

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO EM SEGURANÇA PÚBLICA

**CENTRAL DE TRANSPORTES DE APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO
DA PMGO: Racionalização do uso de viaturas administrativas na capital**

ISAÍAS INÁCIO DA SILVA – CAP QOPM

ROBERTO CARLOS FERREIRA – CAP QOPM

GOIÂNIA
2008

ISAÍAS INÁCIO DA SILVA – CAP QOPM
ROBERTO CARLOS FERREIRA – CAP QOPM

**CENTRAL DE TRANSPORTES DE APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO
DA PMGO: Racionalização do uso de viaturas administrativas na capital.**

Monografia elaborada e apresentada à Academia de Polícia Militar do Estado de Goiás, para atender exigência do currículo do Curso de Especialização em Gerenciamento de Segurança Pública (CEGESP / 2008).

ORIENTADOR: Maj. QOPM Ari Barreto Carneiro
ORIENTADOR METODOLÓGICO: TC QOPM André Luiz Gomes SCHRÖDER

Goiânia
2008



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
CEGESP / 2008

Atestado de conformidade com a Avaliação Final do TTC CEGESP/2008

Orientador de Conteúdo: Maj QOPM Ari BARRETO Carneiro

Orientador e Avaliador de Metodologia: TC QOPM Andre Luiz Gomes SCHRÖDER

Avaliador de Conteúdo: Cel QOPM Jorge Alves SOBRINHO

Avaliador de Conteúdo: Maj QOPM Cláudio PORTO

Tema da Monografia: CENTRAL DE TRANSPORTES DE APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PMGO: Racionalização do uso de viaturas administrativas na capital.

**Discentes: Cap QOPM ISAIÁS Inácio da Silva
Cap QOPM ROBERTO Carlos Ferreira**

Cap QOPM ISAIÁS Inácio da Silva

Cap QOPM ROBERTO Carlos Ferreira

Atestamos que o presente trabalho está em conformidade com as observações feitas por ocasião da sua avaliação final.

Goiânia-Go, de _____ de 2008.

Maj. QOPM Ari BARRETO Carneiro

TC QOPM André Luiz Gomes SCHRÖDER

Cel. QOPM Jorge Alves SOBRINHO

Maj. QOPM Cláudio PORTO

Dedicamos aos nossos familiares por
compreenderem os momentos que ficamos longe,
para realizar nosso trabalho com honestidade e
honra.

AGRADECIMENTO

Agradecemos a Deus
por todos os momentos de nossas vidas, sentimos sua presença,
nos amparando e protegendo em nosso trabalho sempre.

“Seu nome, só Deus sabe. Mas o destino inexorável
deu-lhe o poder e a grandeza de servir à
humanidade. A humanidade que por ele passou
indiferente”.

Rokitansky, 1876

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo apresentar uma proposta de implantação de uma Central de Transportes de Apoio ao Serviço Administrativo da Polícia Militar na capital do Estado de Goiás, buscando otimizar o uso da frota, por meio de um sistema centralizador, que será responsável por gerir e controlar essa utilização. Para tanto, utilizaram-se, como metodologia, a pesquisa bibliográfica e a pesquisa em fontes primárias, obtendo assim as informações necessárias para a elaboração da referida proposta. A qualidade é o ponto-chave deste trabalho, tendo em vista que a proposta tem como foco, oferecer maior qualidade aos serviços administrativos da Polícia Militar do Estado de Goiás. O modelo sugerido já é uma realidade em grandes empresas de transporte da capital, como a Ita Transportes e o grupo Odilon Santos que, através de um sistema centralizado, reduziram seus custos operacionais e tornaram mais eficiente o uso de sua frota. A infra-estrutura para o possível funcionamento dessa central já existe, devendo receber algumas adaptações, bem como o efetivo necessário, que poderá ser deslocado para gerência da mesma. Os mecanismos de controle de circulação de viaturas farão com que elas não sejam utilizadas senão para o motivo solicitado, observando as normas contidas no decreto n. 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre as frotas de veículos da administração direta e indireta do poder executivo do Estado de Goiás.

Palavras-chave: Viaturas; Central de transportes; Administração.

ABSTRACT

This work aims to present a proposal to implement a Central Transport to Support the Administrative Department of the Military Police in the capital of the state of Goiás, seeking optimize the use of the fleet, through a centralized system, which will manage and monitor such use. For both, were used as methodology, the literature search and research in primary sources, thereby obtaining the information necessary for the development of that proposal. Quality is the key point of this work in order that the proposal focuses on, offer better quality for the administration of the Military Police of the State of Goiás The model suggested is already a reality in large transport companies of the capital, as Ita Transportes and the group Odilon Santos who, through a centralized system, reduced its operating costs and become more efficient use of its fleet. The infrastructure for the possible operation of the center already exists and should receive some adjustments, the effective and necessary, which could be moved to the same management. The mechanisms of control of movement of cars will cause them not to be used only for the reason requested, noting the standards contained in Decree No. 6389, February 24, 2006, which has fleets of vehicles on the direct and indirect administration of the executive branch of the State of Goiás.

Keywords: Vehicles; Central Transport; Administration.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 – Layout do funcionamento da Central de Transportes da PMGO

26

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CMT GERAL - Comandante Geral

DAL - Diretoria de Apoio Logístico

GM - Gabinete Militar

PM - Polícia Militar

SSP - Secretaria de Segurança Pública

SUB CMT GERAL - Subcomandante Geral

TQC - Controle da Qualidade Total

ITA - Empresa de Transportes Ltda

AGETOP – Agência Goiana de Transportes e Obras

CSMM – Centro de Suprimento e Manutenção de Motomecanização

NGA – Normais Gerais de Ação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE UMA CENTRAL DE TRANSPORTES DE APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA POLÍCIA MILITAR	13
2.1	EMBASAMENTO LEGAL	13
2.2	POLÍTICA DE QUALIDADE	14
2.2.1	Conceito de qualidade	15
2.2.1.1	O Controle da Qualidade Total - TQC	16
2.3	PLANEJAMENTO DA QUALIDADE	18
2.4	OPERACIONALIZAÇÃO	19
2.5	INFRA-ESTRUTURA NECESSÁRIA	20
2.5.1	Estrutura física	21
2.5.2	Viaturas	22
2.5.3	Efetivo	22
2.6	FUNCIONAMENTO DA CENTRAL	23
2.7	RESPONSABILIDADE DA CENTRAL DE TRANSPORTES	24
2.7.1	Layout da estrutura e funcionamento da Central de Transportes	26
2.8	RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES	26
3	CONCLUSÃO	29
	REFERÊNCIAS	31
	APÊNDICES	32
	ANEXOS	37

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como escopo a proposta de criação de uma Central de Transportes de Apoio ao Serviço Administrativo que venha racionalizar a utilização de viaturas pelo setor administrativo da Polícia Militar na capital, buscando por meio da Gerência de Transporte, DAL, modernizar a forma de controle e racionalização do transporte daquele setor. Essa central deverá viabilizar o atendimento dos interesses administrativos da Polícia Militar do Estado de Goiás, na capital, encarregando-se do controle de veículos pequenos, que são utilizados para traslado de pessoas e documentos, bem como de ônibus, para transporte de tropa, e caminhões, para o transporte de cargas, mudanças, e o de motocicletas, de forma a atender ao disposto no Decreto Nº 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre as frotas de veículos da administração direta e indireta do poder executivo do Estado de Goiás.

A gestão de uma frota de automóveis, hoje, é uma tarefa árdua com muitas dificuldades para se alcançar um bom resultado. E, quanto maior a frota, maiores as dificuldades de seu controle. A proposta de implantação da central permitirá obter informações, como rotas utilizadas pelas viaturas, horário de saída e chegada ao destino, o tipo de trabalho que está sendo executado.

Com a implantação da central de transporte, a área administrativa da Polícia Militar passará a contar com uma ferramenta que controlará a frota de viaturas administrativas, que atualmente são utilizadas sem um padrão de utilização e fiscalização.

Os objetivos principais dessa Central são:

- a) gerenciar, padronizar o uso das viaturas;
- b) reduzir a necessidade do aumento da frota;
- c) reduzir a ociosidade da frota;
- d) melhorar a eficiência da frota;
- e) diminuir o consumo de combustível;
- f) assegurar a disponibilidade da frota;
- g) redução de ônus para o poder público, racionalizando o uso das viaturas pela atividade-meio da Polícia Militar;
- h) manter atualizado o banco de dados relativo à frota de viaturas da central de transportes, hoje distribuídas conforme as tabelas 1 e 2 (anexo B e C), dados fornecidos

pelo Setor de Motomecanização da Diretoria de Apoio Logístico da Polícia Militar de Goiás.

Para oferecer uma melhor apresentação do presente trabalho, o mesmo foi estruturado de maneira a estabelecer uma lógica entre os assuntos abordados, iniciando-se com a propositura de implantação da central, por meio do embasamento legal, ou seja, o Decreto nº 6.389 de 24 de fevereiro de 2006 e discorre sobre qualidade, controle da qualidade total e o planejamento da qualidade.

Em seguida, o trabalho apresenta a proposta propriamente dita, por meio de um detalhamento das ações a serem desenvolvidas pela central, bem como a infra-estrutura necessária e as atribuições e responsabilidades de cada membro envolvido.

Na conclusão do referido trabalho, realizar-se-á uma reflexão sobre a necessidade de implantação dessa central e as expectativas acerca desse novo modelo de gestão da frota administrativa da Polícia Militar.

Sugere-se ainda, na parte conclusiva, que se efetue estudo de viabilidade financeira, mediante os benefícios que poderão ser realizados a partir da implantação da central.

2 PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE UMA CENTRAL DE TRANSPORTES DE APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA POLÍCIA MILITAR

A Polícia Militar do Estado de Goiás possui uma frota de veículos, que fica à disposição para a realização de serviços administrativos, sendo que cada unidade veicular possui um motorista que atende a uma chefia direta, não havendo um controle rigoroso sobre a movimentação desses veículos.

A proposta de implantação de uma Central de Transportes de Apoio ao Serviço Administrativo originou-se da necessidade de haver maior controle da frota utilizada pela atividade meio, na capital.

Mediante entrevista com representante da ITA Empresa de Transportes Ltda (apêndice D) e visita à empresa Rápido Araguaia do grupo Odilon Santos e Agetop – Agência Goiana de Transportes e Obras, constatou-se a utilização de mecanismos de controle de frota administrativa, verificando-se que as ferramentas (requisição de veículo, autorização de tráfego, diário de bordo e formulário de relatório de avarias do veículo – *check list*) utilizadas por essas empresas são eficazes e sua utilização não emperra o desenvolvimento das atividades do serviço administrativo.

A implantação daria cumprimento ao Decreto nº 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre as frotas de veículos da Administração direta e indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

2.1 EMBASAMENTO LEGAL

Através do Decreto de nº 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, todos os veículos que compõem a frota do setor administrativo do governo do Estado de Goiás, passam a receber maior rigor em sua utilização, com o intuito de diminuir as despesas do erário com esse tipo de serviço.

Esse decreto, em seus artigos 1º, 2º e 3º oferece as diretrizes para o controle e o uso racional da frota de veículos da administração estadual.

Art. 1º O uso racional das frotas de veículos da Administração direta e indireta do Poder Executivo observará, especialmente, aos seguintes princípios:

- I – austeridade na gestão e no uso dos veículos oficiais;
- II – necessidade de redução das despesas com veículos;
- III – uso de veículos de representação restrito ao menor número possível de autoridades;
- IV – utilização dos veículos de prestação de serviços de maneira a atender às necessidades da Administração ao menor custo possível;
- V – redução gradativa do número de funcionários e servidores inscritos no regime de quilometragem.

Art. 2º As frotas de veículos pertencentes à Administração direta, às autarquias, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual e às empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como às entidades direta ou indiretamente por ele controladas, ficam limitadas, nos grupos de representação e de prestação de serviços, às quantidades de veículos já existentes.

Parágrafo único. A limitação a que se refere o caput deste artigo vigorará até 31 de dezembro de 2006.

Art. 3º Para efeito deste Decreto consideram-se veículos automotores oficiais os de propriedade do Estado que são utilizados pelos órgãos da Administração pública direta e indireta. (GOIÁS, Decreto de nº 6.389, de 24/02/2006).

Pelo que estabelece o Decreto, torna-se necessário criar mecanismos capazes de tornar a utilização da frota veicular da atividade meio da Polícia Militar mais racional, contribuindo para a redução dos custos e com a otimização dos serviços prestados à comunidade.

Na atual conjuntura econômica mundial, o desperdício de qualquer natureza, não é bem visto pela sociedade, havendo portanto, a necessidade de se buscar as melhores opções para que os serviços prestados à comunidade tenham cada vez tenha mais qualidade, mas, ao mesmo tempo, ofereça custos condizentes com essa prestação de serviço.

2.2 POLÍTICA DE QUALIDADE

As organizações, sejam elas públicas ou privadas, possuem um fim em si que é contribuir para o crescimento da sociedade, através da distribuição de renda e/ou mesmo oferecendo serviços de interesse dessa comunidade.

No caso da Polícia Militar do Estado de Goiás, sua finalidade máxima é servir à sociedade por meio de seus membros, levando segurança aos cidadãos e para isso, prescinde de recursos materiais e humanos cada vez mais preparados e eficientes.

Para tanto, não abre mão de investimentos em tecnologia, treinamento e educação. Além disso, tem como premissa o atendimento de qualidade da população e para isso, necessita de um controle rígido dos recursos disponíveis.

2.2.1 Conceito de qualidade

A partir do momento em que o homem passou a pagar pelos produtos e serviços que consome, começou a exigir que estes tenham características específicas que justifiquem tal pagamento; assim, surgiu o conceito de qualidade.

Por qualidade, compreende-se que o produto ou serviço tenha um padrão superior ao comum, ou seja, é necessário que seja adequado ao uso, que atenda às necessidades do cliente e uma infinidade de características específicas de cada produto ou serviço. De acordo com Maximiano (2006, p. 97), “qualidade é um conceito completo e interdisciplinar”. Assim, a qualidade é subjetiva, pois cada pessoa pode entendê-la de uma maneira diferente.

Na visão de Cerqueira Neto (1991, p. 44), a qualidade mostra que:

O produto ou serviço deve operar sem quaisquer problemas, por tempo relativamente longo, com plena confiabilidade. Deve, também, ter o menor custo possível, estar disponível e acessível sempre que o cliente dele necessitar e em caso de eventual dano ou defeito, o reparo ou conserto ser efetuado no menor tempo possível. A qualidade de um produto ou serviço deve estar presente em todos os itens que lhes dizem respeito: desenho, abrangência, segurança, tamanho, coloração, embalagem, rótulo, cognome, atendimento, custo, entrega, e outros.

Sobre essa passagem, compreende-se que a busca por um padrão superior tem levado os fornecedores a desenvolverem técnicas e ferramentas capazes de atender às necessidades cada vez mais exigentes de um mercado globalizado.

A qualidade é traduzida como excelência, pois quando se entende que um produto ou serviço é de qualidade, significa que ele atende com excelência à finalidade que foi proposta.

Após o advento da Revolução Industrial, a produção em larga escala exigiu que se implantassem controles de qualidade para que se reduzisse o número de produtos defeituosos, objetivando a redução dos custos de produção. A partir do século XX, o termo qualidade ganhou outros contornos e foi tema de vários trabalhos publicados, tendo como referência os chamados gurus da qualidade, Deming, Juran, Ishikawa e Feigenbaum.

É de Juran a definição de qualidade quanto adequação ao uso. Deming, de forma mais cautelosa, coloca a qualidade como em constante mudança, conforme as necessidades dos clientes. Ishikawa é um dos defensores do TQC – Controle da Qualidade

Total, e Feigenbaum entende a qualidade como uma filosofia de gestão e compromisso com a excelência.

Qualidade na visão de Chiavenato (2004, p. 544), possui dois conceitos-chave:

a qualidade interna, que constitui a maneira pela qual uma organização administra a qualidade dos seus processos, produtos e serviços e a qualidade externa, que constitui a percepção que o cliente, consumidor ou usuário tem a respeito do produto ou serviço que compra e utiliza. Não resta dúvida de que, sem a qualidade interna, não se pode construir e manter a imagem da qualidade externa.

Entende-se que para se ter qualidade é necessário, antes de tudo planejamento, e um planejamento que seja cumprido. Não basta planejar, tem de executar, cobrar os resultados e alterar as estratégias, caso necessário, para que os objetivos traçados sejam alcançados.

Para se atingir essa excelência nos produtos ou serviços, ou seja, oferecer qualidade ao cliente, é preciso que a instituição seja capaz de realizar um controle dessa qualidade, o que explica a origem do TQC – Controle da Qualidade Total.

2.2.1.1 O Controle da Qualidade Total - TQC

Constatações evidenciam que o TQC – Controle da Qualidade Total, de forma indireta, modifica o comportamento das pessoas, constante e gradativamente. Percebe-se que alguns conceitos relacionados ao TQC começam a ser incorporados, modificando os ritos e rituais já existentes e criando outros conceitos que visem ao fortalecimento de uma cultura mais corporativa.

Assim, quando se fala que determinada organização trabalha com qualidade, significa que ela atende de forma correta, prática, na hora certa e conforme as expectativas dos clientes. No entanto, a simples busca pela qualidade não diferencia seus produtos/serviços de seus concorrentes, e então, é preciso buscar inovações para se alcançar a satisfação dos clientes com a rapidez de que ele necessita, e isso pode significar a sobrevivência dessa organização.

O TQC é definido por Campos (1992, p. 15) como “o controle exercido por todas as pessoas para a satisfação das necessidades de todas as pessoas”. Ainda conforme o autor (1992, p.41):

O controle da qualidade total é um novo modelo gerencial centrado no controle do processo, tendo como meta a satisfação das necessidades das pessoas. O objetivo mais importante deste “controle” é garantir a qualidade do “seu produto” (seja ele qual for) para o seu cliente externo ou interno.

Exercer o controle sobre o produto ou serviço permite que se atinja maior qualidade desse produto ou serviço, contribuindo para a maior satisfação do cliente interno ou externo.

Quando se fala em controle pensa-se em mudanças, e as pessoas por natureza, têm resistência a elas, dificultando a sua implantação. As resistências são normais, pois muitas pessoas não conseguem ver além das próprias barreiras, criadas por elas mesmas, e não vendo as necessidades que a empresa ou organização está passando. É por isso que todas as empresas, independentemente de seus resultados atuais devem buscar alcançar mudanças voltadas para a qualidade total.

Conforme afirma Campos (1992, p. 41) sobre o controle de qualidade que pode ser abordado mediante objetivos:

- a) Planejar a qualidade desejada pelos clientes; saber de suas necessidades, traduzirem estas necessidades em características mensuráveis, de tal forma que seja possível gerenciar o processo de atingi-las;
- b) Manter a qualidade desejada pelo cliente, cumprindo padrões e atuando na causa dos desvios;
- c) Melhorar a qualidade desejada pelo cliente; nesse caso é preciso localizar os ‘resultados indesejáveis’ (problemas) e utilizar o ‘método de solução de problemas para melhorá-los’.

Fazendo alusão ao processo de produção, Paladini (2004, p. 104) define controle de qualidade como “um processo no qual se compara o que foi planejado, em termos da qualidade, com o que foi produzido”. Finalizando a explicação sobre Controle da Qualidade Total, o TQC, Paladini (2004, p. 105) escreve:

O controle de qualidade não se restringe apenas à idéias de monitoramento, ou de sistema, ou de confronto entre qualidade planejada e qualidade produzida, ou, ainda, de ações de prevenção. Mas, antes, o controle de qualidade envolve o conjunto de todas essas idéias.

Para se atingir esse nível de qualidade e de excelência, as organizações têm realizado estudos que viabilizem o atingimento desse padrão superior, por meio do que é chamado de planejamento.

2.3 PLANEJAMENTO DA QUALIDADE

O planejamento é a ferramenta que permite às organizações definir os objetivos a serem alcançados, por meio das estratégias de ações e do controle dessas ações sobre o produto ou serviço.

Sobre o planejamento da qualidade, Campos (1999, p. 106), explica:

No planejamento da qualidade são definidas as características da qualidade a serem agregadas ao produto ou ao serviço em cada processo interno, de forma a garantir a satisfação das necessidades do consumidor. Em cada processo, as características da qualidade do produto ou serviço que lhe são designadas são transformadas em itens de controle e gerenciadas.

As maiores dificuldades enfrentadas pelas organizações nos dias de hoje, estão relacionadas à falta de planejamento, não sendo portanto, determinados os objetivos a serem alcançados, e se não existe um foco, as estratégias pouco contribuem para o sucesso do negócio.

Sobre essa visão, Paladini (2004, p. 105) expõe:

A atividade de planejamento é considerada fundamental no esforço de produzir qualidade. [...] É possível que a ação de planejamento seja a mais relevante na arte de gerenciar a qualidade. Há muitas razões para isso. Inicialmente, observe-se que gerenciar é tomar decisões. E planejar significa exatamente tomar decisões sem as pressões que a urgência do momento requer, ou seja, tomam-se decisões com as pressões que a urgência do momento requer, ou seja, tomam-se decisões com certa folga em relação ao momento em que deverão ser implantadas.

Quando as ações são planejadas, buscando-se a qualidade, dificultam-se as tomadas de decisões por improviso e a subjetividade, baseadas em informações e situações concretas, contribuindo para o sucesso das estratégias adotadas.

O mesmo autor explica que o planejamento torna possíveis resultados altamente compensadores, esclarecendo que não é possível estabelecer controle da qualidade sem antes desenvolver o planejamento.

Sobre planejamento da qualidade, Campos (1999, p. 106) afirma que “consiste no desenvolvimento de produtos e processos necessários ao objetivo de se obter a satisfação das necessidades do consumidor”.

Já Paladini (2004) criou um esquema para o planejamento da qualidade, conforme um modelo de seis fases, sendo a política da qualidade, o diagnóstico, organização e administração, planejamento propriamente dito, implantação e avaliação.

Assim, seguindo esse raciocínio, o planejamento contribui para o sucesso do negócio, bem como facilita a busca por uma qualidade superior dos produtos ou serviços oferecidos pela organização.

2.4 OPERACIONALIZAÇÃO

As unidades administrativas da Polícia Militar da Capital do Estado de Goiás contam com um total de aproximadamente 140 veículos de várias marcas e modelos: motos, de passeio, utilitários e caminhões. Há uma tabela (anexo B) em que são discriminadas todas essas informações sobre a frota do setor administrativo da Polícia Militar na capital.

Além das referidas tabelas de distribuição de viaturas em unidades administrativas, fornecidas pelo Setor de Motomecanização da Diretoria de Apoio Logístico da Polícia Militar do Estado de Goiás, 18 viaturas encontram-se à disposição do Comandante Geral, do Gabinete Militar e do Subcomandante Geral, que não deverão ser controladas por essa Central, conforme determina o Decreto 6.389 de 24/02/2006, em seu art. 5º:

Art. 5º Os veículos oficiais classificam-se em:

I – de representação;

II – de serviço.

§ 1º Considera-se de representação o veículo destinado ao uso pessoal das seguintes autoridades:

I – Secretário de Estado;

II – Superintendente Executivo;

III – Comandante-Geral da Polícia Militar;

IV – Chefe do Estado-Maior da Polícia Militar;

V – Chefe do Gabinete Militar;

VI – Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;

VII – Chefe do Estado-Maior do Corpo de Bombeiros Militar;

VIII – Presidente de Fundação;

IX – Presidente de Autarquia;

X – Procurador-Geral do Estado;

XI – Diretor-Geral da Polícia Civil;

XII – Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral da Polícia Civil.

§ 2º As demais autoridades utilizarão veículos de prestação de serviços, observadas rigorosamente as normas deste Decreto.

§ 3º O Gabinete Militar poderá manter veículos de representação destinados ao atendimento de visitantes oficiais ao Estado.

Diante da rotina, necessidade e complexidade da administração da Polícia Militar de Goiás, necessário se faz que os veículos de representação em geral não sejam submetidos ao controle dessa Central, sendo que eles são usados em horários inopinados, também em caráter de urgência, exigindo maior agilidade do seu usuário para atender determinações do Comando da Corporação e demais viaturas de apoio de Unidades Especializadas, Batalhão Rodoviário, Batalhão de Trânsito, Regimento de Polícia Montada, Batalhão Ambiental, Batalhão de Choque, Academia de Polícia Militar e Colégios Militares.

Para fiscalizar e otimizar a circulação dos veículos usados para o transporte no setor administrativo, a PM contará com uma central de veículos, adaptada dentro da Base Administrativa, onde os automóveis ficarão estacionados em área física já existente naquela unidade. Os veículos serão submetidos a um controle de frota, ou seja, de entrada e saída, de acordo com pedidos prévios ou requisições de emergências, sendo imprescindível a inspeção realizada pelo controlador de tráfego quando de sua devolução àquela central, adaptando-se claramente ao que apregoa o art. 1º do Decreto n. 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, que assim instrui:

Art. 1º O uso racional das frotas de veículos da Administração direta e indireta do Poder Executivo observará, especialmente, aos seguintes princípios:

I – austeridade na gestão e no uso dos veículos oficiais;

II – necessidade de redução das despesas com veículos;

III – uso de veículos de representação restrito ao menor número possível de autoridades;

IV – utilização dos veículos de prestação de serviços de maneira a atender às necessidades da Administração ao menor custo possível;

V – redução gradativa do número de funcionários e servidores inscritos no regime de quilometragem.

Na busca de atender as exigências desse decreto é que a implantação dessa central se tornará uma das ferramentas de controle da frota de veículos à disposição do setor administrativo da Polícia Militar.

2.5 INFRA-ESTRUTURA NECESSÁRIA

A Central de Transportes de Apoio ao Serviço Administrativo deverá ser instalada na Base Administrativa da Polícia Militar, a qual necessitará contar com uma estrutura física, viaturas e efetivo.

2.5.1 Estrutura física

A estrutura física necessária para a implantação da central poderá ser adaptada junto à Base Administrativa, necessitando apenas fazer algumas adaptações, para tanto deverá ser contratada empresa especializada, para desenvolver o projeto, que venha atender às necessidades da administração da central, bem como para construção de estrutura física (Box/garagem) que abrigue as viaturas quando não estiverem sendo utilizadas, mas nesse projeto é recomendável realizar as seguintes adaptações:

a) De uma sala ampla, onde poderá funcionar a sua administração Gabinete do Chefe de Transporte, equipada com móveis (mesa, cadeiras, armário de aço) materiais de escritório e com o mínimo de conforto necessário à funcionalidade, além de computador com software de gerenciamento dessa Central, por meio do qual controlará a quantidade de viaturas existentes, reservas, necessidade de manutenção periódica, saída e retorno à Central, controle de efetivo (escala de serviço, afastamentos (férias, licenças, atestados, necessidade de reposição/substituição de pessoal), relatório diário e mensal de produtividade da Central, devendo para tanto, também ser contratada uma empresa especializada para o desenvolvimento desse software, esse pc deverá ser ligado a intranet e internet funcionando on-line, para que o usuário interessado faça a sua reserva de onde estiver, com impressora e uma linha telefônica direta para o Chefe da Central a ser criada;

b) Uma sala para o operador, equipada com mesa, cadeira, material de escritório, linha telefônica direta, armário de aço, impressora, computador com as mesmas ferramentas do item anterior, para que esse operador faça o controle das solicitações de veículos e auxilie a Central em seu serviço burocrático;

c) Dois telefones celulares funcionais, sendo um para o chefe da seção e outro para o operador desenvolver os trabalhos dessa central;

d) Uma central fixa de rádio comunicação, intensificando assim a fiscalização de sua frota, quando em serviço;

e) Telefones celulares funcionais para cada viatura em serviço, com o intuito de melhorar o atendimento ao usuário;

2.5.2 Viaturas

a) As viaturas, que hoje estão distribuídas às seções administrativas, deverão ser todas transferidas para a carga da central; (inclusive ônibus, microônibus, vans, tais veículos utilizados para transporte de tropa, caminhões abertos e baús para transporte em geral e mudanças. O número dessas viaturas diminuirá conforme a racionalização, em decorrência da redução pela procura das mesmas);

b) Para maior controle das viaturas e para se evitar desvios de conduta, pode ser utilizado o serviço de rastreamento por GPS, via satélite, sendo necessário a disponibilidade de recurso para essa implementação;

2.5.3 Efetivo

a) Um Oficial para chefiar a Central, que deverá ser um Major QOPM, que cumprirá expediente administrativo da Corporação;

b) Um 1º Sargento PM para servir como auxiliar da Central;

c) Um Policial Militar, denominado garagista, para em horário de expediente, proceder a entrega de viatura ao motorista e, quando da devolução da mesma, realizar o *check list* (relatório de avarias);

d) Os Policiais Militares (operadores) que trabalharão na recepção das solicitações de viaturas, que deverão receber treinamento específico para o atendimento aos usuários, bem como para o preenchimento de requisições de viaturas e autorizações de tráfego a serem adotadas como ferramentas de controle no uso das viaturas. Esses, atenderão às solicitações via telefone, e-mail e intranet, em uma escala de 12 horas trabalhadas e 36 horas de folga, ou equivalente, de forma que não haja interrupção do serviço dessa Central nos feriados e finais de semana, em caso de necessidade de uso;

e) Os Policiais Militares, motoristas, hoje à disposição das seções administrativas, deverão ser todos transferidos para o quadro de efetivo da central a ser implantada, de forma tal que seja feita escala para o atendimento, tanto no horário de expediente, bem como fora dele, nos finais de semana e feriados.

f) Esse efetivo deverá ser submetido a treinamento para executar os serviços conforme as futuras diretrizes a serem implementadas pela central de transportes, bem como devem ser doutrinados a cumprirem rigorosamente o itinerário a eles determinado por escrito, para que doutrinados não cometam desvios de conduta durante a condução das viaturas, bem como orientem os usuários a não lhes induzirem ao cometimento de tais desvios.

2.6 FUNCIONAMENTO DA CENTRAL

A administração da central deverá funcionar no horário de expediente da Polícia Militar do Estado de Goiás, ou seja, as segundas, terças, quintas e sextas-feiras, das 08 horas ao meio dia e das 14 horas às 18 horas e às quartas-feiras, das 08 horas ao meio dia.

As viaturas deverão ser requisitadas via fone, via intranet e internet pelo usuário, diretamente a Central quando o operador de posse dessa solicitação, preencherá uma requisição de atendimento a ser adotada como uma das ferramentas de controle dessa Central e disponibilizará conforme ordem de agendamento, através de uma autorização de tráfego, também a ser adotada, conforme a necessidade do usuário, seja para o serviço de estafeta para entrega de documentos, podendo ser utilizado para esse atendimento uma moto, bem como para transporte do próprio Policial solicitante a serviço de sua Unidade ou Seção, transporte de tropa, mudança, ou materiais que necessitem de veículo aberto (carroceria) para transporte de carga.

Após o preenchimento da requisição da viatura deverá ser expedida a autorização de tráfego que deverá ser entregue ao motorista que cumprirá rigorosamente, o que nela estiver determinado, o que lhe servirá, também para justificar seu deslocamento, devendo nunca deixar a Central sem tal autorização, e se assim proceder deverá ser responsabilizado pelos seus atos.

Ao final do expediente ou do turno de serviço às viaturas, essas, deverão ser submetidas ao *check list* (relatório de avaria), realizado pelo garagista, relatando todas as condições em que ela foi entregue, incluindo a assinatura do responsável por essa atividade.

Havendo avaria em alguma viatura, deverá ser requisitado o serviço ao CSMM – Centro de Suprimento e Manutenção de Motomecanização da Polícia Militar, que

procederá os reparos necessários de forma que os serviços prestados pela Central não sofram interrupção de continuidade.

2.7 RESPONSABILIDADE DA CENTRAL DE TRANSPORTES

A central terá como sua responsabilidade o controle geral das viaturas do setor administrativo, seguindo as seguintes orientações:

a) Será responsável pela guarda, fiscalização e manutenção das viaturas de apoio. Essa Central deverá exigir de todos os motoristas das viaturas as devidas anotações em seus Diários de Bordo, cabendo aos que não seguirem essas instruções, as sanções previstas no regulamento disciplinar da Polícia Militar;

b) Deverá fazer vistorias periódicas em todas as viaturas de apoio quando da liberação e/ou chegada na garagem da Central de Transportes, verificando o estado dos equipamentos de segurança e estado geral do veículo quanto a avarias e aparência. Essa Central também será responsável pela higienização dos veículos, bem como pelo controle abastecimento das viaturas através da DAL.

c) Fiscalizar as quilometragens das viaturas a fim de programar as paradas para suas revisões periódicas.

d) Todas as autorizações de tráfego deverão ser homologadas pelo Chefe da Central de Transportes, após solicitação.

e) O formulário de autorização de tráfego, do qual constará o roteiro completo da viagem e a data necessária para sua realização, deverá ser vistado pelo Chefe da Central ou substituto. Os deslocamentos urbanos ou viagens e todos os dados relativos a abastecimentos, como data, quilometragem e quantidade de combustível abastecido, deverão ser lançados no Diário de Bordo (Apêndice C), a fim de permitir a posterior averiguação e conferência das informações referentes à utilização da viatura conforme NGA que deverá ser instituída pela Central.

f) Todas as viaturas de apoio ao serviço administrativo, após o expediente ou turno de serviço, deverão ser entregues à Central de Transportes com o respectivo Diário de Bordo devidamente preenchido e, estacionadas no Box/garagem.

g) Essa central será ainda responsável pela prestação de informações ao CSMM nas questões relativas à manutenção periódica das viaturas de apoio ao serviço administrativo, bem como quando houver necessidade de troca de peças por motivos de avaria ou desgaste.

h) Manter viaturas de reserva, para substituir as que não estejam em condições de uso;

A central uma vez implantada, possuirá autonomia conforme preceitua o Decreto nº 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, adotando as medidas necessárias para que os serviços prestados sejam eficientes e sirvam ao seu fim.

As viaturas de apoio ao serviço administrativo deverão ser utilizadas exclusivamente no serviço da Polícia Militar, sendo desde já, vetada sua utilização para uso particular. Deverá ser expressamente proibido transportar ou dar “carona” para pessoas que não tenham ligações com a corporação.

A Central funcionará de forma a dar ampla cobertura aos usuários desse serviço, contribuindo para o uso racional da frota de veículos da Polícia Militar que ficará à disposição do setor administrativo.

A Central deverá criar uma função de estafeta, que esteja sempre disponível para atender dentro do horário de expediente e previamente requisitado, às possíveis necessidades de encaminhamento de documentos das Unidades Operacionais ao Comando da Instituição e outros seguimentos, as quais, poderão acabar com tal função em seu quadro, disponibilizando o policial para a atividade fim da corporação.

2.7.1 Layout da estrutura e funcionamento básico da Central de Transportes

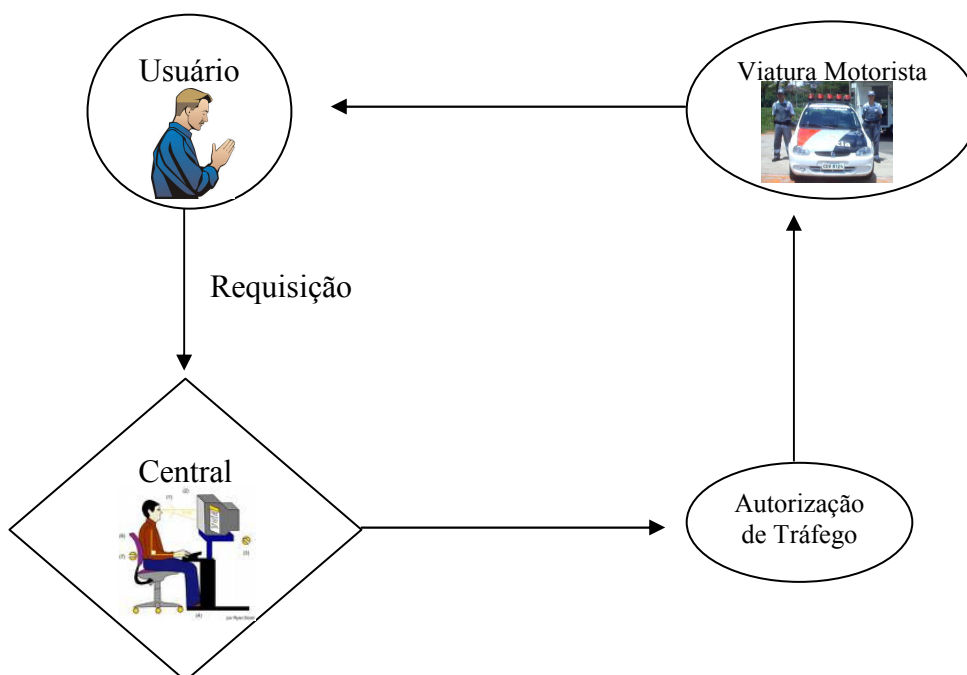


Figura 01 – Layout do funcionamento da Central de Transportes da PMGO.

2.8 RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES

Os condutores das viaturas, após a implantação da Central de Transportes de Apoio ao Serviço Administrativo, deverão seguir normas que constarão nas Normas Gerais de Ação (NGA) a seguinte diretriz: que deverá ser instituída com a criação dessa Central:

a) Os motoristas das viaturas de apoio deverão fazer parte do efetivo da Central de Transportes, essa, por sua vez, deverá se subordinar à Base Administrativa;

b) O Motorista deverá sempre observar o estado da viatura que está recebendo da Central de Transportes, pois, caso haja problemas como avarias e falta de equipamentos de segurança, e estes não forem observados no ato do recebimento da viatura, poderá na devolução dela ser responsabilizado pelos danos. Para que tal fato não aconteça, é necessário que todos os condutores observem os detalhes antes de saírem para a rua com as viaturas. O motorista será responsável pela conservação e bom estado da viatura durante o tempo em que dela fizer uso.

c) Na devolução do veículo à Central, o motorista deverá verificar se os vidros do carro estão fechados, as portas trancadas, retirar de dentro da viatura panfletos e todos os objetos ali colocados por ele, informar à Central quando o nível de combustível estiver baixo, fazer a entrega da viatura de apoio assegurando-se que durante sua permanência com o veículo não aconteceu nenhum problema.

d) Para permitir essas averiguações, deverão ser preenchidos o Diário de Bordo e o Relatório de Avarias (*Check List*), que consistem em ferramentas de controle e inspeção. Ambos deverão ser preenchidos para permitir que o motorista da viatura de apoio tenha sempre em mão dados sobre as condições do veículo, que lhe permitam utilizá-lo de maneira mais racional, tanto em vias urbanas quanto em viagens que se fizerem necessárias.

e) O motorista será responsabilizado e responderá pelos autos de infrações (multas), ocorridas com a viatura durante sua condução, tanto financeira, civil e criminalmente.

f) Todos os danos causados aos veículos por dolo ou negligência serão de exclusiva responsabilidade do motorista, e este responderá financeiramente pelo ocorrido, após apuradas as devidas responsabilidades.

De acordo com o Decreto nº 6.389, de 24 de fevereiro de 2006, em seu artigo 29 e incisos, estabelece que:

Art. 29. A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da administração direta e indireta, caberá:

I – ao motorista, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer quando estiver sozinho;

II – ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;

III – à administração, se a transgressão das regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do motorista e do usuário.

Os artigos 44 a 48 também atribuem às devidas responsabilidades em se tratando do uso dos veículos da frota oficial, pertencentes ao Estado de Goiás.

Art. 44. É proibido ao motorista de veículo oficial ceder a direção a terceiros.

Art. 45. A multa de trânsito imposta ao motorista de veículo oficial será encaminhada ao órgão de lotação do veículo para identificação do infrator e, se

for o caso, para ser efetuado o desconto em folha de pagamento, nos limites da lei, a favor da repartição de trânsito autuadora, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 46. O motorista de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências e, quando for tecnicamente viável, a realização de perícia, observados os procedimentos e prazos estabelecidos.

Art. 47. Em caso de dano causado a terceiro, por negligência ou imprudência do motorista de veículo oficial, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível, responderá ele perante a Fazenda Estadual, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão da última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 48. No caso de dolo, culpa ou negligência, além do condutor, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas:

I – o motorista ou credenciado, responsável pelo veículo, que tiver cedido a direção deste a pessoa não autorizada;

II – o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que tiver entregue a direção do mesmo a pessoa não autorizada na forma deste Decreto.

A obediência às determinações do Decreto nº 6.389, na implantação da central de transportes, em que todos os envolvidos estejam cientes e preparados para o exercício de suas atividades, permitirá um novo modelo no uso dos recursos dos serviços administrativos.

3 CONCLUSÃO

Este trabalho é um esboço que propôs a instalação de uma central de controle de frota de viaturas de apoio ao serviço administrativo da Polícia Militar da capital do estado, baseando-se em modelos já utilizados em outras empresas, a saber: Grupo Odilon Santos (Rápido Araguaia), ITA-Empresa de Transportes Ltda e AGETOP. Para melhor esclarecimento do funcionamento desse controle foram anexados ao mesmo, documentos que contém informações obtidas nas referidas empresas.

A proposta de implantação da central está alicerçada no Decreto de nº 6.389 de 24 de fevereiro de 2006, que oferece as diretrizes e as obrigações dos agentes envolvidos no processo de controle da frota de veículos.

Procurou-se aliar controle e qualidade à pesquisa bibliográfica sobre essas questões e permitiu ampliar a discussão teórica a partir de conceitos de autores renomados como Chiavenato, Cerqueira Neto, Ishikawa, entre outros.

Para o funcionamento da central de transportes, foi sugerido um modelo de operacionalização, sendo que, para isso, serão exigidos recursos físicos e materiais que foram descritos no item de infra-estrutura.

Para o controle da central de veículos, foi sugerido a contratação de empresa especializada em *softwares*, para que se desenvolva um programa específico, capaz de permitir a operacionalização da central, através de cadastro, requisições, emissão de autorização, emissão de relatórios e recebimento de solicitação através da intranet e internet.

Aos membros dessa central, foi sugestionado o treinamento e a capacitação nas suas respectivas funções, tornando o processo de controle mais rígido e mais eficiente, sendo inclusive necessário o remanejamento dos motoristas das viaturas para a central a ser implantada na Base Administrativa.

O trabalho também sugere as obrigações e responsabilidades de cada setor da central, bem como para cada cargo a ser criado, principalmente aos motoristas os quais serão os condutores dos veículos da frota.

Assim, estará sempre presente a proposição de que esse processo de trabalho possa ter continuidade a fim de aperfeiçoar cada vez mais a qualidade dos serviços prestados, colocando a melhoria no foco dos futuros gestores da PMGO.

Conclui-se que, por meio do estudo da teoria sobre a qualidade, controle e planejamento, a central uma vez implantada, poderá vir a ser uma excelente medida para contenção de gastos e eficiência na prestação dos serviços à comunidade.

Sugere-se um estudo de viabilidade econômica, através do departamento de finanças da Polícia Militar, como forma de avaliar o custo/benefício da implantação da central de transportes.

REFERÊNCIAS

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC: Controle da Qualidade Total** (no estilo japonês). Belo Horizonte-MG: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 1999.

CERQUEIRA NETO, Edgard Pedreira de. **Gestão da Qualidade: princípios e métodos**. São Paulo: Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios. 1991.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

ISHIKAWA, K. **Controle de qualidade total: a maneira japonesa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

APÊNDICES

APÊNDICE A – PROPOSTA DE REQUISIÇÃO DE VIATURA DE APOIO

<p style="text-align: center;">POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO CENTRAL DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVO</p>
<p style="text-align: center;">REQUISIÇÃO DE VIATURA DE APOIO</p>
<p>DATA: 00/00/0000. HORÁRIO: 00:00H. SOLICITANTE: T C Americano – Ch da PM/1. DESTINO/ITINERÁRIO: QAG ao PENTÁGONO. MOTIVO: entregar documentos de várias seções. USUÁRIO: Sd PM 11.222 Joaquim dos Anzóis – auxiliar da seção.</p> <p>Solicito-vos viatura de apoio para o dia 00/00/0000 (dia da semana), às 00:00h.</p> <p style="text-align: center;">Nome do atendente</p>

APÊNDICE B – SUGESTÃO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE TRÁFEGO

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO CENTRAL DE TRANSPORTES ADMINISTRATIVO AUTORIZAÇÃO DE TRÁFEGO			
DADOS DA VIATURA			
VIATURA	PLACA	MODELO	COMBUSTÍVEL
001	OCB 1100	GOL 1.0 4P	TOTAL FLEX
DADOS DA VIAGEM			
DATA: 00/00/0000			
DESTINO/ITINERÁRIO: QAG ao PENTÁGONO			
PERÍODO: das 14:15h às 14:30h.			
OBSERVAÇÃO: entregar de documentos de diversas seções.			
DADOS DO USUÁRIO			
NOME: Sd PM 11.222 Joaquim dos Anzóis			
SEÇÃO DE ORIGEM: PM/1			
AUTORIZAÇÃO			
Goiânia-GO, em 00/00/0000			
Autorizado pelo Chefe da Central de Transportes.			
João Abril – Cap QOPM Ch da CT			

APÊNDICE D – ENTREVISTA COM SR. BRANDÃO, GERENTE DE TRANSPORTES
DA ITA EMPRESA TRANSPORTES LTDA

Re: SOLICITAÇÃO
De: Edmundo Brandão (brandao@itatransportes.com.br)
Enviada: segunda-feira, 23 de junho de 2008 14:55:57
Para: isaías silva (inacaldas@hotmail.com)

Caro Capitão,

Desculpe a demora, mas estive fora alguns dias.

Vamos lá.

01)-Qdo foi criado o POOL ?

Foi criado em dezembro de 1999.

02)-Antes de sua implementação, qual era o n°. de veículos?

Usava-se para atendimento aos órgãos, veículos fixos nos mesmos para atendimento exclusivo, num total de 62 unidades.

03)-Hoje, são utilizados quantos veículos?

O POOL foi desativado na gestão do atual prefeito em dez de 2004.

06)-Quais os setores da prefeitura que são atendidos pela Central de Atendimento ?

Com exceção dos órgãos de produção, como DERMU e COMURG, os que têm como atividade fim a utilização de automóveis como a Saúde com o programa médico na família e a SMT com fiscalização, os demais 28 órgãos utilizavam o POOL.

04)-A Central de Atendimento tem correspondido as expectativas?

05)-A Central de Atendimento, teve resistência no início de sua implantação?

Foram Cinco anos de utilização com a as mais diversas resistências. É muito cômodo ter um carro na porta aguardando o momento que se quer utilizar. Como o Pool impõe uma certa disciplina e parcimônia no uso, os servidores "chiam". Por isto para a utilização de um sistema assim, obrigatoriamente tem que haver vontade política.

À sua disposição.

Brandão

-----Mensagem Original-----

From: isaías silva inacaldas @ hotmail.com

Date: Mon, 16 Jun 2008 15:52:28 -0300

To: brandao @ itatransportes.com.br

Subject: SOLICITAÇÃO

Senhor Brandão,

Sou o Capitão Isaías, estive em seu gabinete aproximadamente há dois meses, juntamente com o Capitão Roberto, na ocasião, foi nos fornecido pela V.Sª, material sobre a criação da Central de Atendimento (veículos administrativos), conhecido por POOL, empregado na Prefeitura de Goiânia. Esse material será utilizado em nossa monografia, porém gostaria de contar com sua gentileza, respondendo as seguintes perguntas:

01)-Qdo foi criado o POOL?

02)-Antes de sua implementação, qual era o n°. de veículos?

03)-Hoje, são utilizados quantos veículos?

04)-A Central de Atendimento tem correspondido às expectativas?

05)-A Central de Atendimento, teve resistência no início de sua implantação?

06)-Quais os setores da prefeitura que são atendidos pela Central de Atendimento?

GRATO...

Capitão Isaías

ANEXOS

ANEXO A – DECRETO Nº 6.389, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2006

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Gabinete Civil da Governadoria
Superintendência de Legislação.

DECRETO Nº 6.389, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2006.

Vide art. 4º, § 1º, inciso I, do Decreto nº 6.711, de 14-01-08.

Dispõe sobre as frotas de veículos da
Administração direta e indireta do Poder Executivo e dá
outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 26880113,

D E C R E T A:

Art. 1º O uso racional das frotas de veículos da Administração direta e indireta do Poder Executivo observará, especialmente, aos seguintes princípios:

- I – austeridade na gestão e no uso dos veículos oficiais;
- II – necessidade de redução das despesas com veículos;
- III – uso de veículos de representação restrito ao menor número possível de autoridades;
- IV – utilização dos veículos de prestação de serviços de maneira a atender às necessidades da Administração ao menor custo possível;
- V – redução gradativa do número de funcionários e servidores inscritos no regime de quilometragem.

Art. 2º As frotas de veículos pertencentes à Administração direta, às autarquias, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual e às empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como às entidades direta ou indiretamente por ele controladas, ficam limitadas, nos grupos de representação e de prestação de serviços, às quantidades de veículos já existentes.

Parágrafo único. A limitação a que se refere o caput deste artigo vigorará até 31 de dezembro de 2006.

Art. 3º Para efeito deste Decreto consideram-se veículos automotores oficiais os de propriedade do Estado que são utilizados pelos órgãos da Administração pública direta e indireta.

Art. 4º O uso dos veículos a que se refere o art. 3º sujeita-se ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito vigente, neste Decreto e nas resoluções da Secretaria-Geral da Gestão.

Art. 5º Os veículos oficiais classificam-se em:

- I – de representação;
- II – de serviço.

§ 1º Considera-se de representação o veículo destinado ao uso pessoal das seguintes autoridades:

- I – Secretário de Estado;
- II – Superintendente Executivo;
- III – Comandante-Geral da Polícia Militar;
- IV – Chefe do Estado-Maior da Polícia Militar;
- V – Chefe do Gabinete Militar;
- VI – Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar;

- VII – Chefe do Estado-Maior do Corpo de Bombeiros Militar;
- VIII – Presidente de Fundação;
- IX – Presidente de Autarquia;
- X – Procurador-Geral do Estado;
- XI – Diretor-Geral da Polícia Civil;
- XII – Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral da Polícia Civil.

§ 2º As demais autoridades utilizarão veículos de prestação de serviços, observadas rigorosamente as normas deste Decreto.

§ 3º O Gabinete Militar poderá manter veículos de representação destinados ao atendimento de visitantes oficiais ao Estado.

Art. 6º Aos órgãos detentores da posse de frota de veículos oficiais incumbe:

- I – rever o quantitativo de veículos fixado para a sua unidade frotista;
- II – propor reduções na quantidade de veículos de sua frota;
- III – elaborar estudos sobre a distribuição dos veículos oficiais e em convênio pelos órgãos;

IV – guardar os veículos;

V – promover o emplacamento e o licenciamento;

VI – elaborar escalas de serviço;

VII – providenciar manutenção restrita, compreendendo especificamente:

a) reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;

b) lubrificação, lavagem e limpeza;

c) cuidados com baterias, pneumáticos, acessórios;

d) pequenas reparações e ajustes;

VIII – executar os serviços de transporte interno;

IX – realizar o controle de uso e das condições do veículo, por meio de:

a) registro de ocorrências;

b) registro de saída e entrada;

c) registro de quilometragem percorrida e combustível consumido;

d) elaboração de relatórios e quadros estatísticos;

e) preenchimento de impressos e fichas diversas;

f) registro de ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios.

§ 1º Para efeito deste Decreto, entende-se por reabastecimento a complementação do combustível, do óleo do “cárter”, de água no sistema de refrigeração e de ar nos pneumáticos.

§ 2º Fica vedado, durante o exercício de 2006, o uso de gasolina especial nos veículos automotores da administração direta e indireta.

Art. 7º A Administração direta e indireta poderá locar veículos, em caráter eventual ou não, para a execução de seus serviços.

§ 1º Considera-se locação em caráter eventual aquela para utilização, em serviço público, de curta duração.

§ 2º Considera-se locação em caráter não eventual, a locação de veículo para utilização em serviço público de natureza permanente ou de longa duração.

Art. 8º Fica expressamente proibido o uso de veículos locados para serviço diverso daquele que motivou a locação.

Art. 9º Compete ao dirigente da frota decidir sobre a conveniência e oportunidade da locação de veículos, autorizando-a em processo formal, de acordo com a legislação vigente.

Art. 10. Somente veículos de prestação de serviço poderão ser locados em caráter não eventual.

Art. 11. Excepcionalmente, por expressa autorização do Secretário-Geral da Gestão, mediante exposição de motivos devidamente justificada, poderão, ainda, ser locados veículos em caráter não eventual.

Art. 12. Ficam expressamente vedadas locações de veículos que representem a ampliação da frota fixada.

Art. 13. O processo de locação de veículos, em caráter não eventual, deverá ser encaminhado à Gerência Executiva de Administração dos Veículos do Estado – GEAV, da Secretaria-Geral da Gestão, para:

- I – exame de locação autorizada, para fins de registro;
- II – registro das quantidades de veículos locados;
- III – publicação do registro no Diário Oficial.

Art. 14. Ficam vedadas novas inscrições no regime de quilometragem.

Art. 15. Todo e qualquer contrato de locação de veículos será atualizado e dele constará a obrigatoriedade de ser inserida nas laterais das portas dianteiras, por conta das locadoras, a expressão “A serviço do poder público estadual”, conforme modelo fornecido pela GEAV.

Art. 16. São considerados veículos oficiais para os fins e efeitos deste Decreto os automotores de propriedade do Estado, utilizados na administração direta e indireta.

Art. 17. Os usuários ou os motoristas de veículos de prestação de serviços portarão adequada autorização escrita quando, habitual ou excepcionalmente circularem:

- I – fora da sede do órgão detentor;
- II – em dias não úteis;
- III – fora do período normal de expediente.

§ 1º A autorização a que se refere o “caput” deste artigo será concedida em impresso próprio:

I – pelo dirigente da frota, no caso de trânsito habitual;

II – pelo dirigente do órgão detentor ou pelo servidor que autorizar a saída do veículo, no caso de trânsito excepcional.

§ 2º A autorização, da qual constarão as razões pormenorizadas do deslocamento, será comunicada à Gerência de Fiscalização do Uso de Veículos de Propriedade do Estado de Goiás, do Gabinete Militar.

§ 3º O disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos casos de natureza urgente dos serviços ou à vista das características especiais que envolvem as atividades a serem desenvolvidas, hipótese em que deverá haver prévia e expressa autorização dos dirigentes de frotas.

Art. 18. Fica vedada a utilização dos veículos por servidores de qualquer categoria, no transporte da residência para o serviço ou vice-versa, sob pena de responsabilidade do usuário e de quem haja autorizado esse transporte.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo não se aplica:

I – aos casos de emergência, devidamente justificados e comprovados, e mediante prévia e expressa autorização do dirigente da frota;

II – aos ônibus e microônibus, próprios ou locados, utilizados no transporte de pessoal.

Art. 19. É vedado o transporte, nos veículos oficiais de prestação de serviços, de pessoas estranhas ao serviço, exceto na presença do usuário e em razão das necessidades do serviço público.

Art. 20. Os veículos oficiais de prestação de serviços terão pintada, em suas portas dianteiras, a expressão “Serviço Público Estadual”, da seguinte forma:

- I – a faixa será encimada pelo brasão oficial do Estado de Goiás, em cores.
- II – abaixo da faixa serão inscritos, em tamanho e disposição estéticos:

- a) o nome da Secretaria ou Autarquia;
- b) o número de patrimônio do veículo.

Parágrafo único. Aos veículos destinados a serviços reservados, fica facultado o uso das características indicadas – logomarcas do Estado.

Art. 21. Os veículos oficiais de prestação de serviços serão guardados nas garagens de seus órgãos detentores.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o dirigente da frota poderá autorizar, por escrito, a guarda do veículo em outras garagens, de preferência oficiais.

Art. 22. Os veículos de prestação de serviços terão pintados, em suas portas dianteiras, o logotipo identificador e o nome da entidade, em cores contrastantes a do veículo, em forma estética.

Art. 23. É proibida a circulação de veículos oficiais que não atendam aos requisitos de segurança, que não disponham dos equipamentos obrigatórios e que não estejam em perfeito estado de funcionamento.

Parágrafo único. Entre as condições do perfeito funcionamento, inclui-se o bom estado do hodômetro.

Art. 24. É expressamente vedada a circulação de veículos de representação em dias não úteis, exceto se a serviço.

Art. 25. Nos casos de flagrante infração às disposições deste Decreto, a Gerência de Fiscalização do Uso de Veículos de Propriedade do Estado de Goiás, do Gabinete Militar poderá efetuar a apreensão dos veículos oficiais de representação e dos veículos de prestação de serviços, de acordo com o Decreto nº 5.012, de 04 de março de 1999.

Art. 26. Mediante solicitação do Chefe do Gabinete Militar, o Secretário da Segurança Pública e Justiça baixará instruções para o Departamento Estadual de Trânsito, para a Polícia Civil e Polícia Militar no sentido de cooperarem com a Gerência de Fiscalização do Uso de Veículos de Propriedade do Estado de Goiás, do Gabinete Militar.

Art. 27. Cabe aos dirigentes da administração direta e indireta, no âmbito de seus respectivos órgãos, baixar normas complementares necessárias para coibir o uso irregular de veículo oficial, em consonância com este Decreto.

Art. 28. Compete aos dirigentes da frota decidir, em processo, sobre irregularidades no uso de veículo oficial, bem como comunicar suas decisões à Gerência de Fiscalização do Uso de Veículos de Propriedade do Estado de Goiás, do Gabinete Militar.

Art. 29. A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da administração direta e indireta, caberá:

I – ao motorista, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer quando estiver sozinho;

II – ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;

III – à administração, se a transgressão das regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do motorista e do usuário.

Art. 30. A aquisição de veículo automotor para acréscimo ou substituição de frota, mesmo à conta de fundos próprios ou de convênios, será efetuada mediante proposta fundamentada e justificada do titular do órgão, entidade ou corporação, ao Governador do Estado que, após prévio pronunciamento da Secretaria-Geral da Gestão, poderá autorizá-la, desde que comprovada, no mínimo:

I – a existência de disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

II – a ampliação das atividades do órgão ou da entidade interessada que justifique o aumento da frota ou a necessidade de substituir veículo da frota considerado antieconômico ou inservível à atividade a que se destina.

Parágrafo único. No caso de substituição, o veículo deverá ser recolhido para alienação ou redistribuição.

Art. 31. O veículo destinado ao serviço público estadual, classificado como de serviço, será adquirido na versão mais econômica da respectiva faixa de cilindrada, sendo vedada a aquisição de veículo de luxo ou equipado com acessórios não necessários ao seu desempenho.

Art. 32. Os veículos de representação dos Secretários de Estado portarão placas especiais, de acordo com modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Art. 33. Os demais veículos de representação e os de serviço portarão placas brancas, de acordo com modelos estabelecidos pelo CONTRAN.

Art. 34. Os veículos oficiais de serviço, devidamente registrados e licenciados, somente quando estritamente usados em serviço reservado de caráter policial, poderão usar placas particulares, conforme o disposto no art. 116 do Código de Trânsito Brasileiro, cabendo ao titular do órgão fazer a justificativa perante o DETRAN-GO, ficando sob sua responsabilidade o controle do uso, sendo vedada a delegação de competência.

Art. 35. Nenhum veículo oficial poderá ter o número de chassi regravado ou ter suas características alteradas, sem prévia manifestação e autorização do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás – DETRAN-GO.

Art. 36. O veículo de serviço será utilizado somente em dias úteis, das 6 (seis) às 20 (vinte) horas.

Art. 37. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço, o titular do órgão, ou, na sua ausência, o seu substituto legal, ou o responsável pela área de transportes, poderá autorizar o uso de veículo fora do horário fixado no art. 36, cabendo ao usuário e/ou ao motorista a responsabilidade pelos excessos verificados.

Art. 38. Fora dos horários autorizados, os veículos permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, sob pena de responsabilidade.

Art. 39. O uso de veículo oficial só será permitido a quem tenha:

I – obrigação decorrente de representação oficial pela natureza do cargo ou da função;

II – necessidade de se afastar, em razão do cargo ou da função, da sede do serviço respectivo para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir trabalhos que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 40. É proibido o uso de veículo oficial por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

Art. 41. É vedado o uso de veículo oficial de serviço para:

I – fazer transporte coletivo ou individual de servidor, da residência para o serviço ou vice-versa, excetuada a hipótese de viagem a serviço, devidamente comprovada e autorizada;

II – fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III – transportar servidor ou qualquer outra pessoa para casa de diversão, supermercado, escola ou qualquer outro local, para atender a interesses alheios ao serviço;

IV – servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V – transitar aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço;

VI – transitar fora do horário normal de serviço, que ocorre entre as 6 (seis) e as 20 (vinte) horas, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço público ou por interesse público comprovado;

VII – ser guardado em garagem particular, salvo no caso de recolhimento em oficina, para reparo ou conserto autorizado;

VIII – ser guardado ou estacionado em lugar impróprio, salvo para o desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço.

§ 1º As vedações contidas na primeira parte do inciso I deste artigo não se aplicam ao uso de veículos de serviço para a condução de servidor ocupante de cargo de direção superior, desde que autorizada pelo titular do órgão.

§ 2º As proibições descritas nos incisos V e VI do “caput” deste artigo não se aplicam aos veículos caracterizados como ambulâncias, de bombeiros e de prestação de serviços de natureza policial.

Art. 42. O motorista de veículo oficial não poderá, sob qualquer pretexto:

I – afastar-se do veículo enquanto este não estiver regularmente estacionado;

II – transitar, sob qualquer pretexto, sem que seu velocímetro esteja em perfeito estado de funcionamento;

III – transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro;

IV – transitar, em qualquer circunstância, sem o formulário “Autorização de Saída de Veículo”, devidamente preenchido e assinado pelo agente competente do órgão ou da entidade de origem.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo não se aplica aos motoristas de veículos utilizados em serviços de urgência, tais como incêndio, salvamento, policiamento, fiscalização, operação de trânsito, e ambulâncias.

Art. 43. Somente o motorista habilitado, no exercício dessa função no órgão ou na entidade a que pertencer, poderá conduzir veículo oficial.

Art. 44. É proibido ao motorista de veículo oficial ceder a direção a terceiros.

Art. 45. A multa de trânsito imposta ao motorista de veículo oficial será encaminhada ao órgão de lotação do veículo para identificação do infrator e, se for o caso, para ser efetuado o desconto em folha de pagamento, nos limites da lei, a favor da repartição de trânsito autuadora, sendo-lhe garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 46. O motorista de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências e, quando for tecnicamente viável, a realização de perícia, observados os procedimentos e prazos estabelecidos.

Art. 47. Em caso de dano causado a terceiro, por negligência ou imprudência do motorista de veículo oficial, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível, responderá ele perante a Fazenda Estadual, em ação regressiva, proposta depois de transitado a decisão da última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 48. No caso de dolo, culpa ou negligência, além do condutor, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas:

I – o motorista ou credenciado, responsável pelo veículo, que tiver cedido a direção deste a pessoa não autorizada;

II – o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que tiver entregue a direção do mesmo a pessoa não autorizada na forma deste Decreto.

Art. 49. Os órgãos que detiverem a posse de veículo oficial deverão manter controle sobre seu uso, bem como arquivo contendo os documentos de propriedade e as características gerais do veículo, o valor da aquisição, estado de conservação e relação das despesas ocorridas.

Art. 50. O controle de circulação, de desempenho e de custo operacional de veículo oficial far-se-á através de normas editadas pelo órgão detentor.

Art. 51. Compete ao encarregado de transportes ou equivalente:

I – promover a guarda e conservação dos veículos oficiais e controlar a circulação dos mesmos, observadas as instruções;

II – organizar e manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

III – organizar e manter atualizado o registro dos veículos entregues à sua guarda;

IV – controlar o consumo de combustível fornecido aos veículos oficiais sob sua responsabilidade;

V – providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos em lei ou regulamento;

VI – zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

VII – manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e credenciados.

Art. 52. A execução de serviços ou reparos em veículo da frota oficial, cujo valor exceda a 40% (quarenta por cento) do seu valor de mercado, sujeita-se à prévia autorização da comissão de controle de gastos.

§ 1º A emissão da autorização referida no “caput” deste artigo será efetuada após a análise das despesas com manutenção e reparos dos últimos 12 (doze) meses.

§ 2º Serão computados para o limite estabelecido no “caput” deste artigo os serviços e as peças orçados e necessários à recuperação do veículo para sua adequação às atividades normais.

§ 3º O valor de mercado a que se refere o “caput” deste artigo, será obtido pela média aritmética de, no mínimo, 3 (três) valores pesquisados em diferentes fontes especializadas no ramo de automóveis.

Art. 53. O veículo cujo reparo não seja autorizado será imediatamente recolhido para alienação.

Art. 54. Em hipótese alguma, veículo particular poderá ser reformado, reparado ou abastecido em garagem, oficina ou posto de abastecimento da administração direta e indireta.

Art. 55. No interesse do serviço e sempre que as circunstâncias exigirem, poderá a GEAV promover a requisição de veículos oficiais lotados nos diversos órgãos ou entidades estaduais.

Art. 56. Os dirigentes de órgãos e entidades que utilizam veículo oficial prestarão as informações que lhes forem solicitadas por servidor credenciado da GEAV sobre o bem.

Art. 57. A GEAV procederá ao exame dos mecanismos de controle da frota e dos gastos com veículos oficiais em todas as garagens, oficinas e postos de abastecimento do Estado.

Art. 58. Ao usuário incumbe:

I – fiscalizar:

a) a exatidão do itinerário percorrido;

b) a correção de atitudes e habilidades do condutor;

c) a fiel observância às disposições contidas no Regulamento do Código Nacional de Trânsito;

d) o estado do veículo;

II – obedecer às normas que regulam o uso do veículo oficial;

III – preencher e assinar:

a) relatórios de ocorrências;

b) impresso de controle de tráfego;

c) outros impressos pertinentes.

Art. 59 A responsabilidade do usuário limita-se ao período em que o carro ficar à sua disposição.

Art. 60. Para os fins do sistema de administração, entende-se por usuário o servidor ou não que, quando em serviço público e em razão do serviço público, deva utilizar-se de veículo oficial para deslocamento.

Art. 61. Ao motorista incumbe:

I – inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso;

II – requisitar ou providenciar a manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:

a) lubrificação;

b) lavagem e limpeza em geral;

c) reapertos;

d) cuidados com pneumáticos, baterias, acessórios e sobressalentes;

e) reabastecimento, inclusive verificação dos níveis de óleo;

III – dirigir corretamente o veículo, obedecendo às disposições do Regulamento do Código Nacional de Trânsito, às normas e aos regulamentos internos e locais;

IV – efetuar reparações de emergência durante o percurso;

V – prestar assistência necessária em casos de acidentes;

VI – zelar pelo veículo, inclusive cuidando das ferramentas, dos acessórios sobressalentes da documentação e dos impressos;

VII – preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e aos defeitos mecânicos do veículo, inclusive de acidentes.

Parágrafo único. A manutenção a cargo do motorista limita-se ao uso das ferramentas e do equipamento do próprio veículo.

Art. 62. A Secretaria da Segurança Pública e Justiça, por meio do DETRAN-GO, mediante solicitação escrita dos Secretários de Estado, poderá fornecer, por prazo determinado, placas para veículos que prestam serviços reservados.

Art. 63. É expressamente proibida a circulação de veículos oficiais com placas diversas daquelas previstas.

Art. 64. O veículo oficial de órgão ou entidade considerado antieconômico para o serviço ou inservível à atividade a que é destinado, deverá ser recolhido, vistoriado pela GEAV e, se for o caso, redistribuído ou alienado.

Art. 65. A vistoria será solicitada à GEAV pelos órgãos e pelas entidades interessados, procedendo-se ao recolhimento do veículo somente após a expedição do laudo respectivo.

Art. 66. Ressalvado o disposto no art. 65, nenhum veículo poderá ser recolhido desacompanhado do respectivo motor, caixa de marchas, diferencial e demais peças e equipamentos essenciais.

Art. 67. Toda denúncia de uso irregular de veículo oficial ou locado será recebida e encaminhada ao órgão de lotação do veículo para apuração e justificativa.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 24 de fevereiro de 2006, 118º da República.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

Carlos Maranhão Gomes de Sá

(D.O. de 03-03-2006)

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 03.03.2006.

ANEXO B –TABELA DE VIATURAS DA FROTA OFICIAL DA PMGO

Ordem	Unidade	Marca / Modelo
01	ACS	GM/KADETE IPANEMA
02	APM	KIA/BESTA
03	APM	MB/ONIBUS
04	APM	FIAT/PREMIO
05	APM	YAMAHA YBR 125
06	APM	GM/CORSA
07	APM	YAMAHA YBR 125
08	APM	VW/GOL 1.6
09	APM	MB/CCAP SPRINTER
10	APM	VW/MASCA GRANMINI O
11	APM-ASSEMB LEG	YAMAHA YBR 125
12	APM-ASSEMB LEG	YAMAHA YBR 125
13	APM-ASSEMB LEG	VW/GOL 1.6
14	ASS. PM-MP	YAMAHA/YBR 125
15	ASS. PM-MP	YAMAHA/YBR 125
16	BASE ADM	MB/MICRO-ONIBUS
17	BASE ADM	YAMAHA YBR 125
18	BASE ADM	YAMAHA YBR 125
19	BASE ADM	RENAULT/CLIO 1.6
20	CASO	VW/SANTANA QUANTUM
21	CASO	FIAT/TEMPRA
23	CASO	VW/SANTANA
24	CASO	VW/PARATI
25	CASO	YAMAHA/YBR 125
26	CI	FIAT/PREMIO
27	CIOE	HONDA/CB 450
28	CIOE	GM/CORSA
29	CIOE	VW/GOL
30	CORREGEDORIA PM	FIAT/UNO
31	CORREGEDORIA PM	YAMAHA YBR 125
32	CORREGEDORIA PM	YAMAHA YBR 125
33	CORREGEDORIA PM	YAMAHA YBR 125
34	CORREGEDORIA PM	YAMAHA YBR 125
35	CORREGEDORIA PM	YAMAHA YBR 125
36	CORREGEDORIA PM	GM/CORSA
37	CORREGEDORIA PM	YAMAHA YBR 125
38	CORREGEDORIA PM	YAMAHA YBR 125
39	CORREGEDORIA PM	VW/GOL 1.6
40	CORREGEDORIA PM	FIAT/PALIO WEEKEND
41	CORREGEDORIA PM	FIAT/PALIO WEEKEND
42	CPMG-AYRTON S	VW/KOMBI
43	CPMG-AYRTON S	KIA/BESTA
44	CPMG-AYRTON S	MB/ONIBUS
45	CPMG-AYRTON S	HONDA/CG 125
46	CPMG-AYRTON S	FIAT/PALIO
47	CPMG-AYRTON S	GM/CORSA
48	CPMG-AYRTON S	YAMAHA YBR 125
49	CPMG-HUGO	VW/KOMBI
50	CPMG-HUGO	FIAT/PALIO
51	CPMG-HUGO	VW/GOL 1.6
52	CPMG-HUGO	GM/CORSA
53	CPMG-VR	VW/KOMBI
54	CPMG-VR	FIAT/UNO
55	CPMG-VR	VW/SANTANA
56	CPMG-VR	YAMAHA YBR 125

57	CPMG-VR	VW/GOL 1.6
58	DAAF	VW/GOL
59	DAAF	YAMAHA YBR 125
60	DAAF	GM/CORSA
61	DAAF	VW/GOL 1.6
62	DAL/MANUTENÇÃO	FIAT/FIORINO PICK-UP
63	DAL/TRANSPORTE	MITSUBISHI/L200
64	DAL/COM	FIAT/FIORINO FURGAO
65	DAL/GUINCHO	GMC/CAMINHAO 7-110
66	DAL/ARMAMENTO	FIAT/IVECO DAILY VAN
67	DAL/GUINCHO	GMC/CAMINHAO 7-110
68	DAL	MB/CAMINHAO 1114
69	DAL	MB/CAMINHAO 1114
70	DAL	MB/CAMINHAO 1114
71	DAL	MB/CAMINHAO 1114
72	DAL	MB/CAMINHAO 1114
73	DAL	AGRALE/MICRO-ONIBUS
74	DAL	MB/ONIBUS
75	DAL	MB/ONIBUS
76	DAL	VW/ONIBUS
77	DAL	YAMAHA/XT 225
78	DAL/5	FIAT/PALIO
79	DAL/ARMAMENTO	FIAT/PALIO
80	DAL/POSTO	YAMAHA YBR 125
81	DAL-CAUTELA	YAMAHA YBR 125
82	DAL/PATRIMONIO	RENAULT/CLIO 1.0
83	DAL/ TRANSPORTE	HONDA/XR250 TORNADO
84	DAL/TRANSPORTE	VW/SANTANA
85	DAL/TRANSPORTE	MB/CCAP SPRINTER
86	DAL	VW/SANTANA
87	DAL	MB/CAMINHAO L1513
88	DEIP	YAMAHA YBR 125
89	DEIP	VW/GOL 1.6
90	DEIP	RENAULT/MEGANE
91	DS-HPM	MB/CAM FURGAO 310 SPRINTER
92		VW/GOL 1.6
93	DS-HPM	VW/SANTANA QUANTUM
94	DS-HPM ODONT	GM/CORSA
95	DS-HPM	GM/CORSA
96	DS-HPM	YAMAHA YBR 125
97	FUNESP	VW/GOL
98	GER. OP. INTEL	VW/GOL 1.6
99	GERENC. FINANC	HONDA/CG 125
100	GERENC. FINANC	FIAT/PALIO
101	GERENC. FINANC	YAMAHA YBR 125
102	GERENC. FINANC	RENAULT/CLIO 1.6
103	PM/2	HONDA/CBX 200 STRADA
104	PM/2	HONDA/CG 125
105	PM/2	HONDA/CG 125
106	PM/2	HONDA/CG 125
107	PM/2	HONDA/CG 125
108	PM/2	YAMAHA YBR 125
109	PM/2	FIAT/PALIO
110	PM/2	YAMAHA YBR 125
111	PM/2	YAMAHA YBR 125
112	PM/2	YAMAHA YBR 125
113	PM/2	YAMAHA YBR 125
114	PM/2	YAMAHA YBR 125

115	PM/2	YAMAHA YBR 125
116	PM/2	YAMAHA YBR 125
117	PM/2	YAMAHA YBR 125
118	PM/3	VW/GOL 1.0
119	PM/5	YAMAHA YBR 125
120	PM/5	GM/VERANEIO
121	PM/5	VW/GOL 1.6
122	PM/5	VW/GOL 1.6
123	PM/5	FIAT/PALIO
124	PM/6	FIAT/PALIO
125	PM/7	FIAT/IVECO DAILY VAN
126	PM/7	FIAT/PALIO
127	Presídio cor	YAMAHA YBR 125
128	QAG	HONDA/CG 125
129	QAG	VW/PARATI
130	QAG	FORD/F-100
131	QAG	FIAT/PALIO
132	QAG	RENAULT/CLIO 1.0
133	QCG	VW/GOL 1.6
134	QCG	VW/KOMBI
135	QCG	HONDA/CG 125
136	QCG	VW/GOL 1.8
137	QCG	GM/KADETE
138	QCG	FIAT/PALIO
139	PM/5	YAMAHA YBR 125
140	QCG	VW/FUSCA

Fonte: Setor de Motomecanização da Diretoria de Apoio Logístico da Polícia Militar.

ANEXO C – TABELA DE VIATURAS À DISPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Ordem	Unidade	Marca / Modelo
01	DAAF/DIRETOR	VW GOL 1.6
02	DAI/DIRETOR	VW GOL 1.6
03	DS/DIRETOR	VW GOL 1.6
04	DEIP/DIRETOR	VW GOL 1.6
05	CORREGEDORIA	VW GOL 1.6
06	SUBCORREGEDOR	VW GOL 1.6
07	3ª DPJM	VW GOL 1.6
08	3ª DPJM	VW GOL 1.6
09	3ª DPJM	VW GOL 1.6
10	PM/5	VW GOL 1.6
11	PM/5	VW GOL 1.6
12	CIOE	VW GOL 1.6

Fonte: Setor de viaturas locadas da diretoria de apoio logístico da Polícia Militar.