



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1º RBM - 1º BBM  
3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

ORDEM ADMINISTRATIVA Nr 19-21-1ºBBM

Florianópolis, 10 de agosto de 2021.

Procedimentos acerca das rotinas de manutenção das instalações, dos equipamentos e dos materiais na 3ª/1ºBBM

O COMANDANTE DA 3ª/1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso de suas atribuições, DETERMINA que:

**1. Os procedimentos acerca das manutenções e dos pedidos de materiais seguirão as seguintes disposições:**

- a. Os Bombeiros Militares e os Bombeiros Comunitários diariamente ao assumir o serviço deverão realizar a conferência de todos os equipamentos e materiais que integram as viaturas operacionais (ASU, ABRT, AT, ATM, etc);
- b. Os materiais e equipamentos de emprego operacional que não estão acondicionados no interior das VTRs também devem ser conferidos e receberão a manutenção diária, se for o caso;
- c. Compete ao Socorrista mais antigo (S1) da VTR ASU a reposição dos materiais utilizados durante o serviço. Sendo vedada a passagem de serviço sem a devida reposição. Os materiais e equipamentos que eventualmente ficarem retidos nos Hospitais deverão ser listados e informados aos Chefe de Socorro;
- d. A atribuição de acompanhar o estoque e o consumo dos insumos de APH recai sobre o Socorrista 1 de cada Guarnição. Quando observada a necessidade de reabastecimento da reserva, o Chefe de Socorro deve ser informado imediatamente sobre a situação;
- e. Os pedidos ordinários de materiais de APH dar-se-ão nos dias 01º e 15º de cada mês. A listagem descritiva seguirá a orientação formatação instituída pelo B4, devendo ser juntado ao Trello do Quartel e encaminhada para os seguintes endereços de e-mail: [1b4aph@cbm.sc.gov.br](mailto:1b4aph@cbm.sc.gov.br), [122cmt@cbm.sc.gov.br](mailto:122cmt@cbm.sc.gov.br) e [13sgt@cbm.sc.gov.br](mailto:13sgt@cbm.sc.gov.br);
- f. Quando da necessidade extraordinária de solicitar materiais de APH, o Chefe de Socorro ao tomar conhecimento fará contato com o setor de B4 para providências. As informações sobre o pedido e as exposições do B4 serão registradas no Relatório do Chefe de Socorro;
- g. Os pedidos de gás devem ser feitos para o B-4, devendo ser juntado ao Trello do Quartel e encaminhada para os seguintes endereços de e-mail: [1b4aux1@cbm.sc.gov.br](mailto:1b4aux1@cbm.sc.gov.br), [122cmt@cbm.sc.gov.br](mailto:122cmt@cbm.sc.gov.br);
- h. Compete ao Combatente mais antigo do ABTR o controle sobre a manutenção dos materiais utilizados no serviço e a reposição de combustível ou qualquer outro



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1º RBM - 1º BBM  
3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

insumo. Sendo vedada a passagem de serviço sem o devido restabelecimento das condições normais;

- i. Na conferência dos materiais de altura, verificar as peças metálicas, inspecionar a condição dos cabos, verificar as cadeirinhas, realizar pequenas lubrificações caso necessário, montar e desmontar sistemas de redução de força;
- j. Os materiais de produtos perigosos devem ser retirados e conferidos uma vez por semana (no dia de manutenção periódica do ABTR), com vistas a diminuir a deterioração do material;

**2. Os procedimentos acerca da comunicação de avaria e dos cuidados preventivos com os equipamentos seguirão as seguintes disposições:**

- a. Para o conjunto de desencarcerador: ligar a motobomba, verificar nível de óleo, nível de gasolina, manusear a catraca e montar o palco de ferramentas. A limpeza e o teste completo do equipamento deverá acontecer sempre que necessário e após o uso em ocorrências;
- b. Teste da motosserra: verificar condição da corrente, verificar nível do óleo, inspecionar os cabos, limpeza da motosserra; manutenção de 1º escalão;
- c. Quanto aos procedimentos para reparo dos equipamentos motomecanizados, fica estabelecido que o Chefe de Socorro fará contato com o setor de B4, informando o problema e as avarias. O Comando do Pelotão deverá ser cientificado (Relatório do Chefe de Socorro e Trello) sobre os fatos e sobre as orientações do B4;
- d. No que tange a entrega de todo e qualquer material nas dependências do Quartel cabe ao Chefe de Socorro tomar ciência, acompanhar a entrega ou designar outro militar para tal;
- e. Toda retirada/empréstimo de material do trem de socorro deve ser precedido de autorização do Comandante de Pelotão. Deve ser confeccionada cautela, cujo modelo encontra-se no trello. Os materiais devem ser expostos em superfície que permita a retirada de uma foto para fins de registro;

**3. Os procedimentos acerca da manutenção das instalações seguirão as seguintes disposições:**

- a. A rotina semanal de manutenção das instalações do quartel é atribuição da GU de serviço, a cada serviço será realizada a organizações e/ou limpeza de um espaço determinado, designado pelo Chefe de Socorro ou por determinação do Comando do Pelotão;
- b. O corte de grama e limpeza da área externa a cada 15 dias, ou quando solicitado pelo comando da OBM, seguindo escala de revezamento com as equipes: a) GU A; GU B; GU C e GU D;
- c. Limpeza interna das instalações: de segunda à sexta-feira realizada pela colaboradora contratada e aos fins de semana e feriados pela GU que está de



SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1º RBM - 1º BBM  
3ª COMPANHIA DE BOMBEIROS MILITAR

serviço;

- d. Esporádica (Ex.: pintura do quartel): cada GU irá contribuir com uma parcela, conforme determinações do comando da OBM;

**4. Os procedimentos aplicados à formalização e ao registro dos materiais, equipamentos e instalações seguirão as seguintes disposições:**

- a. Os materiais não localizados durante a conferência e aqueles danificados em serviço devem ser listados no Trello do Quartel e no Relatório do Chefe de Socorro;
- b. O Check-list das VTRS devem permanecer atualizados, principalmente o arquivo digital utilizado para conferência diária. As baixas e as entregas de novos materiais e equipamentos serão registrados, na lista de checagem e no Relatório do Chefe de Socorro, do dia que ocorreu o fato (baixa/entrega);
- c. É responsabilidade de todos os Bombeiros Militares o acompanhamento do Trello do respectivo Quartel, mantendo-se informado sobre as alterações registradas, no que tange às VTRS, os equipamentos, às estruturas e demais situações relativas ao serviço;

**Capitão BRUNO AZEVEDO LISBÔA**  
Comandante da 3ª/1ºBBM  
(assinado digitalmente)



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **T959A1DW**

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



**BRUNO AZEVEDO LISBÔA** (CPF: 030.XXX.479-XX) em 11/08/2021 às 14:53:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/02/2019 - 16:11:10 e válido até 15/02/2119 - 16:11:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNzY1MV8xNzY4NI8yMDIxX1Q5NTIBMURX> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00017651/2021** e o código **T959A1DW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.