



Ordem Administrativa N° 007-22-7ºBBM

Itajaí, 13 de setembro de 2022

Rotinas de Serviço do 1ª/7ºBBM - Itajaí.

1. SITUAÇÃO

O bom andamento do serviço depende de responsabilidades e de constantes observações e cuidados na fase preparatória do serviço operacional, visando manter os equipamentos nas melhores condições de uso e prontos para serem operados por profissionais atualizados, preparados e capacitados.

A estrutura física de uma OBM sofre constante processo de deterioração, devido a inúmeros fatores, como intempéries, poeira, entre outros. O melhor lugar de trabalho é aquele limpo, organizado e confortável. É de responsabilidade de todos que utilizam o espaço, mantê-lo com aspecto agradável e organizado, melhorando a manutenção preventiva e evitando gastos maiores com consertos e reparos.

2. EXECUÇÃO

A presente Ordem Administrativa visa regular a rotina diária das Guarnições de Serviço das OBMs de Itajaí durante o turno de serviço, visando o bom andamento do plantão e a manutenção da qualidade do serviço prestado à população.

2.1. PASSAGEM DE SERVIÇO

Após a passagem de serviço (conferência dos materiais, viaturas, equipamento e instalações), deverá ser realizado o **briefing** de serviço, o qual consiste em uma reunião com o efetivo de serviço do dia para verificar condições físicas, psicológicas e emocionais dos integrantes que compõem a guarnição do dia de serviço. O propósito dessa verificação, liderada pelo Chefe de Socorro e auxiliares de Chefe de Socorro, é detectar situações que possam afetar a segurança dos possíveis atendimentos a serem realizados. Ainda, deverá ser verificada a previsão de condições climáticas e das rodovias, a fim de melhor planejamento das operações. O Chefe de Socorro e auxiliares deverão informar qual função que cada integrante desempenhará nas diversificadas ocorrências a serem atendidas. Ainda deverão ser pré estabelecidas quais VTRs deslocarão para atender os diferentes tipos de ocorrências considerando o efetivo disponível (quem vai dirigir determinadas VTRs e quem irá em cada VTR). Ex: em caso de incêndio desloca o Ch Soc juntamente com ABTR e demais integrantes da GU no ASU, já define se nesse caso irá deslocar AT ou AR, etc. Esse planejamento deverá ser realizado de acordo com o efetivo disponível no dia. Isso para agilizar na hora do acionamento do COBOM evitando demora no atendimento. O Chefe de Socorro também deverá repassar alguma orientação ao COBOM caso necessário (Ex: acionar AR para incêndios).

Após a passagem de serviço (com a passagem das alterações, ordens do dia e demais informações pelo chefe de socorro que sai ao que entra) deverá ser realizada a conferência de materiais com o **preenchimento do check-list de cada viatura**, verificando o funcionamento dos mesmos a fim de identificar se existe necessidade de manutenções,

reparos e limpeza. Se a manutenção não puder ser realizada no próprio Quartel, deverá ser constado em livro de partes do Chefe de Socorro e informado o Chefe de Manutenção de Viaturas.

2.2.VTRs

O motorista deverá verificar nível do óleo, água, óleo de freio, funcionamento do motor, palhetas limpa vidro, faróis de iluminação, alertas, lataria, calibragem dos pneus, documento e controle do portão e bloco de abastecimento e demais itens de segurança

- Teste de rádio
- Testar e checar iluminação
- Testar equipamentos

2.2.1. ASUs

- Quantidade de material descartável
- Quantidade, disponibilidade e estado dos materiais
- Quantidade e disponibilidade de oxigênio

2.2.2. Caminhões

- Testar e checar bomba, ar e iluminação
- Quantidade e estado das ferramentas
- Verificar quantidade de Ar dos EPRs
- Testar equipamentos motomecanizados, verificando combustível e acessórios
- Realizar volta de aquecimento
 - terça, quinta e domingo, O ACT e AT deverão realizar uma volta de aquecimento de em torno de 60 Km, ao sair deverá informar ao COBOM até qual o município que irá.

2.3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA SEMANAL

Logo após o briefing a GU deverá cumprir a MANUTENÇÃO PREVENTIVA SEMANAL (Missão Diária), conforme lista abaixo:

2.3.1. Fazenda

- Segunda-Feira - Viaturas: ASUs e Área de Assepsia do ASU
- Terça-Feira - Viaturas: Caminhões e Caminhonetes
- Quarta-Feira
 - Garagens e laterais da piscina
 - Ligar todos os motores estacionários (torre de iluminação, geradores, sopradores, bomba reboque, kit pickup).
- Quinta-Feira - Cozinha: Geladeira/Freezer/Fogão
- Sexta-Feira - Alojamentos/Área de uso comum
- Sábado - **Náutica** - Além de limpeza e organização, os motores deverão ser ligados diariamente e testados conforme as orientações repassadas quanto a manutenção de motores de popa.

2.3.2. Cordeiros

- Segunda-Feira - Viaturas: Caminhões e Caminhonetes
- Terça-Feira - Viaturas: ASUs e Área de Assepsia do ASU
- Quarta-Feira
 - Garagens

- Ligar todos os motores estacionários (torre de iluminação, geradores, sopradores, bomba reboque, kit pickup).
- Quinta-Feira - Cozinha: Geladeira/Freezer/Fogão
- Sexta-Feira - Alojamentos/Área de uso comum
- Sábado - Manutenção equipamentos que estão nas garagens e guardados

2.3.3. Itaipava

- Segunda-Feira - Viaturas: Caminhões e Caminhonetes
- Terça-Feira - Garagens
- Quarta-Feira
 - Viaturas: ASUs e Área de Assepsia do ASU
 - Ligar todos os motores estacionários (torre de iluminação, geradores, sopradores, bomba reboque, kit pickup).
- Quinta-Feira - Cozinha: Geladeira/Freezer/Fogão
- Sexta-Feira - Alojamentos/Área de uso comum
- Sábado - Manutenção equipamentos que estão nas garagens e guardados

2.3.4. Generalidades

No domingo não há previsão de manutenção específica.

A não realização da missão especificada acima na data prevista deve ser **justificada em livro de partes** e repassada ao Ch de Socorro do próximo serviço. No caso de impossibilidade de fazê-lo deverá essa manutenção ser realizada no serviço subsequente da guarnição, cumulativamente a missão do dia.

A Gu de Sv é a responsável pela limpeza (FAXINA) dos alojamentos, banheiros, refeitórios e escadas devendo manter os mesmos em condições mínimas de higiene e limpeza a qualquer horário. Quem utilizar a cozinha e o refeitório para qualquer tipo de refeição deverá realizar a limpeza do local e o recolhimento dos utensílios utilizados e os gêneros alimentícios para o armazenamento correto (em refrigerador ou não). Qualquer descumprimento deste item, mesmo que por BM do expediente, deverá ser comunicado através de parte ao Cmdo da OBM.

3. ORDEM AOS ESCALÕES SUBORDINADOS

3.1. Ao Ch de Socorro:

- 3.1.1. Fazer cumprir a presente Ordem.

3.2. Ao efetivo:

- 3.2.1. Cumprir a presente Ordem

3.3. Ao B1:

- 3.3.1. Dar ciência a todo o efetivo
- 3.3.2. Publicar no mural da OBM

3.4. À Sargenteação da 1ª/7ºBBM

- 3.4.1. Divulgar ao efetivo subordinado

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- 4.1. Os portões de acesso às garagens deverão permanecer fechados. Nas saídas para o atendimento de emergências, as guarnições devem se certificar que o portão tenha se fechado;
- 4.2. As Gu, após certificar que há materiais retidos nos hospitais, deverão proceder seu resgate;
- 4.3. Todos os BBMM deverão, independente do horário, estarem com o fardamento operacional devidamente trajado. Não será tolerado desleixo com a vestimenta, ou seja, camiseta vermelha para fora da calça, gandola ou jaqueta aberta, etc;
- 4.4. Quando houver a apresentação de Bombeiros Comunitários para o serviço, o Chefe de socorro deverá checar a apresentação pessoal do BC, bem como cobrar que o mesmo esteja devidamente fardado. Os Bombeiros Comunitários deverão, acompanhado de um militar, conferir as viaturas do trem de socorro e providenciarem EPI para utilização durante o plantão, bem como, devolverem no término do serviço;
- 4.5. Todo atendimento de ocorrências deve obedecer o seguinte padrão de vestimenta: Ocorrências de Incêndio e Resgate Veicular deverá ser usado o EPI completo; (bota, calça, jaqueta, balaclava, capacete e luvas); Ocorrências diversas, deverá ser usado o uniforme operacional completo; Ocorrências de APH, deverá ser usado o uniforme operacional completo mais o colete de socorrista e EPIs.
- 4.6. A disposição das guarnições de serviço deverão respeitar a composição estipulada pelo Chefe de Socorro, o qual será o responsável por gerenciar o recurso humano e material, a fim de melhor otimizar seus recursos disponíveis.
- 4.7. O Chefe de Socorro é o responsável pela segurança do Quartel no dia de serviço. Desta forma, qualquer pessoa estranha ao Quartel que adentre, ou solicite entrada, nas dependências do mesmo, deverá ser informado ao Ch de Socorro que identificará a(s) pessoa(s) e permitirá ou vedará o acesso, ou mesmo limitará as áreas por onde poderá deambular. (Não são permitidos vendedores, corretores e afins efetuando comercialização de produtos e serviços sem prévia autorização formal do Cmdo).
- 4.8. Revoga-se a Ordem Administrativa N° 1-22-7°BBM: acrescentado sugestões dos Sargentos

Cap BM DOUGLAS TOMAZ MACHADO

Comandante da 1ª/7° BBM

(assinado digitalmente)

7cmt@cbm.sc.gov.br
7scmt@cbm.sc.gov.br

7b1@cbm.sc.gov.br
7b3ch@cbm.sc.gov.br
7b4ch@cbm.sc.gov.br
7b5ch@cbm.sc.gov.br

711cmt@cbm.sc.gov.br
7b3@cbm.sc.gov.br
7b4@cbm.sc.gov.br
7b5@cbm.sc.gov.br

71cmt@cbm.sc.gov.br
71sgt@cbm.sc.gov.br



Assinaturas do documento



Código para verificação: **B8E7Z3M3**

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



DOUGLAS TOMAZ MACHADO (CPF: 043.XXX.969-XX) em 14/09/2022 às 13:59:08

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/04/2019 - 15:21:16 e válido até 01/04/2119 - 15:21:16.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNzk0NI8xNzk3NF8yMDIyX0I4RTdaM00z> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00017946/2022** e o código **B8E7Z3M3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.