

	PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO		
	Proposto por: Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio (DICIN)	Analisado por: Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	Aprovado por: 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 26 de junho de 2009.

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 PJRJ.
Certidão de Ocorrência	Certidão expedida pelo CBMERJ, contendo todos os dados referentes ao atendimento prestado.
Detecção e alarme de incêndio	Equipamento eletrônico destinado a detectar fumaça e demais indícios de incêndio, disparando sinais sonoros no caso de constatação.
Gestão à Vista	Práticas, preferencialmente visuais, que tornam evidentes à simples vista o estado de gestão de itens armazenados.
Ocorrências	Qualquer alteração relacionada à segurança, ocorrida no âmbito do PJRJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP)	<ul style="list-style-type: none">• Promover a implementação das medidas de segurança e prevenção contra incêndio e pânico;• instaurar e analisar processos de apuração de ocorrências.
Diretor da DICIN	<ul style="list-style-type: none">• Garantir a implementação das medidas de prevenção e de combate a incêndio.
Chefe de Plantão	<ul style="list-style-type: none">• Liderar a equipe durante o seu plantão, diligenciando para o cumprimento adequado das tarefas planejadas ou emergenciais;• indicar os seus substitutos imediatos.
Brigadista	<ul style="list-style-type: none">• Manter-se pronto para executar as ações planejadas ou emergenciais que lhe são afetas;• atuar, por exemplos e ações, como agente disseminador da prevenção de incêndios e de pânico.
Atendente da Central de Controle	<ul style="list-style-type: none">• Atender prontamente e solucionar, no seu nível de competência, as ocorrências recebidas.
Todos	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela manutenção do estado de gestão à vista, nos respectivos ambientes de trabalho.

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 e vistoria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

5.1.2 O conjunto dessas relações compõe um documento denominado “Plano de Fiscalização 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 fiscalização 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 fiscalização em equipamentos de prevenção contra incêndio:

TIPO DE FISCALIZAÇÃO	EQUIPAMENTOS INSPECIONADOS	DESCRIÇÃO E FINALIDADE
Inspeção Diária	<ul style="list-style-type: none">• Extintores de incêndio;• Caixas de incêndio;• Portas corta-fogo;• Alarmes de incêndio;• Detectores de fumaça;• <i>Sprinklers</i>.	Fiscalização 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 outras.
Vistoria Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Extintores de incêndio;• Caixas de incêndio.	Fiscalização pormenorizada, com o fim de confirmar a conformidade de requisitos, tais como prazo de validade, danos, registros de identificação, completude de itens etc.

5.3.1 Com o fim de facilitar a execução de Inspeção Diária e de Vistorias Mensais, os principais itens de verificação são relacionados em uma Lista de Itens de Verificação da Prevenção de Incêndio, de acordo com o Anexo 1.

5.4 As programações de fiscalizações 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 A recarga dos extintores é realizada por empresa contratada, cabendo à DICIN informar ao contratado eventuais falhas no provimento de extintores adequados ao uso, bem como monitorar a solução dessas falhas.



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

5.6 Ressalvados os extintores, 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	

5.7 No início de cada turno do serviço diário são ministradas instruções de acordo com o quadro de avisos, sendo preenchido o FRM-DGSEI-007-011 – Relatório de Instrução.

6 EXECUTAR INSPEÇÕES DIÁRIAS EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO

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

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

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

6.3 O Brigadista designado para cada Inspeção Diária reúne o material que irá empregar:

- 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);



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

- d) Lista de Itens de Verificação da Prevenção de Incêndio (Anexo 1);
- e) cópias em branco do formulário de Inspeção Diária em Equipamentos Contra Incêndio (FRM-DGSEI-007-08), suficientes para a execução da tarefa programada.
- 6.4** Antes de iniciar a inspeção, o Brigadista formula o trajeto mais eficaz, de modo a cobrir adequadamente todas as áreas sob sua responsabilidade.
- 6.5** Com base na Relação de Equipamentos Contra Incêndio, na Lista de Itens de Verificação da Prevenção de Incêndio e na observação criteriosa da área que está sendo fiscalizada, inspeciona o estado geral do ambiente e dos equipamentos de segurança.
- 6.5.1** 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”).
- 6.5.2** Em qualquer caso, registra no FRM-DGSEI-007-08 as alterações que identificar.
- 6.6** Após retorno à Sala de Operações, complementa os seus registros e os entrega ao Chefe do Plantão.
- 6.7** O Chefe do Plantão analisa os resultados, abre Ordem de Serviço (OS) para solucionar as constatações de mau funcionamento e arquiva o registro realizado no FRM-DGSEI-007-10 – Controle de Atendimento de Ordens de Serviço.
- 6.7.1** 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 FRM-DGSEI-007-10;
- b) tenta, no seu nível de competência, solucionar o mau funcionamento junto ao respectivo órgão responsável;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

- c) comunica a eventual permanência do mau funcionamento ao Diretor da DICIN, mediante qualquer meio documentado de comunicação.

7 EXECUTAR INSPEÇÕES MENSAIS EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO

7.1 O fluxograma deste processo de trabalho é mostrado no Anexo 3.

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

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

7.3 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) Lista de Itens de Verificação da Prevenção de Incêndio (Anexo 1);
- e) cópias do formulário de Vistoria Mensal de Equipamentos Contra Incêndio (FRM-DGSEI-007-09), Registro de Alterações de Vistoria Mensal, suficientes para a execução da tarefa programada.

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

7.5 Com base na Relação de Equipamentos Contra Incêndio e na Lista de Itens de Verificação da Prevenção de Incêndio, realiza sobre cada qual uma vistoria criteriosa, registrando no FRM-DGSEI-007-09 as alterações que identificar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

- 7.5.1** Caso constate riscos iminentes, comunica-se imediatamente com a Central de Controle, relata a ocorrência e segue as instruções recebidas.
- 7.6** Após retorno à Sala de Operações, complementa os seus registros e os entrega ao Chefe do Plantão.
- 7.7** O Chefe do Plantão analisa os resultados, abre OS para solucionar as constatações de mau funcionamento e arquia o registro realizado no FRM-DGSEI-007-10.
- 7.7.1** 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 4.
- 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).”
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

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 5.

9.2 Ao receber da Central de Controle um aviso de indício 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.

9.3 Ao receber um aviso de indício 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 Lamina III	<ol style="list-style-type: none">1- Solicita ao Sistema de Automação Predial (SAP), através do ramal 3000, o silenciamento da sirene2- Localiza o local no painel de incêndio correspondente3- Confirma a ocorrência4- Caso seja confirmada procede e reativa o alarme no painel de incêndio correspondente5- Caso não seja confirmado reseta o alarme no painel de incêndio correspondente



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

TIPO DE SITUAÇÃO	AÇÃO A SER TOMADA
Alarme Lamina II – Subsolo até 10 ^o andar	<ol style="list-style-type: none">1- Confirma com o Centro de Gerenciamento de Crise (CENGEC) o código alarmado no painel2- Solicita ao 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 ^o andar a Cobertura, Lâmina I - 7 ^o andar e 8 ^o andar Escola da Magistratura (EMERJ) Centro Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1- Localiza o local no painel de incêndio correspondente2- Confirma a ocorrência3- Caso seja confirmada, procede e reativa o alarme no painel de incêndio correspondente4- Caso não seja confirmado, reseta o alarme no painel de incêndio correspondente.

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

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

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

TIPO DE SITUAÇÃO	AÇÃO A SER TOMADA
Existência de vítimas	aciona a Central de Controle e solicita a presença de equipe médica.
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.

9.5 O Chefe do Plantão orienta a evacuação do prédio, caso isso se mostre necessário e tenha recebido determinação da DICIN para essa ação.



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

9.6 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.

9.6.1 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.

9.6.2 Caso não haja necessidade de manter a intervenção do CBMERJ, agradece e dispensa os seus serviços.

9.6.3 Atua com os recursos disponíveis para debelar o incêndio.

9.6.4 Na primeira oportunidade, o Chefe do Plantão preenche o Relatório de Atendimento a Ocorrências (FRM-DGSEI-005-04) e encaminha este relatório ao Diretor da DICIN, após a desmobilização das equipes.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
<u>Percentual de atendimentos dentro do Tempo de Qualidade (3min.)</u>	<u>Total de atendimentos dentro do Tempo de Qualidade / Total de atendimentos</u>	<u>Mensal</u>

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Atendimento a Ocorências (FRM-DGSEI-005-04)	0-4-9-1 a	DICIN	Pasta Geka	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 Geka	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 Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Vistoria Mensal de Equipamentos Contra Incêndio (FRM-DGSEI-007-09)	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Itens de Verificação da Prevenção de Incêndio	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta Geka	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 Geka	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Relatório de Instrução (FRM-DGSEI-007-11)	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.

12 ANEXOS

- Anexo 1– Lista de Itens de Verificação da Prevenção de Incêndios;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Executar Inspeções Diárias em Equipamentos de Incêndio;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Executar Inspeções Mensais em Equipamentos de Incêndio;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Receber e Processar Avisos de Ocorrências;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Atender a Ocorrências de Incêndio;
- Anexo 6 – Ficha de Controle de Inspeção de Extintores.

=====



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

ANEXO 1 - LISTA DE ITENS DE VERIFICAÇÃO DA PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS

Instruções de uso deste documento:

1. Verificar se a data de atualização desta cópia é a mesma que a da RAD-DGSEI-007, base de referência.
2. Manter esta cópia protegida por capa plástica; caso a legibilidade da cópia esteja comprometida, solicitar ao Chefe do Plantão substituí-la por nova.

1. ITENS DE VERIFICAÇÃO NA INSPEÇÃO DIÁRIA (em ordem alfabética)

- Acúmulo de materiais em locais não-previstos;
- Danos aparentes em equipamentos de segurança;
- Fios desencapados;
- Funcionamento anormal da Casa de Bombas de Incêndio;
- Funcionamento anormal da sinalização de emergência;
- Funcionamento anormal do sistema de detecção;
- Funcionamento anormal do sistema de monitoramento;
- Inexistência do equipamento previsto;
- Manômetro de extintor de incêndio quebrado ou com registro anômalo;
- Portas corta-fogo travadas ou danificadas;
- Saídas e vias de escape obstruídas;
- Vazamentos em tubulações ou *sprinklers*.

2. ITENS DE VERIFICAÇÃO DA VISTORIA MENSAL

2.1 Verificações em extintores de incêndio:

- Ficha de Identificação e Controle de Extintor (Anexo 6), completa e corretamente preenchida;
- Vigência do prazo de validade;
- Manômetro (pressão interna e sua integridade);
- Tipo do extintor e sua capacidade;
- Código de identificação (número gravado no corpo do extintor);
- Estado geral, pintura e danos aparentes;
- Integridade do lacre e pino de segurança;
- Integridade do suporte.

2.2 Verificações em caixas de incêndio:

- Mangueiras (terminais, estado geral, cortes, furos, sinais de degradação)
- Esguichos;
- Vazamentos (registro, tubulações, conexões);
- Estado geral da caixa (acesso e uso, tampa, fecho, dobradiças etc.).

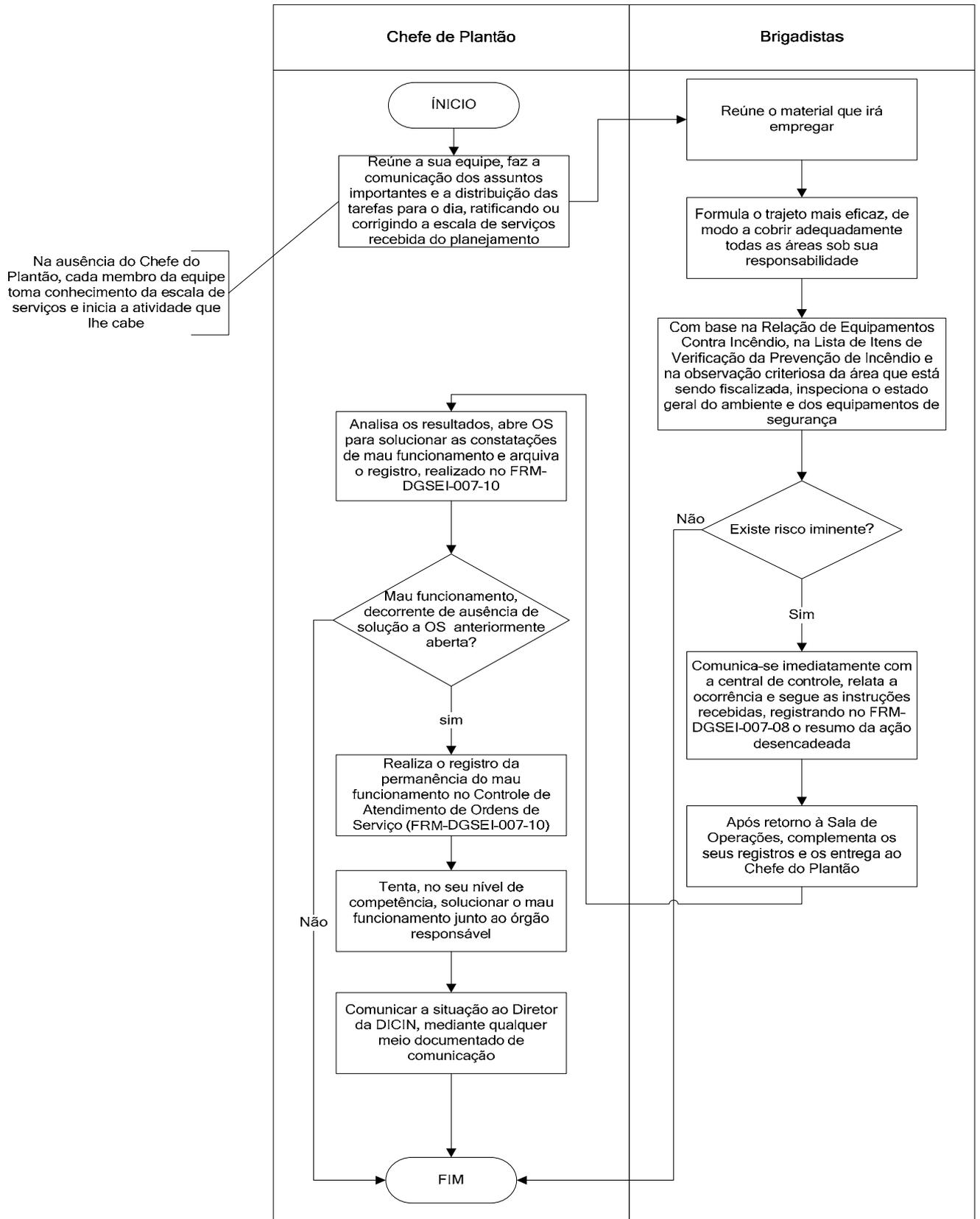
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-007	Revisão: 04	Página: 13 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EXECUTAR INSPEÇÕES DIÁRIAS EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO

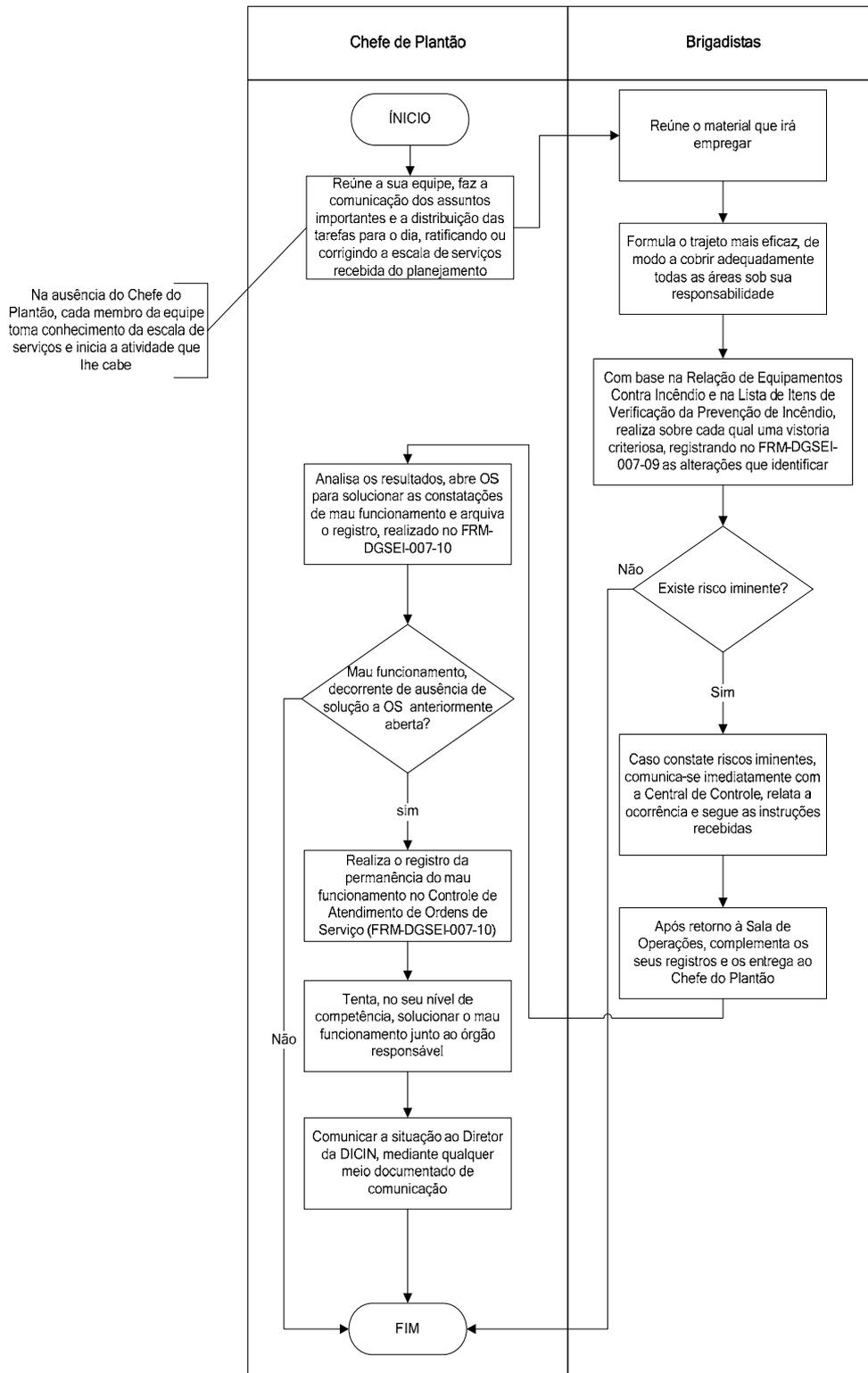




PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EXECUTAR INSPEÇÕES MENSAIS EM EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO

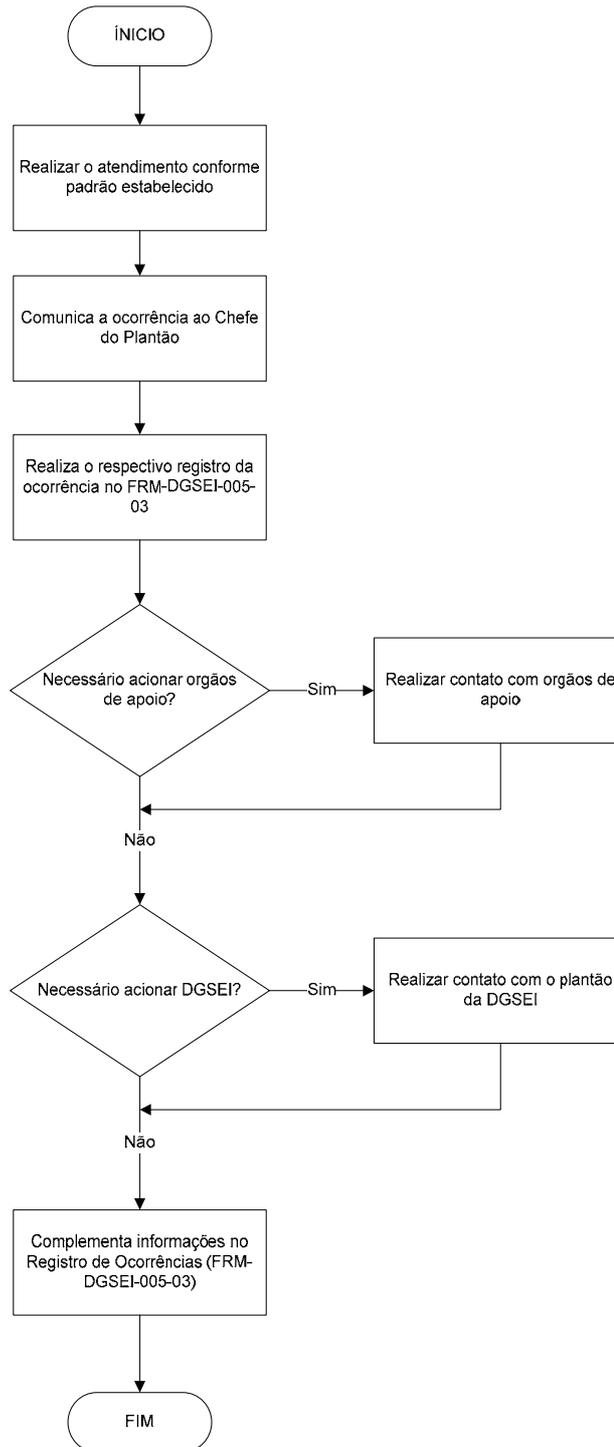




PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RECEBER E PROCESSAR AVISOS DE OCORRÊNCIAS





PREVENIR E COMBATER INCÊNDIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 6 – FICHA DE CONTROLE DE INSPEÇÃO DE EXTINTORES

Ficha de Controle de Inspeção de Extintores

(Não remova)

de acordo com NR23 do MT, item 23.14.1

Marca: _____

Tipo: _____ Capacidade: _____

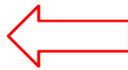
Extintor nº _____

Local _____

ABNT nº _____

“Este aparelho deve estar sempre pronto e acessível para uso de emergência e se for usado, danificado ou descarregado deverá ser avisado imediatamente à DICIN-TJERJ, ramais 2611/2673.”

**F
R
E
N
T
E**



Histórico das Inspeções

Dia	Mês	Ano	Reparo	Assinatura

Código dos reparos:

- 1-Substituição de Gatilho
- 2-Substituição de Difusor
- 3-Mangote
- 4-Válvula de Segurança
- 5-Válvula Completa
- 6-Válvula Cilindro Adicional
- 7-Pintura
- 8-Manômetro
- 9-Teste Hidrostático
- 10-Recarregado
- 11-Usado em Incêndio
- 12-Usado em Inspeção
- 13-Outros

**V
E
R
S
O**

