



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM Nr 21/2020

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR
BOLETIM INTERNO**

Nr 21/2020

Quartel em Chapecó, 04 de junho de 2020.

(QUINTA-FEIRA)

Público para conhecimento e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

Cmt de Área do 6º BBM

29/05/2020	0800h-2000h	Sexta-Feira	Ten BM Dummel
30/05/2020	0800h-2000h	Sábado	Ten BM Lazarin
31/05/2020	0800h-2000h	Domingo	Asp BM Meneghetti
01/06/2020	0800h-2000h	Segunda-feira	Asp BM Alves
02/06/2020	0800h-2000h	Terça-feira	Asp BM Furtado
03/06/2020	0800h-2000h	Quarta-feira	Ten BM Nunes
04/06/2020	0800h-2000h	Quinta-feira	Ten BM Lazarin

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alterações

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 001 - 1ª/6º BBM/2020

1. FINALIDADE:

Definir procedimentos administrativos e operacionais a serem cumpridos no âmbito da 1ª Companhia de Bombeiros Militar do 6ºBBM.

2. SITUAÇÃO:

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

O comandante da 1ª/6º BBM no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de uniformização de procedimentos, administrativos e operacionais padroniza as seguintes atividades a serem desenvolvidas na 1ª/6º BBM.

3. INSTALAÇÕES FÍSICAS:

Manter durante todo o período de serviço a organização e limpeza das instalações e restringir o fluxo de pessoas estranhas as dependências do quartel.

Todo efetivo é responsável pela conservação e manutenção de todos os ambientes. Qualquer alteração deve ser sanada o mais breve possível (**seja proativo, não reativo**).

Via de regra e salvo orientação contrária, a limpeza das áreas comuns, será realizada por profissionais contratados, no entanto o efetivo administrativo e as guarnições de serviço são responsáveis pela conservação da limpeza de todos os ambientes, sendo que estes deverão estar sempre limpos e organizados (**SUJOU – LIMPOU**).

3.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Fica proibido o uso dos computadores do quartel por BBMM, BBCC e civis quando de folga para navegar na internet, estendendo-se tal proibição para uso do telefone comercial e dos telefones celulares.

Desligar as luzes e o ar-condicionado se for o último a sair do ambiente, evitando-se gastos desnecessários com energia elétrica.

Ao fim do expediente, trancar as portas de acesso ao SSCI e ao Comando.

3.2 ÁREA OPERACIONAL

A guarnição de serviço é responsável pela limpeza e conservação dos alojamentos, garagens, náutica, reserva de materiais, sala da força tarefa, sala de mergulho, oficina, academia, lavação, expurgo e pátio.

Além da faxina diária, deverá ser executado o cronograma de limpeza e manutenção das instalações e viaturas do Anexo I desta Ordem Administrativa. O atendimento de ocorrências ou demais atividades (operacionais ou administrativas), não isentam os BBMM da execução do referido cronograma. A execução deve ser no período matutino, e caso não seja possível por algum motivo justificável, fica autorizado a realização no período vespertino. O Cmt de Área, ou na sua falta o chefe de socorro, são os responsáveis por cobrar e fiscalizar a execução dos serviços, sendo que no caso da observação da não execução ou má execução estes serão responsabilizados.

3.2.1 ALOJAMENTOS

Nos alojamentos as camas deverão estar alinhadas e arrumadas durante todo o turno de serviço. Mochilas, fardamento e afins, devem ficar dentro dos armários.

Nenhum BM ou BC masculino está autorizado a entrar no alojamento feminino sem o conhecimento do Chefe de Socorro ou do Cmt de Área. Quando houver a necessidade de chamar alguma BM ou BC, deverá antes bater à porta.

Nenhum material como, cama, colchão, armário etc, poderá ser retirado do alojamento feminino ou masculino sem autorização.

Não está autorizado a permanência nos alojamentos em horários distintos dos pré estabelecidos para descanso.

3.2.2 COZINHA, REFEITÓRIO e SALA DE FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

Estes ambientes deverão permanecer limpos e organizados durante todo o serviço. Ao final de cada uma das refeições os BBMM deverão lavar seus talheres e limpar a cozinha que deverá estar sempre apresentável.

Alimentos não devem ficar expostos sobre as mesas e bancadas, assim como, utensílios domésticos devem ser lavados e devidamente guardados após utilização.

Os lixos orgânicos e recicláveis devem ser separados, sendo que as lixeiras devem permanecer limpas e fechadas.

Desligar as luzes e ar-condicionado, se for o último a sair do ambiente, evitando-se gastos desnecessários com energia elétrica.

3.2.3 GARAGENS

As garagens deverão permanecer limpas e organizadas durante todo o serviço.

Os portões deverão permanecer fechados. A abertura dos portões para viaturas será através de controle remoto e para o efetivo será através de biometria.

Nas garagens deverão estar apenas as viaturas e armários de EPI's. Veículos particulares devem ser estacionados no pátio.

Os armários devem permanecer fechados e organizados. Não deve ser colocado nada sobre os armários.

Os EPI's devem ser acondicionados dentro das viaturas operacionais. Não deve ser deixado EPI's no piso da garagem ou pendurados nas portas das viaturas.

As lixeiras devem estar limpas e sempre devem ser esvaziadas ao final de cada serviço ou quando atingirem sua capacidade.

3.2.4 NÁUTICA, RESERVAS GU, SALA FT, SALA MERGULHO e OFICINA

Estes ambientes devem permanecer limpos e organizados durante todo o serviço.

Cada ambiente possui materiais e equipamentos específicos, sendo que estes devem estar bem acondicionados e mantidos para pronto emprego.

As salas devem permanecer trancadas e as chaves devem estar de posse do chefe de socorro.

3.2.5 ACADEMIA

O uso da academia é restrito aos bombeiros militares (a qualquer tempo) e aos bombeiros comunitários (quando estiverem de serviço).

Bombeiros militares e comunitários, que utilizarem o espaço da academia durante o horário de serviço, deverão estar com fardamento regulamentado para atividades físicas no ambiente militar. Bombeiros militares de folga poderão utilizar a academia com roupas civis adequadas para praticar exercícios físicos.

É proibido o acesso à academia por amigos e familiares de bombeiros militares ou comunitários.

Todos os frequentadores deverão utilizar toalha individual e após a utilização de máquinas, halteres, esteiras e quaisquer outros itens da academia, o usuário deverá higienizá-los e guardá-los no respectivo local de origem.

Ao sair das salas, o usuário deverá desligar aparelhos de ar-condicionado, televisor ou algum outro equipamento que porventura tenha sido utilizado.

3.2.6 LAVAÇÃO e EXPURGO

Estes ambientes devem permanecer limpos e organizados. As mangueiras do jato, compressor e do calibrador devem ser acondicionadas em seus suportes.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

A lavação se destina exclusivamente para viaturas e embarcações, não sendo permitido a lavação de veículos particulares.

O expurgo deve ser utilizado exclusivamente para assepsia de materiais e equipamento de APH e deve ser considerado como área de contaminação. Em hipótese alguma a lavação deve ser utilizada para esse fim, assim como, não deve ser compartilhado materiais e produtos de limpeza entre essas duas áreas.

3.2.7 PÁTIO

O acesso ao pátio se dará exclusivamente pela Rua Visconde de Cairu, sendo que os portões das garagens operacionais são exclusivamente para saída dos veículos de emergência.

O estacionamento será restrito aos militares e aos funcionários civis contratados. Bombeiros comunitários somente terão acesso no dia em que estiverem de serviço, sendo que deverão se identificar pelo interfone e solicitar acesso ao chefe de socorro. Estagiários, familiares, amigos e público em geral, não estão autorizados a utilizar o estacionamento interno.

O gramado do quartel será dividido em três etapas para o corte:

- * Fachada, o corte deve ser realizado todo dia 01 de cada mês;
- * Lateral Sul e canteiro lavação, o corte deve ser realizado todo dia 02 de cada mês;
- * Fundos e demais canteiros, o corte deve ser realizado todo dia 03 de cada mês;

Caberá a guarnição do dia a realização do corte de uma das áreas na ordem supracitada. Caso não seja possível realizar o corte por motivo de força maior, a missão permanecerá para a respectiva guarnição no serviço subsequente, devendo a situação ser informada no relatório do Chefe de Socorro.

4. VIATURAS

Toda viatura ao sair à rua deverá estar com os faróis acesos. No caso das viaturas administrativas, deverá ser registrado a saída e retorno no sistema de controle de viaturas. No caso das viaturas operacionais, deverá ser registrado a saída e retorno no sistema E193 (inclusive em casos de saídas para realização de atividades técnicas, administrativas ou manutenção).

Condutor e passageiros devem sempre utilizar o cinto de segurança.

Em atendimento de ocorrências ligar o sistema de iluminação intermitente e o sistema de alarme sonoro, permanecendo ligado durante o atendimento o sistema de iluminação, devendo ser desligado na volta para o quartel, após deixar a vítima no hospital ou do não atendimento da ocorrência. **O DESLOCAMENTO PARA ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS COM O SISTEMA DE ALARME SONORO DESLIGADO NÃO NOS DÁ PRIORIDADE DE PASSAGEM E PARADA, DEVENDO SER CUMPRIDOS RIGOROSAMENTE TODOS OS PRECEITOS DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.**

Mesmo estando com todos os sistemas luminosos e sonoros ativados, o deslocamento deve ser realizado com cautela e prudência devendo diminuir a velocidade em cruzamentos e locais movimentados.

Não deve ser utilizado o sistema de iluminação de emergência em deslocamentos administrativos.

Todas as viaturas deverão ser estacionadas de ré e permanecer em condições de pronto emprego.

4.1 ABASTECIMENTO

A capacidade do tanque de combustível das viaturas deve ser verificado na assunção do serviço, não devendo nunca estar abaixo da metade da capacidade do tanque.

Embora o abastecimento das viaturas seja com cota local, empregamos o controle com fichas de abastecimento. É de suma importância o correto preenchimento dos blocos para o controle fidedigno do B-4, bem como para o correto lançamento no sistema GVE (gerenciamento de frota de veículos do estado), através da internet.

Ao abastecer, o BM deverá assinalar o combustível correspondente a viatura, preenchendo corretamente os campos destacados, não esquecendo que o nome do BM que efetuou o abastecimento deve estar legível.

Todas as viaturas e motores têm sua cota máxima baseada na capacidade do tanque de combustível, portanto, jamais abastecer além do limite das viaturas. Também não está permitido o abastecimento em recipientes sem conhecimento do Comandante do Pelotão ou B-4.

4.2 LIMPEZA E ASSEPSIA

A fim de evitar desperdício de água, a lavagem externa das viaturas administrativas deverá ser feita uma vez por semana, salvo quando a viatura retornar suja de viagem ou ao final do expediente. A limpeza interna deve ser efetuada diariamente, antes do fim do expediente (tirar o lixo bater os tapetes e retirar o pó, caso necessário).

As viaturas operacionais devem estar sempre limpas e em condições. A limpeza externa deverá ser realizada ao final do turno de serviço e a limpeza interna deverá ser realizada ao final de cada atendimento. (Limpeza específica está descrito no Ano I desta OA).

4.3 MANUTENÇÃO E VERIFICAÇÃO DE ROTINA

Antes de sair com a viatura o condutor deverá conferir:

* Se o documento (CRLV) está na viatura e dentro do exercício atual, conforme último dígito da placa;

* Níveis de água do radiador, limpador de para-brisas e do tanque;

* Nível do tanque de combustível;

* Nível de óleo do motor (verificar a vareta e o prazo para troca no decalque no para-brisa);

* Nível do fluido de freios e da direção, assim como o seu funcionamento;

* Nível de desgaste dos pneus;

* Verificar o funcionamento da iluminação da viatura, bem como da sinalização sonora e visual (sirenes e iluminação de emergência);

* Fazer uma verificação visual na carroceria externa de toda a viatura.

Qualquer alteração observada nos itens elencados deve ser sanada assim que possível e/ou comunicada imediatamente ao Chefe imediato no caso das viaturas ADM e ao Chefe de Socorro no caso das viaturas operacionais.

5. FARDAMENTO

Deve ser observado o uso correto dos fardamentos correspondente a função que está sendo exercida.

O fardamento deve estar sempre limpo e passado, sendo que não é permitido o uso de adereços não regulamentados, por exemplo, quando fardado, não usar óculos de sol sobre a cobertura.

Quando estiver sem a gandola, a camiseta deverá ser a padrão com o logo do CBMSC para os militares e do logo do Comunitário para os BBCC, com a inscrição do nome e graduação.

No quartel será permitido permanecer sem cobertura, no entanto, ao sair das dependências do quartel, os BBMM deverão estar de cobertura.

_____ 5.1. DURANTE O ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS

_____ * Combate a incêndios: utilizar EPI e EPR;

* Resgate veicular: EPI completo;

* Ocorrências diversas: EPI específico ou fardamento operacional completo;

* Ocorrências de APH: Fardamento operacional completo e colete de socorrista (em dias muito quentes, será dispensado o uso da gandola, desde que o militar esteja fazendo o uso do colete).

6. DO SERVIÇO OPERACIONAL

_____ 6.1 DA ESCALA DE SERVIÇO

A escala de serviço estará à disposição do Chefe de Socorro e da guarnição mediante link de planilha do google. Caso houver necessidade de alteração na escala de serviço no que diz respeito aos bombeiros militares, comunitários e suas funções, o Chefe de Socorro deverá solicitar autorização ao Comandante de Área. As alterações devem ser justificadas, não cabendo ao chefe de socorro alterações por motivos não justificáveis. Quando houver qualquer modificação nas funções, estas deverão ser constatadas e justificadas, no campo Nr 03 – Parada Diária/GU do Relatório do Chefe de Socorro no E-193.

As guarnições serão compostas conforme o número de militares disponíveis. Guarnições com 06 BBMM (excluído o Cmt de Área): o posto avançado fica desativado. Guarnições com um número maior ou igual a 07 BBMM (excluído o Cmt de Área): o posto avançado fica ativado, com 02 militares no ABTR-45. IMPORTANTE: mesmo que as guarnições estejam com 08 ou mais componentes, entre militares e comunitários, só poderão permanecer no posto avançado 03 BOMBEIROS, devido a alimentação (almoço e janta) liberada na Aurora para no máximo 03 bombeiros.

Os bombeiros militares e comunitários excedentes deverão permanecer na sede, podendo ser alocados nas viaturas do Trem de Socorro conforme definição do Comandante de Área. Caso tenha somente 02 BBMM no posto avançado, o bombeiro comunitário poderá ser escalado durante o dia e fazer suas refeições na Aurora. Caso tenha 03 BBMM, o bombeiro comunitário somente pode ser escalado no posto avançado durante o dia, se desejar e tiver outro meio para fazer suas refeições.

As trocas de serviço deverão ser efetuadas mediante nota eletrônica enviada 48 horas antes do serviço, observando-se a função para não gerar transtornos administrativos (especialmente nas funções de Chefe do Socorro e condutor de ABTR ou AT).

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

6.2 CRONOGRAMA GERAL

1. 08h: Passagem de serviço formal, liberação da guarnição que sai (este horário está condicionado à conferência das viaturas, dos materiais e dos equipamentos);
2. 09h às 11h30min: Realização das missões conforme cronograma do Anexo I desta OA;
3. 1130h: J4 (Almoço);
4. 12h às 14h: Descanso (prevalece o silêncio no alojamento);
5. 14h às 19h: Instrução conforme Plano de Instrução de Manutenção Diária - PIMD;
6. 19h às 21h: J-4 (Jantar);
7. 21h: Pernoite (prevalece o silêncio no alojamento);
8. 0630h: Alvorada.
9. 0630h às 07h: Café da Manhã.
10. 07h às 08h: Limpeza das viaturas, conferência dos materiais e equipamentos, a fim de verificar se há ou não alterações para a passagem de serviço.

6.3 DA ASSUNÇÃO DO SERVIÇO:

Todos os BBMM deverão estar no quartel prontos para o serviço até às 08h.

O Chefe de Socorro deverá fazer uma breve vistoria nas dependências do aquartelamento, a fim de verificar se há alteração como: materiais e equipamentos à deriva, alteração nas dependências físicas etc. Todos são responsáveis pelo quartel, devendo dar conhecimento ao Chefe de Socorro sobre qualquer alteração nas dependências da edificação ou com materiais e equipamentos.

Antes da passagem de serviço deverá ser realizada a conferência das viaturas, materiais, equipamentos e comunicação. Seguir Check-List de conferência de cada viatura operacional, inclusive as reservas. Todos os equipamentos motomecanizados dos caminhões deverão ser ligados e testados diariamente. A conferência deverá ser realizada por todos os integrantes escalados na viatura.

A conferência deverá ser realizada pela GU que entra de serviço e acompanhada pela GU que sai de serviço. Entender e encarar a conferência e manutenção diária das viaturas e equipamentos como uma instrução, uma vez que é de extrema importância conhecer os materiais que temos a disposição, sua localização e suas condições de uso.

O sistema de acionamento remoto deverá ser testado, mediante solicitação do Chefe do Socorro do 1ºPBM e do Comandante da GU do posto avançado ao COBOM.

Após assumir o serviço, toda e qualquer alteração encontrada que não foi colocada em relatório será de responsabilidade do Chefe de Socorro que assumiu o serviço.

6.4 PASSAGEM DO SERVIÇO

Após a conferência das instalações (limpeza, manutenção e se o cronograma do Anexo I do dia anterior foi cumprido), viaturas e equipamentos, as duas guarnições devem entrar em forma para a passagem de serviço. O Comandante de Área deverá comandar a passagem de serviço.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

Na passagem de serviço deverá ser abordado todas as alterações de serviço, ocorrências atendidas, materiais que ficaram no hospital, ordens repassadas, etc.

Após a passagem de serviço, liberar a GU que está saindo e passar as instruções e orientações específicas para a GU do dia, (leitura das ordens do dia, avisos e orientações em geral).

Todos deverão participar da passagem de serviço, não estando autorizado passagem de serviço na “função”, seja na sede ou no posto avançado. O bombeiro para sair antes da passagem de serviço deverá ter autorização do Comandante de Área com antecedência, devendo o Chefe de Socorro constar em relatório com motivo justificável. Exceção nos casos de atendimento de ocorrência, que poderá acontecer a passagem de serviço em momento posterior.

6.5 DO ATENDIMENTO DE OCORRÊNCIAS

A saída da guarnição para a ocorrência deverá ocorrer imediatamente após o acionamento do alarme, ou seja, interrompe-se o que estiver fazendo. Após a guarnição entrar na viatura, inicia-se imediatamente o deslocamento e a comunicação com o COBOM deverá ser feita via rádio com a viatura em deslocamento, jamais na garagem do quartel.

Ao chegar na ocorrência a primeira coisa que se deve fazer é reportar qual a situação para o COBOM, repassando o máximo possível de informações: confirmação do tipo de ocorrências, se há vítimas e seu estado, se precisa ou não de recursos adicionais (principalmente em ocorrências de incêndio).

O J-11 deverá ser sempre pelo caminho mais curto. Alteração de rota por qualquer motivo, que não seja para atendimento de ocorrência, deve ter o ciente do Chefe de Socorro, com motivo justificável. Diante de qualquer sinistro fora da rota, sem motivo justificável, o condutor da viatura será responsabilizado.

6.6 DO FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências geradas até as 22h deverão estar devidamente finalizadas até esse horário. As ocorrências a partir das 22h deverão estar fechadas ao término do serviço. Outrossim, a guarnição da viatura que deixar ocorrência por fechar não será liberada enquanto não realizar este procedimento.

A responsabilidade do fechamento é do comandante da guarnição. Os chefes de socorro deverão às 22h e às 08h conferir e orientar as guarnições de serviço quanto ao fechamento das ocorrências. Qualquer dúvida entrar em contato com o Comandante de Área.

A redação das ocorrências deve seguir a norma culta da língua portuguesa, conter as informações da(s) vítima(s), veículos, edificações, procedimentos realizados, bem como informar a participação de outras instituições na ocorrência. Não será admitido que uma ocorrência seja encerrada com histórico de uma ou duas linhas.

Para o fechamento das ocorrências deverão ser utilizados os computadores da sala da guarnição.

As ocorrências somente poderão ser fechadas com atraso em casos de falhas no Sistema E-193, internet ou servidores. Nessas situações, deverá ser informado que a ocorrência foi fechada com atraso e deve-se comunicar o horário real da ocorrência.

Em caso de falha no sistema E-193 ou internet na OBM, o chefe de socorro deverá comunicar o Comandante de Área, a fim de que este possa completar as informações faltantes no relatório ou constar o problema.

6.7 DO FECHAMENTO DE OCORRÊNCIAS DE AFOGAMENTO

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

Toda ocorrência de afogamento em água na circunscrição da 1ª/6ºBBM deverá ser comunicada de imediato ao Comandante de Área do BBM e ao Cmt do Pelotão, para que se tome as providências operacionais e informação aos escalões superiores. Deverão ser fornecidas as informações básicas da ocorrência, como hora, local, se havia serviço de salvamento, dados da vítima como: nome, sexo, idade, etc.

6.8 DA INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIOS

Em todo incêndio desenvolvido ou incêndio em fase inicial deve ser elaborado um **INFORME PERICIAL**.

O Chefe de Socorro deve garantir que o combate seja efetuado de forma eficiente, visando preservar o local do incêndio. Além disso, deve providenciar o isolamento do local com fita zebra, orientando o proprietário para não adentrar na área isolada e realizar fotos do local sinistrado para encaminhar juntamente com as informações relevantes ao investigador responsável do 6ºBBM.

O informe pericial será confeccionado pela divisão de perícia do 6ºBBM, sendo que o oficial Gestor de Perícia do 6ºBBM é quem coordenará o serviço de investigação de incêndio na área da 1ª/6ºBBM.

Deverá ser gerada uma ocorrência individual para cada informe pericial.

6.9 DO COBOM

A linguagem utilizada nas comunicações via rádio e telefone deverá ser a mais técnica possível, evitando-se expressões grosseiras e gírias (válido também para as guarnições). O Comandante de Área, sempre que possível, acompanhará e fiscalizará a forma de atendimento de ocorrências.

Qualquer dúvida sobre procedimentos, atuação e deslocamentos de viaturas, deverá ser reportada ao chefe do socorro para esclarecimentos e este, se necessário, reportará ao Comandante de Pelotão.

A escala para os despachantes é a prevista em legislação, sendo efetuada em turnos de 6 horas. Caso haja algum problema iminente com algum despachante, por exemplo, dispensa para LTS, a guarnição cobrirá o horário.

Todos os acionamentos para ocorrências devem ser realizados através do sistema de alarme remoto. Ocorrências de baixa relevância ou em horário noturno, **NÃO** são justificativas para acionamento via QSO, ou seja, **NÃO DEVE SER ACIONADAS AS GUARNIÇÕES VIA TELEFONE**. Para garantir que o sistema está operante, este deverá ser testado no início de cada serviço.

Em caso de ocorrências de combate a incêndios estruturais, além dos caminhões de CIE, obrigatoriamente um ASU deverá deslocar até o local e permanecer até o fim do atendimento. Além de auxiliar no atendimento, caso necessário, a GU do ASU deve permanecer no local de maneira preventiva caso ocorra algum incidente.

Em caso de ocorrências em rodovias, além do ASU, obrigatoriamente um ABTR deverá deslocar até o local e permanecer até o fim do atendimento, independentemente do tipo de ocorrência. A GU do ABTR deverá garantir a segurança da GU do ASU durante o atendimento, proporcionando iluminação caso necessário e realizando o controle do trânsito até a chegada da PM ou dos Agentes de Trânsito.

Em caso de ocorrência de incêndio fora do perímetro urbano, aciona-se o caminhão mais próximo do local do incêndio ou município vizinho.

Em caso de ocorrência de acidente de trânsito/APH fora do perímetro urbano ou em outros municípios, deve-se acionar a viatura mais próxima.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

Os despachantes têm total liberdade para realizar a triagem das ocorrências com o respaldo do Comandante da Cia dentro do PROTOCOLO DE APH, porém serão responsabilizados se cederem a pressões ou reclamações das guarnições quanto ao acionamento das ocorrências. Nestes casos, o Despachante ou Chefe de Socorro deve comunicar formalmente o Comando da Cia o qual abrirá PAD sumariamente.

Quando o despachante receber ligação de outras instituições, solicitando viatura ASU para auxílio/transporte de pacientes que não encontram-se em situação de emergência, deve ter autorização do Cmt de Área para despachar a viatura. Nesses casos, o transporte será realizado mediante pré agendamento.

Ligações do SAMU solicitando apoio, deve o despachante além do endereço e natureza da ocorrência, pedir o número do telefone do solicitante ao SAMU, a fim de antes de despachar o ASU confirmar a ocorrência com o solicitante, identificando-se que é do Corpo de bombeiros Militar. Caso o despachante constate que o solicitante já está há muito tempo esperando, deve o despachante informar ao solicitante que naquele dado momento e hora foi pedido o apoio por parte do SAMU para que CBM atendesse a ocorrência.

6.10 COMANDANTE DE ÁREA E CHEFE DE SOCORRO

O Cmt de Área e o chefe de socorro são os responsáveis pela coordenação do serviço operacional, sendo que dentre outras atribuições, devem:

- * Informar ao operador do COBOM quais as viaturas ativas e sua respectiva guarnição;
- * Cadastrar todas as guarnições no sistema E-193;
- * Realizar a passagem de serviço, conferindo as instalações, guarnições e equipamentos;
- * Zelar pela conservação e limpeza das instalações físicas, viaturas e equipamentos;
- * Gerenciar e garantir a execução das ordens previstas em escala de serviço;
- * Gerenciar o atendimento das ocorrências em sua área de circunscrição, tendo liberdade para empenhar qualquer viatura que julgar necessário, mesmo que o COBOM não o tenha feito;
- * Garantir que as determinações constantes nesta ordem administrativa sejam cumpridas;
- * Realizar, ao final do serviço, confecção de livro diário, constando todos os eventos ocorridos durante o serviço, inclusive confirmação da execução das ordens do dia.

6.11 DOS BOMBEIROS MILITARES COMUNITÁRIOS E CIVIS

Deverão manter rígida fiscalização e controle dos materiais sob sua responsabilidade, bem como ter lista atualizada dos materiais sob sua responsabilidade.

Zelar pelo perfeito funcionamento de equipamentos, motores e apetrechos sob sua responsabilidade, reportando-se ao chefe de socorro ou ao Comandante do Pelotão quando houver alguma alteração.

Atuar e fiscalizar junto às guarnições de serviço sobre o uso adequado dos materiais de sua responsabilidade.

Reportar-se ao Comandante do Pelotão, sempre que necessitar de aquisição de novos equipamentos e materiais. Estes materiais serão adquiridos ou incluídos no Plano de Aplicação do ano seguinte.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

6.11.1 ASSEIO PESSOAL

Banho regular diário: de forma breve, a partir das 19h, um bombeiro por vez, com o ciente do Chefe do Socorro.

Banhos excepcionais: a qualquer hora, após atividade física ou quando envolvido em ocorrências de incêndio, retirada de animais de banhado/fosso ou outras análogas que a critério do Ch de Socorro gerem esta necessidade.

Para o banho, está permitida a troca de função, sobretudo dos bombeiros que estiverem no ASU com os bombeiros do ABTR, não sendo autorizado bombeiro comunitário substituir bombeiro militar na função. Nos casos de ocorrências em que haja necessidade de empenho de todas as viaturas (incêndio, acidentes com múltiplas vítimas etc.), a guarnição de cada viatura deverá sair completa.

A prática da atividade física durante o serviço é permitida, desde que permaneça uma equipe completa no ASU que não esteja participando da atividade, sendo que os bombeiros que estiverem de serviço no ASU e desejarem efetuar a prática, poderão trocar de função com aqueles de serviço no ABTR enquanto durar a prática e o asseio pessoal pós-atividade. Vale ressaltar que a atividade e o asseio pessoal posterior não deverão prejudicar o tempo resposta das ocorrências.

O bombeiro militar deverá manter-se devidamente fardado durante o serviço. Não é permitido ficar em serviço com fardamento diverso do previsto em regulamento (cobertura, jaqueta/gandola/camiseta, calça e botina/coturno). Regata, calção e chinelo/tênis, somente quando o bombeiro estiver em atividade aquática ou física.

7. ORIENTAÇÕES DIVERSAS

É proibido aos BM, BC e Membros do SAMU, adentrarem no pátio do quartel ou em suas dependências físicas, alcoolizado ou de posse de bebida alcoólica, ou ainda portando substâncias proibidas.

Não está autorizado o empréstimo de materiais e equipamentos para terceiros ou para uso particular.

O BM, BC ou membro do SAMU que se apoderar ou estiver de posse de qualquer material, objeto ou valor em espécie, de outro ou do quartel será responsabilizado pelo ato que praticar.

Quartel em Chapecó – SC, 29 de maio de 2020.

Cristiano Brandão – Cap BM
Comandante da 1ª/6º BBM

ANEXO I - OA N° 01/2020/1ª/6º BBM

CRONOGRAMA DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E VIATURAS

DIA	ATIVIDADE
------------	------------------

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

Segunda	Instalações físicas internas: Realizar: limpeza completa de todos os locais retirando teias de aranha do teto/paredes, tirar pó de todos os equipamentos, limpar dentro das gavetas e armários, lavar/limpar vidros.
Terça	Reservas de APH, CIE, FT e ACADEMIA: Realizar limpeza completa de todos os locais retirando teias de aranha do teto/paredes, tirar pó de todos os equipamentos, limpar dentro das gavetas e armários e organizar todo o material. Lavar/limpar vidros.
Quarta	Náutica e embarcações: Realizar a limpeza e manutenção das embarcações, reboques e instalações. Trocar a água dos reservatórios para teste dos motores de popa (caso haja necessidade), fazer funcionar todos os motores por no mínimo 30 minutos e calibrar os pneus dos reboques.
Quinta	Caminhões: Retirar todos os materiais e equipamentos e realizar a limpeza, lubrificação e manutenções necessárias. Realizar a limpeza de todos os compartimentos. Encher todos os cilindros dos EPR's e da cascata fixa deixando todos com 300 Bar.
Sexta	ASU: Realizar a limpeza de todos os compartimentos dos ASU's, retirando todos os materiais e realizando a assepsia dos mesmos. AR's e viaturas ADM: Realizar a limpeza interna e externa de todas as viaturas. OBS.: A limpeza das viaturas do SSCI, B1, B3, B4 e B5, são de responsabilidade de seu efetivo.
Sábado	Garagem: limpeza geral das garagens, armários, e pátio.
Gamado	Dia 01 de cada mês: corte do gramado da faxada; Dia 02 de cada mês: corte da lateral Sul e canteiro ao lado da lavação; Dia 03 de cada mês: corte dos fundos do quartel e demais canteiros. Caberá a guarnição do dia a realização do corte das áreas pré estabelecidas.Caso não seja possível realizar o corte por motivo de força maior, a missão permanecerá para a respectiva guarnição no serviço subsequente, devendo a situação ser informada no relatório do Chefe de Socorro.

Quartel em Chapecó – SC, 29 de maio de 2020.

Cristiano Brandão – Cap BM
Comandante da 1ª/6º BBM

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 07-6º BBM, de 28 de maio de 2020

Nome: ORDEM ADMINISTRATIVA
Identificação: OAdm Nr 07-20-6ºBBM
Abrangência: Todo o 6º BBM

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

Assunto: Estabelecer no 6o Batalhão de Bombeiros Militar de Santa Catarina procedimentos para o cumprimento da DtzPOP Nr 24-CmdoG, que dispõe sobre a regulamentação da atividade de investigação de incêndio e explosão realizada pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Referências

- a) Constituição Federal, de 1988;
- b) Constituição Estadual, de 1989;
- c) Doutrina de investigação de incêndios e explosões do CBMSC;
- d) DtzPOP Nr 24-CmdoG;
- e) Ordem Administrativa 09/6ºBBM de 25 de junho de 2019.

1. FINALIDADE

A presente Ordem Administrativa objetiva padronizar, com base na DtzPOP Nr 24-CmdoG os procedimentos a serem tomados: a) pela Guarnição Operacional; b) pelos Inspetores de Incêndio; e c) pelos Peritos em Incêndio e Explosão; nos casos de ocorrências de incêndios na área do 6ºBBM.

2. EXECUÇÃO

Definições

2.1 Adotam-se as definições do artigo 10 da DtzPOP 24-CmdoG, a seguir expostas:

I - Perícia em Incêndio: investigação de incêndio e/ou explosão em edificações, veículos, aeronaves, embarcações e vegetação, realizada por Oficial Perito em Incêndio e Explosão.

II - Inspeção em Incêndio: investigação de incêndio realizada em edificações, por Oficial ou Praça, Inspetor de Incêndio.

III - Laudo Pericial: documento resultante de uma perícia em incêndio e explosão.

IV - Informe Pericial: documento resultante de uma inspeção de incêndio.

V - Laudo de Investigação de Incêndio: documento oficial com as informações da investigação de incêndio a ser entregue ao público externo.

VI - Perito em Incêndio e explosão: oficial habilitado através do Curso de Perícia em Incêndio e Explosão - CPI.

VII - Inspetor de Incêndio: Oficiais formandos no CFO BM, Sargentos formados no CFS BM ou praça habilitado através do curso de inspetor de incêndio.

VIII - Ficha de Incêndio: documento a ser preenchido pelo Bombeiro Militar mais antigo da ocorrência de incêndio, destinada a coletar informações preliminares para o fechamento da ocorrência e para instruir posterior investigação de incêndio (Anexo C) (grifou-se).

Hipóteses de investigação

2.2 O 6º BBM realizará investigação em todos os incêndios e explosões ocorridos em edificação.

2.2.1 Os incêndios em edificação rotineiros, serão investigados por Inspetor de Incêndios de cada OBM – quando houver -, devendo, para tanto, ser garantida a preservação do local para investigação posterior, admitindo-se que a própria guarnição faça os registros fotográficos do local e a coleta de depoimentos. Incumbe ao Chefe de Socorro garantir o preenchimento, no local da ocorrência, da Ficha de Incêndio (Anexo C da DtzPOP Nr 24-CmdoG).

2.2.2 Caso não haja Inspetor de Incêndio disponível na OBM, a coleta de dados deve ser feita pela Guarnição BM que, sob supervisão do Chefe de Socorro, além do levantamento fotográfico e preenchimento da Ficha de Incêndio definirá, quando possível: a) zona de origem; b) foco inicial; c)

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

causa e subcausa; d) evento causal; e) agente causal; de acordo com seu conhecimento técnico, pelas condições encontradas na cena do incêndio e conforme orientações emanadas pelo Perito Supervisor na elaboração do Informe Pericial.

2.2.2.1 Sempre que aplicáveis, devem ser utilizados os modelos de fundamentação disponibilizados pelo Perito Supervisor para consulta, de modo a padronizar e auxiliar na construção do Informe.

2.2.2.2 O Perito Supervisor revisará a investigação e, havendo a necessidade de ajustes, informará ao responsável para correção.

2.2.3 Os casos de explosões em edificação deverão ser investigados pelo Perito Supervisor do BBM, devendo o Comandante da OBM comunicar o fato ao Perito. O local deve ser isolado.

2.2.4 Para os incêndios ou explosões em veículos, aeronaves, embarcações, e vegetação, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

2.2.4.1 Para os incêndios ou explosões em veículos, aeronaves e embarcações, haverá obrigatoriamente a investigação – de competência do Perito em Incêndio e Explosão – quando houver vítima (óbito). Nesses casos, o Chefe de Socorro deve comunicar imediatamente o fato ao Perito Supervisor do BBM, à Polícia Civil e ao Instituto Geral de Perícias – IGP, isolar a cena e aguardar a chegada do Perito BM e do IGP, registrando, obrigatoriamente, no relatório de ocorrência (E-193), o nome dos servidores comunicados.

2.2.4.2 Para os demais casos de incêndios ou explosões em veículos, aeronaves e embarcações, somente haverá a investigação quando houver interesse institucional ou solicitada pelos responsáveis.

2.2.4.3 Para os incêndios ou explosões em vegetação, somente será realizada a investigação:

I - quando o sinistro atingir mais de 10 hectares; II - quando houver interesse institucional; III – quando a perícia for solicitada pelo interessado. Nesses casos, o Chefe de Socorro deve comunicar imediatamente o fato ao Perito Supervisor do BBM.

2.2.4.4 Para os incêndios em veículos, aeronaves, embarcações, e vegetação que não estejam nas hipóteses expressas acima de investigação, deve-se proceder da seguinte maneira:

Após finalização da ocorrência no sistema E-193, deve-se inserir a investigação no Sistema de Perícia (www.pericia.cbm.sc.gov.br), com as informações, naquilo que for cabível, de: a) Documento; b) Descrição do imóvel; c) Responsável pelo imóvel; d) Responsável pela investigação; e) Fase passiva; f) Produtos perigosos; g) Fase ativa – conforme demonstrado no Anexo A desta Ordem Administrativa.

a.1) Inseridos os dados cabíveis, conforme descrito acima, deve-se, na aba “Documento” marcar a opção: “Investigação não realizada”, selecionando o item “Outros” com a justificativa: Ex:Incêndio em vegetação – investigação não realizada. No item “Tipo de Incêndio” deverá selecionar o campo “Incêndio florestal”.

a.2) Deverá salvar “Apenas a aba atual”, posteriormente na aba “Finalização” deverá Salvar “todas as abas” então finalizar a investigação no item “Finalizar perícia”.

Prazo da investigação

2.3 As investigações de incêndio – haja vista a necessidade de liberação do local para o proprietário – devem ser iniciadas tão logo possível, com a análise do local sinistrado, levantamento fotográfico e preenchimento da ficha de incêndio.

2.3.1 Para a conclusão da investigação, adotam-se os seguintes prazos da DtzPOP Nr 24- CmdoG:

Art. 21 A conclusão da investigação de incêndio e explosão e respectiva inserção no banco de dados virtual (E-193 - Módulo Perícia), deve ocorrer no prazo de até 20 dias da ocorrência do sinistro.

Art. 22 No caso de informe pericial, a revisão a ser realizada pelo oficial designado deve ser realizada em até 05 (cinco) dias. Havendo necessidade de correção, esta deve ser realizada em até 03 (três) dias, sendo a nova revisão realizada em até 02 (dois) dias.

Parágrafo único. Somados os prazos para revisão e correção do informe, o processo investigatório deve ser finalizado no prazo total de até 30 (trinta) dias.

2.3.2 O Perito Supervisor da investigação em construção fará a cobrança dos prazos descritos acima ao militar responsável pela investigação e ao Chefe de Socorro da Guarnição respectiva.

2.3.3 Semanalmente, o Perito Supervisor fará a conferência dos incêndios ocorridos durante sua escala e solicitará ao Inspetor de Incêndio, se houver, ou aos Chefes de Socorro as informações que julgar pertinentes acerca dos procedimentos adotados.

2.3.4 Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o Gestor de Perícias do BBM fará a verificação dos incêndios ocorridos mensalmente e elaborará relatório com eventuais pendências e concederá prazo de 10 dias ao Inspetor de Incêndios da OBM ou, na ausência deste, ao Chefe de Socorro da Guarnição respectiva para, alternativamente: a) inserir a investigação no sistema; b) inserir os dados de investigações não realizadas, conforme descrito nos itens “2.2.4.4” e “2.5”. Isolamento do local e suspeita de conduta dolosa (ação humana direta).

Isolamento do local e suspeita de conduta dolosa (ação humana direta)

2.4 Em ocorrências de grande relevância (a exemplo daquelas envolvendo ação humana direta – conduta dolosa), o Chefe de Socorro BM deve acionar a Polícia Militar, para fins de isolamento e guarda do local, objetivando manter sua integridade até a conclusão dos trabalhos de investigação do incêndio ou explosão.

2.4.1 Em ocorrências de caráter rotineiro sem suspeita de conduta criminosa (ação humana direta), após isolamento com fita zebrada, deve ser solicitado ao responsável pelo local sinistrado que mantenha o mesmo inviolado até a realização da investigação.

2.4.2 Em todos os casos, deve ser avisado ao responsável pelo imóvel que eventual violação pode caracterizar o crime de desobediência (artigo 330 do Código Penal Brasileiro) ou, conforme o caso, o crime de fraude processual (artigo 347 do Código Penal Brasileiro).

Dispensa de investigação pelo proprietário

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

2.5 Caso não haja suspeita de conduta criminoso e o proprietário do imóvel dispense expressamente a realização da investigação, esta recusa deve ser tomada por termo, notadamente no espaço reservado para depoimento da Ficha de Incêndio (Anexo C da DtzPOP Nr 24-CmdoG) e o preenchimento dos dados no sistema deve ser feito da seguinte maneira:

a) Após finalização da ocorrência no sistema E-193, deve-se inserir a investigação no Sistema de Perícia (www.pericia.cbm.sc.gov.br), com as informações, naquilo que for cabível, de: a) Documento; b) Descrição do imóvel; c) Responsável pelo imóvel; d) Responsável pela investigação; e) Fase passiva; f) Produtos perigosos; g) Fase ativa – conforme demonstrado no Anexo A desta Ordem Administrativa.

a.1) Inseridos os dados cabíveis, conforme descrito acima, deve-se, na aba “Fase investigativa (danos materiais)” marcar a opção: “Investigação não realizada”, selecionando o item “Proprietário impediu a realização dos exames periciais”.

a.2) Após salvar todas as abas, deve-se finalizar a investigação na aba “Finalização”. Comunicação aos demais Órgãos de Segurança Pública

2.6 Conforme preconiza o artigo 30 da DtzPOP Nr 24-CmdoG, todas as ocorrências de incêndio ou explosão em edificação devem ser comunicadas à Polícia Civil da circunscrição da ocorrência, de forma verbal ou por telefone, registrando-se, obrigatoriamente, no relatório de ocorrência (E-193) o nome do servidor comunicado.

2.6.1 Sempre que houver vítima, fatal ou não, deve-se comunicar o Perito do BBM, a Delegacia de Polícia Civil e a equipe do Instituto Geral de Perícias – IGP. Os trabalhos de investigação devem iniciar após a chegada do Perito BM e do IGP.

2.6.2 Se, durante a realização da investigação, forem encontradas evidências de crime e/ou vítima, deve-se interromper os procedimentos, comunicar o Perito do BBM (caso não esteja na cena), a Polícia Civil, e acionar IGP, devendo os trabalhos de investigação prosseguirem após a chegada do Perito do IGP. Caso informado o IGP e este não puder acompanhar a investigação, conclui-se o procedimento, encaminhando-se posteriormente o Laudo ou Informe Pericial, junto às provas coletadas, à Autoridade Policial da Comarca.

2.6.3 Em caso de fundada suspeita de conduta criminoso, o Perito Supervisor acompanhará toda a investigação e definirá, conforme o caso, se realizará o Laudo Pericial ou se o investigador fará o Informe Pericial sob sua supervisão.

Preservação do local do sinistro na fase ativa

2.7 Durante a fase do combate ao incêndio, o chefe do socorro deve empregar no ambiente sinistrado somente as guarnições necessárias e não permitir a aproximação de outras pessoas, tanto por questão de segurança como para que se mantenha a inviolabilidade do local;

2.7.1 Os rescaldos deverão ser sempre acompanhados pelo Cmt da operação e, quando possível, pelo perito ou inspetor de incêndio.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

2.7.2 Os móveis e demais objetos existentes no local sinistrado, devem ser mantidos no local e posição originais sempre que possível, mesmo após a sua manipulação por ocasião do necessário resfriamento.

2.7.3 Os arrombamentos, demolições de paredes, prateleiras, coberturas, beirais, remoção de pilhas de mercadorias somente serão realizadas para manter a segurança do local ou quando for imperiosa a ação para o combate ao incêndio. Nesses casos, o Comandante da operação deverá acompanhar tais procedimentos, de modo que saiba com exatidão a situação encontrada durante a ocorrência para que possa orientar a reconstrução simulada do local posteriormente com o investigador.

2.7.4 Remoções de materiais somente serão autorizadas para operações de salvamento e combate, movendo-se o mínimo necessário para estas e o fazendo de modo organizado, no intuito de facilitar a reconstituição simulada do local posteriormente.

Informações relevantes que devem ser coletadas

2.8 Para a elaboração de Laudo devem ser coletadas as informações da Ficha de Incêndio (conforme descrito nos itens 2.2.1 e 2.2.2), que inclui a coleta de depoimentos e levantamento fotográfico, conforme determina o artigo 33 da DtzPOP Nr 24-CmdoG:

Art. 33 Cabe ao Bombeiro Militar mais antigo que atuar no Combate a Incêndio a coleta de todas as informações contidas na ficha de incêndio (anexo C), incluindo-se depoimentos, e as fotografias básicas, necessárias para elucidar os fatos:

I - Fachada da edificação (frente da casa, da loja, entrada do apartamento);

II - Zona de origem (quando definido);

III - Foco inicial (quando definido);

IV - Agente causal (quando definido);

V - Local isolado com fita zebra;

VI - Quadro de disjuntores.

2.9 Além dessas informações, deve o militar responsável pela investigação levantar os seguintes dados, essenciais ao preenchimento no sistema de perícias:

a) ano da construção;

b) área construída;

c) validade da mangueira GLP e da válvula, se for o caso;

d) Se a mangueira e válvulas eram normatizadas;

e) descrição dos prejuízos;

f) bens perdidos e bens salvos;

g) funcionamento e existência de sistemas preventivos;

Geração e encerramento da ocorrência

2.9 Todas as ocorrências de incêndio devem ser geradas com o tipo de ocorrência correto, mesmo que se trate de uma averiguação de incêndio. Da mesma maneira, o encerramento da ocorrência deve ser com o tipo de ocorrência que foi atendido (Ex: Incêndio em vegetação deve ser encerrado como "Incêndio"), haja vista que o preenchimento errôneo causa distorções estatísticas prejudiciais ao serviço Bombeiro Militar.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

2.9.1 A correta inserção no sistema E-Bombeiro (COBOM) é responsabilidade do operador da central de emergências e compete ao Chefe de Socorro e ao Comandante de Área do dia fiscalizar essas ações.

Expedição do Laudo de Investigação de Incêndios

2.10 Após a análise técnica do Informe Pericial feita por Perito e, homologados por ele, pode ser o documento disponibilizado ao público externo na forma de Laudo de Investigação de Incêndio e Explosão (LIE).

2.10.1 O documento somente será fornecido àquele juridicamente interessado pela emissão do documento mediante o pagamento de taxa prevista na tabela VII da Lei Estadual no 7.541/1988 nos itens 15 e 16, cujos valores são atualizados anualmente.

2.10.2 Somente é admitida a emissão do LIE com dispensa do pagamento de taxa nas hipóteses expressamente previstas nos §§1º a 3º do artigo 18 da Lei Estadual no 7.541/1988, quais sejam:

- a) Os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de Santa Catarina;
- b) Os poderes municipais, desde que firmem convênios com objetivo de cobrança de taxas com o CBMSC;
- c) As pessoas jurídicas filantrópicas e sem fins lucrativos desde que tenham como objetivo específico estatutário, as seguintes atividades: I – educação especial; II – atendimento a dependentes químicos; III – atendimento aos idosos; IV – atendimento às pessoas com deficiência; e V – atendimento às crianças e adolescentes em situação de risco.

d) O Microempreendedor Individual (MEI).

2.10.2.1 O fornecimento do LIE sem cobrança de taxa fora das hipóteses descritas no item acima pode ensejar a configuração de renúncia de receita, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Quartel em Chapecó, 28 de maio de 2020.

HILTON DE SOUZA ZEFERINO – Ten Cel BM
Comandante do 6º BBM

I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

FÉRIAS REGULAMENTARES: GOZO

Em 01 de junho de 2020, entrou em gozo de férias regulamentares o Cap BM Mtl 650370-5 Leonardo Ecco, lotado na 2ª/6ºBBM - Pinhalzinho.
Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

Em 01 de junho de 2020, entrou em gozo de férias regulamentares a Major BM Mtl 928360-9 Gauana Elis Pozzan Ecco, do 6º BBM Chapecó.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

II – ALTERAÇÃO DE PRAÇAS ESPECIAIS

Sem alterações

III – ALTERAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS

DISPENSA DO EXPEDIENTE - DESCONTO DO BANCO DE HORAS:

Conforme a solicitação do 2º Sgt BM Mtcl 927207-0 Rodrigo Somensi, do 1º/1ª/6º BBM (Chapecó), o qual solicita dispensa do expediente para desconto em banco de horas, de 02 de junho a 07 de julho de 2020, totalizando 208 horas, dou o seguinte despacho.

I. Autorizo;

II. Insira-se no SIGRH;

II. Publique-se.

TIAGO LUCIAN DE OLIVEIRA - Ten BM

Comandante do 3º/1ª/6ºBBM.

DISPENSA DO SERVIÇO - DESCONTO DO BANCO DE HORAS:

Conforme a Nota Nr 566-20-6ºBBM: Determinação de desconto de banco de horas do efetivo da 1ª/6ºBBM. Concedo ao 3º Sgt BM Mtcl 927062-0 Evandro Pedrotti, dispensa do serviço para desconto em banco de horas, de 01 a 10 de junho de 2020, totalizando 78 horas, dou o seguinte despacho.

I. Autorizo;

II. Insira-se no SIGRH;

II. Publique-se.

CRISTIANO BRANDÃO - Cap BM

Comandante da 1ª/6ºBBM.

Conforme a Nota Nr 566-20-6ºBBM: Determinação de desconto de banco de horas do efetivo da 1ª/6ºBBM. Concedo ao 3º Sgt BM Mtcl 921545-0 Edson Luiz de Souza, dispensa do serviço para desconto em banco de horas, de 01 a 14 de junho de 2020, totalizando 120 horas, dou o seguinte despacho.

I. Autorizo;

II. Insira-se no SIGRH;

II. Publique-se.

CRISTIANO BRANDÃO - Cap BM

Comandante da 1ª/6ºBBM.

FÉRIAS REGULAMENTARES: GOZO

Em 01 de junho de 2020, entrou em gozo de férias regulamentares o 3º Sgt BM Mtcl 929313-2 Evandro Pedrotti Adão, lotado no 2º/2ª/6ºBBM - Pinhalzinho.

Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

IV – ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS

SERVIÇO DE SAÚDE:

A 03 de junho de 2020, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM - Chapecó, o Sd BM Mtcl 932455-0 Alessandro Garcia, do 2º/2ª/6ºBBM (Pinhalzinho), para videoconferência, no qual recebeu o seguinte parecer médico: “Incapaz temporariamente para o serviço do BM, necessita de 02 (dois) dias para seu tratamento a contar de 02/06/2020”, após o referido período “apto em inspeção de saúde para o serviço do BM, com restrição temporariamente por 30 (trinta) dias para as seguintes atividades: serviço operacional externo, carregar peso, formaturas, subir e descer escadas, esforço físico”. Assinam: Gisela Varela - 1º Ten Med PM Pres JMC, Romulo Antonio Pasini - 1º Ten Med PM Membro da JMC, Fernanda Cristina Cunha- 1º Ten Med PM Membro da JMC. Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

A 03 de junho de 2020, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM - Chapecó, o Cb BM Mtcl 927091-4 Jandrei Emerson Paludo, do 1º/1//2ª/6ºBBM (Modelo), na qual recebeu o seguinte parecer médico: “Pai necessita de assistência permanente de pessoa da família durante 21 (vinte e um) dias a contar de 02/06/2020”. Assina: Paulo Fett Neto, Cap. Médico PM Mat 933481-5 - CRM/SC 13932. Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

A 03 de junho de 2020, compareceu na Formação Sanitária da 4ª RPM - Chapecó, o Sd BM Mtcl 929336-1 Edson Brites de Oliveira, do 1º/1//2ª/6ºBBM (Modelo), na qual recebeu o seguinte parecer médico: “Apto em inspeção de saúde para o serviço do Bombeiro Militar com restrição temporariamente por 180 dias a seguintes atividades: esforço físico e serviço operacional externo a contar de 03/06/2020”. Assina: Paulo Fett Neto, Cap. Médico PM Mat 933481-5 - CRM/SC 13932.

DISPENSA DO SERVIÇO - DESCONTO DO BANCO DE HORAS:

Conforme a solicitação do Sd BM Mtcl 691885-9 Darlan Rosso Antonin, do 1º/2º/2ª/6ºBBM (Saudades), o qual solicita dispensa do serviço operacional para desconto em banco de horas no dia 30 de maio de 2020, dou o seguinte despacho.

- I. Autorizo;
- II. Insira-se no SIGRH;
- II. Publique-se.

BRUNO LAZARIN KOCH – 1º Ten BM

Resp pelo Cmdo da 2ª/6ºBBM

Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

Conforme a Nota Nr 566-20-6ºBBM: Determinação de desconto de banco de horas do efetivo da 1ª/6ºBBM. Concedo ao Cb BM Mtcl 927101-5 Vinicius Braun, dispensa do serviço para desconto em banco de horas, dia 03 de junho de 2020, das 08:00 às 17:00 horas, totalizando 09 horas, dou o seguinte despacho.

- I. Autorizo;
- II. Insira-se no SIGRH;

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

II. Publique-se.

CRISTIANO BRANDÃO - Cap BM

Comandante da 1ª/6ªBBM.

Conforme a Nota Nr 566-20-6ªBBM: Determinação de desconto de banco de horas do efetivo da 1ª/6ªBBM. Concedo ao Sd BM Mtcl 933582-0 Ricardo Oro, dispensa do serviço para desconto em banco de horas, dia 04 de junho de 2020, das 08:00 horas do dia 04 de junho às 08:00 horas do dia 05 de junho, totalizando 24 horas, dou o seguinte despacho.

I. Autorizo;

II. Insira-se no SIGRH;

II. Publique-se.

CRISTIANO BRANDÃO - Cap BM

Comandante da 1ª/6ªBBM.

Conforme a Nota Nr 566-20-6ªBBM: Determinação de desconto de banco de horas do efetivo da 1ª/6ªBBM. Concedo ao Cb BM Mtcl 343014-6 Anderson da Silva Gheller, dispensa do serviço para desconto em banco de horas, das 08:00 horas do dia 05 de junho às 04:45 horas do dia 06 de junho de 2020, totalizando 20:45 horas, dou o seguinte despacho.

I. Autorizo;

II. Insira-se no SIGRH;

II. Publique-se.

CRISTIANO BRANDÃO - Cap BM

Comandante da 1ª/6ªBBM.

DISPENSA DO EXPEDIENTE - DESCONTO DO BANCO DE HORAS:

Conforme a solicitação do Cb BM Mtcl 927061-2 Paulo Roberto dos Santos, do 1º/1ª/6ªBBM (Chapecó), o qual solicita dispensa do expediente para desconto em banco de horas no dia 05 de junho de 2020, da 13:00 as 19:00 horas, totalizando 06 horas, dou o seguinte despacho.

I. Autorizo;

II. Insira-se no SIGRH;

II. Publique-se.

RICARDO ALBERTO DUMMEL - Ten BM

Comandante do 2º/1ª/6ªBBM.

FÉRIAS REGULAMENTARES: GOZO

Em 01 de junho de 2020, entrou em gozo de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2019, o Sd BM Mtcl 692088-8 Diego Cornelius, lotado no 1º/1º/2ª/6ªBBM - Modelo. Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ªBBM.

Em 01 de junho de 2020, entrou em gozo de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2019, o Sd BM Mtcl 691885-9, Darlan Rosso Antonin, lotado no 1º/2º/2ª/6ªBBM - Saudades.

(Fl 150 do BI 21, de 04 de junho de 2020)

Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

Em 01 de junho de 2020, entrou em gozo de férias regulamentares referente ao período aquisitivo 2019, o Cb BM Mtcl 928137-1 Tiago Rodrigheri, lotado no 1º/3º/2ª/6ºBBM - Palmitos.
Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

Em 01 de junho de 2020, entrou em gozo de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo 2019, o Cb BM Mtcl 927083-3 Jakson Pedroso de Campos, lotado no 1º/4º/2ª/6ºBBM - São Carlos.
Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

FÉRIAS REGULAMENTARES: APRESENTAÇÃO

Em 01 de junho de 2020, se apresentou o Cb BM Mtcl 927808-7 Cleber Antonio Mohr, do 2º/2ª/6ºBBM - Pinhalzinho, por ocasião do término de férias regulamentares.
Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

Em 01 de junho de 2020, se apresentou o Cb BM Mtcl 927091-4 Jandrei Emerson Paludo, do 1º/1º/2ª/6ºBBM - Modelo, por ocasião do término de férias regulamentares.
Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

Em 01 de junho de 2020, se apresentou o Sd BM Mtcl 930611-0 Rodrigo Coutinho da Silva, do 1º/3ª/2º/6ºBBM - Palmitos, por ocasião do término de férias regulamentares.
Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

Em 01/06/2020, se apresentou a Sd BM Mtcl 692209-0 Fernanda Vieira da Silveira, do 1º/3ª/2º/6ºBBM - Palmitos, por ocasião do término de férias regulamentares.
Transcrito da NB 21/2020/2ª/6ºBBM.

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alterações

(ASSINADO DIGITALMENTE)

HILTON DE SOUZA ZEFERINO– Ten Cel BM
Comandante do 6º BBM