



ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 001-2025/13ºBBM

ROTINA DIÁRIA DA GUARNIÇÃO DE SERVIÇO **1º PELOTÃO BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

1. FINALIDADE

1.1 Regulamentar a rotina diária das guarnições de serviço da sede do 1º/1ª/13º/1ª RBM durante o turno operacional, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados.

2. SITUAÇÃO

2.1 O bom desempenho operacional requer preparação constante, manutenção preventiva dos equipamentos e qualificação permanente do pessoal envolvido.

2.2 A infraestrutura física do Quartel sofre desgaste devido ao clima, maresia e outros fatores externos. Todos devem zelar pela manutenção da limpeza, organização e conforto dos ambientes, prevenindo desgastes e gastos desnecessários.

3. MISSÃO

3.1 Geral:

- Preservar a vida, patrimônio e meio ambiente, garantindo qualidade de vida à sociedade.

3.2 Específica:

- Instituir uma rotina operacional eficiente para bombeiros militares e comunitários do 1º Pelotão.

4. EXECUÇÃO

4.1 A passagem de serviço ocorrerá de forma formal, às 08h00min, iniciando-se com o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal. Em seguida, serão realizadas as devidas transmissões entre os chefes de socorro e suas respectivas guarnições.

4.2 O Chefe de Socorro assumindo o serviço deve assegurar que todos os materiais e instalações pertinentes ao serviço operacional estejam em condições adequadas, tendo como base principalmente o Check List das Viaturas. Caso identifique alguma alteração, terá até às 10h para informar ao Chefe de Socorro que está deixando o serviço, o qual será responsável por sanar tais

alterações. Alterações identificadas após esse horário serão de responsabilidade exclusiva do Chefe de Socorro em serviço no dia.

4.3 Realizar diariamente conferência dos materiais via **CHECK-LIST ONLINE**. Problemas devem ser comunicados ao Chefe do Serviço Operacional e registrados no Relatório Diário.

4.4 A guarnição encerrando o serviço deve fechar todas as ocorrências atendidas. Pendências devem ser informadas imediatamente. Em atendimentos realizados fora da área de atuação do Batalhão — especialmente com as unidades AT e AEM — deve-se redobrar a atenção quanto à correta inserção da área de abrangência no sistema e ao devido fechamento das ocorrências antes do término do plantão

4.5 A guarnição que assume o serviço deverá inserir as guarnições conforme escala de serviço até as 08h00min.

4.6 Após a conferência matinal, deverá ser realizada a **MANUTENÇÃO PREVENTIVA SEMANAL**, no período matutino ou vespertino, conforme o cronograma anexo.

4.7 Instruções práticas diárias serão realizadas entre 08h e 22h, incentivadas e supervisionadas pelo Chefe de Socorro.

4.8 A Alvorada às 06h30.

4.9 Descanso vespertino permitido das 12h às 14h.

4.10 As fichas de APH deverão ser entregues diariamente, grampeadas e acondicionadas em local específico, a ser definido pelo responsável pelo serviço de APH do Pelotão. Ao final do mês, todas as fichas deverão ser reunidas para arquivamento

4.11 Solicitações de troca de serviço devem ser analisadas previamente pelo Chefe de Socorro e aprovadas pelo Chefe do Serviço Operacional, conforme modelo padrão.

4.12 Sempre que um Oficial ou Comandante do BBM/CBM/PBM for avistado nas dependências do quartel, o Chefe de Socorro deverá apresentar imediatamente o serviço, informando todas as alterações pertinentes ao turno em andamento.

4.13 Manter silêncio após 22h00min até 06h30min nos alojamentos e ambientes coletivos, restringindo ruídos que possam prejudicar o descanso.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS:

5.1 Os portões de acesso às garagens deverão permanecer FECHADOS fora do horário de expediente – especialmente após as 23h00min – ou sempre que não houver ninguém presente nas garagens. Em caso de saída para atendimento de emergência, garantir o imediato fechamento do portão após a saída do veículo.

5.2 As vagas de estacionamento interno do quartel, destinadas a veículos particulares, poderão ser utilizadas pelas guarnições de serviço fora do horário de expediente. É terminantemente PROIBIDO estacionar veículos particulares nas garagens destinadas às viaturas operacionais, bem

como estacionar viaturas em vagas destinadas a veículos particulares.

5.3 Todos os Bombeiros Militares deverão, independentemente do horário – e especialmente durante o expediente –, estar devidamente trajados com o fardamento operacional regulamentar permitido. Não será tolerado qualquer desleixo com a vestimenta, como: camiseta fora da calça, gandola ou jaqueta aberta, uso de chinelos com fardamento operacional, entre outros.

5.4 Fica proibida a utilização das salas do expediente, bem como a utilização de seus computadores por pessoal da GU de serviço, exceto em situações de necessidade do serviço devidamente justificada pelo Chefe do Socorro em relatório diário.

5.5 Quando houver a apresentação de Bombeiros Comunitários para o serviço, o Chefe de Socorro deverá verificar a apresentação pessoal do BC, garantindo que este esteja devidamente fardado. Os Bombeiros Comunitários, acompanhados de um militar, devem conferir as viaturas do trem de socorro e providenciar EPI para utilização durante o plantão.

5.6 Está terminantemente PROIBIDA a permanência de BCs sem fardamento ou identificação no quartel, salvo quando expressamente autorizados pelo Chefe de Socorro por curto período de tempo.

5.7 Todo atendimento de ocorrências deve obedecer ao seguinte padrão de vestimenta:

- Ocorrências de Incêndio e usar o EPI completo (bota, calça, jaqueta, balaclava, capacete, luvas e EPR);
- Resgate Veicular: usar o EPI completo ou Multimissão Completo (bota, calça, jaqueta, capacete e luvas);
- Ocorrências diversas: usar o uniforme operacional completo, ou Multimissão Completo;
- Ocorrências de APH: usar o uniforme operacional completo (com ressalva de autorização do Comandante Geral para o uso de camiseta no verão) ou Multimissão Completo, além do colete de socorrista e EPIs.

5.8 Todas as alterações, principalmente em relação às viaturas e equipamentos, se não forem devidamente constatadas no relatório e link de alterações de viaturas, serão de responsabilidade da guarnição em que a alteração for identificada. Portanto, as GUs devem realizar a conferência matinal com cuidado. As alterações, além de constatadas em relatório diário e link de alterações de viaturas.

5.9 O Chefe de Socorro é o responsável pela segurança do Quartel durante o turno de serviço. Qualquer pessoa estranha que adentre ou solicite acesso às dependências deverá ser informada ao Chefe de Socorro, que fará sua identificação e decidirá sobre a permissão de entrada, podendo também restringir as áreas de circulação. É expressamente proibida a presença de vendedores, corretores ou similares realizando atividades comerciais sem autorização prévia do Comando.

5.10 Ao final do expediente, caso sejam identificadas luzes ou aparelhos de ar-condicionado ligados sem necessidade, estes deverão ser desligados imediatamente. Em caso de reincidência, o

fato deverá ser registrado em relatório diário, para que sejam adotadas as devidas providências junto aos responsáveis.

5.11 Fora do expediente, em caráter extraordinário previamente avisado pelo B4 e/ou, no momento do recebimento, mediante contato telefônico com o responsável pelo B4, caso ocorra a entrega urgente de alimentos, o Chefe de Socorro deverá conferir todos os itens descritos na nota fiscal, conforme orientação recebida. O recebimento só deverá ser assinado se os produtos estiverem de acordo com as especificações e em boas condições. A nota fiscal deverá ser imediatamente encaminhada ao B4. O extravio de notas fiscais referentes a entregas recebidas pela guarnição será de responsabilidade do Chefe de Socorro.

5.12 O Chefe de Socorro é o responsável pela conferência e distribuição dos rádios HT aos Bombeiros Militares e Comunitários de serviço, conforme a função de cada um. Os rádios que não forem utilizados deverão ser recolhidos e mantidos sob responsabilidade do Chefe de Socorro. Os bombeiros que fizerem uso dos equipamentos são responsáveis por sua correta utilização, bom funcionamento e conservação durante o turno de serviço.

5.13 Em casos de baixa técnica ou operacional do AT-69, o Chefe de Socorro deverá entrar em contato com o Oficial de Dia, solicitando a substituição pela unidade AT-39, que permanecerá de prontidão na sede do Batalhão.

5.14 Ao efetivo da AEM (OCV e Auxiliar) compete a responsabilidade pela limpeza das viaturas, controle do estoque de ARLA 32, manutenção do hidrante e organização da fachada frontal do quartel, incluindo sua limpeza e conservação.

5.15 Ao OCV do AT-69 compete a conferência diária, bem como a limpeza e organização da oficina e da sala dos compressores, devendo cobrar e verificar as condições desses ambientes regularmente.

5.16 Aos BOMBEIROS COMUNITÁRIOS: Diariamente será escalado(a) um(a) BC para a conferência de EPIs coletivos.

5.17 Fica determinado a todos os bombeiros militares, civis e comunitários do PBM, quando escalados para o plantão do serviço operacional, que tomem conhecimento e sigam fielmente as determinações descritas nesta Ordem. Quaisquer dificuldades ou sugestões de melhoria com relação às ordens aqui prescritas deverão ser levadas ao conhecimento do Gestor Operacional para análise, avaliação e discussão.

Quartel em Camboriú, 25 de Junho de 2025.

Maj BM JACSON LUIZ DE SOUZA
Comandante da 1ª/13º/1ºRBM

DIA	ATIVIDADE
Segunda	<p>Manutenção de segundo escalão no ASU; Limpeza e organização de todo material e equipamentos da viatura; Limpeza e organização da Sala de Assepsia do ASU; Limpeza e lavagem do ASU, quando necessário; Conferência e carregamento do nível das baterias do Compressor Torácico e dos DEAs da AR e ASU. Verificação do lixo externo infectante do ASU: Saco de 300L correto para coleta.</p> <p>Manutenção, abastecimento e limpeza do compressor e cascata; Limpeza e organização da sala do compressor (retirar lixos e passar pano em todo o ambiente); Abastecimento dos cilindros da cascata até o desligamento automático do compressor (acima de 300 bar no manômetro); Manutenção de segundo escalão do AT: retirar todos os equipamentos e ferramentas, limpar gavetas e compartimentos.</p>
Terça	<p>Manutenção estrutural do quartel: organização, limpeza e lavagem da garagem; Limpeza da área externa do quartel (canteiros, lixos etc.); Verificação e esgotamento da cisterna; Manutenção de EPIs: limpeza e manutenção dos EPIs coletivos (EPI-Incêndio, Multimissão); Lavagem dos coletes de APH coletivos (remover marcas de uso).</p>
Quarta	<p>Manutenção de segundo escalão do ABTR e AR: Retirada de equipamentos e ferramentas; Limpeza de gavetas e compartimentos; Manutenção e abastecimento dos EPRs; Verificação da validade, viscosidade do óleo e filtros dos equipamentos motomecanizados (motosserras, desencarcerador, gerador etc.); Teste e manutenção dos equipamentos motomecanizados; Abastecimento da cascata do ABTR; Lavagem do ABTR e da AR, quando necessário.</p>
Quinta	<p>Organização e manutenção da reserva de materiais: Testes nos motores armazenados (verificar combustível, velas, cabeamento etc.); Limpeza e organização dos materiais e da sala.</p> <p>Organização e manutenção da oficina: Organização, limpeza e conferência geral;</p> <p>Manutenção do gerador de energia elétrica do quartel: Verificar se está no modo automático; Checar alarme de falha no visor e ler QR Code (se necessário) para contato com a assistência técnica; Verificar se o botão de emergência está desativado (girar no sentido horário); Verificar nível de combustível (Diesel S10), que deve estar acima de 40%; Para acessar os níveis, clicar 3 vezes na seta para baixo (temperatura, combustível e voltagem);</p> <p>Manutenção de segundo escalão do AEM: Retirar equipamentos e ferramentas; Limpeza das gavetas e compartimentos.</p>

Sexta	Manutenção estrutural do quartel: Organização, limpeza e lavagem da garagem; Limpeza das canaletas de escoamento de água (portão e sala de assepsia); Manutenção de EPIs: Limpeza e manutenção dos EPIs coletivos (EPI-Incêndio, Multimissão); Lavagem dos coletes de APH coletivos (remover marcas de uso).
--------------	---



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E4Y9J71B**

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



JACSON LUIZ DE SOUZA (CPF: 499.XXX.710-XX) em 23/07/2025 às 14:14:41

Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/04/2019 - 14:54:12 e válido até 25/04/2119 - 14:54:12.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNjU3M18xNjU3NF8yMDI1X0U0WTIKNzFC> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00016573/2025** e o código **E4Y9J71B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.