



ESTADO DE SANTA CATARINA

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA
PÚBLICA**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR**

BOLETIM Nr 21-2020

21 de maio de 2020

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Nr 21-2020**

Quartel em Florianópolis, 21 de maio de 2020.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

ESCALA DE SERVIÇO

SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
15/05/2020	0800h – 0800h	Sexta-feira	Maj BM FÁBIO
16/05/2020	0800h – 0800h	Sábado	Ten Cel BM CARDOSO
17/05/2020	0800h – 0800h	Domingo	Ten Cel BM JESIEL
18/05/2020	0800h – 0800h	Segunda-feira	Maj BM IVANKA
19/04/2020	0800h – 0800h	Terça-feira	Maj BM MARZAROTTO
20/05/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	Cel BM ROCHA
21/05/2020	0800h – 0800h	Quinta-feira	Ten Cel BM ALEXANDRE VIEIRA

SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
15/05/2020	0800h – 0800h	Sexta-feira	Cap BM FREGAPANI
16/05/2020	0800h – 0800h	Sábado	Cap BM DÁRCIO
17/05/2020	0800h – 0800h	Domingo	Cap BM IRENO
18/05/2020	0800h – 0800h	Segunda-feira	Cap BM IZIDORO
19/04/2020	0800h – 0800h	Terça-feira	Cap BM PACHECO
20/05/2020	0800h – 0800h	Quarta-feira	Cap BM FREGAPANI
21/05/2020	0800h – 0800h	Quinta-feira	Cap BM GHISOLFI

GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
15/05/2020	0800h – 2000h	Sexta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
15/05/2020	2000h – 0800h	Sexta-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
16/05/2020	0800h – 0800h	Sábado	3º Sgt BM RAMOS
17/05/2020	0800h – 2000h	Domingo	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
17/05/2020	2000h – 0800h	Domingo	2º Sgt BM CTISP CIOFF
18/05/2020	0800h – 2000h	Segunda-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
18/05/2020	2000h – 0800h	Segunda-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
19/04/2020	0800h – 2000h	Terça-feira	3º Sgt BM RAMOS
19/04/2020	2000h – 0800h	Terça-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
20/05/2020	0800h – 2000h	Quarta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF
20/05/2020	2000h – 0800h	Quarta-feira	3º Sgt BM RAMOS
21/05/2020	0800h – 2000h	Quinta-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
21/05/2020	2000h – 0800h	Quinta-feira	2º Sgt BM CTISP CIOFF

ESCALA DE APOIO AO CBMSC – EFETIVO DA SCM

6ª SEMANA – 18 a 22/05/2020		
OFICIAL SCM		
-	-	-
COORDENADORIA DE CERIMONIAL		
-	-	-
COORDENADORIA DE TRANSPORTES		
3º Sgt BM	923167-6	RICARDO JOSÉ DE SOUZA
COORDENADORIA DE SEGURANÇA		
3º Sgt BM	927673-4	ANDRÉ VANDERSEN NUNES

Orientações Gerais:

- 1 Atividades: Ações de combate ao COVID-19 por intermédio de ações e medidas impostas pelo Governo do Estado de Santa Catarina através dos seus Decretos e Portarias;
 - 2 Rotina: Conforme determinação do Comandante-Geral do CBMSC.
- Alimentação, equipamentos e EPI's serão disponibilizados pela OBM de emprego do efetivo.
- 3 Detalhamento: Deverão atuar com máscara, luvas (descartável, artesanal ou industrial).

Florianópolis, 14 de maio de 2020.

JOÃO CARLOS NEVES JÚNIOR – Cel PM
Secretário Executivo da Casa Militar

2ª PARTE – INSTRUÇÃO

Sem alteração.

3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I - ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

COMANDOS DIVERSOS - COMANDO-GERAL

A 25 Maio 20, passa a responder pelo Comando-Geral do CBMSC, o Cel BM Mtcl 920259-5 RICARDO JOSÉ STEIL, Subcomandante-Geral do CBMSC, cumulativamente com as funções que já exerce, enquanto estiver afastado o titular, Cel BM Mtcl 919713-3 CHARLES ALEXANDRE VIEIRA. (Nota Nr 715-20-CmdoG, de 21 Maio 20)

DISPENSA DO SERVIÇO

Na solicitação contida na Parte Nr 34-20-CmdoG de 15 Maio 20, do Cel BM Mtcl 920259-5 RICARDO JOSÉ STEIL, Subcomandante-Geral do CBMSC, onde solicita 5 (cinco) dias de dispensa do serviço para desconto em férias a contar de 18 Maio 20, dou o seguinte despacho:

- I. defiro;
- II. providencie-se a inserção no SIGRH;
- III. Informe-se;
- IV. publique-se.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 13509/2020)

Na solicitação contida no processo SGPe Nr CBMSC/2743/2020 do 1º Ten BM Mtcl 931910-7 MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES, da DLF, do dia 30 Mar 20, onde solicita 6 (seis) dias de dispensa do serviço para compensação em banco de horas, a ser dos dias 1º a 3 Abr 20 e de 6 a 8 Abr 20, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. inserir no SIGRH;
- III. publicar no BCBM.

VANDERVAN N. DA SILVA VIDAL - Ten Cel BM
Chefe da Divisão de Logística do CBMSC (NB Nr 10-DLF, SGPe CBMSC 7970/2020)

Do Cel BM Mtcl 919713-3 CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, 5 dias de dispensa do serviço para desconto em férias a contar de 25 Maio 20. (Nota Nr 715-20-CmdoG, de 21 Maio 20)

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 24/11/1995 a 23/11/1996, para usufruto em 1996, por absoluta necessidade de serviço, o Ten Cel BM Mtcl 924000-4 FABIANO BASTOS DAS NEVES, do 7º BBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/11/1994 a 28/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o Ten Cel BM Mtcl 921542-5-02 LUCIANO MOMBELLI DA LUZ, do 3º BBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o Maj BM Mtcl 924315-1 ZEVIR ANIBAL CIPRIANO JÚNIOR, da DP.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o Cap BM Mtcl 923487-0 NAURO RICARDO MUCK, do 9º BBM.

Florianópolis, 18 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 158-DP, SGPe CBMSC 383/2020)

SERVIÇO SAÚDE

Compareceu a Formação Sanitária 1ª RPM no dia 10 Dez 19, o Ten Cel BM Mtcl 920825-9 ALEXANDRE VIEIRA, da Diretoria de Pessoal (Florianópolis/SC), no qual recebeu o seguinte parecer médico: “Apto para o serviço BM e apto para realização do TAF.” Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Médico PM Mtcl 933881-0 CREMESC 9762.

II. Publique-se;

III. Registre-se.

Florianópolis, 10 de dezembro de 2019.

RICARDO JOSÉ STEIL – Cel BM

Respondendo pela Chefia do Estado-Maior Geral do CBMSC (NB Nr 334-DP, SGP e CBMSC 17735/2019)

II - ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

BANCO DE HORAS

Na solicitação contida no Requerimento s/Nr de 13 Maio 20 (SGPe - Processo CBMSC 00013106/2020), do 2º Sgt BM Mtcl 920482-2-01 EVANDRO DE OLIVEIRA VARGAS, onde requer o registro em banco de horas de eventual saldo excedente de trabalhado durante a realização do Curso de Formação de Sargentos 2015 (escalas de 25/05/2015 até 20/11/2015):

I. em conformidade com o Parecer 06/2020/DP e Info Nr 20-2020-7º BBM, autorizo o registro em banco de horas dos saldos excedentes apurados pelo SiGRH;

II. publique-se.

ALEXANDRE VIEIRA – Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal do CBMSC (NB Nr 162-DP, SGP e CBMSC 13106/2020)

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 4/11/1996 a 3/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o Subten BM Mtcl 924297-0 FERNANDO ISRAEL KNAPIK, do 1º/3ª/9º BBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 24/11/1995 a 23/11/1996, para usufruto em 1996, por absoluta necessidade de serviço, o 1º Sgt BM Mtcl 916766-8-02 CARLOS ALBERTO DOS SANTOS, do 3º/2º/2ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 1º Sgt BM Mtcl 924340-2 SÉRGIO DOS SANTOS, do 2º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 2º Sgt BM Mtcl 923476-4 ALFREDO GOETEN NETO, do PCSv/2ºBBM.

Deixou de usufruir 29 (vinte e nove) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 2º Sgt BM Mtcl 923480-2 CRISTIAN AURÉLIO, da 3ª/11ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/09/1994 a 29/09/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923187-0 CLOVIS SOARES DE CARVALHO, do 2º/3ª/8ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de

30/09/1994 a 29/09/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923200-1 ERIQUES RAMOS BATISTA, do 1º/1ª/8ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/09/1994 a 29/09/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923196-0 JOSÉ LUIZ RODRIGUES, da Casa Militar.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/09/1994 a 29/09/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923194-3 PAULO CÉSAR AGUIEIRAS, do 2º/2ª/1ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/09/1994 a 29/09/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923193-5 SÉRGIO MURILO DA SILVA, da Casa Militar.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/09/1994 a 29/09/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923197-8 VALÉRIO WEISS, do 2º/3ª/1ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/11/1994 a 28/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 920779-1-02 SILVANO VALDIR DOS SANTOS, do 2º/2ª/10ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923485-3 JOSÉ VANDERLEI MACIEL, do 1º/2ª/5ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923478-0 ANDERSON ROBER PFAFFENZELLER, da 3ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923503-5 CLAIMIR BONASSI DE PAULA, do 1º/2ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923495-0 DELCIO WEITZ, do 3º/1ª/6ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923502-7 ERNANI FRANCA WOLINGER, do 1º/2º/1ª/5ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923491-8 JAIR LUIZ TURRA FARIAS, do 1º/2ª/12ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923494-2 JEFERSON LUIZ MARCHAK, do 1º/3ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923498-5 JOANIR DA SILVA, do 3º/1ª/2ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923479-9 JOEL PEDRO SCHMITK, do 1º/3ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923489-6 MARCO AURÉLIO SENFF, do 1º/3º/4ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 30/11/1994 a 29/11/1995, para usufruto em 1995, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923486-1 OLDAIR SCHMITZ, do 1º/3º/1ª/12ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 24/11/1995 a 23/11/1996, para usufruto em 1996, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 923999-5 ANTÔNIO CARLOS VIEIRA CATALDO, do PCSv/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 24/11/1995 a 23/11/1996, para usufruto em 1996, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924021-7 LUCIANO JOSÉ BRUGGEMANN, do 1º/4ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 24/11/1995 a 23/11/1996, para usufruto em 1996, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924015-2 MÁRCIO FLORIANO BARBOSA, do 1º/1ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 24/11/1995 a 23/11/1996, para usufruto em 1996, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924007-1 ULISSES ANTÔNIO NAUE, do 1º/1ª/12ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924278-3 ADRIANO SCHWERTNER, do 3º/3ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924285-6 ALEXANDER BAASCH, da Defesa Civil de Taió.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924283-0 ANDRÉ EUCLIDES ADÃO, do 1º/1º/3ª/5ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924274-0 CARLOS EDUARDO BARG, do 1º/3ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924288-0 DIÓGENES ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA, da DE.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924280-5 EDSON ORTIZ PEREIRA, do 2º/2ª/1ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de

29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924273-2 JEAN CARLOS SOPHIATTI, do 3º/3ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924272-4 JEFERSON RENGEL, do 3º/3ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924271-6 LUCIANO SCHLINDWEIN, do 1º/3º/3ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 29/10/1996 a 28/10/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924279-1 MAYCON FRANCA, do 1º/3º/3ª/5ºBBM.

Deixou de usufruir 26 (vinte e seis) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 9244336-4 AIRTON BLAU, do 2º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924295-3 ALEXANDRE SANTOS, do PCSv/13ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924314-3 ANSELMO CARDOSO FILHO, do 1º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924411-5 ANTÍDIO MARTINHO ESPÍNDOLA, do 1º/1ª/3ª/5ºBBM.

Deixou de usufruir 23 (vinte e três) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, e 7 (sete) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1997 a 31/12/1997, para usufruto em 1998, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924312-7 DENILSON BUENO, da 2ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924342-9 EDSON MARCELO WERNER, do 2º/4ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924300-3 EUGÊNIO KASPER NETO, do 1º/1ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924339-9 EVANDRO LUIZ RIOS, do 3º/2º/2ª/6ºBBM.

Deixou de usufruir 29 (vinte e nove) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924323-2 EVERLEI PEREIRA, do PCSv/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM

Mtcl 924321-6 FABIANO JOVINSKI, do 4º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924326-7 GENE FERNANDES PEREIRA JÚNIOR, do 1º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924308-9 GERSON LUÍS ARAÚJO, do 1º/1ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924291-0 GIOVANE STORK TEIXEIRA, do 1º/3ª/4ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924307-0 GUSTAVO LUCKTEMBERG, do 3º/3ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924302-0 HEMIEL DEMETRIUS DA NÓBREGA PINHEIRO, do 2º/3º/1ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 29 (vinte e nove) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924327-5 JARBAS DONIZETE BUCHINGER, do 2º/1º/2ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924309-7 JOÃO RAIMUNDO DE OLIVEIRA NETO, do 1º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924328-3 JONES CLEITON SIMÕES DE OLIVEIRA, do 1º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924296-1 LUIZ PAULO URBANO JÚNIOR, da 3ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924343-7 MARCELO DOS SANTOS, do 3º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924299-6 MARCELO ETUR, do 1º/3ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924292-9 MARCELO KIEUTIKA, do 2º/1º/3ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924304-6 MARILSON ADILSON SIQUEIRA, do 1º/1ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 29 (vinte e nove) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924346-1 NILSON ALTAMIR ROCHA, do 1º/3º/1ª/9ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924298-8 PABLO ELISEU COELHO, do 3º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 27 (vinte e sete) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924344-5 PABLO MAURÍCIO TOMAZZIA, do 1º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924335-6 RAFAEL FERNANDO LAUER, do 2º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924341-0 RICARDO PAULO MICHEL, da 1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 29 (vinte e nove) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924334-8 ROBERSON AENDER RUFINO, do 2º/4ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924301-1 ROBSON BORINELLI DE FARIAS, do 2º/1ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924294-5 SÉRGIO RICARDO GALVÃO, do 2º/1ª/13ºBBM.

Deixou de usufruir 24 (vinte e quatro) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924337-2 SÍLVIO KRAUSE, do 1º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924317-8 SÍLVIO MENDONÇA LIMA JÚNIOR, do 2º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924322-4 TELMO FABIANO SEDREZ, do 2º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 25 (vinte e cinco) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924331-3 VANDERLEI NUNES FERREIRA, do 2º/5ª/3ª/5ºBBM.

Deixou de usufruir 28 (vinte e oito) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924338-0 VOLMIR DURANTI, do 2º/1ª/3ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 25/11/1996 a 24/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM

Mtcl 924522-7 SIDNEI WILLIAN DOS SANTOS, do 1º/1ª/7ºBBM.

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 09/12/1996 a 08/12/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o 3º Sgt BM Mtcl 924643-6 VOLNEI CAMARGO DE OLIVEIRA, do 4º/1ª/3ºBBM.

Florianópolis, 18 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 157-DP, SGPe CBMSC 383/2020)

HORÁRIO DO EXPEDIENTE: COMPLEMENTAÇÃO

Na solicitação contida na Parte Nr 36-AjG, de 18 Maio 20, do Subten BM Mtcl 920271-4 ALEXANDRE FRAGA, da Ajudância-Geral, onde solicita autorização para efetuar o expediente dos dias 15, 22 e 29 Maio 20 no horário das 0700h às 1200h e das 1300h às 1900h, a fim de complementar as horas faltantes previstas para o mês, dou o seguinte despacho:

- I. defiro;
- II. publique-se em BCBM;
- III. Insira-se no SIGRH após o cumprimentos dos horários ora solicitados;
- IV. archive-se.

FABIANO DE SOUZA – Ten Cel BM
Chefe de Gabinete e Ajudante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 13730/2020)

LICENÇA ESPECIAL: CONCESSÃO

Na solicitação contida na SGPe CBMSC 13209/2020, de 12 Maio 20, do 3º Sgt BM Mtcl 923844-1 VALMIR DA SILVA, do 1º/2ª/5ºBBM, onde solicita o usufruto de 1 (um) mês de Licença Especial, referente ao primeiro mês do 4º quinquênio, a contar de 1º de julho de 2020, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. publique-se;
- III. registre-se;

Florianópolis, 14 de maio de 2020.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (NB Nr 151-DP, SGPe CBMSC 12464/2020)

Na solicitação contida na SGPe CBMSC 12464/2020, de 6 Maio 20, do 3º Sgt BM Mtcl 922821-7 EDILTO OTACÍLIO DA SILVA, da 2ª/1ºBBM, onde solicita o usufruto de 1 (um) mês de Licença Especial, referente ao segundo mês do 5º quinquênio, a contar de 15 de junho de 2020, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. publique-se;
- III. registre-se;

Florianópolis, 14 de maio de 2020.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (NB Nr 151-DP, SGPe CBMSC 12464/2020)

Na solicitação contida no SGPe CBMSC 13345/2020, de 13 Maio 20, da 3º Sgt BM Mtcl 927658-0 GLAUCIA KRUEGER DA SILVA, da AISA, onde solicita o usufruto de 1 (um) mês de licença especial, referente ao primeiro mês do 1º quinquênio, a contar de 18 Maio 20, dou o seguinte

despacho:

- I. autorizo;
- II. publique-se;
- III. registre-se;

Florianópolis, 15 de maio de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (NB Nr 156-DP, SGPe CBMSC 13345/2020)

SERVIÇO SAÚDE

Compareceu a Formação Sanitária da 1ª RPM no dia 21 Maio 20, a 3ª Sgt BM RR Mtcl 916315-8 ADINAIR DE SOUZA SILVA VIEIRA, da DiSPS/DP/CBMSC (Florianópolis/SC), no qual recebeu o seguinte parecer médico: “Incapaz temporariamente para o serviço de BM, necessita de 4 (quatro) dias para o seu tratamento a contar de 5 Maio 20.” Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1ª Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC: 9762.

- I. Insira-se;
- II Publique-se.

Florianópolis, 21 de maio de 2020.

ZEVIR ANIBAL CIPRIANO JÚNIOR - Maj BM
Chefe da Divisão de Saúde e Promoção Social (NB Nr 161-DP, SGPe CBMSC 14241/2020)

III - ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

FÉRIAS REGULAMENTARES NÃO USUFRUÍDAS

Deixou de usufruir 30 (trinta) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 04/11/1996 a 03/11/1997, para usufruto em 1997, por absoluta necessidade de serviço, o Cb BM Mtcl 924318-6 MAURÍCIO ALBERTO DUCATI, do 1ª/1ª/7ªBBM.

Deixou de usufruir 7 (sete) dias de férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 2018, para usufruto em 2019, por encontrar-se em LTIP, a Cb BM Mtcl 927677-7 GABRIELA CORREA POLATTI TOLARES, do 3ª/1ª/10ªBBM.

Florianópolis, 18 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 157-DP, SGPe CBMSC 383/2020)

LICENÇA ESPECIAL: CONCESSÃO

Na solicitação contida na SGPe CBMSC 12966/2020, de 11 de maio de 2020, do Cb BM Mtcl 927879-6 CARLOS EDUARDO GOMES MEDEIROS, do 3ª/1ª/3ª/2ªBBM, onde solicita o usufruto de 1 (um) mês de Licença Especial, referente ao primeiro mês do 2ª quinquênio, a contar de 15 de maio de 2020, dou o seguinte despacho:

- I. autorizo;
- II. publique-se;
- III. registre-se;

Florianópolis, 14 de maio de 2020.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC

IV - DIRETORIA DE PESSOAL

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

No processo de averbação de tempo de serviço de Prefeitura Municipal de Balneário Arroio do Silva, do Sd BM Mtcl 651834-6 FELIPE ROVARIS DE LUCA, do 2º/2º/3ª/4º BBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro o pedido do Sd BM Mtcl 651834-6 FELIPE ROVARIS DE LUCA, do 2º/2º/3ª/4º BBM, devendo-se proceder a averbação de 2.107 (dois mil, cento e sete) dias, correspondente à 5 (cinco) anos, 9 (nove) meses e 12 (doze) dias com incidência no tempo total de serviço, em registro do tempo de serviço prestado junto à Prefeitura Municipal de Balneário Arroio do Silva, nos termos do que preceitua o inciso I e § 1º do art. 143 da Lei Nr 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar Nr 36/91.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;
4. Arquive-se o processo no CEM.

Florianópolis, 14 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 152-DP, SGPe CBMSC 10939/2020)

No processo de averbação de tempo de serviço na Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul, do 3º Sgt BM Mtcl 929085-0 ÍTALO RODRIGO HESSLER SILVEIRA, do 3º/1º/3ª/4º BBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro o pedido do 3º Sgt BM Mtcl 929085-0 ÍTALO RODRIGO HESSLER SILVEIRA, do 3º/1º/3ª/4º BBM, devendo-se proceder a averbação de 763 (setecentos e sessenta e três) dias, correspondente à 2 (dois) anos, 1 (um) mês e 3 (três) dias com incidência na aposentadoria, em registro do tempo de serviço prestado junto à Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 1º e inciso I do art. 143 da Lei Nr 6.218 de 10 de fevereiro de 1983.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;
4. Arquive-se o processo no CEM.

Florianópolis, 15 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM
Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 153-DP, SGPe CBMSC 13528/2020)

No processo de averbação de tempo de serviço privado (INSS), do 3º Sgt BM Mtcl 929085-0 ÍTALO RODRIGO HESSLER SILVEIRA, do 3º/1º/3ª/4º BBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro o pedido do 3º Sgt BM Mtcl 929085-0 ÍTALO RODRIGO HESSLER SILVEIRA, do 3º/1º/3ª/4º BBM, devendo-se proceder à averbação de 654 (seiscentos e cinquenta e quatro) dias, correspondente à 1 (um) ano, 9 (nove) meses e 19 (dezenove) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei Nr 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto Nr 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;
3. Inserir no SIGRH;

4. Arquive-se o processo no CEM.

Florianópolis, 15 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA - Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 154-DP, SGPe CBMSC 13528/2020)

No processo de averbação de tempo de serviço de Exército Brasileiro, do 3º Sgt BM Mtcl 929085-0 ÍTALO RODRIGO HESSLER SILVEIRA, do 3º/1º/3ª/4º BBM, dou o seguinte despacho:

1. Defiro o pedido do 3º Sgt BM Mtcl 929085-0 ÍTALO RODRIGO HESSLER SILVEIRA, do 3º/1º/3ª/4º BBM, devendo-se proceder a averbação de 356 (trezentos e cinquenta e seis) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 11 (onze) meses e 26 (vinte e seis) dias com incidência na aposentadoria em registro do tempo de serviço prestado junto ao Exército Brasileiro - 9º Batalhão de Infantaria Motorizado, nos termos do que preceitua o inciso I e caput do art. 143 da Lei Nr 6.218/83 c/c § 1º do art. 2º da Lei Complementar Nr 36/91.

2. Ao CEM para que seja publicado em BCBM;

3. Inserir no SIGRH;

4. Arquive-se o processo no CEM.

Florianópolis, 15 de maio de 2020.

ALEXANDRE VIEIRA— Ten Cel BM

Diretor Interino de Pessoal (NB Nr 155-DP, SGPe CBMSC 13528/2020)

PROGRAMA NOVOS VALORES

Extrato de Termo de Compromisso do Programa “Novos Valores”, referente ao projeto atividade 4387 do Corpo de Bombeiros Militar, conforme Decreto Estadual Nr 781/782/2012 de 25.01.2012. Estagiária: POLIANA APARECIDA BANDURKA; CPF 067.489.589-46; Termo de Compromisso Nr 1/2020; Início: 18/05/2020; Lotação: 9º BBM. Com bolsa de R\$ 380,00. (SGPe CBMSC 13096/2020, DOE Nr 21.269 de 15/05/2020)

PORTARIA

PORTARIA Nr 187/CBMSC/2020, de 12 de maio de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve ALTERAR A DESIGNAÇÃO do Subten BM RR Mtcl 919631-5 SAULO SOUZA, integrante do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), realizada na Portaria Nr 185/CBMSC/2019, deixando de atuar na DSCI (Florianópolis), para atuar no 1ª/10º BBM (São José) no período de 18 de maio de 2020 à 22 de abril de 2023, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 21.269 DE 15/05/2020)

PORTARIA Nr 188/CBMSC/2020, de 13 de maio de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o

Subten BM RR MTCL 908286-7 CÉLIO PEREIRA, para atuar na função de auxiliar do B-4/4º BBM – Criciúma, no período de 21 de junho de 2020 à 21 de junho de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 21.269 de 15/05/2020)

PORTARIA Nr 189/CBMSC/2020, de 14 de maio de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 da Lei Nr 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e Decreto Nr 419, de 26 de dezembro de 2019, c/c inciso VI do § 1º e inciso II do art. 50, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei Nr 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, JAIR SENI RABELO, 3º Sgt do Quadro de Praças Bombeiro Militar Complementar do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 920398-2, a contar de 15 de maio de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 21.274 de 22/05/2020)

PORTARIA Nr 190/CBMSC/2020, de 15 de maio de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar Nr 380, de 3 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar Nr 550, de 23 de novembro de 2011; Lei Complementar Nr 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Nr 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação Nr 669/2019 do Grupo Gestor do Governo Estadual, contido no SGP-e CBMSC 14055/2019, de 1º de novembro de 2019, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o Subten BM Mtcl 914912-0 LINDOMAR DORVALÍCIO MARTINS, para atuar no 2ª/CEBM (CFAP) - Florianópolis na função de Monitor, no período de 18 de maio de 2020 à 17 de maio de 2024, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar Nr 380/2007.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 21.274 de 22/05/2020)

PORTARIA Nr 191/CBMSC/2020, de 18 de maio de 2020.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, resolve:

Art. 1º DESIGNAR o Tenente Coronel BM Matrícula 920844-5 ROGÉRIO VANDERLINO VIDAL, como Controlador Interno Interino do Corpo de Bombeiros Militar, a contar de 18 de maio de 2020.

Art. 2º O servidor responderá pelo controle interno, conforme previsto no Decreto Nr 1.670 de 8 de agosto de 2013, das seguintes unidades gestoras (UG):

Código UG	Gestão	Nome da UG
160002	00001	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
160085	16085	FUNDO DE MELHORIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Art. 3º Fica revogada a Portaria Nr 287/CBMSC/2019, de 3 de julho de 2019.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 21.274 de 22/05/2020)

PORTARIA Nr 204/CBMSC/2020, de 19 de maio de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE

SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

EXONERAR, da função de Comandante do 12º Batalhão Bombeiro Militar (12º BBM), com sede em São Miguel do Oeste – SC, JORGE ARTUR CAMEU JÚNIOR, Ten Cel BM Mtcl 925296-7, com efeitos a contar de 20 de abril de 2020.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante Interino do 12º Batalhão Bombeiro Militar (12º BBM), com sede em São Miguel do Oeste – SC, MARCO ANTÔNIO EIDT, Maj BM Mtcl 927297-6, com efeitos a contar de 20 de abril de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 21.274 de 22/05/2020)

PORTARIA Nr 206/CBMSC/2020, de 20 de maio de 2020.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais resolve:

NOMEAR, para exercer a função de Sargenteante da 1ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (1ª/7º BBM), com sede em Itajaí – SC, ISAIR BECKER, 1º Sgt BM Mtcl 919073-2 com efeitos a contar de 1º de abril de 2020.

EXONERAR, da função de Sargenteante da 2ª Companhia do 7º Batalhão de Bombeiro Militar (2ª/7º BBM), com sede em Navegantes – SC, JAMILTON DE JESUS, 2º Sgt BM Mtcl 924060-8, com efeitos a contar de 15 de março de 2020.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 21.274 de 22/05/2020)

SUSTAÇÃO DE FÉRIAS

I. De acordo com o art. 65, § 3º da Lei Nr 6.218, de 10 Fev 1983, ficam sustadas as férias dos Bombeiros Militares relacionados abaixo:

1º Ten BM Mtcl 931910-7 MARCELO DOS SANTOS RODRIGUES, da DLF, referente ao período aquisitivo de 2018, sendo a contar de 13 Jan 20, por necessidade do serviços pendentes e urgentes no Centro de Viaturas e Equipamentos e retorno do Oficial supracitado ao Curso de Perícia de Incêndio e Explosões.

- I. Publique-se;
- II. Registre-se;

Florianópolis, 9 de março de 2020.

Cel BM - CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (NB Nr 110-DP, SGPe CBMSC 720/2020)

V – ESTADO-MAIOR GERAL

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 26		
	NEXO CAUSAL		
	Estabelecido em 30/04/2020	Atualizado em 30/04/2020	Execução DiSPS/DP
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a elaboração do nexos causal, pela Divisão			

de Saúde e Promoção Social da Diretoria de Pessoal do CBMSC.	
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- NGA Nr 57/70 (BCG no 60/70 de 1º Abr 1970).	- Inteiro teor.
- Portaria Nr 385/CBMSC/2013.	- Inteiro teor.
III. ENTRADAS	
3.1 Requerimento de Instauração de Nexo Causal; 3.2 Informação do comandante imediato do interessado; 3.3 Documentos para elucidação do caso (atestados, declarações, exames, testemunhas, entre outros).	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES	
<p>CONCEITOS BÁSICOS:</p> <p>4.1 O Nexo Causal, regulado pela portaria Nr 385/CBMSC/2013, será aplicado ao militares que não possuem Atestado de Origem ou Inquérito Sanitário de Origem e será efetuado pela Junta Médica da Corporação, podendo para tanto solicitar pareceres de especialistas, quando necessário, bem como a realização de exames complementares pelo interessado, e ainda quaisquer outros documentos que se façam necessários.</p> <p>MILITAR SOLICITANTE</p> <p>4.2 Entregar documentos necessários:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.1 Requerimento de instauração de Nexo Causal, conforme anexo;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.2 Documentos que possam ajudar na elucidação do caso, dentre estes encontram-se declarações elucidativas, atestados médicos, exames, testemunhas, cópia da ata de inspeção de saúde em que houver sido verificada a incapacidade física, temporária, ou definitiva do interessado.</p> <p>B1 DA UNIDADE</p> <p>4.3 Conferir documentação:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.1 Receber a documentação necessária do militar solicitante;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.2 Providenciar a informação do comandante imediato.</p> <p>4.4 Autuar o processo:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.1 Cadastrar “Processo Digital” no SGPe informando:</p> <p style="padding-left: 40px;">4.4.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/DISPS;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.4.1.2 Interessado: preencher o CPF do militar solicitante. Caso o militar não esteja cadastrado no sistema, proceder com o cadastro em “Cadastro de Interessados”;</p> <p style="padding-left: 40px;">4.4.1.3 Assunto: código 661 (REQUERIMENTO);</p> <p style="padding-left: 40px;">4.4.1.4 Controle de acesso: selecionar a opção “Público”.</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.2 Incluir as peças no SGPe;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para a DiSPS por meio do sistema. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”. Posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DP/DISPS” no sistema e clique em “Encaminhar”.</p> <p>DiSPS/DP/CBMSC</p> <p>4.5 Analisar o processo:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.5.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos não recebidos;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.5.2 Abrir o processo a ser trabalhado e verificar se todos os documentos necessários foram incluídos entre as peças, assim como se as informações de cadastro estão corretas;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.5.3 Encaminhar à DSPS da PMSC para o setor PMSC/DSPS.</p> <p>DSPS/PMSC</p>	

4.6 Verificação de Nexo Causal:

4.6.1 O diretor da DSPS/PMSC encaminhará o caso à Junta Médica da Corporação (JMC), onde o Bombeiro Militar será convocado, por Médico Militar para inspeção de saúde para fins de verificação do nexo de causalidade. Para elucidação de dúvidas, poderá o Médico Militar solicitar exames complementares e laudos médios. Havendo o nexo causal, o bombeiro passará a ter direitos assegurados pela legislação pertinente. O processo neste momento será encaminhado à DiSPS/CBMSC. O processo segue para o item 4.7;

4.6.2 No caso de negativa, poderá a JMC, ou ainda o interessado, solicitar instauração de Inquérito Sanitário de Origem.

DiSPS/DP

4.7 Elaborar despacho:

4.7.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos;

4.7.2. Receber e analisar os processos e elaborar despacho para o chefe da DiSPS;

4.7.3 Solicitar assinatura do chefe da DiSPS;

4.7.4 Após assinatura do chefe da DiSPS, elaborar despacho decisório e incluir nas peças, e encaminhar para CBMSC/DP/DIR.

DIRETOR DA DP

4.8 Assinar o despacho decisório:

4.8.1 Receber o processo via SGPe;

4.8.2 Analisar e assinar digitalmente o despacho decisório;

4.8.3 Encaminhar para o CBMSC/DP/DISPS.

DiSPS/DP

4.9 Publicação em BCBM e arquivamento:

4.9.1 Receber o processo e encaminhar para publicação em BCBM;

4.9.2 Após publicação, materializar o BCBM e inserir como peça no processo do SGPe;

4.9.3 Encaminhar o processo ao setor de origem.

B1 da OBM

4.10 Inserir no SIGRH:

4.10.1 Receber o processo no SGPe;

4.10.2 Inserir Nexo Causal no SIGRH: Menu do sistema >> Histórico >> Cadastro >> manter histórico >> inserir a matrícula e clicar em “Novo” >> Em “Tipo de Histórico” selecionar a opção “57 Situações diversas 3”, em “Histórico específico” selecionar “ 57100 - Nexo Causal”, em “Órgão” selecionar a opção “ 2802 - Corpo de Bombeiros Militar de SC”, em “Data Início” é a data do despacho decisório, sem data fim. Em “Descrição do Histórico”, descrever de forma resumida a conclusão do Nexo Causal. >> Clicar em “Documento” e em “Dados da publicação” digitar o número do BCBM, em “Número da publicação”, digitar a data da publicação no campo “Data da publicação”. Em “Tipo de publicação” escolher: “INTERNO”. Em “Meio de publicação oficial” escolher: “BOLETIM DO COMANDO GERAL”. Para finalizar a inclusão deve-se clicar em “Incluir”.

(*) Obs.: Após a inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.

4.11 Arquivar processo:

4.11.1 Após a inserção das peças de publicação e do Nexo Causal do SIGRH no SGPe, dar conhecimento ao militar, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

V. SAÍDAS

5.1 Publicação do despacho decisório em BCBM;

5.2 Inserção no SIGRH.

VI. ANEXOS

6.1 Modelo de Requerimento de instauração de Nexo Causal;

6.2 Modelo de Informação.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
XXXXXXXXXX**

Blumenau, XX de XXX de 20XX.

Requerimento

Do Fulano de tal

Ao Sr Diretor de Pessoal

Objeto: Nexo Causal

1. Fulano de Tal, matrícula, Capitão do Corpo de Bombeiros Militar, em serviço no XXX, residente à....., fone XXX, passa a relatar os fatos que seguem:
 - a. relatar o fato ocorrido, testemunhas,
 - b. explicar porque não foi feito o atestado de origem

2. Encaminho-vos em anexo: relatar os documentos em anexo.

3. Face o exposto requeiro respeitosamente a instauração de Nexo Causal, no sentido de apurar a existência de relação causa e efeito entre o fato supracitado e a condição atual apresentada pelo signatário.

4. Tal solicitação encontra amparo no art. 23 da NGA Nr 057/70, que Regula os Documentos Sanitários de Origem, e Portaria Nr 385/CBMSC/2013, que regula a verificação de Nexo Causal.

5. É a primeira vez que requer.

6. Nestes termos pede deferimento.

NOME - Cap BM



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
XXXXXXXXXXXXXXXX

Florianópolis, XX de XXXXX de 20XX.

Info Nr XXX

Do Fulano de tal – Cmt Imediato do interessado

Ao Sr Diretor de Pessoal

Assunto: Inspeção de Saúde para verificação de Nexo Causal

1. Requerimento em que o XXXXX, lotado XXX, solicita Instauração de Nexo Causal para apurar a existência de relação causa e efeito entre o acidente de serviço ocorrido em XXX e sua atual situação.

2. INFORMAÇÃO

a. Está amparado no art 23 da NGA Nr 057/70, que regula os Documentos Sanitários de Origem, e Portaria Nr 385/CBMSC/2013, que regula a verificação de Nexo Causal..

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente: (relacionar os que sejam pertinentes); e

2) Apreciação: O requerente pleiteia ser avaliado por Médico Militar competente para verificar a existência de Nexo Causal entre a lesão ocorrida em 10 de março de 2015 e sua atual condição física.

3. PARECER

Com referência ao exposto e após proceder às averiguações relativas aos fatos alegados bem como a análise dos documentos apresentados pelo requerente, confirmo a veracidade dos fatos alegados e de que não há indícios de ter havido, por parte do referido bombeiro militar, imperícia, imprudência, negligência ou prática de transgressão disciplinar durante a execução dos serviços relatados e por isso sou do parecer favorável que o requerente seja submetido à Junta Médica da Corporação para apreciação.

4. O presente requerimento permaneceu XX dia(s) nesta OBM para fins de informação e encaminhamento.

NOME – Ten Cel BM
Cmt do 2º BBM

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 28		
	INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM		
	Estabelecido em 30/04/2020	Atualizado em 30/04/2020	Execução DiSPS/DP
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a instauração do Inquérito Sanitário de Origem.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- NGA Nr 57/70 (BCG Nr 60/70 de 1º Abr 1970).		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Requerimento de instauração de Inquérito Sanitário de Origem; 3.2 Informação do comandante imediato do interessado; 3.3 Documentos para elucidação do caso (atestados, declarações, exames, testemunhas, negativa do nexos causal, entre outros).			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
CONCEITOS BÁSICOS			
4.1 O Inquérito Sanitário de Origem (ISO), regulado pela NG Nr 57/70, é uma perícia médica administrativa destinada a apurar se a incapacidade física, temporária ou definitiva, que venha a ser verificada em inspeção de saúde é resultado de doença aguda ou crônica contraída em ato de serviço. Somente em hipóteses excepcionais de não ter sido lavrado o atestado de origem (art. 13, 14, § 2º e 22 da NG 57/70) poderá proceder-se o ISO.			
4.2 O militar ou a Junta Médica da Corporação (JMC) poderão requerer o ISO em caso de negativa do nexos causal.			
MILITAR SOLICITANTE			
4.3 Entregar documentos necessários ao B1 da OBM: <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Requerimento de instauração de inquérito sanitário de origem, conforme anexo; 4.3.2 Documentos que possam ajudar na elucidação do caso, dentre estes encontram-se declarações elucidativas, atestados médicos, exames, testemunhas, cópia da ata de inspeção de saúde em que houver sido verificada a incapacidade física, temporária, ou definitiva do interessado. 			
B1 DA OBM OU SARGENTEAÇÃO			
4.4 Conferir documentação: <ul style="list-style-type: none"> 4.4.1 Receber a documentação necessária do militar solicitante; 4.4.2 Providenciar a informação do comandante imediato; 4.4.3 Providenciar o encaminhamento, através dos canais competentes, até fazer chegar ao BBM, que por sua vez fará o encaminhamento a DiSPS/DP/CBMSC. 			
4.5 Autuar o processo: <ul style="list-style-type: none"> 4.5.1 Cadastrar “Processo Digital” no SGPe informando: <ul style="list-style-type: none"> 4.5.1.1 Setor de competência: CBMSC/DP/DiSPS; 4.5.1.2 Interessado: preencher o CPF do militar solicitante. Caso o militar não esteja cadastrado no sistema, proceder com o cadastro em “Cadastro de Interessados”; 4.5.1.3 Assunto: código 661 (REQUERIMENTO); 4.5.1.4 Controle de acesso: selecionar a opção “Público”. 4.5.2 Incluir as peças no SGPe; 			

4.5.3 Finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para a DiSPS por meio do SGPe para o setor “CBMSC/DP/DISPS”.

DISPS/DP

4.6 Analisar o processo:

4.6.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho não recebidos;

4.6.2 Abrir o processo a ser trabalhado e verificar se todos os documentos necessários foram incluídos entre as peças, assim como se as informações de cadastro estão corretas.

4.7 Encaminhar o processo para a DSPS/PMSC:

4.7.1 Encaminhar o processo para a análise e despacho da Diretoria de Saúde e Promoção Social da PMSC, o qual verificará a necessidade de abertura do ISO. Caso seja necessário, o Diretor da DSPS/PMSC irá indicar um Médico Militar competente para proceder o ISO;

4.7.2 Encaminhar processo para a DiSPS/DP/CBMSC.

4.8 Confeccionar Portaria de ISO:

4.8.1 O processo irá retornar com despacho do Diretor da DSPS/PMSC. Caso seja indeferido ver item 4.8.2, caso seja deferido seguir para o item 4.8.3;

4.8.2 Caso o processo retorne da DSPS/PMSC com indeferimento, a DiSPS irá preparar o despacho decisório do Diretor de Pessoal do CBMSC, solicitar assinatura no SGPe, encaminhar para publicação no BCBM, anexar o BCBM no processo do SGPe e enviar para a origem;

4.8.3 Caso o processo retorne da DSPS/PMSC com o deferimento, a DiSPS irá preparar os seguintes documentos:

4.8.3.1 Encaminhamento do Diretor de Pessoal ao Sr Comandante-Geral solicitando abertura de Portaria; e

4.8.3.2 Portaria de abertura do Inquérito Sanitário de Origem.

DP/CBMSC

4.9 Receber processo:

4.9.1 Receber o processo;

4.9.2 Analisar e assinar o encaminhamento para o Comandante-Geral solicitando autorização para abertura do ISO;

4.9.3 Solicitar assinatura digital ao Comandante-Geral na portaria;

4.9.4 Após portaria ser assinada pelo Comandante-Geral, devolver o processo a DiSPS/DP/CBMSC.

DiSPS/DP/CBMSC

4.10 Receber o processo:

4.10.1 Receber o processo pelo SGPe;

4.11 Publicação em BCBM:

4.1.1 Encaminhar portaria para publicação em BCBM;

4.1.2 Após publicado, materializar o boletim e inserir como peça no processo.

4.12 Encaminhar à PMSC:

4.12.1 Encaminhar o processo para o diretor da DSPS/PMSC para que seja dado seguimento ao ISO.

DSPS/PMSC

4.13 Inquérito Sanitário de Origem:

4.13.1 O ISO terá como encarregado um médico militar. Este irá proceder as inquirições, pesquisas e diligências que julgar necessárias e no final do processo fará um relatório sucinto de tudo o que houver sido apurado e redigirá em seguida as conclusões finais;

4.13.2 Nas conclusões finais, deverá o encarregado do inquérito emitir seu parecer definitivo,

declarando, de modo seguro, se há relação de causa e efeito, isto é, se o diagnóstico que justifica a incapacidade física ou a invalidez do paciente resultou, ou não, de doença ou lesão adquirida em consequência do serviço, segundo o invocado pelo interessado. Encaminhar parecer para DiSPS/DP/CBMSC.

CHEFE DA DiSPS/DP

4.14 Elaborar despacho:

4.14.1 Acessar o SGPe diariamente e verificar na fila de trabalho os processos;

4.14.2. Receber e analisar os processos e elaborar parecer baseado no parecer do médico responsável pelo ISO;

4.14.3 Assinar parecer da DiSPS no SGPe;

4.14.4 Após assinatura do chefe da DiSPS, elaborar despacho decisório do Comandante-Geral, incluir nas peças e encaminhar para o endereço do SGPe CBMSC/DP/DIR.

DIRETOR DA DP

4.15 Encaminhar despacho decisório:

4.15.1 Receber o processo via SGPe;

4.15.2 Solicitar assinatura do Comandante-Geral no despacho decisório;

4.15.3 Encaminhar o processo para o endereço do SGPe CBMSC/DP/DISPS;

DiSPS/DP

4.16 Publicação em BCBM e arquivamento:

4.16.1 Receber o processo e encaminhar para publicação em BCBM;

4.16.2 Após publicação, materializar o BCBM e inserir como peça no processo;

4.16.3 Encaminhar o processo ao setor de origem.

B1 DA OBM

4.17 Inserir no SIGHR:

4.17.1 Receber o processo no SGPe;

4.17.2 Inserir Inquérito Sanitário de Origem no SIGRH: Menu do sistema >> Histórico >> Cadastro >> Manter histórico >> Inserir a matrícula e clicar em “Novo” >> Em “Tipo de Histórico” selecionar a opção “57 Situações diversas 3”, em “Histórico específico” selecionar “5756 - Inquérito Sanitário de Origem”, em “Órgão” selecionar a opção “2802 - Corpo de Bombeiros Militar de SC”, “Data Início” é a data do despacho decisório, sem data fim. Em “Descrição do Histórico”, descrever de forma resumida a conclusão do ISO. >> Clicar em “Documento” e em “Dados da publicação” digitar o número do BCBM em “Número da publicação” e digitar a data da publicação em “Data da publicação”. Em “Tipo de publicação” escolher: “INTERNO”. Em “Meio de publicação oficial” escolher: “BOLETIM DO COMANDO GERAL”. Para finalizar a inclusão deve-se clicar em “Incluir”.

(*) Obs.: Após a inserção no SIGRH, inserir a peça da inserção no SGPe.

4.18 Arquivar processo:

4.18.1 Após a inserção das peças de publicação e do ISO do SIGRH no SGPe, dar conhecimento ao militar, inserir o motivo de arquivamento do processo e arquivá-lo.

V. SAÍDAS

5.1 Publicação do despacho decisório em BCBM;

5.2 Inclusão de histórico no SIGRH.

VI. ANEXOS

6.1 Modelo de Requerimento de instauração de Inquérito Sanitário de Origem;

6.2 Modelo de Informação.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE PESSOAL
DIVISÃO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL**

Blumenau, 2 de julho de 2005.

Requerimento

Do Fulano de tal

Ao Sr Diretor de Pessoal

Objeto: Instauração de Inquérito Sanitário de Origem

1. Fulano de Tal, matrícula, Capitão do Corpo de Bombeiros Militar, em serviço no XXX, residente à....., fone XXX, passa a relatar os fatos que seguem:
 - a. relatar o fato ocorrido, testemunhas,
 - b. explicar porque não foi feito o atestado de origem.

2. Encaminho-vos em anexo: relatar os documentos em anexo.

3. Face o exposto requeiro respeitosamente a instauração de Inquérito Sanitário de Origem, no sentido de apurar a existência de relação causa e efeito entre o fato supra citado e a condição atual apresentada pelo signatário.

4. Tal solicitação encontra amparo no art. 23 da NGA Nr 057/70, que Regula os Documentos Sanitários de Origem.

5. É a primeira vez que requer.

6. Nestes termos pede deferimento.

NOME – Cap BM



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
COMANDO GERAL**

Florianópolis, 30 de julho de 2015.

Info Nr 8

Do Fulano de tal – Cmt Imediato do Interessado

Ao Sr Diretor de Pessoal

Assunto: Instauração de Inquérito Sanitário de Origem

1. Requerimento em que o XXXXX, lotado XXX, solicita Instauração de Inquérito Sanitário de Origem para apurar a existência de relação causa e efeito entre o acidente de serviço ocorrido em XXX e sua atual situação.

2. INFORMAÇÃO

a. Está amparado no art. 23 da NGA Nr 057/70, que regula os Documentos Sanitários de Origem.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

(relacionar os que sejam pertinentes e)

2) Apreciação:

O requerente pleiteia ser avaliado por Médico Militar competente para verificar a existência de nexos causal entre a lesão ocorrida em 10 de março de 2015 e sua atual condição física.

3. PARECER

Com referência ao exposto e após proceder às averiguações relativas aos fatos alegados bem como a análise dos documentos apresentados pelo requerente, confirmo a veracidade dos fatos alegados e de que não há indícios de ter havido, por parte do referido bombeiro militar, imperícia, imprudência, negligência ou prática de transgressão disciplinar durante a execução dos serviços relatados e por isso sou do parecer favorável que o requerente seja submetido à Junta Médica da Corporação para apreciação.

4. O presente requerimento permaneceu 2 dia(s) nesta OBM para fins de informação e encaminhamento.

NOME - Ten Cel BM
Cmt do 2º BBM



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 36

ENCAMINHAMENTO DOS RESULTADOS DE TAF

Estabelecido em
30/04/2020

Atualizado em
30/04/2020

Execução
BBM

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos relativos à tramitação dos testes de aptidão física (TAF) de bombeiros militares, bem como, a conduta a ser tomada por oficiais e praças que venham a ser encarregados de aplicar tais testes e respectivos desdobramentos decorrentes dos resultados obtidos.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO

- Decreto Nr 4.633 de agosto de 2006.

- Inciso III do artigo 14.

- Lei Nr 6.153 de setembro de 1982.

- Incisos V do artigo 2º c/c o inciso IV do artigo 4º.

- Portaria 461/CBMSC/2014.

- Inteiro teor da Portaria 461/CBMSC/2014.

III. ENTRADAS

3.1 Atos administrativos vinculados à chamada para promoção de oficiais e praças;

3.2 Atos administrativos vinculados a certames de seleção de público interno que contemplem a aplicação de testes físicos.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

COMANDANTE DE BBM

4.1 Designar responsável pela avaliação do Teste de Aptidão Física e publicar em Boletim Interno. Tal designação deve levar em conta o que estabelece as alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do item 2-1 das Instruções Provisórias ao Manual de Educação Física do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

4.2 Assinar digitalmente no SGPe, as peças do processo correspondente ao encaminhamento do TAF, assim que for solicitado pelo B1 do BBM.

BOMBEIRO MILITAR AVALIADOR

4.3 Realizar o registro de resultados atingidos no Teste de Aptidão Física (TAF) pelos Bombeiros Militares avaliados, em ficha de registro de desempenho, em consonância com as datas estabelecidas na nota de chamada para promoção, ou no Edital/Portaria que motivou sua designação como avaliador.

4.4 Constar na ficha de registro de desempenho, pelo menos, nome e matrícula dos avaliados, resultados obtidos em cada prova com respectivo índice atingido, pontuação geral de cada avaliado, parecer final (“apto” ou “inapto”) e nome completo do avaliador mais antigo.

4.5 Entregar a ficha de registro de desempenho com todos os dados preenchidos de forma legível ao B1 do BBM.

4.6 Aguardar a conferência do documento por parte do B1 do BBM e efetuar as devidas correções caso seja evidenciada necessidade. Efetuar a assinatura do documento digital quando solicitado via SGPe.

B1 DO BBM

4.7 Receber a ficha de registro de desempenho e conferir se constam todas as informações

delimitadas no item 4.2 deste PAP. Efetuar a devolução do documento ao avaliador responsável para correção caso sejam averiguadas informações faltantes ou ilegíveis.

4.8 As fichas de registro de desempenho que cumpram requisitos de tramitação e o respectivo extrato do Boletim Interno que nomeou o avaliador para o TAF deverão ser digitalizados e incluídos em processo digital no SGPe, para tanto:

4.8.1 No menu principal do SGPe deverá selecionar “Cadastro de Processo Digital” e informar:

4.8.1.1 No campo “assunto” usar o código 787 – Planilha;

4.8.1.2 No campo “classe” usar o código 787 – Planilha e selecionar a opção “Próximo”;

4.8.1.3 No campo “setor de origem” selecionar a caixa de opção “meu setor”;

4.8.1.4 No campo “setor de competência” preencher com “CBMSC/DE/DIEF”;

4.8.1.5 No campo “interessado” preencher com o nome do Bombeiro Militar que foi submetido ao TAF. Selecionar a caixa “outros” caso haja mais de um avaliado para inclusão posterior;

4.8.1.6 No campo “detalhamento do assunto” utilizar como base um dos seguintes textos dos exemplos abaixo que melhor se adequar a situação vivenciada:

Ex1: Teste de aptidão física realizado em decorrência da Nota Nº XXX-20-CPP chamada para promoção;

Ex2: Teste de aptidão física realizado em decorrência do Edital de Seleção Nº XXX-20-CBMSC.

4.8.1.7 No campo “Município” selecionar o código correspondente ao município onde foi realizado o TAF.

4.8.1.8 Manter o “Controle de Acesso: Público”.

4.8.1.9 Selecionar o botão “Próximo”.

4.8.1.10 Conferir todos os dados apresentados, caso haja necessidade de correção selecione “voltar”, caso esteja de acordo com as informações selecione “Concluir Cadastro”.

4.8.2 Proceder a inclusão da ficha de registro de desempenho e do extrato do BI de designação já digitalizados no processo digital recém criado, efetuando os seguintes procedimentos:

4.8.2.1 Selecionar a opção “Peças”;

4.8.2.2 No campo inferior esquerdo selecionar o botão “inserir peças”;

4.8.2.3 Escolher a opção “Selecionar um arquivo de meu Computador”;

4.8.2.4 No campo “tipo de documento” preencher com código “72 / Planilha”;

4.8.2.5 Preencher o “nome” do arquivo;

4.8.2.6 Selecionar o botão “Adicionar arquivo” e fazer o *upload* para o SGPe da planilha de registro de desempenho e do extrato do Boletim Interno ou Portaria que nomeou o avaliador para aplicar o TAF;

4.8.2.7 Selecionar o botão “Próximo”;

4.8.2.8 Após confirmar que os documentos foram incluídos como peças do processo digital criado, solicitar a assinatura do avaliador nas fichas de desempenho e do Comandante do BBM no Boletim Interno por meio do botão que encontra-se no canto inferior esquerdo da tela.

4.8.3 Após as peças estarem assinadas o processo estará pronto para encaminhamento à Divisão de Educação Física:

4.8.3.1 A partir da aba “Processo” selecionar o botão “ações” e escolher a opção “Encaminhar”;

4.8.3.2 Preencher com o código “3 / para analisar” no campo motivo da tramitação;

4.8.3.3 Preencher o campo encaminhamento;

4.8.3.4 No campo “Tarefa” selecionar a opção “Encaminhar para outro setor”;

4.8.3.5 No campo “Setor” preencher com: CBMSC/DE/DIEF, Divisão de Educação Física;

4.8.3.6 Selecionar o botão “Encaminhar”.

4.8.4 As fichas de registro de desempenho e extrato do Boletim Interno, devidamente preenchidos e assinados digitalmente, deverão ser apensados ao processo digital do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) para envio à Divisão de Educação Física (DiEF) em até 03 (três) dias úteis da data de aplicação do TAF, para os casos em que a avaliação física for aplicada para cumprimento de requisitos para a promoção dos avaliados:

4.8.4.1 Quando a aplicação do TAF resultar em inaptidão do avaliado o encaminhamento da informação deverá ser efetuado no dia útil seguinte à execução do teste;

4.8.5 O envio dos processos digitais de que tratam os itens anteriores deverá ser efetuado de forma centralizada, ou seja, os testes realizados nas Companhias, Pelotões e Grupos deverão ser organizados e encaminhados em um único processo digital por meio do B1 da Unidade Operacional.

4.9 Além do envio do processo digital caberá ao B1 do BBM a inclusão do parecer de cada militar avaliado no TAF no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) seguindo os seguintes passos:

4.9.1 Clicar em “Menu do sistema”;

4.9.2 Selecionar a opção “Histórico”;

4.9.3 Selecionar “Cadastro”;

4.9.4 Selecionar a opção “Manter Histórico”;

4.9.5 Clicar no botão “Novo” que aparece na janela do sistema;

4.9.6 Fornecer a matrícula do militar para quem se deseja atribuir o resultado do TAF;

4.9.7 Selecione o “Tipo de Histórico” e “Histórico Específico”;

4.9.7.1 Para inserir o parecer “Apto no TAF” selecione “Tipo de Histórico”: 37; e “Histórico Específico: 3754;

4.9.7.2 Para inserir o parecer “Apto no TAF Alternativo” selecione “Tipo de Histórico”: 57; e “Histórico Específico: 3740;

4.9.7.3 Para inserir o parecer “Inapto no TAF” selecione “Tipo de Histórico”: 37; e “Histórico Específico: 3780;

4.9.7.4 Caso o militar tenha sido considerado pela respectiva Formação Sanitária inapto para realização do TAF, deverá inserir como “Tipo de Histórico”: 37; e no “Histórico Específico”: 3756.

4.9.8 Após escolher os devidos históricos selecione o órgão 2802 – Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina;

4.9.9 Insira a validade do TAF que deverá ter seu início a partir do dia da realização do Teste e a data fim será de 12 meses após;

4.9.10 No campo “Descrição de Histórico” discorrer de forma sucinta sobre o ato administrativo que motivou a realização do TAF e o respectivo parecer emitido pelo avaliador. Recomenda-se seguir os exemplos abaixo:

Ex1: TAF realizado em decorrência do estabelecido na Nota Nº XX-20-CPP. Parecer do Avaliador: APTO;

Ex2: TAF realizado em decorrência do estabelecido no Edital Nº XX-20-CBMSC. Parecer do Avaliador: APTO.

4.9.11 Clique em “Incluir”;

4.9.12 Observe se a inscrição “A inclusão foi realizada com sucesso” apareceu no canto superior esquerdo da janela do sistema;

4.9.13 Caso deseje poderá utilizar o link a seguir para visualizar a realização de todo o procedimento descrito: <<https://youtu.be/1XPrI14jOK8>>;

4.9.14 Os prazos para inserção dos resultados de que tratam os itens anteriores no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos dependerá de calendário específico delimitado na respectiva Nota, Portaria ou Edital que tenha originado a necessidade de realização do TAF.

DiEF/DE

4.10 Caberá ao chefe da DiEF a análise dos registros contidos nas fichas encaminhadas pelas unidades operacionais, bem como, o arquivamento dos processos digitais utilizando-se o próprio SGPe.

V. SAÍDAS

- 5.1 Envio dos registros contidos nas fichas de TAFs e Extrato de Boletim Interno com designação de avaliador das unidades operacionais;
5.2 Inclusão dos resultados do TAF na ficha individual de cada BM, no SIGRH.

VI. ANEXOS

- 6.1 Modelo da Ficha de Registro de TAF Convencional;
6.2 Modelo da Ficha de Registro de TAF Alternativo.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 41 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS		
	Estabelecido em 30/04/2020	Atualizado em 30/04/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo estabelecer o fluxo do processo de liquidação e pagamento das notas fiscais do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Manual de Sistema - Módulo: Programação e Execução Financeira (disponível em http://sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2020/ADM/ADMListarManual.aspx).		- Sub-módulo 1 – Liquidação Despesa. - Sub-módulo 2 – Pagamentos Centralizados e Descentralizados.	
III. ENTRADAS			
3.1 Atos de logística e finanças.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
4.1 Liquidação:			
4.1.1 Acessar concomitantemente o SIGEF, SGPe e a planilha de notas fiscais:			
4.1.1.1 No SIGEF serão feitos os procedimentos fiscais;			
4.1.1.2 No SGPe será feita a consulta aos documentos a serem pagos;			
4.1.1.3 Na planilha de notas fiscais serão registrados os procedimentos.			
4.2 Na Planilha:			
4.2.1 Identificar a numeração do documento digital do SGPE em que está o documento a ser pago.			
4.3 No SGPe:			
4.3.1 Acessar a “Fila de Trabalho” >> “Documentos recebidos” >> “Nr do documento digital pretendido”;			
4.3.2 Verificar as principais informações (número da certificação, empenho, domicílio bancário do fornecedor, etc) na aba “Processo”;			
4.3.3 Na aba “Peças” visualizar o documento a ser pago.			
4.4 No SIGEF (conforme sequencia abaixo):			
1 – Acessar o módulo Execução Financeira >> Liquidar Despesa Certificada;			
2 – Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085);			
3 – Preencher o número da certificação e clicar em Pesquisar;			
4 – Verificar se as informações exibidas (Favorecido, Tipo documento, Número Documento e Valor) conferem com o documento do SGPe;			
5 – Informar a data de vencimento que consta no documento;			
6 – Clicar em Adicionar e aguardar carregar a próxima tela;			
7 – Informar no campo Data Referência o dia em que está sendo feito o procedimento;			
8 – No campo Nota Empenho clicar no ponto de interrogação e aguardar abrir a janela Pesquisar Nota Empenho Saldo a Liquidar Contrato;			
9 – Na janela Pesquisar Nota Empenho Saldo a Liquidar Contrato informar o número do empenho constante na planilha e clicar em Confirmar;			

- 10 – Será informado o saldo do empenho informado;
- 11 – Clicar no número do empenho em vermelho (Ex: **2019NE000238**) e aguardar a tela anterior ser preenchida;
- 12 – Verificar se os campos **Nota Empenho**, **Valor Bruto** e **Histórico** foram preenchidos corretamente conforme o documento que se quer liquidar;
- 13 – Clicar no botão **Retenções**, onde o SIGEF fará a sugestão de impostos a serem retidos;
- 14 – Verificar na planilha se a Seção de Auditoria informou alguma retenção a ser feita;
- 15 – **Remover**, uma a uma, as retenções que não serão feitas;

(*) Obs.: No caso de não haver retenções ir diretamente ao Passo 26.

Retenção de ISS:

- 16 – Na aba **Retenções** selecionar a linha **ISS**, clicar em **Editar** e aguardar abrir a janela **Editar ISS**;
- 17 – Na janela **Editar ISS**, clicar no ponto interrogação da linha **Prefeitura** e informar o CNPJ da prefeitura para a qual será recolhido o imposto;
- 18 – Na linha **Valor Retido** informar o valor a ser retido e clicar no ícone da calculadora;
- 19 – **Confirmar**;

ATENÇÃO: Cada prefeitura tem um dia de vencimento para o imposto, geralmente no início do mês seguinte a emissão do documento fiscal. O pagamento fora do prazo gera juros e multa.

Retenção de INSS:

- 20 – Na aba **Retenções** selecionar a linha **INSS**, clicar em **Editar** e aguardar abrir a janela **Editar INSS**;

Preencher as informações dos Passos 21 e 22 conforme orientações da Secretaria da Fazenda:

- 21 – Na janela **Editar INSS**, clicar no ponto interrogação da linha **Código INSS** e informar o código do INSS;
- 22 – Na linha **Identificador** informar o CNPJ/CPF do identificador;
- 23 – Na linha **Competência** informar o mês de competência do imposto recolhido;
- 24 – Na linha **Valor Retido** informar o valor a ser retido e clicar no ícone da calculadora;
- 25 – **Confirmar**;

ATENÇÃO: O vencimento do INSS é geralmente na segunda quinzena do mês seguinte à emissão do documento fiscal. O pagamento fora do prazo gera juros e multa.

- 26 – Nos casos em que o SIGEF sugere uma retenção de imposto e esta não for feita, ou quando houver divergência do valor de retenção sugerido e do valor realmente retido, deve ser informado o motivo na aba **Justificativa**;

- 27 – Na aba **Confirmação** fazer uma verificação minuciosa de todos os dados preenchidos;
- 28 – Caso esteja tudo de acordo, clicar em **Confirmar** e aguardar carregar a próxima tela;
- 29 – Verificar se ficou algum saldo da certificação a ser liquidado no campo **Saldo**;
- 30 – Anotar o número da Nota Lançamento (NL) na Planilha;

Preparação para Pagamento (PP) de Despesa Empenhada (Pagamento)

- 31 – Acessar o módulo **Execução Financeira** → **PP Despesa Empenhada**;
- 32 – Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085);
- 33 – Clicar no “?” ao lado do campo * Nota Lançamento  e aguardar abrir a tela **Ordem Cronológica**;
- 34 – Escolher e clicar no texto em vermelho conforme imagem abaixo e aguardar a abertura de nova tela:

Tipo

Obedece Ordem Cronológica

Não Obedece Ordem Cronológica

35 – Clicar no botão confirmar no canto superior direito e aguardar o carregamento das Notas Lançamentos (NL);

36 - Escolher NL e clicar na numeração em vermelho na lateral esquerda, na linha referente a NL escolhida;

37- Poderá surgir uma caixa exigindo uma justificativa por quebra de ordem cronológica, onde a justificativa deverá ser: “Quebra por exigência da demanda da seção de pagamentos”;

38 - Na aba PP Despesa Empenhada que abrirá, escolher o tipo de ordem bancária no canto superior direito:

* Tipo Ordem Bancária

39 - Via de regra o tipo selecionado é: **Descentralizada**;

40 - Clicar no “?” ao lado do Domicílio Bancário Destino;

41 - Na tela que abrirá clicar em confirmar e aguardar carregar os domicílios bancários cadastrados para o fornecedor. Selecionar aquele o qual foi apontado na nota fiscal ou nota de empenho, clicando no código do banco destacado em **vermelho**;

42 - Clicar em retenções para verificar possíveis sugestões pelo SIGEF;

(*) Obs.: No caso de não haver retenções ir diretamente ao Passo 48.

IRRF

43 - Se apontado IRRF, clicar na aba retenções, selecionar a caixa ao lado do IRRF e clicar em editar;

44 - Clicar no “?” ao lado de código IRRF e escolher o código adequado;

45 - Preencher o “%” de retenção e clicar no símbolo da calculadora;

46 - Verificar se o valor apontado coincide com o apontado pela auditoria de notas fiscais;

47- Clicar em confirmar e em seguida na aba confirmação IRRF;

48 - Na aba **Confirmação** fazer uma verificação minuciosa de todos os dados preenchidos;

49 – Caso esteja tudo de acordo, clicar em **Confirmar** e aguardar carregar a próxima tela;

50 – Anotar o número da PP na Planilha;

Manter Ordem Bancária

51 – Acessar o módulo **Execução Financeira >> Manter Ordem Bancária**;

52 – Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085);

53 – Clicar no “?” ao lado do campo **Tipo** e selecionar o tipo de ordem bancária, via de regra **descentralizada**;

54 – Selecionar o tipo pagamento clicando na seta ao lado do campo **pagamento**: Diversos para pagamentos comuns, específico para o credor Fundo de Materiais e INSS, Consignações e Retenções para ISS e diárias quando as PP’s forem de diárias militares;

55 - Preencher o Domicílio Origem clicando no “?” ao lado do referido campo, clicando em pesquisar domicílio bancário, na tela seguinte, e confirmar para aparecer os domicílios listados;

56 - Selecionar a **CONTA ÚNICA Banco: 001 Agência: 03582-3 Conta Bancária: 000990000-4**;

56 - Preencher o campo observação com o texto referente aos pagamentos que estão sendo realizados;

57 - Clicar em adicionar no canto inferior direito, para adicionar as preparações de pagamento;

58- Na tela seguinte, Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085) e a fonte de recurso referente às preparações de pagamentos que serão adicionadas, podendo variar a fonte. **Via de regra a fonte é 01.11.000034**;

59 - Selecionar as PP’s desejadas marcando a caixa de seleção e clicar em confirmar.

(*) Obs.: Atentar para o número máximo de 30 PP’s por Ordem Bancária.

60 - Conferir e clicar em **Incluir**;
 61 - Anotar o número da Ordem Bancária (OB) na planilha, ao lado de cada preparação de pagamento que foi incluída naquela Ordem Bancária.

V. SAÍDAS

5.1 Ordem Bancária com os pagamentos realizados;
 5.2 Processo no SGPe com a Ordem Bancária adicionada com cada processo das referidas notas fiscais;
 5.3 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.

VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)
CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
 Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 51		
	CARGA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS MOTOMECANIZADOS		
	Estabelecido em 5/05/2020	Atualizado em 5/05/2020	Execução DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento da inclusão em carga de veículos e equipamentos do CBMSC, sendo o processo realizado em sistemas diferentes (GVE, NEO, GIM, SCV e E-193).			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Manual da Frota CBMSC.		- Inteiro teor.	
- Decreto SC Nr 1.382 de 29 de novembro de 2017.		- Capítulos III e IV.	
- Resolução Nr 14/CETTRAN/SC/2010.		- Inteiro teor.	
- Lei Ordinária Nr 3939 de 23 de dezembro de 1966.		- Art. 18.	
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema de Atendimento ao Usuário – SAU; 3.2 Sistema de Gerenciamento de Processo Eletrônico – SGPe*; 3.3 Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN*; 3.4 Capitania dos Portos (CP)*. *Documentos obrigatórios para o processo.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
MILITAR SOLICITANTE			
4.1. Solicitação de denominação: 4.1.1 O Bombeiro Militar solicitante deverá entrar no site do CVE < https://dlf.cbm.sc.gov.br/index.php/pt/gestao/centro-de-viaturas-e-equipamentos-cve > e clicar em “Solicitação de denominação”. Deve preencher as informações solicitadas e aguardar o retorno do CVE, que enviará a denominação solicitada para o e-mail cadastrado.			

4.2 Solicitação de inclusão em carga:

4.2.1 O Bombeiro Militar solicitante deverá enviar as documentações necessárias, via SGPe, para DLF/DIL/CVE. Esta documentação varia de acordo com o tipo de inclusão a ser feita: Doação (4.3), Doação da Receita Federal do Brasil (4.4) e Transferência entre órgãos do Estado (4.5);

4.2.2 Após reunir as documentações necessárias, informar ao B4 do BBM (gestor de frota) o número do SGPe, para conhecimento destes;

4.2.3 Nos casos em que a aquisição do veículo/equipamento for feita através da DLF, não será necessário o encaminhamento de nenhuma documentação, somente aguardar o término do processo.

4.3 Nos casos de doação, entregar a seguinte documentação:

4.3.1 Antes do envio do processo SGPe ao CVE, faz-se necessário a coleta do parecer favorável do Sr CmtG, em caso de veículos usados (Obs.: em bom estado, salvo obrigação legal ou contratual). Segundo a Nota Nr 319-18-DLF: desburocratização para recebimento de veículos novos (TCUs e Doações), os veículos novos/0km não necessitam do referido parecer:

4.3.1.1 Procedimento: O responsável pelo processo deve solicitar o parecer favorável do Sr Cmt Geral, através do SGPe, respeitando os canais de comando.

4.3.2 Vistoria lacrada do veículo, aprovada:

4.3.2.1 Procedimento: Localizar empresa de vistoria veicular credenciada pelo DETRAN em sua cidade, deslocar o veículo que será doado/transferido até a mesma, realizar a vistoria. Esta vistoria não será cobrada caso o veículo seja de algum órgão do Estado (exemplo: SSP, PMSC etc...). Esta vistoria deve ser digitalizada, anexada no SGPe e encaminhada via correio ao CVE (documento original).

4.3.3 Certidão de Registro do Veículo (CRV) original, assinada pela doadora. Quando se tratar de empresa privada/entidade civil, será necessária a cópia autenticada do contrato social da empresa/entidade doadora, para fins de comprovação da assinatura do proprietário/vendedor perante o DETRAN/SC. Cabe a DLF efetuar a coleta da assinatura do comprador, no caso o CBMSC:

4.3.3.1 Procedimento: Recolher a assinatura, digitalizar o documento frente e verso, anexar no SGPe e encaminhar o documento original ao CVE. A assinatura do “Comprador” será coletada pelo CVE.

4.3.4 Certidão Negativa de Débitos (CND) do veículo (somente veículos usados):

4.3.4.1 Procedimento: Retirar junto ao site <<http://www.detran.sc.gov.br>>, no campo “Veículo”, inserindo a Placa e RENAVAM do veículo. Gerar o arquivo PDF com as informações do veículo que estão na aba “Débitos”. Após isto, anexar as peças no SGPe.

4.3.5 Ata da Comissão Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial;

4.3.6 Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;

4.3.7 Cópia da Lei que autoriza o Chefe do Poder Executivo a celebrar Termo de Doação (somente em casos em que o doador for ente público);

4.3.8 Termo de Doação (modelo anexo a este PAP) em 4 (quatro) vias, assinado pelo doador e 02 (duas) testemunhas. A data deve estar em branco e com o CNPJ do CBMSC (06.096.391/0001-76). Deverá também conter um campo reservado para a assinatura do Sr CmtG (cabe a DLF efetuar a coleta dessa assinatura):

4.3.8.1 Procedimento: Formular o termo de doação, colher a assinatura do responsável pela doação e das testemunhas. A assinatura do Sr Cmt Geral será coletada pelo CVE.

4.3.9 Nota fiscal do veículo 0Km e Tabela Fipe para veículos usados;

4.3.10 Para a doação de equipamentos, basta o disposto nos itens 4.3.1, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7 e 4.3.8;

4.3.11 A CND nada mais é que uma folha impressa, disposta no site do DETRAN na internet, demonstrando que o veículo não possui débitos (infrações, multas, processos, licenciamentos atrasados, etc.);

4.3.12 Publicação do Termo de Doação, após assinatura do CmtG.

4.4 Nos casos de doação pela Receita Federal (RF) do Brasil, entregar a seguinte documentação:

4.4.1 Antes do envio do processo SGPe ao CVE, faz-se necessária a coleta do parecer favorável

do CmtG;

4.4.2 Ato de Destinação de Mercadorias (ADM) devidamente assinada pela Autoridade responsável na RF e pelo CmtG;

4.4.3 Termo de Perdimento;

4.4.4 Vistoria lacrada do veículo (aprovada);

4.4.5 CND;

4.4.6 Ata da Comissão Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial;

4.4.7 Cópia do BI que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM para carga e descarga patrimonial do BBM;

4.4.8 Para doação de equipamentos pela RF, cabe a mesma orientação repassada para doações em geral (item 4.3).

4.5 Nos casos de veículos/equipamentos que já pertençam ao Estado e estejam lotados em outro órgão, entregar a seguinte documentação:

4.5.1 Vistoria lacrada do veículo (aprovada);

4.5.2 CRV original (em branco, sem assinatura do proprietário vendedor);

4.5.3 CND (somente para veículos usados, constando os débitos);

4.5.4 Portaria da autoridade competente pelo órgão doador, autorizando a transferência;

4.5.5 Aos equipamentos motomecanizados, basta a existência da portaria.

SEÇÃO DO DETRAN/CP DO CVE/DIL/DLF

4.11 Processar a transferência/cadastro no DETRAN/CP:

4.11.1 Um componente da Seção do DETRAN/CP deverá dar entrada no processo de transferência junto ao DETRAN/SC ou entrada no cadastramento da embarcação, junto a Capitania dos Portos (CP);

4.11.2 Após a finalização da transferência no DETRAN/SC ou do cadastramento na CP, o militar incluirá a documentação no processo existente no SGPe, e irá informar o número deste à Seção de Patrimônio do CVE/DiL/DLF, para que esta proceda a inclusão do bem nos sistemas GVE, NEO, GIM, SCV e E-193.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DO CVE/DIL/DLF

4.12 Processar a inclusão nos sistemas:

4.12.1 Após a conferência da documentação recebida no SGPe, seja esta advinda do CCC, do militar solicitante ou após o pagamento da nota fiscal por parte da DiF/DLF (nos casos de aquisição diretamente pela DLF), será enviado por nota eletrônica o número do processo digital para a GEMOV/SEA, solicitando que seja realizado o cadastro no GVE e NEO;

4.12.2 Deve ser incluído no GIM, no SCV (incluído pelo CVE) e no E-193 (incluído pela DiTI através de SAU) o veículo/equipamento.

4.13 Inclusão de veículos e equipamentos no GIM:

4.13.1 Logar no sistema GIM pelo programa Terminal x3270;

4.13.2 Selecione a conta correspondente do veículo/equipamento a ser incluído;

4.13.3 No menu do patrimônio, selecione a opção “1” (Cadastro de Patrimonio) e opção “1” (Inclusão);

4.13.4 Preencher os dados referente ao respectivo veículo/equipamento (Centro de custo);

4.13.5 Digite o número do patrimônio com dígito;

4.13.6 Escolha o tipo de Aquisição: “08” para veículos em geral, sucata ou para doação; “07” para convênio; “02” para transferência Interna e “03” para transferência externa;

4.13.7 Digite a data da inclusão do veículo/equipamento, valor da aquisição (valor que consta na NF ou Tabela Fipe para carros usados);

4.13.8 Digite a conta “39096” para veículos de tração mecânica, “36269” para máquinas aparelhos e equipamentos e “36167” para aeronaves;

4.13.9 Digite no campo material, “1938-0” para automóvel, “1944-5” para ambulância, “1942-9” para caminhão, “1939-9” para veículo de transporte pesado, “1948-8” para veículo de

<p>peçoal e “1940-2” para veículo de transporte de carga;</p> <p>4.13.10 Na tela seguinte, preencher os dados do veículo que constam no CRV (Placa, Chassi, RENAVAM, potência, marca/modelo).</p> <p>4.14 Inclusão de veículos no SCV:</p> <p>4.14.1 Acessar o sistema SCV pelo Site do CBMSC/Sistemas;</p> <p>4.14.2 Realizar o Login;</p> <p>4.14.3 Ir ao campo “Inclusão” e depois “Frota”;</p> <p>4.14.4 Preencher os dados referente ao respectivo veículo.</p> <p>4.15 Inclusão de veículos no E-193:</p> <p>4.15.1 Acessar o sistema SAU pelo Site do CBMSC/SAU;</p> <p>4.15.2 Solicitar acesso do veículo no Sistema E-193 para DiTI.</p> <p>4.16 Enviar nota informativa:</p> <p>4.16.1 Enviar nota eletrônica ao solicitante, informando o número do processo no SGPe e o término da missão;</p> <p>4.16.2 Enviar nota eletrônica para a Contabilidade e CSP/DiL/DLF, informando o valor do bem, o CNPJ e os números do PIM, da placa e do chassi.</p>
V. SAÍDAS
<p>5.1 Envio do CRLV e Termo de Doação assinado (quando for o caso);</p> <p>5.2 Ato publicado no Boletim Interno e no Diário Oficial do Estado/Município;</p> <p>5.3 Nota para o solicitante e B4 da OBM e BBM;</p> <p>5.4 Informar ao CSP/DiL/DLF e Contador (a) o valor do bem/CNPJ/PIM/Placa/Chassi;</p> <p>5.5 Processo no SGPe será arquivado pelo CVE/Patrimônio.</p>
VI. ANEXO
<p>6.1 Modelo de termo de doação;</p> <p>6.2 Fluxograma.</p>
VII. ASSINATURA
<p>Florianópolis-SC, 5 de maio de 2020.</p> <p style="text-align: center;">(ASSINADO DIGITALMENTE)</p> <p style="text-align: center;">CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 52		
	DESCARGA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS		
Estabelecido em 5/05/2020	Atualizado em 5/05/2020	Execução DLF	
I. OBJETIVO			
<p>Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento da exclusão da carga de veículos, aeronaves, embarcações e equipamentos motomecanizados do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC, sendo o processo realizado em sistemas diferentes (Sistema de Gerenciamento de Frotas - GVE, Sistema de Gerenciamento de Patrimônio - GIM e Sistema de Abastecimento de Combustível de Frota - NEO).</p>			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Manual da Frota do CBMSC.	- Inteiro teor.
- Decreto SC Nr 1.382 de 29 de novembro de 2017.	- Inteiro teor.
- Normam-02/DPC.	- Inteiro teor.
III. ENTRADAS	
3.1 Nota eletrônica (e-mail)*; 3.2 Sistema de Gerenciamento de Processo Eletrônico (SGPe)*; 3.3 Gerenciamento de Patrimônio da Administração Pública Estadual – SC (GIM)*. (*) Obs.: Obrigatório para o processo.	

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES
<p>BOMBEIRO MILITAR SOLICITANTE</p> <p>4.1. Notificar o interesse em descarregar:</p> <p>4.1.1 O militar solicitante deverá primeiramente encaminhar um <i>e-mail</i> com fotos da viatura ou equipamento que deseja descarregar, bem como demais informações como placa, código de frota, número de equipamento (EQ) e atual estado de conservação, para o Chefe do Centro de Veículos e Equipamentos - CVE, através do endereço eletrônico dlfcvech@cbm.sc.gov.br, a fim de verificar a situação institucional de destino do referido bem;</p> <p>4.1.2 Se alguma Organização de Bombeiro Militar - OBM tiver interesse em utilizar o veículo ou equipamento, após disponibilização do patrimônio em consulta a rede CBMSC, o CVE procederá com a transferência patrimonial. A retirada do veículo ou equipamento fica a cargo da OBM que está recebendo;</p> <p>4.1.3 Caso nenhuma OBM demonstre interesse em receber o veículo ou equipamento, a OBM que está em carga deste, deverá proceder com o processo de descarga.</p> <p>4.2 Processo de descarga:</p> <p>4.2.1 O bombeiro militar solicitante, deverá tramitar as documentações necessárias via SGPe, para o endereço CBMSC/DLF/DIL/CVE/PT. Esta documentação será de acordo com o tipo de descarga a ser efetuada: descarga por inservibilidade, descarga com pedido de doação para entidade federativa, descarga com pedido de doação para entidade privada, descarga por sinistro, descarga por transferência entre órgãos estaduais e descarga por devolução aos cedentes;</p> <p>4.2.2 Após reunir as documentações necessárias, informar ao B4 do Batalhão de Bombeiros Militar - BBM (Gestor de frota) o número do processo digital SGPe, para conhecimento deste;</p> <p>4.2.3 Para a descarga da viatura é necessária sua total descaracterização, sendo que para isso deve ser:</p> <p>4.2.3.1 Providenciada a retirada de rádio de comunicação, faixas e letreiros refletivos, logomarcas, giroflex, tanque/implemento, bombas de incêndio (esses últimos três itens, exceto nos casos de doações e/ou transferências com finalidade descrita no pedido, para função que necessite dos mesmos), etc;</p> <p>4.2.3.2 Além dos itens já mencionados, os veículos do tipo caminhão deverão separar o chassi do tanque (carroceria/implemento), sendo que entre a descarga do caminhão e dos implementos deverá se obedecer um lapso temporal de no mínimo 01 ano.</p> <p>(*) Obs.: Está separação deverá ser feita quando da existência de dois números patrimoniais (PIM), um para o chassi e outro para o implemento, sendo ambos pertencendo ao CBMSC e/ou um ao CBMSC e outro a entidade diversa pública ou privada.</p> <p>4.2.4 Documento de Certidão Negativa de Débitos – CND, o qual é um documento legal, demonstrando que o bem não possui débitos (infrações, multas, processos, licenciamentos atrasados, etc.);</p> <p>4.2.5 Para equipamentos, aeronaves e embarcações ficam dispensados de apresentação os documentos pertinentes ao DETRAN/SC, devendo ser juntada, documentação do respectivo órgão</p>

regulador;

4.2.6 Nos casos de extravio do Certificado de Registro de Veículo – CRV (Documento Único de Transferência - DUT), será necessária a solicitação de segunda via do certificado junto ao DETRAN/SC, através de processo, sendo necessário vistoria veicular aprovada, para que este certificado possa compor o processo de descarga;

4.2.7 Nos casos de veículo com problemas na regularização da característica (cor, chassi, etc...) deverá a OBM proceder com a regularização junto ao DETRAN/SC, para que o patrimônio esteja apto a ser descarregado sem pendências regulamentares.

4.3 Nos casos de descarga por **inservibilidade**:

4.3.1 Certificado de Registro de Veículo (CRV, ou documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos);

4.3.2 Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (Exemplo: tabela FIPE para veículos, site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);

4.3.3 Certidão Negativa de Débitos (CND), para veículos/aeronaves/embarcações;

4.3.4 Três orçamentos que comprovem valor de recuperação maior que 40% do valor do bem (caminhão com mais de dez anos e carros com mais de cinco anos não necessitam);

4.3.5 Cartão de abastecimento;

4.3.6 Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo - Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP da unidade administrativa e telefone de contato) onde o bem ficará guardado até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC;

4.3.7 Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;

4.3.8 Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

4.3.9 Declaração e fotografias que comprovam a total descaracterização do veículo e equipamento, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);

4.3.10 Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;

4.3.11 Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;

4.3.12 Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;

4.3.13 Verificação da situação “leiloado”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento;

4.3.14 Verificação da exclusão do bem realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.4 Nos casos de descarga com **pedido de doação para entidade federativa**:

4.4.1 Certificado de Registro do Veículo (CRV, e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);

4.4.2 Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos; site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);

4.4.3 Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;

4.4.4 Ofício do ente federativo ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a doação do veículo oficial e justificando o motivo da doação, assinado pela autoridade máxima do ente federativo;

4.4.5 O documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de doação, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;

4.4.6 Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a

viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. CmtG do CBMSC. Se for deferida, aguardará, no mesmo local, o despacho de deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. Governador do Estado de SC. Ou ainda, o local que ficará guardada até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC, nos casos de indeferimento da doação;

4.4.7 Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;

4.4.8 Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

4.4.9 Declaração e fotografias que comprovam a descaracterização do veículo e equipamento, frente a finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);

4.4.10 Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;

4.4.11 Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;

4.4.12 Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;

4.4.13 Verificação da situação “doador”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento;

4.4.14 Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.5 Nos casos de descarga com **pedido de doação para entidade privada**:

4.5.1 Certificado de Registro do Veículo (CRV, e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);

4.5.2 Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos; Site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);

4.5.3 Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;

4.5.4 Ofício da entidade privada ao Comdante-Geral do CBMSC, solicitando a doação do veículo oficial e justificando o motivo da doação;

4.4.5 Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de doação, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;

4.5.6 Fotocópia da lei de declaração de utilidade pública municipal ou estadual da entidade solicitante;

4.5.7 Comprovante de inscrição no CNPJ da entidade solicitante;

4.5.8 Fotocópia do Estatuto atualizado da entidade solicitante;

4.5.9 Fotocópia da Ata de Eleição da Diretoria da entidade solicitante;

4.5.10 Fotocópia da Ata de Posse da Diretoria da entidade solicitante;

4.5.11 Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. CmtG do CBMSC. Se for deferida, aguardará, no mesmo local, o despacho de deferimento ou indeferimento da doação pelo Sr. Governador do Estado de SC. Ou ainda, o local que ficará guardada até a data do leilão, a ser realizado pela SEA/SC, nos casos de indeferimento da doação;

4.5.12 Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;

4.5.13 Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

4.5.14 Declaração e fotografias que comprovam a total descaracterização do veículo e equipamento, frente finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);

4.5.15 Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;

4.5.16 Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação,

transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;

4.5.17 Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;

4.5.18 Verificação da situação “doador”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento;

4.5.19 Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.6 Nos casos de descarga **por Furto, Roubo, Sinistro ou Extravio**:

4.6.1 Certificado de Registro do Veículo (CRV, e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);

4.6.2 Cartão de abastecimento;

4.6.3 Boletim de Ocorrência (B.O) da Polícia Civil relatando furto, roubo, sinistro ou extravio do veículo, aeronave, embarcação ou equipamento, registrando a data e as circunstâncias dos fatos;

4.6.4 Relatório conclusivo da sindicância administrativa do CBMSC;

4.6.5 Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

4.6.6 Em caso de sinistro com ressarcimento da seguradora, também deverão ser acostados ao processo:

4.6.6.1 CRV (documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos) preenchido em nome da seguradora e assinado pelo diretor administrativo ou ocupante de cargo equivalente, com reconhecimento da assinatura em cartório, que deverá ser encaminhado à seguradora para os procedimentos cabíveis referentes ao recebimento do valor da indenização;

4.6.6.2 O comprovante do depósito da indenização na conta do órgão ou da entidade.

4.6.7 Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;

4.6.8 Veículos/aeronaves/embarcações oriundos de processo de descarga, sem paradeiro do bem, deverão ser baixados nos respectivos órgãos de controle, após análise e tramitação do processo pela Gerencia de Bens Móveis da SEA/SC ao CBMSC/DLF/DiL/CVE/DT, com a finalidade de complementação da descarga;

4.6.9 Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;

4.6.10 Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;

4.6.11 Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;

4.6.12 Verificação da situação “baixado”, realizada pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento;

4.6.13 Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.7 Descarga por **transferência entre órgãos**:

4.7.1 Certificado de Registro do Veículo (CRV, e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamento);

4.7.2 Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento (exemplos: tabela FIPE para veículos, site de vendas para embarcações/aeronaves/equipamentos);

4.7.3 Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;

4.7.4 Ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade Estadual, ou diretor

administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a transferência do veículo oficial e justificando o motivo da transferência;

4.7.5 Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de transferência, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;

4.7.6 Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando o deferimento ou indeferimento da transferência pelo Sr. CmtG do CBMSC, e posteriormente a um deferimento, aguardando o despacho de deferimento ou indeferimento da transferência pelo Sr. Governador do Estado de SC;

4.7.7 Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM;

4.7.8 Ofício de encaminhamento ao Diretor de Logística e Finanças;

4.7.9 Declaração e fotografias que comprovam a descaracterização do veículo e equipamento, frente finalidade descrita no pedido, conforme item 4.2.3.1 (com imagens para compor o processo de baixa);

4.7.10 Encaminhamento do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para SEA/GEMOV;

4.7.11 Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA-SC, frente a doação, transferência ou leilão, através de mensagem eletrônica enviada pela SEA-SC;

4.7.12 Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, CNPJ da entidade recebedora, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;

4.7.13 Verificação da inexistência do cadastro, realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento;

4.7.14 Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

4.8 Descarga por **devolução de veículos ou equipamentos aos cedentes**:

4.8.1 Recebimento de processo SGPe contendo a solicitação de devolução ao cedente, de veículo/aeronave/embarcação/equipamento, por parte do CV/CCC/DiL/DLF/CBMSC;

4.8.2 Notificação à Gerência de Transporte da GEMOV/SEA-SC, sobre a devolução, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do Termo de Cessão de Uso/Comodato da entidade cedente, código do Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, número do patrimônio, código de frota, placas, número do processo SGPe;

4.8.3 Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, número do Termo de Cessão de Uso - TCU/Comodato, número do CNPJ e nome da entidade cedente, Conta Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;

4.8.4 Verificação da situação devolvido ao cedente, realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento;

4.8.5 Verificação da exclusão do bem realizado pela GEMOV/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema NEO, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

B4 DA OBM

4.9 Verificar se a documentação a ser enviada está completa:

4.9.1 Conferir se a documentação prevista está completa e inserida corretamente no SGPe, sendo para descarga de veículos/aeronaves/embarcações/equipamentos motomecanizados do CBMSC tramitar a documentação para o CBMSC/DLF/DIL/CVE/PT ou TCU/Comodato para

CBMSC/DLF/DIL/CCC. Levar a informação para conhecimento do Cmdo do BBM.

4.10 Juntar documentação ao processo:

4.10.1 Confeccionar a ata da Comissão Interna Permanente, no caso da descarga/baixa, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/aeronave/embarcação/equipamento ficará guardada até disponibilização da doação, transferência ou data do leilão, a serem realizados pela SEA/SC, bem como disponibilizar cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM.

CCC DA DIL/DLF

4.11 Processar o Termo de Cessão de Uso:

4.11.1 Após os procedimentos relativos ao TCU/Comodato, o CCC tramitará o processo SGPe, solicitando a baixa do referido patrimônio nos sistemas (GVE, NEO e GIM), frente a vigência expirada, rescisão ou supressão da Cessão de Uso.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DO CVE/DIL/DLF

4.12 Verificar a documentação do processo:

4.12.1 Verificar se a tramitação da OBM para o CVE está com os documentos corretos, bem como se o processo está regular e atende a todas as características exigidas pela SEA/SC.

4.13 Emitir relatórios IPAT720:

4.13.1 Formular e emitir no sistema GIM o relatório IPAT720 para compor o processo de baixa. Para emitir o relatório IPAT720:

- 4.13.1.1 Logar no sistema GIM pelo programa Terminal x3270;
- 4.13.1.2 Selecione a conta correspondente do veículo a ser baixado;
- 4.13.1.3 No menu do patrimônio, selecione a opção “23” (Solicita baixas) e opção “1”;
- 4.13.1.4 Digite 1 (inclusão de patrimônio para solicitar baixa) como opção desejada;
- 4.13.1.5 Digite o número do patrimônio com dígito;
- 4.13.1.6 Escolha o tipo de baixa: “52” para inservível, sucata ou para doação; “57” para furto ou extravio; “59” para transferência entre órgãos;
- 4.13.1.7 Digite o processo ECBO disponível no processo SGPe com os documentos para descarga;
- 4.13.1.8 Órgão destino (código do órgão no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio);
- 4.13.1.9 Após incluir, volte ao menu do patrimônio e selecione a opção “23”;
- 4.13.1.10 Na opção desejada digite “5”;
- 4.13.1.11 Na opção desejada digite “1” e informe o número do processo ECBO e escolha o número de cópias;
- 4.13.1.12 O relatório será enviado para os *e-mails* cadastrados na impressora destino selecionada.

4.14 Confeccionar documentos finais:

4.14.1 Realizar e incluir a Ata da Comissão Central Permanente, assinada digitalmente, no processo SGPe;

4.14.2 Incluir a publicação em Diário Oficial do Estado, da Comissão Central Patrimonial Permanente do CBMSC, no processo SGPe;

4.14.3 Solicitar parecer do Assessor Jurídico do CBMSC, sobre a legalidade do processo e solicitação de doação, tramitando o processo SGPe para CBMSC/ASJUR;

4.14.4 Solicitar autorização final da doação (deferimento ou indeferimento) do CmtG do CBMSC, tramitando o processo SGPe para CBMSC/GABC;

4.14.5 Incluir no processo SGPe, o ofício do Dir de LF, encaminhando para o Diretor de Gestão Patrimonial da SEA/SC a solicitação da descarga.

V. SAÍDAS

<p>5.1 Tramitação do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para a SEA/GEMOV para o devido arquivamento no destino;</p> <p>5.2 Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA, frente a doação, transferência ou leilão;</p> <p>5.3 Notificação ao contador do SEFAZ/SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel;</p> <p>5.4 Verificação da baixa, leilão ou devolução ao cedente nos registros/cadastros do patrimônio no GVE;</p> <p>5.5 Verificação da exclusão nos registros/cadastros do sistema NEO.</p>
VI. ANEXOS
VII. ASSINATURA
<p>Florianópolis-SC, 5 de maio de 2020.</p> <p style="text-align: center;">(ASSINADO DIGITALMENTE)</p> <p style="text-align: center;">CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 53		
	AUDITORIA NOTAS FISCAIS ALIMENTAÇÃO		
	Estabelecido em 5/05/2020	Atualizado em 5/05/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de auditoria de notas fiscais de alimentação.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
- Manual de Sistema: Módulo Programação e Execução Financeira (disponível no SIGEF); - Orientações sobre execução financeira (manual da Secretaria de Estado da Fazenda, disponível na internet).	- Orientações sobre execução financeira, liquidação e pagamentos.		

III. ENTRADAS
3.1 Atos de logística e finanças.
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES
<p>AUDITOR</p> <p>4.1 O Auditor deverá acessar o SGPe, clicar em fila de trabalho, a fim de verificar a fila de recebidos e não recebidos.</p> <p>4.2 Receber os processos na fila de “não recebidos”.</p> <p>4.3 Abrir a fila de “recebidos”, e clicar em um documento digital para auditar.</p> <p>4.4 Na aba “processos”, verificar se os dados do documento digital condizem com a nota fiscal inserida no sistema.</p> <p>4.5 Em seguida, clicar na aba “peças”, e abrir a nota fiscal:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.5.1 Se a nota fiscal for digitalizada, deve-se verificar se a peça possui a “conferência de peça”. Caso seja um arquivo digital, não é necessário;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.5.2 Verificar se as peças do documento digital estão assinadas digitalmente;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.5.3 Verificar se os dados da nota fiscal estão corretos (CNPJ do FUMCBM, descrição dos produtos, OBM beneficiada e o valor total da nota).</p> <p>4.6 Acessar o SIGEF, abrindo as telas “listar nota empenho extrato” e “listar despesa certificada”:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.6.1 Inserir no “listar nota empenho extrato” o número do empenho indicado no documento digital do SGPe, a fim de verificar se possui saldo para o pagamento da nota fiscal, e também verificar se a OBM beneficiada está de acordo. Aqui também encontramos o número do contrato da OBM;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.6.2 Em seguida, inserir no “listar despesa certificada” o número da certificação indicada no documento digital do SGPe, a fim de verificar se todas as informações estão de acordo (Número da nota fiscal, valor, favorecido, e o campo observação, que deve ser preenchido obrigatoriamente);</p> <p style="padding-left: 20px;">4.6.3 Caso haja saldo no empenho, e a certificação esteja correta, acessar a planilha do Contrato de alimentação (disponível em https://drive.google.com/drive/folders/1BxsIpW0udPXO_NpNDNbACUYnaMoTBbwR) e procurar a aba da OBM beneficiada por aquela nota fiscal;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.6.4 Preencher o número da nota fiscal e as quantidades na planilha, a fim de verificar se as quantidades contratadas para o ano estão de acordo com os pedidos de alimentação da OBM;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.6.5 Caso a planilha indique que algum item de alimentação ultrapassou o limite quantitativo, deve-se devolver a nota fiscal para a OBM, no SGPe, solicitando a correção da nota fiscal;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.6.6 Caso esteja tudo de acordo, deve-se inserir os dados da nota fiscal na planilha de pagamentos (disponível em https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YBEgApTrEutCMsaUGGw3NPga61QLINfBUYpyoGWddUA/edit#gid=0).</p> <p>4.7 Enviar o documento digital ao Setor de Pagamentos (via SGPe), clicando na aba “Tramitações” >> “Ações >> “Encaminhar” >> Motivo da tramitação (30) >> Encaminhamento “Auditado” >> Gerar peça >> Assinar dados >> Tarefa >> Encaminhar para outro setor >> CBMSC/DLF/DIF/CCP/PG”.</p>
V. SAÍDAS
5.1 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.
VI. ASSINATURA
Florianópolis-SC, 5 de maio de 2020.
<p>(ASSINADO DIGITALMENTE)</p> <p>CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 54		
	CAPITANIA DOS PORTOS		
	Estabelecido em 5/05/2020	Atualizado em 5/05/2020	Execução DIL/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo padronizar os processos de regularização de embarcações em propriedade do CBMSC junto à Capitania dos Portos. São embarcações os veículos de transporte marítimo como botes, lanchas e motos aquáticas.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Manual da Frota CBMSC.		- Inteiro teor.	
- Normam-02/DPC/2005.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU); 3.2 Capitania dos Portos.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
MILITAR SOLICITANTE			
4.1 Solicitação de denominação:			
4.1.1 Através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), o militar solicitante deverá informar ao Centro de Viaturas e Equipamentos (CVE) o nome concedido à embarcação, para fins de registro em frota e para fins de registro e regularização junto à Capitania dos Portos (CP).			
4.2 Enviar fotos da lateral de embarcação:			
4.2.1 Em casos de carga em patrimônio do CBMSC, ou nos casos em que o Centro de Viaturas e Equipamentos (CVE) solicitar, deverá o militar responsável pela embarcação, enviar uma nota eletrônica para o endereço “cve@cbm.sc.gov.br”, anexando as fotos da lateral da embarcação.			
B4 DA OBM			
4.3 Controlar e solicitar o título de embarcação:			
4.3.1 Manter o controle da validade da documentação TIEM/TIE (Título de Embarcação Miúda/Título de Embarcação), quando nos casos de vencimento da documentação, solicitar via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU) ao CVE, a renovação do documento;			
4.3.2 Enviar TIEM/TIE para o CVE em caso de solicitação de renovação da documentação.			
SEÇÃO DETRAN/CP DO CVE/DIL/DLF			
4.4 Processar a regularização da embarcação na CP:			
4.4.1 Um componente da Seção do DETRAN/CP deverá dar entrada no processo de regularização solicitando à Capitania dos Portos;			
4.4.2 Os modelos das documentações exigidas nas listagens a seguir, podem ser encontradas nos anexos na Normam-02/DPC/2005;			
4.4.3 Os ofícios exigidos a seguir são escritos pelo militar do CBMSC, responsável por esta seção e assinados pelo Dir de LF.			
4.5 Primeiro registro da embarcação:			
4.5.1 O militar da Seção do DETRAN/CP, deverá proceder o registro da embarcação com a seguinte documentação:			
4.5.1.1 Dois termos de responsabilidade;			

- 4.5.1.2 Boletim de Atualização de Embarcação (BADE), conforme documentação disponível nos anexos;
- 4.5.1.3 Requerimento;
- 4.5.1.4 Ofício solicitando isenção de taxas;
- 4.5.1.5 Ofício de procuração;
- 4.5.1.6 Declaração do motor e suas especificações, assinado e constando o CNPJ do CBMSC;
- 4.5.1.7 Nota fiscal;
- 4.5.1.8 Nota fiscal da embarcação;
- 4.5.2 Notificar à seção de patrimônio do CVE a conclusão da regularização da embarcação.

4.6 Renovação do TIEM/TIE:

4.6.1 O TIEM/TIE é equivalente ao CRLV do DETRAN/SC, sendo o TIEM (Título de inscrição de embarcação miúda) destinado às embarcações com menos de 5 metros de comprimento, o TIE (Título de inscrição de embarcação) para embarcações maiores de 5 metros de comprimento. A renovação deste documento se dá a cada 5 anos.

4.6.2 Para renovar o TIEM/TIE, deverá o militar juntar ao processo de solicitação, os documentos:

- 4.6.2.1 Dois termos de responsabilidade;
- 4.6.2.2 BADE;
- 4.6.2.3 Requerimento;
- 4.6.2.4 TIEM/TIE;
- 4.6.2.5 Ofício de procuração;
- 4.6.2.6 Fotos da lateral da embarcação.

4.7 Baixa de embarcação:

4.7.1 Nos casos de baixa da embarcação, deverá proceder com processo na Capitania dos Portos com a seguinte documentação:

- 4.7.1.1 Declaração expondo o motivo da baixa;
- 4.7.1.2 TIEM/TIE;
- 4.7.1.3 Dois termos de responsabilidade;
- 4.7.1.4 BADE;
- 4.7.1.5 Ofício de procuração;
- 4.7.1.6 Requerimento.

4.8 Arquivar a autorização para transferência de propriedade:

4.8.1 Deverá o militar responsável arquivar o documento de transferência de proprietário da embarcação na pasta pertinente da mesma;

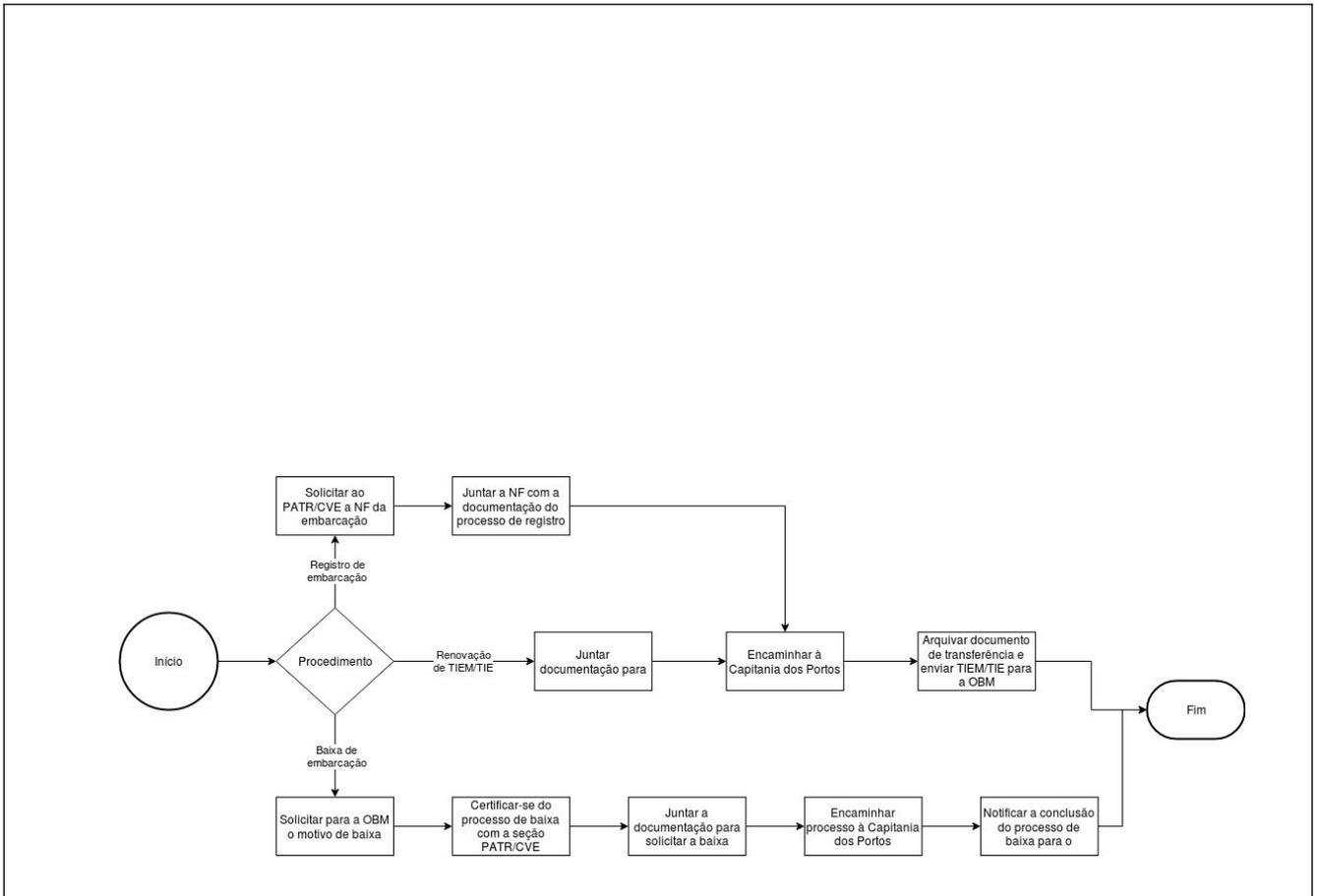
(*) Obs.: Nos casos de extravio do TIEM/TIE, substituí-lo pela declaração de extravio.

V. SAÍDAS

- 5.1 Processo de solicitação para a Capitania dos Portos;
- 5.2 Envio do TIEM/TIE para o BBM responsável pela embarcação.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 5 de maio de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 55		
	PLANTÃO DiTI		
	Estabelecido em 5/05/2020	Atualizado em 5/05/2020	Execução DiTI/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do atendimento prestado pelo plantão da DiTI, plantão operacional de suporte a todo estado de SC para as questões envolvendo a TI do CBMSC.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
Deveres do plantão da DiTI/DLF.	Não há.		
III. ENTRADAS			
3.1 Sistema de monitoramento. 3.2 Ligação telefônica relatando problema em sistemas que recebem suportes pela DiTI. 3.3 Ligação telefônica relatando problema relativo a infraestrutura que dá suporte a atividade de TI			

do CBMSC.
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES
<p>SOLICITANTE</p> <p>4.1 Solicitação de solução de problema:</p> <p>4.1.1 Verificar a existência do problema;</p> <p>4.1.1.1 Sendo problema detectado por militar, ou civil, contratado pelo CBMSC procurar o maior número de informações possíveis sobre o problema;</p> <p>4.1.1.2 Sendo problema relatado por civil externo ao CBMSC, verificar se o problema realmente existe e se é de responsabilidade do CBMSC a resolução do mesmo.</p> <p>4.1.2 Entrar em contato com o plantão DiTI via telefone, (48) 3665-7666 ou (48) 99174-9145 (número com aplicativo <i>WhatsApp</i>);</p> <p>4.1.3 O telefone do plantão DiTI não deve ser informado para público externo ao CBMSC sem a devida autorização por parte do efetivo da DiTI.</p> <p>PLANTÃO DITI</p> <p>4.2 Recebimento de ligação:</p> <p>4.2.1 O plantonista deve receber as demandas de problemas e dar o recebimento da demanda.</p> <p>4.3. Sistema de monitoramento:</p> <p>4.3.1 O plantonista acompanha o sistema de monitoramento, observando as alterações de sistemas e de infraestrutura do CBMSC.</p> <p>4.4 Resolução de problemas:</p> <p>4.4.1 Ao receber uma demanda, o plantonista deve seguir as ações previstas nos itens 6.2 a 6.4;</p> <p>4.4.2 O plantonista deve atender aos procedimentos padrões para os problemas que aparecerem no sistema de monitoramento;</p> <p>4.4.3 Conforme a capacidade de resolução de problemas, o plantonista deve tentar solucionar os problemas sem o acionamento de efetivo de outras áreas da DiTI.</p> <p>4.5 Acionamento fora de horário:</p> <p>4.5.1 Para realizar o acionamento de outro efetivo fora de horário, o plantonista deve observar o item 6.1. Apenas nos casos previstos no item 6.1 podem ser acionados sem o consentimento de oficial da DiTI;</p> <p>4.5.2. Para outros casos fora do previsto no item 6.1, o plantonista deve entrar em contato com o chefe do centro responsável pela solução do problema.</p> <p>4.6. Controle de horas:</p> <p>4.6.1 Ao acionar um efetivo fora do horário o plantonista deverá controlar as horas que o militar ficou ativo resolvendo o problema para o qual foi acionado;</p> <p>4.6.2 Inserir no relatório do plantão as horas que o militar ficou ativado resolvendo a demanda fora de seu horário de expediente normal.</p>
V. SAÍDAS
<p>5.1 Relatório de plantão DiTI;</p> <p>5.2 Controle de horas de acionamento fora do horário do expediente.</p>
VI. ANEXOS
<p>6.1 Tabela de ativação direta fora do horário;</p> <p>6.2 Fluxo de atuação geral do plantão;</p> <p>6.3 Fluxo de atuação do plantão na resolução de problemas de redes;</p> <p>6.4 Fluxo de atuação do plantão na resolução de problemas de telefonia.</p>
VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 5 de maio de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

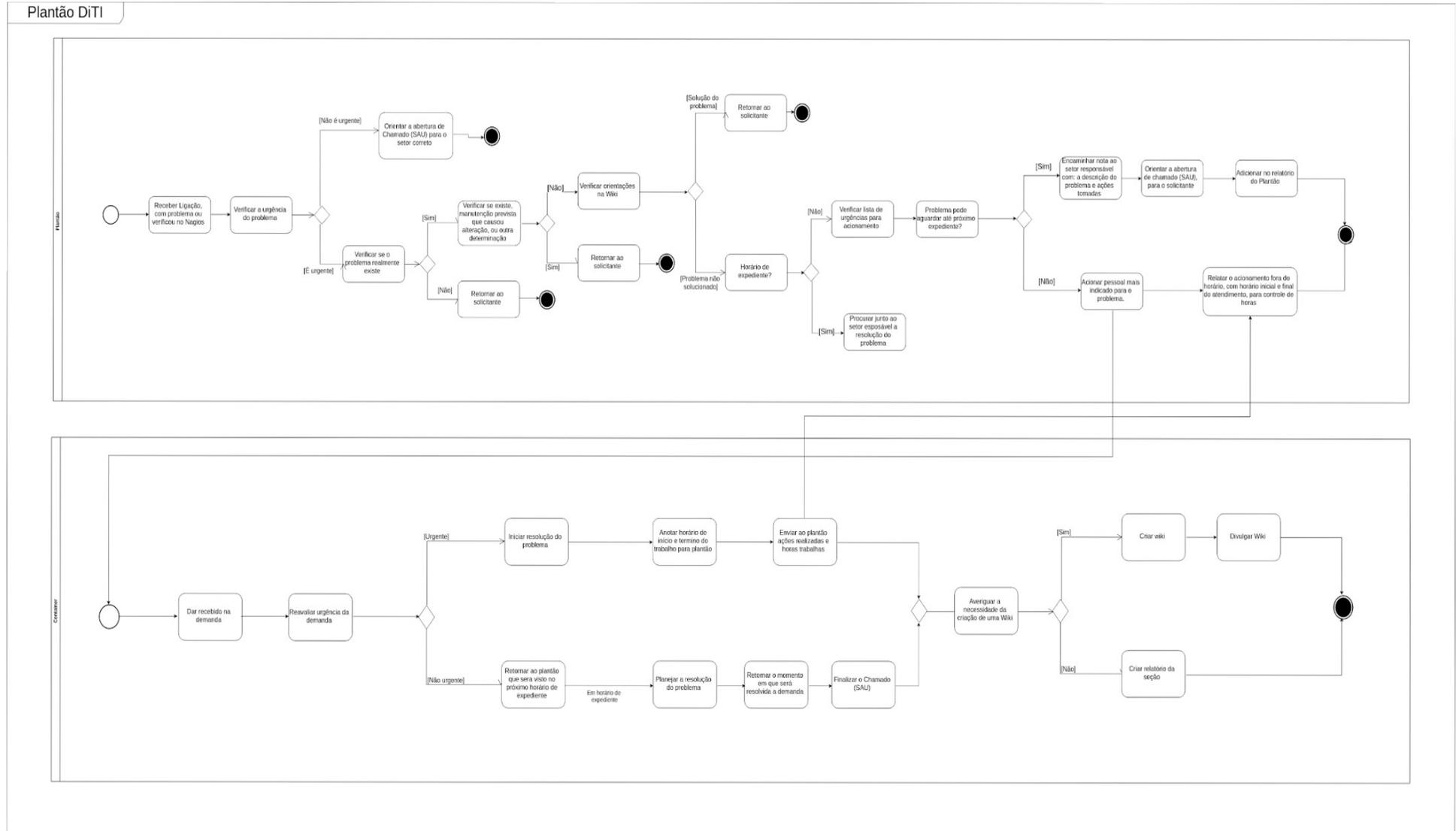
CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXOS

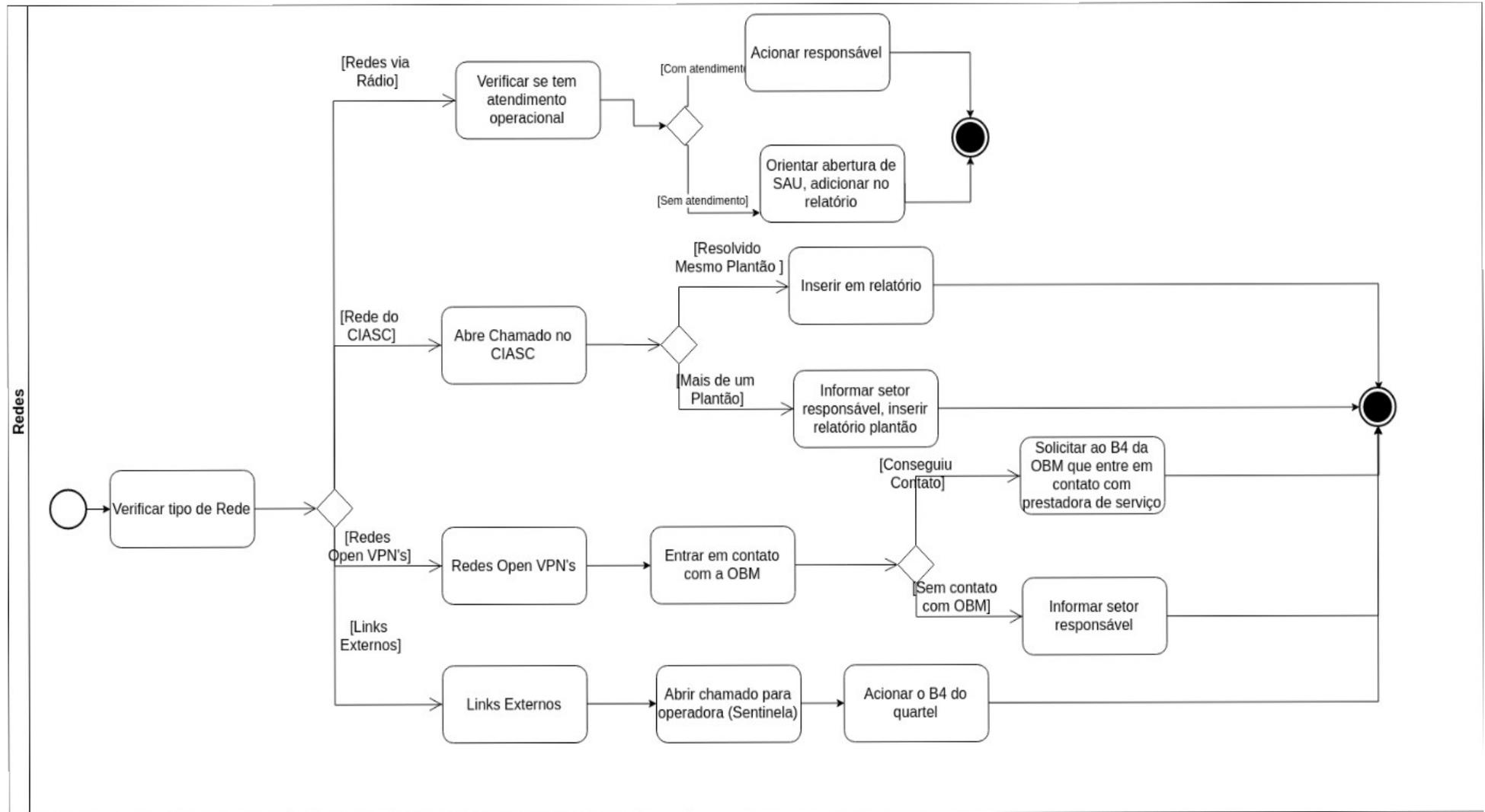
6.1 Tabela de ativação direta fora do horário:

Centro	Seção	Problema	Observação	1º A acionar	2º A acionar
Infraestrutura	Rádio	Rádio inoperante	Solicitar que alguém da GU local vá até a repetidora e verifique se o problema é de energia, verifique os fusíveis e tente reiniciar o sistema.	Ten Ventura	Fernandes / Borchartd / Casagrande
Infraestrutura	Rádio	Rádio apresentando interferência	Solicitar informações adicionais da interferência, como quando iniciou, periodicidade, se consegue copiar alguma informação na interferência, como nome da cidade, prefixo de VTR, etc.	Ten Ventura	Fernandes / Borchartd / Casagrande
CPD	Rede	Queda link dados das centrais de emergência	Se não resolver com abertura de chamado CIASC	Cb Patrick / Cb Franco	Ten Ventura
CPD	Rede	Rede Interna Centrais de Emergência	Se não resolver com abertura de chamado CIASC e for detectado problema na rede interna	Cb Patrick / Cb Franco	Ten Ventura
CPD	Rede	Queda link ou problema rede estreito	Problemas de navegação que <u>prejudique</u> o Estado todo	Cb Patrick / Cb Franco	Ten Ventura
CPD	Rede	Queda links Externos	Se não resolver com abertura de chamado	Cb Patrick / Cb Franco	Ten Ventura
CPD	Rede	Problema Servidor VPN	Problema com o servidor e não de um só usuário	Cb Patrick / Cb Franco	Ten Ventura
CPD	Rede	Problema serviço de DNS	Impactando em toda a navegação do Estado	Cb Patrick / Cb Franco	Ten Ventura

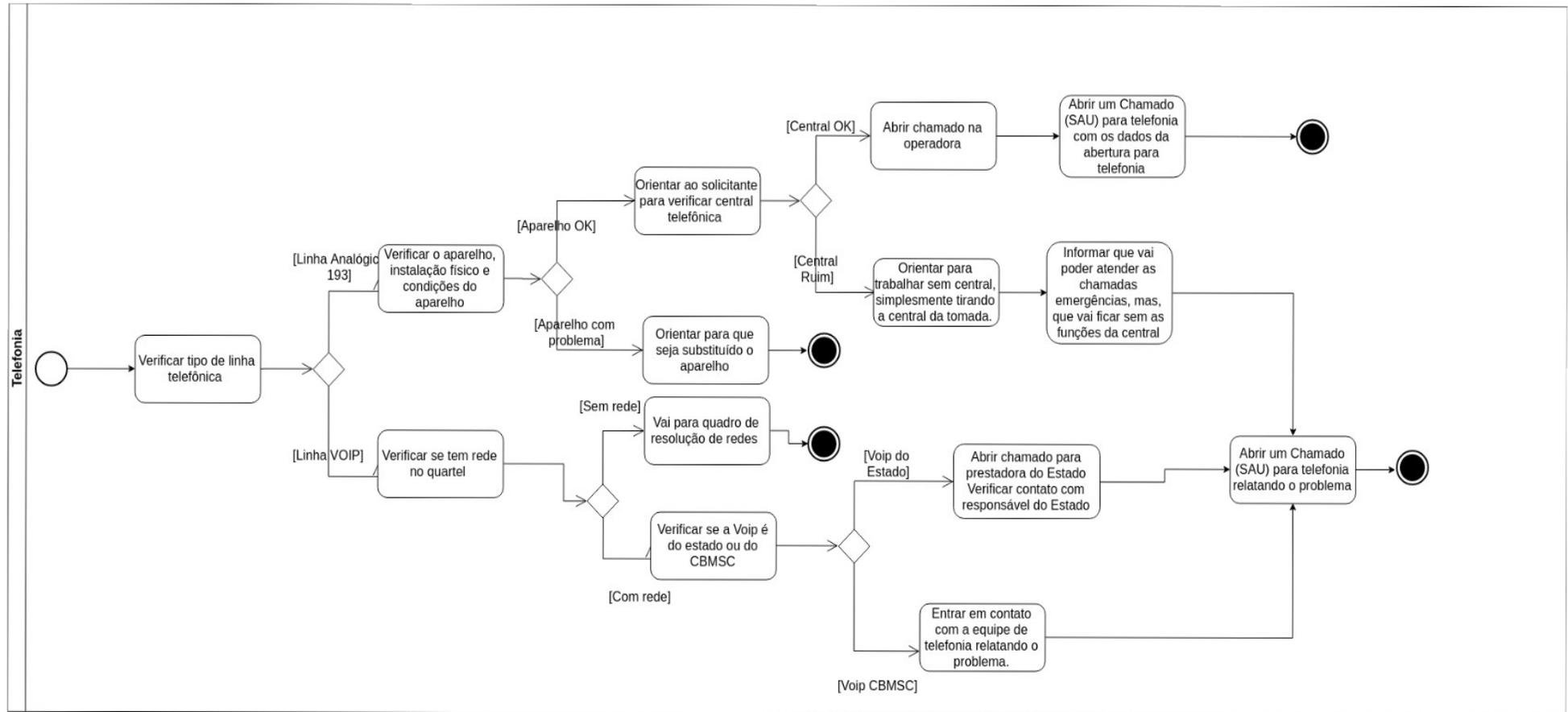
6.2 Fluxo de atuação geral do Plantão DiTI:



6.3 Fluxo de atuação do plantão na resolução de problemas de redes



6.4 Fluxo de atuação do plantão na resolução de problemas de telefonia



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 56		
	CRIAÇÃO DE CONTAS DE E-MAIL		
	Estabelecido em 5/05/2020	Atualizado em 5/05/2020	Execução DITI/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do processo de criação de contas de <i>e-mail</i> com o domínio “cbm.sc.gov.br”.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
IG 10-01-BM IG 10-02-BM		- Art. 3º. - Art 3º , 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, e 11.	
III. ENTRADAS			
3.1 Relação com rol de inclusão de efetivo militar ou civil na Corporação; 3.2 Relação com necessidade de inclusão ou alteração de função na Corporação; 3.3 Usuário esquece a senha de <i>e-mail</i> ; 3.4 Usuário quer alterar a senha de <i>e-mail</i> .			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
4.1 As solicitações a que se trata este PAP devem ser realizadas via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU): 4.1.1 Acessar rede de computadores da Corporação; 4.1.2 Abrir um navegador de internet e acessar a página < http://sau.cbm.sc.gov.br/ >; 4.1.3 Preencher os campos do formulário de solicitação com assunto: “ <i>email</i> (correio.cbm.sc.gov.br)”; 4.1.4 Preencher o campo “ <i>EMAIL</i> ” com uma conta de e-mail a qual tenham acesso atualmente. Este <i>e-mail</i> será onde receberá a resposta, não pode ser a conta com problema, ou você não terá acesso à resposta. Pode ser utilizado <i>e-mail</i> de outros domínios, por exemplo: @gmail.com, @hotmail.com etc. 4.2 Solicitação de criação de conta pessoal para o civil ou militar, deve ser aberto um SAU, conforme anexo 6.1. 4.3 Solicitação de recuperação de conta pessoal ou funcional, deve ser aberto um SAU, conforme anexo 6.2. 4.4 Alterar a senha de conta funcional ou pessoal: 4.4.1 Após realizar o login com sua conta e senha atual, vá em: “Minhas Preferências” e Clique em “Altere sua senha”; 4.4.2 A senha escolhida deve ter no mínimo 8 caracteres e conter letras maiúsculas, minúsculas, números e sinais especiais. Já tivemos várias contas comprometidas devido ao uso de senhas fracas. (*) Obs.: O cadastro de usuários no E193, e-SCI e outros sistemas (com algumas exceções) é atribuição do gerente de cada atividade em cada BBM. O Chefe do SSCI local é responsável pelo cadastro dos usuários do e-SCI. Após a criação das contas no servidor de correio/ldap, envie estas informações (exceto as senhas) ao responsável pela atividade de sua região, e peça para que seu usuário seja devidamente cadastrado. (*) Obs.: Contas que ficarem por mais de 90 dias sem autenticação serão desativadas. E se em mais 90 dias não forem reclamadas, serão excluídas.			
V. SAÍDAS			

5.1 No caso do item 4.2, após análise das informações, será enviado no endereço de *e-mail* informado no item 4.1.3, o nome da conta de e-mail criada e a senha inicial.

5.2 No caso do item 4.3, após análise das informações, será enviado no endereço de *e-mail* informado no item 4.1.3, o indeferimento da criação de *e-mail* com justificativa ou solicitação de informações complementares.

VI. ANEXOS

6.1. Modelo de Solicitação de nova conta:

Solicitação de Criação de Nova Conta de E-mail

Nome completo: (destacando o nome de guerra se for BC ou BCP):

Matrícula: (caso militar):

Posto / Graduação:

CPF:

RG:

Seção de trabalho:

Atividade que irá exercer:

Tipo de contrato de trabalho: (caso civil)

OBM: Ex.: 5º BBM/3ª CBM/1º PBM:

Endereço OBM:

Telefone Pessoal: (48) 9 9999-9999

Conta apenas para acesso aos sistemas: Informar apenas sim ou não, contas apenas para acesso não terão espaço para e-mail, apenas login para acessar aos sistemas CBMSC.

Obs.: Contas de estagiários, por padrão, já são apenas para autenticação (acesso ao sistemas). A caixa de correio fica desativada.

6.2. Modelo de Solicitação de Recuperação de Conta

Solicitação de recuperação de conta pessoal

Nome completo: (destacando o nome de guerra se for BC ou BCP):

Matrícula: (caso militar):

Posto / Graduação:

CPF:

RG:

Login da conta a ser recuperada:

Telefone Pessoal: (48) 9 9999-9999

Status: Ativo, CTISP ou RR

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 5 de maio de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 63		
	RESSARCIMENTO DE GUARDA VIDAS E ETAPA DE ALIMENTAÇÃO		
Estabelecido em 8/05/2020	Atualizado em 8/05/2020	Execução DiF /DLF	
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a auditoria do ressarcimento efetuado para			

Guarda Vidas Civil (GVC) e pagamento de etapa de alimentação para Guarda Vidas Militar (GVM).	
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Decreto Nr 775, de 1º de julho de 2016.	- Inteiro teor.
- Lei Nr 13.880, de 4 de dezembro de 2006.	- Inteiro teor.
- Portaria Nr 156, de 25 de fevereiro de 2016.	- Inteiro teor.
III. ENTRADAS	
3.1 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) do processo de ressarcimento de Guarda Vidas Civis (GVC) e etapa de alimentação de Guarda Vidas Militar (GVM).	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES	
<p>AUDITOR</p> <p>4.1 Acessar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):</p> <p>4.1.1 Verificar os processo digitais que encontram-se nomeados como “REMESSA” e abrir o processo que encontra-se mais tempo na espera.</p> <p>4.2 Verificar na aba “Processo” os dados cadastrais.</p> <p>4.3 Verificar na aba “Peças”:</p> <p>4.3.1 As assinaturas digitais do Comandante do Batalhão e escalante no Relatório de Frequência de Serviço Comunitário dos GVC e na Escala dos GVM, conforme o caso;</p> <p>4.3.2 A assinatura digital do Comandante do Batalhão e do Ronda de Praia no Relatório de Frequência (GVC e GVM);</p> <p>4.3.3 As assinaturas digitais do Comandante do Batalhão e do escalante no arquivo “REMESSA”;</p> <p>4.3.4 Período do Relatório de Frequência dos GVC e Escala dos GVM, bem como a data que foi emitido o documento;</p> <p>4.3.5 Somatória do Relatório de Frequência dos GVC e Escala dos GVM;</p> <p>4.3.7 Confrontar os CPF, nomes e valores do Relatório de Frequência dos GVC e Escala dos GVM com o Arquivo de Remessa;</p> <p>4.3.8 Verificar se há alguma duplicidade de GVC, ou GVM, nos documentos;</p> <p>4.3.9 Verificar se os arquivos no formato “.xls” encontram-se com a ação “Conferi Peça”.</p> <p>4.4 Caso seja encontrado inconsistências no processo:</p> <p>4.4.1 Recusar o processo e elencar as alterações encontradas e complementar com a seguinte frase: “OBS: Após correções, inserir novos arquivos em formato “.pdf” e “.xls”, para todos os documentos que foram alterados, e desentranhar os que estiverem sendo substituídos”.</p> <p>4.5. Caso o processo se encontre dentro dos padrões:</p> <p>4.5.1 Encaminhar para pagamento (CBMSC/DLF/DIF/CCP/PG) com a seguinte frase: “Após análise das peças do processo, informo que a Auditoria é de parecer FAVORÁVEL ao pagamento”.</p>	
V. SAÍDAS	
5.1 Encaminhar para pagamento ou recusar o processo no SGPe.	
VI. ASSINATURA	
Florianópolis-SC, 8 de maio de 2020.	
<p>(ASSINADO DIGITALMENTE)</p> <p>CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>	

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 65		
	AUDITORIA RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICAS		
	Estabelecido em 8/05/2020	Atualizado em 8/05/2020	Execução DiF/DLF
I. OBJETIVO			
Este documento tem como objetivo fixar os fluxos de auditoria do processo de ressarcimento de despesas médicas.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Manual de Sistema: Módulo Programação e Execução Financeira (disponível no SIGEF); - Orientações sobre execução financeira (Manual da Secretaria de Estado da Fazenda, disponível na internet).		- Orientações sobre execução financeira, liquidação e pagamentos.	
III. ENTRADAS			
- Atos de logística e finanças.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
AUDITOR 4.1 Acessar Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe): 4.1.1 Clicar em fila de trabalho, a fim de verificar a fila de recebidos e não recebidos; 4.1.2 Abrir a fila de recebidos, e clicar em um documento digital para auditar; 4.1.3 Na aba “processos”, verificar se os dados do documento digital condizem com a Nota Fiscal inserida no sistema; 4.1.4 Em seguida, clicar na aba “peças”, e verificar as peças do documento digital; 4.1.5 Caso alguma peça for digitalizada, deve-se verificar se a peça possui a “conferência de peça”. Caso seja um arquivo digital, não é necessário; 4.1.6 Verificar se as peças do documento digital estão assinadas digitalmente; 4.1.7 Verificar se todas as peças necessárias estão inseridas; 4.1.7.1 Atestado de Origem, Nexo Causal, ou documento da Formação Sanitária indicando se tratar de lesão mínima; 4.1.7.2 Declaração de despesas médicas assinada pela Junta Médica; 4.1.7.3 Orçamentos e notas fiscais (caso haja); 4.1.7.4 Relatórios do SC Saúde (caso haja); 4.1.7.5 Ofício da DiSPS para DLF.			
4.2 Caso esteja tudo de acordo, deve-se inserir os dados da nota fiscal na planilha de pagamentos. (*) Obs.: Disponível em: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YBEgApTrEutCMsaUGGw3NPga61QLInfBUYpyoGWddUA/edit#gid=0			
4.3 Enviar o documento digital ao Setor de Auditoria de Processos (via SGPe): 4.3.1 Clicar na aba “Tramitações” >> “Ações” >> “Encaminhar” >> “Motivo da tramitação (43)” >> “Encaminhamento” >> “Após análise das peças do processo, informo que a auditoria é de parecer FAVORÁVEL ao pagamento”; 4.3.2 Gerar peça e assinar dados: “Tarefa” >> “Encaminhar para outro setor” >> “CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP”.			

V. SAÍDAS
5.1 Envio do processo para pagamento para o endereço “CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP”.
VI. ASSINATURA
Florianópolis-SC, 8 de maio de 2020.
<p>(ASSINADO DIGITALMENTE)</p> <p>CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 66		
	CONFEÇÃO DO PLANO MENSAL DE EMPREGO DO BOMBEIRO COMUNITÁRIO RESSARCIDO - PME		
	Estabelecido em: 8/05/2020	Atualizado em: 8/05/2020	Execução: UnOp
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a definição do emprego dos Bombeiros Comunitários no serviço voluntário do CBMSC, os quais possuem direito ao ressarcimento das despesas com alimentação e transporte.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Lei Estadual Nr 17.202, de 19 de julho de 2017.		- Art. 6º.	
- Decreto Nr 145, de 13 de junho de 2019.		- Art. 7º.	
- IG 10-03-BM.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Definição de cotas de emprego para área do Batalhão e da OBM/GBM, definida pelo ScmtG.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
COMANDANTE DE BATALHÃO (CMT BBM)			
4.1 Distribuir a cota na sua circunscrição:			
4.1.1 Receber as cotas do ScmtG;			
4.1.2 Distribuir a cota para as suas OBM e GBM, de acordo com as demandas apresentadas pelos seus respectivos comandantes;			
4.1.3 Informar aos responsáveis pelo emprego dos Bombeiros Comunitários.			
COORDENADOR DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO NA OBM/GBM			
4.2 Confeccionar o Plano Mensal de Emprego (PME):			
4.2.1 Preencher PME, disponibilizado pela Agência de Integração de Serviços Auxiliares (AISA), na última semana do mês anterior à vigência do mesmo;			
4.2.2 Manter em arquivo os documentos que comprovam a distribuição equitativa dos			

serviços;

4.2.3 Informar ao Cmt da OBM/GBM e ao Oficial Coordenador do Batalhão a conclusão do preenchimento.

OFICIAL COORDENADOR SV COMUNITÁRIO DO BATALHÃO

4.3 Conferir o PME:

4.3.1 Receber os PME confeccionados pelos Coordenadores do Sv Com das OBM/GBM;

4.3.2 Conferir os PME observando os critérios pré-definidos na Ordem Administrativa vigente e demais legislações, em especial ao que se refere ao limite da cota e ao descanso obrigatório do voluntário entre serviços;

4.3.3 Fazer as adequações que considerar necessária no PME;

4.3.4 Fazer o *download* do arquivo contendo os PME de todos as OBM/GBM;

4.3.5 Encaminhar arquivo do PME, via nota eletrônica para “aisach@cbm.sc.gov.br”, até o último dia útil do mês anterior à vigência do PME;

4.3.6 Acompanhar a execução do PME.

COMANDANTE DA OBM/GBM

4.4 Confeccionar escala de Serviço:

4.4.1 Confeccionar Escala de Sv da OBM/GBM incluindo os BC;

4.4.2 Encaminhar a Escala Diária de Sv ao Ch de Socorro da OBM/GBM;

4.4.3 Acompanhar a execução do PME.

CHEFE DE SOCORRO

4.5 Inserir guarnição de serviço:

4.5.1 Inserir Guarnição de Serviço no Sistema e-193, informando a condição de Bombeiros Comunitário ressarcido ou não;

4.5.2 Informar as possíveis alterações referente aos BC escalados.

COMANDANTE DA OBM/GBM

4.6 Conferir o cumprimento do Serviço Comunitário:

4.6.1 Conferir se os serviços voluntários estão sendo inseridos no Sistema e-193;

4.6.2 Conferir alteração em relação ao PME e o Sistema e-193;

4.6.3 Corrigir alterações, tanto no PME, quanto no Sistema e-193, se for o caso;

4.6.4 Encaminhar PME pronto para o Oficial Coordenador do Batalhão, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao cumprimento do mesmo.

(*) Obs.: O restante do fluxo de encaminhamento do PME para ressarcimento está contido no PAP nº 67-20-ComdoG: Solicitação de Ressarcimento do Bombeiro Comunitário no CBMSC.

V. SAÍDA

5.1 Na última semana do mês anterior à vigência do PME, o Coordenador do Serviço Comunitário da OBM/GBM confecciona o PME e o encaminha para o Oficial Coordenador do Serviço Comunitário do BBM;

5.2 No último dia útil do mês anterior à vigência do PME, o Oficial Coordenador do Serviço Comunitário do BBM confere o PME e o encaminha para AISA;

5.3 Confeção da escala de serviço pelo escalante após recebimento do PME;

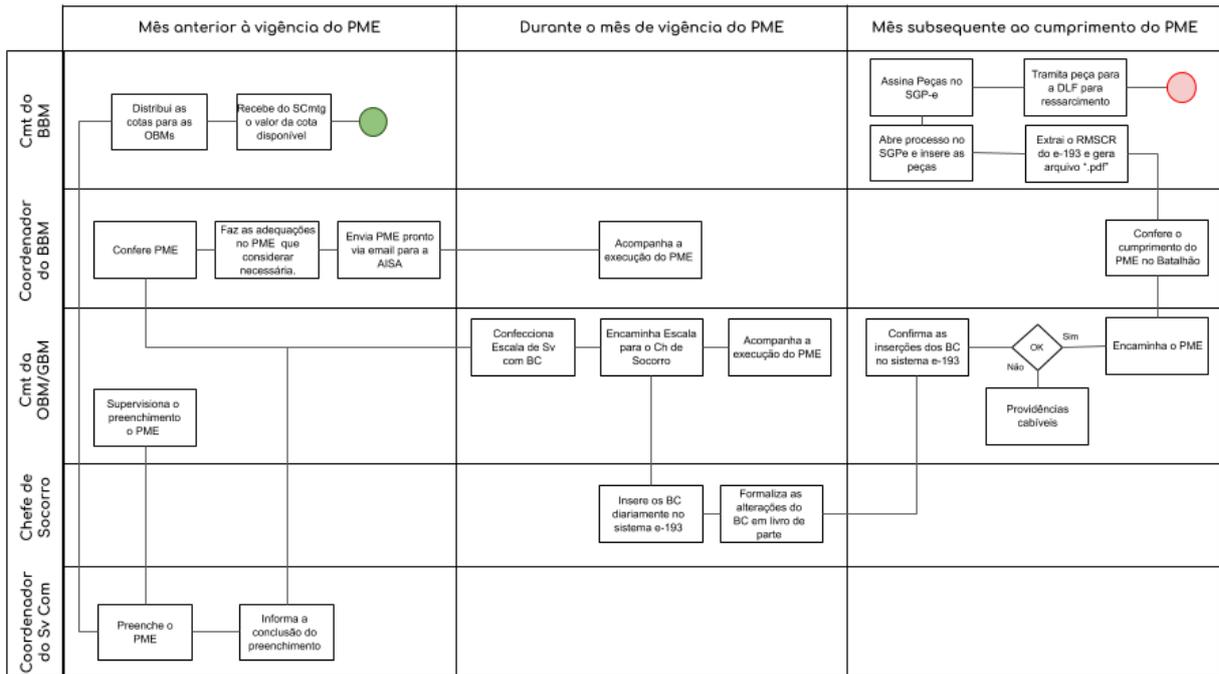
5.4 Chefe de Socorro faz a inserção das escalas no Sistemas e-193, diariamente;

5.5 Até o terceiro dia útil do mês subsequente ao cumprimento do PME, o Cmt da OBM/GBM encaminha o PME ao Oficial Coordenador do Serviço Comunitário do BBM, para conferência;

5.6 No momento do recebimento, o Oficial Coordenador do Serviço Comunitário do BBM envia o PME para o Cmt do BBM;

5.7 O Cmt do BBM extrai o RMSCR do e-193, cria processo do SGPe e tramita para DLF.

VI. ANEXOS



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 8 de maio de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 67 SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DO BOMBEIRO COMUNITÁRIO NO CBMSC		
	Estabelecido em: 08/05/2020	Atualizado em: 08/05/2020	Execução: UnOp
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de solicitação de ressarcimento para Bombeiros Comunitários no serviço voluntário do CBMSC, os quais têm direito ao ressarcimento das despesas com alimentação e transporte.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
- Lei Estadual Nr 17.202, de 19 de julho de 2017.		- Art. 7º	
- Decreto Nr 145, de 13 de junho de 2019.		- Art. 7º	
- OA Nr 2 CmdoG, de 20 de março de 2020		- inteiro teor	
III. ENTRADAS			
3.1 Plano Mensal de Emprego (PME) confeccionados pelos Coordenadores do Serviços Comunitários das OBM/GBM.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES			
OFICIAL COORDENADOR DO SERVIÇO COMUNITÁRIO DO BATALHÃO 4.1 Conferir o cumprimento do serviço no Batalhão: 4.1.1 Receber o Plano Mensal de Emprego (PME) da OBM/GBM; 4.1.2 Conferir com os dados inseridos no Sistema e-193.			
COMANDANTE DO BATALHÃO 4.2 Iniciar processo de solicitação de ressarcimento: 4.2.1 Extrair do Sistema e-193 o Relatório Mensal do Serviço Comunitário Ressarcido (RMSCR), da seguinte forma: 4.2.1.1 Acessar e-193 Módulo Guarnição; 4.2.1.2 Clicar em “Guarnição” → “RMSCR”; 4.2.1.3 Selecionar o período de referência (mês de vigência dos PME's); 4.2.1.4 Na opção OBM, selecionar a sede do Batalhão, cuja a descrição estará com a terminação “.XLS”; 4.2.1.5 Clicar em “Filtrar”; 4.2.1.6 Clicar em “Exportar XLS”; 4.2.1.7 O download do arquivo “XX - RMSCR - DD_MM_2020 a DD_MM_2020.xls” deverá iniciar imediatamente; (*) Obs.: Na “TABELA RESULTADOS” será apresentada a relação de Bombeiros Comunitários com as respectivas horas de serviço ressarcido, porém não é o arquivo que deve ser enviado para o pagamento das horas dos BC. 4.2.2 Localizar o RMSCR no computador e conferir. 4.2.3 Gerar arquivo <u>somente leitura</u> (.pdf) com o mesmo nome.			

4.2.4 Abrir processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), conforme segue:

4.2.4.1 Clicar em “Menu” e em seguida em “Cadastro de Processo Digital”;

4.2.4.2 No passo 1 - “Preenchimento de dados”, inserir:

a) Assunto: 1272 - “Ressarcimento e/ou Pagamento de despesas”;

b) Classe: 37 - “Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas”;

c) Clicar em “Próximo”.

4.2.4.3 No passo 2 - “Dados Gerais”, inserir:

a) Setor de competência: CBMSC/DLF/DIF - “Divisão de Finanças”;

b) Matrícula: não precisa ser preenchido;

c) Localização física: não precisa ser preenchido;

d) Interessado: 14.186.135/0001-06 - FUNDO DE MELHORIA DO CORPO DE

BOMBEIROS;

f) Detalhamento do assunto: “*Encaminho para auditoria e pagamento o Relatório Mensal do Serviço Comunitário Ressarcido (RMSCR) do XXºBBM referente ao mês XXXX de 20XX em formato “.xls” extraído do sistema e-193 na data de XX/XX/20XX*”; bem como em formato “.pdf” de igual teor”;

g) Município: município da sede do Batalhão de origem do ressarcimento;

h) Valor do processo: preencher com o valor total do ressarcimento;

i) Selecionar a opção "assinar dados";

j) Manter o campo "Controle de acesso" como “Público”;

k) Clica em “Próximo”.

4.2.4.4 No passo 3 - Dados do Processo, conferir e clicar em “Próximo”.

4.2.5 Inserir peças no processo digital:

4.2.5.1 Clicar em: “Selecionar um arquivo no meu computador”;

4.2.5.2 Em “Tipo de documento” escolher: 15 – Relatórios;

4.2.5.3 Em “Nome do documento” digitar: XX RMSCR MM.2020;

4.2.5.4 Buscar os RMSCR editável e somente leitura, nessa sequência;

4.2.5.5 Clicar em “Próximo”;

4.2.6 Selecionar documento editável (.xls) e clicar em “Mais ações”, “Conferir peça”:

4.2.6.1 Em autenticação escolher a opção “Documento Original”;

4.2.6.2 Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

4.2.7 Selecionar documento somente leitura (.pdf) e clicar em “Assinar peça”.

4.2.8 Tramitar o processo, até o quinto dia útil do mês subsequente ao cumprimento do PME, para CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP, para auditoria e pagamento:

4.2.8.1 Na Aba “Tramitações” clicar em: “Ações”, “Encaminhar”;

4.2.8.2 Motivo tramitação: 35 - para providências (Obs: não encaminhar para usuário específico, apenas para o setor);

4.2.8.3 Clicar em “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;

4.2.8.4 Clicar em “Assinar dados”;

4.2.8.5 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.2.8.6 Setor: CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP;

4.2.8.7 Clicar em “Encaminhar”.

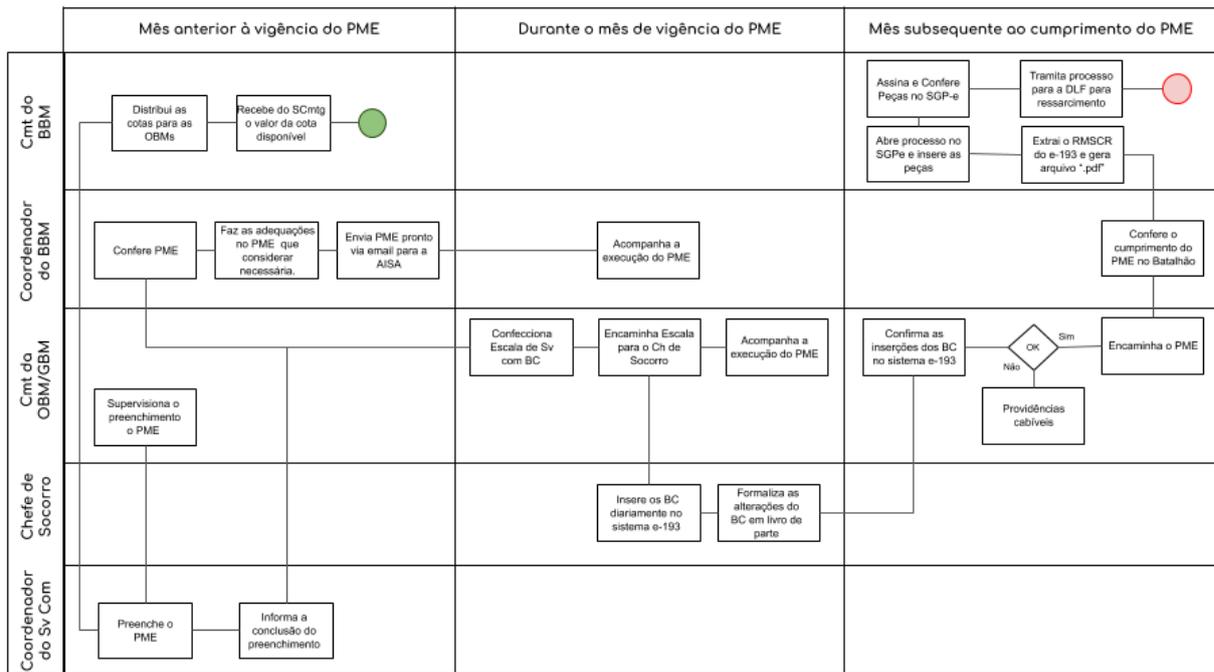
(*) Obs.: Não encaminhar para usuário específico

4.2.9 Aguardar retorno do processo.

V. SAÍDAS

5.1 Enviar para a DLF o Processo Digital (via SGPe) de solicitação do ressarcimento e arquivamento no setor responsável;

5.2 Devolução do processo nos casos de divergências.

VI. ANEXOS**VII. ASSINATURA**

Florianópolis-SC, 8 de maio de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 70		
	CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS FASE PLANEJAMENTO		
	Estabelecido em 14/05/2020	Atualizado em 14/05/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo estabelecer a descrição das etapas de planejamento dos processos de compras do Centro de Licitações e Compras (CLiC) da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), por meio do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM), envolvendo a fase inicial do trâmite até a Autorização de Abertura de Processo Licitatório.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.	- Inteiro teor.		
Lei Federal Nr 10.520, de 17 de julho de 2002.	- Inteiro teor.		

Decreto Estadual Nr 2617, de 16 de setembro de 2009.	- Inteiro teor.
Acórdão TCU Nr 7821/2010.	- Inteiro teor.
III. ENTRADAS	
3.1 Nota Eletrônica para endereço eletrônico institucional do Chefe da Divisão de Logística.	
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE	
<p>UNIDADE REQUISITANTE</p> <p>4.1 Autorização:</p> <p>4.1.1 A unidade requisitante que possuir interesse na aquisição de um objeto ou na contratação de um serviço, mediante autorização prévia do seu comandante, deve enviar questionamento sobre possibilidade e viabilidade da execução de processo licitatório ao gestor responsável, o Chefe da Divisão de Logística (DiL), apresentando uma estimativa de valor;</p> <p>4.1.2 Face as características do objeto/serviço requisitado, o Chefe da Divisão de Logística verificará a pertinência e a real necessidade da aquisição/contratação;</p> <p>4.1.3 Após, o Chefe da Divisão de Logística confirmará a disponibilidade financeira, seja ela em recurso próprio do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM) ou através de descentralização, para a realização de processo licitatório para o respectivo exercício financeiro;</p> <p>4.1.4 Sendo a solicitação autorizada, o Chefe da Divisão de Logística encaminhará despacho por intermédio de <i>e-mail</i> da autorização, com informações da dotação orçamentária a ser utilizada para o Centro de Licitações e Compras;</p> <p>4.1.5 Caso o pedido de aquisição/contratação seja indeferido, a unidade requisitante deverá arquivar seu pedido ou buscar outra forma de aquisição/contratação que não seja via Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM).</p> <p>CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS</p> <p>4.2 Recebimento inicial:</p> <p>4.2.1 Quando da autorização do pedido, será despachado um <i>e-mail</i> do Chefe da Divisão de Logística para o Chefe do Centro de Licitações e Compras;</p> <p>4.2.2 Na sequência, haverá o despacho do pedido a um dos auxiliares do Centro de Licitações e Compras;</p> <p>4.2.3 O encarregado da demanda deverá analisar o objeto a ser licitado na integralidade e remeterá à unidade requisitante um modelo de documento específico para a construção formal do pedido;</p> <p>4.2.4 Será endereçado ao requisitante via nota eletrônica, um modelo de Termo de Referência condizente com o tipo de objeto solicitado, o manual do Termo de Referência e uma série de informações adicionais para o esclarecimento de eventuais dúvidas.</p> <p>UNIDADE REQUISITANTE</p> <p>4.3 Construção:</p> <p>4.3.1 A unidade requisitante, ao receber o retorno do Centro de Licitações e Compras, deve então iniciar a construção formal do documento intitulado Termo de Referência, parte extremamente importante para a criação de um edital licitatório;</p> <p>4.3.2 A montagem do documento deve seguir o modelo recebido, preenchendo corretamente todas as condições necessárias:</p> <p>4.3.2.1 Definição sucinta do objeto a ser licitado e das quantidades necessárias;</p> <p>4.3.2.2 Construção das especificações técnicas, evitando direcionamentos e generalidades;</p> <p>4.3.2.3 Preenchimento fundamentado da justificativa para a proposição do processo licitatório;</p> <p>4.3.2.4 Definição das condições de entrega, dos prazos, da garantia e das condições de recebimento;</p> <p>4.3.2.5 Definição do fiscal responsável pelo contrato e de seu substituto, assim como a disponibilização de todas as informações pertinentes às pessoas deles;</p> <p>4.3.2.6 Esclarecimento das condições de pagamento e de eventual particularidade;</p> <p>4.3.2.7 Previsão da vigência necessária para o cumprimento do contrato;</p>	

4.3.2.8 Definição preliminar da avaliação dos custos para a aquisição/contratação.
4.3.3 Findada toda a construção inicial do Termo de Referência, a unidade requisitante deve retornar nota eletrônica ao encarregado específico do Centro de Licitações e Compras, não sendo necessário nesse momento o envio de orçamentos.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.4 Análise:

4.4.1 Do recebimento da primeira via digital do Termo de Referência, o encarregado do processo realizará análise minuciosa do documento;
4.4.2 Inicialmente a análise buscará visualizar o correto preenchimento formal do documento;
4.4.3 Feito isso, nova análise será realizada para observar a correta correlação entre as condições necessárias:
4.4.3.1 Revisão sucinta do objeto a ser licitado e das quantidades necessárias;
4.4.3.2 Revisão detalhada das especificações técnicas, verificando a existência de direcionamentos e generalidades;
4.4.3.3 Revisão da justificativa proposta ao processo licitatório;
4.4.3.4 Revisão das condições de entrega, dos prazos, da garantia e das condições de recebimento;
4.4.3.5 Verificação dos dados do fiscal responsável pelo contrato e de seu substituto;
4.4.3.6 Verificação das condições de pagamento;
4.4.3.7 Verificação da vigência necessária para o cumprimento do contrato;
4.4.3.8 Verificação da avaliação dos custos para a aquisição/contratação.
4.4.4 Após análise de todo o documento, o encarregado pela análise solicitará a um outro servidor do Centro para segunda análise e formação de outro ponto de vista crítico;
4.4.5 Realizada a segunda análise, o servidor encarregado construirá uma nota de retorno com todas as observações necessárias, remetendo o documento para correção de eventuais detalhes para a unidade requisitante.

UNIDADE REQUISITANTE

4.5 Reconstrução:

4.5.1 Após novo retorno, via nota eletrônica do Centro de Licitações e Compras, o responsável pela edição do Termo de Referência deve atentar aos apontamentos realizados;
4.5.2 No processo de correção, caso persistam dúvidas, deve-se redirecionar novo e-mail para o Centro de Licitações e Compras;
4.5.3 Após a elucidação de todas as dúvidas e a correção final do documento Termo de Referência, deve a unidade requisitante fazer novo encaminhamento via nota eletrônica com o documento corrigido para análise final.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.6 Análise final:

4.6.1 Após sucessivas correções e consultas, o Centro de Licitações e Compras receberá o Termo de Referência para nova análise;
4.6.2 Feita a nova leitura e sendo confirmados todos os ajustes necessários, o setor dará o aceite do respectivo documento;
4.6.3 Aceito o documento, será endereçado novo *e-mail* à unidade requisitante para que se proceda, por meio da versão final do Termo de Referência, o levantamento mercadológico, substrato vital para a quantificação do valor do objeto.

UNIDADE REQUISITANTE

4.7 Pesquisa mercadológica:

4.7.1 Somente após a aprovação formal do documento final Termo de Referência, fica a unidade requisitante autorizada a proceder com a fase de coleta de orçamentos;
4.7.2 A unidade requisitante deve iniciar a fase de pesquisa mercadológica e coletar no mínimo três orçamentos para a composição de preços do processo licitatório, conforme orientação do TCU no Acórdão Nr 7821/2010;

4.7.3 Tantos orçamentos quanto necessários podem ser coletados. Vale ressaltar que quanto mais coletas forem efetivadas, mais fidedigno estará o levantamento de preços e menos propenso a falhas estará o processo licitatório, evitando possíveis resultados como processo deserto, frustrado ou impugnado;

4.7.4 Nessa etapa, é preciso estar atento ao levantamento de todas as informações dos orçamentos:

4.7.4.1 CNPJ e razão social da empresa;

4.7.4.2 Descrição correta do objeto e dos itens;

4.7.4.3 Especificação descrita no documento e que atenda a todos os itens da “Especificação Técnica” do documento Termo de Referência;

4.7.4.4 Validade da proposta de no mínimo sessenta dias;

4.7.4.5 Informações quanto à pessoa a qual oferta a proposta, com nome, CPF e cargo, garantindo a capacidade de fornecimento de proposta comercial;

4.7.4.6 Informações como telefone e e-mail para contato.

4.7.5 Após o levantamento dos orçamentos, deve-se encaminhá-los, via nota eletrônica, ao Centro de Licitações e Compras para sua efetiva validação.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.8 Validação:

4.8.1 Após o recebimento dos orçamentos, o Centro de Licitações e Compras avaliará a validade e a correspondência dos documentos com o Termo de Referência proposto;

4.8.2 Aprovados os Orçamentos e o Termo de Referência finalizam-se as etapas deste Procedimento Administrativo Padrão.

V. SAÍDAS

5.1 Construção do processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) da Secretária de Estado da Administração (SEA);

5.2 Autorização de Abertura de Processo Licitatório;

5.3 Dotação Orçamentária;

5.4 Termo de Referência;

5.5 Orçamentos.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 70		
	CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS FASE PLANEJAMENTO		
Estabelecido em 14/05/2020	Atualizado em 14/05/2020	Execução DIF/DLF	
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo estabelecer a descrição das etapas de planejamento dos processos de compras do Centro de Licitações e Compras (CLiC) da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), por meio do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM), envolvendo a fase inicial do trâmite até a Autorização de Abertura de Processo Licitatório.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.		- Inteiro teor.	
Lei Federal Nr 10.520, de 17 de julho de 2002.		- Inteiro teor.	
Decreto Estadual Nr 2617, de 16 de setembro de 2009.		- Inteiro teor.	
Acórdão TCU Nr 7821/2010.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Nota Eletrônica para endereço eletrônico institucional do Chefe da Divisão de Logística.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
UNIDADE REQUISITANTE			
4.1 Autorização:			
4.1.1 A unidade requisitante que possuir interesse na aquisição de um objeto ou na contratação de um serviço, mediante autorização prévia do seu comandante, deve enviar questionamento sobre possibilidade e viabilidade da execução de processo licitatório ao gestor responsável, o Chefe da Divisão de Logística (DiL), apresentando uma estimativa de valor;			
4.1.2 Face as características do objeto/serviço requisitado, o Chefe da Divisão de Logística verificará a pertinência e a real necessidade da aquisição/contratação;			

- 4.1.3 Após, o Chefe da Divisão de Logística confirmará a disponibilidade financeira, seja ela em recurso próprio do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM) ou através de descentralização, para a realização de processo licitatório para o respectivo exercício financeiro;
- 4.1.4 Sendo a solicitação autorizada, o Chefe da Divisão de Logística encaminhará despacho por intermédio de *e-mail* da autorização, com informações da dotação orçamentária a ser utilizada para o Centro de Licitações e Compras;
- 4.1.5 Caso o pedido de aquisição/contratação seja indeferido, a unidade requisitante deverá arquivar seu pedido ou buscar outra forma de aquisição/contratação que não seja via Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM).

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.2 Recebimento inicial:

- 4.2.1 Quando da autorização do pedido, será despachado um *e-mail* do Chefe da Divisão de Logística para o Chefe do Centro de Licitações e Compras;
- 4.2.2 Na sequência, haverá o despacho do pedido a um dos auxiliares do Centro de Licitações e Compras;
- 4.2.3 O encarregado da demanda deverá analisar o objeto a ser licitado na integralidade e remeterá à unidade requisitante um modelo de documento específico para a construção formal do pedido;
- 4.2.4 Será endereçado ao requisitante via nota eletrônica, um modelo de Termo de Referência condizente com o tipo de objeto solicitado, o manual do Termo de Referência e uma série de informações adicionais para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

UNIDADE REQUISITANTE

4.3 Construção:

- 4.3.1 A unidade requisitante, ao receber o retorno do Centro de Licitações e Compras, deve então iniciar a construção formal do documento intitulado Termo de Referência, parte extremamente importante para a criação de um edital licitatório;
- 4.3.2 A montagem do documento deve seguir o modelo recebido, preenchendo corretamente todas as condições necessárias:
- 4.3.2.1 Definição sucinta do objeto a ser licitado e das quantidades necessárias;
- 4.3.2.2 Construção das especificações técnicas, evitando direcionamentos e generalidades;
- 4.3.2.3 Preenchimento fundamentado da justificativa para a proposição do processo licitatório;
- 4.3.2.4 Definição das condições de entrega, dos prazos, da garantia e das condições de recebimento;
- 4.3.2.5 Definição do fiscal responsável pelo contrato e de seu substituto, assim como a disponibilização de todas as informações pertinentes às pessoas deles;
- 4.3.2.6 Esclarecimento das condições de pagamento e de eventual particularidade;
- 4.3.2.7 Previsão da vigência necessária para o cumprimento do contrato;
- 4.3.2.8 Definição preliminar da avaliação dos custos para a aquisição/contratação.
- 4.3.3 Findada toda a construção inicial do Termo de Referência, a unidade requisitante deve retornar nota eletrônica ao encarregado específico do Centro de Licitações e Compras, não sendo necessário nesse momento o envio de orçamentos.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.4 Análise:

- 4.4.1 Do recebimento da primeira via digital do Termo de Referência, o encarregado do processo realizará análise minuciosa do documento;
- 4.4.2 Inicialmente a análise buscará visualizar o correto preenchimento formal do documento;
- 4.4.3 Feito isso, nova análise será realizada para observar a correta correlação entre as condições necessárias:
- 4.4.3.1 Revisão sucinta do objeto a ser licitado e das quantidades necessárias;
- 4.4.3.2 Revisão detalhada das especificações técnicas, verificando a existência de direcionamentos e generalidades;
- 4.4.3.3 Revisão da justificativa proposta ao processo licitatório;
- 4.4.3.4 Revisão das condições de entrega, dos prazos, da garantia e das condições de recebimento;

- 4.4.3.5 Verificação dos dados do fiscal responsável pelo contrato e de seu substituto;
- 4.4.3.6 Verificação das condições de pagamento;
- 4.4.3.7 Verificação da vigência necessária para o cumprimento do contrato;
- 4.4.3.8 Verificação da avaliação dos custos para a aquisição/contratação.
- 4.4.4 Após análise de todo o documento, o encarregado pela análise solicitará a um outro servidor do Centro para segunda análise e formação de outro ponto de vista crítico;
- 4.4.5 Realizada a segunda análise, o servidor encarregado construirá uma nota de retorno com todas as observações necessárias, remetendo o documento para correção de eventuais detalhes para a unidade requisitante.

UNIDADE REQUISITANTE

4.5 Reconstrução:

- 4.5.1 Após novo retorno, via nota eletrônica do Centro de Licitações e Compras, o responsável pela edição do Termo de Referência deve atentar aos apontamentos realizados;
- 4.5.2 No processo de correção, caso persistam dúvidas, deve-se redirecionar novo e-mail para o Centro de Licitações e Compras;
- 4.5.3 Após a elucidação de todas as dúvidas e a correção final do documento Termo de Referência, deve a unidade requisitante fazer novo encaminhamento via nota eletrônica com o documento corrigido para análise final.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.6 Análise final:

- 4.6.1 Após sucessivas correções e consultas, o Centro de Licitações e Compras receberá o Termo de Referência para nova análise;
- 4.6.2 Feita a nova leitura e sendo confirmados todos os ajustes necessários, o setor dará o aceite do respectivo documento;
- 4.6.3 Aceito o documento, será endereçado novo *e-mail* à unidade requisitante para que se proceda, por meio da versão final do Termo de Referência, o levantamento mercadológico, substrato vital para a quantificação do valor do objeto.

UNIDADE REQUISITANTE

4.7 Pesquisa mercadológica:

- 4.7.1 Somente após a aprovação formal do documento final Termo de Referência, fica a unidade requisitante autorizada a proceder com a fase de coleta de orçamentos;
- 4.7.2 A unidade requisitante deve iniciar a fase de pesquisa mercadológica e coletar no mínimo três orçamentos para a composição de preços do processo licitatório, conforme orientação do TCU no Acórdão Nr 7821/2010;
- 4.7.3 Tantos orçamentos quanto necessários podem ser coletados. Vale ressaltar que quanto mais coletas forem efetivadas, mais fidedigno estará o levantamento de preços e menos propenso a falhas estará o processo licitatório, evitando possíveis resultados como processo deserto, frustrado ou impugnado;
- 4.7.4 Nessa etapa, é preciso estar atento ao levantamento de todas as informações dos orçamentos:
 - 4.7.4.1 CNPJ e razão social da empresa;
 - 4.7.4.2 Descrição correta do objeto e dos itens;
 - 4.7.4.3 Especificação descrita no documento e que atenda a todos os itens da “Especificação Técnica” do documento Termo de Referência;
 - 4.7.4.4 Validade da proposta de no mínimo sessenta dias;
 - 4.7.4.5 Informações quanto à pessoa a qual oferta a proposta, com nome, CPF e cargo, garantindo a capacidade de fornecimento de proposta comercial;
 - 4.7.4.6 Informações como telefone e e-mail para contato.
- 4.7.5 Após o levantamento dos orçamentos, deve-se encaminhá-los, via nota eletrônica, ao Centro de Licitações e Compras para sua efetiva validação.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.8 Validação:
4.8.1 Após o recebimento dos orçamentos, o Centro de Licitações e Compras avaliará a validade e a correspondência dos documentos com o Termo de Referência proposto;
4.8.2 Aprovados os Orçamentos e o Termo de Referência finalizam-se as etapas deste Procedimento Administrativo Padrão.

V. SAÍDAS

5.1 Construção do processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) da Secretária de Estado da Administração (SEA);
5.2 Autorização de Abertura de Processo Licitatório;
5.3 Dotação Orçamentária;
5.4 Termo de Referência;
5.5 Orçamentos.

VI. ANEXOS

6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

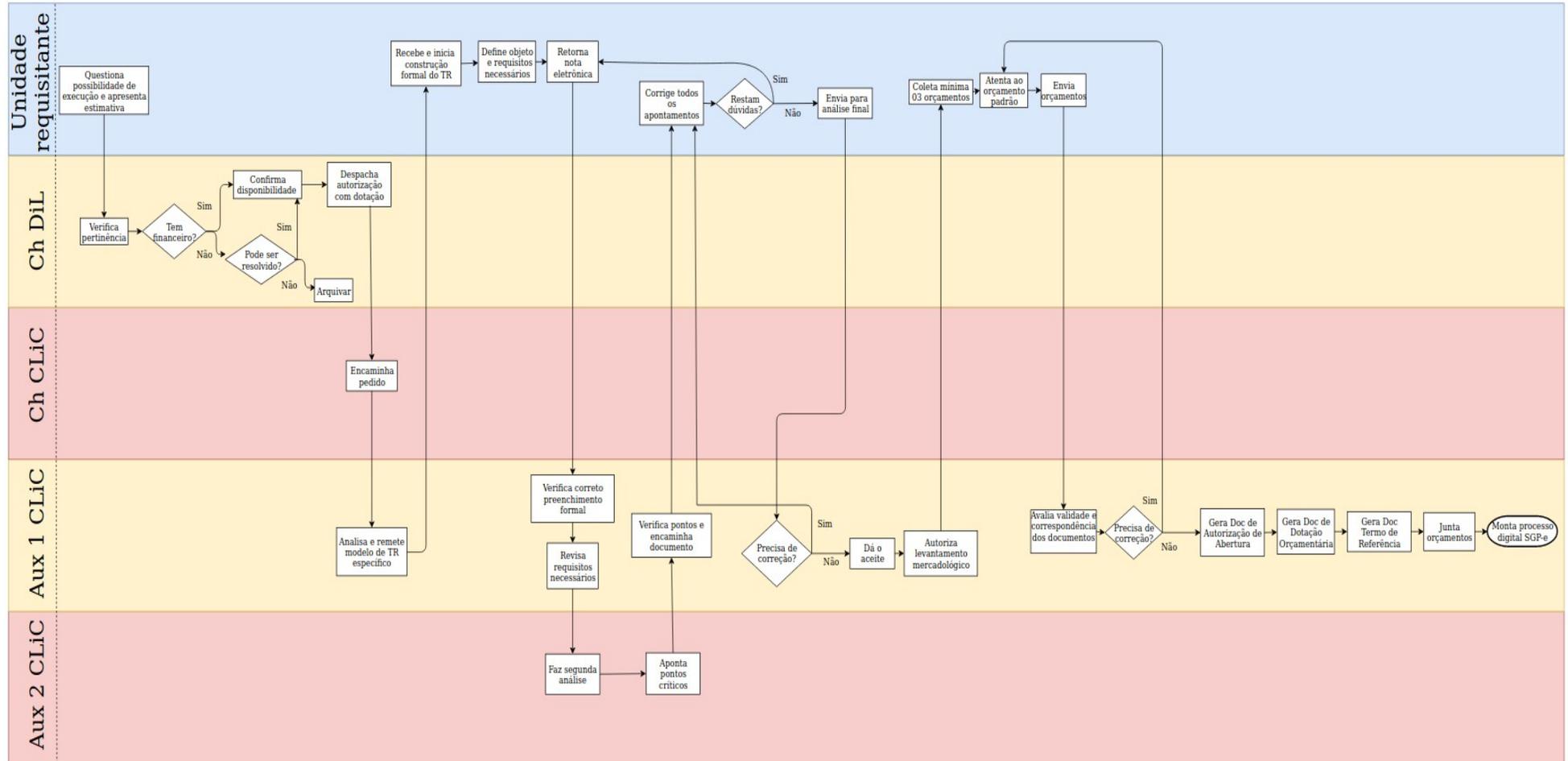
Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

6.1 FLUXOGRAMA PLANEJAMENTO CLIC/DIL/DLF



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 71		
	ANÁLISE TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTOS		
	Estabelecido em 14/05/2020	Atualizado em 14/05/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo orientar a análise do Termo de Referência, bem como dos orçamentos, encaminhados ao Centro de Licitações e Compras da DLF para lançamento de processos licitatórios.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.		- Inteiro teor.	
Lei Federal Nr 10.520, de 17 de julho de 2002.		- Inteiro teor.	
Decreto Estadual Nr 2617, de 16 de setembro de 2009.		- Inteiro teor.	
Decreto Estadual Nr 1.323 de 21 de dezembro de 2012.		- Inteiro teor.	
Acórdão TCU Nr 7821/2010		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Termo de Referência formulado pelo solicitante;			
3.2 Orçamentos colhidos baseados no Termo de Referência aprovado pelo CLiC/DLF.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
UNIDADE REQUISITANTE			
4.1 Envio do Termo de Referência para análise:			
4.1.1 Após formulação do Termo de Referência, baseado no modelo enviado pelo CLiC/DLF e com auxílio do “Manual de Confecção de Termo de Referência”, o solicitante deve encaminhá-lo para análise, via nota eletrônica, em resposta ao auxiliar do CLiC/DLF que encaminhou os documentos;			
4.1.2 Nesse momento, ainda não deve ser realizada a pesquisa mercadológica através de orçamentos, pois essa deve ser feita quando o Termo de Referência já tiver sido analisado, corrigido e finalizado.			
CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS			
4.2 Analisar o Termo de Referência:			
4.2.1 O auxiliar do CLiC/DLF, ao receber o Termo de Referência da unidade requisitante, deve proceder a análise, conforme os seguintes itens:			
4.2.1.1 Verificar item orçamentário (conforme Decreto 1.323 de 21 de dezembro de 2012);			
4.2.1.2 Conferir fonte de recursos, subação e item orçamentário conforme nota eletrônica de autorização do Ch da DiL;			
4.2.1.3 Conferir se o texto do objeto está condizente;			
4.2.1.4 Verificar se estão corretos os termos "objeto/serviço" em relação ao objeto;			
4.2.1.5 Verificar as especificações técnicas (atentar para amostras);			
4.2.1.6 Verificar se há direcionamento;			
4.2.1.7 Verificar se possui lote e item corretos;			
4.2.1.8 Analisar se a justificativa está consistente e relacionada com o objeto;			
4.2.1.9 Verificar se o local de entrega e os dados estão corretos;			
4.2.1.10 Verificar se o horário de entrega está condizente (entre 1300h e 1800h, para			

produtos cuja entrega no local possa ser demorada);

4.2.1.11 Verificar se a forma de entrega está condizente com o objeto;

4.2.1.12 Verificar se os prazos estabelecidos estão coerentes com o tipo e complexidade do objeto;

4.2.1.13 Verificar os dados do fiscal do contrato;

4.2.1.14 Verificar se a vigência está de acordo com a modalidade e com o objeto;

4.2.1.15 Verificar se os valores e quantitativos estão de acordo com o valor total do processo;

4.2.1.16 Verificar se as unidades de medidas (Und, Kg, Pacote, etc) dos objetos estão corretos;

4.2.1.17 Conferir a numeração dos itens e subitens de todo o termo, em especial, das especificações e obrigações, pois pode dar algum problema se precisar referenciar algum item.

4.2.2 Após a análise, o auxiliar deve solicitar que outro auxiliar do CLiC/DLF faça uma segunda análise do Termo de Referência, conforme itens supracitados, visando obter outro ponto de vista e detectar mais algum detalhe que precise ser ajustado;

4.2.3 Após a análise por parte do segundo auxiliar do CLiC/DLF, o auxiliar responsável pelo processo deverá compilar as orientações e sugestões de retificação, se for o caso, e encaminhar via nota eletrônica para a unidade requisitante, para que sejam feitas as adequações;

4.2.4 O Termo de Referência será analisado e retificado tantas vezes quantas forem necessárias, via troca de e-mails entre o auxiliar do CLiC/DLF e a unidade requisitante, até que chegue-se à versão finalizada;

4.2.5 Após última análise do Termo de Referência, constatando não haver mais necessidade de correção, o auxiliar do CLiC/DLF solicitará, via nota eletrônica, que a unidade requisitante realize a pesquisa mercadológica, através de, no mínimo, três orçamentos, conforme orientação do TCU no Acórdão Nr 7821/2010.

CENTRO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.3 Realizar análise da pesquisa mercadológica e preenchimento dos valores no Termo de Referência:

4.3.1 Receber orçamentos digitalizados;

4.3.2 Conferir se os orçamentos possuem informações básicas que estejam de acordo com o objeto do certame;

4.3.3 Conferir se o valor de referência foi definido com base na média dos orçamentos ou pelo valor mínimo apresentado;

4.3.4 Retornar ao setor de origem, caso necessário, para correções e registrar no comentário do cartão do Aplicativo Trello o conteúdo e numeração da nota eletrônica de devolução;

4.3.5 Após finalização da análise, dar início à montagem do processo licitatório.

V. SAÍDAS

5.1 Termo de Referência finalizado, acompanhado da pesquisa mercadológica;

5.2 Montagem do processo licitatório.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma de análise de termo de referência e orçamentos.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 14 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 71		
	ANÁLISE TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTOS		
	Estabelecido em 14/05/2020	Atualizado em 14/05/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo orientar a análise do Termo de Referência, bem como dos orçamentos, encaminhados ao Centro de Licitações e Compras da DLF para lançamento de processos licitatórios.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.		- Inteiro teor.	
Lei Federal Nr 10.520, de 17 de julho de 2002.		- Inteiro teor.	
Decreto Estadual Nr 2617, de 16 de setembro de 2009.		- Inteiro teor.	
Decreto Estadual Nr 1.323 de 21 de dezembro de 2012.		- Inteiro teor.	
Acórdão TCU Nr 7821/2010		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Termo de Referência formulado pelo solicitante; 3.2 Orçamentos colhidos baseados no Termo de Referência aprovado pelo CLiC/DLF.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
UNIDADE REQUISITANTE			
4.1 Envio do Termo de Referência para análise: 4.1.1 Após formulação do Termo de Referência, baseado no modelo enviado pelo CLiC/DLF e com auxílio do “Manual de Confecção de Termo de Referência”, o solicitante deve encaminhá-lo para análise, via nota eletrônica, em resposta ao auxiliar do CLiC/DLF que encaminhou os documentos; 4.1.2 Nesse momento, ainda não deve ser realizada a pesquisa mercadológica através de orçamentos, pois essa deve ser feita quando o Termo de Referência já tiver sido analisado, corrigido e finalizado.			
CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS			
4.2 Analisar o Termo de Referência: 4.2.1 O auxiliar do CLiC/DLF, ao receber o Termo de Referência da unidade requisitante, deve proceder a análise, conforme os seguintes itens: 4.2.1.1 Verificar item orçamentário (conforme Decreto 1.323 de 21 de dezembro de 2012); 4.2.1.2 Conferir fonte de recursos, subação e item orçamentário conforme nota eletrônica de autorização do Ch da DiL; 4.2.1.3 Conferir se o texto do objeto está condizente; 4.2.1.4 Verificar se estão corretos os termos "objeto/serviço" em relação ao objeto; 4.2.1.5 Verificar as especificações técnicas (atentar para amostras); 4.2.1.6 Verificar se há direcionamento; 4.2.1.7 Verificar se possui lote e item corretos; 4.2.1.8 Analisar se a justificativa está consistente e relacionada com o objeto; 4.2.1.9 Verificar se o local de entrega e os dados estão corretos;			

- 4.2.1.10 Verificar se o horário de entrega está condizente (entre 1300h e 1800h, para produtos cuja entrega no local possa ser demorada);
- 4.2.1.11 Verificar se a forma de entrega está condizente com o objeto;
- 4.2.1.12 Verificar se os prazos estabelecidos estão coerentes com o tipo e complexidade do objeto;
- 4.2.1.13 Verificar os dados do fiscal do contrato;
- 4.2.1.14 Verificar se a vigência está de acordo com a modalidade e com o objeto;
- 4.2.1.15 Verificar se os valores e quantitativos estão de acordo com o valor total do processo;
- 4.2.1.16 Verificar se as unidades de medidas (Und, Kg, Pacote, etc) dos objetos estão corretos;
- 4.2.1.17 Conferir a numeração dos itens e subitens de todo o termo, em especial, das especificações e obrigações, pois pode dar algum problema se precisar referenciar algum item.
- 4.2.2 Após a análise, o auxiliar deve solicitar que outro auxiliar do CLiC/DLF faça uma segunda análise do Termo de Referência, conforme itens supracitados, visando obter outro ponto de vista e detectar mais algum detalhe que precise ser ajustado;
- 4.2.3 Após a análise por parte do segundo auxiliar do CLiC/DLF, o auxiliar responsável pelo processo deverá compilar as orientações e sugestões de retificação, se for o caso, e encaminhar via nota eletrônica para a unidade requisitante, para que sejam feitas as adequações;
- 4.2.4 O Termo de Referência será analisado e retificado tantas vezes quantas forem necessárias, via troca de e-mails entre o auxiliar do CLiC/DLF e a unidade requisitante, até que chegue-se à versão finalizada;
- 4.2.5 Após última análise do Termo de Referência, constatando não haver mais necessidade de correção, o auxiliar do CLiC/DLF solicitará, via nota eletrônica, que a unidade requisitante realize a pesquisa mercadológica, através de, no mínimo, três orçamentos, conforme orientação do TCU no Acórdão Nr 7821/2010.

CENTRO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.3 Realizar análise da pesquisa mercadológica e preenchimento dos valores no Termo de Referência:

- 4.3.1 Receber orçamentos digitalizados;
- 4.3.2 Conferir se os orçamentos possuem informações básicas que estejam de acordo com o objeto do certame;
- 4.3.3 Conferir se o valor de referência foi definido com base na média dos orçamentos ou pelo valor mínimo apresentado;
- 4.3.4 Retornar ao setor de origem, caso necessário, para correções e registrar no comentário do cartão do Aplicativo Trello o conteúdo e numeração da nota eletrônica de devolução;
- 4.3.5 Após finalização da análise, dar início à montagem do processo licitatório.

V. SAÍDAS

- 5.1 Termo de Referência finalizado, acompanhado da pesquisa mercadológica;
- 5.2 Montagem do processo licitatório.

VI. ANEXO

- 6.1 Fluxograma de análise de termo de referência e orçamentos.

VII. ASSINATURA

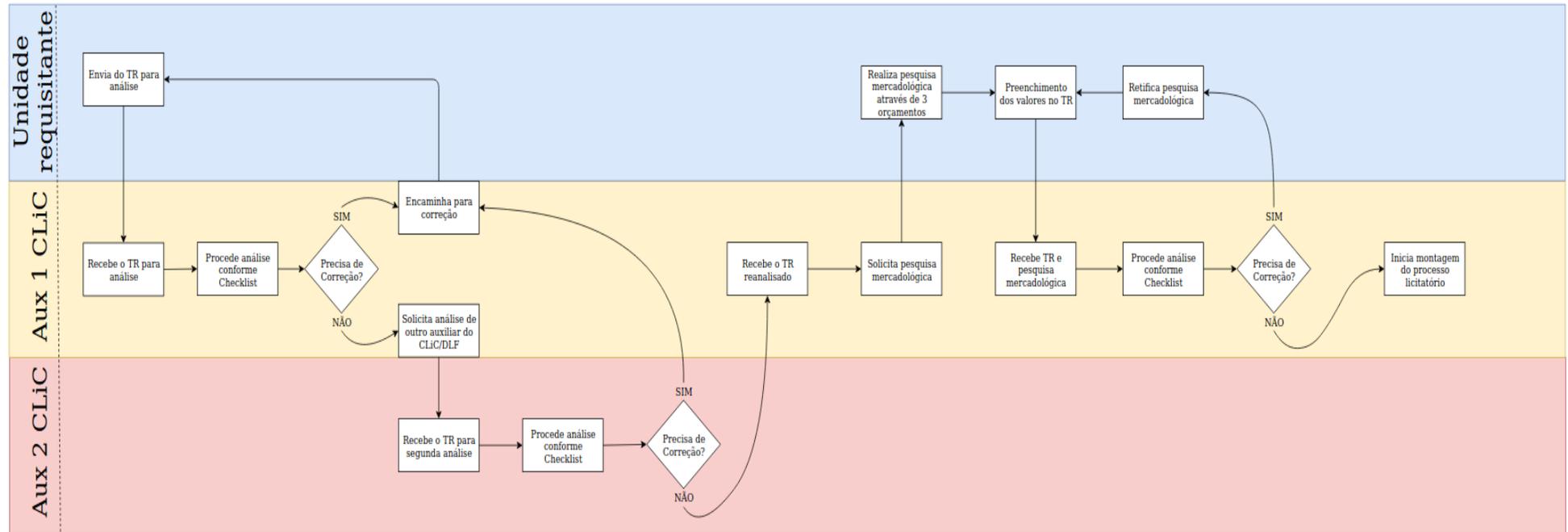
Florianópolis-SC, 14 de abril de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

6.1 FLUXOGRAMA ANÁLISE TR E ORÇAMENTOS



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 72		
	CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS – FASE INTERNA		
	Estabelecido em 14/05/2020	Atualizado em 14/05/2020	Execução DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo estabelecer a descrição das etapas da Fase Interna dos processos de compras do Centro de Licitações e Compras (CLiC) da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), envolvendo o processo de abertura de processo licitatório até a publicação do edital no Portal de Compras do Estado.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.		- Inteiro teor.	
Lei Federal Nr 10.520, de 17 de julho de 2002.		- Inteiro teor.	
Decreto Estadual Nr 2617, de 16 de setembro de 2009.		- Inteiro teor.	
III. ENTRADAS			
3.1 Termo de referência e orçamentos aprovados.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS			
4.1 Etapa Preliminar:			
4.1.1 Preencher informações do processo na planilha de numeração;			
4.1.2 Criar processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), com controle de acesso: "Restrito ao Setor de Competência, Interessados e Setor de Tramitação";			
(*) Obs.: Não esquecer de cadastrar valor e descrição.			
4.1.3 Atualização cabeçalho do aplicativo "Trello" com numeração do processo, número do SGPe, valor, e etc;			
4.1.4 Autorização: Elaborar documento digital de Autorização do Diretor DLF (Servidor/CLiC/2019/Autorização Processo/Pregão);			
4.1.5 Inserção no SGPe do "Documento 1º": "Autorização de Abertura de Processo Licitatório";			
4.1.6 Solicitar assinaturas dos responsáveis no SGPe, conforme cadeia de comando;			
4.1.7 Dotação: Elaborar documento digital de dotação orçamentária (Servidor/CLiC/2019/Dotação);			
4.1.8 Verificar saldo orçamentário no SIGEF (SIGEF/Exec.Orçamentária/Consulta/Listar célula orçamentária/Preencher).			
(*) Obs.: não é necessário caso seja Sistema de Registro de Preço (SRP).			
4.1.9 Caso precise de acréscimo de valor, deverá informar o Chefe do Centro > Chefe da DiL > Diretor DLF;			
4.1.10 Inserção no SGPe "Documento 2º": "Dotação";			
4.1.11 Inserção no SGPe "Documento 3º": "Termo de Referência";			
4.1.12 Inserção no SGPe "Documento 4º": "Orçamentos";			
4.1.13 Solicitar assinatura dos responsável no SGPe, conforme cadeia de comando;			
4.1.14 Tramitar processo para o CPF do fiscal do contrato/responsável para assinatura do termo de referência (TR) para conferir peças dos orçamentos, gerando peça no processo com o seguinte texto: "Favor assinar o TR e os orçamentos, bem como, conferir as peças dos orçamentos";			
4.1.15 Receber tramitação.			

4.2 Minuta de Edital:

- 4.2.1 Preencher planilha de dados (Macro), sem data para sessão e sem data de assinatura da minuta;
- 4.2.2 Preencher grupo classe (Consultar no site do portal de compras);
- 4.2.3 Montar minuta;
- 4.2.4 Conferir minuta;
- 4.2.5 Solicitar uma segunda opinião sobre minuta montada;
- 4.2.6 Inserção no SGPe "Documento 5º": "Minuta Edital";
- 4.2.7 Tramitar para Assessor Jurídico com o seguinte detalhamento do assunto: "Para análise da minuta e inserção do parecer jurídico assinado digitalmente";
- 4.2.8 Receber tramitação do assessor jurídico.

4.3 Cadastro de Informações Gerenciais:

- 4.3.1 Cadastro CIG: o formulário CIG será cadastrado através do menu "Cadastro de Documento Digital" no SGPe, internamente, com o Assunto e Classe de número 10104 – Cadastro de Informações Gerenciais;
- 4.3.2 Preenchimento de dados no portal;
- 4.3.3 Vincular número SGPe ao respectivo CIG;
- 4.3.4 Registrar número CIG no Trello;
- 4.3.5 Aguardar aprovação do Grupo Gestor da SEF;
- 4.3.6 Caso não seja aprovado, instruir conforme orientado.

4.4 Edital:

- 4.4.1 Preencher planilha de dados (Macro), com data do processo;
- 4.4.2 Inserção no SGPe "Documento 6º": "Edital";
- 4.4.3 Solicitar assinatura digital do Diretor DLF.

4.5 Sistema de Licitações SEA/SC (LIC):

- 4.5.1 Inserir informações no LIC com base no edital criado fora do LIC e verificar possíveis inconsistências;
- 4.5.2 Realizar entrega determinada;
- 4.5.3 Conferir somatório de valores;
- 4.5.4 Montar processo no sistema, conforme modalidade desejada;
- 4.5.5 Verificar e anotar grupo (Usar calculadora de grupo financeiro da SEF), se for o caso;
- 4.5.6 Verificar financeiro, se for o caso (SIGEF/Contabilidade/Consulta/Detalhar conta (Conta Contábil 8.2.2.2.1.09.00.00). Caso não tenha recurso, pedir para Ch da DiL refazer programação.
(* Obs.: SRP não tem problema de financeiro na fase de bloqueio, bem como orçamento não vigente para o ano corrente (próximo exercício).

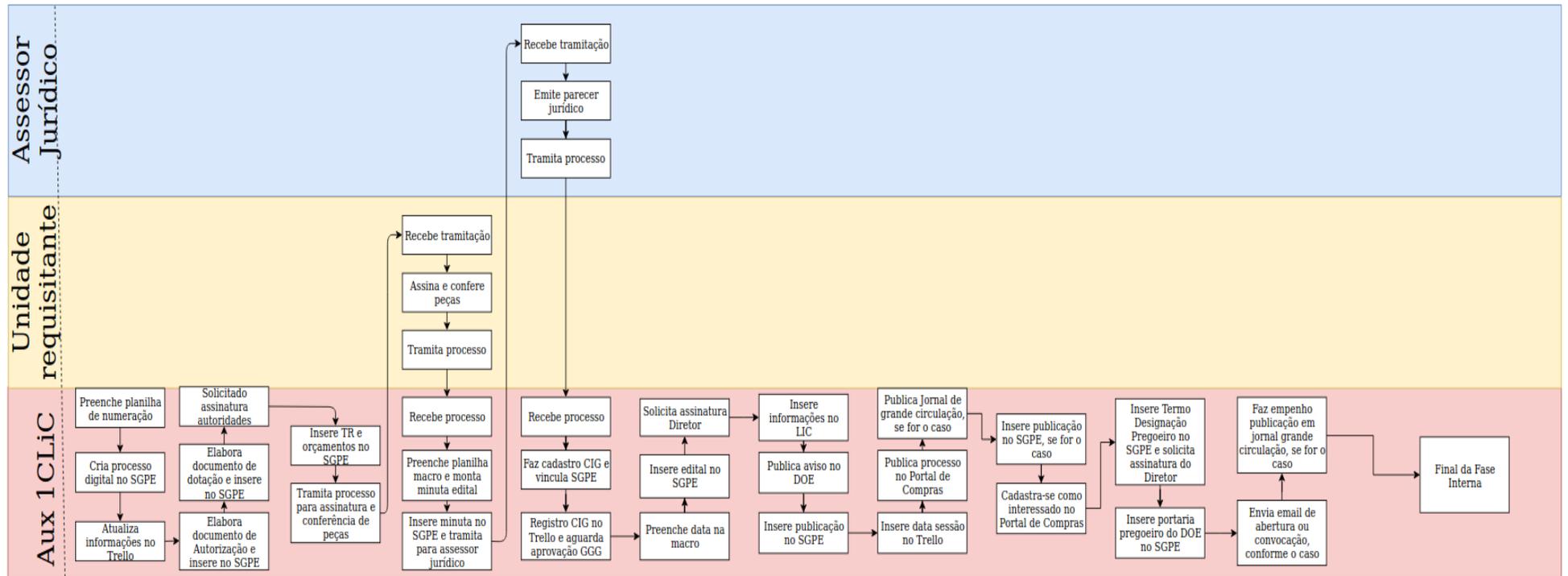
4.6 Término da Fase Interna:

- 4.6.1 Publicar aviso no DOE;
- 4.6.2 Inserção no SGPe "Documento 7º": "Publicação DOE-SC – Aviso";
- 4.6.3 Alterar controle de acesso do processo para "Processo Público" no SGPe;
- 4.6.4 Registrar data de publicação no cartão correspondente ao processo no Trello;
- 4.6.5 Publicar no Portal de Compras (fornecer dados de circulação no LIC, no dia seguinte à publicação do aviso no DOE);
- 4.6.6 Publicar em Jornal de Grande Circulação (para valor de licitação acima de R\$ 650.000,00), se for o caso;
- 4.6.7 Conferir publicação do Portal de Compras para ver se texto saiu completo (pois há limite de caracteres) e se informações estão corretas;
- 4.6.8 Cadastrar-se como interessado no portal de compras para receber questionamentos (cadastrar-se como interessado no processo, utilizando o CNPJ do FUMCBM (14.186.135/0001-06) e e-mail "licitacao@cbm.sc.gov.br");
- 4.6.9 Inserção no SGPe "Documento 8º": "Publicação Grande Circulação - Aviso", se for o

caso; 4.6.10 Inserção no SGPe "Documento 9º": "Termo de Designação Pregoeiro"; 4.6.11 Inserção no SGPe "Documento 10º": "Portaria Pregoeiro do DOE"; 4.6.12 Solicitar assinatura digital do Diretor da DLF no Termo de Designação Pregoeiro; 4.6.13 Enviar <i>e-mail</i> de abertura, caso não precise de análise de documentos pelo responsável pelo Termo de Referência durante a sessão ou enviar <i>e-mail</i> de abertura e convocação de fiscal, caso precise de análise de documentos pelo responsável pelo Termo de Referência durante a sessão; 4.6.14 Fazer a solicitação de empenho da Publicação do Jornal de Grande Circulação, se for o caso.
V. SAÍDAS
5.1 Início da fase externa; 5.2 Processo licitatório; 5.3 Atos da autoridade competente.
VI. ANEXO
6.1 Fluxograma sobre a fase interna do CLIC para a instauração de processo licitatório.
VII. ASSINATURA
Florianópolis-SC, 14 de maio de 2020. <p style="text-align: center;">(ASSINADO DIGITALMENTE) CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC</p>

ANEXO

6.1 Fluxograma da fase interna de instauração do processo licitatório.



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 74		
	ELABORAÇÃO DE APOSTILAMENTO A CONTRATO		
	Estabelecido em 14/05/2020	Atualizado em 14/05/2020	Execução CCC/DIF/DLF
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da elaboração de apostilamento a contratos da Seção de Contratos da Diretoria de Logística e Finanças.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.		Art. 54 a 80.	
III. ENTRADAS			
3.1 Via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe); 3.2 Via nota eletrônica.			
IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE			
GESTOR OU FISCAL DO CONTRATO			
4.1 Solicitação de aditamento ao contrato: 4.1.1 O Gestor ou o fiscal do contrato solicitará, via <i>e-mail</i> ou via SGPe, ao Chefe do Centro de Contratos e Convênios, apostilamento a determinado(s) contrato(s).			
SEÇÃO DE CONTRATOS			
4.2 Despacho à Seção de Contratos: 4.2.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios analisará o pedido de apostilamento e, em caso de deferimento, dará um despacho, via <i>e-mail</i> ou via SGPe, para a Seção de Contratos apostilar determinado(s) contrato(s).			
4.3 Solicitação da documentação necessária: 4.3.1 A Seção de Contratos analisará a solicitação e, em caso de possibilidade, enviará <i>e-mail</i> ao solicitante (gestor ou fiscal) informando a documentação necessária, se for o caso, para realização do apostilamento.			
GESTOR OU FISCAL DO CONTRATO			
4.4 Juntada da documentação: 4.4.1 O gestor ou fiscal do contrato fará o levantamento da documentação necessária e encaminhará à seção de contratos, para análise e elaboração do apostilamento.			
SEÇÃO DE CONTRATOS			
4.5 Verificação da documentação: 4.5.1 A Seção de Contratos verificará se a documentação está conforme o solicitado. Caso não esteja, será informado ao gestor ou fiscal do contrato que readeque a documentação. Caso esteja, o processo continuará seu trâmite.			
4.6 Elaboração do apostilamento: 4.6.1 Após o aceite da documentação, a Seção de Contratos fará o termo de apostilamento e solicitará assinatura do Diretor de Logística e Finanças.			
4.7 Cadastros e inserções de informações: 4.7.1 Após a assinatura do Diretor de Logística e Finanças e toda instrução do processo, a Seção			

de Contratos fará o Cadastro e Inserção do objeto do apostilamento.

4.8 Encaminhamento à Seção de Empenhos:

4.8.1 Caso necessite emitir empenho, o processo será tramitado à Seção de Empenhos para emissão do mesmo. Caso não necessite, ir direto ao “item 10”.

SEÇÃO DE EMPENHOS

4.9 Emissão da Nota de Empenho:

4.9.1 A Seção de Empenhos fará o Empenho da Despesa, a inserção da Nota de Empenho no SGPe e a solicitação das assinaturas dos ordenadores primário, secundário e do Chefe da Divisão de Logística;

4.9.2 Após os procedimentos do item 4.9.1, a Seção de Empenhos tramitará o processo à Seção de Contratos.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.10 Retirada da fila de trabalho:

4.10.1 Após o “item 4.8” (ou “item 4.9”), a Seção de Contratos fará a retirada do processo SGPe da fila de trabalho e aguardará nova alteração ou término do contrato (ver PAP Nº 76: Elaboração de Contratos).

V. SAÍDAS

5.1 Notas Eletrônicas;

5.2 Despachos no SGPe;

5.3 Alterações e acompanhamentos no SIGEF.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma.

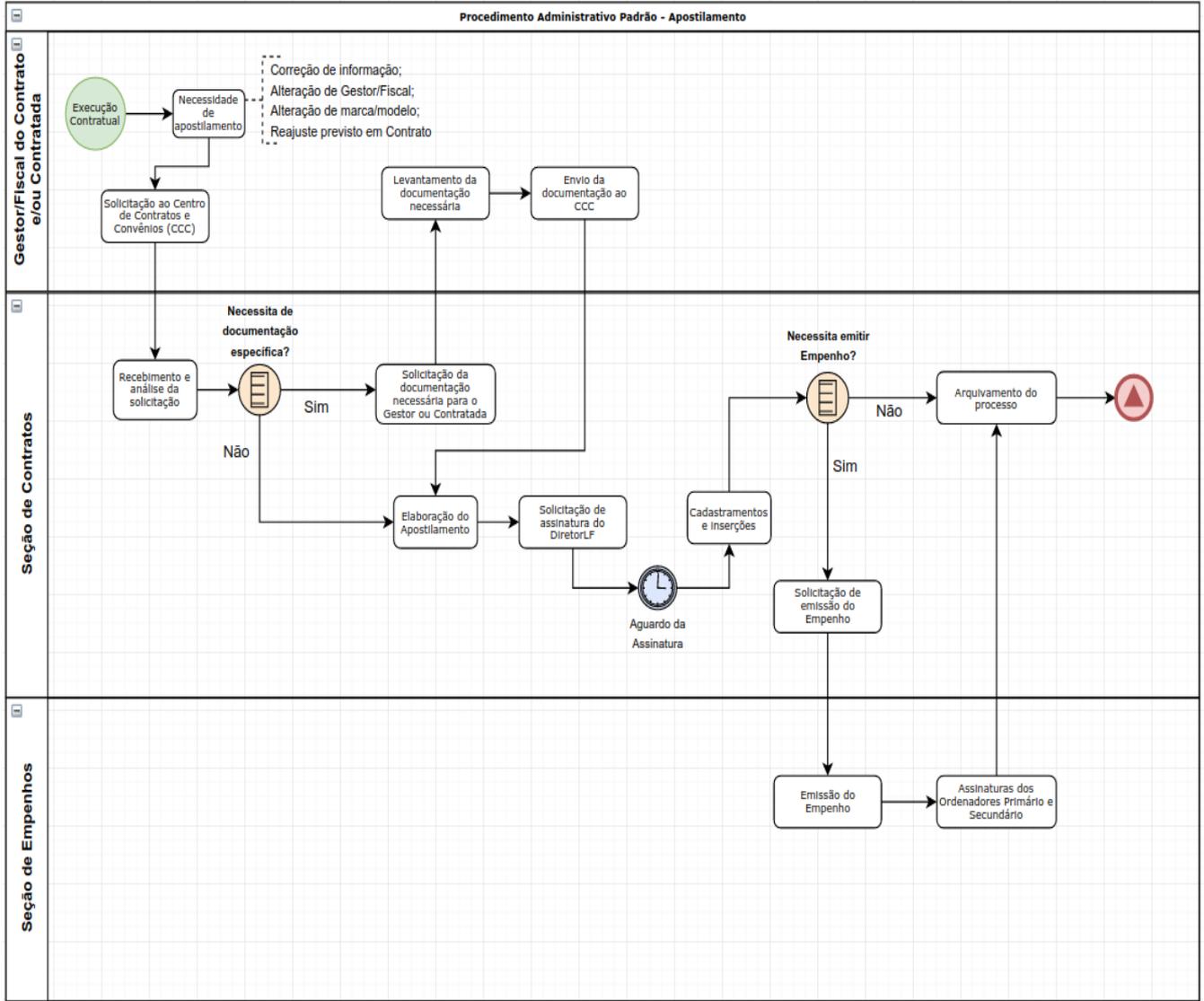
VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 14 de maio de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO



	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nr 75		
	EMIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO		
Estabelecido em 14/05/2020	Atualizado em 14/05/2020	Execução CCC/DIF/DLF	
I. OBJETIVO			
Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de emissão de autorização de fornecimento pela Seção de Contratos da Diretoria de Logística e Finanças.			
II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL			
LEGISLAÇÃO		ESPECIFICAÇÃO	
Lei Federal Nr 8.666, de 21 de junho de 1993.		Art. 54 a 80.	
Decreto Federal Nr 7.892, de 23 de janeiro de 2013.		Art. 11 a 21.	
III. ENTRADAS			
3.1 Via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);			

3.2 Via Sistema de Solicitação de Empenho (SSE).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

CLIC OU CAOP

4.1 Tramitação do processo no SGPe:

4.1.1 O CLiC (para os processos licitatórios realizados pelo CBMSC) ou o CAOp (para os processos licitatórios da SEA ou SSP), após a homologação do certame, encaminhará, via SGPe (CBMSC/DLF/DIL/CCC), a documentação necessária para registro e cadastro das Atas de Registro de Preço nos Sistemas.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.2 Despacho do Chefe do Centro de Contratos e Convênios:

4.2.1 Após o recebimento do processo no SGPe, o Chefe do Centro de Contratos e Convênios tramitará o processo à Seção de Contratos para as devidas inserções.

4.3 Cadastros e inserções das Atas de Registro de Preço:

4.3.1 A Seção de Contratos fará a inserção das Atas de Registro de Preço nos sistemas necessários (SIGEF, Planilha de controle de ARP's e servidor do CCC) e aguardará alguma solicitação de Autorização de Fornecimento.

INTERESSADO NA CONTRATAÇÃO

4.4 Necessidade de contratação:

4.4.1 Assim que houver a necessidade da contratação, o interessado (geralmente CEBM ou CAOp) fará a solicitação via Sistema de Solicitação de Empenho.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

4.5 Despacho do Chefe de Divisão de Logística

4.5.1 O Chefe da Divisão de Logística fará a análise do pedido e, conseqüentemente, o deferimento ou indeferimento do mesmo;

4.5.2 No caso de indeferimento, o processo voltará para o solicitante para adequação ou será arquivado, dependendo do despacho realizado pelo Chefe da Divisão de Logística;

4.5.3 No caso de deferimento, o processo continuará para as providências da Seção de Contratos.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.6 Emissão da requisição de empenho:

4.6.1 A Seção de Contratos fará a emissão da requisição de empenho e a inserção da mesma no SGPe.

4.6.2 Após a inserção, o processo será tramitado à Seção de Empenhos, para emissão do empenho da despesa.

SEÇÃO DE EMPENHOS

4.7 Empenho da Despesa:

4.7.1 A Seção de Empenhos fará o Empenho da Despesa, a inserção da Nota de Empenho no SGPe e a solicitação das assinaturas dos ordenadores primário, secundário e do Chefe da Divisão de Logística;

4.7.2 Após a Nota de Empenho assinada, a Seção de Empenhos tramitará o processo à Seção de Contratos para continuar no trâmite do processo.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.8 Emissão da Autorização de Fornecimento (AF):

4.8.1 A Seção de Contratos fará a emissão da Autorização de Fornecimento e, se for o caso, a confecção do contrato oriundo da AF, seguindo as instruções da PAP N° 76 referente à elaboração de contratos.

4.9 Encaminhamento da Autorização de Fornecimento (AF):

4.9.1 Após emissão da AF, a mesma será inserida no SGPe e a Seção de Contratos encaminhará, por *e-mail*, as orientações à empresa a respeito da sua assinatura.

4.10 Encaminhamento das orientações aos gestores/fiscais

4.10.1 Juntamente com o e-mail enviado no item 4.9.1, será enviado um *e-mail* aos gestores e fiscais (titulares e suplentes de ambos) informando como devem proceder nessa função.

4.11 Solicitação de assinatura do Diretor de Logística e Finanças:

4.11.1 Juntamente com o *e-mail* enviado no item 4.9.1 e 4.10.1, a Seção de Contratos solicitará a assinatura do Diretor de Logística e Finanças;

4.11.2 De posse da AF assinada, a Seção de Contratos fará os devidos cadastramentos (CIG e Planilha de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor do CCC);

4.11.3 Concomitante ao item 4.11.2, a Seção de Contratos fará a publicação da AF no Diário Oficial do Estado (DOE), respeitando o prazo previsto na Lei 8.666/93 – até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura;

4.11.4 De posse da publicação no DOE, a Seção de Contratos fará a inserção da mesma no SGPe.

4.12 Retirada do processo da fila de trabalho:

4.12.1 Após a inserção da publicação no SGPe, a Seção de Contratos irá retirar o processo da fila de trabalho até que receba nova solicitação de AF da mesma Ata de Registro de Preço, momento em que deverá recolocar o processo na fila de trabalho e reiniciar os trâmites para emissão de nova AF.

4.13 Arquivamento:

4.13.1 Após o término da vigência da Ata de Registro de Preço, a Seção de Contratos fará o arquivamento do processo no SGPe e a retirada da mesma da Planilha de Controle de ARP's .

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe;

5.4 SIGEF.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma

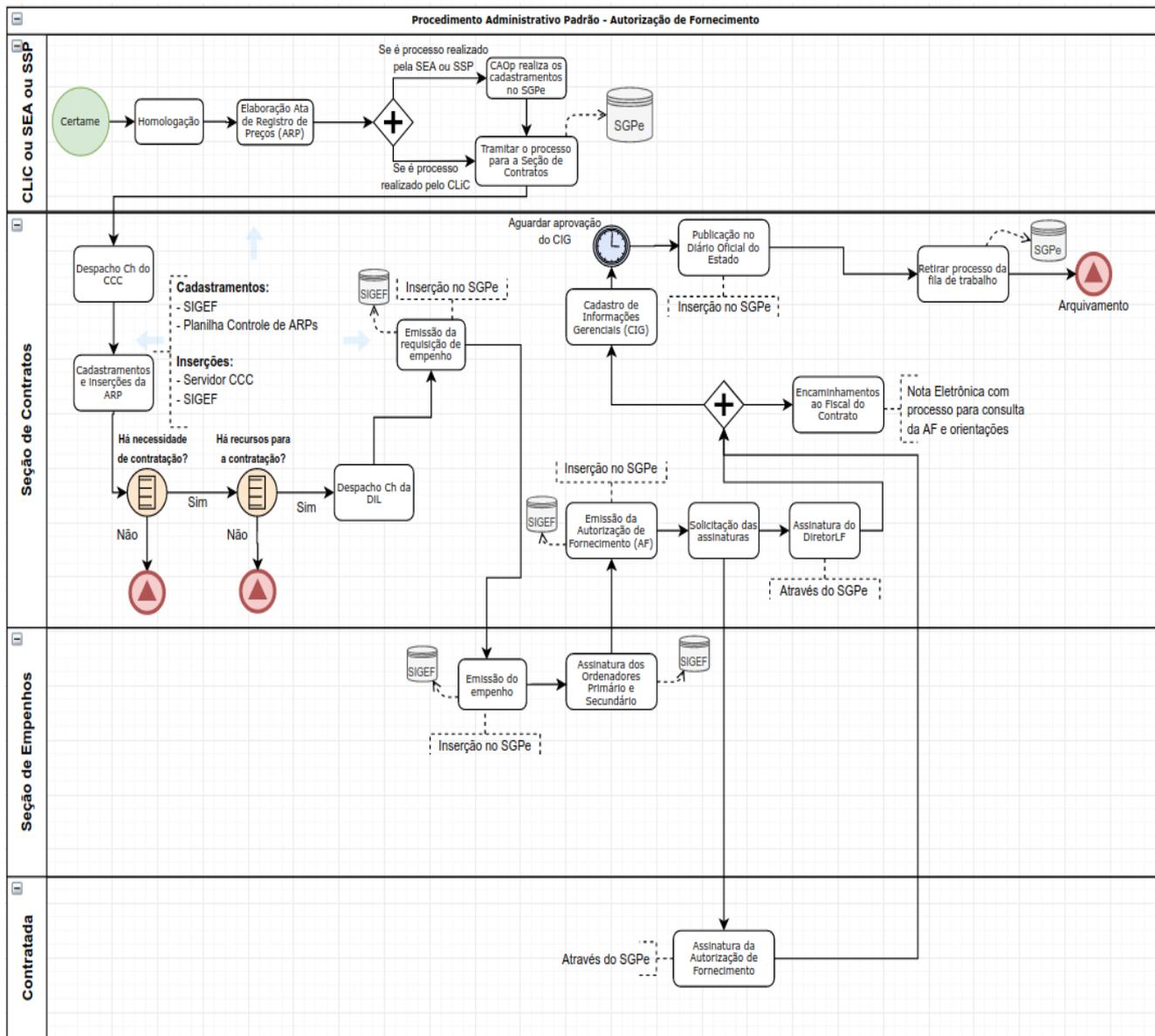
VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 14 de maio de 2020.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO



VI – GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

DESPACHO DECISÓRIO

Em 18 de maio de 2020

PROCESSO: SGPe CBMSC 12889/2020.

ASSUNTO: requerimento formulado pelo 2º Sgt BM Mtel 920516-0 IRONI ANTUNES DE OLIVEIRA, no qual pleiteia o pagamento da ajuda de custo prevista no artigo 44 da Lei Nr 5.645, de 30 de novembro de 1979, em decorrência de sua transferência do município de Catanduvas para o município de Joaçaba, a contar de 17 de fevereiro de 2020, a fim de reforçar o efetivo da OBM de destino, conforme Processo SGPe CBMSC 3987/2020.

Analisando todas as informações constantes do processo eletrônico em epígrafe e com base, decido:

1. Acolher na íntegra o Parecer Nr 158-2020-AssJur, de 18 de maio de 2020, da lavra do Maj BM DANIEL GEVAERD MÜLLER, Chefe da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, do 2º Ten BM GUSTAVO JOHN ROESNER, Auxiliar da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, e do Sr FÁBIO MEDEIROS JABOR, Coordenador da Assessoria Jurídica do Comando-Geral, como razões de decidir.

2. Indeferir o requerimento apresentado pelo 2º Sgt BM Mtel 920516-0 IRONI ANTUNES DE OLIVEIRA quanto à concessão da indenização da ajuda de custo, prevista no artigo 44 da Lei no 5.645, de 30 de novembro de 1979.

3. Determinar a publicação do teor deste despacho decisório no BCBM.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 12889/2020)

ORDEM Nr 7-CMDOG, de 11 de maio de 2020

Nome: ORDEM

Identificação: Ordem Nr 7-20-CmdG

Abrangência: Toda a Corporação

Classificação: Operacional

Assunto: Orientações às equipes do CBMSC para atendimento de RCP de pacientes suspeitos ou confirmados de COVID-19.

1. FINALIDADE

Art. 1º A presente Ordem destina-se a orientar os bombeiros militares a reduzir o risco de transmissão do SARS-CoV-2 (o vírus que causa a COVID-19), especialmente no que diz respeito aos cuidados de ressuscitação cardiopulmonar.

Parágrafo único. As orientações contidas neste documento destinam-se especificamente a pacientes com sintomas ou suspeitos de COVID-19. Nos demais casos, devem ser seguidos os protocolos padrão.

2. EXECUÇÃO

Art. 2º Os bombeiros militares que atuam junto ao COBOM, ao atenderem o chamado telefônico e detectarem que se trata de uma Parada Cardiorrespiratória (PCR), devem interrogar o solicitante sobre a presença de sintomas respiratórios prévios na vítima da PCR, ou se foi classificado em algum momento anterior como caso suspeito ou confirmado para COVID-19.

Parágrafo único. Caso não seja possível a obtenção precisa das informações, deve-se considerar a vítima como caso suspeito para COVID-19.

Art. 3º A equipe de atendimento do Auto Socorro de Urgência (ASU) deve ser informada no momento do acionamento ou durante o deslocamento sobre a suspeita, para que se paramente antes do contato com o paciente.

§1º A guarnição do ASU deve paramentar-se com avental impermeável, máscara N95, luvas, óculos e protetor facial antes de realizar o atendimento e as manobras de RCP.

§2º Ainda que possa ocorrer atraso no início das compressões torácicas, a segurança da equipe é prioritária, e o uso do EPI adequado é indispensável pela equipe que atende a PCR.

§3º Nenhum procedimento deve ser realizado sem a instalação prévia do EPI completo, incluindo compressões torácicas e procedimentos em via aérea.

Art. 4º O reconhecimento da PCR segue a conduta preconizada pelo ILCOR/AHA, com avaliação de pulso central e ausência de respiração efetiva.

Art. 5º A RCP deve ser iniciada por compressões torácicas e monitorização do ritmo da parada cardíaca (chocáveis ou não chocáveis) o mais rápido possível.

Art. 6º As compressões torácicas devem ser realizadas, conforme protocolo, de maneira ininterrupta.

Art. 7º A desfibrilação em ritmos chocáveis não deve ser adiada para acesso às vias aéreas ou outros procedimentos.

Art. 8º Deve-se evitar a ventilação com bolsa valva máscara (BVM), pelo elevado risco de

aerolisação e contaminação da equipe.

Art. 9º No caso de absoluta necessidade de ventilação com BVM, a técnica de selamento da máscara deve sempre envolver dois profissionais, e deve-se utilizar uma cânula orofaríngea (Guedel).

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 10 Publicar esta Ordem no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 11 Esta Ordem entra em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 12760/2020)

PORTARIA Nr 185, de 12 de maio de 2020

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, inc. IV, da Lei Complementar Nr 724, de 2018, resolve:

Indicações e Concessões de Medalhas para o Ano de 2020

Art. 1º Instituir novos quantitativos para a indicação de medalhas, destinadas a distinguir pessoas físicas e jurídicas, civis e militares que, no exercício de suas atividades e por sua dedicação e capacidade profissional, tenham se destacado na realização de ações de reais benefícios para o desenvolvimento e atendimento das comunidades, bem como o engrandecimento da Corporação.

Art. 2º A concessão da medalha de “Mérito por Tempo de Serviço” será realizada “ex-officio”, sem número limite de concessão, aos bombeiros militares que satisfizerem os pré-requisitos previstos no Decreto Nr 350, de 12 de junho de 2007.

Art. 3º As indicações para a Medalha de Mérito Bombeiro Militar (categorias Bronze, Prata e Ouro) seguirão os limites previstos no Art 16 do Decreto Nr 350, de 12 de junho de 2007.

Art. 4º O Título Honorífico Amigo do Bombeiro fica limitado a 2 (duas) indicações:

I – por Batalhão de Bombeiro Militar (BBM);

II – para o Centro de Ensino Bombeiro Militar;

III – por Diretoria; e

IV – para os órgãos que compõem o Comando-Geral.

Art. 5º As seguintes condecorações: Medalha de Mérito do Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar; Medalha do Mérito Comunitário do CBMSC; Medalha Coronel Carlos Hugo Stockler de Souza (salvamento aquático) e Medalha de Mérito da Segurança ContraIncêndios do CBMSC ficam limitadas ao máximo de 2 (duas) indicações para cada honraria:

I – por Batalhão de Bombeiro Militar (BBM);

II – para o Centro de Ensino Bombeiro Militar;

III – por Diretoria; e

IV – para os órgãos que compõem o Comando-Geral.

Indicações e Concessões de Medalhas posteriores ao Ano de 2020

Art. 6º A concessão da Medalha de “Mérito por Tempo de Serviço” será feita "ex-officio", sem número limite de concessão, aos Bombeiros Militares que satisfizerem os pré-requisitos previstos no Decreto Nr 350, de 12 de junho de 2007.

Art. 7º As indicações para a Medalha de Mérito Bombeiro Militar (categorias Bronze, Prata e Ouro) serão limitadas ao máximo de 2% (dois por cento) do efetivo de cada Batalhão Bombeiro Militar, Chefia e Diretoria, sendo este o limite total de indicações somando-se as 3 (três) categorias.

Parágrafo único. Para definição do quantitativo de medalhas, o Centro de Ensino Bombeiro Militar deve considerar apenas o seu o efetivo orgânico.

Art. 8º O número de indicações para o Título Honorífico Amigo do Bombeiro obedecerá ao seguinte:

I – os Comandantes de Unidade Bombeiro Militar operacional poderão propor quantidade variável de indicações por ano conforme segue:

a) até 2 (dois) homenageados para a sede da Unidade BM; e
b) a proporção de 1 (um) homenageado para cada 2 (dois) municípios que tenham Elementos Subordinados isolados/destacados, já ativados na respectiva área.

II – os Diretores poderão propor até 2 (duas) indicações por ano;

III – o Comandante do Centro de Ensino Bombeiro Militar poderá propor até 3 (três) indicações por ano.

Parágrafo único. Sempre que a proporção estabelecida na alínea “b”, inciso I deste artigo resultar em quociente fracionário, será efetuado arredondamento para mais, a fim de se obter um número inteiro.

Art. 9º As seguintes condecorações: Medalha de Mérito do Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar, Medalha do Mérito Comunitário do CBMSC, Medalha Coronel Carlos Hugo Stockler de Souza (salvamento aquático) e Medalha de Mérito da Segurança Contra Incêndios do CBMSC ficam limitadas ao máximo de 2 (duas) indicações para cada honraria:

I – por Batalhão de Bombeiro Militar (BBM),

II – para o Centro de Ensino Bombeiro Militar;

III – por Diretoria; e

IV – para os órgãos que compõem o Comando-Geral.

Art. 10 As indicações para a Medalha de Mérito Cinotécnico e Medalha do Mérito da Aviação, serão limitadas ao máximo de 5 (cinco) por ano.

Das Disposições Finais

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Portaria, referentes à entregadas condecorações, correrão à conta do Fundo ou Convênio Municipal de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar do respectivo Elemento Subordinado do agraciado, de acordo com as concessões estabelecidas por Portaria.

Parágrafo único. O Comando-Geral, as Diretorias e Batalhão de Operações Aéreas (BOA) e demais locais que não dispõem de Fundo ou Convênio Municipal terão as despesas custeadas pelo Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 12 Publicar esta Portaria no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar (SGPe CBMSC 13211/2020)

PORTARIA Nr 186, de 12 de maio de 2020

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, no Art. 18 e Art. 24, inc. IV, da Lei Complementar Nr 724 de 2018, resolve:

Art. 1º Instituir a Medalha comemorativa aos 50 anos do Corpo de Bombeiros Militar de Chapecó, destinada a distinguir pessoas físicas e jurídicas, civis e militares que, no exercício de suas atividades e por sua dedicação e capacidade profissional, tenham se destacado no desenvolvimento da Corporação, constituindo-se desta forma em mercedores do reconhecimento público.

Art. 2º A Medalha será concedida pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) aos agraciados indicados e aprovados em conformidade com o art. 4º desta Portaria.

Art. 3º A Medalha constitui-se das seguintes peças, conforme o Anexo Único desta Portaria:

I – vena: logo comemorativo dos cinquenta anos do Corpo de Bombeiros Militar de Chapecó na cor prateada, medindo 45 mm (quarenta e cinco milímetros) de altura e 2mm (dois milímetros) de espessura, com as seguintes características:

a) anverso: fundo na cor prata envelhecida, contendo ao centro uma representação o desbravador na cor pantone 111-1-6 C em alto-relevo, nas laterais dois ramos na cor pantone 100% branca em alto-relevo e próximo ao meio o número 50. Na sua extremidade um círculo na cor prateada galvanizado com a inscrição “6º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR” em caixa alta, na cor

pantone 100% preta e em alto-relevo, nas laterais três estrelas de cada lado na cor pantone 100% preta e em alto-relevo e na parte mais a baixo a inscrição “CHAPECÓ” em caixa alta, na cor pantone 100% preta e em alto-relevo;

b) reverso: fundo na cor prata envelhecida, contendo ao centro uma bomboneira com 22 mm (vinte e dois milímetros) de largura na cor pantone 100% preta. Na sua extremidade um círculo na cor prateada galvanizado com a inscrição “CORPO DE BOMBEIROS MILITAR” em caixa alta, na cor pantone 100% preta e em alto-relevo e na parte mais a baixo a inscrição “SANTA CATARINA” em caixa alta, na cor pantone 100% preta e em alto-relevo;

c) sustentáculo: em metal prateado escurecido, preso na parte inferior da fita, consistirá de um único anel, pendente do seio central, argola e contra argola unida à medalha;

d) fita: em gorgurão, medindo 35 mm (trinta e cinco milímetros) de largura e 40 mm (quarenta milímetros) de altura, contendo ao centro uma coluna na cor pantone 111-1-6 C medindo 17 mm, ladeadas em ambos os lados por 2 listras verticais intercaladas na cor Pantone 100% branca e Pantone 21-1-5 C, medindo respectivamente 2mm e 7mm;

e) passador: peça retangular do mesmo metal da medalha na cor prata envelhecida, disposto em tecido nas cores pantone 111-1-6 C, pantone 100% branca e Pantone 21-1-5 C, dando continuidade às cores da coluna da fita.

II – barreta: peça retangular (35 mm de largura e 10 mm de altura) confeccionada com o mesmo metal da medalha e na cor prata envelhecida, contendo em seu interior representação da fita já descrita;

III – roseta: na forma de botão de fita da medalha, medindo 10 mm (dez milímetros) de diâmetro, nas mesmas cores da fita, com quatro fatias de igual tamanho, sendo duas de cada cor, pantone 100% branca e pantone 111-1-6 C;

IV – diploma: confeccionado em papel couchet 300g, medindo 29,7cm (vinte e nove vírgula sete centímetros) de altura por 21cm (vinte e um centímetros) de largura, 4x0, contendo no alto e à esquerda o brasão do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e a direita duas marcações nas cores Pantone 21-1-5 C e pantone 111-1-6 C, na lateral direita a representação do desbravador com o número 50, ao meio na parte superior a inscrição CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, em caixa alta, logo abaixo a palavra “Diploma”, tudo seguido do texto e assinatura do Comandante-Geral do CBMSC; e

V – Portaria: ato administrativo por meio do qual o Comandante-Geral do CBMSC confere a Medalha impressa, preferencialmente no mesmo papel de confecção do diploma, na cor branca, medindo 29,7cm (vinte e nove vírgula sete centímetros) de altura por 21cm (vinte e um centímetros) de largura.

Art. 4º Os processos de indicação para a concessão da Medalha devem ser enviados ao Subcomandante-Geral, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data pretendida, e devem observar os seguintes critérios:

I – para os militares ativos e inativos do CBMSC:

a) se oficial, não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses, contados retroativamente a partir da data a ser concedida a condecoração;

b) se praça, estar, no mínimo, no comportamento bom na data da concessão; e c) se oficial ou praça, contar, no mínimo, com 10 (dez) anos de efetivo serviço no CBMSC.

II – para militares das Forças Armadas, militares estaduais ativos e inativos de outras corporações são aplicadas as mesmas regras do inciso anterior, letras “a” e “b”;

III – para civis, com comprovada moral e conduta ilibada; e Bombeiros Comunitários ativos e destacada participação nos serviços de BC ou BCP; e

IV – ficam estabelecidos o limite máximo de 120 (cento e vinte) medalhas.

Parágrafo único. Após a aprovação das indicações das Medalhas pelo Subcomandante-Geral do CBMSC, os processos seguirão para homologação do Comandante-Geral do CBMSC.

Art. 5º A entrega da Medalha será feita exclusivamente nos anos de 2020 e 2021, preferencialmente nas seguintes datas festivas da Corporação, conforme segue:

I – 13 de abril de 2021;

II – 13 de junho de 2021;

III – 2 de julho de 2021;

IV – 26 de setembro de 2020 e 2021;

V – 25 de novembro de 2020 e 2021; e

VI – eventos integrantes de programações do Corpo de Bombeiros Militar de Chapecó.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta do Convênio Municipal de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar de Chapecó.

Art. 7º Publicar esta Portaria no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar (SGPe CBMSC 11520/2020)

4ª PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

I – COMPORTAMENTO

REFERÊNCIA ELOGIOSA

Ao Ten Cel BM Mtcl 922323-1 DIOGO BAHIA LOSSO, Cmt do 1º BBM (Florianópolis-Sc) dado aos excelentes resultados colhidos pelo CBMSC na Operação Verão 2019/2020 realizada na área do 1º BBM. A motivação, a liderança e participação ativa desse comando em todas as etapas de planejamento, execução e controle foram vitais para o sucesso da operação. Diante desses resultados é dever de ofício deste comando regional reconhecer, agradecer e lavrar o presente elogio ao comandante do 1º Batalhão de Bombeiros Militar com sede em Florianópolis-SC

Averbe-se.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis-SC, sede da 1ª RBM, em 1º de maio de 2018.

CESAR DE ASSUMPTÃO NUNES - Cel BM
Comandante da 1ª RBM

Ao Ten Cel BM Mtcl 921542-5 LUCIANO MOMBELLI DA LUZ, Cmt do 3º BBM (Blumenau-SC) dado aos excelentes resultados colhidos pelo CBMSC na Operação Verão 2019/2020 realizada na área do 3º BBM. A motivação, a liderança e participação ativa desse comando em todas as etapas de planejamento, execução e controle foram vitais para o sucesso da operação. Diante desses resultados é dever de ofício deste comando regional reconhecer, agradecer e lavrar o presente elogio ao comandante do 3º Batalhão de Bombeiros Militar com sede em Blumenau-SC

Averbe-se.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis-SC, sede da 1ª RBM, em 1º de maio de 2018.

CESAR DE ASSUMPTÃO NUNES - Cel BM
Comandante da 1ª RBM

Ao Ten Cel BM Mtcl 921527-1 GUSTAVO E. DE MACEDO CAMPOS, Cmt do 4º BBM (Criciúma) dado aos excelentes resultados colhidos pelo CBMSC na Operação Verão 2019/2020 realizada na área do 4º BBM. A motivação, a liderança e participação ativa desse comando em todas as etapas de planejamento, execução e controle foram vitais para o sucesso da operação. Diante desses resultados é dever de ofício deste comando regional reconhecer, agradecer e lavrar o presente elogio ao comandante do 4º Batalhão de Bombeiros Militar com sede em Criciúma.

Averbe-se.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis-SC, sede da 1ª RBM, em 1º de maio de 2018.

CESAR DE ASSUMPTÃO NUNES - Cel BM
Comandante da 1ª RBM

Ao Ten Cel BM Mtcl 924000-4 FABIANO BASTOS DAS NEVES, Cmt do 7º BBM (Itajaí-SC) dado aos excelentes resultados colhidos pelo CBMSC na Operação Verão 2019/2020 realizada na área do 7º BBM. A motivação, a liderança e participação ativa desse comando em todas as etapas de planejamento, execução e controle foram vitais para o sucesso da operação. Diante desses resultados é dever de ofício deste comando regional reconhecer, agradecer e lavrar o presente elogio ao comandante do 7º Batalhão de Bombeiros Militar com sede em Itajaí.

Averbe-se.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis-SC, sede da 1ª RBM, em 1º de maio de 2018.

CESAR DE ASSUMPTÃO NUNES - Cel BM
Comandante da 1ª RBM

Ao Maj BM Mtcl 926742-5 DIOGO DE SOUZA CLARINDO, Cmt Intrn do 8º BBM (Tubarão-SC) dado aos excelentes resultados colhidos pelo CBMSC na Operação Verão 2019/2020 realizada na área do 8º BBM. A motivação, a liderança e participação ativa desse comando em todas as etapas de planejamento, execução e controle foram vitais para o sucesso da operação. Diante desses resultados é dever de ofício deste comando regional reconhecer, agradecer e lavrar o presente elogio ao comandante interino do 8º Batalhão de Bombeiros Militar com sede em Tubarão.

Averbe-se.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis-SC, sede da 1ª RBM, em 1º de maio de 2018.

CESAR DE ASSUMPTÃO NUNES - Cel BM
Comandante da 1ª RBM

Ao Ten Cel BM Mtcl 925316-5 JEFFERSON DE SOUZA, Cmt do 13º BBM (Balneário Camboriú-SC) dado aos excelentes resultados colhidos pelo CBMSC na Operação Verão 2019/2020 realizada na área do 13º BBM. A motivação, a liderança e participação ativa desse comando em todas as etapas de planejamento, execução e controle foram vitais para o sucesso da operação. Diante desses resultados é dever de ofício deste comando regional reconhecer, agradecer e lavrar o presente elogio ao comandante do 13º Batalhão de Bombeiros Militar com sede em Balneário Camboriú-SC.

Averbe-se.

Quartel do Comando-Geral em Florianópolis-SC, sede da 1ª RBM, em 1º de maio de 2018.

CESAR DE ASSUMPTÃO NUNES - Cel BM
Comandante da 1ª RBM

ASSINA:

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Cel BM – CHARLES ALEXANDRE VIEIRA
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar
de Santa Catarina