

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
1ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR
10º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR**



BOLETIM INTERNO NÚMERO 41/2021

QUARTEL EM SÃO JOSÉ, 14 DE OUTUBRO DE 2021

(FI 169 BI Nr 41-10º BBM, de 14 de Outubro de 2021)

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento e devida execução o seguinte:

1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS

Escala de Serviço de Oficiais da área do 10º BBM - Função de Comandante de Área

Data	Horário	Dia da Semana	Nome
08/10/2021	Das 07:00hs às 07:00hs	Sexta-feira	Ten BM João Eduardo
09/10/2021	Das 07:00hs às 07:00hs	Sábado	Ten BM Bressan
10/10/2021	Das 07:00hs às 07:00hs	Domingo	Ten BM José
11/10/2021	Das 07:00hs às 07:00hs	Segunda-feira	Ten BM Stüpp
12/10/2021	Das 07:00hs às 07:00hs	Terça-feira	Ten BM André
13/10/2021	Das 07:00hs às 07:00hs	Quarta-feira	Ten BM Roesner
14/10/2021	Das 07:00hs às 07:00hs	Quinta-feira	Ten BM Bonatelli

2ª PARTE – ENSINO E INSTRUÇÃO

Sem Alteração

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I - ALTERAÇÃO DE OFICIAIS

Visita Médica – Inspeção de saúde para promoção

Em 11/10/2021, compareceu na Formação Sanitária da 11ª RPM, o 1º Ten BM Mtcl 988796-2 Marco Aurélio Stimamiglio Timmermann, do 3º/1ª/10º BBM - São José, o qual obteve o seguinte parecer: “Inspeção de Saúde para fins de promoção, Apto para o serviço BM, incapaz temporariamente por 90 dias para a realização do TAF. Apto para promoção”. Florianópolis, 11 de outubro de 2021. Assina: Drª Rafaela Frare Schwingel – Capitão Med PM, da JMC, Fpolis. (Transcrição do BI nº 41 da 1ª/10ºBM de 14 de Outubro de 2021).

II - ALTERAÇÃO DE SUBTENENTES E SARGENTOS

Férias Regulamentares – Apresentação

A 08/10/21 do 3º Sgt BM Mtcl 929306-0 Luiz Fernando Supp, do 1º/3ª/10º BBM – Biguaçu. (Transcrição do BI nº 41 da 3ª/10ºBM de 14 de Outubro de 2021).

Férias Regulamentares – Usufruto

A 13/10/21 do 3º Sgt BM Mtcl 929161-0 Lucas Eduardo do Amaral, do 1º/3ª/10º BBM – Biguaçu. (Transcrição do BI nº 41 da 3ª/10ºBM de 14 de Outubro de 2021).

Licença Especial – Usufruto

Foi concedido ao 3º Sgt BM Mtcl 922800-4 Reinaldo Barbosa Sabino do 1º/1ª/10º BBM – São José, um (01) mês de Licença Especial (LE), referente ao 3º mês do 3º quinquênio, sendo a contar de 01 de janeiro de 2025. Assina: 1º Tenente BM Luiz Gustavo Bonatelli, Comandante do 1º/1ª/10º BBM – São José. (Transcrição do BI nº 41 da 1ª/10ºBM de 14 de Outubro de 2021).

Licença Especial – Apresentação

A 13/10/21 do 3º Sgt BM Mtcl 923152-8 Roberto Cardoso, do 1º/3º/3ª/10º BBM - Antônio Carlos. (Transcrição do BI nº 41 da 3ª/10ºBM de 14 de Outubro de 2021).

III – ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

Sem Alteração

ORDEM Nº 13/21/1ª/10º BBM

São José, 11 de outubro de 2021.

Ordem para regular a rotina de estágio na Seção de Planejamento de Operações, Estatística, Ensino e Instrução e Programas Comunitários e Projetos Sociais do 10º BBM – São José.

O Tenente BM, Chefe do B-3/10º BBM, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de regular a rotina de estágio na Seção de Planejamento de Operações, Estatística, Ensino e Instrução e Programas Comunitários e Projetos Sociais do 10º BBM, DETERMINA que:

1. Todo estagiário designado para a seção deverá cumprir sua carga horária conforme termo de contrato assinado previamente.

1.1. Qualquer ajuste do horário de serviço deverá ser solicitado ao Chefe da Seção.

1.2. Na impossibilidade de realizar contato com o Chefe da Seção e havendo outro militar lotado no setor este poderá autorizar, desde que seja para uma situação específica e não recorrente.

2. Salvo uma razão de excepcionalidade, os estagiários deverão utilizar o uniforme disponibilizado pelo Batalhão.

3. DO SERVIÇO DE BOMBEIRO COMUNITÁRIO

3.1. O estagiário deverá conferir se os bombeiros comunitários escalados para o serviço compareceram conforme agendamento prévio.

3.1.1. Constatada alguma divergência deverá ser comunicada ao militar responsável pelo programa comunitário.

3.1.2. A planilha de conferência deverá ser atualizada diariamente, com exceção dos finais de semana e feriados, podendo ser realizada no próximo dia útil.

3.2. Após realizada a conferência das escalas o estagiário deverá providenciar alteração na planilha do Plano Mensal de Emprego (PME).

3.2.1. Ainda com relação ao PME o estagiário deverá inserir na planilha o valor destinado para o próximo mês. Este valor será repassado pelo Chefe da Seção conforme divisão realizada pelo Subcomandante do Batalhão.

3.2.2. O link do PME com a previsão para o mês seguinte deverá ser preenchido até o dia 30 do mês corrente.

3.2.3. Todo dia 25 de cada mês deverá ser realizada uma conferência do PME a fim de identificar se as cotas estão sendo utilizadas como previstas ou se haverá necessidade de remanejamento.

3.2.4. Até o dia 05 de cada mês deverá ser conferido o preenchimento do link do PME para pagamento do mês anterior.

3.3. O estagiário não possui competência para autorizar troca de serviço entre os bombeiros comunitários, sendo esta atribuição do coordenador do programa comunitário.

(FI 171 BI Nr 41-10º BBM, de 14 de Outubro de 2021)

4. DAS PALESTRAS, SIMULADOS E TREINAMENTOS CIVIS OU MILITARES

4.1. O estagiário ajudará na organização de palestras, simulados e treinamentos e, quando não exposto ao risco inerente à atividade bombeiro militar, poderá participar como inscrito.

4.2. Dentre as funções de apoio na organização dos eventos deverá providenciar: divulgação do evento, link para inscrição, relação final dos inscritos, relação dos presentes, certificado (se for o caso) ou mimos, cobertura fotográfica, organização do espaço e coffe break.

4.3. Inserir na agenda da seção os eventos confirmados para que todos tenham conhecimento, bem como acompanhar as ferramentas de gestão implementadas (drive, trello, dropbox e outros).

4.5. Se a solicitação de agendamento do evento chegar ao conhecimento da seção pela conta de email 10b3aux@cbm.sc.gov.br, deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico 10b3@cbm.sc.gov.br para análise e providências do militar responsável pela instrução.

4.5.1. Não é atribuição do estagiário definir a data de realização do evento solicitado.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

5.1. É dever do estagiário acessar diariamente o endereço eletrônico 10b3aux@cbm.sc.gov.br.

5.2. Não é atribuição do estagiário acessar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

5.3. A critério do chefe da seção o estagiário poderá participar em apoio ao planejamento de operações e consequente tratamento estatístico, desde que não sejam informações de cunho restrito da Corporação.

5.4. Casos omissos serão tratados e decididos pelo chefe da seção.

5.5. A presente ordem revoga as anteriores. Assina: Tenente BM Luiz Gustavo Bonatelli, Chefe do B-3/10º BBM. (Transcrição do BI nº 41 da 1ª/10ºBM de 14 de Outubro de 2021).

ORDEM Nº 14/21/1ª/10º BBM

São José, 14 de Outubro de 2021.

Ordem para regular a rotina operacional da 1ª/10º
BBM – São José.

O Capitão BM, Comandante da 1ª/10º BBM, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de regular a rotina operacional da 1ª/10ºBBM, DETERMINA que:

Todo o efetivo da 1ª/10º BBM escalado para o serviço operacional deverá cumprir o seguinte cronograma abaixo:

ROTINA DIÁRIA	HORÁRIO
1. Hasteamento e passagem de serviço	08:00h
2. Assunção do serviço e conferência dos materiais e estruturas do quartel	08:00h - 09:00h
3. Café da manhã da guarnição que entra de serviço	09:00h - 09:30h
4. Treinamento dos Bombeiros Comunitários	09:30h - 11:30h
5. Almoço	11:30h - 12:00h
6. Descanso	12:00h – 13:30h
7. Treinamento do efetivo militar	13:30h - 15:00h

8. Café da tarde	15:30h - 16:00h
9. Manutenção do quartel e viaturas	16:00h - 19:00h
10. Jantar	até às 20:00h
11. Tempo livre	20:00h - 22:00h
12. Alvorada	06:30h
13. Café da manhã da guarnição que sai de serviço	06:30h- 07:00h
14. Limpeza das viaturas e estrutura do quartel pela guarnição que sai de serviço	07:00h - 07:45h
15. Fechamento do serviço do chefe de socorro que sai de serviço	07:45h - 08:00h

1. HASTEAMENTO E PASSAGEM DE SERVIÇO

1.1. O hasteamento da bandeira deverá ocorrer antes da passagem oficial de serviço, às 08:00h.

1.2. A passagem de serviço será presidida pelo bombeiro militar mais antigo.

1.3. A guarnição que sai de serviço, portanto a mais antiga, deverá se posicionar à direita da guarnição que entra de serviço.

1.4. Serão realizados os seguintes comandos: "Guarnições, sentido! Ao centro, voltas volver" e "Descansar". Neste momento as guarnições deverão repassar as alterações de serviço e conversar sobre o que acharem necessário. Finalizado, deverá ser comandado "Sentido" e iniciará a passagem formal de serviço " Sgt BM Fulano de tal, Chefe de Socorro que sai, passo o serviço com as alterações constadas em livro e verbalmente", na sequência " Sgt BM Ciclano de tal, Chefe de Socorro que entra, assumo o serviço com as alterações constadas em livro e verbalmente". Por fim, comanda-se "Voltas volver" e "Fora de forma".

2. ASSUNÇÃO DO SERVIÇO E CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS E ESTRUTURAS DO QUARTEL

2.1. É de responsabilidade do Chefe de Socorro que entra de serviço providenciar a conferência do efetivo escalado para o serviço (BM e BC), dos materiais, equipamentos, viaturas e instalações físicas do quartel.

2.2. Os militares escalados como operadores/condutores deverão realizar a conferência de primeiro escalão das viaturas ativas e reservas. A conferência das viaturas deverá ser realizada conforme Ordem específica.

2.3. A conferência dos materiais e equipamentos deverá ser realizada conforme checklist de cada viatura. O link de acesso dos checklists está disponível na descrição do grupo de whatsapp São José – Pelotão.

2.4. Os equipamentos motomecanizados deverão ser acionados e testados.

2.5. O Chefe do Socorro, após verificar a existência de alteração relevante ao serviço (exemplo: viatura baixada, bombeiro que não compareceu ao serviço, acidente envolvendo bombeiro em deslocamento para o serviço) deverá comunicar o Comandante de Área e o Comandante de Pelotão via QSO. Em havendo relação com a atividade do B-4 deverá ser comunicado o militar da seção conforme relação abaixo:

1. viaturas e manutenção predial: Cb Denys, celular (48) 9 8467-5330

2. alimentação e serviços gerais: Sb João, celular (48) 9 9968-7460

3. reserva de APH e almoxarifado: Sd Vicente, celular (48) 9 9995-6358

(FI 173 BI Nr 41-10º BBM, de 14 de Outubro de 2021)

2.6. A comunicação de alteração aos citados anteriormente não isenta de constá-la em livro de parte.

2.7 O Chefe de Socorro deverá ter sempre em mãos o celular funcional.

3. CAFÉ DA MANHÃ DA GUARNIÇÃO QUE ENTRA DE SERVIÇO

3.1. O café da manhã da guarnição que entra de serviço será servido das 09:00h às 09:30h e será de responsabilidade da guarnição a manutenção das condições de higiene e limpeza do refeitório. Deverá ser realizada a limpeza da mesa, chão (em caso de sujeira), utensílios e recolhidos os gêneros alimentícios para o armazenamento correto.

4. TREINAMENTO DOS BOMBEIROS COMUNITÁRIOS

4.1. O treinamento dos bombeiros comunitários será regulado conforme Ordem específica, devendo ser realizado de terça a sexta-feira entre 09:30h e 11:30h. O treinamento terá duração média de 60 minutos.

4.2. A responsabilidade pelo cumprimento treinamento é do Chefe de Socorro. Não é necessário que o Chefe de Socorro seja o instrutor, porém pelo menos um militar deve assumir a função de instrutor.

4.3. O cronograma das instruções será gerenciado pela B3/10ºBBM e Comandante de Pelotão, sendo devidamente encaminhado ao Chefe de Socorro para conhecimento prévio e providências quanto a organização dos materiais e equipamentos necessários.

4.4. Todos os bombeiros comunitários presentes deverão participar das instruções diárias.

4.5. As imagens do treinamento deverão ser encaminhadas ao B-5 ao final da instrução.

5. ALMOÇO

5.1. O almoço deverá ser servido das 11:30h às 12:00h.

6. DESCANSO

6.1. Durante os dias de semana fica autorizado o descanso após o almoço das 12:00h às 13:30h.

7. TREINAMENTO DO EFETIVO MILITAR

7.1. O treinamento do efetivo militar será regulado conforme Ordem específica, devendo ser realizado entre 13:30h e 15:00h. O treinamento terá duração média de 40 minutos.

7.2. A responsabilidade pelo cumprimento das instruções diárias é do Chefe de Socorro. Não é necessário que o Chefe de Socorro seja o instrutor.

7.3. O cronograma das instruções será gerenciado pela B3/10ºBBM e Comandante de Pelotão, sendo devidamente encaminhado ao Chefe de Socorro para conhecimento prévio e providências quanto a organização dos materiais e equipamentos necessários.

7.4. Todo o efetivo da guarnição, inclusive os bombeiros comunitários, deverá participar das instruções diárias.

7.5. As imagens do treinamento deverão ser encaminhadas ao B-5 ao final da instrução.

8. CAFÉ DA TARDE

8.1. O café da tarde será servido das 15:30h às 16:00h e será de responsabilidade da guarnição a manutenção das condições de higiene e limpeza do refeitório. Deverá ser realizada a limpeza da mesa, chão (em caso de sujeira), utensílios e recolhidos os gêneros alimentícios para o armazenamento correto.

(FI 174 BI Nr 41-10º BBM, de 14 de Outubro de 2021)

9. MANUTENÇÃO DO QUARTEL E VIATURAS

9.1. A rotina de manutenção das dependências físicas do quartel e das viaturas da 1ª/10ªBBM será regulada conforme Ordem específica, devendo ser realizada entre as 16:00h e 19:00h.

9.2. A referida ordem de serviço não exige a guarnição do cumprimento de eventuais manutenções que apareçam em decorrência do serviço, bem como da limpeza dos alojamentos, banheiros e refeitório a qualquer momento.

9.3. Durante o período de manutenção, às 18:00h, deverá ser realizado o arriamento da bandeira.

10. JANTAR

10.1. O jantar será servido até às 20:00h e será de responsabilidade da guarnição a manutenção das condições de higiene e limpeza do refeitório. Deverá ser realizada a limpeza da mesa, chão (em caso de sujeira), utensílios e recolhidos os gêneros alimentícios para o armazenamento correto.

11. TEMPO LIVRE

11.1. A partir das 20:00h a guarnição terá tempo livre.

11.2. Após às 22h00h (pernoite) deverá ser mantido o silêncio dentro da OBM. Deverá ser evitado o uso de aparelho televisor, de som, ou qualquer outro equipamento que possa causar transtorno e perda de sono dentro dos alojamentos coletivos após este horário. Em locais apropriados fica permitido o uso de tais aparelhos desde que não perturbe os demais bombeiros de serviço.

11.3. O horário de uso da academia por parte da guarnição ficará a critério do Chefe de Socorro do dia, conforme gestão das atribuições diárias e devendo respeitar o horário definido para a atividade física do expediente, podendo ser realizado em horário diverso.

12. ALVORADA

12.1. A Alvorada deverá ser às 06:30h para todo o efetivo, militar e civil.

13. CAFÉ DA MANHÃ DA GUARNIÇÃO QUE SAI DE SERVIÇO

13.1. O café da manhã da guarnição que sai de serviço será servido das 06:30h às 07:00h e será de responsabilidade da guarnição a manutenção das condições de higiene e limpeza do refeitório. Deverá ser realizada a limpeza da mesa, chão (em caso de sujeira), utensílios e recolhidos os gêneros alimentícios para o armazenamento correto.

14. LIMPEZA DAS VIATURAS E ESTRUTURA DO QUARTEL PELA GUARNIÇÃO QUE SAI DE SERVIÇO

14.1. A limpeza das viaturas e da instalação física do quartel pela guarnição que sai de serviço deverá ser realizada das 07:00h às 07:45h.

15. FECHAMENTO DO SERVIÇO DO CHEFE DE SOCORRO QUE SAI DE SERVIÇO

15.1. O fechamento do serviço do Chefe de Socorro que sai, bem como o envio do Relatório do Chefe de Socorro, deverá ocorrer das 07:45h às 08:00h.

15.2. O Chefe de Socorro deverá acessar o sistema e verificar se existem ocorrências em aberto e providenciar o fechamento antes da passagem do serviço e da liberação do efetivo. Qualquer alteração que impossibilite o fechamento deverá ser comunicado em livro.

15.3. As ocorrências que encerrarem depois das 08:00h deverão ser fechadas no mesmo dia pelo responsável da viatura que realizou o atendimento.

15.4. O Relatório do Chefe de Socorro deverá ser encaminhado para a lista de email configurada previamente pela DiTI, denominada "Relatório Chefe de Socorro São José".

15.5. O Chefe de Socorro deverá providenciar junto a guarnição do ASU a recuperação dos

(FI 175 BI Nr 41-10º BBM, de 14 de Outubro de 2021)

materiais retidos nas unidades hospitalares.

15.6. O nível do tanque de combustível das viaturas operacionais não deverá estar abaixo de $\frac{3}{4}$ para a passagem de serviço ao Chefe de Socorro que assume.

15.7. As viaturas reservas deverão estar com tanque cheio, devidamente equipadas e em condições para pronto emprego.

16. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

16.1. Acidentes envolvendo viaturas militares, ferimentos em bombeiros militares ou bombeiros comunitários de serviço deverão ser comunicados imediatamente ao Comandante de Pelotão e adotadas as devidas providências.

16.2. Acidentes de trânsito com óbito ou vítimas presas às ferragens, afogamentos, pessoas desaparecidas, suspeitas de suicídio, incêndio em residência e ocorrências envolvendo pessoas públicas deverão ser comunicados imediatamente ao Comandante de Pelotão.

16.3. Os portões de acesso ao Quartel deverão ser fechados às 21:00h nos dias de semana em que houver expediente normal. Quando da saída de todas as guarnições, em horários que não haja expediente, normalmente antes das 08:00h e após às 19:00h, a última guarnição a sair do Quartel deverá deixar os portões fechados, evitando que os mesmos fiquem abertos sem a presença de militares aquartelados. Nos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, os portões permanecerão fechados, diuturnamente, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas nas dependências desta OBM.

16.3.1. Considerando que em muitos momentos os portões de acesso ao Quartel estarão abertos, deve-se evitar deixar materiais e EPIs expostos na garagem. Se não for possível acondicioná-los nas viaturas deverá ser utilizada a sala embaixo da escada para este fim.

16.4. O Chefe de Socorro é o responsável pela segurança do Quartel no dia de serviço. Desta forma, qualquer pessoa estranha ao Quartel que adentre, ou solicite entrada, nas dependências do mesmo, deverá ser informado ao Chefe de Socorro que identificará a(s) pessoa(s) e permitirá ou vedará o acesso, ou mesmo limitará as áreas por onde poderá deambular. (Não são permitidos vendedores, corretores e afins efetuando comercialização de produtos e serviços sem prévia autorização formal).

16.5. Sempre que um oficial adentrar as instalações do Quartel, o Chefe de Socorro deve ser comunicado, o qual fará a apresentação do serviço. O Chefe de Socorro tem o dever de informar todas as alterações, fielmente, ao Oficial Comandante de Área e ao Comandante de Pelotão.

16.6. A liberação de efetivo não é atribuição do Chefe de Socorro e sim do Comandante do Pelotão ou da Companhia. Havendo necessidade deverá ser realizado contato com os Comandantes.

16.7. O cronograma definido na referida ordem poderá ser adaptado conforme disponibilidade da guarnição, contudo via de regra as atribuições diárias deverão ser cumpridas. Assina: Capitão BM Marcelo Pereira, Comandante da 1ª/10º BBM. (Transcrição do BI nº 41 da 1ª/10ºBM de 14 de Outubro de 2021).

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem Alteração

Quartel em São José, 14 de OUTUBRO de 2021.

Assinado digitalmente
CBMSC 00022471/2021

Tenente Coronel BM CHRISTIANO CARDOSO
Comandante do 10º BBM



Assinaturas do documento



Código para verificação: **CB363Y5D**

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



CHRISTIANO CARDOSO (CPF: 026.XXX.639-XX) em 18/10/2021 às 17:37:38

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/03/2019 - 17:21:30 e válido até 18/03/2119 - 17:21:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMjQ3MV8yMjUxMI8yMDIxX0NCMzYzWTVE> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00022471/2021** e o código **CB363Y5D** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.