

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

BOLETIM INTERNO nº 023/2020

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

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

Sem Alteração.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem Alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

ORDEM ADMINISTRATIVA:

Ordem Administrativa Nr 2-20-8ºBBM: Ficha de Controle de Frequência

1. **FINALIDADE:** Instituir o preenchimento da planilha de “Ficha de Controle de Frequência”, bem como a sua inserção no sistema.
2. **REFERÊNCIA:** Ordem Administrativa Nr 1-CMDOG, de 3 de março de 2020.
3. **MISSÃO:** Controlar a jornada de trabalho dos militares do expediente do 8ºBBM.

4. EXECUÇÃO:

4.1 Orientações Gerais:

a) O controle do cumprimento do expediente pelos bombeiros militares é responsabilidade do Comandante da OBM. O controle do cumprimento do expediente dos Comandantes de OBM deve ser realizado pelo seu Comandante imediato. Aos Oficiais da sede do 8º BBM e Cmts de Cia, o controle do expediente será realizado pelo Sub Cmt do 8º BBM.

b) A Ficha de Controle de Frequência deve ser preenchida pelo próprio militar, em arquivo editável, conforme modelo anexo a esta Ordem, e enviada via e-mail, em PDF, ao seu comandante ou a alguém por este determinado, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da escala referente. Por exemplo, a escala do mês de janeiro deverá ser enviada até o primeiro dia útil do mês de fevereiro.

c) O Comandante deve realizar a conferência até o 2º dia útil, determinando possíveis correções. Estando todas fichas de acordo, deve ser providenciado a inserção das fichas no SGPE, até o 4º dia útil do mês.

d) A inserção das fichas deve ser realizada em processo digital único no SGPE, por OBM, onde irá constar as fichas de todos militares que fazem expediente na mesma OBM. O processo deve ser inserido da seguinte forma:

I - Após logado no sistema, no “Menu” (canto superior esquerdo da tela) clique em **Cadastro de Documento Digital**.

II - Na tela gerada, ao final do campo “Assunto”, clique no ícone da lupa e procure por “10026 - Escala de Serviço”, clique em **Selecionar**. O campo “Classe” será automaticamente preenchido. Clique em **Próximo**.

III - Na próxima tela, complete os seguintes campos:

- Tipo: Documento;
- Setor de abertura e Setor de Origem: já estarão preenchidos;
- Setor de competência: digite o setor correspondente à respectiva OBM, exemplo “**CBMSC/8B/1C/1P**”. Uma janela vai surgir, escolha a OBM;
- Interessado: deverá ser sempre o comandante da OBM;
- Assunto e Classe: já estarão preenchidos;
- Detalhamento do assunto: Digite “Escala do expediente”, seguido da OBM, mês e ano, exemplo “**Escala do expediente, OBM de Braço do Norte, mês 06/2020**”.
- Município: digite o município de lotação;
- Localização física e Valor do processo: não é preciso preencher esses campos;
- Cadastrado por: esse campo já estará preenchido com o nome do próprio militar;
- Deixe os campos “Notificar interessados” e “Assinar dados” marcados.

IV - Em seguida, na mesma tela, em “Controle de acesso”, selecione **Público**.

V - Concluir o cadastro e inserir, individualmente, todas fichas de controle de expediente da OBM, incluindo a do Cmt da OBM, solicitando a assinatura do militar na sua respectiva ficha, e do Cmt em todas as fichas da OBM, com exceção da ficha do próprio Cmt da OBM, que deverá ser assinada pelo seu Cmt imediato.

e) Após todas as assinaturas, as escalas deverão ser inseridas no SIGRH e homologadas, até o 5º dia útil do mês, e o processo deverá ser arquivado no SGPE, no próprio setor da OBM.

4.2 Instruções de preenchimento da Ficha de Controle de Frequência (realizado pelo próprio militar):

a) PRIMEIRA ABA: preencher os dados do militar na aba “Dados gerais”.

b) CABEÇALHO DAS PLANILHAS: no cabeçalho das planilhas dos meses, os campos “Município”, “Unidade”, “Matrícula” e “Nome” são preenchidos automaticamente de acordo com os dados da planilha precedente. Por exemplo, na aba “Janeiro”, os campos citados constarão os dados da aba precedente, “Dados gerais”. A aba “Fevereiro” constará automaticamente em seus campos, os dados da aba “Janeiro”, e assim por diante.

c) CARGA HORÁRIA: o campo “Carga horária” deve ser preenchido de acordo com a soma de horas que o militar deverá trabalhar no mês. A quantidade de horas trabalhadas deve ser equivalente a 8 horas diárias por dia útil no mês. Portanto, haverá mês que o militar deve trabalhar um total maior de horas do que outro, a depender de feriados e pontos facultativos existentes naquele mês, ou mesmo possíveis dispensas de desconto em férias, LTS, etc. Por exemplo, no mês de abril há dois feriados e um ponto facultativo, havendo, portanto 19 dias úteis. Nesse mês, o total de horas trabalhadas pelo militar deve ser de, em princípio, 152 horas (19 dias úteis multiplicados por 8 horas diárias). Neste mesmo mês, se o militar teve afastamento de 2 dias por LTS, a carga horária será de 136 horas. Ou seja, a carga horária total poderá sofrer alterações durante o mês, não sendo um número absoluto. Caso o militar possua horas positivas ou negativas ao final de um mês, as mesmas deverão ser zeradas, obrigatoriamente, até o próximo mês subsequente.

d) JORNADA: O campo “Jornada” deve ser preenchido de acordo com o horário padrão diário realizado comumente pelo militar (por exemplo, “12:00 – 20:00” ou “08:00 – 12:00 e 14:00 – 18:00”). Caso haja alteração nessa jornada, o militar deverá alterar apenas o campo da aba referente ao mês da alteração. Os meses subsequentes são preenchidos automaticamente conforme a aba anterior.

e) MOVIMENTAÇÃO DO MILITAR: caso o militar seja movimentado, o campo “Município” e “Unidade” devem ser alterados na aba referente ao mês em que a movimentação se efetivou. As abas subsequentes não precisam ser alteradas, serão preenchidas automaticamente.

f) PLANILHA DE HORÁRIO: os horários devem ser preenchidos de acordo com o horário de entrada e saída do militar. Caso o militar trabalhe dois ou mais turnos, os campos devem ser preenchidos da mesma forma em horário de entrada e horário de saída. Obs: Em situações que o militar trabalhar dois turnos no dia e não tiver intervalo de almoço (por exemplo: reforço operacional), no período da manhã, o horário saída deve ser 12:00, e no período da tarde, o horário entrada deve ser preenchido com 12:00, conforme o dia 6 do exemplo abaixo. Mesma regra se fixa para o período da tarde e da noite, nos quais o horário saída será 19:00 no período da tarde e horário de entrada 19:00 no período da noite, de acordo com o dia 4 do exemplo abaixo.

Exemplo:

Dia	Manhã/Hora		Tarde/Hora		Noite/Hora	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
1	Sáb					
2	Dom					
3	Seg		12:00	19:00		
4	Ter		12:00	19:00	19:00	21:00
5	Qua		12:00	19:00		
6	Qui	08:00	12:00	12:00	19:00	
7	Sex		12:00	19:00		

g) TOTAL HORAS DIA: preencher com o total de horas trabalhadas no dia;

h) OBSERVAÇÃO/MOTIVO: no campo “Observação/motivo”, preencha de acordo com a especificidade do serviço realizado por cada militar.

Exemplo:

Dia	Manhã/Hora		Tarde/Hora		Noite/Hora		Observação/Motivo	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída		
1	Dom	08:00	12:00	13:00	19:00	19:00	20:00	Serviço de sobreaviso
2	Seg			13:00	19:00	20:00	00:00	Exp. Adm e Serviço Operacional (20:00 – 08:00h)
3	Ter	00:00	08:00	13:00	19:00			Exp. Adm.
4	Qua			13:00	19:00			Exp. Adm.
5	Qui	08:00	12:00	12:00	19:00	19:00	20:00	Serviço Operacional (08:00 – 20:00h)
6	Sex			13:00	19:00			Exp. Adm.
16	Seg			13:00	19:00			Exp. Adm.
17	Ter			13:00	19:00			Exp. Adm.
18	Qua			13:00	19:00			Exp. Adm.
19	Qui	09:00	11:00	13:00	19:00			Expediente Remoto – COVID-19
20	Sex	08:00	12:00	12:00	19:00	19:00	20:00	Serviço Operacional (08:00 – 20:00h)

Quartel em Tubarão, 08 de Junho de 2020.

DIOGO DE SOUZA CLARINDO – Maj BM
Comandante Interino do 8º BBM

I – ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

Sem Alteração.

II – ALTERAÇÃO DE SUB TEN E SARGENTOS

AVERBAÇÃO DE FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS:

No processo de averbação de férias não usufruídas, do 3º Sargento BM Mtcl 923187-0 CLOVIS SOARES DE CARVALHO, do 2º/3ª/8ºBBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro a averbação do 3º Sargento BM Mtcl 923187-0 CLOVIS SOARES DE CARVALHO, do 2º/3ª/8ºBBM, devendo-se proceder a averbação de 60 (sessenta) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 2 (dois) meses e 0 (zero) dia, de férias já em dobro, referente ao período aquisitivo de 30/09/1994 a 29/09/1995, conforme Publicação no BCBM Nr 21-20, de 21 de maio de 2020, por absoluta necessidade de serviço, de acordo com o § 4º do art. 65 da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;
4. Arquive-se o processo no CEM. Florianópolis, 26 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 473-20-DP, SGPe CBMSC 14714/2020)

No processo de averbação de férias não usufruídas, do 3º Sargento BM Mtcl 923200-1 ERIQUES RAMOS BATISTA, do 1º/1ª/8ºBBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro a averbação do 3º Sargento BM Mtcl 923200-1 ERIQUES RAMOS BATISTA, do 1º/1ª/8ºBBM, devendo-se proceder a averbação de 60 (sessenta) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 2 (dois) meses e 0 (zero) dia, de férias já em dobro, referente ao período aquisitivo de 30/09/1994 a 29/09/1995, conforme Publicação no BCBM Nr 21-20, de 21 de maio de 2020, por absoluta necessidade de serviço, de acordo com o § 4º do art. 65 da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;
4. Arquive-se o processo no CEM. Florianópolis, 26 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 473-20-DP, SGPe CBMSC 14719/2020)

III – ALTERAÇÃO DE CABOS E SOLDADOS

LICENÇA PATERNIDADE:

Do Sd BM Mtcl 933546-3-01 Ricardo Machado Nogareti - 1º/1ª/8º BBM - Tubarão, 15 (quinze) dias, a contar do dia 06/06/2020, em virtude do nascimento de seu filho (Martin Nogareti), conforme Certidão nº 105650 01 55 2020 1 00269 065 0084698 86, do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas, das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos da cidade de Tubarão – SC.

ACIDENTE EM SERVIÇO:

Transcrição de Parte nº 188-20-8º BBM de 21/05/2020 do 3º Sgt BM Mtcl 927122-8 DIEGO Bernardo da Silva, B1 da 3ª/8º BBM – Braço do Norte:

1. Comunico-vos que chegou ao conhecimento do signatário, através do Relatório de Serviço do dia

19 para 20/05/20 do 2º/3ª/8ºBBM – Braço do Norte, informando que no dia 19 de Maio de 2020, por volta das 11:30 durante o atendimento da ocorrência nº 80108940 (Incêndio), o Sd BM Mtcl 930608-0 **Michel** Cardoso, ao descer da VTR AT-44, sofreu uma Luxação no joelho direito, sendo atendido primeiramente pela própria guarnição e posteriormente pela guarnição do ASU de São Ludgero, sendo conduzido ao HST onde o mesmo foi atendido e recebeu um atestado de 7 dias e posteriormente outro atestado de 30 dias com restrição de esforço físico.

2. Testemunharam o fato:

- Cb BM Mtcl 3962695 João MAYKON Mendes Ferreira - 3ª/8º BBM – Braço do Norte;
- Sd BM Mtcl 927827-3 JOÃO RICARDO Nunes da Silva - 3ª/8º BBM – Braço do Norte;
- Sd BM Mtcl 933517-0 Eduardo CORRÊA Nunes - - 3ª/8º BBM – Braço do Norte.

DIEGO Bernardo da Silva – 3ºSgt BM
Mtcl 927122-8 - B-1- 3ª/8º BBM
Nota BI 023 – 3ª/8º BBM – Braço do Norte (10/06/20).

VISITA MÉDICA:

Do Sd BM Mtcl 930608-0 MICHEL Cardoso, do 2º/3ª/8º BBM – Braço do Norte, compareceu a JMC obtendo o seguinte parecer: “Incapaz temporariamente para o serviço BM, necessita de 45 (quarenta e cinco) dias de LTS, a contar de 19 de maio de 2020” usando o código 1818 (LTS com nexos causais), conforme parecer do – 1º Ten Med PM Mtcl 933.885-3 Alexandre Nunes Medeiros, CRM-SC 13965 da 8º RPM.

Nota BI 023 – 3ª/8º BBM – Braço do Norte (10/06/20).

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:

SOLUÇÃO:

PAD Nº 001-2019-8ºBBM

DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA APLICAR A MEDIDA DISCIPLINAR (Artigos 38 a 41 da Portaria Nr 409-CBMSC-2018 – IG 10-03-BM)

O presente Processo Administrativo Disciplinar nº 001-2019-8ºBBM, que tem como acusado o BC Flávio Vicente Damázio, do 1º/2ª/8º BBM – Imbituba, foi instaurado para apurar, em tese, a prática de transgressão disciplinar por ter adentrado e permanecido nas dependências da OBM desacompanhado, desuniformizado e cometido a subtração de produtos alimentícios, conforme apurado na solução da Sindicância Nr 02-20-CORREG – CBMSC. Fatos estes que podem ensejar cometimento de transgressão disciplinar previstas nos incisos II (quando à disposição do serviço comunitário, apresentar-se correto, pontual e consciente de suas responsabilidades), III (utilizar uniformes de acordo com o que preceitua este regulamento) e IX (respeitar as normas e regulamentos do CBMSC, bem como, as convenções sociais) do art 22 do Regulamentos Geral do Serviço Comunitário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (IG 10-03-BM).

Tendo recebido os autos do Sd BM Mtcl 930617-0 Márcio Amorim Lourenço, Encarregado do PAD, RESOLVO:

1. Concordar com o Encarregado do PAD sobre as acusações apresentadas contra o acusado (fls 17), pois ficou comprovado que o acusado não estava escalado para serviço nos citados dias, que mesmo assim estava transitando no interior do quartel sem estar trajado com uniforme regulamentar do serviço comunitário do CBMSC e ainda com o total desconhecimento por parte de algum dos membros da guarnição do dia;

2. Ainda sobre o que pesa ao acusado no inciso IX, apuradas pela Solução da Sindicância Nr 02-20-CORREG – CBMSC (fls 02) e reforçadas pelo Encarregado no presente PAD (fls 16 e 17), fica clara a quebra das normas éticas e sociais quando o acusado adentra o quartel sem permissão (fls 11), quando o acusado adentra o quartel em horário bastante impróprio (fls 11), quando o acusado declara “...dia 11 pequei no interior da geladeira uma caixa de leite aberta e no dia 16 e 01 peguei aproximadamente 400g de verdura (batata) para levar para meu trabalho (...) e pelo horário acabei não avisando o chefe de socorro” (fls 09). Tal comportamento em nada agrega aos valores morais e sociais que se espera de um bombeiro comunitário que representa uma corporação com grande credibilidade junto a sociedade, muito pelo contrário. Tais ações, reincidentes como o próprio acusado afirma (fls 09 e 13), demonstram um comportamento rotineiro e não um simples fato isolado que poderia ser entendido como um evento infeliz, visto que em dias alternados, mesmo que em pequenas frações, a “pega” de itens alimentícios no interior do quartel e sem solicitação ou consentimento ocorreu, ou seja, houve a subtração para si ou para outrem de coisas alheia móvel, conforme entende o Decreto Lei nº 2.848/40 em seu art 155 (Código Penal).
3. Classificar a transgressão como prática de ato contra a moral pública ou pundonor militar, que caracterize seu autor como indigno de participar das atividades da Corporação, na forma do inciso III, parágrafo 3º, art 40 do Regulamento Geral do Serviço Comunitário (IG 10-03-BM);
4. Punir o acusado com a pena de EXCLUSÃO definitiva do vínculo do serviço comunitário com o CBMSC;
5. Determinar ao B-1 que providencie que o acusado tome ciência da decisão;
6. Encaminhar conclusão do PAD a Coordenadoria do Serviço Comunitário do 8º BBM;
8. Encaminhar a conclusão do PAD a Coordenadoria do Serviço Comunitário do CBMSC;
9. Arquivar os presentes autos na OBM local.

LEANDRO SANCEVERINO MATTOS – 3ºSgt BM
Coordenador do Serviço Comunitário do 1º/2º/8º BBM
Nota BI 023 – 2º/8º BBM – Imbituba (10/06/20).

Confere: _____
RAFAEL FORTUNATO CAMILO – Maj BM
Sub Cmt do 8º BBM

Assina: _____
DIOGO DE SOUZA CLARINDO – Maj BM
Cmt Intrn do 8º BBM