

	ORGANIZAR EQUIPAMENTOS DE EMERGÊNCIA		
	Proposto por: Equipe da 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 critérios e procedimentos para manter disponíveis para uso os equipamentos de combate a incêndio e controle de pânico da Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DICIN).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à DICIN, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 08 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Equipamento de pronto-emprego	Equipamentos utilizáveis nas ações emergenciais de combate a incêndio e controle de pânico da equipe operacional da DICIN.
Equipamentos complementares	Equipamentos que podem ser empregados em ações emergenciais de combate a incêndio e controle de pânico, complementares aos equipamentos de pronto-emprego, utilizados por todos que participam de ações, complementarmente à equipe operacional da DICIN.
Gestão à vista	Práticas, preferencialmente visuais, que tornam evidentes à simples vista o estado de gestão de itens armazenados.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DICIN	Determinar e prover os equipamentos de pronto emprego e de depósito.
Gestor de Operações da DICIN	- Supervisionar o estado de prontidão dos equipamentos de pronto emprego e complementares; - inspecionar os equipamentos de Almoxarifado; - organizar os utensílios de Oficina; - registrar semanalmente as alterações e atualizações nos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-026	Revisão: 02	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ORGANIZAR EQUIPAMENTOS DE EMERGÊNCIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	formulários específicos.
Chefe do Plantão	- Inspeccionar os equipamentos de pronto emprego; - registrar, nos formulários específicos, os acontecimentos do dia.
Equipe Operacional	Manter o estado de prontidão dos equipamentos de pronto emprego e complementares.

5 ORGANIZAÇÃO POR GESTÃO À VISTA E INVENTÁRIOS

5.1 A DICIN adota métodos de gestão à vista para organizar os seus materiais de emergência, ferramentas e demais utensílios, com o fim tanto de promover eficácia na sua disponibilidade de aplicação emergencial quanto para o controle patrimonial.

5.1.1 Esses materiais são organizados nos seguintes locais geográficos:

Nome do local	Tipo de aplicação	Tipos de armazenamento
Sala de Operações	Pronto emprego	Quadros
		Estantes
		Piso
		Cabides
Almoxarifado	Reserva	Estantes
		Armários
		Nichos
Oficina	Manutenção	Quadros
		Bancadas/nichos
		Piso

5.2 Quando armazenados em quadros, a gestão à vista se faz com base nos seguintes critérios de identificação ou verificação, sempre que aplicáveis:

- sombra do equipamento desenhada no quadro;
- colocação de etiqueta de empréstimo, com o nome do integrante da equipe, no local do equipamento retirado, com o fim de rastrear a sua recuperação;
- colocação de etiqueta de manutenção de equipamento faltante, com o fim de rastrear a ação que está sendo desenvolvida para a sua recuperação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-026	Revisão: 02	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ORGANIZAR EQUIPAMENTOS DE EMERGÊNCIA

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

5.3 Quando armazenados em estantes, armários, bancadas, nichos, cabides, quadros ou no piso, a gestão à vista é realizada com o seguinte método:

- a) a relação de inventário é mantida à vista, em ordem alfabética, para facilitar a recuperação ou verificação de itens armazenados;
- b) os locais de armazenamento possuem endereço;
- c) os equipamentos armazenados, mas temporariamente indisponíveis, são identificados por etiqueta de cor próxima à vermelha, identificando o estado de inoperância do item, bem como a remissiva da ação para recuperar a sua disponibilidade para uso imediato;
- d) quando recolhidos para manutenção, ficam afixados nas prateleiras apenas os cartões com a remissiva da ação para a recuperação do item.

5.3.1 Os itens que compõem conjuntos, de uso complementar entre si, são organizados no mesmo espaço físico, de forma a facilitar a percepção de que todo esse conjunto está disponível para uso, a exemplo de um conjunto formado por capacete/roupa de aproximação / botas.

5.4 Os responsáveis por cada um dos conjuntos de materiais na Brigada de Incêndio (Sala de Operações DICIN, Sala de operações de São Cristovão, Almoxarifado I, Almoxarifado II e Oficina) mantêm inventário desses materiais; para isso empregam o FRM-DGSEI-026-01 - Inventário de Equipamentos, fazendo as atualizações de acordo com as condições prescritas nesta RAD.

5.4.1 O Gestor de Operações, atualiza semanalmente o FRM-DGSEI-026-01, com base nos FRM-DGSEI-026-02 – Inspeção de Equipamentos de Pronto-Emprego e FRM-DGSEI-026-03 – Inspeção de Equipamentos de Almoxarifado e Oficina.

5.4.2 Os uniformes são entregues aos militares individualmente, sendo preenchido o FRM-DGSEI-026-04 – Controle de Uso de Materiais.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGSEI-026	02	3 de 6



ORGANIZAR EQUIPAMENTOS DE EMERGÊNCIA

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

5.4.3 Os materiais de consumo são controlados pelo Gestor de Operações, devendo a entrega do material ser registrada no FRM-DGSEI-026-03. O material deve ser entregue no dia da atualização do FRM-DGSEI-026-01, salvo alguma emergência.

5.5 Os materiais e equipamentos que estejam fora de seus lugares previstos, seja por terem sido recebidos recentemente, seja por estarem aguardando expedição, devem ter sua situação claramente identificada por meio de etiqueta de formato livre, de fácil visualização, que contenha no mínimo as seguintes informações:

- a) nome (especificação) do material ou equipamento;
- b) quantidade;
- c) origem (para os recebidos) ou destino (para os que aguardam expedição);
- d) data.

6 MANTER EQUIPAMENTOS NA SALA DE OPERAÇÕES

6.1 Diariamente, como primeiro ato ao assumir o serviço, o Chefe de Plantão inspeciona todos os equipamentos na Brigada de Incêndio, certificando-se de que o estado de gestão é mantido, bem como realizando o seguimento das ações de recuperação.

6.1.1 Após inspecionar todo o conjunto armazenado, anota no campo de inspeção do FRM-DGSEI-026-02 - Inspeção de Equipamentos de Pronto Emprego, que também confirma a adequação de seguimento das ações para tornar disponíveis os itens que não estejam prontos para emprego.

6.1.1.1 Uma vez confirmada qualquer alteração durante o serviço, o responsável pelo pronto emprego registra no campo de alteração e diligência para que seja encontrada uma solução adequada para corrigir a alteração, reiterando-a, se necessário, ao Diretor da DICIN, mediante preenchimento do FRM-DGSEI-026-02 – Inspeção de Equipamentos de Pronto Emprego.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-026	Revisão: 02	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ORGANIZAR EQUIPAMENTOS DE EMERGÊNCIA

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

7 ORGANIZAR UTENSÍLIOS DE OFICINA

7.1 Com frequência semanal, como primeiro ato ao assumir o serviço, o Gestor de Operações responsável pelos processos de trabalho de manutenção inspeciona e confere todos os equipamentos relacionados no inventário, certificando-se das quantidades e do estado de conservação ou de funcionamento de cada qual, conforme a situação específica encontrada.

7.1.1 Após inspecionar todo o conjunto armazenado, anota o resultado da inspeção no FRM-DGSEI-026-03 - Inspeção de Equipamentos de Almoxarifado e Oficina, que confirma a adequação de seguimento das ações para tornarem disponíveis os itens que não estejam prontos para o emprego.

7.1.1.1 Uma vez confirmada qualquer alteração, o Gestor de Operações diligencia para que seja encontrada uma solução adequada para corrigir a alteração, reiterando-a, se necessário, ao Diretor da DICIN mediante preenchimento do FRM-DGSEI-026-03 – Inspeção de Equipamento de Almoxarifado e Oficina.

8 MANTER EQUIPAMENTOS DE ALMOXARIFADO

8.1 Semanalmente, o Gestor de Operações responsável pelo Almoxarifado inspeciona e confere todos os itens armazenados, certificando-se das quantidades e do estado de conservação ou de funcionamento de cada qual, conforme a situação específica encontrada.

8.1.1 Após inspecionar todo o conjunto armazenado, anota o resultado da inspeção no FRM-DGSEI-026-03 - Inspeção de Equipamentos de Almoxarifado e Oficina, que também confirma a adequação de seguimento das ações para tornar disponíveis os itens que não estejam prontos para emprego.

8.1.1.1 Uma vez confirmada qualquer alteração, o responsável pelo Almoxarifado registra no FRM-DGSEI-026-03 e diligencia para que seja encontrada uma solução adequada para corrigir a alteração, reiterando-a, se necessário, ao Diretor da DICIN mediante FRM-DGSEI-026-03– Inspeção de Equipamentos de Almoxarifado e Oficina.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGSEI-026	02	5 de 6



ORGANIZAR EQUIPAMENTOS DE EMERGÊNCIA

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

9 GESTÃO DE REGISTROS

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*	Respon-sável	Armazena-mento	Recupe-ração	Proteção	Retenção (arquivo corrente - Prazo de guarda na UO**)	Disposição
FRM-DGSEI-026-01 – Inventário de Equipamentos	0-3-7 a	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
FRM-DGSEI-026-02 – Inspeção de Equipamentos de Pronto-Emprego	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGSEI-026-03- Inspeção de Equipamentos de Almoxarifado e Oficina	0-4-9-1-3 b	DICIN	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGSEI-026-04- Controle de Uso de Materiais	0-3-4-a	DICIN	Pasta	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.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-026	Revisão: 02	Página: 6 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------