



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

2ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR

2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM Nr 30-2020

23 de julho de 2020

Quartel em Curitiba – SC, 23 de julho de 2020
(Quinta-Feira)

Publico para o conhecimento do 2ºBBM e devida execução o seguinte:

1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

Conforme escalas de serviço arquivadas nas OBM/2ºBBM

2ª PARTE - ENSINO E INSTRUÇÃO

Sem Alterações

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

PORTARIA Nr 4- 2ºBBM, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Institui e designa os integrantes do Conselho Técnico de Segurança Contra Incêndio (ConSCI) do 2º Batalhão de Bombeiros Militar.

O COMANDANTE DO 2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, em conformidade com os artigos 138 a 143 da Instrução Normativa Nr 1, Parte 1, de 18 de dezembro de 2019, com vigência a contar de 17 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º – Instituir o Conselho Técnico de Segurança Contra Incêndio do 2º Batalhão de Bombeiros Militar (ConSCI/2ºBBM).

Art. 2º – Designar como componentes do ConSCI/2ºBBM os seguintes bombeiros militares:

I – Ten Cel BM Mtel 926182-6 WILLYAN FAZZIONI – Titular Nato e Presidente do ConSCI/2ºBBM;

II – Cap BM Mtel 929628-0 TADEU LUIZ ALONSO PELOZZI – Titular;

III – 2º Sgt BM Mtel 920360-5 HERCÍLIO PACHECO – Titular;

IV – Sd 1ª C BM Mtel 932233-7 EVERTON CARVALHO FERREIRA – Titular;

V – 2º Ten BM Mtel 934064-5 FRANCISCO CLEMENTE SCHARF FILHO – Suplente;

VI – Sd 1ª C BM Mtel 929241-1 CAIO CESAR NILES – Suplente.

Art. 3º – O Conselho funcionará com pelo menos 3 (três) componentes.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Art. 5º - Publicar em Boletim Interno do 2ºBBM.

WILLYAN FAZZIONI – Ten Cel BM
Comandante do 2ºBBM

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 4-20-2º/3ª/2ºBBM

1. FINALIDADE

Regular as atividades a serem desenvolvidas pelos Ch Soc da OBM Fraiburgo.

2. REFERÊNCIAS

- a. [DtZPOP Nr 03-07](#) – Dispõe sobre a Condução e Operação de Viaturas BM;
- b. [DtZPOP Nr 04-07](#) – Dispõe sobre os deveres do Cmt de Gu BM;
- c. [DtZPOP Nr 05-07](#) – Dispõe sobre os deveres do Chefe de Socorro no Serviço Operacional;
- d. DtZPOP Nr 11-07 – Dispõe sobre as normas gerais de paradas diárias nas OBM;
- e. [DtZPOP Nr 13-07](#) – Dispõe sobre os princípios básicos de ação operacional BM;
- f. [OAdm Nr 1-2019-2ºBBM](#) – Padroniza as informações sobre ocorrências no 2ºBBM;
- g. [Portaria Nr 3-2ºBBM-2019](#) – Padronização do livro de partes do Ch Socorro;
- h. [OAdm Nr 3-20-2º/3ª/2ºBBM](#) – Sv comunitário OBM Fraiburgo;
- i. Orientações do Cmdo do 2º/3ª/2ºBBM.

3. SITUAÇÃO

O Ch Soc tem a função primordial de manter a rotina diária da Gu Sv, mantendo o trem de socorro pronto para o atendimento de ocorrências. Sua função vai desde a verificação do cumprimento diário das ordens em vigor até a coordenação das ocorrências atendidas. É imprescindível que o Ch Soc, independente de graduação, seja respeitado pela sua guarnição e faça cumprir as ordens emanadas pelo Cmdo, a fim de assegurar o bom andamento do Sv Op.

4. OBJETIVO

Estabelecer a rotina diária de trabalho, os encargos e as responsabilidades do Ch Soc, garantindo assim a qualidade e padronização do Sv Op diário.

5. EXECUÇÃO

- a. Ao ser designado como Ch Soc de uma Gu Sv, o BM deverá:

- 1) Tomar conhecimento do teor da presente OAdm, sendo sua principal fonte para sanar dúvidas da função, além das referências listadas;
- 2) Restando dúvidas, o Ch Soc poderá solicitar orientações diretamente ao Cmt Pel ou ao Of de Sv conforme a situação.

- b) Ao assumir o Sv, o Ch Soc deverá:

- 1) Obter informações do Ch Soc que sai de Sv sobre as ocorrências atendidas, alterações apresentadas e serviços pendentes relativos ao último serviço.
- 2) Verificar no Livro de Partes do Ch Soc que sai de Sv as alterações pendentes.
- 3) Verificar a Escala de Sv, composição do socorro, verificando o efetivo BM escalado para o dia, previsão de BBCC para o serviço, bem como as ordens de serviço para o dia.
- 4) Determinar e supervisionar a verificação dos equipamentos e Vtrs operacionais quanto a quantidade, funcionamento, conservação e acondicionamento, determinando as medidas necessárias para a resolução das alterações encontradas e registrando no Livro de Partes as providências tomadas.
- 5) Acessar o sistema e verificar se existem ocorrências em aberto durante a passagem do serviço e requerer o fechamento de todas ao efetivo que sai de serviço. Deverá também reportar qualquer inobservância em relação a este item.
- 6) Providenciar o cadastro da Gu Sv no sistema E-193, logar no FireCast utilizando o seu

celular funcional, bem como determinar ao Cmt Gu ASU para logar com o respectivo celular funcional.

7) Verificar se houve algum incêndio atendido pela Gu que sai de Sv com Informe Pericial pendente, designando BM da sua Gu Sv para realizar o Informe Pericial, preferencialmente no início da manhã, e providenciar o fechamento no [Sistema de Perícia do CBMSC](#).

8) O Ch Soc deverá realizar o *briefing* com a Gu Sv, dispondo a composição das Vtr no quadro da Central da OBM, a fim de empregar seus recursos humanos e materiais da melhor forma possível, bem como informando a Gu Sv as ordens do dia. Deverá ser realizado no início dos turnos diurno (0800H) e noturno (2000H).

c. Ao passar o Sv, o Ch Soc deverá:

1) Revisar no sistema E193 as ocorrências atendidas, verificando se o registro foi efetuado de maneira adequada.

2) Informar o Ch Soc que assume o Sv se houveram atendimentos de ocorrências de incêndio, para que seja feito o Informe Pericial.

3) Repassar ao Ch Soc que assume o Sv as alterações registradas no Livro de Partes, prestando os esclarecimentos necessários.

4) Acompanhar o Ch Soc que assume o Sv na supervisão à verificação das Vtr, dos equipamentos e materiais.

5) Recolher as assinaturas em Escala de Sv, Livro de Partes, juntar com fichas de atendimento e deixar no escaninho da Central da OBM.

6) Enviar o Livro de Partes por e-mail, em formato .pdf, no modelo vigente, com o campo “Assunto” e nome do arquivo padrão (exemplo: Livro de Partes do dia 13 para 14 Mar 2020 - OBM Fraiburgo), para as seguintes contas:

a. cmtcbmvideira@gmail.com

b. 232cmt@cbm.sc.gov.br

c. 232sgt@cbm.sc.gov.br

d. 232log@cbm.sc.gov.br

d. Orientações sobre alterações durante o serviço:

1) Em caso de emergência, acidente ou lesão em serviço, o Ch Soc deverá informar o Oficial de Sv do 2ºBBM e o Cmt Pel. Caso haja atendimento realizado pelo ASU, deverá ser solicitado ao COBOM a geração da ocorrência. Faltas, atrasos e ausência no serviço também deverão ser informadas. O registro deve ser feito no Livro de Partes.

2) Em caso de acidentes envolvendo Vtr BM, deverá ser preenchida a ficha de acidente, solicitado BO ao órgão policial, registrar fotos, informar ao Cmt Pel e Of de Sv do 2ºBBM, e registrar em Livro de Partes.

3) Sempre que alguma viatura for baixada para manutenção o Ch Soc deverá informar imediatamente ao COBOM e no grupo de WhatsApp “Sv Operacional 2ºBBM”. Realizar o mesmo procedimento quando do retorno da Vtr baixada ou em caso que for realizada uma troca de Vtr.

4) Outras alterações durante o serviço devem ser registradas no Livro de Partes, e dependendo da urgência e/ou gravidade do fato, deverão ser imediatamente informadas ao Oficial de Sv do 2ºBBM e Cmt Pel.

e. Orientações sobre o atendimento de ocorrências e prontidão:

1) O Ch Soc é responsável pelo estado de prontidão de sua equipe. Devendo ter ciência em

todos os momentos em qual local está parte de sua equipe. Deverá gerenciar o abastecimento de combustível das Vtr Op (garantir que os tanques estejam abastecidos no mínimo em 75%), reposição de materiais utilizados em Oc, recuperar materiais retidos em hospitais, enchimento de cilindros de ar respirável, entre outras situações, de forma a não comprometer a resposta para atendimentos.

2) O canal para acionamento da Gu Sv é o número 193, devendo o Ch Soc, quando houver atendimento por outros canais, solicitar a ligação para o 193, ou ainda, se for necessário, colher os dados para deslocar imediatamente enquanto repassa os dados ao COBOM via HT ou QSO. Deslocamentos com Vtr Op para Sv Adm, abastecimentos, entre outros, também deverão ser informados ao COBOM para garantir a prontidão das equipes.

3) O Ch Soc deve garantir que um membro da Gu Sv esteja pronto para responder o rádio, atender o telefone da central, recepcionar visitantes e abordar pessoas estranhas ao Sv que ingressem nas dependências da OBM, sendo que no pernoite, o telefone poderá ser atendido através da extensão nos alojamentos. Caso toda a Gu Sv se encontre na área externa do quartel, como por exemplo no pátio ou garagem realizando alguma instrução, cabe ao Ch Soc ou a quem ele designar, portar um rádio HT e o telefone sem fio da central.

4) No atendimento de ocorrências é de responsabilidade do Ch Soc cobrar a utilização dos EPIs necessários.

5) No atendimento de ocorrências de grande vulto ou que, pela sua natureza, possam produzir repercussão na mídia, o Ch Soc deverá informar imediatamente o Oficial de Sv do 2ºBBM e o Cmt Pel, ou solicitar ao COBOM que faça os contatos.

6) Quando em atendimento de ocorrências de destaque e/ou de relevância local, o Ch Soc deverá, caso seja possível, podendo ser delegado para outro integrante da Gu Sv, efetuar registro fotográfico e divulgar, o quanto antes seja possível, no Grupo de WhatsApp de “Sv Operacional 2ºBBM”, conforme orientações da OAdm Nr 1-2019-2ºBBM.

7) Em ocorrências de grande magnitude, onde o recurso disponível não é suficiente para a resposta adequada, o efetivo do expediente poderá apoiar, conforme solicitação do Ch Soc ou determinação do Cmt Pel. O Ch Soc deverá ainda solicitar ao COBOM para acionamento do Of de Sv do 2ºBBM, do Cmt Pel, bem como apoio de outras OBM.

8) O Ch Soc deverá colaborar com a produção do Informe Pericial em todos os incêndios estruturais atendidos pela OBM Fraiburgo. Atentar-se para o preenchimento da Ficha de Incêndio, produção de fotos do local sinistrado, bem como seu isolamento se for o caso, a fim de facilitar a investigação posterior. As ocorrências de incêndio que não sejam caso de perícia (incêndio em vegetação, lixo) devem ser encerradas no [Sistema de Perícia do CBMSC](#).

9) Havendo denúncia de local oferecendo risco (ex.: boates superlotadas), o Ch Soc deverá fazer contato com o COBOM, Of de Sv do 2ºBBM e o Cmt Pel para devida orientação e autorização para vistoriar o local. Após a comunicação, deverá deslocar-se ao local para averiguação. No local, deverá solicitar o Atestado de Vistoria do CBMSC e efetuar registro fotográfico, buscando coletar o máximo de provas que comprovem a situação denunciada e atuar conforme as orientações repassadas.

10) O Ch Soc deverá promover a realização do *feedback* após as ocorrências, fazendo a mediação a fim de garantir que sejam levantados os pontos positivos e a melhorar da atuação da Gu Sv, estimulando as críticas construtivas, buscando sanar dúvidas que possam surgir após os atendimentos, podendo ainda, sugerir ao Cmt Pel instrução e/ou treinamento sobre assuntos que se verifique a necessidade de aprimoramento.

f. Orientações sobre o cumprimento das rotinas do serviço:

1) O Ch Soc será responsável pelo cumprimento das ordens e missões diárias. O não cum-

primeto deverá ser justificado em Livro de Partes, indicando os motivos da não execução.

2) O Ch Soc deverá cobrar uma boa apresentação individual de sua equipe, não sendo permitido a utilização do fardamento de forma inadequada.

3) O Ch Soc deverá supervisionar a utilização dos alojamentos, garantindo que estejam limpos e organizados, sendo proibido a utilização do mesmo alojamento por pessoas de diferente sexos.

4) O Ch Soc é o responsável pela segurança da OBM no dia de serviço. Qualquer pessoa estranha que adentre ou solicite entrada nas dependências deverá ser abordada pelo Ch Soc, que permitirá ou vedará o acesso, devendo ainda limitar as áreas por onde o visitante poderá transitar. Não são permitidos vendedores, corretores, representantes comerciais e afins efetuando comercialização de produtos e serviços sem autorização do Cmt Pel.

5) O Ch Soc deverá realizar o Plano de Instrução de Manutenção Diária, conforme OAdm específica e registrar em Livro de Partes. Ainda, deverá estimular e cobrar dos integrantes da Gu Sv para que participem da atividade, sem prejuízo ao atendimento de ocorrências. Poderão ser desenvolvidas outras atividades de instrução, práticas ou treinamentos, além das previstas no site do PIMD, a critério do Ch Soc.

6) O Ch Soc deverá realizar o Plano de Atividade Física, conforme OAdm específica. Ainda, deverá estimular e cobrar dos integrantes da Gu Sv para que realizem atividade física nos horários disponíveis, sem prejuízo ao atendimento de ocorrências. Deverá cobrar do efetivo participante a utilização do uniforme adequado quando possível, não sendo tolerado a utilização trajas não previstos no RU-BM.

7) O Ch Soc deverá confeccionar o Livro de Partes, registrando a execução das ordens, faxinas, manutenções, recebimento de materiais, alterações, necessidades observadas pela Gu Sv, embarque e desembarque de BBMM na OBM, entre outras informações que julgar relevantes, inserindo nos campos adequados.

g. Orientações sobre cautelas e recebimento de viaturas, equipamentos, materiais e documentos:

1) A cautela de viaturas, equipamentos e materiais da OBM poderá ser realizada pelo Ch Soc mediante autorização do Cmt Pel ou B-4 da OBM. O Ch Soc deverá preencher o Livro de Cautelas da OBM ou a Ficha de Cautela de Vtr, colher a assinatura do solicitante e registrar o fato em Livro de Partes.

2) O atendimento ao público, recebimento de materiais e documentos será feito preferencialmente pelo protocolo do SSCI da OBM. Fora do horário de expediente, cabe ao Ch Soc fazer o recebimento, exceto solicitações inerentes ao SSCI, que deverão ser feitas no protocolo (entre 13h e 18h), e-mail (232satprotocolo@cbm.sc.gov.br) ou [WhatsApp do SSCI](#) (49 3533-5845).

3) Quando houver entrega de materiais, equipamentos, alimentos ou outros itens para a OBM, o Ch Soc deverá informar o B-4 para realizar o recebimento, auxiliando-o no que for solicitado, bem como colocar a Gu Sv à disposição para conferência e acondicionamento dos materiais recebidos. Caso o B-4 não se encontre na OBM, em horários fora do expediente, finais de semana e feriados, o Ch Soc deverá verificar todos os itens da nota fiscal e só assinar o recebimento se os produtos entregues estiverem de acordo com a nota e em boas condições. Caso contrário, somente receber os itens aprovados, e constar na via da nota que fica na OBM os produtos que faltaram ou que foram reprovados, com a devida assinatura do entregador. A nota fiscal deverá ser colocada na pasta do B-4 na Central da OBM e o recebimento deverá ser registrado no Livro de Partes.

4) Quando houver entrega de ofícios, comunicações de outros órgãos ou entidades, entre outros documentos para a OBM e/ou Cmt Pel, deverá ser colocado na pasta do B-1 na Central da

OBM. O Ch Soc poderá, ao verificar uma situação urgente, fazer contato direto com o Cmt Pel para avisar do recebimento.

h. Orientações sobre o Sv Comunitário:

1) O Ch Soc deverá observar o disposto na [OAdm Nr 3-20-2º/3ª/2ºBBM](#), dando conhecimento e cobrando dos BBCC;

2) Não é permitido prestar Sv Comunitário o BC que não esteja previsto no dia, salvo quando houver autorização da Coord Sv Comunitário ou do Cmt Pel, devendo o Ch Soc fiscalizar essa situação;

3) A condução de Vtr Op será feita por BM, sendo proibido a condução de Vtr por BC, salvo em situações excepcionais por necessidade comprovada, sendo o Ch Soc responsável por fiscalizar tal ação.

4) Os BBCC, durante a prestação de Sv Comunitário, se reportam ao Ch Soc e BBMM da Gu Sv para situações sobre o Sv Op, devendo cumprir suas determinações. As solicitações que não sejam relacionadas ao Sv Op deverão ser encaminhadas para a Coord do Sv Comunitário.

i. Outras orientações:

1) O Ch Soc deverá apresentar-se ao Cmt Pel logo que este chegue ao quartel, ou assim que os seus afazeres o permitam, informando as alterações. Também deverá apresentar-se quando da chegada de Oficial na OBM.

2) Cada BM possui funções específicas designadas em OAdm específica, sendo sua responsabilidade individual, além da atividade operacional, a sua execução quando de serviço. Porém, todos são responsáveis por todas as atividades que são desempenhadas pela OBM, na área de ensino, projetos sociais, solenidades, visitas, palestras, representações, manutenção da estrutura física, de viaturas, das embarcações e outras designadas pelo Cmdo. Dessa forma, o Ch Soc deverá estimular sua equipe e gerenciar o Sv da melhor forma possível, a fim de serem executadas todas as rotinas previstas, bem como, as missões individuais dos componentes da Gu com o auxílio de todos.

3) O Ch Soc é responsável por proceder o acompanhamento e fiscalizar os apenados quando em cumprimento de suas penas na OBM, devendo observar as orientações do B-1 e designar quais atividades devem ser desempenhadas e fiscalizar sua execução. As alterações devem ser comunicadas ao B-1 e em Livro de Partes.

4) O Ch Soc é responsável por fazer cumprir as Ordens vigentes da OBM, devendo tomar conhecimento e seguir as determinações descritas nesta Ordem. Dificuldades ou sugestões de melhorias com relação às ordens prescritas deverão ser levadas ao Cmt Pel para análise, avaliação e discussão.

5) Sugestões de melhorias e aquisição de equipamentos deverão ser descritos no Livro de Partes, não sendo permitido a solicitação direta ao B-4 sem o aval do Cmdo. Ficam autorizados a fazer contato direto os responsáveis por cada área/equipamentos conforme sua função específica.

6. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

a. Ch Soc do 2º/3ª/2ºBBM

- Cumprir a presente Ordem.

b. Aux B-1 do 2º/3ª/2ºBBM

- 1) Dar ciência ao efetivo;
- 2) Encaminhar para publicação em BI do 2ºBBM;
- 3) Acrescentar a esta Ordem o número do Boletim em que foi publicada;
- 4) Inserir na pasta de ordens da OBM.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Fica revogada a OAdm Nr 3-18-2º/3ª/2ºBBM - Regula o envio do Livro de Partes;
- b. Casos omissos serão sanados pelo Cmt da OBM;
- c. A presente Ordem entra em vigor na data de sua assinatura.

Quartel em Fraiburgo, 16 de julho de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

LEVI GARCIA RIBEIRO – 2º Ten BM
Comandante do 2º/3ª/2ºBBM
(Transcrito da NB Nr 30 da 3ª/2ºBBM, de 22 Jul 2020)

FUNÇÕES DIVERSAS: RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DO 2º/3ª/2ºBBM – FRAIBURGO

A contar de 24 Jul 2020, passa a responder pelo Expediente do 2º/3ª/2ºBBM – Fraiburgo, o 3º Sgt BM Mtcl 923827-1 ROBSON ACIR PORTELA, tendo em vista a transferência do 2º Ten BM Mtcl 933510-2 LEVI GARCIA RIBEIRO.

RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DO 3º/3ª/2ºBBM – CAÇADOR

A contar de 24 Jul 2020, passa a responder pelo Expediente do 3º/3ª/2ºBBM – Caçador, o Sd Mtcl 930605-6 FRANCISCO WILMAR SCHIMITT FILHO, tendo em vista a transferência do 2º Ten BM Mtcl 934058-0 MAYKOW CHRISTIAN ALMEIDA.

LEANDRO FLORES EMMANUELLI – Cap BM
Comandante da 3ª/2ºBBM
(Transcrito da NB Nr 30 da 3ª/2ºBBM, de 22 Jul 2020)

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

Sem Alterações

II - ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS

Sem Alterações

III - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

FÉRIAS – ADIANTAMENTO DE GOZO

Do 3º Sgt BM Mtcl 921582-4 CLÁUDIO RONSANI GATNER, do 1º/1ª/2ºBBM – Curitiba, sendo 14 (quatorze) dias a contar de 18 Jul 2020.

Do 3º Sgt BM Mtcl 922640-0 LINDOMAR ALBERTON, do 1º/1ª/2ºBBM – Curitiba, sendo 3 (três) dias a contar de 23 Jul 2020.

TADEU LUIZ ALONSO PELOZZI – Cap BM
Comandante da 1ª/2ºBBM
(Transcrito da NB Nr 30 da 1ª/2ºBBM, de 22 Jul 2020)

IV - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

FÉRIAS REGULAMENTARES – ALTERAÇÃO DE GOZO

Na solicitação contida na Parte nº 65 – 3º/1ª/2ºBBM – Campos Novos, de 15 Jul 2020, do Sd BM Mtcl 930606-4 ÉVERTON REIS DA SILVA, o qual solicita alteração do período de gozo de férias referente ao período aquisitivo de 2019, que estava programado para 15 Dez 2020, para que se inicie no dia 15 Ago 2020, (SGPe CBMSC 19080/2020) autorizo.

FÉRIAS REGULAMENTARES – ADIANTAMENTO DE GOZO

Na solicitação contida na Parte Nr 66 – 3º/1ª/2ºBBM – Campos Novos, de 15 Jul 2020, do Sd BM Mtcl 930606-4 ÉVERTON REIS DA SILVA, onde solicita 5 dias para desconto em férias sendo de 20 a 24 Jul 2020, dou seguinte despacho:

- I. Concedo o adiantamento do gozo de férias solicitado, sendo 3 dias como desconto em férias e 2 dias como recompensa;
- II. Publicar em BI a concessão do gozo;
- III. Inserir SIGRH;
- IV. Arquivar o processo no SGP-e.

VISITA MÉDICA

Compareceu em 21 Jul 2020, à Formação Sanitária da 2ªRPM – Lages, o Sd BM Mtcl 932335-0 GIANDRO RISSI, do 1º/1ª/2ºBBM – Curitiba, e obteve o seguinte parecer: Incapaz Temporariamente para o Serviço do BM necessita de 20 (vinte) dias, para seu tratamento a contar de 30/06/20, e após Apto para o Serviço do BM com Restrição Temporária por 90 (noventa) dias a contar de 20/07/20 às seguintes atividades: Serviço operacional externo, esforço físico, carregar peso, marcha, formatura, corridas e longas permanências em pé. Assina 1º Ten Méd PM Mtcl 933886-1 Fernando Camiña Boldrini, CRM/SC 18.401.

TADEU LUIZ ALONSO PELOZZI – Cap BM
Comandante da 1ª/2ºBBM
(Transcrito da NB Nr 30 da 1ª/2ºBBM, de 22 Jul 2020)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

RECOMPENSA

Ao Sd BM Mtcl 930606-4 ÉVERTON REIS DA SILVA do 3º/1ª/2ºBBM – Campos Novos, 2 (dois) dias de dispensa do serviço, a contar de 23 Jul 2020, como recompensa, de acordo com os arts. 154 a 156 da Lei nº 6.218 de 10 de Fev 1983 e com os arts. 67, 68 e 70 do Decreto 12.112 de 1980.

TADEU LUIZ ALONSO PELOZZI – Cap BM
Comandante da 1ª/2ºBBM
(Transcrito da NB Nr 30 da 1ª/2ºBBM, de 22 Jul 2020)

PORTARIA DE PADBC Nr 019/2020/COORDPROGCOM/2ºBBM, DE 13 DE JULHO DE 2020
OBM: 3º/3º/3ª/2ºBBM
MUNICÍPIO: RIO DAS ANTAS

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR BOMBEIRO COMUNITÁRIO Nr 019/2020/2ºBBM

A Sd BM Mtcl 933559-5 MARCIÉLI BEVILAQUA Coordenadora do Serviço Comunitário do 3º/3º/3ª/2ºBBM, no âmbito de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Instaurar o PADBC Nr 000/2020/2ºBBM a fim de apurar a prática de transgressão disciplinar cometida, em tese, pelo BC DONIMAR FELIPE BATISTA RIBEIRO, CPF 084.041.479-06, prestador de serviço comunitário no 3º/3º/3ª/2ºBBM – Rio das Antas, por ter, “ No 11 de julho de 2020, faltado ao serviço ressarcido, sem justificar atraso ou a falta, incorrendo, em tese, em transgressão disciplinar conforme prevê os incisos V – cumprir as escalas de serviço comunitário nos dias e horários para os quais se voluntariou; VI – apresentar, antecipadamente, justificativa da eventual necessidade de ausência do serviço, atividade ou evento do qual deveria tomar parte; VIII – comunicar, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de comparecer a evento ou serviço para o qual tenha se voluntariado, providenciar substituto, ou ainda, solicitar a transferência da data à Coordenação do Art. 22 da Instrução Geral do Serviço Comunitário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (IG-10-03-BM).

Art. 2º Designar o Sd BM Mtcl 691694-5 RULIT PAULO FERNANDES como Encarregado do PADBC, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para os fins de coletar provas e praticar os demais atos que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art. 3º Conceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis para envio dos autos e apresentação do Relatório Circunstanciado do PADBC, a contar do recebimento desta Portaria.

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

Art. 5º Publique-se em Nota para Boletim da 3º/3º/3ª/2ºBBM.

MARCIÉLI BEVILAQUA – Sd BM
Coordenadora do Serviço Comunitário do 3º/3º/3ª/2ºBBM

SOLUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR BOMBEIRO COMUNITÁRIO Nr 017/2020/COORDBC/3º/3ª/3º/2ºBBM

No procedido pelo Cb BM 929129-6 CARLOS HENRIQUE MAIA COSTA, do 3º/3º/3ª/2ºBBM – Rio das Antas, onde figura como acusada a Bombeira Comunitária Grau 2, CPF: 075.075.789-25, JOSIELI APARECIDA MARQUES HENIG, por em tese, “ No 26 de junho de 2020, postado em redes sociais (TikTok e Instagram) vídeo de caráter vulgar, em anexo, denegrindo a imagem da Corporação perante a Comunidade, incorrendo assim na transgressão disciplinar prevista na Instrução Geral do Serviço Comunitário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (IG-10-03-BM), conforme enunciado na Portaria Nr 017/2020/COORDPROGCOM/2ºBBM, de 26 de junho de 2020 e demais peças constantes nos Autos.

Considerando que a acusada afirmou em sua defesa prévia (fls. 07 à 09):

- a) que reconhece a postagem do vídeo que motivou o presente processo administrativo como sendo de sua autoria;
- b) que não teve a intenção de expor ou denegrir a imagem da Corporação e que imaginava que a veiculação de suas imagens, encontrava amparo no princípio constitucional da liberdade de expressão.
- c) que reconhece o equívoco ao veicular tais imagens, que a retirou de circulação assim que houve o primeiro comentário (momento em que percebeu seu caráter inapropriado) e que assume a responsabilidade por eventual sanção decorrente.
- d) Requer o arquivamento da peça acusatória, invoca os bons antecedentes e primariedade.

RESOLVO:

1. Concordar com o relatório do encarregado do PADBC por entender que a Bombeira Comunitária, CPF: 075.075.789-25, JOSIELI APARECIDA MARQUES HENIG cometeu a transgressão disciplinar prevista no inciso I, II, VII do Art. 21 e inciso IX do Art. 22 da Instrução Geral do Serviço Comunitário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (IG-10-03-BM), visto que pelas provas colhidas e pela defesa prévia a acusada postou o vídeo e reconheceu o seu caráter inapropriado;

2. Punir a acusada com **SUSPENSÃO DE 30 (TRINTA) DIAS** do serviço comunitário, conforme Art. 40 da IG-10-03-BM, a contar de 26 de junho de 2020 – data de início do presente PADBC, em que a BC acusada foi afastada do serviço comunitário nos termos do § 9º, art. 40 da IG-10-03-BM;

3. Dar ciência a acusada da presente Solução;
4. Publicar em Boletim Interno;
5. Arquivar o presente PADBC no 3º/3º/3ª/2ºBBM.

Quartel em Rio das Antas, 09 de Junho de 2020.

MARCIÉLI BEVILAQUA – Sd BM

Coordenadora do Serviço Comunitário do 3º/3º/3ª/2ºBBM

(Transcrito da NB Nr 30 da 3ª/2ºBBM, de 22 Jul 2020)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nr 93/2020/CORREG/CBMSC – PRORROGAÇÃO

Prorrogo por mais 15 (quinze) dias a contar de 15 Jul 2020 o PAD Nr 93/2020/CORREG/CBMSC o qual está encarregado o Cap BM Mtcl 929638-7 LEANDRO FLORES EMMANUELLI, para melhor elucidação dos fatos e conclusão.

WILLYAN FAZZIONI – Ten Cel BM
Comandante do 2ºBBM

(ASSINADO DIGITALMENTE)

WILLYAN FAZZIONI – Ten Cel BM
Comandante do 2ºBBM