT-61;
  - IV. **3º Sgt BM Davi** - material de salvamento em altura;
  - V. **3º Sgt BM Tartari** - materiais de mergulho, sala de mergulho e BI Pintado;
  - VI. **3º Sgt BM Jakson** e **3º Sgt BM Alexandre** - motosserras, sopradores e material de sapa;
  - VII. **Cb BM Trajano** - sala de APH e reabastecimento de materiais do ASU;
  - VIII. **Cb BM Lourenço** - as moto aquáticas e suas carretinhas;
  - IX. **Cb BM Brum** - materiais de salvamento aquático das viaturas e da reserva náutica;
- No caso do BM estar atuando como coordenador de praia durante a Operação Estação Verão a sua viatura ou área operacional deverá ser conferido por outro BM a ser definida junto ao Comando ou B-1. Já em períodos de afastamentos (férias, LTS, etc) o BM estará dispensado desta conferência durante o período;
- Nos ambientes externos das instalações físicas do Quartel deverão permanecer apenas os materiais de uso operacional da guarnição do dia e aos materiais e equipamentos quebrados ou danificados deverá ser dado o destino adequado. Em relação aos BBMM, BCPs e BBCC os seus EPIs deverão estar acondicionados na viatura que estiver escalado, bem como seus pertences pessoais devidamente guardados em seus armários durante todo o período em que estiver de serviço.

### c. Horários de estudo:

- O horário de estudo fica a critério de cada Chefe de Socorro do Dia, conforme a dinâmica apresentada no seu dia de serviço;
- Os locais de estudo da guarnição são exclusivamente na sala de aula e para o Chefe de Socorro, além deste, o seu alojamento;
- Todo aquele que utilizar a sala de aula deverá deixá-la à sala de aula limpa e organizada.

**d. Horários das refeições:**

- O horário do café da manhã deve estar compreendido no período das 07h00 às 09h00;
- O café da tarde deve estar compreendido no período das 15h00 às 17h00;
- Após o horário de refeições (café da manhã e café da tarde) estabelecidos acima, os BBMM, BCPs, BBCC e estagiários que utilizarem o refeitório para café e lanche, deverão garantir a limpeza, guarda de insumos e a organização do espaço, louças e demais itens mantendo a cozinha sempre limpa e organizada;
- Por serem fora do Quartel as rotinas de almoço e janta serão definidas pelo Chefe de Socorro do Dia a depender da dinâmica do dia, mas sempre seguindo as orientações definidas pelo B-4 ante o contato com os restaurantes.

**e. Horários de descanso:**

- O horário de descanso da guarnição está compreendido das 21h00 até às 06h30;
- Ao bombeiro de serviço está autorizado o descanso (deitar) no alojamento no período compreendido das 11h00 até às 13h30;
- Fora dos períodos informados acima está vedado aos bombeiros deitar-se no alojamento e os alojamentos deverão manter-se limpos, organizados e com as camas arrumadas nos períodos fora dos horários acima citados, sendo de responsabilidade do Chefe de Socorro a fiscalização dos ambientes para estarem conforme determinado.

**f. Troca de serviço e demais afastamentos:**

- Todas as solicitações de troca de serviço deverão ser realizadas pelos BBMM através de ofício via SGPe contendo a assinatura dos militares que farão a troca e solicitando a assinatura do B1 para conferência e autorização do Comandante. Obs.: cada BBMM deverá solicitar junto ao B1 seu número de SGPe e a orientação de como proceder;
- Cabe ao solicitante verificar se a troca se dará com BM que ocupará suas mesmas funções sem prejuízo ao serviço e sendo vedado trocas em que o militar dobre serviço (trabalhe 48h ininterruptas);
- Os BBMM que se afastarem por motivo de doença justificado através de atestado médico de menos de 8 dias somados no mês deverão encaminhar/entregar o atestado em formato físico ou digitalizado ao B-1 para ser homologado pelo Cmt da OBM. Já os afastamentos justificados por atestado médico que ultrapassarem 8 dias/mês deverão ser homologados na Junta Médica em Tubarão/SC;
- Os BCPs que se afastarem por motivos de saúde sob apresentação de atestado médico deverão encaminhar/entregar o atestado em formato físico ou digitalizado ao B-1 e ao Coordenador de Defesa Civil;
- As solicitações de desconto em Banco de Hora, Licença Especial, e Desconto em férias deverão ser solicitadas por ofício via SGPe ao Comandante da 2ª/8ªBBM para apreciação;
- As trocas de serviço dos BCPs deverão ser solicitadas via ofício em forma física (papel) da Defesa Civil, contendo a assinatura dos dois que estão realizando a troca e entregue ao B-1 para conferência e autorização. As função deverão ser as mesmas, deverá constar os dias da troca e sendo vedado trocas em que o BCP trabalhe 24h sem folga;
- Nas solicitações de Licença Especial dos BCPs, antes de solicitarem oficialmente ao RH da Prefeitura Municipal, deverão ser previamente solicitadas via ofício em forma física (papel) da Defesa Civil contendo a data desejada (dia/mês/ano), assinatura do BCP e do Coordenador da Defesa Civil e entregues ao B-1 para conferência e autorização conforme escala;

- Todos os BCPs deverão cumprir 24h semestrais de escala operacional de modo a se manter ativo no serviço e de forma a estar legalmente aceito dentro dos critérios como BCP, sendo este item devendo ser fiscalizado pelo Coordenador da Defesa Civil e do Coordenador do Serviço Voluntário da OBM;
- Aos BBMM e BCPs operacionais está vedado o gozo de férias ou licenças entre os meses de dezembro a fevereiro. Esta regra se aplica no que couber aos integrantes do efetivo administrativo.

**g. Uso da academia de musculação:**

- Os BBM, BCPs e BBCC somente poderão usar a academia de musculação estando uniformizados, podendo ser o uniforme de educação física;
- Durante o período em que estiver realizando atividade física o integrante da guarnição deverá permanecer em prontidão para atendimento de ocorrências;
- É vedado o uso da academia das 13h00 às 18h00.

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

- Fica proibida a permanência de civis no quartel fora do horário de expediente. Salvo se devidamente autorizado pelo comando ou pelo pelo Chefe de Socorro mediante necessidade de serviço;
- Ao efetivo BCP e BBCC fica proibida a permanência no quartel em trajes civis;
- A todo o efetivo cabe estar atento em manter o portão lateral sempre fechado de modo a evitar a entrada de pessoas não autorizadas, especialmente fora do horário de expediente.

**5.5 Do repasse das alterações**

- O Chefes de Socorro e Chefes ou responsáveis pelas seções administrativas devem receber as alterações e necessidades constatadas pela sua equipe e deverão reportar as alterações constatadas em viaturas, instalações, equipamentos ou materiais ao Comandante imediato ou ao B-4, para providências;
- O Chefe de Socorro, no primeiro horário do expediente após o horário de descanso, deverá apresentar o serviço e reportar ao Comandante as alterações e necessidades da Guarnição de Serviço, incluindo problemas com viaturas, equipamentos, materiais e necessidades de reposição de itens;
- Caso outro BBMM procure o Comandante ou o B-4 para relatar algum problema ou solução, este deverá também informar ao Chefe de Socorro de forma a evitar duplicidade de informação.

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Imbituba, data da assinatura digital.

**Capitão BM ERIC GOMES VAMERLATI**  
Comandante da 2ª/8ª BBM (Imbituba)

## **ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 5-25-8ºBBM**

### **Rotinas do Quartel de Laguna**

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

Padroniza as rotinas do Quartel do 2º/2ª/8º BBM no que diz respeito às instalações físicas, viaturas, embarcações e equipamentos, bem como, estabelece responsabilidades e atribuições aos bombeiros militares e comunitários.

O COMANDANTE DO 2º PELOTÃO DA 2ª COMPANHIA DO 8º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso de suas atribuições, DETERMINA que:

É responsabilidade de todo o efetivo militar e civil a observância integral das disposições baixadas nesta OS, cabendo aos chefes de socorro e chefes de seção as providências necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento.

#### **1 REFERÊNCIAS**

- a) Lei nº 2.618, de 10 de fevereiro de 1983 (Estatuto dos Militares Estaduais);
- b) Portaria do CmdoG CBM nº 114, de 12 de junho de 2007 (adota o R-1, R-2 e R-3);
- c) Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), do Exército Brasileiro;
- d) Regulamento de Continências, Honras, Sinais de respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas;
- e) Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 (Aprova o Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Estado de Santa Catarina - RDPMSC);
- f) Orientações do Cmt do 2º/2ª/8º BBM

#### **2 SITUAÇÃO**

A divisão de responsabilidades é fundamental para atender às necessidades da organização bombeiro militar e garantir o bom andamento do serviço. Para isso, é imprescindível que as atribuições estejam claramente definidas, permitindo que os bombeiros militares e comunitários executem suas atividades com eficiência e alinhamento aos objetivos institucionais. Nesse contexto, o estabelecimento de regras claras contribui para o controle efetivo e a manutenção das rotinas operacionais e administrativas, sempre orientadas pelo interesse público e pela excelência no atendimento.

#### **3 MISSÃO**

##### **3.1 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.

##### **3.2 Específica**

Padronizar as rotinas do Quartel do 2º/2ª/8º BBM no que diz respeito às instalações físicas, suas viaturas e equipamentos, bem como, estabelecer responsabilidades e atribuições aos bombeiros militares e comunitários, visando promover eficiência e evitar sobreposição ou omissão de tarefas, assegurando zelo e preservação dos bens públicos e, conseqüentemente, eficiência operacional e administrativa.

#### **4 EXECUÇÃO**

#### **4.1 Do quadro de avisos e ordens do pelotão**

4.1.1 Diante da facilidade e agilidade das comunicações via *whatsapp*, o grupo oficial do pelotão passa a constituir o quadro de avisos, com a finalidade de dar ampla publicidade às ordens e informações do serviço ao efetivo militar.

4.1.2 Todos os militares têm o dever de acompanhar as mensagens no quadro de avisos, as quais serão tidas como lidas mediante confirmação do aplicativo ou a partir do primeiro serviço do militar após a publicação.

4.1.3 O militar que não fizer parte do grupo no *whatsapp* não se exime das responsabilidades de acompanhar os avisos e ordens publicadas, devendo o fazer a cada serviço por meio dos celulares funcionais da guarnição de serviço.

4.1.4 Aplica-se aos bombeiros comunitários, em relação ao grupo oficial da coordenação de serviços comunitários, as mesmas disposições do quadro de avisos.

#### **4.2 Do serviço administrativo**

4.2.1 As funções administrativas atenderão aos requisitos de grau hierárquico e qualificação exigidos para o seu desempenho.

4.2.2 A designação dos responsáveis pelo desempenho de funções administrativas não gratificadas no âmbito do 2º/2ª/8ºBBM e os seus auxiliares, será prevista em ato específico do comandante do pelotão.

4.2.3 A designação dos responsáveis pelo desempenho de funções especiais de referência operacional e administrativa no âmbito do 2º/2ª/8ºBBM, será prevista em ato específico do comandante regional com indicação do comandante do batalhão.

4.2.4 A forma de cumprimento da jornada de trabalho do militar será definida pelo comando do pelotão, segundo critérios de conveniência e oportunidade, considerando a natureza e a complexidade das funções que lhe competem, as necessidades operacionais, e também, os regulamentos e as ordens dos canais de comando.

4.2.5 O cumprimento da jornada de trabalho em escala de serviço operacional não exime o militar das responsabilidades relacionadas às funções administrativas que lhe foram designadas, devendo mantê-las em dia e comunicar as alterações provenientes do acúmulo de funções operacionais e administrativas.

#### **4.3 Dos afastamentos**

4.3.1 O plano anual de férias será elaborado de acordo com as diretrizes vigentes e o interesse público, respeitando, no que couber, a precedência hierárquica entre os militares na escolha do período.

4.3.2 As solicitações de afastamentos diversos deverão ocorrer por meio de ofício padrão disponibilizado pelo B1, devendo ser inserido em processo SGPe próprio. Após a assinatura, o interessado deverá criar uma tarefa ao B1, que avaliará a viabilidade e submeterá à apreciação e despacho do comando do pelotão.

4.3.3 Nos termos da Portaria Nº 242/CBMSC/2022 e da “Nota Nº 225-25-8ºBBM: *Padronização de Despacho Unificado*”, as solicitações de licença especial, concessão e alteração de gozo de férias, licença para repouso à gestante, paternidade e adoção, além de outros afastamentos temporários, como núpcias, luto, instalação e trânsito, são de competência do comandante do batalhão.

4.3.4 Havendo solicitação dos afastamentos previstos no item 4.3.3, o B1 avaliará a viabilidade do pedido, submeterá à apreciação do comando imediato e providenciará o devido despacho unificado, solicitando a assinatura da cadeia de comando sem tramitar o processo.

4.3.5 As solicitações de dispensa do serviço para desconto em banco de horas são de competência do comando do pelotão e não requerem despacho unificado, casos em que o B1 avaliará a viabilidade do pedido e submeterá à apreciação do comando, providenciando o despacho final para a devida assinatura.

4.3.6 As faltas de até 8 (dias) mês para tratamento de saúde próprio e de pessoa da família poderão ser abonadas pelo comando imediato do militar mediante apresentação de requerimento em processo SGPe próprio, juntamente com o atestado médico, até 2 (dois) dias úteis após a emissão. O procedimento se encontra descrito no Procedimento Administrativo Padrão nº 158.

4.3.7 Somente poderão ser abonados pela chefia imediata os atestados médicos em que o motivo não estiver relacionado ao serviço, caso contrário, o militar deverá ser encaminhado à Formação Sanitária da circunscrição para a homologação do atestado.

4.3.8 Os afastamentos por motivo de saúde que superarem o prazo previsto para abono da chefia imediata deverão ser encaminhados à Formação Sanitária da respectiva circunscrição para avaliação médica.

4.3.9 Ainda que o afastamento por motivo de saúde não tenha relação com o serviço e não supere o prazo máximo para abono pela chefia imediata, este também poderá ser encaminhado à Formação Sanitária.

4.3.10 Ainda que o afastamento por motivo de saúde não tenha relação com o serviço e não supere o prazo máximo para abono pela chefia imediata, este deverá criar processo SGPe para apresentação do atestado e obtenção da ficha de visita médica. Posteriormente, o atestado homologado também deverá ser juntado ao processo, para então ser inserido no SIGRH

4.3.11 Em todos os casos, o militar que não puder comparecer ao serviço ou vier a se atrasar deverá participar imediatamente o comando do pelotão ou B1 sobre a impossibilidade, encaminhando eventual atestado médico ou documentação que justifique a sua ausência logo após que seja obtida

4.3.12 Todos os afastamentos deverão ser inseridos pelo B1 no SIGRH.

4.3.13 Todos os afastamentos deverão ser encaminhados em nota para publicação em Boletim Interno do 8ºBBM.

#### **4.4 Do serviço operacional**

4.4.1 Das escalas de serviço:

a) As guarnições serão planejadas considerando os requisitos de grau hierárquico e qualificação necessários ao desempenho das funções operacionais, como habilitação para condução de viaturas e embarcações, além de afastamentos, participação de militares em cursos híbridos ou a distância, bem como outros fatores.

b) A previsão da escala de serviço mensal será publicada pelo escalante no quadro de avisos do pelotão, não contemplando trocas de serviço, afastamentos e outras situações que porventura não estejam programadas.

c) A escala de serviço diária será publicada pelo escalante em processo SGPe mensal, contendo os bombeiros militares e comunitários de serviço, as ordens do dia e as observações pertinentes, como trocas e dispensas.

d) A escala de serviço diária deverá ser publicada pelo escalante, conferida pelo chefe de socorro e homologada pelo comandante.

e) As solicitações de troca de serviço deverão ocorrer por meio de ofício padrão disponibilizado pelo B1, a ser inserido em processo SGPe próprio. Após assinatura dos interessados, o solicitante deverá criar uma tarefa para o escalante com 72h de antecedência da data almejada, de modo que este avaliará a viabilidade e submeterá à apreciação e despacho do comandante do pelotão.

f) Ao solicitarem troca de serviço, os bombeiros militares envolvidos deverão observar as qualificações necessárias à substituição das funções na escala, de modo que não haja prejuízo ao serviço de nenhuma das guarnições.

g) É transgressão disciplinar prevista no item 23 do anexo I do regulamento disciplinar permutar o serviço sem permissão da autoridade competente.

h) O plano de emprego mensal dos bombeiros comunitários é responsabilidade da coordenação de serviços comunitários, devendo distribuir as cotas conforme a disponibilidade e a necessidade de composição das guarnições.

i) A coordenação de serviços comunitários deverá manter atualizado o plano de emprego mensal dos bombeiros comunitários, possibilitando a consulta do escalante e a respectiva inserção na escala de serviço diária.

j) As trocas de serviço dos bombeiros comunitários deverão ser previamente autorizadas pela coordenação de serviços comunitários e atualizadas no plano de emprego mensal.

k) Excepcionalmente, considerando as peculiaridades do serviço voluntário, poderão ser autorizadas pela coordenação de serviços comunitários trocas de urgência entre bombeiros comunitários, devendo ser comunicado o chefe de socorro.

l) As trocas de serviço sem autorização do comando, do escalante ou da coordenação de serviços comunitários, são expressamente proibidas, cabendo ao chefe de socorro comunicar as alterações em livro de partes.

m) Em caso de ausência do chefe de socorro por qualquer motivo, o militar mais antigo da guarnição deverá assumir a função.

4.4.2 Da parada diária

a) O chefe de socorro da guarnição que entra de serviço, de forma antecipada à parada, deverá cadastrar as viaturas e o efetivo no E-193, garantido a possibilidade de empenho do trem de socorro em caso de acionamento na passagem de serviço.

b) O chefe de socorro que entra de serviço também deverá vistoriar superficialmente as instalações físicas, viaturas, embarcações, materiais e equipamentos que eventualmente não estejam limpos ou dispostos adequadamente em pronto emprego.

c) As eventuais alterações no cadastro da guarnição no E-193 poderão ser realizadas após a parada diária, junto com a conferência minuciosa das instalações físicas, viaturas, embarcações, materiais e equipamentos.

d) É imprescindível que a inserção dos bombeiros comunitários no E-193 seja feita com atenção, observando estritamente a escala de serviço, uma vez que o sistema é utilizado para auditoria do processo de ressarcimento.

e) As guarnições que entram e saem de serviço deverão se reunir em formatura ordinária às 08h00, em frente ao quartel, para o hasteamento das bandeiras e a passagem de serviço, conforme cerimonial militar previsto no R1 e R2.

f) Os militares do expediente em reforço à guarnição também deverão comparecer à parada diária, cabendo ao chefe de socorro constar o apoio em livro de partes.

g) A formatura matinal deverá ocorrer com o fardamento operacional padrão e será presidida pelo bombeiro militar mais antigo, que designará os responsáveis pelo hasteamento das bandeiras e conduzirá o cerimonial.

h) Após o cerimonial de hasteamento das bandeiras, inicia-se os atos de passagem de serviço, em que o chefe de socorro que sai repassa ao que entra as alterações recebidas e constatadas no último serviço.

i) Os assuntos reservados, sobretudo, os disciplinares, deverão ser tratados de forma particular entre os chefes de socorro.

j) As alterações a serem transmitidas durante a passagem de serviço compreendem as ordens e as determinações vigentes, extravios e danos de patrimônio, ocorrências de destaque, ofícios, notas fiscais, entregas, situação das instalações físicas, equipamentos, viaturas, embarcações, radiocomunicação, acionamento remoto, firecast e outros.

k) As alterações de serviço deverão ser constadas em livro de partes e transmitidas verbalmente a cada passagem de serviço.

l) O chefe de socorro que sai também deverá repassar fisicamente ao que entra os celulares funcionais, os rádios e demais materiais que estejam sob sua guarda, momento em que toda a guarnição que sai de serviço poderá ser dispensada.

m) Nos dias chuvosos, fica dispensado o cerimonial de hasteamento da bandeira, devendo a passagem de serviço ocorrer na garagem e as bandeiras serem hasteadas ao longo do dia caso o tempo permita.

n) O chefe de socorro que entra deverá conferir o efetivo pronto e assinar a escala de serviço na fila de trabalho do SGPe. Caso haja alterações, deverá participar quem de direito e constar em livro de partes.

o) O chefe de socorro que entra deverá fazer um *briefing* com a guarnição, repassando as orientações necessárias ao serviço, sobretudo, a distribuição do efetivo nas viaturas e as funções a serem desempenhadas no dia de serviço.

p) O chefe de socorro é o responsável pela inserção da guarnição de serviço no E-193 e pelo encaminhamento das informações relacionadas à assunção do serviço operacional no grupo de *whatsapp* do batalhão.

q) Os demais militares e bombeiros comunitários da guarnição de serviço, sob a supervisão do chefe de socorro, deverão realizar a conferência minuciosa das viaturas, embarcações, materiais e equipamentos, bem como o preenchimento dos formulários de conferência até às 09h00, excetuando-se os casos de força maior plenamente comprovados, como ocorrências, palestras e outros impedimentos.

#### 4.4.3 Da conferência minuciosa:

a) No período compreendido entre 08h00 e 09h00, a guarnição que assume o serviço, deverá realizar a conferência minuciosa das instalações físicas, viaturas, embarcações, materiais e equipamentos que lhe competem.

b) As alterações deverão ser registradas em formulário online específico do tipo *checklist*, que alimentarão planilhas de controle da conferência administradas pelo comando e pelo B4, inclusive, com data e hora de preenchimento.

c) As alterações que eventualmente forem constatadas depois do horário determinado para conferência minuciosa, quando não comprovada a origem em data pretérita, serão de responsabilidade da guarnição que assumiu o serviço sem a devida constatação.

d) A conferência minuciosa das instalações físicas, viaturas, embarcações, materiais e equipamentos, será estendida pelo período que se fizer necessário, caso haja algum impedimento de força maior devidamente comprovado.

e) As alterações porventura existentes, constatadas no período determinado para conferência minuciosa, serão de responsabilidade da guarnição que sai de serviço.

f) As alterações porventura existentes e que demandem resolução urgente, deverão ser de pronto comunicadas pelo chefe de socorro a quem de direito, como oficial de dia, comandante do pelotão, B4, etc.

g) Todas as alterações deverão ser constadas em livro de partes diário.

#### 4.4.4 Da instrução e atividade física:

a) Após a conferência minuciosa e as manutenções que forem necessárias, a guarnição de serviço deverá tomar parte dos livros dos dias anteriores, da caixa de entrada de e-mails do chefe de socorro e dos grupos oficiais de serviço, atualizando-se sobre alterações, ordens, diretrizes, protocolos, boletins internos, informações à rede e outros assuntos atinentes ao serviço.

b) Em seguida, conforme o tempo previsto, até o horário do almoço, o chefe de socorro poderá optar entre o programa de instrução e manutenção diária com tema livre ou a manutenção do condicionamento físico.

c) Em todos os casos, a guarnição deverá estar pronta para sair para ocorrência caso seja acionada, o que deverá ocorrer o mais brevemente possível.

#### 4.4.5 Do almoço:

a) O horário compreendido para almoço é das 11h30 às 13h00, quando a guarnição poderá deslocar para o restaurante contratado.

b) O chefe de socorro deverá verificar com o guarda do centro de treinamento a necessidade de marmitas para o almoço e jantar.

c) Enquanto estiver fora, a guarnição de serviço deverá permanecer na escuta do rádio, dos celulares funcionais, do *firecast* e *whatsapp*, preferencialmente, comunicando ao COBOM sobre a ausência do quartel.

d) Os bombeiros comunitários de serviço no período diurno poderão almoçar no restaurante contratado.

e) O trem de socorro deverá estar estacionado próximo ao restaurante, com observância às leis de trânsito e prontos para uma saída rápida.

f) A guarnição de serviço deverá, de modo antecipado ao almoço, preencher e assinar o controle de refeições, cabendo ao chefe de socorro verificar os arranchamentos daquele dia e realizar o pedido das marmitas do centro de treinamento.

g) O chefe de socorro é o responsável por garantir que a guarnição seja devidamente fardada e aseada, bem como, seguindo as normas de boa educação e cordialidade, sendo discretos em atitudes, gestos e falas.

h) É expressamente proibido proferir quaisquer reclamações diretamente aos proprietários e funcionários do restaurante, salvo situações pontuais e corriqueiras, como reposições no *buffet* e etc, de modo que as queixas sobre a qualidade das refeições ou do atendimento devem ser realizadas ao comando do pelotão e ao B4, os quais avaliarão as providências a serem tomadas.

i) Quaisquer conflitos no interior do estabelecimento, com colaboradores ou público em geral, deverá ser comunicado em livro de partes pelo chefe de socorro.

j) É importante destacar que, embora fora de atendimento, no restaurante estaremos fardados e representando a corporação, por isso, deverão ser evitadas opiniões pessoais sobre assuntos de cunho indecoroso, político ou semelhantes, cabendo ao chefe de socorro coibir e corrigir posturas incompatíveis.

#### 4.4.6 Do repouso após almoço e da permanência nos alojamentos:

a) Após o almoço e a higiene pessoal, é permitido o repouso nos alojamentos, até às 14h00 em dias de expediente administrativo.

b) Nos finais de semana e feriados, o chefe de socorro poderá estender o repouso, a depender das demandas operacionais e administrativas.

c) No período de repouso diurno, deverá permanecer alguém da guarnição de serviço na central para atendimento na recepção, rádio e telefone.

d) Às 13h00, deverá ser aberto o portão do público externo e providenciado o café da recepção do SSCI e da cozinha, o que também deverá ser providenciado pelo bombeiro designado para a central durante o período.

e) Nos finais de semana e feriados, os portões deverão permanecer fechados, enquanto o café será providenciado apenas para a garrafa da cozinha.

f) Fica expressamente proibida a permanência da guarnição de serviço nos alojamentos durante o período de expediente administrativo, salvo quando a trabalho ou por motivo devidamente justificado.

#### 4.4.7 Do expediente administrativo para a guarnição de serviço:

a) Às 14h00, o chefe de socorro deverá apresentar o serviço ao comandante do pelotão participando-lhe das alterações, caso ainda não o tenha feito.

b) Ao apresentar o serviço, o chefe de socorro também verificará as missões do comando porventura existentes.

c) Durante o expediente administrativo, os militares que possuem funções administrativas designadas se dedicarão aos respectivos afazeres, enquanto os demais, sob a supervisão do chefe de socorro, realizarão as missões que lhe forem designadas pelo comandante e às manutenções das instalações, viaturas, embarcações, materiais e equipamentos, previstas ou não em calendário.

d) Os serviços gerais de manutenção e limpeza somente poderão ser delegados aos bombeiros comunitários quando o chefe de socorro e os demais militares da guarnição possuem e estiverem envolvidos em funções administrativas, quando deverão ainda assim orientar e supervisionar o cumprimento das tarefas.

#### 4.4.8 Do café da tarde:

a) A partir das 15h30, o chefe de socorro deverá designar alguém da guarnição para buscar os pães, conforme estabelecido pelo B4.

b) Entre as 16h00 e as 17h00, deverá ser servida a mesa do café da tarde.

c) Após o horário previsto para o café da tarde, com o intuito de manter organizado o refeitório e mantido o cuidado com os alimentos frios, cabe ao chefe de socorro garantir que a mesa seja retirada, bem como o refeitório limpo.

d) As refeições realizadas pelo expediente ou pela própria guarnição de serviço fora do café da tarde, são de responsabilidade de quem o fizer, a quem cabe a manutenção posterior da cozinha e do refeitório.

e) Aplicam-se à padaria naquilo que couber, as mesmas regras do restaurante, devendo ser respeitado o limite diário fixado pelo B4.

f) Qualquer intercorrência com a fornecedora de pães deverá ser comunicada ao responsável pelo B4.

#### 4.4.9 Do período noturno:

a) Ao anoitecer, o chefe de socorro deverá determinar o arriamento das bandeiras, garantindo os devidos sinais de respeito.

b) Neste período, novamente poderá optar entre o programa de instrução e manutenção diária, como pela manutenção do condicionamento físico, caso ainda não tenha sido feito algum destes pela manhã.

c) Entre as 19h00 e as 20h00, o chefe de socorro deverá receber a apresentação dos bombeiros comunitários prontos para o serviço noturno, fazendo o *briefing* de suas funções e cobrando a conferência das viaturas e equipamentos.

#### 4.4.10 Do jantar

a) O chefe de socorro poderá optar pelo jantar no restaurante ou pela retirada para comer no quartel, neste último caso, em todos os casos, deverá fazer contato prévio com o fornecedor para organizar o horário de ida ou retirada no balcão.

b) Ao fazer o jantar no restaurante, a guarnição de serviço deverá observar o horário de saída dos bombeiros comunitários do período diurno, objetivando que não sejam dispensados além do horário previsto.

c) Os bombeiros comunitários serão arranchados para o jantar apenas quando estiverem em escala de 24h de serviço que tenha iniciado às 08h00.

d) Aplicam-se no que couber as disposições previstas para o almoço.

#### 4.4.11 Do repouso noturno

a) Inicia o período de silêncio quando findadas as atividades diárias, por determinação do chefe de socorro, mantendo-se até a alvorada.

b) No período de silêncio, a guarnição poderá se recolher aos alojamentos para repouso noturno, levando consigo os celulares funcionais conectados ao *firecast*.

c) Por questões de segurança, quem estiver responsável pela central no período do repouso noturno poderá permanecer na sala do grêmio ou na academia, mantendo o acompanhamento do rádio, telefone e campainha do quartel.

d) O repouso noturno não exige os bombeiros militares e comunitários de uma pronta resposta rápida às ocorrências, devendo estar com fardamentos, equipamentos e viaturas bem organizados para sair de modo ágil ao serem acionados.

#### 4.4.12 Da alvorada, da faxina e do café da manhã:

a) A alvorada acontecerá às 07h00, quando todos deverão se levantar para os afazeres de passagem de serviço.

b) A faxina das dependências e viaturas operacionais deverá ocorrer até às 08h00, bem como também deverá ser fechado o livro de partes no E-193.

c) Além das alterações constadas, deverão ser anexados ao livro de partes todas as fichas de ocorrência e demais documentos produzidos ou recebidos durante o serviço, a fim de garantir a eficiência da gestão documental.

d) O livro de partes deverá ser inserido como peça em processo SGPe mensal o qual estará disponível na fila de trabalho do pelotão, devendo ser assinado digitalmente e posteriormente homologado pelo comandante do pelotão.

e) A guarnição poderá realizar o seu café da manhã após o término da faxina, caso haja tempo hábil para tal antes da passagem de serviço.

f) A faxina diária das instalações físicas compreende a cozinha, o refeitório, os corredores inferior e superior, os banheiros, as sala do chefe de socorro e B1, a recepção, a central, a escadaria, os alojamentos e vestiários, o grêmio, a garagem do trem de socorro e a sala de assepsia.

### 4.5 Das instalações físicas

4.5.1 O portão do público externo deverá permanecer aberto das 13h00 às 19h00 nos dias úteis e fechado nos demais dias e horários.

4.5.2 O portão do trem de socorro deverá permanecer fechado durante o serviço, abrindo-se para a entrada e saída de viaturas operacionais.

4.5.3 O portão do público interno deverá permanecer aberto das 07h00 às 08h30 e das 19h00 às 20h00.

4.5.4 O bombeiro militar ou comunitário que estiver na central é o responsável pela abertura dos portões nos horários pré-definidos.

4.5.5 Os chefes de socorro deverão orientar suas guarnições para ao saírem dos cômodos coletivos apagarem as luzes e desligarem os aparelhos de ar condicionado.

4.5.6 Os chefes de seção deverão orientar seus subordinados para ao saírem das salas, principalmente, ao término do expediente, apagarem as luzes, desligarem os equipamentos e os aparelhos de ar condicionado.

4.5.7 É proibido o uso das seções administrativas fora do horário de expediente por pessoal estranho às funções.

4.5.8 É proibido deitar sobre os colchões dos alojamentos sem roupa de cama, bem como colocar estes diretamente no chão.

4.5.9 Antes do pernoite, o chefe de socorro deverá conferir as luzes do quartel, mantendo acesa apenas as que forem indispensáveis ao serviço e a segurança das instalações.

4.5.10 Todas as segunda-feiras, às 13h00, o expediente administrativo deverá realizar faxina nas respectivas seções, o que não exige da responsabilidade de ter que refazer no decorrer da semana, quando verificadas condições de trabalho inadequadas pelo uso, sobretudo, nas que tenham recepção de público.

4.5.11 O chefe de socorro deverá possuir cópia das chaves de todas as seções do quartel, sobretudo, das reservas de material.

4.5.12 As alterações das instalações físicas deverão ser recebidas pelos chefes de socorro e das seções, a quem compete informar o comando e o B4.

4.5.13 As manutenções programadas das instalações físicas obedecerão ao planejamento constante no anexo desta OS.

#### **4.6 Das viaturas e embarcações**

4.6.1 Todas as viaturas e embarcações deverão permanecer em garagem coberta, abastecidas e prontas para uso.

4.6.2 Todas as chaves das viaturas deverão permanecer no claviculário da central.

4.6.3 As embarcações possuem um responsável específico, cabendo a ele a conferência, limpeza, controle e manutenção preventiva e corretiva semanalmente.

4.6.4 As viaturas do trem de socorro deverão ser conferidas, limpas e mantidas diariamente pela guarnição de serviço.

4.6.5 As viaturas administrativas serão conferidas, limpas e mantidas semanalmente, conforme distribuição no anexo desta OS.

4.6.6 Cumpre ao B4 manter registro atualizado das manutenções das viaturas e as providências às necessidades apontadas pelos conferentes.

#### **4.7 Das prescrições diversas**

a) Ao longo do serviço operacional, deverá ser priorizado o atendimento de emergências, a assepsia de viaturas, a limpeza e manutenção dos materiais do trem de socorro, o fechamento de ocorrências e os relatórios de de vulto, portanto, missões relacionadas à prontidão do serviço operacional.

b) A operacionalização de sistemas da corporação é pessoal e intransferível, portanto, uma atribuição exclusiva dos bombeiros militares.

c) A entrega de pacientes em nosocômios de referência, como as demais relações institucionais com outras forças de segurança, imprensa e entidades, é atribuição exclusiva de bombeiro militar, preferencialmente, o chefe de socorro.

d) Os relatórios de ocorrência de vulto deverão seguir os padrões estabelecidos no âmbito do batalhão, devendo prezar pelo sigilo da identificação pessoal, das placas dos veículos e outros identificadores, tanto em relatos como em fotografias.

e) O chefe de socorro deverá prezar pelo bom relacionamento com a imprensa, atendendo com respeito e cordialidade, bem como entendendo a importância do trabalho dela para a consolidação de uma boa imagem institucional.

f) No período de prontidão, a utilização dos banheiros por tempo relativamente prolongado deverá ser comunicada ao chefe de socorro, a fim de garantir o gerenciamento da resposta em caso de emergência.

g) A autorização para deslocamentos intermunicipais que impliquem ou não pagamento de diária militar, deverá ser formalmente solicitada com antecedência via canais de comando.

h) A designação de bombeiros militares ou comunitários para o cumprimento de missões que envolvam a condução de viaturas, embarcações e etc, deverá observar a devida habilitação para a função que lhe está sendo confiada.

i) O descumprimento das disposições previstas nesta ordem podem ensejar em responsabilização civil, criminal e administrativa.

j) Cumpre aos militares do pelotão zelar pelo fiel cumprimento das disposições constantes nesta ordem de serviço, participando, na forma do regulamento disciplinar, as alterações porventura constatadas.

k) Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, a Ordem Administrativa nº 1/23/8ºBBM.

Quartel em Laguna, data da assinatura digital.

**Capitão BM ERIC GOMES VAMERLATI**  
Comandante da 2ª/8º BBM (Imbituba)

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

## **ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 3-2025-8BBM** **Rotinas do Quartel de Garopaba**

### **1. FINALIDADE:**

- Padronizar as rotinas do Quartel Sede do 3º/2ª/8º BBM (Garopaba) no que diz respeito às instalações físicas, suas viaturas e equipamentos, bem como, estabelecer responsabilidades e definir atribuições aos BBMM e BBCC.

### **2. SITUAÇÃO:**

- O bom andamento do serviço de bombeiro depende de uma divisão de responsabilidades bem definida e de atribuições claras, permitindo que os BBMM e BBCC realizem suas atividades diárias de forma eficiente e que atenda as necessidades da OBM como um todo. Nesse contexto, a organização por meio de regras estabelecidas facilita o controle e garante o bom funcionamento das rotinas diárias. Por isso, é fundamental que trabalhem de maneira organizada, buscando sempre aprimorar nosso atendimento à comunidade a cada dia.

### **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 do 3º/2ª/8ºBBM (Garopaba) no que diz respeito às instalações físicas do quartel, às viaturas e aos equipamentos, bem como estabelecer responsabilidades e definir atribuições aos Bombeiros Militares e Comunitários no âmbito do quartel.

### **4. EXECUÇÃO:**

#### **4.1 Efetivo Operacional**

As atividades a serem desempenhadas pela GU de serviço serão divididas em 5 Grupos (A, B, C, D e E) que correspondem à cinco dias da semana (segunda, terça, quarta, quinta e sexta-feira). As guarnições ficarão responsáveis pela execução da tarefa de acordo com o dia de trabalho. O Controle das atividades estabelecidas será de responsabilidade do Chefe de Socorro, sendo necessário o registro em livro de parte das atividades executadas no dia. Compete ao Chefe de Socorro distribuir as funções com todos os integrantes da GU (militares e comunitários), de forma justa e igualitária, devendo ele também participar das atividades. Além das atribuições por grupos, cada militar se encarregará das atividades descritas no Anexo A. As responsabilidades por grupo seguem descritas abaixo:

GRUPO	DIA DA SEMANA	ATIVIDADES
GRUPO A	Segunda-feira	Limpeza do 1º pavimento * + lavação AR

GRUPO B	Terça-feira	Limpeza do 2º pavimento + lavação ASU
GRUPO C	Quarta-feira	Limpeza da Garagem + lavação ABTR
GRUPO D	Quinta-feira	Limpeza do Pátio + lavação ATM
GRUPO E	Sexta-feira	Manutenções diversas

\* exceto salas administrativas (Cmdo, B4 e SSCI)

#### 4.2 Efetivo Administrativo

Os militares do Comando, B4 e SSCI se responsabilizarão pela limpeza de suas salas, bem como pela lavação da viatura utilizada (AAT 307).

### 5. ATRIBUIÇÕES POR GRUPO

#### 5.1 GRUPO A

- Realização de limpeza completa das dependências do pavimento térreo de uso comum e exclusivas da guarnição de serviço, incluindo teto, paredes, vidro, portas, etc. Excluem-se as salas do Comando, B4 e SSCI;
- Organização e acondicionamento dos materiais utilizados em lavação e assepsia;
- Lavagem completa da viatura Auto Resgate (AR).
- Encerar a viatura Auto Resgate na primeira segunda-feira do mês.

#### 5.2 GRUPO B

- Realização de limpeza completa das dependências do 2º pavimento (cozinha, alojamentos, sala de TV) e escada, incluindo teto, paredes, vidro, portas, etc.
- Realização da lavagem da viatura ASU;
- Encerar a viatura Auto Socorro de Urgência na primeira terça-feira do mês.

#### 5.3 GRUPO C

- Realização de limpeza completa na garagem coberta;
- Lavagem do ABTR.

#### 5.4 GRUPO D

- Realização de limpeza no pátio descoberto e na garagem de viaturas ao fundo da edificação;
- Lavagem da viatura ATM;
- Encerar a viatura ATM na primeira quinta-feira do mês.

#### 5.5 EFETIVO ADMINISTRATIVO

Realização de limpeza completa de suas respectivas salas (Cmdo, B4 e SSCI), incluindo teto, paredes, vidro, portas, etc. Realizar a limpeza da viatura administrativa e encerar a viatura uma vez por mês.

### 6 DAS VIATURAS

#### 6.1 CHECK LIST DOS MATERIAIS

Sob a supervisão do Chefe de Socorro, deverá ser realizado o preenchimento do formulário dos materiais, onde consta um check list dos itens presentes nas viaturas operacionais. Tal preenchimento é obrigatório para as viaturas do trem de socorro utilizadas diariamente (ASU, ABTR e AR).

O formulário de conferência das viaturas do trem de socorro, deverá ser preenchido pelo Chefe de Socorro que entra de serviço.

## 6.2 SISTEMA DE CONTROLE DE VIATURAS

Para o uso das viaturas administrativas, deverá ser usado o Sistema de Controle de Viaturas dentro da página do CBMSC. Todos devem atualizar seu cadastro junto a esse sistema.

## 7 DAS EMBARCAÇÕES E QUADRICICLOS

### 7.1 EMBARCAÇÕES

- As Moto aquáticas deverão ser diariamente ligadas pela GU para fim de verificação do bom funcionamento destas.
- No dia 15 de cada mês, a Moto aquática Pampo deverá ser colocada na água, de preferência na praia Central, para realização de navegação para verificação das condições do equipamento. O condutor deverá navegar com a embarcação por cerca de 30 minutos. Após a navegação, a guarnição deverá realizar a completa lavagem da embarcação, “adoçando” também o motor para limpeza. A navegação deverá ser realizada por Bombeiro Militar habilitado com curso de condutor de Moto aquática, acompanhado de outro bombeiro militar ou bombeiro comunitário. Os ocupantes da Moto aquática deverão utilizar os equipamentos de proteção individual correspondentes à atividade (roupa de neoprene, colete salva-vidas e capacete) e deverão portar consigo sistema de rádio comunicação.
- No dia 30 de cada mês, o mesmo procedimento será adotado com a Moto aquática Itacami.
- A atividade acima descrita será realizada apenas quando a guarnição figurar composta por 3 bombeiros militares e 3 bombeiros comunitários, de forma a não prejudicar o andamento do serviço operacional. Na inviabilidade de execução por falta de efetivo, a atividade passará a ser realizada em data subsequente onde restar atendido o requisito elencado. A escala de Bombeiros Comunitários deverá adequar-se para que sejam escalados 3 Bcs nos dias 15 e 30 de cada mês.
- A operação de teste com as moto aquáticas na água será suspensa durante o período da pesca da tainha no município.

### 7.2 QUADRICICLOS

- Os quadriciclos deverão ser testados diariamente para fim de verificação do bom funcionamento destes.
- O teste com o equipamento deverá ser realizado dentro do pátio do quartel, não sendo autorizada a circulação com o quadriciclo fora do perímetro do pátio.

## 8. USO DAS INSTALAÇÕES

### 8.1 ALOJAMENTOS

- O horário permitido de permanência nos alojamentos é das 11h00 às 13h30, e das 21h00 às 06h00. A permanência fora dos horários estabelecidos é admitida para realização de higiene e asseio pessoal;
- Não é permitido deitar nos colchões sem roupa de cama;

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

- Não é permitido colocar colchões no chão.

## 8.2 CENTRAL

- Sob organização do Chefe de Socorro, deverá ser mantido um BBMM ou BBCC na Central/Cozinha de modo a garantir o atendimento a terceiros e a segurança do quartel através da observação das câmeras;
- Fica dispensada a presença de BBMM ou BBC na Central nas seguintes situações: durante o horário de descanso noturno, durante o horário de expediente administrativo e quando todos os membros da Gu estiverem empenhados em ocorrências.

## 8.2 SEÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Diariamente, ao sair da seção no final do expediente, os responsáveis pelas seções (ou último a sair da seção) devem observar se todos os equipamentos, aparelhos de ar condicionado e as lâmpadas foram desligados;
- Antes do pernoite o Chefe de Socorro deve conferir as luzes do quartel, mantendo acesas apenas as que forem necessárias.
- É proibido o uso das seções administrativas do Quartel fora do horário do expediente por pessoas que não trabalham na seção, salvo autorização expressa;
- Os Chefes de Socorro e de seções devem orientar seus efetivos 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.

## 8.3 DOS PORTÕES DE ACESSO AO QUARTEL

- A porta de acesso à recepção deverá permanecer aberta das 13H às 19H, de segunda à sexta- feira. Compete ao BBMM do SSCI realizar a abertura e o fechamento da porta. Os Chefes de Socorro deverão realizar a conferência do fechamento após o término do expediente.
- O portão frontal de acesso à viaturas deverá permanecer aberto das 08H às 20H. Quando houver a saída concomitante das viaturas no período matutino e não permanecer nenhum militar nas dependências do quartel, deverá ser realizado o fechamento da porta de vidro da garagem que dá acesso à edificação, devendo a porta do protocolo também permanece fechada.

## 8.4 ESTACIONAMENTO

- As vagas cobertas ao fundo do quartel destinam-se exclusivamente às viaturas do CBMSC;
- Os veículos particulares deverão ser estacionados na lateral esquerda do corredor de acesso na lateral do quartel, tomando o devido cuidado com a Central de Gás e com a caixa de gordura. Os veículos não poderão atrapalhar a saída das viaturas do quartel;
- As vagas localizadas na frente do quartel serão demarcadas e destinadas exclusivamente aos visitantes do quartel (público externo).

## 8.5 UTILIZAÇÃO DA SALA DE AULA

- A sala de aula é de uso exclusivo do efetivo BM e BC do quartel;
- A utilização da sala de aula por terceiros deverá ser solicitada previamente e autorizada pelo comando;
- O acesso de terceiros à sala de aula deve ser realizado sempre acompanhado de bombeiro militar ou comunitário;
- Após utilização, o BM ou BC responsável pela instrução deverá manter a sala organizada e limpa, com as luzes apagadas e ar condicionado e equipamentos eletrônicos desligados.

## 8.6 ESCALA DE SERVIÇO

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

- O Chefe de Socorro deve diariamente fiscalizar a inserção da guarnição e viaturas no sistema 193;
- O Chefe de Socorro deve realizar a inserção da escala dos Guarda-vidas no sistema E193 quando não houver coordenador de praia de serviço;
- As trocas de serviço deverão ser solicitadas à Cmt de unidade. As trocas ficam condicionadas à presença de ao menos um condutor de moto aquática na guarnição.

## 9. ROTINAS

### 9.1 PASSAGEM DE SERVIÇO

- A passagem de serviço deverá ser realizadas às 08H, na frente do quartel;
- Durante a passagem de serviço, os bombeiros militares e comunitários deverão trajar fardamento completo e cobertura.

### 9.2 APOIO ÀS SEÇÕES DO QUARTEL

- Todos os membros da Guarnição desempenharão, de forma cumulativa ao serviço operacional, uma função de apoio ao expediente administrativo, conforme Anexo A;
- A função será exercida nos dias em que o militar estiver escalado de serviço.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Garopaba, data da assinatura digital.

**Capitão BM BÁRBARA FORTKAMP**  
Comandante do 3º/2º/8º BBM (Garopaba)

## **ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 2-25-8ºBBM**

### **Rotinas Internas e Administrativas da OBM de Imaruí**

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

- Padronizar as rotinas internas da OBM de Imaruí quanto à organização, conservação das instalações físicas, viaturas, equipamentos e funções operacionais internas, estabelecendo atribuições claras aos Bombeiros Militares e Comunitários, com o objetivo de garantir a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados à população.

#### **2. SITUAÇÃO:**

- O bom funcionamento da OBM exige uma divisão objetiva de responsabilidades, com tarefas bem definidas e organização funcional. A padronização fortalece a disciplina, a manutenção dos bens públicos e a excelência do atendimento. Cada integrante deve assumir o compromisso de zelar pela estrutura da unidade e desempenhar suas funções com comprometimento, ética e espírito de corpo.

#### **3. MISSÃO:**

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

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

- 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 OBM de Imaruí no que diz respeito às instalações físicas do quartel, às viaturas e aos equipamentos, bem como estabelecer responsabilidades e definir atribuições dos Bombeiros Militares e Comunitários no âmbito da unidade.

#### **4. EXECUÇÃO:**

- O Comando da OBM de Imaruí define, por meio desta Ordem Administrativa, as rotinas internas que deverão ser seguidas pelos Bombeiros Militares, Bombeiros Comunitários, servidores e demais integrantes, em regime de escala ou expediente. Isso assegura que as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos e viaturas sejam realizadas de forma mais eficiente e bem organizada.

#### **5. USO DAS INSTALAÇÕES E DAS VIATURAS:**

##### **5.1. Escala de Manutenção e Limpeza da OBM**

###### **a. Distribuição semanal das áreas:**

- Segunda-feira: Sala do Comando, Hall de Entrada, Sala SSCI
- Terça-feira: Cozinha, Refeitório e Alojamentos
- Quarta-feira: Garagem, Sala de Assepsia, Gramado
- Quinta-feira: Compartimentos do ABTR e Equipamentos Motomecanizados
- Sexta-feira: Limpeza geral do ASU e das Áreas Comuns

###### **b. Tarefas gerais de manutenção diária:**

- Varrição e pano nas áreas internas;
- Higienização completa dos banheiros;
- Recolhimento e acondicionamento do lixo;
- Limpeza da louça logo após o uso;
- Organização dos ambientes e armários de uso comum;
- Embarcação colocada na água ao menos uma vez por semana (sob responsabilidade designada);
- Limpeza interna e externa das viaturas, conforme condições operacionais e climáticas;
- Verificação e organização dos equipamentos embarcados.

###### **c. Responsável pela fiscalização:**

O Chefe de Socorro deverá verificar e certificar-se da execução integral da limpeza e da organização da OBM antes da passagem de serviço.

##### **5.2. Atribuições Específicas da Equipe**

<b>Função</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Atribuições</b>
Reserva de APH	Cb BM Nobre, BCP Rute, BCP Patrick	Organização da sala, controle e reposição de insumos, conservação dos equipamentos
Viaturas Terrestres	2º Sgt BM Feliciano, BCP Guilherme	Manutenção preventiva e corretiva, registros e comunicação ao comando
Embarcações	3º Sgt BM Cabral, BCP Jerônimo	Inspeções periódicas, uso mínimo 1x/semana, manutenção e conservação

<b>Função</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Atribuições</b>
B3 – Escalas e Ensino	Cb BM João Ricardo	Elaboração de escalas, coordenação do Bombeiro Mirim e Serviço Comunitário
Trello e Atendimento ao Público	Breno (Servidor Municipal)	Atualização dos quadros do Trello e atendimento ao público vespertino
SSCI (Manhã)	BCP Neves	Atendimento ao público e análise de processos de segurança contra incêndio
Associação dos BCs	Pres.: BCP Mayke / Tes.: BCP Givanildo	Gestão institucional, prestação de contas e organização financeira
B5 - Instagram	BCP Mayke	Responsável pela publicação de conteúdos institucionais no perfil oficial da OBM

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

#### **a. Apresentação e Passagem de Serviço:**

- Deverá ocorrer às 08h00, em frente ao quartel, após o hasteamento das bandeiras.

#### **b. Descanso Autorizado:**

- O horário de descanso da guarnição está compreendido das 21h00 até às 06h00.

- Também é autorizado o descanso no alojamento no período das 12h00 às 14h00.

- Fora desses horários, é vedado deitar-se no alojamento, salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pelo Chefe de Socorro.

#### **c. Refeições:**

- As refeições são preparadas na unidade. Todos os integrantes devem zelar pela limpeza, conservação e organização da cozinha e do refeitório, garantindo que o ambiente esteja limpo e os utensílios devidamente higienizados após o uso.

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

#### **d. Conferência diária das viaturas e equipamentos:**

- A guarnição de serviço deverá realizar, diariamente, a conferência dos materiais e equipamentos das viaturas operacionais, conforme o checklist disponibilizado no Google Drive da OBM de Imaruí.

- Qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção deverá ser comunicada imediatamente ao Comando da OBM e registrada no Relatório do Chefe de Socorro.

#### **e. Escalas, trocas de serviço e solicitação de afastamentos:**

- Todas as solicitações para alteração de escala de serviço devem ser feitas diretamente ao comandante da OBM. Cabe ao solicitante verificar se a troca se dará com o mesmo vínculo e mesmas funções sem prejuízo ao serviço.

- Solicitações de troca de serviço, afastamentos ou licenças deverão ser realizadas formalmente e direcionadas ao Comandante da OBM.

### **5.4. Do repasse das alterações**

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

- Todas as ocorrências operacionais, falhas de equipamentos, necessidades emergenciais ou sugestões devem ser repassadas diretamente ao Comando da OBM, preferencialmente por mensagem no WhatsApp.
- Paralelamente, os registros também deverão constar no Relatório do Chefe de Socorro, como forma de controle e histórico institucional.
- Alterações e necessidades em seções, equipamentos, viaturas e materiais devem ser reportadas pelos respectivos responsáveis diretamente ao Comando da OBM.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Imaruí, data da assinatura digital.

*Subtenente BM DOUGLAS LOURENÇO DA SILVA*  
*Comandante do 1º/1º/1º/8º BBM (Imaruí)*

## **2ª PARTE – INSTRUÇÃO**

Sem Alteração.

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

### **I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS**

#### **EXERCÍCIO DE FUNÇÃO:**

Do Cap BM Mtcl 926299-7-02 Ricardo Cavaler Bianchi - Tubarão - 8º BBM, a partir do dia 10 de Julho de 2025, assume a função de Coordenador de serviço Comunitário do 8ºBBM, Gestor da SSCI do 8ºBBM e Gestor de Perícia de Incêndio do 8ºBBM.

#### **DESCONTO EM FÉRIAS:**

do Cap BM Mtcl 926299-7-02 Ricardo Cavaler Bianchi - Tubarão - 8º BBM, o qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço para desconto em férias, a contar de 18 de julho de 2025 para tratar de assuntos particulares.

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

#### **LUTO:**

Do 1º Sgt BM Mtcl 927712-9-01 TIAGO de Oliveira Florisbal - Braço do Norte -3ª/8ºBBM, 08 (oito) dias, a contar do dia 30/06/2025, em virtude do falecimento de seu avô materno, senhor Fernando Catarino Henszelman de Oliveira, conforme Declaração de Óbito Matrícula nº103515 01 55 2025 4 00075 087 0015555 48, do Registro Civil das Pessoas Naturais – Tramandaí/RS.

#### **DESPACHO DECISÓRIO N° 01-25-8ºBBM:**

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

Referência: Processo CBMSC 000015029/2025

Considerando o processo acima citado referente ao afastamento por motivo de luto, 1º Sgt BM Mtel 927712-9-01 TIAGO de Oliveira Florisbal - Braço do Norte -3ª/8ºBBM em decorrência do falecimento de seu avô materno, senhor Fernando Catarino Henszelman de Oliveira, conforme Declaração de Óbito Matrícula nº103515 01 55 2025 4 00075 087 0015555 48, do Registro Civil das Pessoas Naturais – Tramandaí/RS, dou o seguinte:

I. Concedo 08 (oito) dias de licença por motivo de Luto ao 1º Sgt BM Mtel 927712-9-01 TIAGO de Oliveira Florisbal, da 3ª/8ºBBM – Braço do Norte, a contar de 30 de junho de 2025

II. Considerando que a Portaria nº 310-2024-CBMSC cita:

“Art.3º Serão concedidos 08 (oito) dias de luto por motivo de falecimento de cônjuge,companheiro (a), pais, sogros, padrastos, filhos, enteados, avós, menor sob sua guarda ou tutela, curatelado e irmãos, tão logo a autoridade a qual o Bombeiro Militar estiver subordinado tenha conhecimento do óbito, mediante apresentação da certidão ou declaração de óbito, a contar da data do falecimento.

Parágrafo único. A pedido do requerente, poderá ser concedido menos de 08 (oito) dias de afastamento por luto”.

III. Assim opino pelo deferimento do pedido

IV. Encaminhamento ao Subcomandante do 8º BBM para providências.

**Capitão BM BRUNO SOUZA DE ALBUQUERQUE**

Comandante da 3ª/8ºBBM

I. Opino pelo deferimento do afastamento por motivo de luto por 08 (oito) dias ao 1º Sgt BM Mtel 927712-9-01 TIAGO de Oliveira Florisbal, da 3ª/8ºBBM – Braço do Norte a contar de 30 de junho de 2025.

II. Encaminhamento ao Comandante do 8º BBM para providências.

**Major BM ANDRÉ CORRÊA DE ARAÚJO**

Subcomandante do 8º BBM

Ao B1 do 8º BBM:

I. Autorizo o pedido;

II. Inserir no SIGRH;

III. Publique-se em BI do 8º BBM;

Tubarão, data da assinatura digital.

**Tenente-coronel BM RAFAEL FORTUNATO CAMILO**

Comandante do 8ºBBM

## **DESPACHO:**

Referência Processo SGP-e CBMSC 00014741/2025

Na solicitação contida no Ofício nº 669-25-8ºBBM, do 3º Sgt BM 933517-0 3º Sgt BM Eduardo CORRÊA Nunes, da qual solicita o abono de 04 (quatro) dias para tratamento de saúde, a contar de 29 de junho de 2025.

1. Defiro

2. Inserir no SIGRH

3. Publicar em BI

4. Arquivar

Braço do Norte, 01 de julho de 2025.

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

**Major BM FÁBIO JERÔNIMO DO CARMO**  
Comandante da 3ª/8ªBBM

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

#### **DESCONTO EM BANCO DE HORAS:**

Do Sd BM Mtcl 692174-4 DOUGLAS Paes Santos, do 2º/1º/3ª/8º BBM - São Ludgero, 24 (vinte e quatro) horas de dispensa do serviço e expediente, para desconto do saldo positivo decorrente do registro de horas excedentes (TAPH- 1ª turma 17 e 18 de junho de 2025), conforme Art. 8º da Lei 16773/2015, a contar do dia 07/07/2025.

#### **VISITA MÉDICA:**

Do Cb BM Mtcl 932355-4 Marcos CIDADE dos Santos, da 3ª/8ªBBM - Braço do Norte, compareceu a inspeção de saúde em 15/07/2025 para fins de TAF, obtendo o seguinte parecer: “Apto para serviço BM e apto para realização do TAF” conforme parecer do Cap Méd PM Mtcl 933879-9 Matheus CURCIO Locatelli, da FS/6ª RPM - CRM/SC 20.578.

Do Cb BM Mtcl 932200-0 Sérgio do Nascimento MAGRI do 2º/1º/3ª/8º BBM – São Ludgero, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM, para fins de avaliação de capacidade laborativa obtendo o seguinte parecer: Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 20 (vinte) dias para o seu tratamento a contar de 14/06/2025, conforme ficha de visita médica assinada pelo Cap. Méd. PM Alexandre Nunes Medeiros, Mtcl 933885-3, CRM/SC 13965, 8º RPM.

Do Cb BM RR Mtcl 908740-0-01 Mário Gonzaga Viana - Tubarão - 8º BBM, compareceu a Formação Sanitária da 8ª RPM, para fins de inspeção de saúde de designação ao CTISP (Programa Escola Mais Segura.), obtendo o seguinte parecer: “Apto para serviço administrativo e operacional BM”, conforme parecer do Cap. Méd. PM Mtcl. 933879-9 Matheus Curcio Locatelli, CRM/SC 20415.

#### **DESPACHO DECISÓRIO N° 01-25-8ºBBM:**

Referência: Processo CBMSC 000014351/2025

Considerando o processo acima citado referente ao ofício de flexibilização da jornada de trabalho a pedido do Sd BM Mtcl 615376-3 ARTHUR Clasen – Lauro Muller -1º/3º/3ª/8º BBM para frequentar Mestrado em Desastres Naturais pela Universidade Federal de Santa Catarina em Florianópolis, semanalmente nas quintas e sextas-feiras de forma presencial com início em 04 de junho de 2025 e término em 04 de junho de 2027, o qual solicita autorização para cumprir carga horária semanal de 40 horas, conforme segue:

- a) Segunda-feira: das 12h às 18h;
- b) Terça-feira: das 08h às 12h e das 13h às 19h;
- c) Início da jornada de 24h na GU: terça-feira das 20h até quarta-feira às 20h.

- I. Opino pelo deferimento da solicitação;
- II. Encaminhamento ao Subcomandante do 8º BBM para providências.

**Major BM FÁBIO JERÔNIMO DO CARMO**  
Comandante da 3ª/8ªBBM

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

- I. Opino pelo deferimento da solicitação;
- II. Encaminhamento ao Comandante do 8º BBM para providências.

**Major BM ANDRÉ CORRÊA DE ARAÚJO**  
Subcomandante do 8º BBM

- Ao B1 do 8º BBM:
- I. Autorizo o pedido;
  - II. Inserir no SIGRH;
  - III. Publique-se em BI do 8º BBM;

Tubarão, data da assinatura digital.

**Tenente-coronel BM RAFAEL FORTUNATO CAMILO**  
Comandante do 8ºBBM

### **DESPACHO DECISÓRIO Nº 01-25-8ºBBM:**

Referência: Processo CBMSC 000014053/2025

Considerando o processo acima citado referente ao pedido de abono de atestado médico de 03 (três) dias, do Cb BM Mtcl 930608-0 MICHEL Cardoso da 3ª/8º BBM – Braço do Norte a contar de 14 de junho de 2025.

- I. Opino pelo deferimento do pedido de autorização para abono de atestado médico de 03 (três) dias a contar de 14 de junho de 2025.
- II. Encaminhamento ao Subcomandante do 8º BBM para providências.

**Major BM FÁBIO JERÔNIMO DO CARMO**  
Comandante da 3ª/8ºBBM

- I. Opino pelo deferimento do pedido de autorização para abono de atestado médico de 03 (três) dias a contar de 14 de junho de 2025.
- II. Encaminhamento ao Comandante do 8º BBM para providências.

**Major BM ANDRÉ CORRÊA DE ARAÚJO**  
Subcomandante do 8º BBM

- Ao B1 do 8º BBM:
- I. Autorizo o pedido;
  - II. Inserir no SIGRH;
  - III. Publique-se em BI do 8º BBM;

Tubarão, data da assinatura digital.

**Tenente-coronel BM RAFAEL FORTUNATO CAMILO**  
Comandante do 8ºBBM

### **IV – PORTARIAS**

Sem Alteração.

## **4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA**

### **ELOGIO:**

Elogio o 2º Sgt BM Mtcl 927700-5 Eduardo de Pieri **FLORIANO** pela pró-atividade demonstrada ao desenvolver o sistema "Facilita 3D" resolvendo um problema de conferência de viaturas, além de fazer a gestão das viaturas. O sistema é extremamente intuitivo e de fácil manuseio, além de facilitar o controle dos equipamentos pelas guarnições. O militar, com seu amplo conhecimento na área de TI, abdicou inclusive de momentos de folga para criar o sistema, mesmo sem ser solicitado para tal, demonstrando toda sua competência na busca de resolver um problema de muito tempo. O sistema ainda em fase de testes, com certeza será de extrema valia para a atividade operacional. Individual e averbe-se.

**Major BM ANDRÉ CORRÊA DE ARAUJO**  
*Sub Comandante do 8º BBM*

Ao 3º Sgt BM Mtcl 922799-7 Roberto **BONELLI** Bitencourt, endereço elogio pela atuação profissional e altruísta em ocorrência de busca e resgate registrada no município de São Ludgero no dia 16 de maio de 2025. Após o acionamento via COBOM, que reportava o desaparecimento de um masculino de cerca de 50 anos em região de mata densa, a guarnição de serviço empenhou-se na procura pelo homem, com o apoio de binômio da Polícia Militar e do serviço aéreo da Polícia Civil. Após o encerramento do serviço pelas entidades policiais, a equipe do CBMSC permaneceu no local, dando continuidade à busca pelo masculino, que foi encontrado cerca de 4 horas após o início da operação. Nesse cenário, destacou-se a conduta do Sgt Bonelli. O militar, que atualmente trabalha como vistoriador no município, voluntariou-se para auxiliar nas buscas, tendo percorrido longos trajetos a pé e ombreando a equipe da guarnição de serviço até o término da operação, demonstrando o grandioso espírito de camaradagem e honrando a missão bombeiro militar. Que a atuação do Sgt Bonelli na ocorrência reportada seja espelho para os militares e civis que labutam no 8ºBBM.

**Maj BM Fábio JERÔNIMO do Carmo**  
*Comandante do 3º/8ºBBM (Braço do norte)*

### **PRORROGAÇÃO DE PRAZO:**

*Sr Comandante,*

- a) Conceder, nos termos do art. 20, §1º, do Decreto-Lei no 1.002, de 21 de outubro de 1969 (CPPM), 15 dias de prorrogação de prazo, sendo a nova data de vencimento dia 19/07/2025.
- b) Será inserido o novo prazo no SiCOR.
- c) Publicar este despacho em Boletim da 3ª Cia.

**Major BM André Corrêa de ARAUJO**  
*Corregedor do 8º BBM*

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

**Major BM ANDRÉ CORRÊA DE ARAÚJO**  
Subcomandante do 8º BBM (Tubarão)

BI 028/8º BBM de 17 de julho de 2025

**Assina:** \_\_\_\_\_  
**Tenente-coronel BM RAFAEL FORTUNATO CAMILO**  
Comandante do 8º BBM (Tubarão)  
(assinado digitalmente)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **LV0R75C8**

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

✓ **ANDRÉ CORRÊA DE ARAUJO** (CPF: 045.XXX.959-XX) em 06/08/2025 às 18:03:11  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/03/2019 - 17:18:07 e válido até 20/03/2119 - 17:18:07.  
(Assinatura do sistema)

✓ **RAFAEL FORTUNATO CAMILO** (CPF: 008.XXX.369-XX) em 06/08/2025 às 18:31:54  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/04/2019 - 13:14:32 e válido até 25/04/2119 - 13:14:32.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMjk3MI8yOTcyXzlwMjVfTFYwUjc1Qzg=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00002972/2025** e o código **LV0R75C8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.