



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
4ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR**

**16º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR
QUARTEL EM JARAGUÁ DO SUL/SC**

BOLETIM INTERNO Nº 07-2026

12 de Março de 2026

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª REGIÃO BOMBEIRO MILITAR
16º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR
BOLETIM INTERNO
Nº 07-2026

Publico para conhecimento do 16º Batalhão Bombeiro Militar e devida execução, o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

BANCO DE HORAS

Na solicitação contida na Nota Nº264-26-16ºBBM do ST BM CTISP Mtcl 911701-6 OSVALDO GONÇALVES do PCSV/16ºBBM – Jaraguá do Sul, o qual solicita o dia 13/03/2026 dispensa do serviço administrativo para desconto em banco de horas, dou o seguinte despacho:

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

Jaraguá do Sul, 11 de Março de 2026.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão Bombeiro Militar

2ª PARTE – INSTRUÇÃO E ENSINO
(Sem alteração)

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

Referência: [SGPe CBMSC 00006208/2026]

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 1-26-16ºBBM

Regular a centralização do serviço de Cartório e demais funções do SSCI no 16º BBM

O GESTOR DE SERVIÇO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO do 16º BBM em Jaraguá do Sul, no uso de suas atribuições, e em cumprimento à Nota Nº 107-23-DSCI, que dispõe sobre a gestão centralizada do cartório, DETERMINA que:

O Cartório do Serviço de Segurança Contra Incêndio do 16º BBM - Jaraguá do Sul - passará a atender às demandas do serviço de Cartório, descritas pela Diretriz Operacional nº 26, da 1ª CBM, 2ª CBM (com exceção de Joinville, em que o cartório permanece em Joinville) e 3ª CBM da circunscrição do 16ºBBM.

1 FINALIDADE

Regular a centralização do serviço de cartório, distribuição de funções, atribuições e responsabilidades sobre os procedimentos no 16ºBBM - Jaraguá do Sul;

2 JUSTIFICATIVA

Atender a determinação da Diretoria de Segurança Contra Incêndio, conforme Nota Nº 107-23-DSCI: Gestão centralizada do cartório. Tornar público a todo o efetivo a distribuição de funções, atribuições e responsabilidades sobre o trâmite de Autos de Fiscalização e Autos de Infrações.

3 MISSÃO

- a) Geral: Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade; e
- b) Específica: Criar distribuição de funções e tarefas de tal forma que facilite a resolução de problemas que porventura venham a surgir durante o andamento do serviço, bem como organizar o serviço diário do bombeiro militar.

4 SITUAÇÃO

O Cartório do Serviço de Segurança Contra Incêndios do 16ºBBM - Jaraguá do Sul - passará a atender às demandas do serviço de Cartório, descritas pela Diretriz Operacional nº 26, da 1ª CBM, 2ª CBM (com exceção de Joinville, em que o cartório permanece em Joinville) e 3ª CBM.

5 EXECUÇÃO

5.1 Das atribuições do serviço de cartório

5.1.1 As atribuições do Cartório e seus integrantes na sede do 16º BBM serão as seguintes:

I - conferir e avaliar os requisitos formais da emissão de Autos de Fiscalização e Autos de Infração, bem como sua respectiva ciência, devendo tomar as medidas cabíveis quando detectadas inconsistências;

II - conferir e controlar o transcurso dos prazos nos AFs e AIs lavrados, bem como certificar seus devidos cumprimentos ou encaminhar ao setor competente para que este realize as vistorias;

III - conceder, mediante delegação e autorização por parte da Autoridade BM competente, prorrogação de prazos nos AFs, devendo a respectiva Autoridade ser previamente comunicada, que poderá se manifestar no prazo de 3 (três) dias úteis. Na ausência de manifestação no prazo estabelecido, o Cartório dará prosseguimento à prorrogação ou não de prazo. Observar item 5.4.

IV – emitir, mediante delegação da Autoridade BM competente, Auto de Infração em razão do descumprimento de determinação constante em Auto de Fiscalização, devendo a respectiva Autoridade ser previamente comunicada, que poderá se manifestar no prazo de 3 (três) dias úteis. Na ausência de manifestação no prazo estabelecido, o Cartório dará prosseguimento à emissão do

Auto de Infração.

V - fornecer dados (relação RE), modelos e documentos administrativos necessários, ou suas respectivas minutas, visando comunicar os órgãos competentes (Prefeitura, Ministério Público, etc.) acerca das edificações irregulares que, esgotadas as medidas sancionatórias administrativas, não cumpriram os prazos finais dos AIs;

VI - auxiliar a Autoridade BM quando da interposição e análise dos recursos administrativos apresentados.

5.1.2 Considerando que os analistas, vistoriadores e protocolistas fazem a lavratura dos AFs no sistema e-SCI, as atribuições dos integrantes do SSCI das OBMs passarão a ser:

I - realizar o atendimento ao público externo prestando os esclarecimentos necessários no que se refere ao exercício do poder de polícia e ao SSCI através de e-mail, aplicativo de mensagem e atendimento presencial;

II – efetuar a certificação de Auto de Fiscalização (AF) ou Auto de Infração (AI) sempre que constatado o cumprimento da exigência, devendo, quando necessário, lavrar novo Auto de Fiscalização em conformidade com o cronograma de execução das obras. Nos casos de descumprimento, a certificação como “não cumprido” será realizada pelo Cartório Centralizado após a conclusão da vistoria ex officio. Excetuam-se as hipóteses previstas no item III, nas quais caberá ao vistoriador da OBM local certificar o cumprimento ou não cumprimento da exigência.

III - conferir os autos de fiscalização que tiverem como exigências documentações como por exemplo, implementação de brigada, laudo estrutural, laudo de planilha de carga de fogo em que o responsável informa o cumprimento diretamente no e-SCI, verificando se atende integralmente ao que foi exigido e anexar os documentos nos trâmites da respectiva RE.

IV - confeccionar os Autos de Fiscalização, descrevendo detalhadamente as exigências e referenciar o protocolo de vistoria quando for o caso;

V - realizar as vistorias de poder de polícia (prioridade - prazo de 5 dias úteis), conforme solicitado pelo cartório através de protocolo ex officio, conferindo os itens exigidos no AF, descrevendo se os SMSCI foram constatados como deficientes, inoperantes ou inexistentes.

VI - Refazer os autos de fiscalização que foram lavrados com erros e proceder à sua exclusão. O motivo da exclusão do auto de fiscalização deve ser fundamentado e deverá ser informado no momento da exclusão. Os Autos de Infração que possuírem vícios deverão ser informados ao cartório para adoção das medidas administrativas. A falta de motivação poderá ensejar procedimentos administrativos disciplinares.

VII - As lavraturas de ADVERTÊNCIAS e MULTAS que não dependem de auto de fiscalização prévio, deverão ser realizadas pelo BM que constatou o fato com a devida ciência da autoridade bombeiro militar local.

VIII - Os Autos de Interdição, Embargo, Desinterdição, Desembargo são realizados diretamente pelas OBMs locais onde os fatos geradores ocorreram. As multas de burlar a fiscalização ou advertência da fiscalização do processo simplificado, serão realizadas localmente.

IX - A ciência do auto de infração (interdição) deve ser colhida in loco, no momento da interdição. Da mesma forma, a ciência da desinterdição deverá ser obtida pelo vistoriador responsável no ato da desinterdição.

5.2 Cadastro e vinculação

I - O cadastro e as vinculações no RE devem ser feitas preferencialmente pelo solicitante, devendo o BM evitar realizar tal procedimento.

5.3 Auto de Fiscalização

I - Os AFs de todo o 16ºBBM serão acompanhados diretamente pelo sistema e-SCI.

II - O Bombeiro militar que efetuar o Auto de Fiscalização deve seguir as orientações da Diretriz nº 26, além de escrever de forma clara e precisa as exigências, buscando preferencialmente notificar a pessoa jurídica responsável pelo imóvel (já cadastrada no RE no momento da solicitação).

III - As notificações para apresentar PPCI deverão informar se é referente ao retorno, à ampliação, alteração de layout, alteração da carga de incêndio, ao bloco ou à área específica.

IV - As notificações para funcionamento da área total do bloco devem ser realizadas preferencialmente para o proprietário do imóvel, excetuando-se casos específicos.

V - As notificações para habite-se, preferencialmente, devem ser vinculadas ao proprietário do imóvel.

VI - Os Autos de Fiscalização oriundos da Fiscalização do Processo Simplificado, deverão estar identificados com o seguinte texto:

O protocolo de (PPCI / Habite-se xxxxxxx) foi fiscalizado e encontrado inconsistências normativas consideradas (estruturantes / não estruturantes).

O não cumprimento destas exigências dentro do prazo poderá ensejar em auto de infração multa e ou cassação do atestado emitido por autodeclaração.

VII - Quando for identificado erro estruturante ou DOLO na apresentação de informações ou falta de documentos essenciais para a emissão do atestado como por exemplo, protocolo sem os anexos obrigatórios, deverá ser contatado o cartório para efetuar o procedimento adequado em cada caso, via email com a descrição do ocorrido, com identificação da edificação e demais informações pertinentes.

5.3.1 Prazos para cumprimento das exigências em Auto de Fiscalização

Os prazos para regularização das exigências constantes no Auto de Fiscalização deverão observar os seguintes parâmetros:

PPCI e Habite-se: 1 (um) ano

Funcionamento: 30 dias

Sistemas Vitais: 90 dias

Demais sistemas e laudos: 1 (um) ano

5.3.2 Prazos para lavratura de Auto de Infração (multa)

Caso as exigências não sejam cumpridas no prazo estabelecido no Auto de Fiscalização, poderão ser aplicados os seguintes prazos para lavratura de Auto de Infração:

PPCI e Habite-se: 180 dias

Funcionamento: 30 dias

Sistemas Vitais: 90 dias

Demais sistemas e laudos: 180 dias

5.4 Prorrogação de prazos de AF.

I - As prorrogações são realizadas diretamente pelo Cartório do SSCI de Centralizado, após análise dos requerimentos via e-SCI, observado o disposto no 5.1.1.III. Não será admitida solicitação de prorrogação por outro meio, ex: WhatsApp, e-mail e documento físico.

II - O cartório adotará os prazos de prorrogação conforme solicitado e respeitando os prazos máximos concedidos pela IN-2:

Sistemas Vitais: 30 dias

Demais sistemas e laudos: 1 ano

PPCI: 60 dias

Habite-se: 1 ano

III. Tendo em vista que a concessão de prorrogação de prazos é ato discricionário da autoridade bombeiro militar, aquela que pretender limitar as prorrogações de prazo ou estender o prazo de forma diferente ao padrão adotado, deverá encaminhar, via email, a relação dos RE ao cartório centralizado para acompanhamento.

5.5 Certificação de Auto de Fiscalização

I - Após a certificação pelo cartório centralizado como “não cumprido”, será encaminhado para as autoridades bombeiro militar a lista dos processos pendentes de multa, as quais terão 3 (três) dias úteis para informar o não processamento do auto de infração e a não abertura do processo administrativo infracional, motivando a sua decisão. Observado o disposto no 5.1.1.IV.

5.6 Multas

I - A emissão de multas de todo o 16ºBBM, oriundas de Autos de Fiscalização, serão realizadas no Cartório do SSCI de Jaraguá do Sul, com exceções já apontadas nesta ordem administrativa. Observado o disposto no 5.1.2.VII e VIII.

II - Toda emissão de multa passa pela aprovação do Comando da OBM onde ocorreu o fato gerador. Observado o disposto no item 5.1.1.IV e 5.5.

III - As multas são geradas em nome do Oficial responsável pela OBM da circunscrição do fato gerador.

IV - O prazo do Auto de Infração Multa quando vencido passará por análise e certificação. No caso de não cumprimento é lavrado a cassação do atestado de funcionamento do bloco e posteriormente informado aos órgãos competentes através de Ofício, conforme Diretriz Operacional nº 26 e Instrução Normativa 002/DSCI/CBMSC.

V - A lista com os REs cassados serão remetidos às respectivas OBMs, que deverão encaminhar os ofícios aos órgãos competentes. Observado o disposto no 5.1.1.VI.

6 OPERACIONALIZAÇÃO

6.1 Efetivo

I - O cartório centralizado será composto por no mínimo 4 (quatro) Bombeiros Militares. A Jornada de Trabalho do efetivo do cartório será realizada preferencialmente em turno vespertino, das 12h às 19h.

6.2 Atendimento/Protocolo

I - As dúvidas sobre sistema e-SCI, como protocolar recurso para anulação de multa, bem como informar o cumprimento das exigências, como cadastrar responsável pelo imóvel, devem ser sanadas na OBM local através do setor de PROTOCOLO.

II - Os atendimentos são, em sua maioria, realizados por videoconferência. De acordo com a necessidade, o atendimento poderá ser feito presencialmente, mediante agendamento prévio.

III - Salienta-se que o contato do cartório será exclusivamente para atendimento de assuntos referentes ao processo de autuação e de uso dos militares do 16ºBBM, não devendo ser repassados aos clientes.

6.3 FUNÇÕES INTEGRANTES CARTÓRIO

I – Bombeiro Militar 1 (BM1)

Gestão e Supervisão

Compete ao BM1:

I – Gerenciar integralmente às atividades do cartório;

II – Supervisionar processos oriundos do Processo Simplificado;

III – Auxiliar a Autoridade BM na análise de recursos administrativos;

IV – Controlar, cadastrar e supervisionar procedimentos de dívida ativa, inclusive cancelamentos por vício processual;

V – Informar à Autoridade BM competente, mediante e-mail com confirmação de recebimento:

a) Solicitar autorização/anuência às autoridades BM competentes para lavratura de Auto de Infração (multa) referente aos Autos de Fiscalização certificados como não cumpridos que já se encontram na fila “AFs pendentes de multa”. Nos casos de edificações públicas, é obrigatória a autorização expressa da Autoridade BM competente. Quanto às demais edificações, a ausência de manifestação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do envio do e-mail, será interpretada pelo Cartório como anuência tácita da Autoridade BM competente para a lavratura do respectivo Auto de Infração.

b) Acompanhar a fila AF pendentes de multas junto ao BM2;

VI – Reportar à Chefia do SSCI situações que não possam ser solucionadas no âmbito do cartório.

a) Na ausência do BM1, a Chefia do SSCI assumirá as atribuições.

b) Na ausência de BM2, BM3 ou BM4, o BM1 assumirá as respectivas funções, podendo redistribuí-las aos demais militares.

II – Bombeiro Militar 2 (BM2)

Gestão de Autos de Fiscalização (AF)

Compete ao BM2:

I – Conferir e certificar Autos de Fiscalização pendentes no sistema e-SCI;

II – Verificar a regular ciência do responsável das notificações realizadas no e-SCI que se encontram pendentes de ciência.

III – Determinar vistoria ex officio para as OBs locais, tanto para certificações de AF como para colher ciência em notificações (AF, AI, Cassação).

IV – Conferir os relatórios de vistoria ex officio e proceder à certificação dos Autos de Fiscalização (AFs) após o despacho referente à vistoria in loco.

Observação:

1. Caso o vistoriador tenha registrado as irregularidades como inexistentes, inoperantes ou deficientes, o BM2 deverá realizar a certificação correspondente no respectivo Auto de Fiscalização.

2. Na hipótese de o vistoriador constatar o cumprimento das exigências, deverá certificar o Auto de Fiscalização como cumprido, bem como concluir o despacho da vistoria.

V – Certificar o AF como cumprido ou não cumprido (PPCI, Habite-se e funcionamento).

VI – Acompanhar continuamente estagiários/jovens aprendizes nas atividades relacionadas.

III – Bombeiro Militar 3 (BM3)

Autos de Infração (Multas)

Compete ao BM3:

I – Elaborar e emitir Autos de Infração com o PDF do cálculo do valor da multa inserida ao anexo.

II – Controlar prazos pendentes de multa no sistema e-SCI;

III – Verificar o cumprimento da infração que originou a multa, quando PPCI, Habite-se e funcionamento;

IV – Certificar multas como cumpridas ou não cumpridas;

V – Conceder prorrogações de prazo mediante delegação da Autoridade BM competente;

VI – Determinar vistoria ex officio para OBMs locais para verificação de cumprimento de multas quando for pendências de sistemas e laudos/documentos;

VII – Proceder à cassação de atestados quando caracterizado descumprimento reiterado;

VIII – Acompanhar estagiários e auxiliares nas atividades sancionatórias.

IV – Bombeiro Militar 4 (BM4)

Comunicação e Atos Externos

Compete ao BM4:

I – Elaborar multas decorrentes da lista “pendentes de multa”.

II – Enviar relação das edificações irregulares às OBM's locais.

III – Comunicar os órgãos externos (Prefeitura, Ministério Público, entre outros) de edificações irregulares; (cada OBM ficará responsável pelo envio do ofício das edificações de sua atribuição).

IV – Acompanhar as comunicações via WhatsApp com o público interno;

V – Prestar esclarecimentos internos acerca do exercício do poder de polícia;

VI – Auxiliar o BM1 no gerenciamento das multas encaminhadas à dívida ativa. Primeiro deverá encaminhar a lista dos autos de infração os quais constam como “Não pagos”, referente ao ano anterior, às OBM's locais. Adotar os procedimentos conforme a PAP Nº 124. Recebido a lista conferida, proceder com o envio para dívida ativa.

Estagiário/auxiliar: Auxiliar no atendimento prévio das demandas referentes ao cartório via whatsapp e e-mail. Realizar o contato prévio com os responsáveis pelas edificações para informar sobre a aproximação do vencimento dos AF e evitar a emissão de multas, bem como corrigir cadastro, vincular responsáveis pela edificação e demais procedimentos que auxiliem o bom andamento do cartório.

7. CONFERÊNCIA E CERTIFICAÇÃO

I - Considerando o princípio da eficiência na administração pública.

Fica determinado que:

a. As exigências cujas certificações possam ser feitas diretamente pelos registros no e-SCI (ex: apresentar PPCI/RPCI, solicitar vistoria de habite-se ou funcionamento) devem ser certificadas conferindo-se o próprio sistema, atentando se a data do cumprimento é anterior à data de vencimento da exigência.

b. As exigências de apresentar documentação, como por exemplo, implementação de brigada, laudo estrutural, laudo de planilha de carga de fogo em que o responsável informa o cumprimento diretamente no e-SCI, a conferência do documento deve ser efetuada pela OBM local, que vai verificar se atende integralmente ao que foi exigido, bem como se a data do documento é anterior a data de vencimento da exigência. Sendo da responsabilidade do cartório notificar a OBM para visualizar o processo.

c. A certificação dos AF referente a solicitações de PPCI, Habite-se e Funcionamento, deve ser considerada a data de protocolo no sistema e-SCI e em caso de protocolo estar com pagamento pendente, deverá ser aguardado até o vencimento do boleto, em caso de não pagamento, deverá ser excluído o boleto e certificar como “não cumprido”.

d. As exigências cujas certificações dependam de vistoria (execução de sistema e medidas de SCI), devem ser verificadas mediante vistoria ex officio gerada exclusivamente para tal fim, a ser realizada pela OBM local em até 5 dias úteis. O vistoriador in loco deverá descrever com detalhes se e qual sistema foi executado e se porventura ele se encontra deficiente, inoperante ou inexistente, já que essas informações irão impactar no cálculo da multa.

8. CIÊNCIA

Os estagiários devem obter a ciência das notificações em até 10 dias por meio do WhatsApp. Após esse período deve buscar a ciência pelos seguintes meios:

1º) Gerando ex officio para o SSCI local para coleta de ciência, que poderá ser pelo WhatsApp ou por assinatura física do autuado no AF impresso (quando não houver retorno pelo WhatsApp).

No caso de ciência por WhatsApp, será considerado ciente o autuado que der um retorno da mensagem enviada, que deverá ter o seguinte texto seguido do arquivo .pdf do AF:

Cartório: Boa tarde. Aqui é o Estagiário FULANO DE TAL do CBMSC- 16ºBBM em Jaraguá do Sul. O(A) Sr(a)XXXXX é o responsável pela empresa/edificação XXXXX?

Autuado: Sim...

Cartório: Encaminhamos o auto de fiscalização, referente à regularização de sua edificação:

- AF000000000A/00
- NOME DA EDIFICAÇÃO
- Endereço da edificação, nº 0000

Se tiver dúvidas, entre em contato com o quartel de CIDADE pelo contato (00) 00000-0000”

(ARQUIVO .PDF DO AF)

Após o retorno do autuado, deverá ser realizado um **PrintScreen da tela que comprove a ciência**, devendo constar **data e horário visíveis no registro**.

A imagem capturada deverá ser **anexada no campo de ciência do Auto de Fiscalização (AF)**, na aba **“CIÊNCIA DO RESP. PELO IMÓVEL”**, como forma de comprovação da cientificação.

No caso de solicitação de vistoria ex officio, o cartório centralizado irá inserir o seguinte texto no campo “descrição”:

Solicito que o SSCI local obtenha o ciente físico do responsável pela edificação, referente ao AFXXXXX/23”. O SSCI local deverá verificar no cadastro da edificação quem são as pessoas vinculadas aptas a responder administrativamente, para que a ciência tenha validade.

Caso a ciência tenha sido feito por AF físico, este deve ser digitalizado e anexado no campo de ciência do AF pelo SSCI local, podendo ser considerada a ciência também quando da recusa de assinatura, mediante certificação do BM que tentou entregar, à caneta, no próprio AF, informando a tentativa de entrega (local, data e horário), a recusa e assinatura de 2 testemunhas. A vistoria ex officio deverá ser realizada em até 5 dias.

Caso o auto de infração MULTA não tenha sido cumprido, deverá encaminhar à autoridade BM com circunscrição sobre o município do imóvel autuado, e-mail informando a situação de irregularidade, bem como modelo de ofício a ser encaminhado para a respectiva prefeitura municipal informando a situação de irregularidade (LEI Nº 16.157, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2013, Art. 10, inciso III).

9 DIRETRIZES GERAIS

9.1 FILA DE TRABALHO NO SISTEMA e-SCI

I – Cada OBM é responsável pela gestão e controle da sua própria fila de trabalho no sistema e-SCI, devendo realizar a distribuição das demandas aos seus respectivos vistoriadores.

II – Compete ao Chefe do SSCI da OBM monitorar continuamente os prazos, garantindo que as filas permaneçam atualizadas e dentro dos limites normativos.

9.2 VISTORIA DE FUNCIONAMENTO

I As vistorias de funcionamento deverão ser executadas conforme a ordem de entrada no sistema e-SCI, respeitadas as prioridades estabelecidas na Diretriz Operacional nº 26.

II A OBM deverá garantir a adequada distribuição dessas vistorias entre seus vistoriadores, visando eficiência, equilíbrio da carga de trabalho e cumprimento de prazos.

9.2.1 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO IMÓVEL

I – Durante toda vistoria realizada, o vistoriador deverá questionar e identificar quem é o responsável pelo imóvel, verificando se se trata de:

- Proprietário;
- Responsável legal;
- Representante da pessoa jurídica; ou
- Preposto formalmente autorizado.

II – Sempre que possível, deverá ser confirmado CPF ou CNPJ do responsável, visando a correta vinculação do Auto de Fiscalização no sistema e-SCI.

9.3 LAVRATURA E CIÊNCIA DO AUTO DE FISCALIZAÇÃO

I – Constatada irregularidade passível de Auto de Fiscalização, o vistoriador deverá lavrar o AF vinculando-o diretamente ao responsável identificado no local.

II – Deverá ser priorizada a coleta imediata da ciência do Auto de Fiscalização, aproveitando a presença do responsável no momento da vistoria, a fim de:

- Evitar a necessidade de posterior cientificação pelo cartório;
- Reduzir atrasos processuais;
- Otimizar o fluxo do cartório centralizado.

III – A ciência deverá ser registrada conforme os meios disponíveis no sistema e-SCI ou, quando necessário, por meio físico, com posterior lançamento no sistema.

9.4 VERIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE AUTOS DE FISCALIZAÇÃO

I – Sempre que o vistoriador estiver realizando a verificação de uma RE, deverá:

- Analisar se o imóvel possui outros Autos de Fiscalização vinculados;
- Verificar se tais Autos encontram-se cumpridos, pendentes ou vencidos.

II – Autos de Fiscalização comprovadamente cumpridos deverão ser certificados imediatamente no sistema e-SCI, evitando a permanência indevida na fila cartorária.

III – Constatada a existência de processos pendentes de regularização, o vistoriador deverá emitir novo Auto de Fiscalização, quando cabível, visando a regularização integral da edificação.

9.5 ATUAÇÃO INTEGRADA E FOCO NA REGULARIZAÇÃO

I – A atuação do vistoriador deverá ter visão global da edificação, não se limitando apenas ao motivo inicial da vistoria, sempre observando:

- Pendências normativas;
- Regularidade dos processos ativos;
- Validade de atestados e certificações.

II – O objetivo principal é promover a regularização da edificação de forma eficiente, reduzindo retrabalho, retramitação e sobrecarga do cartório centralizado.

9.6 REQUERIMENTOS TÉCNICOS -HABITE-SE E FUNCIONAMENTO

I – Os requerimentos técnicos referentes às etapas de habite-se e funcionamento são de responsabilidade do Chefe do SSCI da OBM local, conforme a esfera de competência.

II – Com o objetivo de padronizar as respostas, todos os requerimentos técnicos deverão,

inicialmente, ser encaminhados para conferência do gestor local do SSCI, antes de sua resposta definitiva ao usuário externo.

III – Após a conferência, a resposta deverá ser lançada no sistema e-SCI pelo responsável designado.

9.7 CONSULTAS TÉCNICAS

I – As consultas técnicas recebidas pela OBM deverão ser analisadas e respondidas pelo Chefe do SSCI da OBM local, observando rigorosamente as normativas vigentes.

II – Para fins de uniformização de entendimento e padronização institucional, as consultas técnicas deverão ser previamente submetidas à conferência do gestor local, antes de sua resposta final.

9.8 OUTROS

A declaração de área desocupada e a declaração de dispensa de brigada de incêndio deverão ser solicitadas exclusivamente por meio de Requerimento Técnico no sistema e-SCI, devendo o solicitante informar, quando houver, o número do Auto de Fiscalização ou do protocolo de vistoria para correta vinculação e análise do pedido pelo cartório, garantindo o registro e ciência da situação mesmo em casos de eventual afastamento de militares da OBM responsável.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

1º Tenente BM GUILHERME FURTADO DE FARIAS
Gestor do SSCI em Jaraguá do Sul

LICENÇA PATERNIDADE

Referência: [Nota para Boletim nº 9/26/16ºBBM]

1. Concedo o gozo de licença à paternidade ao Cb BM Mtcl 692273-2 FELIPE SEYFFERTH DE OLIVEIRA, do 2º/4º/2ª/16ºBBM – Garuva, pelo período legal de 15 (quinze) dias, a contar de 05/03/2026;

2. Fundamenta-se o ato no Art. 2º da Lei Complementar nº 475, de 22 de dezembro de 2009 e no inciso V do Art. 3º da Portaria nº 242/CBMSC, de 18 de maio de 2022;

3. Providenciar a publicação em BI do 16ºBBM;

4. Inserir SIGRH;

5. Arquivar.

Garuva, 10 de março de 2026.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

SERVIÇO COMUNITÁRIO

(Sem alteração)

4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA

PORTARIA Nº 10/2026/INVP/CBMSC, de 11 de março de 2026.

O COMANDANTE DO 16º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (16º BBM), no uso das atribuições previstas no artigo 36 da Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018, e com fundamento no artigo 9º do Regulamento de Sindicância e Investigação Preliminar do CBMSC,

RESOLVE:

Art. 1º **Instaurar** a Investigação Preliminar nº 10/2026/CBMSC, com o objetivo de apurar o que foi relatado na denúncia formulada à Ouvidoria-Geral do Estado (nº 8255/2026).

Art. 2º **Designar** o Cap BM Mtcl 934070-0 JOÃO RICARDO PROCHMANN como encarregado, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para fins de levantamento de informações básicas, visando ao esclarecimento da situação.

Art. 3º **Conceder** 20 dias, a contar do recebimento desta Portaria, para envio dos autos e apresentação de relatório.

Art. 4º **Publicar** esta Portaria no Boletim Interno do 16ºBBM, a qual entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

PORTARIA Nº 11/2026/INVP/CBMSC, de 11 de março de 2026.

O COMANDANTE DO 16º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (16º BBM), no uso das atribuições previstas no artigo 36 da Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018, e com fundamento no artigo 9º do Regulamento de Sindicância e Investigação Preliminar do CBMSC,

RESOLVE:

Art. 1º **Instaurar** a Investigação Preliminar nº 11/2026/CBMSC, com o objetivo de apurar o que foi relatado na denúncia formulada à Ouvidoria-Geral do Estado (nº 8267/2026).

Art. 2º **Designar** o Cap BM Mtcl 934070-0 JOÃO RICARDO PROCHMANN como encarregado, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para fins de levantamento de informações básicas, visando ao esclarecimento da situação.

Art. 3º **Conceder** 20 dias, a contar do recebimento desta Portaria, para envio dos autos e apresentação de relatório.

Art. 4º **Publicar** esta Portaria no Boletim Interno do 16ºBBM, a qual entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

PORTARIA Nº 12/2026/INVP/CBMSC, de 11 de março de 2026.

O COMANDANTE DO 16º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (16º BBM), no uso das atribuições previstas no artigo 36 da Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018, e com fundamento no artigo 9º do Regulamento de Sindicância e Investigação Preliminar do CBMSC,

RESOLVE:

Art. 1º **Instaurar** a Investigação Preliminar nº 12/2026/CBMSC, com o objetivo de apurar o que foi relatado na denúncia formulada à Ouvidoria-Geral do Estado (nº 8296/2026).

Art. 2º **Designar** o Cap BM Mtcl 934070-0 JOÃO RICARDO PROCHMANN como encarregado, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para fins de levantamento de informações básicas, visando ao esclarecimento da situação.

Art. 3º **Conceder** 20 dias, a contar do recebimento desta Portaria, para envio dos autos e apresentação de relatório.

Art. 4º **Publicar** esta Portaria no Boletim Interno do 16ºBBM, a qual entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

PORTARIA Nº 30/2026/PAD/CBMSC, de 11 de março de 2026.

O COMANDANTE DO 16º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (16º BBM), no uso das suas atribuições previstas no artigo 9º do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3),

RESOLVE:

Art. 1º **Instaurar** o Processo Administrativo Disciplinar nº 30/2026/CBMSC, com o objetivo de apurar a possível prática de transgressão disciplinar atribuída ao 1º Sgt BM Mtcl 923829-8 RICARDO VICENTE DE SOUZA, por não ter concluído a Instrução de Manutenção - Combate a Incêndio Urbano (IM-CIU), realizado na modalidade de Ensino a Distância (EaD) no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle (Edital nº 1.6.1.25.001/DIE/CBMSC), obrigatório para os Bombeiros Militares, exceto nos casos de dispensa devidamente justificada, conforme previa o item 2 do mesmo

Edital, infringindo, em tese, os itens 18 (não cumprir ordem recebida) e 20 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do Decreto nº 12.112, 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3).

Art. 2º **Designar** a ST BM Mtcl 927769-2 DANIELI KREUZBERG KNAPIK como encarregada, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem para fins de coleta de provas e prática de todos os demais atos necessários ao esclarecimento do fato.

Art. 3º **Conceder** 45 dias, a contar do recebimento desta Portaria, para envio dos autos e apresentação de relatório circunstanciado.

Art. 4º **Publicar** esta Portaria no Boletim Interno do 16ºBBM, a qual entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

PORTARIA Nº 31/2026/PAD/CBMSC, de 11 de março de 2026.

O COMANDANTE DO 16º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (16º BBM), no uso das suas atribuições previstas no artigo 9º do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3),

RESOLVE:

Art. 1º **Instaurar** o Processo Administrativo Disciplinar nº 31/2026/CBMSC, com o objetivo de apurar a possível prática de transgressão disciplinar atribuída ao 3º Sgt BM Mtcl 927078-7 JOÃO PAULO TOMCZYK, por não ter concluído a Instrução de Manutenção - Combate a Incêndio Urbano (IM-CIU), realizado na modalidade de Ensino a Distância (EaD) no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle (Edital nº 1.6.1.25.001/DIE/CBMSC), obrigatório para os Bombeiros Militares, exceto nos casos de dispensa devidamente justificada, conforme item 2 do mesmo Edital, infringindo, em tese, os itens 18 (não cumprir ordem recebida) e 20 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do Decreto nº 12.112, 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3).

Art. 2º **Designar** o 2º Sgt BM Mtcl 929133-4 FELIPE LUCENA BITENCOURT como encarregado, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem para fins de coleta de provas e prática de todos os demais atos necessários ao esclarecimento do fato.

Art. 3º **Conceder** 45 dias, a contar do recebimento desta Portaria, para envio dos autos e apresentação de relatório circunstanciado.

Art. 4º **Publicar** esta Portaria no Boletim Interno do 16ºBBM, a qual entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

PORTARIA Nº 49/2026/PAD/CBMSC, de 11 de março de 2026.

O COMANDANTE DO 16º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (16º BBM), no uso das suas atribuições previstas no artigo 9º do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3),

RESOLVE:

Art. 1º **Instaurar** o Processo Administrativo Disciplinar nº 49/2026/CBMSC, com o objetivo de apurar a possível prática de transgressão disciplinar atribuída ao Cb BM Mtcl 931730-9 MARCUS VINICIUS CESCHINI SANTOS, por não ter concluído a Instrução de Manutenção - Combate a Incêndio Urbano (IM-CIU), realizado na modalidade de Ensino a Distância (EaD) no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle (Edital nº 1.6.1.25.001/DIE/CBMSC), obrigatório para os Bombeiros Militares, exceto nos casos de dispensa devidamente justificada, conforme previa o item 2 do mesmo Edital, infringindo, em tese, os itens 18 (não cumprir ordem recebida) e 20 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do Decreto nº 12.112, 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3).

Art. 2º **Designar** o 2º Sgt BM Mtcl 923831-0 PAULO SÉRGIO BAPTISTA DOS SANTOS como encarregado, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem para fins de coleta de provas e prática de todos os demais atos necessários ao esclarecimento do fato.

Art. 3º **Conceder** 45 dias, a contar do recebimento desta Portaria, para envio dos autos e apresentação de relatório circunstanciado.

Art. 4º **Publicar** esta Portaria no Boletim Interno do 16ºBBM, a qual entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

PORTARIA Nº 50/2026/PAD/CBMSC, de 11 de março de 2026.

O COMANDANTE DO 16º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (16º BBM), no uso das suas atribuições previstas no artigo 9º do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3),

RESOLVE:

Art. 1º **Instaurar** o Processo Administrativo Disciplinar nº 50/2026/CBMSC, com o objetivo de

apurar a possível prática de transgressão disciplinar atribuída ao 3º Sgt BM Mtcl 917851-1 JAIRO FERREIRA PRESTES, por não ter concluído a Instrução de Manutenção - Combate a Incêndio Urbano (IM-CIU), realizado na modalidade de Ensino a Distância (EaD) no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle (Edital nº 1.6.1.25.001/DIE/CBMSC), obrigatório para os Bombeiros Militares, exceto nos casos de dispensa devidamente justificada, conforme previa o item 2 do mesmo Edital, infringindo, em tese, os itens 18 (não cumprir ordem recebida) e 20 (Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução), todos do Anexo I do Decreto nº 12.112, 16 de setembro de 1980 – Regulamento Disciplinar do CBMSC (R-3).

Art. 2º **Designar** o 2º Sgt BM Mtcl 929284-5 ROBERSON HENRIQUE MEISTER como encarregado, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem para fins de coleta de provas e prática de todos os demais atos necessários ao esclarecimento do fato.

Art. 3º **Conceder** 45 dias, a contar do recebimento desta Portaria, para envio dos autos e apresentação de relatório circunstanciado.

Art. 4º **Publicar** esta Portaria no Boletim Interno do 16ºBBM, a qual entra em vigor na data de sua assinatura.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão de Bombeiros Militar

ELOGIO

Referência: [Nota nº 217-26-16ºBBM]

De acordo com o Decreto no 12.112, de 16 de setembro de 1980, Art. 9º, item 7, Art. 65, item 1, e Art. 66, § 3º, o Comandante do 2º/2ª/16ºBBM-Araquari.

Elogio o 3º Sgt BM Mtcl 932320-1 Helton Vicente Voltolini, Sd BM Mtcl 719737-3 Hélio Cesar De Melo, o Bombeiro Comunitário Odirley e o Bombeiro Comunitário Carvalho, pelos relevantes serviços prestados durante o 2º Simulado Estadual da Defesa Civil, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Na atividade, a equipe participou do *briefing* junto dos demais componentes do GRAC junto a Defesa Civil Estadual, bem como na atividade simulada realizou a avaliação de risco, isolamento da área, corte técnico e remoção de árvore de grande porte que obstruía a via, restabelecendo o acesso e garantindo a continuidade segura das operações de socorro. Destaca-se a apresentação voluntária do BC Carvalho, mesmo em horário de folga, evidenciando elevado espírito público, prontidão e comprometimento institucional.

Pela eficiência operacional, disciplina técnica e espírito de corpo demonstrados, os bombeiros são merecedores do elogio. Averbese.

Araquari, 03 de março de 2026.

1º Tenente BM YUJI EZAKI

Comandante do 2º/2ª/16ºBBM

Quartel do 16º Batalhão Bombeiro Militar, Jaraguá do Sul/SC, 12 de março de 2026.

Tenente Coronel BM NAURO RICARDO MÜCK
Comandante do 16º Batalhão Bombeiro Militar
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U4R5T88L**

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



NAURO RICARDO MÜCK (CPF: 751.XXX.369-XX) em 16/03/2026 às 17:17:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/10/2018 - 18:00:17 e válido até 19/10/2118 - 17:00:17.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNTU3OV81NjE1XzlwMjZfVTRSNTVQ4OEw=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00005579/2026** e o código **U4R5T88L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.