



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR

12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM INTERNO Nº 16-2025

2 de maio de 2025

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
3ª REGIÃO DE BOMBEIROS MILITAR
12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**

BOLETIM INTERNO Nº 16-2025

Quartel em São Miguel do Oeste, 2 de maio de 2025.
(Sexta-Feira)

PUBLICO PARA O CONHECIMENTO DO 12º BBM E DEVIDA EXECUÇÃO, O SEGUINTE:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALAS DE SUPERVISOR DA ÁREA DO 12º BBM

Conforme escalas de serviço do B1 do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Ajudância.

ESCALAS DE SERVIÇO OPERACIONAL

Conforme escalas de serviço das OBM do 12º BBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO DE EXPEDIENTE E OPERACIONAL

Conforme planilhas de registro de jornada de trabalho das OBM do 12ºBBM, inseridas no SIGRH e arquivadas na Sargenteação das Companhias e Secretaria dos Pelotões e GBM.

2ª PARTE – INSTRUÇÃO E ENSINO

Sem alterações.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

DESPACHOS

Referência: CBMSC 9667/2025

Na solicitação contida no requerimento do Ten Cel BM Mtcl 926200-8 André Luiz Grigulo, o qual solicita permanecer no trabalho durante o período de usufruto de Licença Especial, despacho:

I. Defiro o gozo da Licença Especial do Ten Cel BM Grigulo, com permanência no trabalho durante período de usufruto de 02 a 31 de maio de 2025, com fundamentação na decisão judicial proferida nos autos da Apelação Cível 0304763-63-2017.8.24.0023/SC;

II. Publique-se em Boletim Interno;

III. Encaminhar para a Diretoria de Pessoal as providências de conversão em pecúnia.

Chapecó, data da assinatura digital.

Tenente-Coronel BM MAICO FRANCISCO DE ALCÂNTARA

Comandante Intº da 3ª RBM (Chapecó)

(assinado digitalmente)

ORDEM ADMINISTRATIVA

ORDEM ADMINISTRATIVA – Nr 01-2ª/12/2025

Regula as funções do efetivo, condutas internas operacionais e administrativas da sede 2ª/12º BBM.

1. FINALIDADE:

Delegar funções adicionais aos militares da Sede do 12º BBM, assegurando o uso eficiente e a plena prontidão dos recursos logísticos da sede da 2ª/12ºBBM e regular condutas do quartel.

2. EXECUÇÃO:

a) Alterações de manutenção citadas no relatório do Chefe de Socorro e no SISBOM serão cadastradas pelo **sargenteante/B4** nos respectivos cartões do app Trello, de forma a criar um histórico das alterações e consertos realizados.

b) Caso sejam identificadas alterações, a guarnição que entra de serviço deve comunicar imediatamente à equipe que saiu de serviço. Se a irregularidade não puder ser solucionada, a alteração deve ser registrada no Relatório do Chefe de Socorro.

c) Para auxiliar na verificação deverá ser utilizado o Sistema SISBOM ou, eventualmente, outro definido pelo Comando. A utilização do Sistema não substitui a necessidade de inserir as alterações decorrentes do seu serviço no Relatório do Chefe de Socorro.

2.1 Missões diárias das guarnições;

GUARNIÇÃO	Responsável	Demanda
Gestão da guarnição de serviço	Chefe de Socorro	Rotina normal a) 6:30h acontece a alvorada para todos, inicia-se o café da manhã, higiene dos ambientes, finalização de relatórios e demandas para a passagem de serviço; b) Ch de Soc que sai identifica se as missões repassadas foram cumpridas e se os BCs que saem de serviço devolveram EPIs higienizados; c) 8h passagem de serviço: <ul style="list-style-type: none">- Ch de Soc que entra confere efetivo disponível e se o quartel e viaturas estão em condições;- Verificar demandas para o dia (palestras, vistorias, manutenções, faxinas, conferência de materiais e viaturas,...) e na aba tarefas do SISBOM;- Distribuir demandas entre o efetivo disponível;- Definir, de acordo com a necessidade do dia a missão dos BCs, podendo levar em conta a capacidade técnica e interesse do BC;- Determinar ao militar responsável pela vistoria da sua guarnição para atender a demanda conforme for possível,

		<p>priorizando atendimentos emergenciais. *Em não sendo possível realizar vistorias, informar o motivo em relatório.</p> <p>d) Às 20h, as guarnições SAMU/BM/BC se reunirão na garagem ou refeitório para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trocar informações sobre os atendimentos do dia; - identificar locais de faxina e executar a faxina noturna; - identificar locais de faxina e quem irá fazer pela manhã; <p>Caso alguma equipe esteja em ocorrência, os que permanecerem desenrolam as demandas.</p> <p>e) 22h toque de silêncio.</p>
ABTR190	Chefe de Socorro	<p>Diariamente, deverá ser verificado nas viaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manutenção de primeiro escalão: água, óleo, combustível, iluminação de emergência e sinalização. 2. Conferência dos materiais pelo app SISBOM, informando alterações diretamente no app. 3. Limpeza e organização básica do veículo e dos materiais; 4. As viaturas reservas deverão estar sempre em condições de uso; 5. Limpeza pesada é definida pela aba Tarefas do SISBOM;
AT		
ASU525		
AR151		
Garagens	Ch de Socorro SAMU	<p>Limpeza básica diária. Limpeza pesada e organização dos armário dos EPIs conforme definido na aba Tarefas do SISBOM.</p>
Espaço de lavagem de viaturas	Chefe de Socorro	<p>Limpeza básica diária. Limpeza pesada e organização dos armário dos EPIs conforme definido na aba Tarefas do SISBOM.</p>
Pátio do quartel e terreno em frente	Chefe de Socorro	<p>Corte de grama e/ou limpeza conforme definido na aba Tarefas do SISBOM.</p>
Fundos do quartel	Chefe de Socorro	<p>Limpeza básica diária. Limpeza pesada conforme definido na aba Tarefas do SISBOM.</p>

2.2 ROTINAS GERAIS DO QUARTEL

Supervisor: Comandante da OBM

Viatura	Responsável	Auxiliar (atua no caso de afastamento do Responsável)	Demanda
ATP393 (Creta)	Sgt Fergitz	Sgt Vanderlei	<p>Deverá ser realizado ao menos 1 vez por mês, sempre que necessário:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manutenção de primeiro escalão: água, óleo combustível, iluminação de emergência e sinalização; 2. Limpeza externa e interna

			3. Em havendo alterações de manutenção, informar no relatório do Ch de Socorro e posteriormente o sargenteante/seção de logística repassará ao respectivo cartão no app Trello, de forma a criar um histórico das alterações e consertos realizados.
--	--	--	--

ESPAÇOS FÍSICOS E EQUIPAMENTOS	Responsável	Auxiliar (atua no caso de afastamento do Responsável)	Demanda
Almoxarifado Superior	Sgt Alberton	Sd Santos	Limpeza e organização do espaço 1x por mês até o dia 15. E quando for necessário.
Limpeza teias de aranha	Sd Swerei	Sd De Faveri	Tirar teias de aranha do teto, portas, placas internas e janelas do quartel. 1x ao mês. Até o dia 15.
Reserva de materiais, sala de EPIs e Ferramental	Sd Santos	Sgt Alberton	Limpeza e organização do espaço 1x por mês até o dia 15. E quando for necessário.
Climatizadores (limpeza básica dos filtros)	Sd Kiihn	Sd Swerei	Realizar a cada 4 meses (entre o dia 1 ao 5 do mês), em jun/out/fev. Caso identificar possibilidade de aumentar o intervalo ou reduzir deve informar para ajuste dessa ordem.
Desencarcerador reserva à combustão	Sgt Ângelo	Cb Giroleta	Manter o equipamento em condições de uso. Fazer funcionar no mínimo 1x ao mês até o dia 15.
ABTRs - Engraxar cruzeta do cardan da bomba	Sgt Verona	Sgt Ivandro	Realizar a tarefa mensalmente 1x ao mês. Até o dia 15.
Gerador do quartel	Sd Santos	Sgt Ângelo	Manter o equipamento em bom estado de funcionamento. Fazer teste do equipamento uma vez por semana; Orientar guarnições sobre detalhes do funcionamento.
Cascata	Sgt Ednei	ST Neodir	Testar, limpar e informar alterações sempre que estiver de serviço. Orientar guarnições sobre detalhes do funcionamento.
Kit picape	Sgt Verona	Sgt Alberton	Manter equipamento limpo e funcional; Manter gavetas/espacos organizados e com equipamentos necessários para atendimentos;

			Orientar guarnições sobre detalhes do funcionamento.
Drone	Sd Hach		Manter-se atualizado e apto a utilizar o equipamento

DEMANDAS GERAIS	Responsável	Aux	Demanda
Captação de recursos SICOOB	Cb Giroleta		Atentar para editais que serão lançados, providenciar documentação necessárias, cadastrar, acompanhar e prestar contas.
Captação de recursos Fórum	Sd Kiihn		Atentar para editais que serão lançados, providenciar documentação necessárias, cadastrar, acompanhar e prestar contas.
Captação de recursos Receita Federal	Maj Battaglin e ST RR Luizberto		Apresentar projeto, acompanhar e prestar contas. Definir rotina para armazenamento e venda de itens caso o projeto for aprovado.
Conselho Municipal da Criança e Adolescente CMDCA [DC]	Sgt Vanderlei		
Conselho da Mulher [Barracão]	BC Marlene (Titular) BC Iara (Suplente)		
Imprensa B5	Sd Kiihn	Maj Battaglin	
Prestadores de Serviço Comunitários	Sd De Faveri	ST Cândido	Os relatórios de cumprimento das penas dos Prestadores de Serviço Comunitário (PSCs) devem ser elaborados e enviados até o dia 5 de cada mês. Manter um controle rigoroso das horas trabalhadas pelos PSCs, garantindo a precisão das informações registradas. Observar todas as ordens em vigor e realizar a confecção de ofícios para o Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC) e a realização dos procedimentos necessários junto à Justiça Federal de Santa Catarina (JFSC), conforme as demandas estabelecidas.

Contato DITI internet	Sgt Rodrigues	Informado pela solicitação Nota Eletrônica nr 066-DiTICH-2023: Lista de contatos de TI dos quartéis
Vistoriador Dengue (Definidos em portaria do BBM)	Maj Battaglin, Sd De Faveri e Sd Hach BOLETIM INTERNO Nº 01-2025 10 de janeiro de 2025	Verificar o pátio e calhas mensalmente Preencher formulários conforme solicitações do CmdoG.
Hidrantes dos 3 municípios	BC Cristian	Levantamento Identificação/Condições. Limpeza e pintura; Contato CASAN se necessário.

- a. O responsável deverá constar alterações no relatório do Ch de Socorro, desde faxinas realizadas até a necessidade de manutenções e de materiais.
- b. O responsável por providenciar materiais deve se antecipar às necessidades e informar a seção de logística com antecedência para evitar transtornos administrativos e operacionais como falta de materiais.
- c. O sargenteante replicará as informações diretamente no cartão do app Trello correspondente de forma a criar um histórico permanente de cada atividade realizada.

DEMANDAS LOGÍSTICA (B4)	DE	Responsável	Aux	Demanda
Sargenteante		Definido em portaria.	ST Cândido	Atribuições diversas da sargenteação.
Compras pelos convênios		Sgt Fergitz		Contato com as prefeituras, CONDER, CINCATARINA...); Organização de pastas digitais e físicas com documentos necessários para compor os balancetes.
Compras pela Associação		Sgt Fergitz		Organização de pastas digitais e físicas com documentos necessários para compôr os balancetes.
Compras/Demandas de FECABOM		Sgt Fergitz	Maj Battaglin	
Balancete Associação		ST Neodir	Sgt Fergitz	Tesoureiro: Sgt Rodrigues. Balancete do mês será apresentado pronto até o último dia do mês subsequente)
Balancetes Convênios		ST Neodir	Sgt Fergitz	Até o dia 10 do mês seguinte.
Lançamentos no SAG		ST Neodir	Sgt Fergitz	Até o dia 15 do mês seguinte.
Cadastro de valores na planilha da 3ºRBM		ST Neodir Maj Battaglin		Até o dia 20 do mês seguinte em: < https://www.appsheet.com/Account/Login?returnUrl=%2Fstart%2Fb8068f50-015e-43ae-9393-2cdd8e85504f%3Fnew >

			User%3Dtrue%26onboarding%3Dtrue&provider=google&appId=b8068f50-015e-43ae-9393-2cdd8e85504f#appName=GesLog2025-380962185-25-01-22-2&group=%5B%7B%22Column%22%3A%22CIDADE%22%2C%22Order%22%3A%22Ascending%22%7D%5D&page=deck&sort=%5B%5D&table=VTR+EQ+Slice&view=VTR%2FEQ&_mainprotocol=https:>
Cadastro de abastecimentos no TicketLog	Sd Swerei	Sgt Fergitz	Lançamentos semanais
Documentação de viaturas (CRLV)	Sd Swerei	Sgt Fergitz	Emitir CRLV de acordo com o final da placa; Verificar no site do DETRAN mensalmente existência de multas; Orientar o condutor notificado acerca de procedimentos para indicação de condutor e pagamento da multa;
Patrimônio	Sd Kiihn	Maj Battaglin	Manter o inventário organizado; Dar carga e descarga de itens;
Material de APH e Cilindros de O2	Sd Hach	Sgt Ivandro	Organização dos depósitos 1x por mês. Verificar necessidades e informar a seção de logística com antecedência para aquisições.
Sisbom (cadastro de itens das vtrs)	Sgt Fergitz	Maj Battaglin	Manter atualizado o inventário conforme alterações informadas no relatório do Ch de Socorro

FT12	Responsável	
Força Tarefa 12ºBBM	ST Neodir	

SCI	Responsável	
Demandas gerais e Supervisão	Sgt Vanderlei	Atender o público; Demandas gerais de SCI; Organizar a identificação de edificações em todas as ruas da cidade;
Brigadistas	Sgt Vanderlei	
Apoio em vistorias	Cb Giroleta Sd De Faveri Sd Swerei	

COORDENAÇÃO BC	Responsável	Aux	
-----------------------	--------------------	------------	--

Coordenador	Sgt Fergitz	ST Cândido SD Kiihn	Encaminhar demandas; Confeccionar escala; Conferir PME e E193;
--------------------	-------------	------------------------	--

2.3 CAUTELA DE MATERIAIS

- a) Não é possível a cautela de materiais do trem de socorro, exceto se for para participação em instruções ou operações do CBMSC;
- b) **Cautela BM:** (editável em <<https://bit.ly/4iyN2Fk>>) - A cautela de equipamentos/materiais de forma permanente é realizada pela seção de logística através de documento físico arquivado junto a pasta de documentos do beneficiário.
- c) **Cautela BC:** sempre que receber itens de fardamento, deve assinar o termo (editável em <<https://bit.ly/4haYzte>>) que será arquivado junto a pasta física do beneficiário;
- d) **TEMPORÁRIA:** (editável em <<https://bit.ly/429c9Ja>>) - A cautela de equipamentos/materiais provisória (empréstimo de curta duração) é realizada pelo Chefe de Socorro diretamente no livro de cautelas disponibilizado na Central, além de informar o empréstimo ou devolução também no relatório do Chefe de Socorro.
- e) Não é autorizado o empréstimo de materiais para civis.

OBS: *Caso necessite substituir o livro de cautela, o chefe de socorro deve solicitar no B4 mediante entrega do livro antigo completo (com itens devolvidos).*

Itens de instrução podem ser acautelados apenas para manuseio como instrutores militares, BCs ou Samu e, desde que em instruções gratuitas para a comunidade.

2.4 COMPRAS

- a) O rito de compra de materiais/equipamentos/manutenções segue conforme demandas informadas nos relatórios de Ch de Socorro, após avaliação do B4 e Comando do quartel;
- b) Toda a manutenção ou necessidade de aquisição deve ser realizada sob orientação do setor de Logística (B4) do quartel;
- c) Custeio e investimento serão basicamente realizados de 4 formas:
 - b1) Convênios com os municípios:** o rito segue conforme o setor de compras de cada município determinar;
 - b2) FECABOM:** conforme a tesouraria da FECABOM determina;
 - b3) Associação Comunitária de Bombeiros:** conforme estatuto determina;
 - b4) FUNCBM:** Conforme autorizações definidas previamente ou encaminhadas para a DLF, e procedimentos orientados por aquela Diretoria.
- d) Outras possíveis formas como emendas parlamentares e projetos apresentados a outros órgãos e empresas serão definidos pelo CBMSC e/ou pelo comando da 2ªCIA/12ºBBM.

2.5 INSTRUÇÃO

- a) Participação ativa das guarnições de serviço na realização do Programa de Instrução e Manutenção Diária (PIMD) do CBMSC ou outros meios que gerem treinamentos, e sempre que possível a equipe do SAMU também poderá participar, como forma de melhorar a integração e troca de experiências.
- b) As instruções diárias são de obrigatoriedade de **segunda a quinta-feira**;
- c) Serve o link com sugestões de assuntos para o ano <<https://bit.ly/4hibJoc>>;
- d) Sempre que o BM ou BC estiverem no quartel em função de instruções de projetos sociais, o quartel custeará a refeição.

2.5.1 Segue o planejamento:

INSTRUÇÃO	Coordenador	Público	Observações
Bombeiro Mirim	Sgt Ângelo Sd Hach Sd De Faveri	Definir escolas 4ª series de Bom Jesus do Sul, Barracão e Dionísio C.	Realizado no 2º semestre 2025. Apoio de BCs (prever PME);
Golfinho	Sd Hach	1 turma em Dionísio C. 1 turma em Barracão	Realizado no 1º semestre 2025. OK Realizar em dezembro 2025 Apoio de BCs (prever PME) OBS: <i>Manter grupo de whatsapp com os pais a fim de viabilizar crianças uniformizadas para desfilarem dia 7 de setembro.</i>
Projeto OVACE lactente	Sgt Ivandro + SAMU	Grávidas (definir o período de gestação). Solicitar presença de acompanhante. Contar com apoio da Sec de Saúde na divulgação e inscrições.	Até 1:30 de instrução. Avaliar apoio de BCs. A cada 2 ou 3 meses. Pode ser realizado no quartel, escola, câmara de vereadores ou outro espaço cedido pelas prefeituras ou clubes de serviço. ROTARY patrocinará os vira-mate.
Instruções de APH para BCs	Sgt Ednei	Definir cronograma bimestral (sábados à tarde) informando o Coordenador dos BCs, organizar e aplicar instrução.	
Instruções de Combate a Incêndio e SALT para os BCs	Sgt Verona	Definir cronograma bimestral (sábados à tarde) informando o Coordenador dos BCs, organizar e aplicar instrução. abril / jun / ago / out / dez	
Treinamentos para Olimpíadas	Conforme definido pelo Coordenador BC	Definir cronograma das atividades os BCs interessados, organizar e aplicar instrução.	

2.6 CONTATOS DO QUARTEL

49 3644 3399 - Fixo Comando 49 3644 3405 - Fixo e whatsapp Protocolo SCI 49 3644 3407 - Fixo e whatsapp B4 e Projetos Sociais 49 3644 3400 - Fixo Central	49 99184-5664 - Contato funcional Comando 49 99123-0241 - Chefe de Socorro 49 99201-9454 - ASU
--	---

	49 99201 9454 - ABTR190 Contatos 12ºBBM < https://bit.ly/406g60G >
12_2cmt@cbm.sc.gov.br 12_2sgt@cbm.sc.gov.br 12_2sgtaux@cbm.sc.gov.br 12_2sat@cbm.sc.gov.br	

3. DOS BOMBEIROS COMUNITÁRIOS

Orientações complementares à Ordem Adm nr 02-CMDOG De 20 de março de 2020
<<https://bit.ly/3X0SmWO>>

3.1 do agendamento do serviço.

- a) Agendamentos são realizados através do aplicativo SISBOM, pelo link <<https://www.sisbom.com/>> disponibilizado na descrição do grupo de whatsapp “Grupo BC [DC]”;
- b) O bombeiro comunitário saberá os dias em que estiver escalado acessando diretamente o aplicativo SISBOM;
- c) Será considerado período de 12 horas para fim de contabilizar número de plantões;
- d) Considerando a necessidade de motoristas que a OBM possui, os BCs que possuem CNH compatível e curso de condutor de veículos de emergência têm prioridade na escolha independente da antiguidade, sem limitação no número de plantões, sendo escalados de acordo com a necessidade;
- e) O agendamento estará liberado nos dias e horários informados pelo Coordenador do Serviço Comunitário no grupo de whatsapp dos BCs, sendo após isso bloqueado para novas respostas de forma a permitir a confecção da escala;
- f) Limite diário de emprego indenizável ou não na OBM: Para completar efetivo total diário preferencialmente de **5 integrantes na guarnição (BMs, BCs)**. Em havendo eventos públicos ou ocorrências que demandem acionar plano de chamada, não será levado em conta esta limitação de quantitativo;
- g) No caso de um dos horários inicialmente agendados ficar vago por algum motivo no decorrer do mês, o reagendamento do mesmo será definido a critério da Coordenação, respeitando as respostas de agendamento de serviço, e se, mesmo assim não houver inscritos, será solicitado interessados no grupo de whatsapp;
- h) Em havendo missões extras como capacitações/instruções, ocorrências de grande porte, necessidade de condutores especializados, demandas com necessidade de capacidades específicas, os BCs serão escalados pela coordenação conforme necessidade do serviço, engajamento institucional e interesse;
- i) O BC que não atingir a quantidade de horas mínimas (120h) de serviço no semestre, deve solicitar redução ainda dentro do semestre, conforme orienta a Ordem Adm nr 02-CMDOG De 20 de março de 2020 <<https://bit.ly/3X0SmWO>>;
- j) Caso o sistema de agendamento apresentar problemas, o BC deve informar a disponibilidade de dias para plantão diretamente ao Coordenador BC ou o Comandante da OBM dentro do prazo estipulado para o agendamento do mês seguinte, seja de forma presencialmente ou whatsapp;
- k) Em havendo disponibilidade financeira, como forma de incentivo, os BCs que possuem mais serviço **voluntário** no mês serão migrados para o **ressarcimento** até o limite de 2 períodos de 12h.
- l) O BC que tem interesse em participar da escala de serviço VOLUNTÁRIO, deverá optar pela modalidade diretamente do app SISBOM no momento de informar a disponibilidade para o mês seguinte.

3.2 da função a ser desempenhada pelo BC

- a) Considerando que, em tese, todos estão aptos a desempenhar qualquer função operacional, por possuírem o mesmo curso ofertado pela corporação, a função a ser desempenhada pelo BC é de responsabilidade do **Chefe de Socorro definir**, de acordo com a necessidade do dia, **podendo** levar em conta a capacidade técnica e interesse do BC;
- b) O Chefe de Socorro **deixará claro as missões e demandas a serem realizadas**, devendo o BC questionar caso restar dúvida;
- c) O Chefe de Socorro somente faz contato com BCs de folga em caso de ocorrências de maior vulto que extrapolam a capacidade de atendimento da guarnição e caso não tenha conseguido contato com o Coordenador do Serviço Comunitário de Maravilha, devidamente justificado no relatório do serviço;
- d) A guarnição é uma equipe, portanto, se envolve em todas as missões junto com os BCs do dia, colaborando com as missões de faxina, assepsias, organização, conferência de materiais...

3.3 da alimentação do BC

- a) Quando no serviço voluntário **não ressarcido**, a alimentação é custeada pelo quartel;
- b) Quando no serviço voluntário **ressarcido**, a legislação não permite oferecer itens alimentícios para o BC que recebe indenização conforme previsto em https://drive.google.com/file/d/1d671Hekp7PR9L_7gatLZQm9ve2bWuPwx/view?pli=1 >;

3.4 do cumprimento do horário para bombeiros comunitários

- a) A assunção do serviço pelo período da manhã é às 08h00min. A saída do serviço se dá às 20h00min para plantão de 12 horas e às 08h00min do dia seguinte no caso de plantão de 24h. No período noturno, o horário para assumir o serviço será às 20h00min, com saída às 08h00min do dia seguinte. Horários diversos deverão ser autorizados e comunicados em relatório pelo Chefe de Socorro.
- b) De acordo com o Art. 22 do Regulamento Geral do Serviço Comunitário, é dever do BC 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;
- c) Transferir/mudar a data do serviço só será possível se o BC apresentar atestado médico E se houver disponibilidade financeira da cota de ressarcimento da OBM, podendo ser apenas ofertado nova data na modalidade voluntário (sem ressarcimento);
- d) É obrigação do BC apresentar-se ao Chefe de Socorro no início e final do turno.
- e) Horários diversos devem ser acordados com o Coordenador com antecedência.

3.5 da passagem do serviço

- a) Apresentar ao Ch de Socorro a devolução dos EPIs de uso coletivo utilizados e higienizados;
- b) Apresentar ao Ch de Socorro o concluído de missões recebidas e alterações que considera importantes.

3.6 do empenho de BCs na função de motorista

- a) o interesse em realizar a função de motorista é do próprio bombeiro comunitário, devendo informar o interesse ao Coordenador, devendo estar devidamente habilitado;
- b) O curso de Condutor de Veículo de Emergência, em havendo disponibilidade financeira, poderá ser ofertado pelo próprio quartel;

3.7 Os Chefes de Socorro devem verificar com os BCs ao entrarem de serviço:

- a) receber a apresentação;
- b) se estão bem de saúde, se possuem alguma lesão...;
- c) se possuem fardamento adequado;

- d) se possuem EPIs adequados e se fizeram a cautela;
- e) definir as missões individuais;
- f) apresentar as demandas do dia e definir responsáveis;

3.8 Os Chefes de Socorro devem verificar com os BCs antes de saírem do serviço:

- a) se estão bem de saúde, se possuem alguma lesão...;
- b) se as missões apresentadas no início do plantão foram realizadas;
- c) se os EPIs utilizados estão limpos e descautelados;

3.9 Bombeiro Comunitário de folga auxiliando em ocorrências:

- a) Sempre que for apoiar em ocorrências, somente utilizará luvas e máscaras de APH, exceto se estiver fardado, podendo assim utilizar o colete se houver disponível.
- b) De forma alguma é possível utilizar parte traje civil e parte de EPI.

3.10 Dos EPIs

- a) Ao assumir o serviço, o BC irá cautelar os EPIs correspondentes à atividade que irá desenvolver, conforme determinado pelo Chefe de Socorro;
- b) Ao final do turno de serviço irá higienizar, devolver e descautelar o EPI.

Caso ocorra alguma condição não prevista nestes termos, cabe à Coordenação do Serviço Comunitário juntamente com o Comando da OBM definir a resolução da mesma, dentro dos regulamentos vigentes e necessidade da OBM.

4. DAS DEMANDAS GERAIS

4.1 DO FORNECIMENTOS DE ÁGUA NÃO POTÁVEL

- a) A solicitação de água deverá partir do Prefeito, Secretário de Agricultura ou Secretário de Defesa Civil dos municípios, que a priori, possuem caminhão pipa.
- b) Aos solicitantes particulares, orientar que façam contato com a secretaria de Defesa Civil municipal ou de Defesa Civil, ou adquira água potável de fornecedores particulares; dependendo do caso deverá ser avaliado entre o Chefe de Socorro e o Comandante da OBM;
- c) É proibido o abastecimento de piscinas particulares, exceto quando a piscina forneceu água para abastecimento de caminhões de incêndio para atendimento de ocorrência, neste caso a água apenas será “devolvida”;

4.2 DA ALTERAÇÃO DE VANDALISMO OU ACIDENTES NO QUARTEL

- a) Acionar imediatamente a PM (190), e na sequência o Comandante da OBM ou Comandante de Área;

4.3 DA PASSAGEM DE SERVIÇO E TOQUE DE SILÊNCIO

- a) A alvorada no quartel acontece às **6:30h**;
- b) Faxinas necessárias para a passagem de serviço são realizadas por todos, militares, BCs e SAMU;
- c) Café da manhã para saída do serviço é realizado por todos os que saem do serviço sempre que possível no mesmo horário;
- d) A passagem de serviço acontece às **8h**;
- e) A partir das **22h** considera-se toque de silêncio, a fim de garantir o repouso necessário de todos para o pronto emprego em caso de necessidade.

4.4 DA ATIVIDADE FÍSICA

4.4.1 Na academia do quartel

- a) Considerando a importância do bom condicionamento físico para os atendimentos de emergência, BMs e BCs estão autorizados, quando, no serviço de **24h**, a dedicar **1 hora** para a atividade física na academia do quartel. O Chefe de Socorro definirá as condições do dia;
- b) Atentar aos horários e barulho para que não interfiram nos momentos de descanso dos demais integrantes de serviço no dia;
- c) SAMU também utiliza a academia e é regulado pela sua coordenação.

4.4.2 Natação

- a) Para BMs e BCs que queiram treinar natação (não é fazer aula ou momento de lazer), é disponibilizado a piscina do União Country Club;
- b) Os interessados devem fazer contato com o Coordenador BC;

4.5 DO DESFILE COM VIATURAS

- a) Da possível solicitação para participarmos de desfile com atletas que representaram o município em competições esportivas ou funerais de pessoas influentes da comunidade, existe a possibilidade de apenas “puxarmos a frente”, preferencialmente com o ABTR, ou outra viatura disponível;
- b) Ninguém será conduzido em cima dos veículos, pois não possuímos equipamentos de segurança para este fim;

4.6 DA HOSPEDAGEM NO QUARTEL

- a) Não há possibilidade de hospedagem de civis no quartel;
- b) Não há possibilidade de instalar barraca ou trailer dentro da área do quartel, podendo no caso de trailer ficar estacionado no terreno em frente ao quartel;
- c) Para BMs e BCs de outras OBM que precisem de hospedagem, o Chefe de Socorro avalia se há disponibilidade e segurança para a hospedagem, informando então o Comandante da OBM, o solicitante deverá preencher o link do final da página <<https://bit.ly/3FxxPGd>>;

3.9 DA DISPONIBILIZAÇÃO DE IMAGENS DO SISTEMA DE CÂMERAS

- a) Considerando a LGPD, qualquer solicitação de backup de imagens das câmeras deve ser autorizada expressamente por escrito (podendo ser por whatsapp) pelo Comandante da OBM, e na ausência deste, o Sargenteante repassará a necessidade para o Comandante da OBM ou Comandante de Área;

4.0 DA SOLICITAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTOS PARTICULARES SEM CUNHO SOCIAL

- a) Deslocar viatura para este fim não é possível;
- b) É possível disponibilizar para que os organizadores, família, aniversariante, amigos, convidados possam estar vindo até o quartel para conhecer nossa estrutura, viaturas e equipamentos;
- c) No quartel é possível oferecer para os presentes, orientações e demonstrações de primeiros socorros, ofertar itens de publicidade do CBMSC como desenhos para colorir, folders educativos de cuidados com glp, aquático, eletricidade, ímãs de geladeira divulgando o número 193, subida na torre de escalada...

4.1 DA SOLICITAÇÃO DE PRESENÇA EM EVENTOS DE CUNHO SOCIAL

- a) A promoção de palestras/exposições/instruções/visitas aproximam a comunidade da corporação, refletindo de forma positiva na imagem institucional. Para isso elenco

abaixo os diversos itens que possuímos no quartel e estão disponíveis para esses eventos:

- 1 Tenda Inflável
- 2 Bandeiras Wind banner tambores para instrução de combate à incêndio com extintores
- 3 manequins de RCP adulto com sensores
- 2 manequins de RCP infantis com sensores

Para entregar/divulgação:

- Desenhos preto/branco
- Folders de prevenção
- Planinho de Fuga
- Ímãs de geladeira
- ABTR e ASU de recorte

4.2 CARREGAMENTO DE CILINDROS DE AR DE PARTICULARES

- a) Considerando os riscos envolvidos por apresentação de cilindros de procedência duvidosa e cuidados desconhecidos além do alto custo de manutenção da cascata, não realizamos mais esse tipo de serviço.

5. DA APLICAÇÃO

- a) Outras demandas que surgirem, não previstas nesta ordem, ou previstas mas que o Chefe de Socorro não sinta segurança para aplicar, serão reguladas prioritariamente pelo Comando da sede da 2ªCIA/12ºBBM ou pelo Comandante de Área do dia, cujo contato deve ser realizado presencialmente ou pelo telefone funcional a qualquer hora.
- b) Esta ordem será reavaliada semestralmente (junho e dezembro), ou sempre que necessário.
- c) Esta ordem passa a vigorar a partir da data de publicação.
- d) Ficam revogadas as ordens anteriores que versem sobre o mesmo assunto.

Quartel em Maravilha-SC, 28 de abril de 2025

Diogo Battaglin – Maj BM
Comandante da 2ª/12º BBM - Dionísio Cerqueira
(assinado digitalmente)

ANEXO I

Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina
12º BBM – São Miguel do Oeste / SC

CAUTELA PERMANENTE

EU, _____ MTCL _____ Bombeiro ()militar ()comunitário ()BCP na OBM de _____, declaro que recebi por empréstimo, **responsabilizo-me sob pena de indenização** em caso de perda ou fato por mim provocado, que venha a deteriorar o material ou ao concluir o serviço ativo.

Em caso de extravio ou dano em ocorrência, o fato deverá ser registrado no relatório do Chefe de Socorro.

Qtde	Descrição do Material	Condição do material	Data Rec/conferido	Assinatura	Data devolução	Nome de quem recebeu
	Calça EPI CIU tamanho	() Novo () Seminovo				
	Jaqueta EPI CIU tamanho	() Novo () Seminovo				
	Capacete de CIU	() Novo () Seminovo				
	Bota EPI CIU	() Novo () Seminovo				
	Luva Vaqueta	() Novo () Seminovo				
	Luva de Combate a Incêndio	() Novo () Seminovo				
	Balaclava	() Novo () Seminovo				
	Capa de Chuva tamanho	() Novo () Seminovo				
	Colete Atendimento Pré-hospitalar	() Novo () Seminovo				
	Lanterna de Cabeça	() Novo () Seminovo				
	Óculos de APH	() Novo () Seminovo				
	Cinto N/A	() Novo () Seminovo				
	Luva de Resgate Veicular	() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				

ANEXO II

Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina
12º BBM – São Miguel do Oeste / SC

CAUTELA PERMANENTE

EU, _____ MTCL _____ Bombeiro ()militar ()comunitário ()BCP na OBM de _____, declaro que recebi por empréstimo, **responsabilizo-me sob pena de indenização** em caso de perda ou fato por mim provocado, que venha a deteriorar o material ou ao concluir o serviço ativo.

Em caso de extravio ou dano em ocorrência, o fato deverá ser registrado no relatório do Chefe de Socorro.

Qtde	Descrição do Material	Condição do material	Data Rec/conferido	Assinatura	Data devolução	Nome de quem recebeu
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				
		() Novo () Seminovo				

ANEXO III

CAUTELA TEMPORÁRIA

Eu _____, CPF
nº _____ fone(residencial) _____ cel: _____
recebi por empréstimo, da sede da OBM de _____, perante o qual

responsabilizo-me, sob pena de indenização, em devolver os materiais nas mesmas condições em que os recebi.

Relação dos materiais retirados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Assinatura do responsável pelo o material (**quem está levando o material**)

Nome e matrícula do BM que **entregou** o material:

Data da entrega: ____/____/____

DEVOLUÇÃO

Nome e matrícula do BM que **recebeu** o material:

Data do recebimento: ____/____/____

CAUTELA TEMPORÁRIA

Eu, CPF n°..... fone(residencial)..... cel:.....

recebi por empréstimo, da sede da OBM de _____, perante o qual responsabilizo-me, sob pena de indenização, em devolver os materiais nas mesmas condições em que os recebi.

Relação dos materiais retirados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Assinatura do responsável pelo o material (**quem está levando o material**)

Nome e matrícula do BM que **entregou** o material:

Data da entrega: ____/____/____

DEVOLUÇÃO

Nome e matrícula do BM que **recebeu** o material:

Data do recebimento: ____/____/____

PORTARIAS

PORTARIA N° 3-25-12°BBM, de 24/04/2025.

O COMANDANTE DO 12º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso da atribuição que lhe conferem os itens 2-1 e 2-2 das Instruções Provisórias ao Manual de Educação Física do Bombeiro Militar para Avaliação Física e aplicação do Teste de Aptidão Física (Portaria Nr 461-EMG, de 17/12/2014), combinado com o item 4.1 do Procedimento Administrativo Padrão Nr 36, de 22/01/2025,

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

Sem alterações.

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

FÉRIAS REGULAMENTARES

A 7 de abril de 2025, do S Ten BM Mtcl 930099-6 LAURI SILVESTRE KUNZ, do 1º/1º/1ª/12ºBBM (Guaraciaba), concedido usufruto de 30 (trinta) dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 7 de maio de 2025 (Nota para Boletim Nº 60-25-12ºBBM).

A 8 de abril de 2025, do 1º Sgt BM Mtcl 908388-0 ADEMIR RODRIGUES, do PCSV/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido usufruto de 30 (trinta) dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 7 de maio de 2025 (Nota para Boletim Nº 61-25-12ºBBM).

SERVIÇO DE SAÚDE

A 23 de abril de 2025, do 3ºSgt BM RR CTISP Mtcl 916180-5 CELSO ALTAIR PORFÍRIO GALVÃO, do 1º/2ª/12ºBBM (Dionísio Cerqueira), compareceu à Formação Sanitária em São Miguel do Oeste- SC, obtendo o seguinte parecer médico: "Incapaz temporariamente para o serviço BM. Necessita de 120 (cento e vinte) dias para o seu tratamento, a contar de 29/03/2025." Assina: Paulo Fett Neto, Oficial Médico PM Mtcl 933481-5, CRM/SC 13932 (Processo SGPe CBMSC 7621/2025. Inserido no SIGRH).

A 30 de abril de 2025, do S Ten BM RR CTISP Mtcl 913379-8 ALCIMAR ANTONIO LAUER, do 1º/3ª/12ºBBM (Maravilha), compareceu à Formação Sanitária em Chapecó - SC, obtendo o seguinte parecer médico: "Incapaz temporariamente para o serviço BM. Necessita de 28 (vinte e oito) dias para o seu tratamento, a contar de 12/04/2025." Assina: Paulo Fett Neto, Oficial Médico PM Mtcl 933481-5, CRM/SC 13932 (Processo SGPe CBMSC 8748/2025. Inserido no SIGRH).

A 30 de abril de 2025, do 3ºSgt BM RR CTISP Mtcl 914833-7 OLCIMAR FRANCISCO LAUER, do 1º/3ª/12ºBBM (Maravilha), compareceu à Formação Sanitária em Chapecó- SC, obtendo o seguinte parecer médico: "Apto em inspeção de saúde para o serviço BM" Assina: Paulo Fett Neto, Oficial Médico PM Mtcl 933481-5, CRM/SC 13932 (Processo SGPe CBMSC 9170/2025. Inserido no SIGRH).

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

DISPENSA DE SERVIÇO

A 25 de abril de 2025, do Cb BM Mtcl 931733-3 JOCILEI CARLOS TONET, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido 12 (doze) horas de dispensa do serviço, no horário das 08h00min às 20h00min do dia 25 de abril de 2025, à título de compensação em banco de horas (Nota para Boletim Nº 61-25-12ºBBM).

A 27 de abril de 2025, do Sd BM Mtcl 719755-1 ANDRÉ BECKER, do 1º/2º/2ª/12º BBM (São José do Cedro), concedidas 24 (vinte e quatro) horas de dispensa do serviço operacional, no horário das 08h00min do dia 27 de abril de 2025 às 08h00min do dia 28 de abril de 2025, à título de compensação em banco de horas (Nota para Boletim Nº 62-25-12ºBBM).

A 29 de abril de 2025, do Sd BM Mtcl 691893-0 DAVI DE CARVALHO HACH, do 1º/2ª/12ºBBM (Dionísio Cerqueira), concedidas 4 (quatro) horas de dispensa do serviço

operacional, no horário das 18h00min às 22h00min do dia 29 de abril de 2025, à título de compensação em banco de horas (**Nota para Boletim Nº 62-25-12ºBBM**).

FÉRIAS REGULAMENTARES

A 30 de março de 2025, do Sd BM Mtcl 692101-9 WILLIAN FELIPE DE LIMA SILVA, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido usufruto de 30 (trinta) dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 30 de abril de 2025 (**Nota para Boletim Nº 61-25-12ºBBM**).

A 1º de abril de 2025, do Sd BM Mtcl 691975-8 EDINEI BAÚ, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido usufruto de 30 (trinta) dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 1º de maio de 2025 (**Nota para Boletim Nº 61-25-12ºBBM**).

A 1º de abril de 2025, do Sd BM Mtcl 609887-8 RAFAEL DORIGON, do 1º/2º/2ª/12ºBBM (São José do Cedro), concedido usufruto de 30 (trinta) dias de férias regulamentares, com previsão de retorno para o dia 1º de maio de 2025 (**Nota para Boletim Nº 62-25-12ºBBM**).

A 28 de abril de 2025, do Cb BM Mtcl 916430-8 JAIME STOLARSKI, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), concedido usufruto de 22 (vinte e dois) dias de férias regulamentares, com retorno previsto para o dia 20 de maio de 2025 (**Nota para Boletim Nº 61-25-12ºBBM**).

A 1º de maio de 2025, do Sd BM Mtcl 720030-7 LEONARDO SANTOS SOUZA, do 1º/2º/2ª/12ºBBM (São José do Cedro), concedido usufruto de 30 (trinta) dias de férias regulamentares, com previsão de retorno para o dia 31 de maio de 2025 (**Nota para Boletim Nº 62-25-12ºBBM**).

SEVIÇO DE SAÚDE

A 30 de abril de 2025, do Cb BM RR CTISP Mtcl 914958-9 ROMILDO ROWE, do 1º/1ª/12ºBBM (São Miguel do Oeste), compareceu à Formação Sanitária em Chapecó - SC, obtendo o seguinte parecer médico: "Apto em inspeção de saúde para o serviço BM" Assina: Paulo Fett Neto, Oficial Médico PM Mtcl 933481-5, CRM/SC 13932 (**Processo SGPe CBMSC 9171/2025**). (**Inserido no SIGRH**).

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alterações.

Ten Cel ANDRÉ LUIZ GRIGULO
Comandante do 12ºBBM (São Miguel do Oeste)
(Assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **WF217BS3**

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

✓ **ANDRÉ LUIZ GRIGULO** (CPF: 031.XXX.229-XX) em 02/05/2025 às 16:56:16
Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 18:53:22 e válido até 28/02/2119 - 18:53:22.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMDE4NI8xODZfMjAyNV9XRjlxN0JTMw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00000186/2025** e o código **WF217BS3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.