

ORDEM ADMINISTRATIVA Nº 02-24/2ª/13ºBBM

ROTINA DIÁRIA E NORMAS GERAIS AO EFETIVO

1. FINALIDADE

A presente Ordem Administrativa visa regular normas gerais a todo o efetivo, em especial às Guarnições de Serviço da sede da 2ª Companhia (Itapema), visando o bom andamento do expediente administrativo e plantão operacional, garantindo a qualidade do serviço prestado à população.

2. SITUAÇÃO

2.1 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 operacionalidade e prontos para serem operados por profissionais atualizados, preparados e capacitados.

2.2 A estrutura física de uma OBM sofre constante processo de deterioração devido a inúmeros fatores como intempéries, maresia, 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.

3. MISSÃO

3.1 Geral:

Prover e manter serviços profissionais e humanitários que garantam a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

3.2 Específica:

Regular a rotina diária de trabalho dos Bombeiros Militares da sede da 2ª/13º BBM (Itapema) no serviço operacional.

4. OBJETIVOS

4.1 Manter a continuidade do serviço operacional da OBM de maneira eficiente e eficaz.

5. REFERÊNCIAS

5.1 DtzPOP n.º 11/BM-3/EMG/CBMSC

5.2 DtzPOP n.º 05/BM-3/EMG/CBMSC

5.3 DtzPOP n.º 04/BM-3/EMG/CBMSC

6. EXECUÇÃO

6.1 Diariamente deverá ser realizada a **passagem de serviço formal**, ou seja, com as guarnições em forma e postas frente a frente, na garagem do quartel, a fim de dar início a parada diária. **Não está autorizada a saída do bombeiro antes do referido ato de passagem.**

Neste primeiro momento da parada diária, o Chefe de Socorro que saiu de serviço, juntamente com sua guarnição, passa todas as alterações (pessoal, ocorrências, viaturas, equipamentos, materiais, etc) ao Chefe de Socorro que entra e sua guarnição.

Devem ser lidas as novas alterações constatadas no Trello para que todos os BBMM e BBCC possam confirmar que informações repassadas ao Chefe de Socorro foram devidamente registradas.

Após a liberação das guarnições pelo Chefe de Socorro que entra, este e sua guarnição darão continuidade a parada diária, que deverá observar, **obrigatoriamente**, os seguintes itens:

a) Pré-determinação de funções de **cada integrante**, com plano geral para atuação em ocorrências de incêndio, resgates e salvamentos.

b) Conferência das instalações do quartel quanto a limpeza e organização do ambiente de trabalho;

c) Conferência quanto a realização da Manutenção Preventiva Semanal obrigatória, executada pela guarnição que saiu de serviço;

d) Conferência do funcionamento dos celulares que ficam com o Chefe de Socorro e Viaturas, sendo que os mesmos devem estar com no mínimo 50% de bateria. Verificar também o funcionamento dos rádios HTs que deverão estar nas respectivas bases de carregamento;

e) Conferência das reservas de materiais gerais e operacionais para controle do estoque disponível, especialmente em vésperas de feriados ou fins de semana.

f) Envio da mensagem padrão de assunção de serviço no grupo de Ocorrências 13ºBBM (ou aquele que oficialmente o substitua), com informações mínimas: Situação das viaturas/embarcações principais e reservas; situação de compressores de ar; mergulhadores; Chefe de Socorro com contato telefônico reserva; detalhamento do efetivo diurno e noturno disponível; postos GVC ativos.

g) Realização da conferência de viaturas, materiais e equipamentos com a verificação **do check-list online 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 no Trello e no Livro diário do Chefe de Socorro, além de informado o Chefe do Setor Operacional de tal necessidade, no início do expediente administrativo.

6.2 Na conferência de viaturas e equipamentos, deverão ser realizadas as seguintes averiguações por **formulário online** dos links abaixo, ou aquele que oficialmente o substitua, sem prejuízo a verificação de outros itens que sejam inerentes ao bom funcionamento da viatura ou materiais necessários para atendimento a ocorrências (ex: voltas de aquecimento; teste do sistema de aspiração do ASU; teste real do funcionamento da bomba do ABTR; EPRs abastecidos com capacidade máxima; etc). Sugestões de itens a **serem adicionados nos checklists** devem ser adicionados ao Trello. É obrigação do Chefe de Socorro manter o Oficial de Dia e o COBOM informados sobre situação de **ativação e baixa** de viaturas ao longo do dia.

a) ASU Principal

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScmyM60giQkeMG4flebkrJgUpaEM-TIhV30N9yF5VwcHf9FYQ/viewform?usp=sf_link

a) ASU Reserva

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScJjzcAGgPwonVrvN3AwJM_eNm2lvW9SYxdlruoAomKz9wfsA/viewform?usp=sf_link

b) ABTR

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScBtY5vDkhnl8tzq3dkwQZqCxp4EPfuLV_SnY8yrAppLXjFdg/viewform

c) AT

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeINWSw676zthFX1rDkwpjgZnx3KcmnBvIQL-DUBImQTi8Rxxw/viewform?usp=sf_link

d) Cascata

<https://www.google.com/url?q=https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSepysixmP-9QdzNwXrkiA9m9-gRDUQKdkbuMNASwHVvrJBuOA/viewform&sa=D&source=docs&ust=1716583668233872&usg=AOvVaw3IM44h5nz5-rMLYXQYtx2k>

e) Materiais de uso coletivo dos Bombeiros Comunitários (a ser realizado pelos BBCC):<https://forms.gle/gcKpFCaMchPYL5bB8>

Obs: esta planilha deverá ser preenchida às 08h00 e às 20h00. horas de atraso. O horário de liberação do BC continua a ser às 20h00 ou às 08h00. Para fins de controle, o Chefe de Socorro **deverá imprimir a escala lançada no sistema e193 e coletar assinatura dos BCs ressarcidos.** Esta escala deverá ser entregue ao Chefe do Setor Operacional junto com as fichas de APH.

O Chefe de Socorro será responsabilizado por eventuais inserções erradas de Bombeiros Comunitários no sistema E-193. **As indenizações realizadas aos bombeiros comunitários são feitas de acordo com as informações inseridas no referido sistema.**

6.6 Logo após a passagem de serviço e a conferência de materiais a GU deverá cumprir a **MANUTENÇÃO PREVENTIVA SEMANAL** (Missão Diária), conforme o quadro abaixo:

DIA	ATIVIDADE
Segunda	<i>Manutenção dependências</i> <ul style="list-style-type: none">● Realizar a organização, limpeza e lavagem da garagem e da reserva operacional de CIU e APH
Terça	<i>Manutenção Náutica</i> <ul style="list-style-type: none">● Realizar a organização e manutenção das embarcações, carretinhas, motonáuticas e quadriciclos.
Quarta	<i>Manutenção segundo escalão no ASU</i> <ul style="list-style-type: none">● Realizar a limpeza, organização e manutenção de todo material e equipamentos da viatura.● Realizar limpeza e organização na Sala de Assepsia do ASU. <p>** Levar lixo hospitalar para o Hospital</p>
Quinta	<i>Manutenção parte externa</i> <ol style="list-style-type: none">1. Limpeza e manutenção da parte externa do quartel. Corte da grama, organização e limpeza das garagens externas

Sexta	<p><i>Manutenção de 2º Escalão ABTR</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Tirar todos os equipamentos e ferramentas e limpar as gavetas e demais compartimentos.</i> 3. <i>Readuchar mangueiras de incêndios;</i> 4. <i>Realizar manutenção dos EPR's;</i> 5. <i>Verificar a validade, a viscosidade do óleo e os filtros dos equipamentos motomecanizados (motosserras, desencarcerador, gerador etc);</i> 6. <i>Ligar, testar e manter todos os equipamentos moto-mecanizados;</i> 7. <i>Limpar e Lavar o ABTR, quando necessário;</i>
Sábado	<p><i>Manutenção de 2º Escalão AT</i></p> <p><i>– Tirar todos os equipamentos e ferramentas e limpar as gavetas e demais compartimentos.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. <i>Readuchar mangueiras de incêndios;</i> 9. <i>Verificar a validade, a viscosidade do óleo e os filtros dos equipamentos motomecanizados (motosserras, desencarcerador, gerador etc);</i> 10. <i>Ligar, testar e manter todos os equipamentos moto-mecanizados;</i> 11. <i>Limpar e Lavar o AT, quando necessário;</i> <p style="text-align: center;"><i>** Levar lixo hospitalar para o Hospital</i></p>

→ No caso de dúvidas quanto a manutenção de algum dos itens relacionados, a guarnição deverá procurar o B4 para receber orientações.

6.7 O Chefe de Socorro é o responsável pelo cumprimento das ordens e das missões diárias e semanais descritas na presente ordem administrativa. Nos dias em que houver expediente, o Chefe de Socorro deverá, logo após a apresentação do serviço, dar o “pronto” da missão semanal ao Chefe do Setor Operacional. ***O não cumprimento deverá, obrigatoriamente, ser justificado em livro de parte diária do Chefe de Socorro, indicando os motivos da não execução.***

6.8 É vedado o acesso ao almoxarifado do B4 sem autorização expressa desta seção.

6.9 A instrução diária deverá ser realizada, preferencialmente, no período da tarde, podendo ser realizada em horário diverso caso o Chefe de Socorro do dia julgar conveniente. Se existente, deverá ser seguida a Ordem específica em vigor. No caso da instrução não poder ser ministrada, o Chefe de Socorro deverá constar em livro justificando a impossibilidade da instrução.

6.10 A **alvorada deverá ser realizada às 06h30m**. Caso o Chefe de Socorro julgue necessário, a alvorada poderá ser realizada antes do período estipulado, a fim da guarnição ter tempo hábil para cumprir suas obrigações de rotina. A Gu de SV é a responsável pela manutenção da limpeza das dependências do quartel. Independente do serviço de faxina terceirizado, os ambientes devem ser mantidos limpos e organizados. O bombeiro militar, comunitário, estagiário ou funcionário civil que utilizar a cozinha e o refeitório para qualquer tipo de refeição deverá realizar a limpeza do local e o recolhimento dos utensílios utilizados pelo mesmo, bem como guardar os gêneros alimentícios no armazenamento correto (ex: refrigerador, se for o caso). Qualquer descumprimento deste item, mesmo que por pessoal do expediente, deverá ser comunicado ao Comandante da Companhia ou à Chefia do Setor Operacional. A conservação da organização e limpeza do quartel deverá ser realizada em conjunto por bombeiros militares e comunitários, com a divisão de funções a ser designada pelo Chefe de Socorro.

6.11 O descanso vespertino está autorizado das 12h00min às 14h00min, desde que não exista missão para GU no horário em questão.

6.12 Sempre que um oficial de fora da OBM adentrar as instalações do Quartel, o Chefe de Socorro deve ser comunicado, o qual fará a apresentação do serviço ao oficial. O Chefe de Socorro tem o dever de informar todas as alterações, fielmente, ao Oficial.

6.13 Nos dias em que houver expediente administrativo na OBM, logo após o horário de descanso vespertino, o **Chefe de Socorro deverá apresentar o serviço** para o oficial comandante da OBM, e na falta deste ao Chefe do Setor Operacional.

6.14 O Chefe de Socorro que saiu de serviço deve realizar conferência das fichas de APH. Dados faltantes (número de contato do paciente, motorista, etc) devem ser preenchidos antes da liberação da guarnição. O chefe de socorro que entra deverá entregar as fichas de APH do serviço anterior ao Chefe de Setor Operacional após a apresentação do serviço.

6.15 Após o pernoite, às 22h00min, deve ser mantido o silêncio dentro da OBM. Deve ser evitado o uso de aparelho televisão, de som, ou qualquer outro que possa causar transtorno e perda de sono dentro dos alojamentos coletivos após este horário. Em locais apropriados fica permitido o uso de tais aparelhos desde que não perturbe os demais BBMM de serviço.

6.16 Sempre que houver efetivo habilitado e com experiência na condução dos veículos, inclusive bombeiros comunitários autorizados pelo Chefe do Setor Operacional, todas as **viaturas devem ser mantidas ativas simultaneamente**. Caso isso não seja possível, a situação deve ser prontamente comunicada com justificativa por ligação ao Oficial de Dia. Em seguida, deverão ser informados o Comandante da Companhia e o Chefe do Setor Operacional, além de constado em livro.

6.17 O Chefe de Socorro realizará a distribuição do efetivo BM disponível de maneira proporcional em cada viatura, seguida da distribuição dos BBCC. O Auto Tanque deverá permanecer com no máximo um BM, podendo ficar apenas com BC condutor, sem BM. Sempre que possível, o Chefe de Socorro **não** comporá a guarnição do AT, devendo estar em outra viatura.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS:

7.1 Todos os portões de acesso ao quartel devem permanecer **fechados**. Nas saídas para o atendimento de emergências, as guarnições devem se certificar que o portão tenha se fechado. Ao escurecer, todas as **luzes externas** devem ser ligadas.

7.2 A academia deve ser mantida limpa e arrumada. É de responsabilidade dos usuários a conservação daquele ambiente.

7.3 Os veículos particulares deverão ser estacionados na área destinada para tal, atrás do quartel. Está proibido estacionar veículos particulares nas garagens destinadas às viaturas.

7.4 As motocicletas deverão ser estacionadas na garagem destinada para tal.

7.5 A utilização da máquina de lavar roupas do quartel é exclusiva para lavagem de fardas. Deve ser observada a destinação de cada máquina, especialmente quanto a equipamentos contaminados.

7.6 Todos os BMs 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, chinelo com fardamento operacional, etc. A utilização dos uniformes deverá seguir o prescrito no manual de uniformes do CBMSC, disposto no site da instituição.

7.7 Os materiais do ASU contaminados com sangue não devem ficar de molho nos baldes por período superior a 4 horas, devendo ser lavados após esse período e colocados para secar no local apropriado.

7.8 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 conferir as viaturas do trem de socorro independente do horário em que assumam o serviço**. Caso o Chefe de Socorro julgar necessário, deverá determinar a um BM da GU que acompanhe o BC, a fim de orientar o mesmo durante a conferência. Deverá ser providenciado pelo Chefe de Socorro a Roupa de Proteção para Combate a Incêndio Urbano (RPCIU) para o BC utilizar durante o plantão.

7.9 Está terminantemente proibido pela guarnição, o contato direto com o operador do COBOM com a finalidade de realizar reclamações. Qualquer reclamação quanto aos procedimentos realizados pelos operadores da central de emergência do batalhão, deverá ser constada em livro e

comunicadas ao Comando da 2ªCia, para que este discuta o caso com o Coordenador do COBOM e o Subcomando do 13ºBBM.

7.10 Assim que a GU retornar das ocorrências de vulto o Chefe de Socorro deverá confeccionar o histórico da ocorrência e postar no grupo de ocorrências do 13ºBBM, seguindo o modelo de mensagem vigente. Tal procedimento deve ser realizado tão logo seja possível. Atrasos que não sejam justificados pela necessidade de restabelecimento do pronto operacional ou atendimento de outras ocorrências serão levantados para fins de responsabilização do Chefe de Socorro. Atentar para a elaboração do histórico (concordância e erros de grafia, excluir nomes ou fotos com rosto de envolvidos).

7.11 Todo empréstimo de equipamento ou viaturas a outra OBM deverá ser autorizado pelo Comandante da OBM, ou por alguém por ele determinado, devendo o ato ser constado em livro de parte. Não há necessidade de autorização no caso de ordem advinda do Oficial de dia, ou do Comandante e Subcomandante do 13ºBBM. Porém, neste caso, também será necessário constar no relatório do Chefe de Socorro, e informado ao Comandante da OBM quando da apresentação do serviço diário.

7.12 O Chefe de Socorro é o responsável pela segurança do Quartel no dia de serviço. Desta forma, ele deverá ser informado sobre qualquer pessoa estranha ao Quartel que adentre ou solicite entrada a estas dependências. Caberá ao Chefe de Socorro identificar e decidir ou não pelo acesso, sempre consultando o expediente administrativo quando convir.

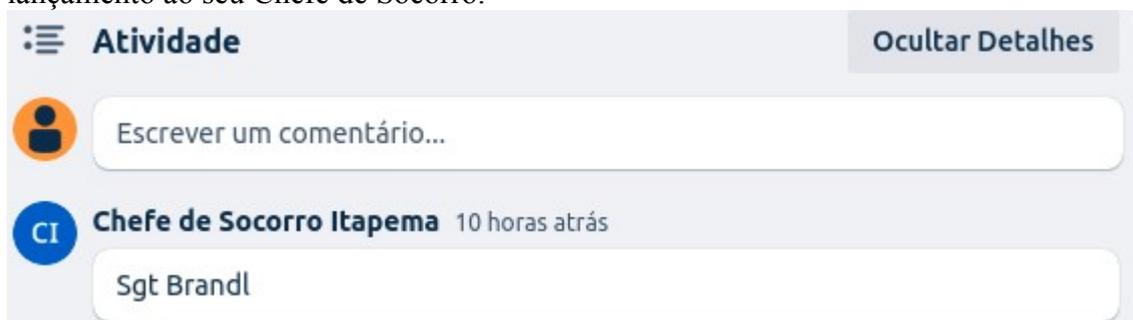
7.13 O Chefe de Socorro será o responsável pelo claviculário geral, devendo ficar com a posse da chave do mesmo durante seu serviço. O acesso do Chefe de Socorro às seções administrativas fora do horário de expediente deverá ser constado em livro. Deverá ser informado o horário do acesso, o motivo do mesmo e o material ou equipamento utilizado.

7.14 Pessoal do expediente que necessitar acessar o claviculário geral deverá avisar o Chefe de Socorro do dia.

7.15 Anexo a esta Ordem estará a lista de funções de cada bombeiro militar. O bombeiro militar é **responsável por se informar acerca da própria função**, estudando sobre os equipamentos, materiais, instalações, atividades e outros que estiverem vinculados a ela (ex: conhecer o manual de manutenção preventiva de um equipamento). Em caso de afastamentos (férias, LTS, transferência, etc), o próprio BM **deve informar por nota eletrônica** ao Chefe do Setor Operacional e ao Comandante da Companhia sobre quem será o BM que o substituirá, se for necessário. Este novo BM já deve estar ciente e apto para a nova missão. Ficará a cargo do Comando decidir sobre eventuais alterações do BM substituto. Caso o BM não encontre alguém disposto a substituí-lo, ele deverá informar por nota eletrônica para que o Comando determine um responsável.

7.16 O grupo de *whatsapp* “EFETIVO ITAPEMA”, ou aquele que oficialmente o substituir, é um meio oficial para transmissão de ordens, informações e outros. Todos têm a obrigação de ler o conteúdo do grupo com atenção. Dessa forma, deve-se evitar o envio de mensagens não necessárias ao serviço. Não é preciso dar ciência ou usar *emojis* de concordância (), salvo se expressamente solicitado.

7.17 O Trello “QUADRO DE ALTERAÇÕES - CHEFE DE SOCORRO”, ou aquele que oficialmente o substituir, é o **meio obrigatório** de registro de alterações que demandem ações do B4 (manutenção, compras, etc), além de constá-las normalmente em livro. Todos os bombeiros militares podem e são encorajados a realizarem lançamentos no Trello, sempre identificando-se por comentário no registro de atividade (foto abaixo). Posteriormente, o BM **deve** mencionar o lançamento ao seu Chefe de Socorro.



The image shows a screenshot of a WhatsApp activity feed. At the top, there is a header with a hamburger menu icon, the word "Atividade", and a button labeled "Ocultar Detalhes". Below this, there is a comment input field with a placeholder text "Escrever um comentário...". Underneath the input field, there is a blue circular profile picture with the letters "CI" inside. To the right of the profile picture, the name "Chefe de Socorro Itapema" is displayed, followed by the text "10 horas atrás". Below the name, there is another comment input field containing the text "Sgt Brandl".

7.18 O Trello **deve** estar disponível nos celulares do Chefe de Socorro, ASU e AT. É vedado que os BBMM deixem o Trello logado nos computadores de uso geral do quartel, salvo o do Chefe de Socorro, ou que compartilhem senhas de acesso.

7.19 Todo bombeiro militar do operacional deve saber operar, sem auxílio de outra pessoa, todas as etapas de funcionamento da bomba do ABTR e AT, desde a partida do caminhão até o manuseio do painel traseiro, independente de ser ou não motorista.

7.20 Para trocas de serviço, além de autorização do Chefe do Setor Operacional, os bombeiros militares envolvidos são responsáveis por observar normas vigentes, além de garantir que ambos executam a mesma função, especialmente quanto à necessidade de condução de viaturas.

7.21 É proibida a permanência de pessoas e animais estranhos ao quartel nas dependências da Companhia, especialmente fora do horário de expediente. Essa orientação inclui o uso da academia.

7.22 Quando houver entrega de alimentos sem presença do BM responsável do B4, o BM mais antigo deverá verificar todos os itens da nota fiscal e só assinar o recebimento se os produtos entregues estiverem de acordo com a nota e em boas condições (atentar à validade). Caso contrário, somente receber os itens aprovados, e constar na via da nota que fica quais os produtos que faltaram ou que foram reprovados, com a devida assinatura do entregador. A nota fiscal deverá ser entregue ao B4 do Pelotão, . O extravio de nota fiscal de entregas recebidas pela guarnição é responsabilidade do Chefe de Socorro.

7.23 Todo ar-condicionado, TV e demais equipamentos eletrônicos devem permanecer desligados quando ninguém estiver utilizando (ex: ar-condicionado do alojamento ligado de dia sem ninguém no ambiente).

7.24 **Toda** ocorrência atendida deve ser gerada pelo COBOM, mesmo que atendida no próprio quartel (Ex: a pessoa nos procurou na OBM para tratar um ferimento). Isto impacta diversas questões como estatística de atendimentos.

7.25 Qualquer baixa de viatura operacional deve ser imediatamente comunicada por **ligação** ao Oficial de Dia e COBOM. Em seguida, deve ser enviada mensagem ao Chefe do Setor Operacional, B4 e Comandante da Companhia.

7.26 É dever do BM relatar em livro qualquer acontecimento envolvendo o COBOM que possa caracterizar falha de procedimento operacional. O relato deve conter definição do ocorrido, data e **horário**. Salvo problemas na rede de rádio, todo assunto sobre ocorrências deve ser tratado via rádio, não sendo permitido uso de QSO. (Exemplo de falhas operacionais: COBOM informou que era mal súbito e no local tratava-se de PCR; COBOM hesitou em enviar apoio para incêndios ou apoio do SAMU para casos graves de APH).

7.27 É proibido realizar compra ou manutenção de viaturas, equipamentos, instalações e outros que gerem custo a ser pago pela OBM sem que haja autorização do B4.

7.28 Os alojamentos deverão permanecer organizados durante todo o período de serviço.

7.29 Nenhum masculino está autorizado a entrar em alojamentos ou banheiros femininos e vice-versa. Nesse sentido, os bombeiros(as) devem respeitar também a permanência de profissionais de limpeza em serviço nos banheiros e alojamentos.

7.30 Em todo incêndio desenvolvido ou incêndio em fase inicial é elaborado um INFORME PERICIAL. O Chefe de Socorro, em casos de menor complexidade, deverá providenciar a investigação de incêndio assim que finalizado o combate ao incêndio, preenchendo a ficha de incêndio de forma pormenorizada (link abaixo), realizando fotos, croqui e encaminhando ao militar responsável pela inserção no sistema E-SCI. Nos incêndios mais complexos, o Chefe de Socorro deve providenciar o isolamento do local com fita zebra, orientando o proprietário para não adentrar na área isolada e realizar fotos do local sinistrado, confeccionar igualmente a ficha de incêndio para encaminhar juntamente com as informações relevantes ao Inspetor responsável na

área da 2ª Companhia, informando à Polícia Civil, solicitando que comunique a Polícia Científica, e à Polícia Militar no caso da necessidade de manter o local isolado até a chegada da Polícia Civil. Todas as ocorrências de incêndio deverão ser relatadas no grupo de Ocorrências do 13ºBBM para ciência do Inspetor de Incêndio da 2ª Companhia. (link: https://docs.google.com/document/d/1GYbD-mKD9D_sv6u5pGUbx3N1d4uAXjEOVCWqstDFrrc/edit?usp=sharing).

7.31 É expressamente proibido que o bombeiro militar ou comunitário tome para si equipamentos sem autorização expressa do Chefe do Setor Operacional ou Comandante da Companhia (ex: pegar a bota de uso coletivo dos bombeiros comunitários para uso próprio).

7.32 Fica determinado a todos os bombeiros da OBM de Itapema que tomem conhecimento e **sigam fielmente as determinações descritas nesta Ordem**. Qualquer dificuldade ou sugestões de melhoria com relação às ordens aqui prescritas deverão ser levadas ao conhecimento do Chefe do Setor Operacional ou Comando da Companhia para análise, avaliação e discussão.

Itapema, 06 de junho de 2024

CAPITÃO BM WALTER PEREIRA DE MENDONÇA NETO
Comandante da 2ª Companhia de Itapema