

	<b>PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio (DICIN)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de prevenção e combate a incêndio em instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), especificamente, Lâminas I, II, III, Centro Administrativo e Arquivo Geral de São Cristovão.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DICIN), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/04/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Brigadista	Profissional de empresa especializada, ou vinculado à administração pública, com dedicação exclusiva, que presta serviços de prevenção de incêndio e atendimento de emergência nas edificações do PJERJ.
Certidão de Ocorrência	Certidão expedida pelo CBMERJ, contendo todos os dados referentes ao atendimento prestado.
<u>Sistema de Detecção e alarme de incêndio</u>	<u>Sistema automático de detecção que é constituído por um conjunto de dispositivos que, quando sensibilizados por fenômenos físicos e ou químicos resultantes de uma combustão, com chamas, calor, gases ou fumaça, independente da ação humana, acionam os alarmes que alertam os ocupantes sobre a existência de um foco de fogo na edificação.</u>
<u>Inspeção em mangueiras de incêndio</u>	<u>Exame periódico, efetuado por pessoal habilitado, que se realiza na mangueira de incêndio, com a finalidade de verificar se esta permanece em condições originais de operação.</u>
<u>Inspeção no extintor de incêndio</u>	<u>Exame periódico, efetuado por pessoal habilitado, que se realiza no extintor de incêndio, com a finalidade de verificar se este permanece em condições originais de operação.</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TERMO	OBJETO
<u>Inspeção em alarmes de incêndio</u>	<u>Exame periódico, efetuado por pessoal habilitado, que se realiza nos alarmes de incêndio, com a finalidade de verificar se este permanece em condições originais de operação.</u>
<u>Manutenção no extintor de incêndio</u>	<u>Serviço efetuado no extintor de incêndio com a finalidade de manter suas condições originais de operação após sua utilização ou quando requerido por uma inspeção.</u>
Gestão à Vista	Práticas, preferencialmente visuais, que tornam evidentes à simples vista o estado de gestão de itens armazenados.
<u>Teste Hidrostático</u>	<u>Teste realizado em equipamentos contra incêndio a fim de verificar perfeitas condições de funcionamento.</u>
Ocorrências	Qualquer alteração relacionada à segurança, ocorrida no âmbito do PJERJ.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a implementação das medidas de segurança e prevenção contra incêndio e pânico;</li><li>• instaurar e analisar processos de apuração de ocorrências.</li></ul>
Diretor da DICIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a implementação das medidas de prevenção e de combate a incêndio.</li></ul>
Chefe de Plantão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar a equipe durante o seu plantão, diligenciando para o cumprimento adequado das tarefas planejadas ou emergenciais;</li><li>• Indicar os seus substitutos imediatos.</li></ul>
<u>Chefe de Inspeção</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Supervisionar as inspeções diárias e as inspeções mensais</u></li></ul>
Brigadista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter-se pronto para executar as ações planejadas ou emergenciais que lhe são afetas;</li><li>• atuar, por exemplos e ações, como agente disseminador da prevenção de incêndios e de pânico.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Atendente da Central de Controle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender prontamente e solucionar, no seu nível de competência, as ocorrências recebidas.</li></ul>
Todos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela manutenção do estado de gestão à vista, nos respectivos ambientes de trabalho.</li></ul>

### 5 PLANEJAR A PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS

**5.1** Um dos funcionários habilitados em prevenção de incêndio elabora a Relação de Equipamentos contra Incêndio para cada área a ser inspecionada. Isso é feito com base em informações cadastrais das edificações do PJERJ, ou com base nos equipamentos contra incêndio instalados, quando as informações cadastrais estiverem indisponíveis.

**5.1.1** As relações são elaboradas com base em delimitações setoriais das edificações (prédio, andar, ambiente etc.), com o fim de facilitar as atividades de inspeção.

**5.1.2** O conjunto dessas relações compõe um documento denominado “Plano de Inspeção de Equipamentos Contra Incêndio”, base para o planejamento das ações de prevenção.

**5.2** Cópias atualizadas da Relação de Equipamentos Contra Incêndio são encaminhadas às respectivas equipes de inspeção responsáveis por cada setor, de modo que elas se prestem como base de referência para as atividades operacionais.

**5.3** A DICIN realiza os seguintes tipos de inspeção em equipamentos de prevenção contra incêndio:

TIPO DE <u>INSPEÇÃO</u>	EQUIPAMENTOS INSPECIONADOS	DESCRIÇÃO E FINALIDADE
Inspeção Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Extintores de incêndio;</li><li>• Caixas de incêndio;</li><li>• Portas corta-fogo;</li></ul>	<u>Inspeção</u> de natureza geral, aplicada a todos os equipamentos, com o fim de confirmar não-conformidades aparentes, tais como falta do equipamento previsto, danos visíveis, vazamentos, condições inseguras e

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGSEI-007**

Revisão:

**05**

Página:

**3 de 26**



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TIPO DE <u>INSPEÇÃO</u>	EQUIPAMENTOS <u>INSPECIONADOS</u>	DESCRIÇÃO E FINALIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alarmes de incêndio;</li><li>• Detectores <u>de Incêndio</u>;</li><li>• <u>Acionadores manuais</u>;</li><li>• <u>Painéis de Incêndio</u>;</li><li>• <i>Sprinklers</i>;</li><li>• <u>Bomba de Incêndio</u>.</li></ul>	outras.
<u>Inspeção Mensal</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Extintores de incêndio;</li><li>• Caixas de incêndio;</li><li>• <u>Acionadores manuais</u>;</li><li>• <u>Painéis de Incêndio</u>;</li><li>• <u>Sistema de Proteção por Descarga atmosférica ( pára-raios)</u>;</li><li>• <u>Hidrante de Recalque</u>;</li></ul>	<u>Inspeção</u> pormenorizada, com o fim de confirmar a conformidade de requisitos, tais como prazo de validade, danos, registros de identificação, completude de itens, <u>sirenes, defeitos em painéis, condições dos cabos de descidas,</u> etc.

**5.4** As programações de inspeções e escalas de serviço dos respectivos executores são elaboradas, divulgadas às áreas operacionais ou afixadas em quadros de avisos, conforme a melhor prática de comunicação aplicável, com a devida antecedência para evitar falhas de execução do planejamento.

**5.5** O chefe de plantão preenche o FRM-DGSEI-007-12 - Movimentação de Extintores dos extintores da Brigada de Incêndio.

**5.6** Um dos funcionários habilitados em prevenção de incêndio atualiza a Relação de Equipamentos Contra Incêndio com base no FRM-DGSEI-007-12 - Movimentação de Extintores.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**5.7** Cabe à DICIN realizar a Inspeção Diária de cada setor e comunicar as suspeitas ou as constatações de mau funcionamento dos demais equipamentos de segurança, bem como fazer a comunicação ao seguinte responsável:

EQUIPAMENTO	UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO CORRETIVA
Sistemas de alarmes	(Diretoria Geral de Engenharia DGENG)
Caixas de incêndio	
Detectores de fumaça	
<i>Sprinklers</i>	
Portas corta-fogo	
Hidrantes e rede hidráulica	
Luzes de emergência	
Casa de bomba	

**5.8** No início de cada turno do serviço diário são ministradas instruções de acordo com as necessidades apontadas, sendo preenchido o FRM-DGSEI-007-011 – Relatório de Instrução.

## 6 EXECUTAR INSPEÇÃO DIÁRIA EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO

**6.1** O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 1.

**6.2** Ao início da jornada de trabalho, o Chefe do Plantão reúne a sua equipe, determina que se equipem com o material necessário, faz a comunicação dos assuntos importantes e a distribuição das tarefas para o dia, ratificando ou corrigindo a escala de serviços recebida do planejamento.

**6.3** Na ausência do Chefe do Plantão, cada membro da equipe toma conhecimento da escala de serviços e inicia a atividade que lhe cabe.

**6.4** O Brigadista designado para cada inspeção diária reúne o material que irá empregar:

a) prancheta de anotação;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- b) caneta;
  - c) cópia da Relação de Equipamentos contra Incêndio das áreas que irá visitar (que também se prestam como registros);
  - d) cópias em branco do formulário de Inspeção Diária em Equipamentos contra Incêndio (FRM-DGSEI-007-08), suficientes para a execução da tarefa programada.
- 6.5** Antes de iniciar a inspeção, o Brigadista formula o trajeto mais eficaz, de modo a cobrir adequadamente todas as áreas sob sua responsabilidade.
- 6.6** Com base na Relação de Equipamentos Contra Incêndio e na observação criteriosa da área que está sendo fiscalizada, inspeciona o estado geral do ambiente e dos equipamentos de segurança.
- 6.7** Caso constate riscos iminentes, tais que possam colocar em risco a segurança contra incêndio, comunica-se imediatamente com a Central de Controle, relata a ocorrência e segue as instruções recebidas, registrando no FRM-DGSEI-007-08 o resumo da ação desencadeada (campo “ação imediata”).
- 6.8** Em qualquer caso, registra no FRM-DGSEI-007-08 as alterações que identificar.
- 6.9** Após retorno à Sala de Operações, complementa os seus registros e os entrega ao Chefe da Inspeção.
- 6.10** O Chefe da Inspeção analisa os resultados, abre Ordem de Serviço (OS) para solucionar as constatações de mau funcionamento e arquivar o registro realizado no FRM-DGSEI-007-10 – Controle de Atendimento de Ordens de Serviço.
- 6.11** Caso constate a permanência de mau funcionamento, decorrente de ausência de solução da OS anteriormente aberta, toma as seguintes ações:
- a) realiza o registro da permanência do mau funcionamento no FRM-DGSEI-007-10;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- b) tenta, no seu nível de competência, solucionar o mau funcionamento junto ao respectivo órgão responsável;
- c) comunica a eventual permanência do mau funcionamento ao Diretor da DICIN, mediante qualquer meio documentado de comunicação.

### 7 EXECUTAR INSPEÇÃO MENSAL EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO

7.1 O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 2.

7.2 Ao início da jornada de trabalho, o Chefe do Plantão reúne a sua equipe, determina que se equipem com o material necessário, faz a comunicação dos assuntos importantes e a distribuição das tarefas para o dia, ratificando ou corrigindo a escala de serviços recebida do planejamento.

7.3 Na ausência do Chefe do Plantão, cada membro da equipe toma conhecimento da escala de serviços e inicia a atividade que lhe cabe.

7.4 O Brigadista designado para cada inspeção reúne o material que irá utilizar:

- a) prancheta de anotação;
- b) caneta;
- c) cópia da Relação de Equipamentos Contra Incêndio das áreas que irá visitar (que também se prestam como registros);
- d) cópias do formulário de Inspeção Mensal de Equipamentos Contra Incêndio (FRM-DGSEI-007-09), Registro de Alterações de Inspeção Mensal, suficientes para a execução da tarefa programada.

7.5 Antes de iniciar a inspeção, o executor formula o trajeto mais eficaz, de modo a cobrir adequadamente todas as áreas sob sua responsabilidade.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.6** Com base na Relação de Equipamentos Contra Incêndio realiza sobre cada qual uma inspeção criteriosa, registrando no FRM-DGSEI-007-09 as alterações que identificar.
- 7.6.1** Caso constate riscos iminentes, comunica-se imediatamente com a Central de Controle, relata a ocorrência e segue as instruções recebidas.
- 7.7** Após retorno à Sala de Operações, complementa os seus registros e os entrega ao Chefe da Inspeção.
- 7.8** O Chefe da Inspeção analisa os resultados, abre OS para solucionar as constatações de mau funcionamento e arquiva o registro realizado no FRM-DGSEI-007-10.
- 7.8.1** Caso constate a permanência de mau funcionamento, decorrente de ausência de solução da OS anteriormente aberta, toma as seguintes ações:
- a) realiza o registro da permanência do mau funcionamento no Controle de Atendimento de Ordens de Serviço (FRM-DGSEI-007-10);
  - b) tenta, no seu nível de competência, solucionar o mau funcionamento junto ao órgão responsável;
  - c) comunica a situação ao Diretor da DICIN, mediante qualquer meio documentado de comunicação.

## 8 RECEBER E PROCESSAR AVISOS DE OCORRÊNCIAS

- 8.1** O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 3.
- 8.2** O atendimento telefônico pela Central de Controle é realizado sob o seguinte padrão:
- a) atendimento de chamadas do Telefone de Fogo:  
“Brigada de Incêndio, bom dia (boa tarde, boa noite). Qual a sua emergência?”
  - b) Atendimento de chamadas do telefone do ramal interno:  
“Brigada de Incêndio, soldado (cabo, sargento etc.), bom dia (boa tarde, boa noite).”

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**8.3** O atendente comunica a ocorrência ao Chefe do Plantão e realiza o respectivo registro da ocorrência no FRM-DGSEI-005-03 – Registro de Ocorrências.

**8.3.1** Caso a situação assim o recomende, o atendente recebe determinação do Chefe de Plantão para acionar os órgãos de apoio, observando:

TIPO DE SITUAÇÃO	UNIDADE DE APOIO
Corte de energia	DGLOG/DGENG
Avisos pelo sistema de sonorização	DETEL
Socorro médico no horário de expediente no Palácio da Justiça.	DESAU
Socorro médico em horário fora do expediente.	CBMERJ
Atividades atinentes ao Corpo de Bombeiros	CBMERJ

**8.3.2** Caso haja ocorrência grave envolvendo magistrado ou servidor, outras UO, ou órgãos externos, aciona o Plantão da DGSEI, pelo rádio ou telefone.

**8.3.3** Complementa informações no Registro de Ocorrências (FRM-DGSEI-005-03).

## 9 ATENDER A OCORRÊNCIAS DE INCÊNDIO

**9.1** O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 4.

**9.2** Ao receber da Central de Controle um aviso de início de incêndio, o Chefe do Plantão designa e encaminha uma equipe de Brigadistas para o local indicado, com o fim de confirmar a procedência do chamado, bem como avaliar a extensão, a gravidade do fato e a existência de vítimas.

**9.2.1** Caso o incêndio seja confirmado, o brigadista informa ao Chefe de Plantão.

**9.3** Ao receber um aviso de início de incêndio pelo sistema de detecção de incêndio, o Chefe do Plantão age de acordo com as seguintes condições:

TIPO DE SITUAÇÃO	AÇÃO A SER TOMADA
Alarme Lâmina III	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Localiza o local no painel de incêndio correspondente</li><li>2. Confirma a ocorrência</li><li>3. Caso seja confirmada, procede e reativa o</li></ol>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

<b>TIPO DE SITUAÇÃO</b>	<b>AÇÃO A SER TOMADA</b>
	alarme no painel de incêndio correspondente 4. Caso não seja confirmado reseta o alarme no painel de incêndio correspondente
Alarme Lamina II – Subsolo até 10 <sup>o</sup> andar	1. Confirma com o Centro de Gerenciamento de Crise (CENGEC) o código alarmado no painel 2. Solicita ao Sistema de Automação Predial (SAP) a confirmação do Local alarmado. 3. Confirma a ocorrência. 4. Caso não seja confirmado, informa ao CENGEC para resetar o alarme no painel de incêndio correspondente.
Alarme Lâmina II – 10 <sup>o</sup> andar a Cobertura, Lâmina I - 7 <sup>o</sup> andar e 8 <sup>o</sup> andar Escola da Magistratura (EMERJ) Centro Administrativo	1. Localiza o local no painel de incêndio correspondente 2. Confirma a ocorrência 3. Caso seja confirmada, procede e reativa o alarme no painel de incêndio correspondente 4. Caso não seja confirmado, reseta o alarme no painel de incêndio correspondente.

**9.4** Necessariamente, o Chefe do Plantão designa um dos membros da equipe como Chefe dos Brigadistas, que passa a responder interinamente pela coordenação da equipe.

**9.8.2** Caso o incêndio não seja confirmado, registra no Relatório de Atendimento a Ocorrências (FRM-DGSEI-005-04).

**9.5** Ao receber um aviso de fluxostato ou pressostato do sprinkler acionado pelo sistema de detecção de incêndio ou supervisão, o Chefe do Plantão age de acordo com as seguintes condições:

<b>TIPO DE SITUAÇÃO</b>	<b>AÇÃO A SER TOMADA</b>
<u>Sistema de Chuveiros Automáticos Lamina III</u>	1. <u>Localiza o local no painel de incêndio correspondente</u> 2. <u>Confirma a ocorrência</u> 3. <u>Caso seja necessário esgotar a rede: localiza o</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

<b>TIPO DE SITUAÇÃO</b>	<b>AÇÃO A SER TOMADA</b>
	<p><u>registro (conforme quadro de localização de registros), procede fechando o registro de entrada de água no andar respectivo e abre o dreno até sair ar do sistema.</u></p> <p>4. <u>Caso não seja confirmado, reseta o alarme no painel de incêndio correspondente</u></p> <p>5. <u>Recoloca o bico, abre o registro e fecha o dreno.</u></p>
<p><u>Sistema de Chuveiros Automáticos de Lamina II – Subsolo até 14<sup>o</sup> andar</u></p>	<p>1. <u>Confirma com o Centro de Gerenciamento de Crise (CENGECE) o código alarmado no painel</u></p> <p>2. <u>Solicita ao SAP a confirmação do Local alarmado.</u></p> <p>3. <u>Confirma a ocorrência.</u></p> <p>4. <u>Caso não seja confirmado, informa ao CENGECE para resetar o alarme no painel de incêndio correspondente</u></p> <p>5. <u>Caso seja necessário esgotar o sistema, localiza o registro (conforme quadro de localização de registros), fecha o registro e abre o dreno.</u></p> <p>6. <u>Recoloca o bico, abre o registro e fecha o dreno</u></p>
<p><u>Sistema de Chuveiros Automáticos Lâmina I - 7<sup>o</sup> andar e 8<sup>o</sup> andar</u></p>	<p>1. <u>Localiza o local.</u></p> <p>2. <u>Confirma a ocorrência</u></p> <p>3. <u>Caso seja confirmada, localiza o registro (conforme quadro de localização de registros), procede o fechamento do registro e abre o dreno.</u></p> <p>4. <u>Caso não seja confirmado, reseta o alarme no painel de incêndio correspondente.</u></p>

**9.6** Ao receber dos Brigadistas a confirmação de incêndio, o Chefe do Plantão age de acordo com as seguintes condições:

<b>TIPO DE SITUAÇÃO</b>	<b>AÇÃO A SER TOMADA</b>
Existência de vítimas	Aciona a Central de Controle e solicita a presença de equipe médica.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TIPO DE SITUAÇÃO	AÇÃO A SER TOMADA
Necessidade de desligar a energia	Aciona a Central de Controle e solicita o desligamento da energia.
Necessidade de isolar a área	Determina aos Brigadistas o isolamento da área.

- 9.7** O Chefe do Plantão orienta a evacuação do prédio, caso isso se mostre necessário e tenha recebido determinação da DICIN para essa ação.
- 9.8** Caso o CBMERJ tenha sido acionado, o Chefe do Plantão toma as seguintes ações junto ao comandante de socorro dos bombeiros militares:
- a) informa sobre a existência ou não de vítimas;
  - b) busca consenso sobre a necessidade de manter o apoio do CBMERJ.
- 9.8.1** Caso a continuidade da intervenção dos bombeiros militares seja recomendada, o Chefe dos Brigadistas coloca a equipe e os meios disponíveis para a atuação junto ao CBMERJ.
- 9.8.2** Caso não haja necessidade de manter a intervenção do CBMERJ, agradece e dispensa os seus serviços.
- 9.9** Atua com os recursos disponíveis para debelar o incêndio.
- 9.10** Na primeira oportunidade, o Chefe do Plantão preenche o Relatório de Atendimento a Ocorrências (FRM-DGSEI-005-04) e o encaminha ao Diretor da DICIN, após a desmobilização das equipes.

## **10 INSPECIONAR EXTINTORES DE INCÊNDIO**

**10.1** O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 7.

**10.2** Brigadista, ao inspecionar o extintor de incêndio, deve verificar as condições gerais, tais como:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Lacre vencido ou violado;
- Quadro de instruções ilegível ou inexistente;
- Inexistência de alguns componentes;
- Validade da carga;
- Mangueira de descarga apresentando danos, deformações ou ressecamento.

**10.3** Caso seja constatada não conformidade, comunica-se imediatamente com o chefe de plantão e relata a ocorrência.

**10.4** Retira o extintor e leva para a DICIN.

**10.5** O chefe de plantão providencia um extintor em condições de uso.

**10.6** O Brigadista instala o extintor no local e registra no FRM-DGSEI-007-08 (Inspeção Diária em Equipamentos contra Incêndio) e/ou FRM-DGSEI-007-09 (Inspeção Mensal de Equipamentos contra Incêndio).

**10.7** A DICIN providencia junto à empresa responsável pela manutenção e recarga dos extintores o devido reparo.

## **11 INSPECIONAR MANGUEIRAS DE INCÊNDIO**

**11.1** O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 8.

**11.2** O Brigadista, ao inspecionar a mangueira de incêndio, verifica visualmente, possíveis defeitos, tais como: nós salientes, costuras, irregularidades de tecido, ondulações, corrugações no tubo interno, e falha na identificação. Esta inspeção será realizada seis meses após o teste hidrostático.

**11.3** Caso seja constatada irregularidade, comunica-se imediatamente com o chefe de plantão e relata a ocorrência.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>13 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**11.4** Retira a mangueira e leva para a DICIN.

**11.5** O chefe de plantão providencia uma mangueira em condições de uso.

**11.6** O Brigadista instala a mangueira no local e registra no FRM-DGSEI-007-08 -Inspeção Diária em Equipamentos contra Incêndio e/ou FRM-DGSEI-007-09 -Inspeção Mensal de Equipamentos contra Incêndio.

**11.7** A DICIN providencia, junto à empresa responsável pela manutenção, a troca da mangueira.

## **12** INSPECIONAR ALARMES DE INCÊNDIO

**12.1** O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 9

**12.2** O chefe de plantão determina que uma equipe de Brigadistas realize, nas Lâminas I, II, III e Centro Administrativo, o teste de confiabilidade do sistema de alarme de incêndio (botão acionador).

**12.2.1** O teste de confiabilidade do Sistema de Alarme de Incêndio (botão acionador) é realizado em período não superior a 30 (trinta) dias a contar do último teste realizado

**12.3** O chefe de plantão elabora o roteiro a ser percorrido.

**12.4** Determina que o Brigadista “A” vá para a sala, onde se encontra o painel de controle dos alarmes de incêndio, para o devido acompanhamento do teste.

**12.5** Determina que o Brigadista “B” acione manualmente os alarmes localizados no roteiro e preencha o FRM-DGSEI-007-013 - Controle de Teste em Alarmes de Incêndio.

**12.6** Caso seja constatada irregularidade, comunica-se imediatamente com o chefe de plantão para a abertura de ordem de serviço a fim de corrigir a falha/defeito.

**12.7** O Chefe de plantão finaliza o preenchimento do FRM-DGSEI-007-013.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>14 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Percentual de atendimentos dentro do Tempo de Qualidade (3min.)	$(\text{Total de atendimentos dentro do Tempo de Qualidade} / \text{Total de atendimentos}) \times 100$	Mensal

### 14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Registro de Ocorrências (FRM-DGSEI-005-03)	0-4-9-1 a	DICIN	Armário	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Relatório de Atendimento a Ocorrências (FRM-DGSEI-005-04)	0-4-9-1 a	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relação de Equipamentos Contra Incêndio	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Inspeção Diária em Equipamentos Contra Incêndio (FRM-DGSEI-007-08)	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Inspeção Mensal de Equipamentos Contra Incêndio (FRM-DGSEI-007-09)	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Atendimento de Ordens de Serviço (FRM-DGSEI-007-10)	0-4-9-1 a	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Relatório de Instrução (FRM-DGSEI-007-11)	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Movimentação de Extintores da Brigada de Incêndio (FRM-DGSEI-007-12)	<u>0-4-9-1-3 b</u>	<u>DICIN</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>15 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Controle de Teste em Alarmes de Incêndio (FRM-DGSEI-007-013)</u>	<u>0-4-9-1-3 b</u>	<u>DICIN</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 15 ANEXOS

- Anexo 1– Fluxograma do processo de trabalho Executar Inspeção Diária em Equipamentos de Incêndio.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Executar Inspeção Mensal em Equipamentos de Incêndio.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Receber e Processar Avisos de Ocorrências.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Atender a Ocorrências de Incêndio.
- Anexo 5 – Ficha de Controle de Inspeção de Extintores.
- Anexo 6 – Ficha de Controle de Inspeção de Caixa de Incêndio.
- Anexo 7 – Fluxograma do processo de trabalho Inspeccionar Extintores de Incêndio.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>16 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Anexo 8 - Fluxograma do processo de trabalho Inspeccionar Mangueiras de Incêndio.
- Anexo 9 - Fluxograma do processo de trabalho Inspeccionar Alarmes de Incêndio.

=====

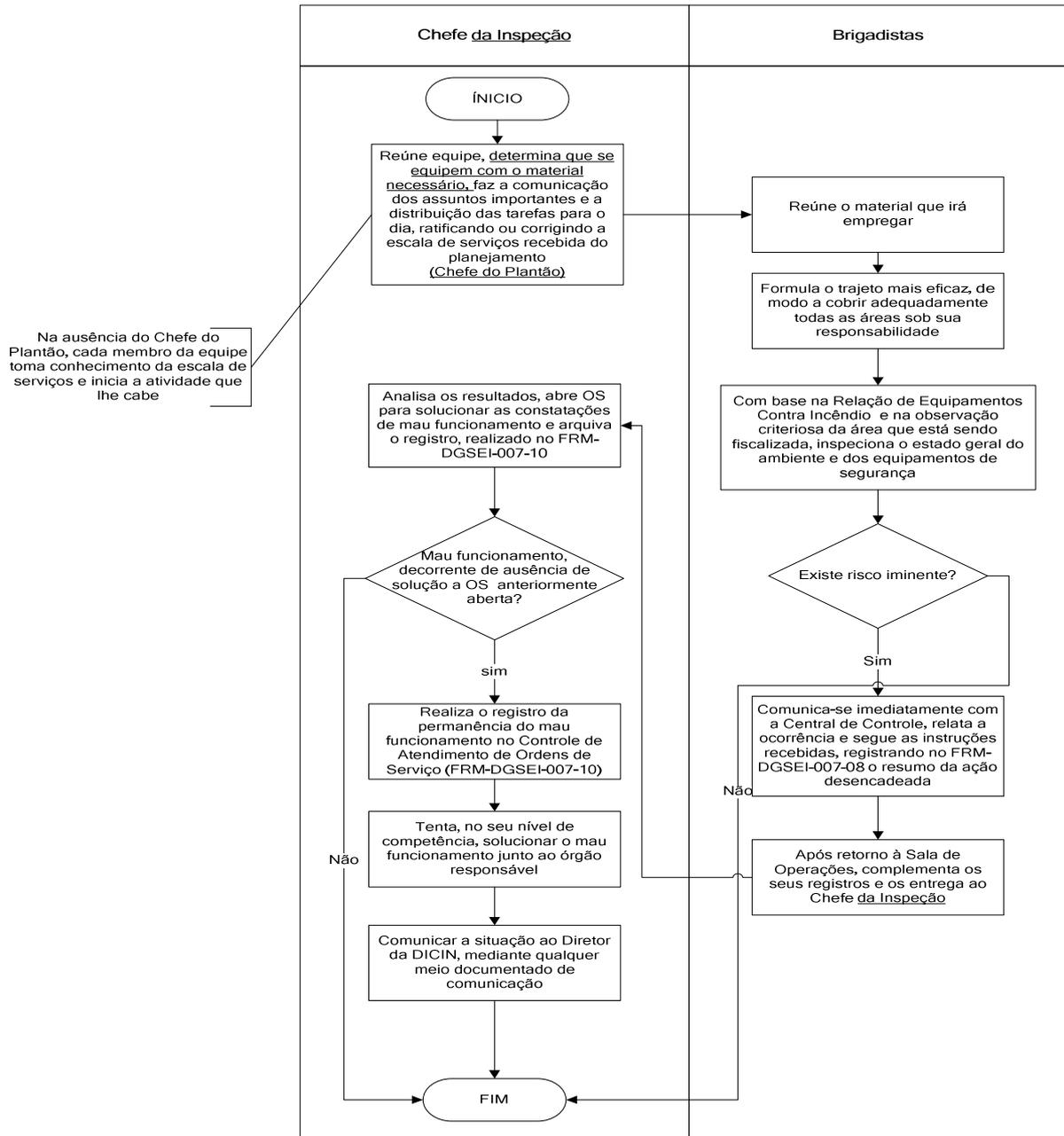
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-007</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>17 de 26</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA “EXECUTAR INSPEÇÃO DIÁRIA EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO”



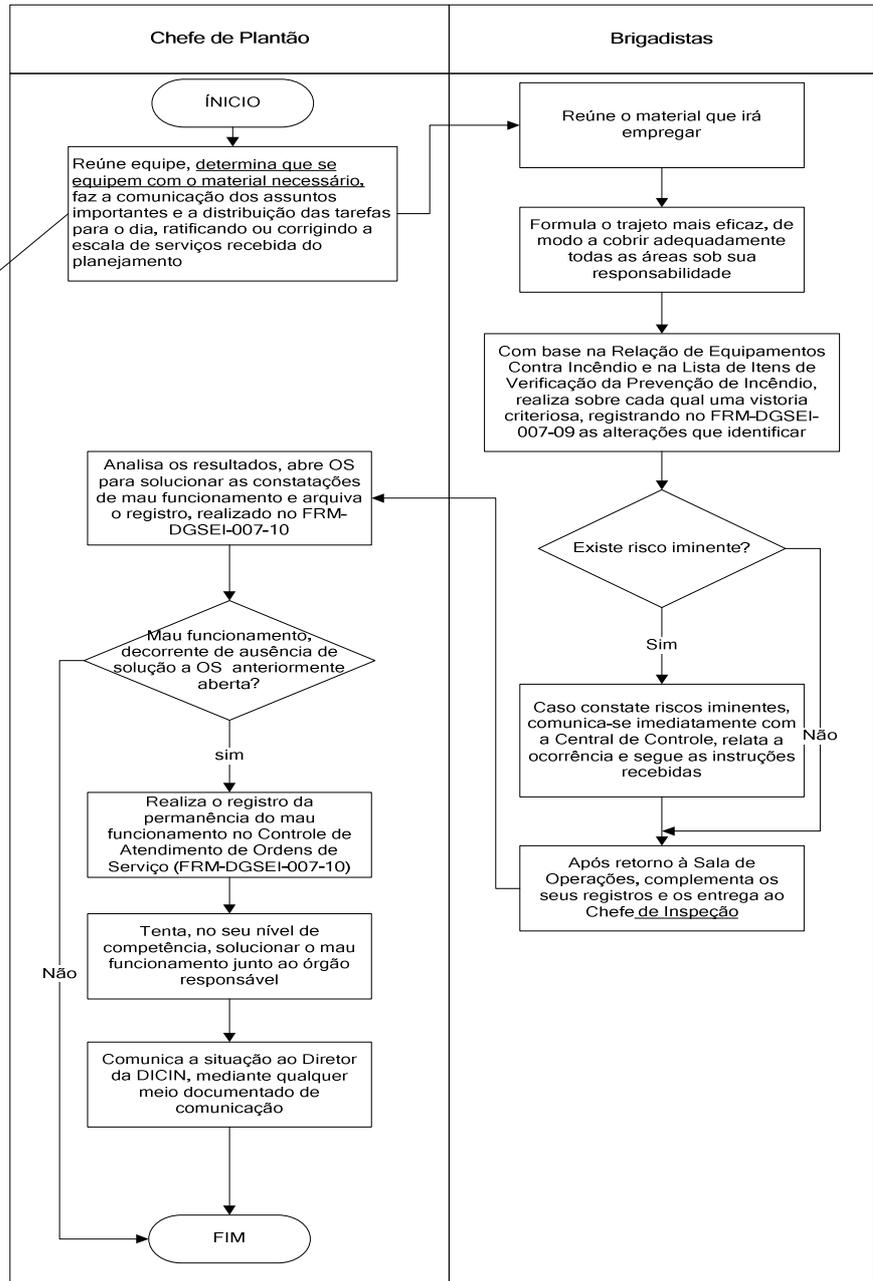


# PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA “EXECUTAR INSPEÇÃO MENSAL EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO”

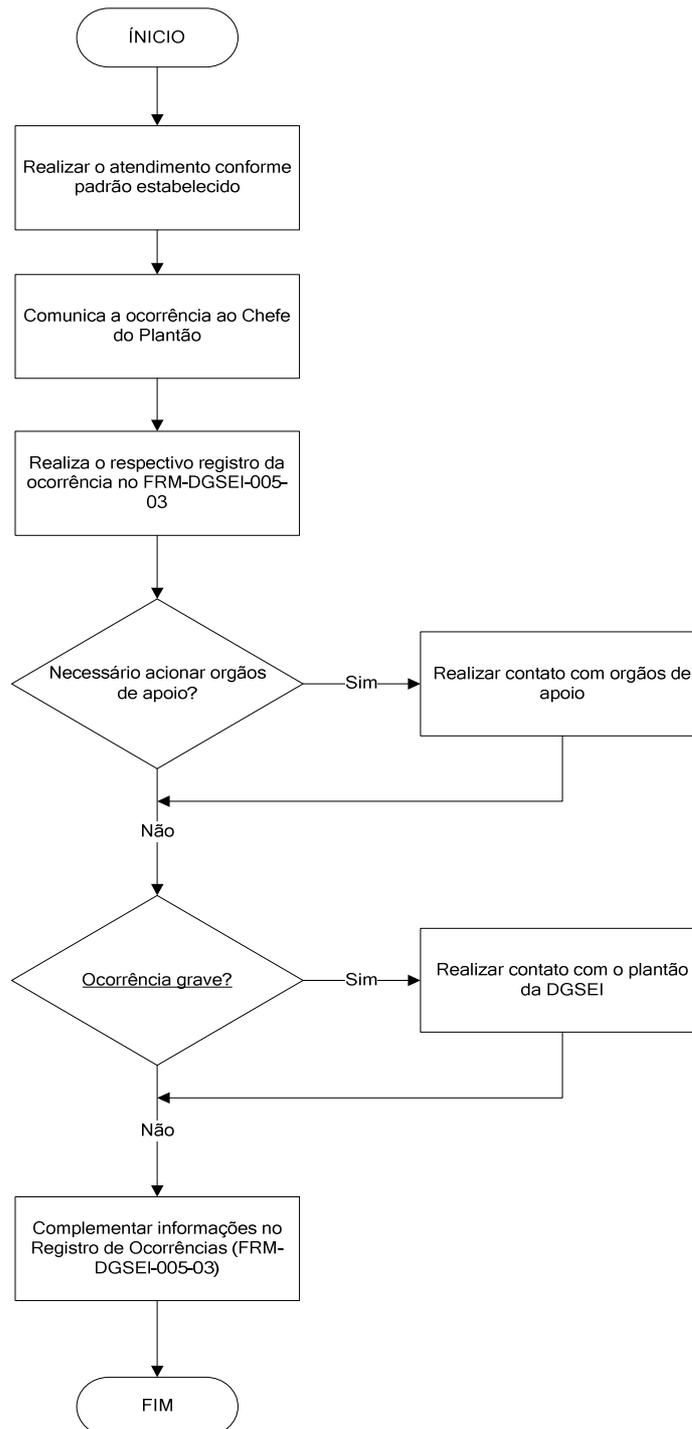
Na ausência do Chefe do Plantão, cada membro da equipe toma conhecimento da escala de serviços e inicia a atividade que lhe cabe





## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA “RECEBER E PROCESSAR AVISOS DE OCORRÊNCIAS”**

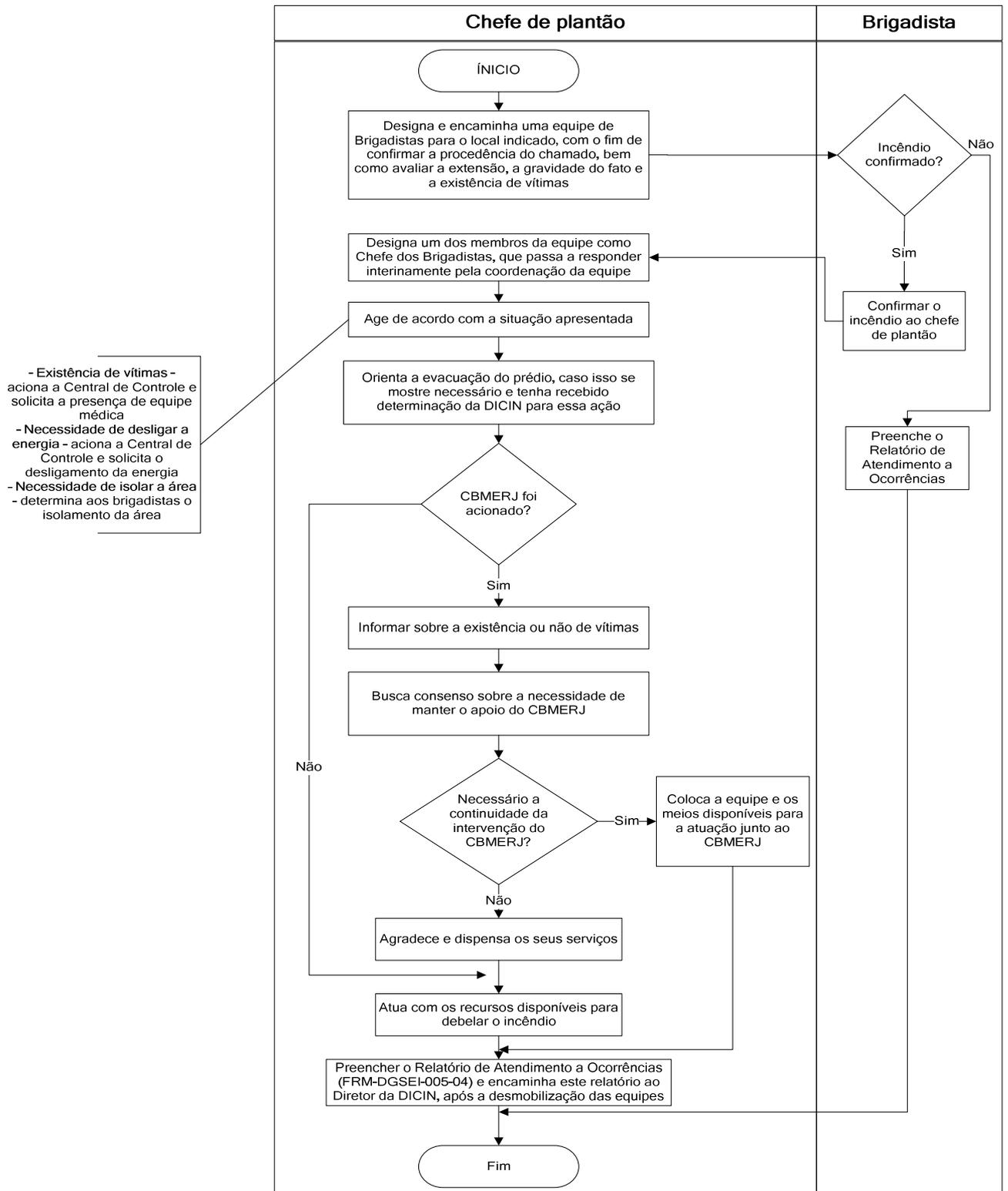




# PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## ANEXO 4 – FLUXOGRAMA “ATENDER A OCORRÊNCIAS DE INCÊNDIO”



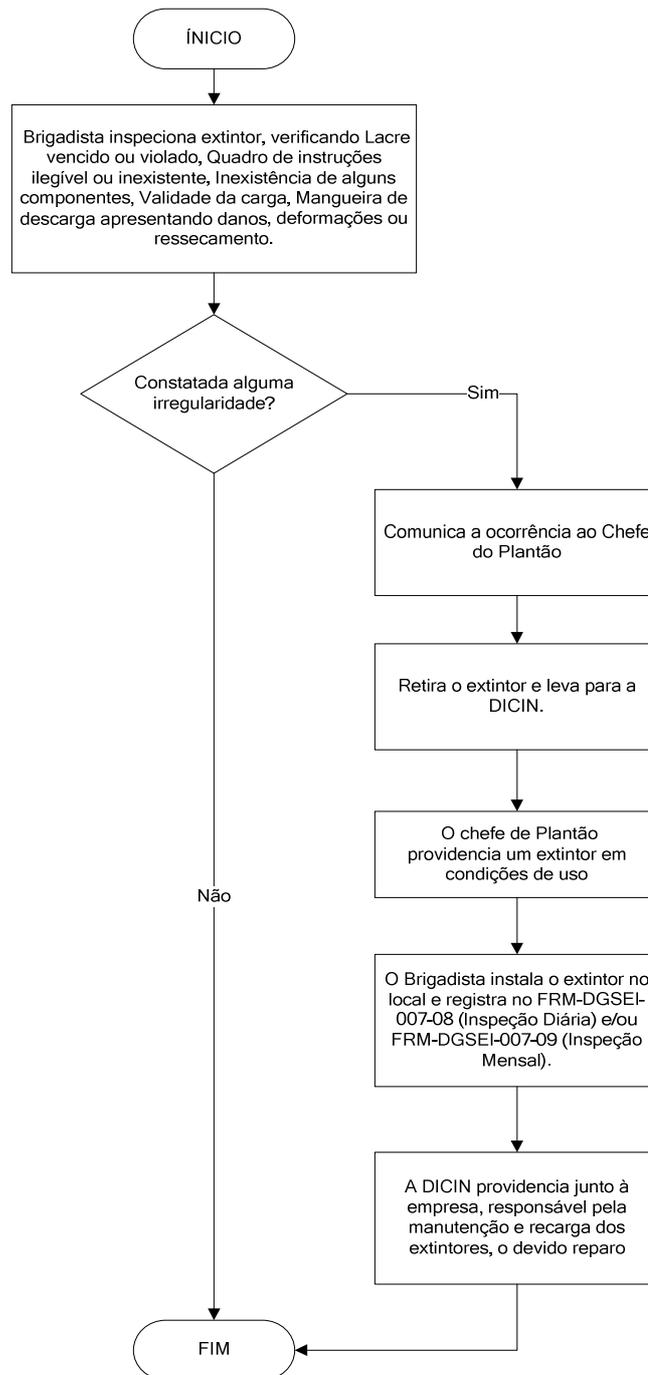






## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

### **ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.** **ANEXO 7 – FLUXOGRAMA “INSPECIONAR EXTINTORES DE INCÊNDIO”**

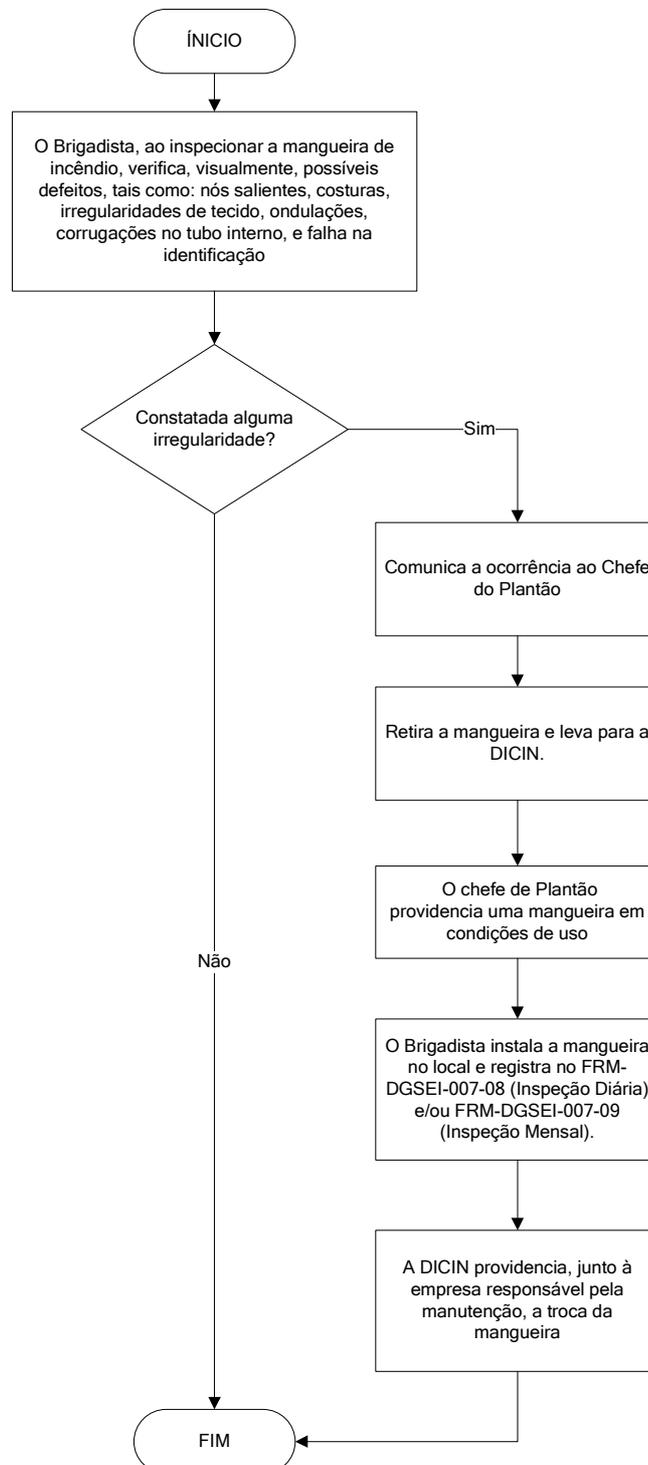




## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **ANEXO 8 – FLUXOGRAMA “INSPECIONAR MANGUEIRAS DE INCÊNDIO”**





## PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 9 – FLUXOGRAMA “INSPECIONAR ALARMES DE INCÊNDIO”**

