



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
1ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR
7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

BOLETIM INTERNO Nr 07/2022

Itajaí - SC, 17 de fevereiro de 2022.
(QUINTA-FEIRA)

PUBLICO PARA CONHECIMENTO DO 7º BATALHÃO E DEVIDA EXECUÇÃO O SEGUINTE:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SERVIÇO

Conforme escalas de serviço arquivadas nas OBM do 7ºBBM

2ª PARTE – INSTRUÇÃO:

Sem Alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 001-2022-7ºBBM

ATUALIZAÇÃO DE FUNÇÕES DIVERSAS – 5ª/7ºBBM

1. FINALIDADE:

Atualizar e regular a distribuição de funções, atribuições e responsabilidades sobre os procedimentos na área da 5ª/7ºBBM – Itajaí;

2. JUSTIFICATIVA:

Tornar público a todo o efetivo a distribuição de funções, atribuições e responsabilidades sobre o trâmite de expediente na área da 1ª/7ºBBM - Itajaí, o que em tese facilitará os processos de internos, bem como manter a devida organização e zelo dos equipamentos e materiais disponíveis na sede da companhia;

3. MISSÃO:

- a. Geral: Proteger a vida, o patrimônio e o meio ambiente.
- b. Específica: Criar distribuição de funções de tal forma que facilite a resolução de problemas que por ventura venham a surgir durante o andamento do serviço, bem como organizar o serviço diário do bombeiro militar.

4. EXECUÇÃO:

4.1 A função principal designada a cada bombeiro militar deverá ser assumida de forma prioritária sem prejuízo a apoios às demais tarefas do SSCI.

4.2 Os Bombeiros Militares na função como “Titular” são os responsáveis efetivamente por realizar os procedimentos da sua função.

4.3 A função designada não terá caráter exclusivo sempre que for necessário deverá apoiar as demais funções. O Titular deverá gerenciar para não trazer prejuízos para a sua atividade, ex: no seu afastamento deverá passar atribuições a um substituto.

4.4 As atribuições desta ordem administrativa são complementares à Diretriz Operacional Dtz Op N° 26-ComdoG.

5. FUNÇÕES:

5.1 Vistoriador: Bombeiro Militar encarregado em efetuar a vistoria nas edificações, locais de risco e eventos transitórios. O vistoriador pode ser dividido ainda em vistoria de habite-se, de funcionamento e de denúncias.

5.2 Analista: Bombeiro Militar encarregado por efetuar a análise dos projetos preventivos de segurança contra incêndio e pânico.

5.3 Cartório: encarregado por efetuar o controle dos prazos dos autos de fiscalizações e multas, distribuir as vistorias, recepcionar os requerimentos e atender o público externo presencialmente e por meio de correio eletrônico e distribuir as vistorias.

5.4 Atendente/recepcionista: responsável por recepcionar o público externo, orientar sobre os procedimentos de protocolos e procedimentos internos do SSCI, atender o telefone e whatsapp do SSCI

5.5 Digitalização: responsável por efetuar a digitalização dos PPCI aprovados de forma física.

Nome	Função principal	Função Secundária
Roberto Carlos Knopf	Sargenteante	Cartório
Luiz Alberto Moreira	Cartório	Vistoriador Denúncia
Pascoal Polastri	Cartório	Atendente
Daiane Cristina Fernandes	Cartório	Atendente
Adriani Gildo Perreira	Vistoriador Funcionamento	Vistoriador Habite-se
Vanderley Mendonça	Vistoriador Funcionamento	Vistoriador Habite-se
Roger Ricardo Mafra	Vistoriador Habite-se	Vistoriador Funcionamento
Leonardo Ferreira Borges	Vistoriador Habite-se	Vistoriador Funcionamento
Juliana Giraldo dos Passos	Vistoriador Habite-se	Vistoriador Funcionamento
Jamile Mendonça dos Santos Lopes	Vistoriador Funcionamento	Vistoriador Funcionamento
João Carlos Thiesen Rosa	Vistoriador Funcionamento	Vistoriador Habite-se
Sofia Felice Amaral	Vistoriador Funcionamento	Vistoriador Habite-se
Ivan Rupp Bittencourt Filho	Vistoriador Funcionamento	Vistoriador Habite-se
Pablo Eliseo Coelho	Analista	Analista
Cesar Leonardo Tavares	Analista	Analista

Bruno Schiminski	Analista	Analista
Patricia Zambonin Massocco	Analista	Analista
Estagiária - Maria Julia Tamião	Analista	Digitalização
Estagiária - Beatriz Bitencourt da Silva	Atendente	Digitalização
Estagiária - Marina Brum	Atendente	Cartório
Estagiário - Gustavo de Lima Freitas	Cartório	Atendente
Estagiária - Isabeli	Cartório	Atendente

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA
Comandante da 5ª/7ºBBM

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 002-2022-7ºBBM
ESCALA EXPEDIENTE – 5ª/7ºBBM

1. FINALIDADE:

Atualizar e regular a escala de horários de cumprimento do expediente da 5ª/7ºBBM - Itajaí e regular a utilização do banco de horas do SSCI-Itajaí;

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando LEI Nº 16.773, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015;
Considerando Ordem Administrativa Nr 01-ComdoG, de 03 de março de 2020;
Tornar público a todo o efetivo a jornada de trabalho dos integrantes do SSCI da 5ª/7ºBBM;

3. MISSÃO:

- a. Geral: Proteger a vida, o patrimônio e o meio ambiente.
- b. Específica: Estabelecer os horários da jornada de trabalho de cada bombeiro militar conforme as determinações do CmtG.

4. EXECUÇÃO:

4.1 Os bombeiros militares deverão cumprir a jornada de trabalho conforme preconizada pela escala padrão do CBMSC.

4.2 Os Bombeiros Militares na função como “Titular” são os responsáveis efetivamente por realizar os procedimentos da sua função.

4.3 A função designada não terá caráter exclusivo sempre que for necessário deverá apoiar as demais funções. O Titular deverá gerenciar para não trazer prejuízos para a sua atividade, ex: no seu afastamento deverá passar atribuições a um substituto.

4.4 O militar que pretende utilizar o saldo de banco de horas deverá:

- a- Formalizar ao comandante imediato via nota eletrônica numerada com no mínimo 3 dias úteis de antecedência;
- b - Informar o saldo atualizado do banco de horas;
- c - A nota eletrônica deverá ser padronizada da seguinte forma:

Assunto: Nota Nr xxx-22-7ºBBM: Desconto Banco de Horas – Graduação + Nome de guerra

Texto: Solicito dispensa para desconto em banco de horas para tratar de assuntos de ordem particular. Dispensa dia xx e xx Totalizando xx horas negativas. Informo que atualmente possuo 20 horas positivas.

d- Quando o BM solicitar o dia inteiro de banco de horas, contam-se efetivamente 8 horas negativas por dia, assim como nos feriados e pontos facultativos contam 8 horas positivas.

e- A ficha de controle de frequência deverá ser preenchida com as respectivas alterações e observações de desconto de banco de horas com o número da Nota eletrônica de autorização.

4.5 As ausências justificadas por atestados médicos devem ser homologadas na junta sanitária conforme regulamento do CBMSC.

a - O militar deverá informar ao sargenteante e ao comandante imediato sobre o afastamento desde o primeiro dia e informar o período de duração, podendo ser cópia do atestado via aplicativo whatsapp ou correio eletrônico.

b - A ficha de controle de frequência deverá ser preenchida com as respectivas alterações e observações de licença para tratamento de saúde (LTS).

c- As fichas de controle de frequência encaminhadas para assinatura do comandante imediato que não estiverem de acordo com esta ordem administrativa podem ensejar em transgressão disciplinar.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 O uso do saldo de horas positivas dependerá de prévia autorização do comandante imediato.

5.2 O comandante poderá determinar a compensação das horas positivas mesmo sem a solicitação do referido militar.

5.3 Os serviços extraordinários que impliquem em horas excedentes deverão ser autorizados e formalizados pelo comandante imediato.

5.4 A compensação de horas para fins de completar as 40 horas semanais, deverá ser cumprida na atividade de SSCI. Serviços extraordinários na escala operacional, Guarnição de serviço ou COBOM, deverão ser autorizados e formalizados pelo comandante imediato.

5.5 Antes da solicitação da reserva remunerada ou licença para tratar de interesse particular (LTIP), o bombeiro militar deverá zerar o saldo de banco de horas.

5.6 O saldo de banco de horas deverá ser usufruído dentro do prazo de 03 meses da apuração do saldo.

5.7 Os pontos facultativos e recessos de final de ano em que haja previsão de necessidade de compensação das horas não trabalhadas na jornada individual, poderão ter as horas a serem compensadas abatidas do saldo de horas excedentes do bombeiro militar.

5.8 Visando facilitar a fiscalização, bem como a auditoria do real cumprimento da jornada de trabalho, todos os bombeiros militares que realizam expediente administrativo deverão preencher e entregar ao seu Comandante ou Chefe imediato a ficha de frequência, cujo modelo deve ser anexado ao processo no SGPE.

6. ANEXO

Escala ordinária do efetivo do SSC.

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA
Comandante da 5ª/7ºBBM

ANEXO ESCALA SSCI

Graduação	Nome	Período	Compensação	Função
Sgt	Roberto Carlos	12:00 às 19:00	Sexta-feira	Sargenteante
ST RR	Luiz Alberto	12:00 às 19:00	Segunda-feira	Cartório
ST RR	Polastri	12:00 às 19:00	Terça-feira	Cartório
Sd	Cristina	12:00 às 19:00	Quinta-feira	Cartório
Sgt	Adriani	07:00 às 14:00	Quinta-feira	Vistoriador Funcionamento

Cb RR	Mendonça	07:00 às 14:00	Terça-feira	Vistoriador Funcionamento
Sd	Mafra	07:00 às 14:00	Terça-feira	Vistoriador Habite-se
Sd	Ferreira	08:00 às 15:00	Quarta-feira	Vistoriador Habite-se
Sd	Juliana	07:00 às 14:00	Quarta-feira	Vistoriador Habite-se
Sd	Grosso	12:00 às 19:00	Terça-feira	Vistoriador Funcionamento
Sd	João	12:00 às 19:00	Segunda-feira	Vistoriador Funcionamento
Sd	Sofia	12:00 às 19:00	Quarta-feira	Vistoriador Funcionamento
Sd	Ivan	12:00 às 19:00	Quarta-feira	Vistoriador Funcionamento
Sgt	Pablo	12:00 às 19:00	Quinta-feira	Analista
Sd	Tavares	12:00 às 19:00	Quinta-feira	Analista
Sd	Schiminski	12:00 às 19:00	Quinta-feira	Analista
Sd	Zambonin	07:00 às 14:00	Quinta-feira	Analista

Observação:

- Todas as trocas de serviço, inversão de expediente, desconto em banco de horas, deverão ser efetuadas mediante solicitação por nota eletrônica com 3 dias úteis de antecedência.
- O serviço de compensação de 11h deverá ser cumprido, na atividade de SSCI, conforme escala prevista.
- Sempre que houver feriado ou ponto facultativo, no dia programado para cumprimento das horas complementares, o militar deverá realizar o expediente no dia imediatamente posterior ou anterior, desde que seja na mesma semana, desta forma não necessitará solicitar alteração.
- Quando houver feriado ou ponto facultativo, serão computadas 8 horas de serviço, sendo que naquela semana, será efetuada compensação de apenas 10h de serviço.
- As horas remanescentes devem ser compensadas preferencialmente na última semana do mês, não sendo necessário formalizar antecipadamente, apenas deverá ser constado na ficha ponto/frequência.

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 003-2022-7ºBBM
ATENDIMENTO EXTERNO EXPEDIENTE – 5ª/7ºBBM

1. FINALIDADE:

Atualizar e regular os horários de atendimento ao público externo da 5ª/7ºBBM-SSCI.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a demanda de atendimentos ao público externo de solicitações de vistorias de funcionamento, habite-se e análise de projetos preventivos contra incêndio e pânico, tornar público o horário de atendimento ao público externo e consultas técnicas.

3. MISSÃO:

- Geral: Proteger a vida, o patrimônio e o meio ambiente.
- Específica: Estabelecer os horários de atendimento ao público externo.

4. EXECUÇÃO:

4.1 O atendimento ordinário efetuado pelo atendente/recepcionista, destinado a orientar sobre assuntos gerais sobre o SSCI, será das 12h às 18h.

4.2 O atendimento de consultas técnicas, destinado a orientar sobre assuntos específicos, deverá ser previamente agendado com o analista de projetos preventivos, chefe de análise e chefe de habite-se, às quintas-feiras, das 13h às 18h.

4.3 O atendimento referente a regularização de edificação, cadastros de edificações, multas e recursos são realizados pelo cartório devem ser agendados previamente, com horário de atendimento do cartório das 14:00 às 18:00, às terças-feiras, quartas-feiras e quintas-feiras.

4.4 O atendimento via aplicativo whatsapp é ativado das 12h às 18h, devendo ser respondidas todas as mensagens em até 01 dia útil.

4.5 O atendimento via correio eletrônico é ativado das 12h às 19h, devendo ser respondidas todas as mensagens em até 02 dias úteis.

4.6 O atendimento telefônico realizado pelo atendente/recepcionista é realizado apenas para transferir a ligação para outro setor do quartel ou passar orientações distintas ao SSCI.

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA
Comandante da 5ª/7ºBBM

ORDEM DE ADMINISTRATIVA Nr 004-2022-7ºBBM

1. FINALIDADE:

Orientar os procedimentos internos de expediente a fim de buscar maior eficiência nos resultados das tarefas diárias do serviço de segurança contra incêndio da 5ª/7ºBBM. As atribuições desta ordem de serviço são complementares à Dtz Op Nº 26-ComdoG.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando os princípios da administração pública, espera-se que uma boa administração execute os serviços com eficiência sem ferir o princípio da legalidade.

3. EXECUÇÃO:

3.1 CARTÓRIO

O cartório é responsável por distribuir todas as vistorias de modo que o prazo máximo de espera seja 15 dias. Vistorias em eventos temporários devem ter prioridade, conforme IN-24. Vistorias oriundas de denúncias que não caracterizem grave risco devem ser realizadas em, no máximo, 5 dias úteis. Deverá monitorar a produtividade de cada vistoriador de modo que o vistoriador que estiver com prazos de vistorias em espera superiores à 15 dias, possam auxiliar os demais vistoriadores, com a finalidade de equalizar a fila de vistoria e não tenha protocolos vistoriados com diferenças grandes de espera.

3.1.1 Conferência prazos E-SCI

“CIÊNCIA”, “AF”, “MULTAS”

Cientificar o responsável pelo imóvel, que não recebeu o AF automaticamente pelo sistema E-SCI, de forma física no prazo máximo de 30 dias.

Certificar os Autos de Fiscalização no prazo máximo de 30 dias.

Conferir e certificar a data final de cumprimento do prazo estipulado nas multas. No caso de descumprimento deverá efetuar a CASSAÇÃO do atestado de funcionamento, confeccionar ofício à prefeitura municipal informando a irregularidade, no prazo máximo de 5 dias.

3.1.2 Conferência emissão de AF e Ex Officio automático

Diariamente, deverá observar na lista de distribuição de vistorias ex officio, os processos duplicados, ou seja, o RE que já possuir AF vigente para o bloco basta excluir a ex officio.

Verificar os AF pendentes, gerados automaticamente no caso de resultado R-13. O E-SCI vai gerar AF de RPCI 60 dias e Habite-se 360 dias, no entanto o BM deverá observar se possui habite-se, se possui PPCI aprovado, se possui alteração ou ampliação de área, se possui mudança de ocupação, ou seja, se tiver Habite-se para o mesmo tipo de ocupação, basta excluir os AF gerado automaticamente.

3.1.3 Conferência prazos Autos de Fiscalização emitidos fora do sistema E-

SCI

Os autos de fiscalização e multas emitidos através da planilha eletrônica ou no sistema SGI, deverão ser fechados e as pendências migradas ao E-SCI até 1º Julho de 2022.

3.2 VISTORIA FUNCIONAMENTO

As vistorias de funcionamento deverão ser efetuadas em toda a edificação e não mais apenas na área solicitada.

O vistoriador deverá sempre seguir a fila de trabalho emitida pelo E-SCI. Deverá considerar a prioridade da Fila de habite-se, vistorias de funcionamento e por último a fila de ex-officio. As vistorias prioritárias de denúncias ou eventos temporários serão despachadas formalmente pelo cartório.

A edificação deverá ser notificada para efetuar a solicitação de funcionamento da área total do bloco. Conforme **Nota N° 278-21-DSCI: Determinações aos SSCI:**

1. O artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 7.541/1988 (Dispõe sobre as taxas estaduais e dá outras providências) determina: "Art. 18. São contribuintes da taxa de fiscalização de projetos de construção e vistoria: I – o titular de estabelecimento comercial, industrial ou prestador de serviços; II – o proprietário, o possuidor a qualquer título ou o detentor do domínio útil de prédio de qualquer outra categoria.";

2. Por sua vez, a Lei Estadual nº 16.157/2013 define quem são os responsáveis pelos imóveis objeto de fiscalização do CBMSC: "Art. 9º O proprietário do imóvel e o seu possuidor direto ou indireto são responsáveis por: I – manter os dispositivos e sistemas de segurança contra incêndio e pânico em condições de utilização; e II – adotar os dispositivos e sistemas de segurança contra incêndio e pânico adequados à efetiva utilização do imóvel."

3. São exemplos de responsáveis por imóveis objeto de fiscalização pelo CBMSC:

I - proprietário do imóvel: titular da propriedade do imóvel no Registro de Imóveis competente;

II - representante legal do condomínio: administrador do condomínio contratado ou síndico designado (Vide Art. 75, inciso XI do CPC);

III - possuidor direto do imóvel: locatário de determinado imóvel; usufrutuário do imóvel (vide artigo 1197 do Código Civil);

IV - possuidor indireto: locador de determinado imóvel; proprietário de imóvel com usufruto a terceiros;

V - detentor do domínio útil: enfiteuta de terrenos de marinha, ou seja, aquele que dispõe direito de utilizar áreas do Poder Público mediante pagamento de pensão. (Vide artigo 4º do Decreto-Lei 3.438/1941)

VI - Incorporador do imóvel: pessoa jurídica responsável, dentre outras atribuições, pela realização de estudos de viabilidade de determinado empreendimento;

VII - Construtor: pessoa jurídica contratada e responsável pela execução física de determinado empreendimento; [...].

4. Nesse sentido, tendo em vista que a lei define que são contribuintes da taxa de fiscalização e que são responsáveis por manter os dispositivos e sistemas de segurança contra incêndio em condições de utilização o proprietário ou possuidor direto pelo imóvel, o sistema e-SCI no que diz respeito à emissão de funcionamento anual funciona da seguinte forma:

a) Se o bloco (área total da edificação/imóvel) está com atestado vigente: as áreas específicas (ex: loja) que solicitarem posteriormente terão isenção da taxa de funcionamento (TPCS) e estarão com validade vinculada ao vencimento do atestado do bloco.

b) Se o bloco não estiver com atestado para a área total vigente:

b.1) As áreas específicas que solicitarem terão que efetuar o recolhimento da taxa (TPCS) e o atestado somente será emitido automaticamente se a empresa possuir saídas diretamente para a via pública. Caso não tenham saída para rua, irão para a fila de trabalho e aguardarão despacho do CBMSC.

b.2) Nos casos em que o pedido vai para fila de trabalho do vistoriador, que deve gerar um Auto de Fiscalização (AF) para o bloco (área total da edificação) para que o responsável pelo bloco solicite o funcionamento da área total. Se for o caso de deferimento para área específica (se cumpriu os requisitos para a concessão do atestado), a empresa receberá o atestado de edificação em regularização.

c) Nos casos da alínea "b", quando o bloco realizar a solicitação da área total (posteriormente à solicitação da área específica), a taxa será cobrada levando em consideração toda a área da edificação. Para estes casos, deve-se entrar em contato com o SSCI de circunscrição para restituição de modo a evitar a cobrança em duplicidade.

3.2.1 Despacho E-SCI:

O sistema de gerenciamento de vistorias E-SCI deve ser acessado diariamente e o vistoriador deve efetuar a programação semanal de vistorias, sempre que possível deverá agendar previamente com o empresa a ser vistoriada, para poder ter acesso a todas as áreas e instalações da edificação. Existem duas filas de trabalho no E-SCI, sendo a "VISTORIA DE FUNCIONAMENTO" e "VISTORIA EX OFFICIO".

A prioridade de execução é a fila "VISTORIA DE FUNCIONAMENTO", o vistoriador deverá observar se o protocolo é de área específica ou bloco.

Constatado que é área específica, deverá encontrar a respectiva ex-officio gerada automaticamente pelo sistema, após a vistoria na área total da edificação, deverá efetuar o despacho no protocolo original, despacho na ex officio e buscar na fila "LIBERAÇÃO AUTOMÁTICA" os demais protocolos existentes naquele Registro de Endereço RE, e selecionar como vistoriado.

O despacho no protocolo original somente será indeferido nos casos de Grave Risco, por não possuir sistemas vitais ou por existir prazo de multa vencido.

Nos demais casos de irregularidades encontradas, deverá efetuar auto de fiscalização pertinente e deferir a vistoria inserindo nas observações as irregularidades e prazos.

O despacho na ex-officio deve observar se o BLOCO possui atestado de funcionamento vigente para a área total, se possui habite-se, se possui PPCI aprovado, se possui alteração ou ampliação de área, se possui mudança de ocupação.

VISTORIA HABITE-SE

As vistorias de habite-se devem ser pré-agendadas com o responsável do imóvel ou responsável técnico para que tenha alguém vinculado à edificação recepcionando e acompanhando o vistoriador no local.

O vistoriador deve realizar o planejamento das vistorias semanais (segunda à sexta) e entrar em contato com o solicitante nas sextas e segundas-feiras. O agendamento deve seguir o melhor horário para o vistoriador, sendo que o primeiro horário deverá ser às 8h no local de vistoria, para os vistoriadores que chegam às 7h, e às 9h para para os vistoriadores que chegam às 8h.

Os empreendimentos que não puderem ser vistoriados em horário definido pelo vistoriador deverão ter sua solicitação indeferida SUMARIAMENTE, informando qual a pessoa contactada que dispensou o agendamento da vistoria.

Os empreendimentos que não forem possíveis ser contactados antecipadamente, deverão ser vistoriados em horário comercial, sendo que, caso o vistoriador desloque até o imóvel e não consiga efetuar a vistoria, por não conseguir acesso à edificação. Deverá indeferir o protocolo informando a data e horário da vistoria inconclusa. Sendo que esta vistoria contabilizará no sistema E-SCI como realizada.

VISTORIA EX-OFFICIO

As vistorias ex-officio geradas pelo sistema E-SCI referem-se ao BLOCO, sempre que o BLOCO não pagou a área total, este deve ser notificado para solicitar o funcionamento da área total. Tendo o Auto de Fiscalização (AF) vigente, as demais ex-officio geradas pelo sistema E-SCI devem ser excluídas.

VISTORIA DE DENÚNCIAS

As vistorias motivadas por denúncias do Ministério Público, Defesa Civil, Ouvidoria e demais meios de comunicação, devem ser lançadas como vistorias ex-officio no sistema E-SCI, e realizado o respectivo despacho no sistema, com as informações das ações realizadas.

As vistorias de denúncias devem ser informadas ao comandante imediato.

No caso de vistorias de denúncias, o vistoriador deverá efetuar o registro fotográfico do local, mesmo que esteja regular perante as normas do CBMSC.

Sempre que for constatado o grave risco, deverá informar ao comandante imediato e proceder a interdição do local.

5ª CBM/7º BBM Itajaí SSCI Ativado
Cap Felipe + Roberto Carlos + Silvio
1º PBM/5ª CBM/7º BBM Itajaí SSCI – Protocolo e Cartório Ativado

Luiz Alberto + Polastri + Cristina
1º GBM/1º PBM/5ª CBM/7º BBM Ilhota SSCI Ativado
Schlickmann - CMT
2º PBM/5ª CBM/7º BBM Itajaí SSCI – Análise Ativado
CMT Ten Jonas, Pablo, Tavares, Schiminski, Zambonim
3º PBM/5ª CBM/7º BBM Itajaí SSCI – Vistoria Ativado
Mendonça, Adriani, Ferreira, Mafra, Ferreira, Juliana, Grosso, João, Sofia, Ivan.

Capitão BM FELIPE DANIEL DA SILVA

Comandante da 5ª/7ºBBM

PORTARIA

PORTARIA Nr 13-22-7ºBBM, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022

Designação da Comissão para aplicação das provas de seleção para CMAut

O COMANDANTE DO 7º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da atribuição que lhe confere o parágrafo 2-2, alínea “b”, da Instrução Provisória 4 Mtec TAF BM, aprovado pela Portaria Nr 461 de 17 de dezembro 2014, **RESOLVE**:

Art 1º Designar a comissão para aplicar as provas de seleção para o curso de mergulho autônomo conforme o Edital Nº 598/2022/DIE/CBMSC a partir das 08h00 do dia 23 de fevereiro de 2022 na pista de atletismo da FMEL Itajaí/SC, cito a Av Vereador Abraão João Francisco, Fundos da Câmara de Vereadores de Itajaí, Bairro Ressacada e na piscina do 7º Batalhão cito na Av Sete de Setembro, 1878, Bairro Fazenda aos candidatos inscritos no Edital que concorrerão a vaga para o Curso de Mergulho Autônomo:

I. Cap BM Mtcl 929627-1 João Emiliano de MOURA Silva Miranda – Avaliador;

II. Cb BM Mtcl 927783-8 Eduardo Luiz BRATKOWSKI – Aux Avaliador.

Art 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES

Comandante do 7ºBBM

I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

Sem Alteração;

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Concedo ao 3º Sgt BM Mtcl 924328-3 JONES CLEITON SIMÕES DE OLIVEIRA do 1º/1ª/7ºBBM – Itajaí, 01 (um) dia de dispensa do serviço e instrução a título de recompensa no dia 12 de fevereiro de 2022.

1. publique-se

2. registre-se

Capitão BM JONAS LEMOS TALAISYS

Comandante da 1ª/7ºBBM

DISPENSA DE SERVIÇO

Na solicitação contida na Nota Nº 503-22-7ºBBM do 3º Sgt BM Mtcl 929280-2 RENATO GOMES JUNIOR da 2ª/7ºBBM – Navegantes, o qual solicita 02 (dois) dias de dispensa do serviço para desconto em de banco de horas a contar de 10 de fevereiro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;

2. publique-se

3. registre-se

Capitão BM JOÃO EMILIANO DE MOURA SILVA MIRANDA
Comandante da 2ª/7ºBBM

SERVIÇO DE SAÚDE

Do 3º Sgt BM Mtcl 923999-5 ANTÔNIO CARLOS VIEIRA CATALDO do 1º/1ª/7ºBBM – Itajaí, compareceu à Formação Sanitária do 1ºBPM/3ªRBM, no dia 10 de fevereiro de 2022, obteve o seguinte parecer médico: “Inspeção de saúde para fins de capacidade laborativa. Incapaz temporariamente para o serviço, necessita de 05 (cinco) dias para o seu tratamento a contar de 06 de fevereiro de 2022” Assina: CYNTIA CARVALHO MAGATAGON, 1º Ten Med PM, Mtcl 933882-9, CRM 15655

Compareceu à Formação Sanitária da 5ª RPM, no dia 14 de fevereiro de 2022, o 3º Sgt BM Mtcl 921690-1 LUIZ ROBERTO RAUPP BORGES, do 2º/3ª/7ºBBM – São Francisco do Sul, obteve o seguinte parecer médico: “Inspeção de saúde para fins de capacidade laborativa. Incapaz temporariamente para o serviço, necessita de 14 (quatorze) dias para o seu tratamento a contar de 08 de fevereiro de 2022” Assina: GUILHERME HENRIQUE DE CARVALHO NUNES, 2º Ten Med PM, Mtcl 933883-7, CRM 14699.

III - ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA DO SERVIÇO

Concedo ao Cb BM Mtcl 932435-6 JOSUÉ ORLANDO DA SILVA do 3º/3ª/7ºBBM – Araquari, 04 (quatro) dias de dispensa do serviço e instrução a título de recompensa a contar de 13 de fevereiro de 2022.

1. autorizo;
2. registre-se;
3. publique-se.

2º Tenente BM YUJI EZAKI
Comandante do 3º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 493-22-7ºBBM do Sd BM Mtcl 691946-4 FELIPE AUGUSTO ROCKEMBACH E SILVA do 2º/3ª/7ºBBM – São Francisco do Sul, o qual solicita 1 (um) dia de dispensa do serviço (operacional) para desconto em banco de horas, no dia 13 de Fevereiro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. registre-se;
3. publique-se.

2º Tenente YUJI EZAKI
Comandante do 2º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 161-22-7ºBBM do Cb BM Mtcl 927894-0 ALBERTO MALINOSKI do 2º/4º/3ª/7ºBBM – Garuva, o qual solicita 6 (seis) dias de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, nos dias 24, 25, 26, 27, 28, e 31 de Janeiro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

2º Sargento JEAN RICARDO COSTA
Comandante do 2º/4º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 552-22-7ºBBM do Sd BM Mtcl 931879-8 NELSON DONIZETI TANIZAWA DELALATA da 3ª/7ºBBM – Barra Velha, o qual solicita 02 (duas) horas de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, no dia 16 Fevereiro de 2022, sendo das 19:15 às 21:15,

dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

Capitão BM RODRIGO VANDERLINDE
Comandante da 3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 482-22-7ºBBM do Sd BM Mtcl 691742-9 ADILSON WILLIAM XAVIER JARGENBOSKI do 4º/3ª/7ºBBM – Itapoá, Itapoá, o qual solicita 02 (duas) horas de dispensa do serviço para desconto em banco de horas, no dia 07 de fevereiro de 2022, sendo das 22:00 às 00:00, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. registre-se;
3. publique-se.

1º Tenente ALEXANDRE DE MELLO ROGGE
Comandante do 4º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 435-22-7ºBBM do Sd BM Mtcl 691742-9 ADILSON WILLIAM XAVIER JARGENBOSKI do 4º/3ª/7ºBBM – Itapoá, Itapoá, o qual solicita 02 (duas) horas de dispensa do serviço (operacional) para desconto em banco de horas, no dia 04 de fevereiro de 2022, sendo das 20:00 às 00:00, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. registre-se;
3. publique-se.

1º Tenente ALEXANDRE DE MELLO ROGGE
Comandante do 4º/3ª/7ºBBM

Na solicitação contida na Nota Nº 447-22-7BBM, do Sd BM Mtcl 609886-0 JOÃO PEDRO LANGARO ORTEGA do 2º/4ª/7ºBBM - Jaraguá do Sul, o qual solicita 04 (quatro) dias de dispensa do serviço e instrução a contar do dia 8 de fevereiro de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo.
2. registre-se.
3. publique-se.

2º Tenente BM GUILHERME FURTADO DE FARIAS
Comandante do 2º/4ª/7ºBBM

FÉRIAS REGULAMENTARES: ALTERAÇÃO DE GOZO

Na solicitação contida no Processo SGPe CBMSC 24449/2021, do Cb BM Mtcl 929230-6 ADRIANO AMADEUS MAIA CARDOZO do 2º/2ª/7ºBBM – Balneário Piçarras, o qual solicita alteração do início de gozo de férias regulamentares do dia 01 para o dia 15 de abril de 2022, dou o seguinte despacho:

1. autorizo;
2. publique-se;
3. registre-se.

1º Tenente BM DOUGLAS AMARAL DA CUNHA
Comandante do 2º/2ª/7ºBBM

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA:

I- INQUÉRITO POLICIAL MILITAR

PORTARIA DE IPM Nr 006/2022/CORREG/CBMSC, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

OBM: 7º BBM

MUNICÍPIO: ITAJAÍ

INSTAURAÇÃO DO INQUÉRITO POLICIAL MILITAR Nr 006/2022/CBMSC

O COMANDANTE DO 7ºBBM, no âmbito das atribuições legais e com base no art. 7º e 8º do CPPM, resolve:

Art. 1º Instaurar o Inquérito Policial Militar Nr 006/2022/CBMSC, a fim de apurar os fatos envolvendo acidente ocorrido durante instrução de combate a incêndio que levou a ferimentos por queimaduras de alunos da turma do Curso de Formação de Bombeiros Comunitários, no dia 12 de fevereiro de 2022, conforme relatado em alterações do livro de Parte do Chefe de Socorro de 12 para 13 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Designar o Cap BM Mtcl 929627-1 João Emiliano de Moura Silva Miranda, delegando-lhe as atribuições de polícia judiciária militar que me competem, para os fins de coletar provas e praticar todos demais atos investigatórios que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art. 3º Conceder o prazo de 30 dias para o envio dos autos e relatório conclusivo do IPM, a contar do recebimento desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura.

Art. 5º Publique-se em BI do 7º BBM.

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7º BBM

II - INQUÉRITO TÉCNICO

IT Nr 048-2021-2021: SOLUÇÃO

Pelas conclusões complementares das averiguações policiais militares mandadas proceder através da Portaria de Inq Tec Nr 048-2021-CORREG-CBMSC, de 1º de dezembro de 2021, a que chegou o 2º Ten BM Mtcl 691394-6 Yuji Ezaki, Encarregado do Inquérito Técnico instaurado para apurar as causas, efeitos e responsabilidades pelos danos na VTR BM ATP-355, placas QHE-2685, pertencente ao 2º/3ª/7ºBBM São Francisco do Sul, devido ao acidente de trânsito ocorrido no dia 17/10/2021 com uma motocicleta HONDA CB 250F Twister de placa BCB 1A51 conduzida pelo senhor Celso Tavares de Paiva .dou a seguinte solução:

1. Analisando os presentes Autos, encontro nas provas juntadas as informações que permitem este Comando, concordar no todo com a conclusão exarada pelo 2º Ten BM Mtcl 691394-6 Yuji Ezaki, Encarregado do IT, conforme descrito na conclusão final, apontando que o acidente ocorreu por causa pessoal, cuja responsabilidade é devida ao condutor Viatura, o BC Aleksandro Ferreira ANTUNES

2. Remeter o presente IT à Corregedoria do CBMSC,

3. Determinar o conserto pelo Estado, em razão do Termo de Negativa de Acordo, firmado pelo Sr Aleksandro Ferreira Antunes, fl 44, destes autos;

4. Determinar que o Ch do B4 do 2º/3ª/7ºBBM;

a) Providencie e Fiscalize o conserto da viatura,;

b) Lavre pós conserto da VTR, e recebê-la, o Termo de Recebimento e Conformidade, para arquivo em cópia do IT e na pasta da VTR;

5. Determinar a Sargenteação da 3ª/7ºBBM que:

a) envie NB ao B-1/7ºBBM para publicação em Boletim Interno, do teor da solução;

b) Confeccione cópia completa do Inq. Téc, e archive na Sargenteação;

c) Encaminhar cópia da conclusão final e desta solução ao B-4 do 2º/3ª/7ºBBM, para conhecimento e providências cabíveis;

Capitão BM RODRIGO VANDERLINDE
Comandante 3ª/7ºBBM

IT Nr 01-2022-CBMSC: SOLUÇÃO

Pelas conclusões complementares das averiguações policiais militares mandadas proceder através da Portaria de Inq Tec Nr 001/2022/IT/CBMSC, de 24 de janeiro de 2022, a que chegou a 1º Ten BM Mtcl 932192-6 FERNANDA CORRÊA RECK, Encarregada do Inquérito Técnico instaurado para apurar as causas, efeitos e responsabilidades pelas avarias na viatura ATP - 408, conduzida pelo Sd BM Mtcl 383337-2 GERMANO ELIAS CASAGRANDE no dia 31/12/2022 quando durante

serviço de motorista de ronda de praia veio a se envolver em acidente de trânsito na Rua Tijucas S/N, Praia da Armação do Itapororói, Penha – SC ao descer a rua em uma curva e atingir o veículo Jeep Compass placa QXQ1H54 conduzido por Lucas Santana da Rocha:

1. Analisando os presentes Autos, encontro nas provas juntadas as informações que permitem este Comando, concordar, no todo com a conclusão exarada pela 1º Ten BM Mtcl 932192-6 FERNANDA CORRÊA RECK, Encarregada do Inquérito Técnico, para decidir que a causa é técnica, cuja responsabilidade recai sobre o Estado, por entender que as chuvas intensas e a pista com grande quantidade de lama, associados ao fato do trecho em questão ser uma curva em declive ter sido o motivo para a perda de aderência dos pneus e a razão do acidente.

2. Remeter o presente IT à Corregedoria do 7ºBBM;

3. Determinar a sargenteação da 2ª/7ºBBM que:

a) envie NB ao B-1/7ºBBM para publicação em Boletim Interno, do teor desta solução;

b) Confeccione cópia completa do Inquérito Técnico e archive na 2ª Seção da 2ª/7ºBBM;

Capitão BM JOÃO EMILIANO DE MOURA SILVA MIRANDA
Comandante da 2ª/7ºBBM

III - REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO POLICIAL

Conforme Documento PCSC 17242/2022, o qual requisita a apresentação do 1º Ten BM Mtcl 988802-0 DOUGLAS AMARAL DA CUNHA, Cmt do 2º/2ª/7ºBBM – Balneário Piçarras, no dia 21 de Fev de 2022, às 14 horas, na Delegacia de Policia Civil de Penha, dou o seguinte despacho:

1. informe-se o militar.
2. publique-se em BI.

Capitão BM JOÃO EMILIANO DE MOURA SILVA MIRANDA
Comandante da 2ª/7ºBBM

IV – SINDICÂNCIA

SIND Nr 12-2022-CBMSC: INSTAURAÇÃO

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nr 12/2022/SIND/CBMSC, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

OBM: 2ª/7ºBBM

MUNICÍPIO: NAVEGANTES

INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA Nr 12/2022/SIND/CBMSC

O COMANDANTE DA 2ª/7ºBBM, no âmbito de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Instaurar a Sindicância Nr 12/2022/SIND/CBMSC a fim de apurar os fatos que ocasionaram o afogamento em água salgada seguido de morte, que aconteceu na praia do Gravatá – Navegantes no dia 28/12/2021, conforme Relatório de Investigação de Morte por Afogamento (RIA) Nr 11/2021.

Art. 2º Designar o 3º Sgt BM Mtcl 92432-7 DENILSON BUENO, como Encarregado da Sindicância, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para os fins de coletar provas e praticar todos os demais atos que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art. 3º Conceder o prazo de 30 (trinta) dias para envio dos autos e apresentação do Relatório da Sindicância, a contar do recebimento desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura.

Art. 5º Publique-se em BI do 7ºBBM.

Capitão BM JOÃO EMILIANO DE MOURA SILVA MIRANDA
Comandante da 2ª/7ºBBM

Tenente Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante do 7ºBBM
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **V71K80VX**

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



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 25/02/2022 às 16:33:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMTA5N18xMDk3XzlwMjJfVjcxSzwVlg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00001097/2022** e o código **V71K80VX** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.