

ESTADO DE GOIÁS

POLÍCIA MILITAR

ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR

DIVISÃO DE ENSINO

Análise do Sistema de Manutenção do Material Motomecanizado
da PMGO - Propostas Alternativas

Cap. PM João P. de Silva Filho PMBA

Cap. PM Manzil de Oliveira PMGO

Cap. PM Eulene Afonso da Silva PMGO

Cap. PM Vander J. de Castro PMMS

Cap. PM José Bento M. Filho PMMS

MONOGRAFIA CAO-90

Goiânia, Go. 1990

POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

CA0/90

DISCIPLINA: MONOGRAFIA

**TEMA: ANÁLISE DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DO MATERIAL MOTOME
CANIZADO DA PMGO - PROPOSTAS ALTERNATIVAS.**

EQUIPE:

. Cap. PM JULIO PEREIRA DA SILVA FILHO	PMBA
. Cap. PM MARIZIL DE OLIVEIRA	PMGO
. Cap. PM EULINO AFONSO DA SILVA	PMGO
. Cap. PM VANDEIR TEOTÔNIO DE CASTRO	PMMS
. Cap. PM JOSÉ BENTO MARTINS FILHO	PMMS

GOIÂNIA-GO
1990

AGRADECIMENTOS

À Deus, pela constante proteção.

Às nossas esposas e filhos, fontes de inspiração e sustentáculo do moral nas horas mais difíceis.

Ao _____, nossa gratidão pela valiosa contribuição como orientador de conteúdo deste Trabalho.

A Sra. Cibele Souza M. da Silva, Instrutora de Metodologia Científica.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUÇÃO -----	1
DESENVOLVIMENTO -----	5
CAPÍTULO I - MANUTENÇÃO DE VIATURAS E SUA SITUAÇÃO ATUAL	7
1. GENERALIDADES -----	7
2. SUPRIMENTO -----	9
2.1. Estrutura -----	9
2.2. Aquisição de Material -----	11
2.3. Fornecimento de Material -----	12
2.4. Estoques -----	13
2.5. Combustíveis -----	14
2.6. Carga, Relacionamento e Recebimento do Material Moto -----	15
2.7. Recolhimento e Substituição -----	15
3. DA MANUTENÇÃO DE VIATURAS -----	16
3.1. Generalidades -----	16
3.2. Escalões de Manutenção -----	16
3.3. Serviços Efetuados por Terceiros -----	18
3.4. Responsabilidade pela Manutenção -----	18
CAPÍTULO II - MANUTENÇÃO DE VIATURAS EM SITUAÇÃO LEGAL --	21
1. GENERALIDADES -----	21
1.1. Nível de Alta Administração -----	21
1.2. Nível de Direção Executiva -----	21
1.3. Nível de Execução -----	22
2. ASPECTO LEGAL DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA PMGO -----	22
2.1. Da Administração de Material - Moto da PMGO ----	22
2.1.1. Nível de Direção Executiva -----	22
2.1.2. Nível de Órgãos de Execução (OPM - Seções DAL) -----	24

2.2. Extrato da Lei nº 8.125 de 18 de Junho de 1976 --	26
2.3. Extrato do Regimento Interno da DAL -----	28
2.4. Normas, Portarias, etc -----	31
2.4.1. "Boletim Geral nº 101, de 07/06/83 - pag. 728-9" -----	31
2.4.2. "Boletim Geral nº 075, de 04/05/81 - pag. 672" -----	35
2.4.3. "Boletim Geral nº 130, de 14/07/77" -----	37
2.4.4. "Boletim Geral nº 211, de 18/11/80,- pag. 279" -----	39
2.4.5. "Boletim Geral nº 064, de 12/04/83" -----	40
2.4.6. "Boletim Geral nº 200, de 31/10/77" -----	46
 CAPÍTULO III - DA MANUTENÇÃO DE VIATURAS -----	48
1. GENERALIDADES -----	48
2. CONCEITO -----	49
3. TERMINOLOGIAS BÁSICAS -----	49
3.1. Inspeção -----	49
3.2. Serviço -----	50
3.3. Substituir -----	50
3.4. Reparar -----	50
3.5. Recuperar -----	50
3.6. Sistema de Manutenção -----	51
4. ESCALONAMENTO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO -----	51
4.1. Manutenção Orgânica ou Preventiva (1º e 2º Esca <u>l</u> lões) -----	51
4.2. Manutenção de 1º Escalão -----	53
4.3. Manutenção de 2º Escalão -----	59
4.4. Manutenção de 3º Escalão -----	67
4.5. Manutenção de 4º Escalão -----	67
4.6. Manutenção de 5º Escalão -----	68
5. PLANEJAMENTO -----	68
5.1. Inspeções no Planejamento -----	69

6. PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO CSM/MM -----	71
6.1. Generalidades -----	71
6.2. Estrutura do CSM/MM -----	72
6.3. Finalidade do CSM/MM -----	73
6.4. Das Atribuições Orgânicas -----	73
6.4.1. Seção de Suprimento -----	73
6.4.2. Seção de Manutenção -----	73
6.4.3. Seção Administrativa -----	74
7. DAS RESPONSABILIDADES -----	74
7.1. Do Chefe do CSM/MM -----	74
7.2. Do Sub-Chefe do CSM/MM -----	75
7.3. Do Chefe da Seção de Suprimento -----	75
7.4. Do Chefe da Seção de Manutenção -----	76
7.5. Do Chefe da Seção Administrativa -----	76
7.6. Disposições Gerais -----	76
7.7. Oficina - Funcionamento -----	77
 CAPÍTULO IV - RECICLAGEM, CURSO DE FORMAÇÃO DE MOTORISTAS PM E UTILIZAÇÃO DE VIATURAS PM - PROPOSTAS E SUGESTÕES -----	 81
1. SITUAÇÃO ATUAL -----	81
2. PROPOSTAS -----	83
2.1. A Curto Prazo -----	83
2.1.1. Do Programa de Reciclagem para Motorista PM -----	83
2.2. A Médio Prazo -----	86
2.2.1. Finalidade -----	86
2.2.2. Objetivo -----	86
2.2.3. Condições de Funcionamento -----	87
3. UTILIZAÇÃO DE VIATURAS POLICIAIS MILITARES NO POLICIA- MENTO RÁDIO-MOTORIZADO (Sugestões) -----	90
3.1. Generalidade -----	90
3.2. Sugestões para Escala de Motorista PM -----	92
3.3. Sugestões para Utilização da Viatura PM -----	93

	Pág.
CONCLUSÃO -----	94
BIBLIOGRAFIA -----	96
ANEXOS -----	97
I - FICHA DE MANUTENÇÃO DE 1º ESCALÃO -----	97
II - FICHA DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA VIATURA -----	100
III - FICHA DE MANUTENÇÃO DO 2º ESCALÃO -----	102
IV - FICHA DE ESTOQUE DE MATERIAL -----	107
V - FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DE COMBUSTÍVEL -----	108
VI - FICHA DE SAÍDA DE MATERIAL -----	109
VII - FICHA DE COMBUSTÍVEL DA VIATURA -----	110
VIII - FICHA DE PRATELEIRA -----	111

INTRODUÇÃO

Analisando a sistemática dos transportes na Polícia Militar de Goiás, deparamo-nos com um dos sérios problemas da Corporação, que é a falta de manutenção do material moto, inclusive afetando diretamente a sua imagem, uma vez que o transporte motorizado é uma exigência da vida moderna, constituindo-se no principal meio de apoio à sua atividade fim.

O policiamento motorizado, devido às vantagens que trouxe para o patrulhamento, e devido também ao crescimento vertiginoso das cidades, tornou-se imprescindível, ao ponto de tornar-se no principal e mais eficiente meio de proporcionar segurança e tranquilidade às populações.

O uso do veículo, trouxe agilização e dinamismo às atividades da Corporação, mas trouxe também, a necessidade da criação de serviços que assegurassem o bom funcionamento das viaturas, prolongando a vida útil dos mesmos, de modo que a Corporação tirasse o maior proveito possível das vantagens que o transporte motorizado proporciona.

O que assistimos no entanto, é a Corporação enfrentar consta^{ntes} problemas de péssima manutenção dispensada às viaturas, sem solução satisfatória.

Anualmente, são incorporadas à frota da Corporação, novas viaturas e, antes mesmo que o ano termine, notamos que uma grande parte dessas viaturas é desativada, em decorrência de acidentes, às vezes causados por motoristas despreparados, que as conduzem de maneira irresponsável.

Outra quantidade de viaturas é desativada por um desgaste precoce, decorrente da falta de uma política de manutenção de 1º Escalão, mas carecendo de uma revisão periódica mais profunda, o que só ocorre quando o defeito já se apresenta em toda a sua extensão, causando a paralisação obrigatória da viatura ou seja, tornando-a indisponível.

Para a solução deste problema, muito se fez com vistas à manutenção, como: mais efetivo, mais equipamento, novas instalações, etc. Porém, a situação continua a mesma. Talvez falte a necessária conscientização do problema por parte de todos que tomam parte no Sistema de Transportes e dos que utilizam as viaturas. Não basta somente a compra de novos veículos para substituir os desativados, nem tampouco verba de reforço para a manutenção, pois a frota melhorará por alguns meses e cairá logo em seguida, voltando à situação indesejável.

O que buscamos são soluções definitivas ou pelo menos as mais duradouras possíveis, que venham a possibilitar o mais perfeito funcionamento do Sistema de Transportes motorizados para

Estado de
ACADEMIA DE PO : : : : :
BIBLIOTECA

que a Corporação possa melhor e mais eficientemente alcançar as suas finalidades.

Este tema foi escolhido, levado pelo interesse de colaborar para a realização de trabalhos futuros, objetivando direcionar os procedimentos atuais para a uniformização da doutrina existente e despertar, em todos os envolvidos, a consciência da necessidade de conservação das viaturas, principalmente por aqueles que as utilizam e são responsáveis pela manutenção preventiva, uma vez que, sendo esta bem feita, evitaremos o desgaste precoce.

Verificamos que a saúde da frota depende essencialmente de três aspectos: preparação adequada dos motoristas, um serviço de manutenção eficiente e a renovação periódica dos veículos. Quando um destes fatores cai, toda a frota está comprometida. Só os três, em conjunto, conseguem produzir o resultado final desejado, fazendo a frota funcionar com eficiência, atendendo à demanda dos serviços, com economia.

O segredo de um perfeito desempenho de uma frota, está aliado na manutenção preventiva; ela diminui o tempo de permanência dos veículos nas oficinas, reduzindo o custo de manutenção corretiva, alongando a vida do veículo.

Um fator que causa o desgaste acelerado da frota, é o lançamento integral dos veículos recebidos na atividade de policiamento, sem deixar uma reserva de viaturas que seria utilizada para revezamento com aquelas que fossem baixadas para uma correta manutenção preventiva.

O presente Trabalho está basicamente fundamentado em pesquisa bibliográfica, em experiências colhidas ao longo dos anos de militância na atividade e também, em informações colhidas nas oficinas das UOP.

Fica conosco, a certeza de que o assunto se reveste de grande importância para o planejamento e execução do policiamento ostensivo motorizado, não somente na PMGO, mas nas diversas Corporações Policiais Militares da nossa Federação, haja vista a extensão e aplicabilidade que propomos.

DESENVOLVIMENTO

O trabalho está dividido em quatro Capítulos, onde procuramos mostrar os cuidados que se deve dispensar às viaturas policiais-militares, visando a sua perfeita manutenção e o prolongamento da sua utilização, bem como o preparo que deve ser dirigido aos motoristas.

No Capítulo I, abordamos a manutenção de viaturas e sua situação atual na PMGO, suas generalidades, o suprimento com toda sua estrutura, aquisição de material, fornecimento, estoques, combustíveis, carga, relacionamento, recebimento, recolhimento e substituição de material e a manutenção de viaturas e seus escalões, como também, serviços efetuados por terceiros e as responsabilidades pela manutenção.

No Capítulo II, tratamos da Manutenção de Viaturas e sua situação legal; verificamos algumas normas, portarias e recomendações publicadas em boletim geral, principalmente no tocante ao suprimento e à manutenção de viaturas, bem como o controle de combustível.

No Capítulo III, tratamos da Manutenção das Viaturas, onde conceituamos o que seja manutenção e as terminologias básicas

cas; falamos sobre a manutenção orgânica ou preventiva, como também da manutenção corretiva. Damos ênfase à manutenção orgânica, por entendermos que esta evita o desgaste acelerado e precoce da viatura; conseqüentemente, concorre para que a viatura passe pouco tempo nas oficinas para a manutenção corretiva. Tratamos ainda dos diversos escalões de Manutenção até chegarmos ao Planejamento da Manutenção, e a criação do Centro de Suprimento e Manutenção de Material de Motomecanização, buscando maior eficiência na cadeia de Manutenção.

No Capítulo IV, abordamos o preparo dos nossos motoristas e a atenção que a eles deve ser dispensada, visando a sua melhor profissionalização; propomos a sua reciclagem a curto, médio e longo prazos, bem assim, a realização de cursos de formação de motoristas, no intuito de conseguirmos maior eficiência no serviço e maior durabilidade das viaturas. Abordamos também a utilização racional das viaturas nas atividades das Unidades da Corporação.

CAPÍTULO I

MANUTENÇÃO DE VIATURAS E SUA SITUAÇÃO ATUAL

1. GENERALIDADES

O sistema de Administração de Material Motomecanizado da Polícia Militar de Goiás, está subordinado ao Dirigente de Frota, que é o Comandante Geral, fazendo parte do Sistema Logístico que compreende:

- a) EM/PM, como órgão de Direção Geral;
- b) DAL, como órgão de Direção Setorial;
- c) CIA/Mant, como órgão Setorial de Transportes;
- d) UOP apoiadas (Oficinas dos Batalhões PM).

A Diretoria de Apoio Logístico da Polícia Militar de Goiás, no que se refere a manutenção de viaturas, tem por finalidade de detalhar, padronizar, coordenar e simplificar procedimentos e atribuições nas operações de suprimento, manutenção e controle de material de motomecanização.

Sendo observados pelos diferentes escalões no que diz respeito à gestão do material de motomecanização, os seguintes procedimentos:

- a) Cadeia de suprimento e manutenção caracterizada pela agressi
vidade;
- b) Participação ativa das UOP, constituindo elos na cadeia de su
primento e manutenção;
- c) Descentralização de processamento burocrático ao longo do ser
viço de Motomecanização, de modo a formar o trabalho compatí
vel com os efetivos dos respectivos órgãos.

A Polícia Militar de Goiás, conta para atender suas di
versas atribuições, com a seguinte frota:

MAPA GERAL DAS VIATURAS DA PMGO

<u>Tipo de Viaturas</u>	<u>Quantidade</u>
Chev. Caravan	68
Chev. Opala	04
Chev. D-20	19
Chev. C-10	13
Chev. Veraneio	10
Lambreta	01
Chev. Cam. C-60	05
Merc. Benz Ônibus	07
M.B. Micro Ônibus	11
M.B. Caminhão 1313	06
M.B. Cam. D-608	05
Jeep	08
Dodge - Caminhão	01
Fiat Fiorino	02
Fiat Panorama	02
Fiat Prêmio "S"	18

<u>Tipo de Viaturas</u>	<u>Quantidade</u>
Fiat Elba	83
Fiat Uno	74
Fiat 147 C	281
Trator CBT	01
Gurgel	04
VW - Brasília	05
VW - Caminhão	02
VW - Kombi	03
VW - Gol	06
VW - Parati	05
VW - Fusca	69
Moto CB 400	28
Moto CB 450	28
Moto CG 125	02
Moto RX-125	27
Ford - Caminhão	05
Chev. Chevette	01
Total Geral	807

2. SUPRIMENTO

2.1. ESTRUTURA

A estrutura atual da cadeia de suprimento do material moto na PMGO está condicionada aos seguintes fatores:

- a) Carência de recursos para aquisição dos suprimentos necessários;

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

- b) Deficiências de instalações, carência de equipamentos e mão-de-obra especializada;
- c) UOP apoiadas muito afastadas dos respectivos órgãos de apoio (DAL e CIA/Mnt).

O suprimento de material, na atual cadeia de suprimento, está estruturado em cinco escalões:

. 1º Escalão

Suprimento utilizado pelo operador da viatura;

. 2º Escalão

Suprimento empregado pelas Seções de Manutenção das Unidades;

. 3º Escalão

Suprimento aplicado em princípio pela CIA/Mnt e pelas Seções de Manutenção das UOP, quando autorizadas;

. 4º e 5º Escalões

Suprimentos a cargo exclusivo da CIA/Mnt. Apoiam os demais escalões quando se fizer necessário.

Em decorrência dos fatos condicionantes citados deste item, o apoio de material moto está estruturado da seguinte maneira:

- A CIA/Mnt supre as UOP no tocante à aquisição de materiais ou sua recuperação;
- As UOP no interior, são supridas em princípio, pela CIA/Mnt e, em condições eventuais, pelo comércio local, mediante processo de licitação.

Os suprimentos são fornecidos automaticamente ou mediante pedido.

Os pedidos de material ocorrem de forma normal ou especial.

Os pedidos normais são aqueles feitos pela UOP, que se destinam a atender a substituição de material de custo elevado e de difícil obtenção.

As necessidades em suprimento das UOP apoiadas são atendidas pela CIA/Mnt, observando-se as seguintes condições:

- a) Suprimento Normal - mediante pedido normal;
- b) Suprimento Controlado - mediante pedido especial, mas com autorização da DAL.

2.2. AQUISIÇÃO DE MATERIAL

As aquisições de material de motomecanização são efetuadas das seguintes maneiras:

- a) Aquisições Centralizadas - efetuadas pela DAL e previstas em seus Programas de Trabalho;
- b) Aquisições Descentralizadas - efetuadas em caráter excepcional, pelas UOP, mediante autorização de créditos;
- c) Doações e Convênios - firmados pela PMGO com outros Órgãos ou Instituições.

As aquisições descentralizadas têm as seguintes finalidades:

- a) Depósito - para a aquisição de suprimento, principalmente peças de grande mortalidade, para atender as necessidades imediatas e atuais das CIA/Mnt e UOP que apoiam diretamente. Admite-se a formação de pequenos estoques de peças de emprego mais frequente, para atender situações de emergência.
- b) Seções de Mnt das UOP - aquisição de peças e pagamentos de serviços prestados por oficinas cívicas visando manter suas viaturas disponíveis. As UOP só fazem tais despesas se confirmarem que o Órgão de Suprimento e Manutenção não tem condições de fazê-lo em prazo conveniente.

2.3. FORNECIMENTO DE MATERIAL

O material de motomecanização adquirido centralizadamente pela DAL, em princípio, será entregue às UOP pela CIA/Mnt.

Os Comandantes das UOP apoiadas envidam todos os esforços para que o material destinado lhes seja entregue o mais rápido possível, a fim de se evitar prejuízos à operacionalidade e na vida administrativa das suas Unidades.

O material fornecido pelo Depósito da CIA/Mnt, é acompanhado de uma série de remessa. Quando solicitado pela UOP apoiada, presta informações precisas sobre a situação dos estoques.

2.4. ESTOQUES

Quanto ao fim a que se destinam, os estoques se classifi
cam em:

- a) Estoque de Manutenção - que é a quantidade de material de mo
tomecanização armazenada, visando a atender as necessidades
de manutenção;
- b) Estoque de Reserva - que é a quantidade de material de motome
canização armazenada em quantidade suficiente para manter o
fluxo normal de suprimento, atender uma substituição emergen
cial, reforçar as dotações face às necessidades das áreas apoia
das.

O estoque de material de motomecanização é desdobrado do
seguinte modo:

- a) Os suprimentos de 1º e 2º Escalões são estocados nas UOP apoia
das, destinados à manutenção de suas viaturas;
- b) Os suprimentos de 1º a 3º Escalões são estocados na CIA/Mnt,
destinados à manutenção das viaturas das UOP apoiadas.

No controle de estoque, são observados os níveis, que se
definem como as quantidades de material, cuja armazenagem é auto
rizada ou prescrita, face as necessidades ou possibilidades, poden
do ser verificadas como:

- a) Nível Máximo de Estoque - a quantidade de material que poderá
ser estocada de acordo com as necessidades das áreas apoiadas;
-

- b) Nível Mínimo de Estoque - a quantidade mínima de material a ser estocada para fazer face a interrupção no fluxo normal de suprimento, por tempo limitado;
- c) Nível Operativo de Estoque - a quantidade de material suficiente para manter o suprimento durante o tempo decorrido entre remessas sucessivas.

2.5. COMBUSTÍVEIS

A distribuição do combustível é feita através de uma consignação de um crédito mensal a todas as UOP, com base na disponibilidade e no tipo de serviço prestado pelas viaturas da UOP.

É distribuído em quotas, conforme definição abaixo:

- a) Quota Normal - atende os encargos normais das UOP no que tange à administração e serviços peculiares a cada tipo de unidade. Seu valor é fixado em função do número de viaturas disponíveis;
 - b) Quota Complementar - atende a todos os tipos de serviços extraordinários e encargos eventuais, podendo inclusive suplementar a quota normal;
 - c) Quota de Representação - atende os encargos de representação oficial.
-

2.6. CARGA, RELACIONAMENTO E RECEBIMENTO DO MATERIAL MOTO

O material de motomecanização gerido pela DAL é mantido nas UOP, nas seguintes situações:

- a) incluindo em carga da UOP, através do Boletim Geral Ordinário;
- b) Relacionados em livros, fichas, guias ou outro documento de controle de material;
- c) O recebimento é feito através da guia de remessa oriunda da DAL, e transcrito em Boletim Interno a inclusão em carga na UOP.

2.7. RECOLHIMENTO E SUBSTITUIÇÃO

Todo material de motomecanização recolhido a CIA/Mnt é feita mediante guia de recolhimento, na qual consta conforme cada caso, o número e a data do Boletim Interno que publicou as providências sobre:

- a) Prejuízos no material com a apuração da responsabilidade pela UOP;
- b) Solução de IPM, IT ou Sindicância;
- c) Descarga, desrelacionamento ou ordem de recolhimento.

O material moto recolhido para manutenção e que pode ser substituído de imediato não volta à UOP de origem. É desrelacionado na UOP de origem e relacionado na CIA/Mnt, entrando na cadeia de suprimento.

Para reparos de 3º e 4º Escalões, conforme o caso, retor na reparado à UOP de origem.

Para reparos que ultrapassam o 4º Escalão, o material é considerado descarregado pela UOP, e a CIA/Mnt. relaciona em sua carga.

3. DA MANUTENÇÃO DE VIATURAS

3.1. GENERALIDADES

Analisando a estrutura de manutenção ou conservação das viaturas pertencentes à Polícia Militar do Estado de Goiás, nas respectivas Unidades operacionais, notamos que existem um número acentuado de viaturas em indisponibilidade, como consequência da falta de recursos financeiros e de materiais (peças de reposição, ferramental adequado, mão-de-obra qualificada), como também deficiências nas instalações onde estão funcionando as oficinas.

3.2. ESCALÕES DE MANUTENÇÃO

O sistema de manutenção adotado na PMGO está dividido em quatro escalões, que são:

- a) Manutenção Orgânica ou Preventiva 1º e 2º Escalões;
- b) Manutenção de Serviço ou Corretiva, 3º e 4º Escalões.

A manutenção de 1º Escalão é a manutenção primária, realizada pelo próprio condutor da viatura. Consiste na inspeção diã

ria da viatura, efetuando a limpeza, o abastecimento, verificando os níveis de óleo e água do radiador, completando-o se necessário; reapertos gerais e pequenas regulagens ou substituições de peças que não requeram desmontagens de conjuntos e componentes.

A manutenção de 2º Escalão, é a manutenção realizada pelo pessoal especializado das UOP, consiste em pequenos reparos, ajustes, substituições de peças isoladas e pequenos conjuntos sem o emprego de ferramental especializado, compreendendo apenas a manutenção eventual, tais como:

- Reparos no sistema de freio;
- Reparos no sistema de embreagem;
- Reparos no sistema de ignição;
- Reparos no sistema de alimentação.

A manutenção de 3º e 4º Escalações é realizada através da Companhia de Manutenção da Diretoria de Apoio Logístico, em oficinas particulares; tem como finalidade apoiar as oficinas das Unidades Operacionais, no que tange às reparações de certa complexidade, implicando troca de conjuntos e subconjuntos, tais como: embuchamento, serviços de suspensão, abertura de motores, etc, exigindo para a sua execução, ferramental com elevado índice de precisão.

Contudo, face às dificuldades da própria CIA/Mnt, as oficinas das Unidades Operacionais dotadas de melhores condições de ferramental e mão-de-obra, eventualmente realizam tais serviços como: serviço de lanternagem, pintura, abertura de motores, etc, que caracterizam serviços de 3º e 4º Escalões, respectivamente.

3.3. SERVIÇOS EFETUADOS POR TERCEIROS

Normalmente, as UOP vêm executando manutenção de viaturas particulares, em virtude da impossibilidade de tais serviços serem executados através da estrutura da manutenção.

Os Comandantes da UOP nessas circunstâncias, informam à DAL, através de um quadro demonstrativo, onde constam as reais condições de conservação das viaturas, acompanhado de um parecer técnico, constando a viabilidade de recuperação das viaturas indisponíveis, com 03 orçamentos de firmas especializadas, ilustrando a incapacidade de serem realizados os serviços pela estrutura de manutenção da sua UOP.

O Diretor de Apoio Logístico, de posse de tais informações, abre vistas ao Comandante da CIA/Mnt, para que este se manifeste das possibilidades dos serviços mencionados serem executados pela estrutura de manutenção da CIA/Mnt. Detectada a impossibilidade, é autorizado a execução dos serviços em uma firma especializada, obedecendo os critérios legais.

3.4. RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO

A responsabilidade pela conservação das viaturas é de todos os envolvidos na condução, utilização, emprego, fiscalização e controle das viaturas da Corporação, em qualquer nível. Assim sendo, o Comando planeja os trabalhos de manutenção preventiva e verifica a sua execução, mediante inspeção frequentes; assegura o perfeito cumprimento das normas e preceitos regulamentares pres

critos sobre manutenção; adota providências no sentido de que seja designado um responsável específico pela manutenção das viaturas; reprime o mau trato, o uso indevido e a operação incorreta das viaturas sob sua responsabilidade; comunica ao escalão superior, suas necessidades em instalações, equipamento, pessoal, suprimento e apoio de manutenção.

Cabe ao Oficial de Manutenção, assessorar o Cmt da UOP, em tudo que diz respeito à manutenção e nas inspeções de comando; comanda a função de manutenção da Unidade, elabora o planejamento da manutenção e o submete a aprovação do Comandante; controla as atividades de suprimento moto da Unidade, mantendo-as atualizadas; controla as atividades de manutenção mediante a fiscalização dos trabalhos de manutenção, o funcionamento das Oficinas e os registros de manutenção.

Aos mecânicos em geral, auxiliam o Oficial de Manutenção, executam os reparos e as regulagens que se fizerem necessárias; executam os trabalhos de manutenção preventiva, escrituram o livro de registro das viaturas da sua Unidade.

O especialista de suprimento, identifica, etiqueta, estoca e mantém de maneira adequada, os suprimentos necessários à manutenção das viaturas da Unidade; mantém atualizados os registros das fichas de controle de estoque de suprimento de peças, fornece peças de reposição e demais suprimentos de motomecanização para a manutenção das viaturas; elabora os pedidos para recompletamento do nível de estoque autorizado e das peças necessárias à aplicação imediata.

A inobservância dos procedimentos expostos neste item (3.4), implicará em responsabilidades administrativas, cíveis e penais.

CAPÍTULO II

MANUTENÇÃO DE VIATURAS EM SITUAÇÃO LEGAL

1. GENERALIDADES

O Sistema de Administração de Material da Polícia Militar do Estado de Goiás, está estruturado em três níveis, envolvendo: órgãos, ações e processos, da forma seguinte:

1.1. NÍVEL DE ALTA ADMINISTRAÇÃO

Envolve os órgãos: Comando, Estado Maior Geral e Diretoria de Apoio Logístico, abrangendo as Ações de Decisão, através dos processos políticos e estratégicos.

1.2. NÍVEL DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Envolve os órgãos de Direção Setorial, como a Diretoria de Apoio Logístico e suas Divisões, abrangendo ações de fazer, através de processos político-gerenciais.

1.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO

Envolve as OPM que constituem a nossa Corporação, em íntima ligação com as diversas Seções da DAL.

2. ASPECTO LEGAL DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA PMGO

A Lei de Organização Básica, Lei 8.125, de 18 de Junho de 1976, no seu artigo 3º, atribui à Polícia Militar a administração própria, dizendo textualmente:

"Órgão em regime especial de administração e integra o sistema administrativo do Estado"...

A Lei ainda estabelece outros prerrogativos, como: exercício por órgãos próprios da administração e aquisição de material. Tais prerrogativas não são de todos os Órgãos do Estado. As outras Secretarias de Governo, recebem o material adquirido pelo Órgão de Compra Centralizado do Estado.

2.1. DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - MOTO DA PMGO

2.1.1. Nível de Direção Executiva

No que se refere à Administração de Material Moto, a PMGO não adota uma política de coerência com o que preceitua as normas vigentes na Corporação e outras que foram instituídas e nunca foram aplicadas, permanecendo em desuso, sem serem revogadas ou

derrogadas. A Administração do Material - Moto tem sido desenvolvida de forma irregular e diversificada, conforme vimos no Capítulo anterior, numa total desconsideração com as normas instituídas; senão vejamos:

Em 1988, com a aprovação do Quadro de Organização e Distribuição (QOD), surgiu a atual estrutura administrativa de Diretoria de Apoio Logístico (DAL), no qual entre outras Divisões e Seções, possui a Cia. de Manutenção do Material Moto que se destina a:

(1)

- "Fazer a manutenção do Material Moto;
- Receber e distribuir Material Moto;
- Apoiar as OPM em transporte;
- Controlar e fiscalizar a frota da PM;
- Adquirir combustível, distribuir e fiscalizar;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços em oficinas particulares;
- Emitir pareceres técnicos;
- preparar os itens para boletins para carga, descarga e transferência de Material Moto;
- Manter estoque de peças;
- Manter guarda do Material Moto disponível e recuperável;
- Administrar o pessoal técnico e motorista".

No entanto, por razões de insuficiência de pessoal e outras, a Cia. de Motomecanização não está operando em todas as suas atribuições, sendo apoiada pela DAL/2, em várias ações que lhes

são específicas ao fim a que se destina; contudo, precária e ir regularmente.

2.1.2. Nível de Órgãos de Execução (OPM - Seções DAL)

As OPM também participam do Sistema de Logística do Material Motomecanizado, através da P/4 (Fiscalização Administrativa) e Serviços de Transporte.

Os Comandantes da OPM, dentro do Sistema de Administração de Material, inclusive o Material - Moto da Corporação, constituem os agentes diretores, responsáveis pela sua administração em suas respectivas OPM; é o que preconiza o Art. 76, do RISG. E como agente Diretor, Chefe Geral da Administração da Unidade, deve rá adotar todas as providências de caráter administrativo necessárias à vida material da OPM; preceitua o Artigo 31, do RAE. E entre outras atribuições dos Comandantes de OPM, constam as de verificar, fiscalizar e controlar o funcionamento dos depósitos de combustível e viaturas de suas Unidades, e juntamente com o setor próprio da DAL, determinar o acompanhamento da manutenção do material motomecanizado da OPM.

Contudo, pelo que normatiza o Art. 100, do RISG, o Fiscal Administrativo é o principal responsável pela observância de todas as disposições regulamentares relativa à administração de material, inclusive o material moto. E, entre outras atribuições, compete ao P/4: Exercer rigoroso controle sobre a distribuição e uso do combustível utilizado pela Unidade; manter rigoroso controle da distribuição e uso das viaturas da OPM; acompanhar a

execução de contratos de prestação de serviços e a manutenção de material motomecanizado realizado em firmas particulares.

No trabalho de comando PM/4 - PM/6, elaborado pelo Sr. Cel. JOSÉ JORGE VIEIRA - PMGO, dá como atribuições do Chefe de Transportes das UOp entre outras, as seguintes:

- Instruir e orientar os motoristas;
- Administrar a oficina, realizando a manutenção corretiva até o 2º Escalão e algumas etapas do 3º Escalão;
- Acompanhar e fiscalizar a manutenção de viaturas realizadas em oficinas particulares;
- Licitar e adquirir peças para a manutenção de viaturas;
- Fiscalizar e controlar a estocagem e a distribuição do combustível;
- Controlar o Transporte da Tropa da OPM, apoiando as Subunidades;
- Receber o material de manutenção de motomecanização;
- Conferir e distribuir, fiscalizando a sua utilização e emitir parecer técnico.

Nestas páginas, procuramos dar uma visão generalizada do Sistema Administrativo do Material da PMGO, com especial destaque para a Administração do Material Motomecanizado, através da declinação legal de algumas das atribuições de cada parte do sistema.

Agora, vejamos o que nos dizem algumas das Legislações pertinentes ao assunto, vigente em nossa Corporação.

2.2. EXTRATO DA LEI Nº 8.125, DE 18 DE JUNHO DE 1976

"Art. 3º. A Polícia Militar é um órgão em regime Es
pecial de Administração e, nesta situação, integra
o sistema administrativo do Estado, com as seguin
tes características:

I - ...

V - Aquisição direta de material e equipamentos es
pecíficos.

Art. 6º. A estrutura da PMGO compreende:

I - Órgãos de Direção;

II - Órgãos de Apoio;

III - Órgãos de Execução.

Art. 7º. Os Órgãos de Direção realizam o Comando da
Administração da Polícia Militar e se incumbem do
planejamento em geral, usando a organização, as ne
cessidades de pessoal, de material e ao emprego da
Corporação de sua missão.

Parágrafo Único - ...

Art. 8º. Os Órgãos de Apoio, constituídos de elemento
s técnicos e administrativos, atendem as necessi
dades de pessoal e de material da Corporação realiza
ndo as suas atividades meio da Corporação ...

Art. 19º. A Diretoria de Apoio Logístico, órgão de Direção Setorial do Sistema Logístico, incumbir-se-á do planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades logísticas da Corporação, englobando:

a) Suprimento e manutenção do material.

Art. 23º. Os Órgãos de Apoio compreendem:

I - ...

II - Órgãos de Apoio Logístico

a) Centro de Suprimento e Manutenção, compreendendo:

1. Seção de comando e serviços;
2. Seção de suprimento e manutenção de material bélico;
3. Seção de suprimento e manutenção da intendência;
4. Seção de suprimento e manutenção de obras.

...

Art. 25. Os Órgãos de Apoio Logístico subordinam-se à Diretoria de Apoio Logístico e destinam-se ao recebimento, estocagem e distribuição de suprimento e à execução da manutenção de todo material".

Em uma análise criteriosa da Lei de que cuida da organização básica da PMGO, notamos a omissão quanto aos aspectos específicos da administração de material motomecanizado; contudo, nota-se uma especial atenção ao Suprimento e Manutenção do Material Bélico, de Intendência e de Obras.

2.3. EXTRATO DO REGIMENTO INTERNO DA DAL

"Art. 1º. A Diretoria de Apoio Logístico - DAL, é o órgão de Direção Setorial do Sistema de Administração de Material, incumbindo-se de planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de suprimento e manutenção do material, de obras e instalações da Polícia Militar.

Parágrafo Único - ...

Art. 2º. A DAL compõe-se de:

a) Diretoria

b) Subdiretoria

...

e) Companhia de Suprimento e Manutenção

...

Art. 7º. São atribuições da DAL:

1. ...

6. Adquirir, receber e distribuir equipamento e materiais;

7. ...

14. Realizar a manutenção do material da Polícia Militar;

16. Fiscalização e verificação do gasto de combustível de toda frota da Polícia Militar.

...

Art. 9º. As atribuições orgânicas da DAL/2 são:

1. ...
3. Apoio em transporte às OPM, com meios próprios ou de outrem;
4. Distribuição e controle de combustível;
7. ...

...

Art. 11º. São atribuições da DAL/4:

1. Administração e controle de material permanente e imobiliário da Polícia Militar;
4. ...

Art. 14º. A Companhia de Apoio em motomecanização de ruas tem as seguintes atribuições:

1. Apoiar as OPM em transporte, por meios orgânicos ou não;
2. Realização da manutenção do material motomecanizado;
3. Acompanhamento e fiscalização da manutenção de material motomecanizado em oficinas particulares;
4. Controle da Frota da Polícia Militar;
5. Administração de emprego dos motoristas da DAL e Comando Geral;
6. Estocagem de peças e equipamentos;
7. Estocagem, distribuição e controle de combustível;
8. ...
9. ...

10. Estudo, proposta e aplicação de normas necessárias ao bom andamento do apoio logístico em transportes e manutenção.

...

Art. 37º. Enquanto não forem ativadas, atribuições da Companhia de Apoio em Motomecanização, serão pela DAL/2".

Da análise do conteúdo do Regimento da DAL, verificamos, no que se refere à Administração do Material - Moto, completo de atribuição e competência entre várias Divisões da DAL e a Cia. de Suprimento e Manutenção, o que na prática, poderia prejudicar a boa administração do referido material, considerando o seu valor e importância para a execução da atividade fim da Corporação.

Por outro lado, nota-se que há no texto regimental, uma preocupação com a administração específica do material motomecanizado e com a precisão da Cia. de Apoio em Motomecanização de Autos; contudo, na prática, conforme o que prescreve o Art. 37º, do Regimento em apenso, a Divisão do Material Bélico (DAL/2), suprirá as atribuições da Cia. de Motomecanização, enquanto esta não for devidamente ativada. Ocorre que a DAL/2, pelo próprio Regimento Interno, possui 47 (quarenta e sete) atribuições, envolvendo o Suprimento e Manutenção de Material de Comunicações e o Suprimento e Manutenção de Material Bélico, não possuindo em sua estrutura administrativa, qualquer possibilidade de se dedicar, mesmo que precariamente, aos Suprimentos e Manutenção do Material Moto, trazendo como consequência, um grande prejuízo para a ope

racionalidade da Coroporação, bem como prejuízos financeiros à Coroporação, ao Estado e em última análise, a todos nós, contribuintes.

2.4. NORMAS, PORTARIAS, etc

Vejamos agora algumas normas, portarias e recomendações publicadas ou transcritas em boletim geral, cuja vigência permanece contudo não são observadas não obstante a preocupação do legislador com a Administração de Material Motomecanizado, principalmente com o suprimento e a manutenção de viaturas, bem como com o controle do combustível. Vejamos:

2.4.1. "BOLETIM GERAL Nº 101, DE 07/06/83, PAG. 728-9

3. PORTARIAS - TRANSCRIÇÃO

a. Nº 224/83-CG

O Coronel PM Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 4º da Lei nº 8.125, de 18/06/76 e ...

Considerando que o § 1º do Art. 2º do Decreto nº 1938, de 27/08/81, denomina de especialista a Praça integrante das Qualificações Policiais Militares Particulares (QPMP), 8 - Motorista, 9 - Condu^{tor} e Operador de Viatura, entre outras;

Considerando que o § 3º do mesmo artigo e diploma legal estabelece que o preenchimento dessas qualificações será feito mediante exame de suficiência técnica-profissional a ser realizado consoante estabelece as Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução (DGEI) da Inspetoria Geral das Polícias Militares (IGPM);

Considerando que tanto o Decreto 1938, de 27/08/81, as Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução e demais legislações que regulam a matéria, são omissas quanto a formação policial militar dos candidatos civis recrutados para preenchimento da graduação inicial (soldado), dessas qualificações.

RESOLVE

1. Determinar que a inclusão de civis na graduação de "Soldado PM" nas Qualificações Policiais Militares, "(QPM)" 8 - Motorista e 9 - Condutor e Operador de Viatura, qualquer que seja sua situação anterior, seja na condição de MOBILIZÁVEL, devendo frequentar o Estágio de Adaptação de Soldados Especialistas (EASE), nas condições estabelecidas pela Portaria nº 10/83-PM/3, de 06/06/83.
 2. A Diretoria de Pessoal, 3.^a Seção do Estado Maior e demais Órgãos e OPM empenhados, providenciem no que lhes competirem.
-

Cumpra-se e Publique-se

Gabinete do Coronel PM Comandante
Geral da Polícia Militar de Goiás,
em Goiânia-GO, aos 30 de Junho de
1983

Álvaro Alves Júnior - Cel. PM
Comandante Geral

b. Nº 10/83-PM/3

Estabelece o Estágio de Adap
tação de Soldados Especialis
tas (EASE) para os Soldados
recém incluídos na condição
de "Soldados Mobilizáveis".

O Coronel PM Comandante Geral
da Polícia Militar do Estado
de Goiás, no uso das atribui
ções legais, e ...

CONSIDERANDO o grande número de vagas exis
tentes para motoristas, na Corporação;

CONSIDERANDO a real necessidade de que tais
vagas sejam preenchidas por elementos capacitados ao
exercício dos respectivos cargos;

CONSIDERANDO, também, que tais vagas sejam preen
chidas o mais rápido possível, vista a atual dinâmi
ca do Policiamento da Capital;

CONSIDERANDO, finalmente, a Portaria 224/83-CG de 03/06/86, que estabelece as condições de "Soldados Mobilizáveis" para o civil incluído na Qualificação Policial Militar Particular - 8 (QPMP-8- Motorista).

RESOLVE

1. Estabelecer o Estágio de Adaptação de Soldados Especialistas (EASE) a funcionar no CFA, para motoristas recém incluídos, de conformidade com a Portaria nº 224/83-CG, de 03/06/83;
2. Determinar ao CFA, planejar e executar o Estágio acima previsto dentro de uma carga horária de cento e quarenta e dois (142) tempos/aulas - 30 dias, sendo 22 dias úteis;
3. Os casos omissos na presente Portaria e que venham constituir relevância para êxito da missão, serão solucionados pelo Comandante Geral.

4. Publique-se;

5. Cumpra-se.

Quartel do QCG, em Goiânia,
06/06/83.

Álvaro Alves Júnior - Cel PM
Comandante Geral"

2.4.2. "BOLETIM GERAL Nº 075, DE 04/05/81, PAG. 672

1. NORMA PARA TESTE PARA MOTORISTAS

FINALIDADE

- Estabelecer normas que regulem e orientem os testes para motoristas, a serem realizados pela Seção de Suprimento e Manutenção de Motomecanização (SMM), aos Policiais-Militares, para que sejam autorizados a dirigir viaturas pertencentes a esta Corporação.

OBJETIVO

- Melhorar a qualidade do serviço prestado na especialidade, uma vez que, conforme experiência anteriores, através do método usado para seleção de motoristas, nota-se que os candidatos, mesmo aprovados, quando no exercício da função, apresentam erros, defeitos ou vícios, não compatíveis com os propósitos, provocando danos às viaturas e mesmo a terceiros.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- São condições para que o candidato seja submetido ao teste para dirigir viaturas da PM:
 - Ser profissional e portador de CNH, categoria "B", "C" ou "C/2" (ou equivalente, de acordo com a nova denominação);
-

- Os testes serão realizados pela SMM, todas as segundas-feiras, da primeira semana de cada mês;

- O teste terá duas fases:

Primeira: o candidato será submetido ao teste prático de direção; se aprovado, passará à segunda fase:

Segunda: será constituída de um estágio na SMM, para observação e orientação, de no mínimo, quatro (4) dias;

- Durante o estágio, o candidato será observado e orientado, no que diz respeito: às regras gerais de circulação, previstas no Código Nacional de Trânsito e de regras e normas específicas ao motorista PM; de conhecimentos básicos da manutenção de 1ª Escalão (a cargo do motorista); observação das incumbências previstas no Art. 163, do RISG;

- O candidato aprovado nas duas fases (testes prático e estágio), será considerado apto a dirigir viaturas PM;

- O candidato aprovado, poderá dirigir Vtr após a publicação da competente ordem, em Boletim Geral e de conformidade com o preconizado na Portaria número 3.02-001/77, transcrita na BG nº 130 de 14/07/77, item III, números 11 e 12:

- O teste prático de volante será efetuado em Vtr caminhão e leve;

- O candidato reprovado na primeira fase (teste prático de volante) retornará imediatamente à OPM de origem e somente será submetido a novo teste, após decorridos (90) dias.

PREScrições DIVERSAS

- A OPM do interior providenciará passagens para seus candidatos, ficando a cargo da DAL, o alojamento e alimentação.
- Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Apoio Logístico e Comandante Geral."

2.4.3. "BOLETIM GERAL Nº 130, DE 14/07/77

PORTARIA Nº 3.02-001/77

ATRIBUI GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

A MOTORISTAS DE VIATURAS DA CORPORAÇÃO

O Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e face ao disposto no artigo 122 da lei 8.225, de 25 de abril de 1977, resolve:

- I - Atribuir aos motoristas e motociclistas encarregados de conduzir viaturas da Corporação, a partir do mês de julho do corrente, as seguintes gratificações:
-

1. Para todos os Sub Ten e Sgt ... 5% sobre o soldo.

2. Para cabos e soldados.

2.1. Motoristas de viaturas de representação:

a) do Comandante Geral ... 20% sobre o soldo;

b) do Chefe do EM ... 15% sobre o soldo;

c) de Cmt de OPM ... 15% sobre o soldo.

2.2. Motoristas de viaturas operacionais, 20% sobre o respectivo soldo.

2.3. Motoristas de viaturas administrativas, 15% sobre o respectivo soldo.

Esta Portaria será regulamentada por ato deste Comando a fim de se estabelecer a classificação e enquadramento dos diversos modelos e tipos de viaturas da Corporação.

As despesas decorrentes da presente Portaria, correrão por conta da verba própria do vigente orçamento.

II - Tornar sem efeito a Portaria nº 3.02.003/76.

Cumpra-se. Publique em BG da
Corporação. Quartel General
da PMGO, Goiânia, 17/06/77.

Nelson Ivan Pientizenauer Pacheco"

2.4.4. "BOLETIM GERAL Nº 211, DE 18/11/80, PAG 279

1. "EMPREGO DE VTR - RECOMENDAÇÃO.

AOS CMT DE OPM"

Visando racionalizar o emprego de Vtr e a economia de combustível, recomendo aos Cmt de OPM:

- a) As Vtr deverão ser empregadas estritamente no serviço, ficando, dest'arte, proibido seu emprego em caso particular, no transporte de civis, de PM de folga, a não ser em razão do próprio serviço;
 - b) As Vtr Operacionais e Administrativas só poderão sair da OPM, com autorização do seu Cmt. Na ausência desse, do Sub Cmt;
 - c) Os Chefes de transporte das OPM, devem cuidar para que as Vtr não trafeguem desreguladas e com excesso de consumo de combustível;
 - d) Em princípio, as saídas de Vtr dos Quartéis devem ser planejadas para atender mais de uma finalidade, procurando aproveitar o máximo cada trajeto;
 - e) Os Cmt de OPM deverão elaborar planejamento de emprego de Vtr em dias não úteis, ficando vedado o uso das mesmas, fora do referido planejamento;
 - f) O emprego das Vtrs deve ser de rigorosa fiscalização pelo Comando de cada OPM, ser questionado o trajeto e as finalidades de cada saída, inclusive, "a posteriori".
-

- g) As normas de controle de Vtr devem ser observadas em todos os escalões, principalmente pelos responsáveis direto;
- h) O desrespeito a essas normas deve ser objeto de enquadramento disciplinar;
- i) A DAL deverá propor nova tabela de quota de combustíveis."

2.4.5. "BOLETIM GERAL Nº 064, DE 12/04/83

"6. ABASTECIMENTO DE VIATURAS - NORMAS
DE ADITAMENTO

Em aditamento ao presente BG, publicam-se as Normas para Abastecimento de Viaturas, aprovadas por este Comando, estabelecendo critérios práticos para o abastecimento de viaturas das OPM da Capital e do Interior.

NORMAS PARA ABASTECIMENTO DE VIATURAS

1. FINALIDADE:

Visam as presentes normas, estabelecer critérios práticos para o abastecimento das viaturas desta Polícia Militar, distribuída às OPM da Capital e do Interior.

2. QUOTAS POR UNIDADES

Para estabelecimento da quota de combustível e lubrificantes, por OPM, levar-se-á em conta o con

sumo médio por quilômetro, o tipo de serviço que excutam, a quantidade de viaturas por OPM.

O quadro de cota combustível e lubrificantes será revisto semestralmente pela DAL e publicado em BRG.

O Cmt da OPM, na sua Unidade e o Chefe da CSM, no QCG, deverão fazer rigoroso controle de abastecimento de seus veículos, de modo que seja respeitada a quota mensal estipulada.

3. QUADRO DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS

De 2a. a 6a. feira	07:00 às 11:30 13:00 às 18:00
--------------------	----------------------------------

Aos sábados, domingos e feriados (somente para VTR OP)	07:30 às 12:00
---	----------------

Fora desses horários, só com autorização expressa do CSM, no QCG e do Fiscal Administrativo, nas OPM, com a presença do Oficial de Dia.

4. REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Nenhum abastecimento poderá ser feito sem a respectiva requisição, assinada pelo requisitante e visado pelo Fiscal Administrativo de cada OPM.

Requisitante é o motorista devidamente matriculado na VTR, ou o Auxiliar do Serviço de Transporte ou ainda o Chefe do Serviço de Transportes.

No caso excepcional de abastecimento fora do horário, o Oficial de Dia deverá lançar no livro de partes: a VTR, a quantidade de combustível e o motiu

vo do abastecimento. A requisição ficará com o Ofi
cial de Dia que na primeira oportunidade fará che
gar ao serviço de transporte para controle e regis
tro.

5. ABASTECIMENTO PARA VIAGENS

5.1. Nos "*postos próprios*" completa o tanque

É vedado o uso de reserva, salvo em situação
excepcional, com expressa autorização da DAL, no QCG
e dos Cmt de OPM, nas Unidades.

5.2. No percurso e destino

Abastecimento em postos de outras OPM ou no
QCG, com expressa autorização do Agente Diretor.

Em última instância, abastecimento em postos
particulares mediante adiantamento em dinheiro fei
to ao militar mais graduado ou ao próprio motorista.
Neste caso, a OPM deverá fazer um plano de viagem e
encaminhar à DAL junto com o mapa de controle de via
turas.

6. CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Para o controle do combustível adotar-se-ã
os seguintes documentos:

6.1. Requisição de combustível e lubrificantes preen chida em duas vias, onde constará:

- Tipo ou marca, prefixo, placa ou chassi da
viatura;
 - Tipo do combustível;
-

- Quantidade;
- Assinatura e nome legível do requisitante;
- Assinatura e nome legível da autorização pelo Fiscal Administrativo;
- Assinatura e nome legível de quem recebeu o combustível, constando o GIP/11.

6.2. Ficha de fornecimento diário de combustível.

Esta ficha espelha o conjunto de requisições, individualizando cada uma. Será feito à máquina ou à mão, com letra de forma e ficará arquivado na seção de transporte.

6.3. Mapa mensal de controle de viaturas, combustível e manutenção. Preenchido em duas vias, sendo uma encaminhada à DAL e a outra via, arquivada na seção de transporte da OPM.

7. SOLICITAÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Os Cmt das OPM que tenham postos de combustível e o SMM deverão providenciar a solicitação, via rádio à DAL, do combustível, quando o estoque atingir o valor da cota mensal.

No SMM, a base será o somatório das cotas das OPM da Capital e a solicitação será em parte.

8. RECEBIMENTO DE COMBUSTÍVEL

8.1. Quando do recebimento do combustível, o Chefe do Serviço de Transporte deverá fazer vistoria no caminhão tanque, verificando o lacre superior

rior. Após esta verificação, abrir a tampa do tanque e verificar o nível.

Qualquer anormalidade, o Fiscal Administrativo deverá se fazer presente e tomar as medidas cabíveis.

- 8.2. Após o recebimento, o Cmt. da OPM deverá, via rádio, comunicar o recebimento do combustível, informando a quantidade, tipo, dados do caminhão, motorista e data/hora do recebimento.

9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- 9.1. Em todo abastecimento, será completado o tanque.

- 9.2. Só será feito o abastecimento de viaturas de uma OPM em outras OPM ou de OPM interior, no Posto do Comando Geral, quando as mesmas portarem a guia de abastecimento devidamente preenchida e constando a autorização do Fiscal Administrativo. Antes do abastecimento, deverá receber o visto do Fiscal Administrativo da OPM em que está para abastecer ou da DAL, no Comando Geral.

- 9.3. O abastecimento de viatura alheia à Polícia Militar do Estado de Goiás, só será admitida com a prévia autorização do Comandante Geral. Obtendo a autorização, o responsável fará uma requisição apropriada, datilografada na oportunidade.

9.4. Não poderá ser abastecida a viatura que:

- I - Apresentar gasto de combustível superior a 25% além do consumo médio;
- II - Estiver com o odômetro danificado;
- III - Estiver com o tanque de combustível vasando, ou sem a tampa do tanque;
- IV - Estiver sem condições de trafegar;
- V - Apresentar rasuras na guia de abastecimento;
- VI - Estiver sendo conduzida por motorista com CNH vencida;
- VII - Estiver com o óleo do cârter baixo.

9.5. As viaturas diesel, que funcionarem paradas, terão combustível calculado à base de 10 litros para cada hora de funcionamento, havendo, por tanto, necessidade de que comprove esses funcionamentos.

9.6. Em qualquer abastecimento, deverá ser comprovado o abastecimento anterior, e para tanto, cada viatura deverá conduzir um bloco próprio de requisição de combustível.

Goiânia, 11 de abril de 1983

ÁLVARO ALVES JÚNIOR - Cel. PM.

Comandante Geral"

2.4.6. "BOLETIM GERAL Nº 200, DE 31/10/77

03. PORTARIA - TRANSCRIÇÃO

"O Comandante Geral da PMGO, no uso das at
ribuições conferidas no Artigo 3º e 4º da Lei
nº 8.125, de 18/06/76, e de acordo com ap
roposta da Diretoria de Apoio Logístico, re
solve baixar as seguintes instruções:

A) DA MANUTENÇÃO DAS VIATURAS

1. As viaturas pertencentes às Unidades não sedia
das na Capital, até valor Pelotão, poderão ser ma
nutenidas nas respectivas localidades, desde que
contenham as seguintes condições:
 - a) existência na localidade de, no mínimo, três
(03) firmas de prestação de serviços mecânicos
em geral, comprovadamente capacitadas;
 - b) existência na localidade de, no mínimo, três
(03) firmas fornecedoras de peças, comprovada
mente capacitadas.
 2. A aquisição de peças e execução dos serviços de
correntes do item anterior serão encaminhadas à
Seção de Compras da DAL para conferência, empe
nho e respectivas ordens de pagamentos.
 3. A homologação, aquisição ou a execução dos servi
ços, a Seção de Compras emitirá Ordem de Pagamen
to contra a CAIXEGO.
-

B) DA AQUISIÇÃO EM GERAL

Toda e qualquer aquisição de material, assim como a execução de serviços, mesmo as realizadas sob responsabilidade do Cmt da OPM, deverão obedecer ao que preceitua o Decreto Lei Federal nº 200, de 25/02/67, mandado aplicar à administração estadual pela Lei nº 6.722, de 05/10/67.

LIMITES PARA DESPESAS

C) LIMITES AUTORIZADOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

1. As despesas para manutenção de viaturas, serão através de limites estabelecidos pela DAL, em função da quantidade, tipos, modelos, estado de conservação e serviços prestados, via de regulamentação para esse fim baixada.
2. As despesas com aquisição de outros materiais assim como para execução de outros serviços dependerão de autorização superior.

D) ESCALÕES DE MANUTENÇÃO AUTORIZADOS

A manutenção agora autorizada para as OPM a que se referem estas instruções, ocorrerá até o nível de 2º Escalão. A manutenção de 3º, 4º e 5º Escalões, só poderá ser realizada no Centro de Manutenção da Corporação ou mediante autorização expressa para cada caso. Em nenhuma circunstância poderá a OPM realizar recuperação de VTRs danificadas em decorrência de acidentes. Nelson Ivan Pientzenauer Pacheco - Cel. PM - Comandante Geral."

CAPÍTULO III

DA MANUTENÇÃO DE VIATURAS

1. GENERALIDADES

Os grandes progressos proporcionados pela tecnologia, nos dias de hoje, fizeram com que muitos conceitos fossem retificados e comportamentos fossem alterados, em função das necessidades de acompanhamento, por parte de organizações militares e policiais, buscando maior grau de aperfeiçoamento.

Tornou-se portanto inegável, a importância do automóvel para o emprego em operações policiais militares.

Imprescindível a materialização do objetivo estratégico de transmitir à comunidade, a sensação de onipresença da Polícia Militar. Entretanto, para que isso ocorra, há que aumentar a mobilidade de seus efetivos — e o automóvel garante isso — para que seja facilitada a execução do policiamento ostensivo.

Daí a importância do policiamento ostensivo motorizado, modernamente aplicado, acarretando o emprego intenso de viaturas nas mais variadas missões e em regiões diversas, muitas delas sem as mínimas condições.

Do bom estado de conservação e de funcionamento das viaturas, depende o êxito das atividades operacionais da Corporação. E, o que mantém as viaturas em bom estado de conservação e funcionamento, é um serviço de manutenção executado com proeficiência, dando ênfase à manutenção preventiva, que deve ter prioridade sobre a manutenção corretiva.

Uma manutenção preventiva bem executada, além de prolongar a vida do veículo, permite uma disponibilidade maior de viaturas, reduzindo o custo da manutenção corretiva.

2. CONCEITO

É o conjunto de atividades desenvolvidas com vistas a conservar qualquer artigo em estado de pronta utilização. Nesta acepção, a Manutenção do Material Automóvel visa conservá-lo em condições de emprego rentável, quer evitando o seu desgaste antecipado, quer mantendo ou restaurando-lhe as possibilidades de uso ou ainda recuperá-lo tornando-o utilizável.

Compreende as atividades de inspeção, serviços, classificação quanto à servibilidade, substituição, reparação e a recuperação ou restauração do material automóvel.

3. TERMINOLOGIAS BÁSICAS

3.1. INSPEÇÃO

É a atividade que visa a verificação da correta utilização do material automóvel, das condições internas e externas das via

turas, do estado de conservação destas e ainda, da execução das operações de manutenção.

3.2. SERVIÇO

É a verificação e o recomplemento de combustível, lubrificantes, água, solução anti-congelante, água destilada para baterias, ar nos pneumáticos, a lavagem e a limpeza geral da viatura.

3.3. SUBSTITUIR

É a operação de remover uma peça ou conjunto danificado e colocar um outro novo ou recuperado em seu lugar.

3.4. REPARAR

É a operação que tem como objetivo, colocar em condições de servibilidade, peças ou conjuntos defeituosos sem que seja necessário sua completa desmontagem (não sendo o caso de rebatamento pesado, usinagem de precisão, ajustagem, equilíbrio ou alinhamento).

3.5. RECUPERAR

É a operação de colocar em servibilidade, peças, conjunto ou suas partes inservíveis; condenadas, rejeitadas, abandonadas

ou danificadas, fazendo restaurações ou renovações. O material recuperado retorna aos canais de suprimento.

3.6. SISTEMA DE MANUTENÇÃO

É o conjunto de órgãos de execução, de suprimento, de direção e de fiscalização, que funcionando harmonicamente, desempenha a manutenção na frota da Polícia Militar. Do perfeito funcionamento do sistema de manutenção adotado, depende, consequentemente, o grau de disponibilidade das viaturas automóvel e, portanto, a eficiência operacional das UOP.

4. ESCALONAMENTO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO

O sistema de manutenção de viaturas deverá ser em duas categorias, divididas em 5 (cinco) escalões.

4.1. MANUTENÇÃO ORGÂNICA OU PREVENTIVA (1º e 2º Escalões)

A manutenção orgânica é a executada pelas Unidades em seu próprio material, consiste no desenvolvimento sistemático e constante de atividades preventivas indispensáveis à conservação de viaturas policiais-militares, as quais devem ser mantidas de modo contínuo, com excelentes condições de emprego operacional, buscando assim, evitar-se longas permanências em oficinas para reparação ou recuperação.

A finalidade da manutenção orgânica é, portanto, corrigir pequenos defeitos antes que se agravem. Em princípio, quando houver disponibilidade de sobressalentes, os escalões de manutenção orgânica devem substituir as peças ou órgãos defeituosos e não repará-los. A manutenção orgânica é fundamentalmente de natureza preventiva.

A própria denominação indica que a manutenção preventiva inclui, além de cuidados e trabalhos a serem executados para manter o material em condições operacionais, inspeções sistemáticas que possibilitem verificar aquelas condições, com o objetivo de prevenir defeitos e corrigir ou evitar que se agravem os que já tenham ocorrido.

Às Unidades, cabe apenas efetuar a manutenção preventiva, uma vez que elas não podem, por falta de pessoal e equipamento especializados, reconstruir a viatura. Cumpre-lhes, portanto, a limpeza, lubrificação, reabastecimento e pequenos reparos, de modo que a viatura seja mantida em boas condições de uso.

Esses encargos constituem a manutenção preventiva e são a alma de todo o sistema de manutenção, pois evitam que o material seja usado até que seus defeitos se agrave, a ponto de tornar mais difícil, senão impraticável ou anti-econômica a recuperação a cargo dos escalões mais elevados. Somente assim o sistema de manutenção funcionará. Quanto mais usuários executarem a contento as tarefas de operação de limpeza, lubrificação, reapertos e pequenos reparos nas suas viaturas menor quantidade de trabalho será solicitado aos escalões mais elevados de manutenção.

É necessário, portanto, se observar as responsabilidades de cada escalão. Em princípio, as Unidades não devem executar trabalhos afetos aos órgãos de manutenção e apoio em prejuízo de sua manutenção preventiva, e muito menos esperar que estes órgãos venham executar o que é de sua atribuição.

Devemos compreender que somente com uma boa manutenção preventiva, um Comandante terá suas viaturas em condições de uso, assegurando um eficiente e moderno policiamento. Um Comandante deve sempre ter em mente o binômio equipamento-homem. Sem o fator equipamento em condições satisfatórias, de nada valerão policiais bem treinados e instruídos, pois o produto será nulo.

Finalmente, é assaz necessário considerar que todo pessoal deve receber instruções adequadas, a fim de ser criada uma mentalidade sobre a Manutenção Preventiva, zelo pelo material e penetração de responsabilidade; o exemplo, neste sentido, será decisivo. Por isso mesmo o bom desempenho dos motoristas, do Oficial de Manutenção e Transportes e de sua equipe, deverá merecer particular atenção dos Comandantes de Unidades.

4.2. MANUTENÇÃO DE 1º ESCALÃO

A manutenção de 1º Escalão é uma operação diária executada pelo motorista, auxiliado pela guarnição, toda vez que utilizar a viatura e deve ser realizada antes, durante e após a utilização.

Em vista disso, o comando da Unidade deve proporcionar aos motoristas, os meios necessários à sua execução, racionalizando

as escalas de serviço, onde possam eles efetuar as tarefas que lhe são atribuídas.

É imperioso considerar que um grande número de baixas de viaturas deve-se, de modo geral, à não realização da manutenção de 1º Escalão.

Quando o trabalho do motorista é notadamente árduo, pode-se colher melhor resultado, aliviando os motoristas e seus auxiliares das missões de inspeção e cuidado com as viaturas, realizados depois do funcionamento, atribuindo essa missão à Seção de Manutenção ou outro pessoal devidamente habilitado. Tal medida só terá aplicação quando absolutamente necessária. (Anexo 1). As operações de manutenção de 1º Escalão são executadas com as ferramentas e equipamentos orgânicos das viaturas. Compreende:

a) Limpeza

Tão essencial quanto a apresentação pessoal do homem, a limpeza da viatura deverá ser feita imediatamente após a sua utilização, a fim de evitar que camadas de sujeita acumulada, endureçam e que o pó e demais partículas estranhas danifiquem as superfícies de apoio.

b) Reabastecimento

É a verificação ou repletamento de combustível, óleo do cárter, água do sistema de arrefecimento e ar nos pneumáticos.

No reabastecimento, as prescrições de segurança relativas ao uso do combustível, devem ser rigorosamente observadas e são as seguintes:

- desligar o motor da viatura;
- evitar derramar o combustível;
- não fumar ou acender qualquer material que esteja próximo da viatura.

Na verificação e reabastecimento do óleo do cárter, devem ser observados os seguintes cuidados:

- colocar a viatura em local plano;
- retirar a vareta medidora e limpá-la com pano limpo; recolocá-la e verificar o nível do óleo;
- reabastecer o nível, se necessário;
- não colocar óleo demais;
- limpar os resíduos deixados no reabastecimento;
- usar somente o tipo de óleo recomendado pela fábrica, conforme o manual técnico da viatura.

Quanto ao reabastecimento de água no sistema de arrefecimento, os cuidados são os seguintes:

- verificar o nível da água no radiador, que é normal, quando atinge o tubo do "ladrão";
- reabastecer sempre com o motor frio ou ir colocando a água aos poucos, com o motor funcionando, quando ele estiver quente;
- usar sempre que possível água limpa de preferência potável;

c) Lubrificação

No sistema de lubrificação descentralizada, o motorista é o responsável pela lubrificação dos órgãos que não exigem lubrificantes ou equipamentos especiais, ficando a seu cargo a lubrificação dos seguintes órgãos:

- dobradiças e fechos das portas;
- pedais de freio e do acelerador;
- articulações do carburador;
- juntas e mecanismos de direção;
- molas de suspensão.

d) Reapertos

Todas as porcas, parafusos, chavetas, etc., encontradas soltas, frouxas ou inutilizadas devem ser apertadas ou substituídas pelos motoristas, desde que isso não implique em regulagem. Caso seja preciso fazer uma regulagem ou ajustagem, o motorista deve procurar pessoal especializado de 2º Escalão.

e) Cuidados com as Ferramentas e Acessórios

Cabe ao motorista, responsabilidade de ter as ferramentas, peças sobressalentes, extintores de incêndio e demais acessórios de sua viatura, em seus lugares próprios, limpos e em condições de serem utilizados a qualquer momento.

f) Cuidados com os Pneus

O motorista deve verificar constantemente a pressão dos pneumáticos (sempre com eles frios) e completar-lhes o enchimento, quando for preciso. Para isso deve utilizar um calibrador para pneus a fim de colocar a calibragem adequada.

As rodas, inclusive as sobressalentes, devem ser mudadas de posição periodicamente, com o objetivo de assegurar o desgaste uniforme dos pneumáticos e conservar a elasticidade dos sobressalentes.

Os motoristas devem estar sempre atentos para identificar indícios de desgaste excessivo ou anormal dos pneus, o que quase sempre pode ser atribuída às seguintes causas:

- pressão de enchimento insuficiente ou excessiva;
- imperícia na direção, sobretudo partidas bruscas;
- uso impróprio dos freios;
- desalinhamento das rodas;
- excesso ou má distribuição de carga.

g) Cuidados com as Baterias

O motorista deve ter um conhecimento geral do funcionamento da bateria, a fim de cuidá-la convenientemente e destarte, prolongar-lhe a duração útil. Para isso deve tomar as seguintes medidas:

- conservar limpos e ajustados os cabos da bateria;
- limpar as braçadeiras, utilizando uma fraca solução alcalina; se cá-las e untá-las com uma camada protetora de graxa fina;
- conservar a bateria firmemente presa ao seu suporte;
- verificar diariamente o nível de eletrólito e participar ao seu chefe imediato, sempre que notar qualquer anormalidade no funcionamento e estado da bateria.

h) Serviços Eventuais Autorizados (Reparos de Emergência)

Da habilidade do motorista e da disponibilidade em ferramentas e equipamentos, dependem as reparações de emergência, que podem ser executadas durante o percurso. Ao fazer reparações de emergência, o motorista não deve forçar as peças, nem praticar o reparo sem que esteja seguro do motivo da avaria.

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

Na primeira oportunidade, deve informar a seu chefe imediato, a fim de que o trabalho possa ser revisto por um mecânico.

São os seguintes os reparos de emergência que poderão ser executados pelo motorista:

- trocar, limpar e instalar velas de ignição;
- apertar porcas, vedar com fita adesiva os vazamentos dos condutores de combustível ou óleo e apertar as conexões;
- cobrir com fita isolante, os cabos elétricos avariados;
- apertar as braçadeiras das mangueiras de bomba d'água e do radiador;
- substituir a correia do ventilador;
- substituir rodas;
- substituir lâmpadas queimadas;
- trocar os pneus e providenciar o remendo das câmaras de ar.

i) Inspeções

As inspeções diárias têm por finalidade assegurar o controle de manutenção de 1º Escalão da UOP.

Compreendem observações que devem ser feitas antes da partida, durante o movimento e após o trabalho. No caso de constar qualquer defeito cuja correção não seja da alçada do motorista, cumpre-lhe participar imediatamente ao seu chefe.

A inspeção de "*antes da partida*" constata se ocorreu alguma alteração desde a última parada da viatura. A sua execução demanda poucos minutos, que poderão se transformar em muito tempo de manutenção corretiva, se não for executada. Portanto, não deve ser nunca omitida.

A inspeção "*durante o movimento*" verifica se há falhas no funcionamento da viatura, através de ruídos anormais, vapores do radiador, fumaça em qualquer órgão da viatura ou do odor produzido pelo superaquecimento do motor, embreagem, freios, etc. A marcação dos instrumentos do painel deve ser acompanhada constantemente, para se verificar prontamente qualquer indicação de mau funcionamento de um órgão qualquer da viatura.

A inspeção "*após o trabalho*" tem por objetivo deixar a viatura pronta para ser empregada novamente a qualquer momento. O motorista e a guarnição devem procurar anotar todas as irregularidades observadas durante o dia de trabalho e providenciar a sua correção. Os órgãos que precisam ser inspecionados a quente, devem ser atendidos logo após o estacionamento da viatura. Em qualquer que seja a situação tática, não pode ser omitida a inspeção após o trabalho. (Anexo II).

4.3. MANUTENÇÃO DE 2º ESCALÃO

Ao segundo escalão, cabe a manutenção preventiva, que fiscaliza, prolonga e amplia o trabalho dos motoristas; é realizada pelo pessoal especializado das oficinas da UOP.

Abrange pequenos reparos, ajustagem, substituições de peças isoladas e pequenos conjuntos, sem o emprego de ferramental especializado, no sentido do restabelecimento das condições de uso das viaturas (Anexo III).

a) Classificação

Os trabalhos de manutenção de 2º Escalão podem ser classificados em:

. Manutenção Periódica

É a realizada com base no tempo ou na distância percorrida, de acordo com as especificações do manual de cada viatura.

Deve ser programada para cada viatura da Unidade, de sorte que todas passem pela oficina. Nos dias em que uma viatura estiver programada para a manutenção, não deverá ser escalada para nenhum serviço.

A manutenção de 2º Escalão é programada pelo Oficial de Manutenção, devendo ser publicada em BI/O e rigorosamente executada pelos mecânicos da UOP.

. Manutenção Eventual

É a que se executa fora da programação para corrigir falhas observadas, que não poderão esperar pela revisão periódica, compreendendo correção gerais que não exijam ferramental especializado, tais como:

- Correção no sistema de alimentação;
 - Correção no sistema de arrefecimento;
 - Correção no sistema de freios;
 - Correção no sistema de embreagem;
 - Correção no sistema de ignição.
-

b) Execução na Capital e Interior

As operações de manutenção do 2º Escalão são realizadas pelos mecânicos na Unidade, com as ferramentas e equipamentos previstos nos quadros regulamentares de dotação. São executados reparos ligeiros tendo em vista o tempo, ferramentas e pessoal disponíveis.

Na manutenção periódica, a cada 5.000 km, são realizados todos os serviços necessários para que os sistemas que compõem a viatura funcionem adequadamente, incluindo serviços como: lavagem geral, troca de óleo e lubrificação etc.

A manutenção das viaturas pertencentes às Unidades do Interior, poderá ser feita através da contratação de Serviços de Terceiros, desde que seja autorizada pela DAL ou através de convênios com as Prefeituras Municipais, firmados pelo Comandante Geral da Polícia Militar.

c) Ferramentas, Equipamentos e Sobressalentes

As ferramentas, equipamentos e sobressalentes dos elementos de manutenção orgânica, constam das tabelas de distribuição.

Em geral, cada mecânico recebe um jogo de ferramentas, contendo cerca de cinquenta peças.

Os órgãos de manutenção das Unidades deverão dispor ainda, de jogos suplementares e equipamentos diversos, tais como: compressores, aparelhos para carga de baterias etc.

Os sobressalentes, distribuídos às unidades, incluem normalmente velas, condensadores, lâmpadas, correias, tubos de óleo e

de combustível; cabos de acelerador e de embreagem, lonas de freio, etc.

As dotações de ferramentas, equipamentos e sobressalentes, variam de acordo com o número de marcas e tipos de viaturas.

d) Lubrificação

A lubrificação é uma parte essencial da manutenção preventiva. Em última análise, determina o bom estado de funcionamento das peças e conjuntos, tem influência capital no curso das reparações e no funcionamento, constituindo-se num dos fatores mais importantes na segurança e na vida da viatura.

A Unidade, através do Oficial de Manutenção, deve elaborar um plano de lubrificação que, normalmente, é centralizado.

Nesse processo, a lubrificação é concentrada em um ponto, ficando isentos os motoristas de participação, exceto no recomplemento do óleo do motor.

Quando se emprega esse processo para um grupo pequeno de viaturas, a responsabilidade é atribuída ao mecânico mais graduado. Quando o grupo de viaturas for grande, não podendo uma única pessoa executar o serviço, deve-se-lhe dar auxiliares, fixando suas atribuições.

Ainda nesse processo, as viaturas, quando necessitarem ser lubrificadas, são levadas ao local de lubrificação pelos próprios motoristas, que poderão ser utilizados no trabalho.

e) Responsabilidades

O sucesso da manutenção orgânica depende, acima de tudo, do bom senso, habilidade e conhecimentos, tanto do Comandante da Unidade como de todos os subordinados.

Há necessidade de disciplina e efetividade nas funções, para que haja eficiência no trabalho.

f) Ao Comandante da Unidade, Compete:

- separar, tanto quanto possível, as funções de direção de viaturas das de manutenção, salvo na de 1º Escalão;
 - estabelecer e fixar as responsabilidades de cada função;
 - determinar a previsão, na UOp, de inspeções, limpeza, lubrificação e reabastecimentos;
 - dirigir o planejamento da manutenção preventiva e verificar a sua execução, por meio de inspeções frequentes;
 - obedecer o modelo de registro para os dados referentes ao funcionamento, inspeção, reabastecimento e reparação de cada viatura;
 - assegurar instrução adequada para o pessoal, especialmente os motoristas;
 - fazer as inspeções de comando necessárias para assegurar a coordenação e o funcionamento adequado dos serviços de manutenção;
 - fazer observar as normas oriundas do escalão superior;
 - acionar o Oficial de Manutenção, dele exigindo prioridade na conservação do material automível;
 - estimular Oficiais e Praças para o trato devido com as viaturas, buscando inculcá-lhes a mentalidade de manutenção preventiva;
-

- acionar os Comandantes de Subunidades, com vistas aos seguintes procedimentos:

- . fiscalização da manutenção de 1º Escalão pelos motoristas;
- . orientação aos motoristas a respeito da utilização da viatura no policiamento;
- . observação quanto ao cumprimento das normas de manutenção da Unidade.

g) Do Oficial de Manutenção

O Oficial de Manutenção de uma Unidade, deve ser selecionado entre os Oficiais que possuam o curso de motomecanização e apresentem maior prática e aptidão para este trabalho.

O Oficial de Manutenção, como Assessor Técnico do Comandante, deve cuidar para que, tanto quanto possível, haja a maior unificação nas tarefas de manutenção, exercendo para tal, a fiscalização técnica direta.

Deve proporcionar ao pessoal interessado, informações técnicas, fornecendo-lhe fichas ou formulários de orientação, dando-lhes conselhos individualmente ou organizando grupamentos de instrução para o pessoal da Unidade.

Deve também, acompanhar os trabalhos de manutenção, mediante inspeções inopinadas nas viaturas da Unidade. Observando que o funcionamento ou a manutenção da viatura não são satisfatórios, cumpre-lhe ligar-se ao Comandante da Subunidade, aconselhando-o quanto às medidas a serem tomadas.

Ao Oficial de Manutenção compete, em geral:

- assessorar o Comandante da Unidade, nos assuntos referentes à motomecanização;
 - comandar o elemento de manutenção da Unidade;
 - coordenar e encaminhar os pedidos de serviços de manutenção de 2º Escalão e de suprimentos de peças necessárias;
 - fiscalizar os trabalhos de manutenção e de substituições de conjuntos já autorizados ou que se façam necessárias por condições especiais;
 - fazer as inspeções previstas nos manuais e instruções em vigor;
 - fiscalizar a escrituração relacionada com os trabalhos de manutenção;
 - coordenar e prestar informações técnicas nos pedidos de peças e outros suprimentos feitos diretamente por ele ou por outro órgão de suprimento da Unidade;
 - fiscalizar o emprego do material moto distribuído às Subunidades, evitando que estas mantenham estoques em detrimento de outras;
 - manter contato com todos os elementos encarregados de manutenção e emprego de viaturas da Unidade e com os órgãos de manutenção do escalão superior;
 - manter informado seu superior imediato, no que se refere ao funcionamento e manutenção das viaturas na Unidade;
 - organizar e fiscalizar os trabalhos de reabastecimento, limpeza e manutenção de todas as viaturas;
-

- fiscalizar a lubrificação e verificar os tipos e qualidade dos lubrificantes usados. Cuidados especiais devem ser tomados para se manterem limpos os lubrificantes e os locais onde serão depositados;
- observar a ação dos motoristas na direção das viaturas;
- auxiliar o Comandante nas inspeções por ele realizadas;
- tomar as precauções para evitar incêndios;
- planejar a manutenção periódica de 2º Escalão.

h) Aos Mecânicos Compete, em Geral:

- executar os trabalhos de manutenção preventiva que exijam conhecimentos técnicos especializados;
- executar os reparos e ajustes necessários, sob a direção do Oficial de Manutenção;
- observar as viaturas durante o movimento, a fim de descobrir ou detectar sinais de defeitos que possam ocorrer ou produzir panes;
- auxiliar os Comandantes de Guarnições e Motoristas, no reaperto e lubrificação de viaturas.

i) Aos Graduados-Comandantes de Guarnição, Compete:

- comunicar imediatamente ao Oficial de Manutenção, as falhas observadas em suas viaturas;
 - dirigir a manutenção de 1º Escalão, feita pelos motoristas;
 - verificar o reabastecimento de combustível, óleo, água e outros suprimentos.
-

j) Manutenção de Serviço ou Corretiva

A Manutenção de Serviço ou Corretiva diz respeito à reparação, reparação e restauração do material automóvel. Via de regra, faz-se necessária a manutenção corretiva, em virtude de falhas ou da não execução da manutenção preventiva. É da competência da CSM/MM e compreende os 3º, 4º e 5º Escalões.

4.4. MANUTENÇÃO DE 3º ESCALÃO

É a atividade de manutenção que consiste na reparação do material moto, das Unidades apoiadas, mediante a substituição de peças e conjuntos, dentro das limitações impostas pela dotação de ferramental, equipamentos, suprimentos e especialização do seu pessoal, abrangendo serviços, tais como:

- a) Serviços de suspensão;
- b) Reparos no sistema elétrico;
- c) Embuchamento;
- d) Lanternagem;
- e) Pintura;
- f) Regulagens diversas, etc.

4.5. MANUTENÇÃO DE 4º ESCALÃO

É a atividade de manutenção que consiste na reparação mais complexas do material moto, exigindo um alto grau de especialização, que implica na troca de conjuntos ou subconjuntos como: abertura de motores, caixa de engrenagens, bombas injetoras etc., exigindo para a sua execução, ferramental com elevado índice de precisão.

4.6. MANUTENÇÃO DE 5º ESCALÃO

É a atividade de manutenção que consiste na recuperação do material moto, que requer equipamentos complexos e volumosos e o pessoal da mais elevada especialização técnica, abrangendo serviços, tais como:

- a) Retífica de motores;
- b) Alinhamento de chassis;
- c) Regulagens de bombas injetoras;
- d) Desempeno de carrocerias.

5. PLANEJAMENTO

A fim de que se possam obter resultados positivos na manutenção orgânica, há necessidade da existência de um planejamento para a sua execução, sem o qual ficaria prejudicado o sistema de manutenção.

A falta de planejamento, do mesmo modo, implicará na diminuição da eficiência da viatura, bem como o reduzirá sensivelmente sua vida útil.

Ao se elaborar o planejamento da manutenção, deve-se considerar, além dos fatores pessoal, ferramentas, equipamentos e tempo disponível, os aspectos seguintes (Anexo IV):

- a) Cronograma para as manutenções periódicas;
 - b) Reparações e substituições consequentes;
-

- c) Necessidade de elementos para execução de manutenção eventual em outras viaturas;
- d) Programação das inspeções.

5.1. INSPEÇÕES NO PLANEJAMENTO

No planejamento as inspeções devem merecer certo destaque e deverão ser realizadas com a finalidade de verificar os aspectos seguintes:

- estado geral das viaturas;
- existência e grau de conservação de suas ferramentas e acessórios;
- registro de manutenção;
- estado das oficinas e dos meios disponíveis para a manutenção;
- capacitação do pessoal de manutenção.

Durante as inspeções — que poderão ser programadas ou imprevistas — o inspecionador deverá observar, geralmente, pontos previamente selecionados em todas as viaturas. As viaturas indisponíveis (baixadas) também deverão ser inspecionadas para que sejam avaliados o seu estado e as causas da demora na realização dos serviços de reparação.

A seleção desses pontos permitirá a verificação do grau da manutenção preventiva realizado. Os indicadores selecionados devem representar partes vitais da viatura, tais como:

- funcionamento do motor;
 - vazamento;
-

- lubrificantes;
- partes frouxas ou faltando;
- partes rachadas ou quebradas;
- ruídos;
- regulagens, etc.

Obviamente, novos pormenores e aspectos das inspeções de vem ficar a critério da autoridade que as executa e dependem de sua experiência.

Importante é considerar que, ao término de uma inspeção, deve ser estipulado um prazo para correção das falhas observadas, bem como prevista nova inspeção, para que se possa aferir a evolução nos trabalhos de manutenção.

Por melhores que sejam os homens da equipe de manutenção, eles sempre produzirão mais se estiverem submetidos a um regime de inspeções rigorosas, justas e frequentes.

Mesmo que o inspecionador, circunstancialmente, não possua conhecimentos técnicos sobre o assunto a inspecionar, ele sempre terá contribuição a dar, ainda mais, se for estudioso, e for tido como ponderado pelos elementos a inspecionar. Por outro lado, mesmo os mais técnicos sobre determinado assunto, devem se preparar, estudando, elaborando fichas, planejando a inspeção, sem o que, o rendimento de tudo que se pode obter estará de muito diminuído.

Todo elemento que trabalha bem, "*gosta*" de ser inspecionado, pois ele sente ali a possibilidade de ter seu trabalho reconhecido; em contra-partida, os não preparados, temem as inspeções.

A responsabilidade do inspecionador é sempre grande, porque após uma inspeção, tudo aquilo que vinha sendo feito pelos inspecionadores, passará a ter o aval de legalidade, pois o inspecionador não criticando, concordou com o que estava sendo feito.

O valor de uma inspeção será medido pelo efeito que resultar.

A necessária eficiência na técnica das inspeções só será alcançada mediante rigoroso preparo pessoal, prática constante de execução, obediência aos planejamentos feitos, missões definidas para os integrantes da inspeção e indispensáveis registros e relatórios que resultem em correções das deficiências.

6. PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO CSM/MM

6.1. GENERALIDADES

Podemos afirmar que a eficiência operacional da corporação, repousa não só no conhecimento técnico-profissional e na experiência, como também na capacidade de que tenha o seu pessoal de realizar a manutenção necessária à conservação do equipamento e do material de moto em boas condições de utilização; daí, a necessidade de dar uma sequência à cadeia de manutenção, desde o 1º ao 5º Escalões abrangendo todas as operações neles realizadas.

Necessário será que todos Oficiais e Praças conheçam a organização do sistema de manutenção, desde quando todos os envolvidos na condução, utilização, emprego, fiscalização e controle das viaturas da corporação em qualquer nível, são responsáveis pe

la sua conservação, bem como a aplicação correta das normas, processos e métodos nele estabelecidos para perseguirmos o melhor que o bom sistema de manutenção pode oferecer aos integrantes da Polícia Militar. Há absoluta necessidade de se dar a cada viatura, os cuidados e atenção adequados, com a finalidade que possam os seus componentes, executar com eficiência seus serviços específicos.

Entendemos que a Corporação deve desempenhar esforços em todos os sentidos, para colocar em prática o funcionamento do Centro de Suprimento e Manutenção de Material de Motomecanização — CSM/MM, como órgão de Apoio Logístico integrando a Política de Manutenção, em virtude da Companhia de Manutenção existente na estrutura da DAL, ser um órgão que tem como característica própria, o controle do fluxo de material de moto, destinando-o quando solicitado, para todos os setores de Oficinas das Unidades apoiadas; ocorre na prática, que a referida CIA/Mnt não executa as operações de manutenção (correção - reparação e recuperação), nas viaturas da corporação, necessitando portanto, de realizar serviços em firmas especializadas ou oficinas de terceiros, credenciados pela DAL, quando as Unidades apoiadas esgotam a sua capacidade técnica de manutenção preventiva (1º e 2º Escalões).

6.2. ESTRUTURA DO CSM/MM

- a) Chefia
 - b) Subchefia
 - c) Seção de Suprimento;
 - d) Seção de Manutenção;
 - e) Seção de Administração.
-

6.3. FINALIDADE DO CSM/MM

O Centro de Suprimento e Manutenção de Material de Motomecanização, zela pela execução das atividades de recebimento, de pósito, distribuição e manutenção de 3º, 4º e 5º Escalões, dos materiais moto que lhe forem atribuídos, de acordo com as diretrizes e política baixada pelo Diretor de Apoio Logístico.

6.4. DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

6.4.1. Seção de Suprimento

- Conferir o material moto no ato do recebimento, verificando incorreções nas especificações, caso haja;
- Armazenar criteriosamente o material recebido, de acordo com os escalões de suprimento;
- Distribuir o material necessário para reparação e recuperação das viaturas em operações, atendendo solicitações da Seção de Manutenção do Centro, e/ou Unidades apoiadas, mediante autorização da Chefia do Centro;
- Manter o controle do ferramental e equipamento existentes no depósito e oficinas do Centro.

6.4.2. Seção de Manutenção

- Executar a manutenção de 3º, 4º e 5º Escalões, do material moto da Corporação;

- Estruturar, dentro das normas que forem traçadas pelo Chefe do CSM/MM, a manutenção em todos os escalões, no sentido de apoiar as Unidades Operacionais;
- Relacionar no livro de registro das viaturas, as manutenções executadas e o material empregado para sua reparação ou recuperação, com a finalidade de possibilitar o efetivo controle de manutenção, e o desrelacionamento gradativo do estoque do material consumido;
- Assessorar a Chefia do Centro, em todas as atividades relacionadas com suprimento de materiais motomecanizados.

6.4.3. Seção Administrativa

- Organizar e manter atualizadas, as relações dos integrantes do CSM/MM, de acordo com as suas respectivas funções, para efeito de escala de serviço;
- manter atualizado o fichário do pessoal do Centro;
- organizar arquivos para controle administrativo do Centro.

7. DAS RESPONSABILIDADES

7.1. DO CHEFE DO CSM/MM

- Assessorar o Diretor de Apoio Logístico, em assuntos referentes a suprimento e manutenção de todo o material motomecanizado da Corporação;
-

- Comandar, dirigir e administrar as atividades do Centro, coordenando o trabalho de todo pessoal;
- Exercer a supervisão geral de todo o conjunto do Centro;
- Avaliar os planos e programas de trabalho das oficinas;
- Fixar responsabilidades e delegar autoridade aos escalões subordinados, de modo a assegurar a coordenação do trabalho efetivo.

7.2. DO SUB-CHEFE DO CSM/MM

- Assessorar o Chefe do CSM/MM, na coordenação e administração do Centro;
- Coordenar os planos e programas de trabalho da Oficina;
- Informar permanentemente ao Chefe do CSM/MM, as condições e estado das operações da Oficina;
- Coordenar todas as funções administrativas relacionadas com a produção.

7.3. DO CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTO

- Controlar pela escrituração do recebimento, guarda, conservação e distribuição do material moto em depósito, controlando a movimentação através de fichas;
 - Assessorar a Chefia do Centro, em todas as atividades relacionadas com suprimento de materiais motomecanizados.
-

7.4. DO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

- Elaborar os planos e programas de trabalhos da Oficina;
- Proceder levantamento de custo de manutenção;
- Coordenar o trabalho dentro das Oficinas, de maneira a assegurar um perfeito cumprimento do programa de produção previsto.

7.5. DO CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

- Assessorar a Chefia do Centro, na elaboração do expediente destinado aos escalões superiores;
- Proceder a segurança das instalações físicas do Centro e da guarda dos veículos;
- Elaborar quadros estatísticos sobre custos de manutenção de todo material motomecanizado;
- Manter uma biblioteca técnica atualizada e toda legislação, normas e procedimentos originados da própria Corporação, referente a suprimento e manutenção de materiais motomecanizados.

7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O Chefe do CSM/MM será substituído nos seus impedimentos pelo Sub-Chefe, e na ausência deste, pelo Oficial de maior posto e antiguidade em exercício no Centro;
 - É obrigatório que toda viatura ao ser reparada no CSM/MM, passe por uma rigorosa inspeção antes das operações, a cargo do
-

Chefe da Seção de Manutenção, para verificação minuciosa de seu estado geral de conservação e segurança.

7.7. OFICINA - FUNCIONAMENTO

Observando uma oficina sob um aspecto geral, verificamos que existem inúmeros fatores que influenciam o curso das operações nela realizadas. Podemos citar por exemplo: quantidade de trabalho, espaço disponível, número de operários, equipamentos e ferramentas existentes, disponibilidade de peças, etc.

Como vemos, são muitos os fatores a considerar; entretanto, podemos dividir os trabalhos de Oficina em três (03) classes principais:

a) Processo

É a soma das operações individuais. Exemplo: reparação de um motor, separação de uma carroceria, etc.

b) Operação

A subdivisão do processo ou parte deste. Exemplo: colocação de um paralama, descarbonização de válvulas, etc.

c) Método

A maneira pela qual o trabalho é realizado. Exemplo: Os movimentos realizados pelo operador na sua execução.

Tendo em vista que o método de trabalho estabelecido, produz o máximo de rendimento na recuperação das viaturas da Corporação, mediante um cuidadoso e prévio planejamento, é necessário portanto, a utilização de material e de pessoal especializados, para assegurar o fluxo de trabalho, a fim de que não haja atrasos e interrupções nos estágios da execução da manutenção, no sentido de não prejudicar todo Sistema.

Finalmente, as boas Oficinas cuidam sempre da evolução constante dos especialistas, através de treinamento adicional na sua especialidade e cursos em concessionárias com programas de instrução a cumprir, de acordo com a frota especificada da Corporação.

Como método empregado para que uma Oficina funcione da melhor maneira possível, sugerimos o seguinte:

a) Recebimento da Viatura

O Recepcionista ao receber a viatura com problemas, preencherá uma Ordem de Serviço, onde relacionará todos os defeitos mencionados pelo Motorista. Em seguida, apresenta a viatura ao mecânico encarregado da manutenção.

O Recepcionista para preencher a Ordem de Serviço deverá proceder da seguinte forma:

1. preencher corretamente o cabeçalho;
 2. destacar a 1a. via e fixá-la no pára-brisa da viatura;
 3. a 2a. via ficará no controle;
 4. a 1a. via será de cor verde (Seção de Manutenção);
 5. a 2a. via será de cor amarela (Seção Administrativa) **(Anexo III).**
-

b) Inspeção Inicial

É realizada pelo pessoal especializado, com a finalidade de detectar com precisão, as proporções dos danos e relacionar a necessidade de material (peças) moto para a recuperação da viatura.

c) Pedido de Suprimento

Solicitação das peças relacionadas através da 1ª. via da Ordem de Serviço (Anexo III).

d) Fornecimento das Peças

Após ter sido autorizado pelo Chefe de Manutenção (CSM/MM ou Oficina UOP), o encarregado do Depósito, fornecerá a Seção de Manutenção, as peças solicitadas.

Se o órgão de suprimento (Depósito) não puder atender totalmente o pedido, deve solicitar as peças restantes ao Depósito do CSM/MM, através de ofício e, se esse não dispuser da referida peça, solicitará ao Diretor da DAL.

e) Reparação da Viatura

É executada de acordo com as normas e roteiro estabelecido pelo Chefe da Seção de Manutenção.

f) Inspeção Final

Após realizados todos os serviços de reparação da viatura, o Sgt. Mecânico responsável pela inspeção final, fará um teste de estrada, a fim de examinar o desenvolvimento da viatura e, principalmente, o desempenho dos sistemas reparados.

Cabe ao encarregado da mecânica (Sgt. Mecânico), aprovar ou não, as ditas reparações. Se não for aprovado o serviço executado na viatura, ela retorna à cadeia de manutenção, para as correções mencionadas.

g) Estacionamento

Realizados os devidos reparos e aprovados através da inspeção final, a viatura será encaminhada ao Posto de Lavagem para limpeza, lubrificação ou pulverização, etc., e em seguida, será estacionada na área estabelecida.

CAPÍTULO IV
RECICLAGEM, CURSO DE FORMAÇÃO DE MOTORISTAS PM
E UTILIZAÇÃO DE VIATURAS PM
- PROPOSTAS E SUGESTÕES -

1. SITUAÇÃO ATUAL

Sabemos que os motoristas policiais-militares, nem sempre, são elementos devidamente capacitados, nem estão imbuídos da responsabilidade necessária, para utilizar um equipamento tão caro, como são as viaturas PM.

Assim, as viaturas estão quase sempre expostas a acidentes, em que a grande maioria é motivada por excesso de velocidade ou outras causas de responsabilidade do motorista policia-militar.

Partindo de tais considerações, verificamos a imperiosa necessidade de se realizar um trabalho mais específico, visando melhor preparar os homens que vão utilizar as viaturas policiais-militares.

Portanto, entendemos ser de grande valia a implantação dos cursos de motoristas PM, através de técnicas modernas de dinâmica de grupo, a qual desperta motivação e iniciativa aos instruendos.

Podemos afirmar que o excesso de velocidade e a imprudência, são falhas humanas perfeitamente corrigíveis através do estudo e prática da Direção Defensiva. O que, todavia, não seria bastante para resolver o problema da má condução das viaturas policiais-militares. Na verdade, deve-se procurar fazer alguma coisa para profissionalizar melhor o motorista.

Dentro deste pensamento, vemos a necessidade de um estudo profundo, no sentido de se criar o Curso de Formação e Reciclagem de Motorista PM. Um curso mais completo e, bastante rígido, onde então estaríamos formando uma mentalidade profissionalizante em nosso PM Motorista.

Na situação atual, não existe nenhum interesse pelo trabalho focado, advindo daí, o grande número de vagas, sendo que policiais-militares são postos a dirigir mediante um simples teste e de imediato são lançados às ruas, apenas com a experiência adquirida no mundo civil a qual pode ser grande e boa, como também pode ser pequena e péssima.

O Motorista PM é um tema bastante abrangente e de real interesse da Corporação. Com a expansão da frota de viaturas, paralelamente expandiram-se os problemas estruturais.

Apresentamos propostas com medidas de curto e médio prazos e sugestões que poderão ser adotadas, visando a melhor profissionalização do nosso Motorista PM.

2. PROPOSTAS

2.1. A CURTO PRAZO

Execução de uma reciclagem para todos os policiais-militares que desempenhem funções de Motoristas na Corporação. A referida reciclagem seria desenvolvida no CEFAP e as vagas sejam oferecidas proporcionalmente a todas as Unidades da PMGO.

2.1.1. Do Programa de Reciclagem para Motorista PM

Deverá constar o seguinte:

a) Finalidade

Regular o desenvolvimento e estabelecer as matérias para a reciclagem de Motoristas na PMGO.

b) Objetivo

- Fornecer uma revisão dos conhecimentos técnicos e práticos indispensáveis aos PM que conduzem veículos automotores na PMGO;
 - Conscientizar os Motoristas PM do alto grau de responsabilidade que devem ter ao dirigir uma viatura policial militar.
-

c) Rol de Matérias

Nº de Ordem	Matérias	Carga Horária
01	Conhecimento Técnico do Veículo	04
02	Manutenção de 1º Escalão e Depanagem	03
03	Direção Defensiva	08
04	Comunicações	05
	Soma das Horas	20
	Verificação da Aprendizagem	05
	Total das Horas	25

. *Conhecimento Técnico do Veículo*

- Objetivo

Fornecer uma revisão dos conhecimentos técnicos das viaturas utilizadas na PMGO, para que os novos motoristas PM adquiram os reflexos referentes ao assunto.

- Unidades Didáticas

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Inspeção do Motorista	01
02	Depanagem Geral e Reparo de Emergência	02
	Soma das Horas	03

- Instruções Metodológicas

Demonstração (D) e Métodos de Caso (MC)

. *Direção Defensiva*

- Objetivo

Desenvolver conhecimentos que possibilitem ao Motorista PM, assumir comportamentos adequados, quando na direção do veículo, de modo a obter maior segurança ao volante.

- Unidades Didáticas

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Prática de Direção Defensiva	02
02	Como evitar colisões, como ultrapassar e ser ultrapassado	03
03	Controle e Descontrole de Veículos — Abordagem	03
	Soma das Horas	08

- Instruções Metodológicas

Demonstração (D) e Exercício Individual (EI)

. *Comunicação*

- Objetivo

Possibilitar ao Motorista Policial Militar a revisão dos métodos empregados na manutenção de 1º Escalão e na escrituração das mensagens.

- Unidades Didáticas

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Revisão dos Equipamentos Utilizados nas Viaturas PM	02
02	Revisão do Código Fonético e Transmissão de Mensagens	03
	Soma das Horas	05

- Instruções Metodológicas

Demonstração (D).

2.2. A MÉDIO PRAZO

Criação do Curso de Formação de Motoristas PM, a nível de especialização.

2.2.1. Finalidade :

Regular o desenvolvimento e estabelecer normas para o Curso de Formação de Motoristas Policiais Militares.

2.2.2. Objetivos

- Formar motoristas, nas categorias "B", "C" e "D".
 - Dotar os instruendos de conhecimentos técnicos e práticos in dispensáveis à habilitação para conduzir veículos automotores da Polícia Militar.
-

2.2.3. Condições de Funcionamento

a) Rol de Matérias

Nº de Ordem	Matérias	Carga Horária
01	Legislação de Trânsito	08
02	Conhecimento Técnico do Veículo	10
03	Manutenção de 1º Escalão e Depanagem	10
04	Direção Defensiva	08
05	Comunicação	04
	Soma das Horas	40
	Verificação da Aprendizagem	10
	Total das Horas	50

b) Programas de Matérias

. *Legislação de Trânsito*

- Objetivo

Revisar os conhecimentos básicos referentes à Legislação de Trânsito, indispensáveis à condução de veículos automotores.

- Unidades Didáticas e Carga Horária

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Capítulos I, II, III, IV e V do RCNT	03
02	Capítulos VI, VII, VIII, IX, X e XI do RCNT	03
03	Placas de sinalização, advertência e indicação; marcos de sinalização e semáforos, gestos, sinais sonoros, marcos e barreiras	02
	Soma das Horas	08

- Instruções Metodológicas

Palestras (P) e Discussão Dirigida (DD)

. *Conhecimento Técnico do Veículo*

- Objetivo

Proporcionar aos instruídos, uma revisão dos conhecimentos técnicos dos veículos automotores utilizados na PMGO, indispensáveis à formação do Motorista Policial-Militar.

- Unidades Didáticas

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Motores	03
02	Chassi	03
03	Elettricidade	04
	Soma das Horas	10

- Instruções Metodológicas

Palestra (P), Estudo Dirigido (ED), Demonstração (D).

. *Manutenção de 1º Escalão e Depanagem*

- Objetivo

- Capacitar o aluno a identificar a origem e os componentes causadores de pane a uma viatura;
- Executar depanagem e reparos de emergência em viaturas;
- Executar a manutenção de 1º e 2º Escalões de viaturas a cargo do Motorista

- Unidades Didáticas

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Ferramentas e Equipamentos; Inspeção do Motorista, Substituição de Rodas, Lavagem e Lubrificação	04
02	Depanagem do sistema elétrico, depanagem geral e reparos de emergência	06
	Soma das Horas	10

- Instruções Metodológicas

Palestra (P), Demonstração (D), Métodos de Caso (MC).

. *Direção Defensiva*

- Objetivo

Desenvolver conhecimentos básicos e técnicos apropriados, de maneira a levar o aluno a assumir comportamentos adequados quando na direção do veículo, a fim de diminuir o número de acidentes e obter maior segurança ao volante.

- Unidades Didáticas

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Acidentes de Trânsito, Prática de Direção Defensiva	03
02	Como evitar colisões com veículos, de <u>fren</u> te, de trás, e nos cruzamentos; como <u>u</u> ltrapassar e ser ultrapassado.	02
03	Controle e descontrole de veículos. Outros tipos de colisões	03
	Soma das Horas	08

- Instruções Metodológicas

Palestra (P), Discussão Dirigida (DD), Demonstração (D), Exercício Individual (EI).

. *Comunicação*

- Objetivo

- Identificar o material de comunicação existente na Corporação;
- Identificar as regras de exploração de rádio;
- Descrever os métodos empregados na manutenção de 1º Escalão e na escrituração das mensagens.

- Unidades Didáticas

Nº de Ordem	Unidades Didáticas	Carga Horária
01	Características do material de comunicações existentes na Corporação. Manutenção de 1º Escalão. Escrituração e Montagens	02
02	Operação dos meios de comunicação: Alfabeto Fonético Internacional, Códigos, <u>Expres</u> sões de serviço codificado ou não.	02
	Soma das Horas	04

- Instruções Metodológicas

Palestra (P), Demonstração (D) e Prática Coletiva (PC).

3. UTILIZAÇÃO DE VIATURAS POLICIAIS MILITARES NO POLICIAMENTO RÁDIO-MOTORIZADO (Sugestões)

3.1. GENERALIDADE

O policiamento de rádio-patrolhas na PMGO, diferentemente do que ocorre em alguns Estados, é realizado por Batalhões Operacionais.

Cada Batalhão Operacional da Capital, dispõe, atualmente, de certo número de viaturas para efetuar o serviço de rádio-patrolhas, e este serviço está sendo realizado da seguinte maneira:

- os motoristas estão trabalhando em turnos rotativos de 12 x 36; quando o serviço é tirado durante o dia ou à noite;

Estado de Goiás
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
BIBLIOTECA

- dificilmente um motorista é escalado para dirigir a mesma via tura;
- não é dispensado à viatura, o tempo necessário para a manutenção preventiva.

Sobre o regime de trabalho, com os homens trabalhando em turnos rotativos, não entendemos ser o mais adequado e talvez sejam as causas dos constantes acidentes, principalmente à noite.

Sobre o turno fixo de trabalho, tratados e mais tratados acerca da Medicina do Trabalho, calcados em estudos psico-somáticos do homem, condenam a rotatividade dos turnos de trabalho, em curtos períodos de tempo, pela impossibilidade do organismo adaptar-se rapidamente às mudanças de hábitos.

Mecanismos como o da fome, o da evacuação, e, principalmente o do sono, compõem-se de inúmeros processos, constituindo-se em verdadeiros sistemas, que exigem procedimentos padronizados para bem funcionarem. O não atendimento a essas necessidades — tempo para a adaptação orgânica (psico-somático) — acarreta fadiga mais rápida ao homem, diminuindo-lhe o rendimento e provocando sequelas irreparáveis, ocasionando-lhe distúrbios gastro-intestinais e neuro-psíquicos, com a sua inutilização precoce para o serviço.

A recomendação de estudiosos desse assunto é para que rodízios, quando necessários, ocorram com um espaçamento mínimo de quinze dias, pois o organismo necessita de tempo para a adaptação a novos horários. Recomendam, ainda, que aqueles que trabalham durante a noite (motoristas de táxis, porteiros de hotéis,

artistas e funcionários de boite, policiais), devem nas suas folgas, arrumar alguma coisa para preenchê-las, de modo a não quebrarem a rotina, especialmente a do sono.

Estudos de psicologia social complementam o assunto, demonstrando que o sistema de rodízio de turnos, influem negativamente na vida familiar e social de quem é atingido, impedindo-o de rotinar a sua vida de modo integrado a família e aos demais grupos que frequentam, transformando-o permanentemente, num OUT GROUP -; não pode ele submeter a vida de sua família e a de seu grupo de amizade ao sistema de rodízio em que está subordinada a sua vida. Este sistema, conforme já se pode constatar, é uma das causas para os principais desajustes conjugais, ensejando motivos e ocasiões, inclusive para os relacionamentos extra-conjugais de ambos os parceiros.

3.2. SUGESTÕES PARA ESCALA DE MOTORISTAS PM

Isto posto, apresentam-se como ideais, dentro das possibilidades de efetivo e da demanda de policiamento, os seguintes horários aplicados no policiamento motorizado - 8 x 16, 8 x 40 (dois dias de serviço, por um de folga), para os 1º e 2º turnos e 8x40 horas (dia sim, dia não), para o 3º turno.

Quanto ao problema de se escalar o motorista, cada serviço em uma viatura, deve ser evitado, procurando-se sempre que possível escalar o motorista na mesma viatura e que a viatura só seja dirigida por ele e no máximo ele e outro motorista, como se a viatura fosse carga dos dois motoristas. Esse procedimento além

de despertar nos motoristas a necessidade de conservar mais a viatura, prolongará a sua vida útil e tornará mais fácil a identifição dos responsáveis por eventuais avarias.

3.3. SUGESTÕES PARA UTILIZAÇÃO DA VIATURA PM

As viaturas empregadas no policiamento de Rádio-Patrolha, pela necessidade de terem que percorrer durante o serviço, vários quilômetros, estão sujeitas a um desgaste acelerado. Para evitar que isto aconteça, é necessário que ao efetivo disponível para o serviço, se inclua 1/10 do efetivo em viaturas, para que se possa fazer um perfeito sistema de revezamento para atender às necessidades de manutenção preventiva, sem que isso acarrete prejuízo para o serviço.

Não é recomendável lançar no serviço de uma só vez todas viaturas existentes na Unidade; isso acarretará na impossibilidade de se efetuar uma perfeita manutenção preventiva, o que poderá causar um colapso total no sistema de policiamento motorizado. A viatura lançada na área, para o serviço por determinado período de tempo, deve ter o mesmo período de tempo dispensado para a realização dos serviços de manutenção preventiva.

CONCLUSÃO

No desenvolvimento desta Monografia, procuramos analisar de um maneira geral e criteriosa, o Sistema de Manutenção atual da Polícia Militar de Goiás, e sugerimos alguns procedimentos.

A Monografia consiste em uma proposta inicial para a organização de um Sistema de Manutenção, obedecendo todos os seus escalões, dando ênfase à manutenção preventiva, em razão desta ser de vital importância na conservação da viatura.

Propomos também, a criação de um Curso de Formação para Motoristas Policiais Militares, visando uma melhor profissionalização do homem e, melhor preparo para uma atividade que refulamos da maior importância, tanto pela natureza da função como pelo valor do bem que estará sob sua responsabilidade. Além disso, a doutrina da manutenção de viaturas, aponta como indispensável, por quanto fundamental, a participação do motorista na execução parcial das missões do 1º Escalão da Manutenção Orgânica ou preventiva.

Propomos ainda, a criação do Centro de Suprimento e Manutenção de Material de Motomecanização, visando dar sequência à Cadeia de Manutenção, no sentido de executar a manutenção necesária à conservação do equipamento e do material de motomecanização.

Expressamos a nossa opinião quanto a utilização das viaturas policiais-militares, visando sempre o emprego racional das mesmas, no sentido de evitar desgastes prematuros.

Por fim, esta Monografia representou um grande esforço da equipe, na busca do melhor e a esperança que ela permita gerar outros trabalhos, completos e consistentes, deixando-nos confortados.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério do Exército. Escola de Material Bélico. Ins
trução do Motorista - Seção de Motomecanização.

BRASIL. Ministério do Exército. Escola de Material Bélico. Manu
tenção e Inspeção - Seção de Motomecanização.

BRASIL. Ministério do Exército. Escola de Material Bélico. Dire
ção de Oficinas - Seção de Técnica de Oficinas.

BRASIL. Ministério do Exército. Escola de Material Bélico. Ferra
mentas e Instrumentos - Seção Técnica de Oficinas.

O. G. et alli. Manual de Motomecanização (MTP-2-1-PM).

ANEXO I

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

SERVIÇO DE TRANSPORTES - UOP

FICHA DE MANUTENÇÃO DE 1º ESCALÃO

UNIDADE:

DATA:

PREFIXO DA VIATURA:

TURNO DE SERVIÇO:

TIPO DA VIATURA:

TIPO DE COMBUSTÍVEL:

1. PROCEDIMENTOS AO ASSUMIR O SERVIÇO

- Inspeção geral preliminar em toda viatura e equipamento;
 - Verificar a carga do extintor, o fechamento da válvula e sua fixação ao suporte;
 - Verificar o nível de combustível no reservatório, o nível do óleo do cárter e o nível da água do radiador, se for o caso, re completar;
 - Verificar a fixação do carburador, alternador, motor de parti da;
 - Verificar o nível de eletrólito, re completando, se necessário, com água destilada e sua fixação ao suporte;
 - Pôr o motor a funcionar;
 - Observar o funcionamento do motor;
 - Verificar o funcionamento dos instrumentos do Painel, tais co mo: manômetro de óleo, a temperatura e indicador de combustí vel;
-

- Verificar o funcionamento da buzina, luminoso, limpadores de pára-brisa;
- Verificar o funcionamento dos faróis, lanternas trazeiras, luzes do painel, pisca-pisca, stop e luzes de ré;
- Verificar o funcionamento do rádio VHF;
- Verificar a fixação dos parafusos das rodas e fixação do pneu de socorro ao seu suporte;
- Limpar o pára-brisa e os espelhos retrovisores;
- Observar se há vazamentos sob o veículo (vestígios no solo e nos pratos dos freios), na câmara do motor, etc.;
- Verificar se a viatura está limpa, caso contrário recomendar lavá-la;
- Outros.

2. PROCEDIMENTOS NO TÉRMINO DO SERVIÇO

Após o necessário repouso da viatura, o motorista deverá inspecionar o seguinte:

- repletar o nível da água do radiador, óleo do cárter do motor;
 - verificar o estado geral dos limpadores de pára-brisa, contato das palhetas com o vidro;
 - verificar a fixação dos órgãos de iluminação e estado dos vidros;
 - Verificar a fixação dos suportes e conexões do carburador, alternador, módulo da ignição, ventilador, etc;
 - verificar se há vazamento em geral na viatura;
-

- conferir os equipamentos e sobressalentes;
- recomendar lavar a parte exterior do veículo e limpar o inte_rior da carroçeria e motor, se necessário;
- informar ao Recepcionista, as irregularidades detectadas na via_tura, durante o serviço;
- Outros.

Obs.: Constar as irregularidades ou acidentes

Motorista

Tomei conhecimento das irregularidades mencionadas e constei na
Ficha de Serviço da Viatura nº _____

Ass. do Recepcionista

ANEXO II

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE TRANSPORTES - UOP

FICHA DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA VIATURA

UNIDADE:

DATA:

PREFIXO DA VIATURA:

HORÁRIO:

TIPO DA VIATURA:

ODÔMETRO (km):

TIPO DE COMBUSTÍVEL:

DEFEITOS RELACIONADOS PELO MOTORISTA

Ass. do Recepcionista

PARECER TÉCNICO DO MECÂNICO (Inspeções)

Ass. do Mecânico

MATERIAL SOLICITADO AO DEPÓSITO

Encarregado da Mecânica

SERVIÇOS EXECUTADOS

Obs.: Sugiro realizações de serviços complementares no CSM/MM.

Tipos de Serviços:

Encarregado da Mecânica

Após a realização dos serviços na Viatura, esta ficha será enca-
minhada ao Chefe do Serviço de Transportes.

ANEXO III

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE TRANSPORTES - UOP

FICHA DE MANUTENÇÃO DO 2º ESCALÃO

UNIDADE:

DATA:

PREFIXO DA VIATURA:

ODÔMETRO (km):

TIPO DA VIATURA:

TIPO DE COMBUSTÍVEL:

1. INSPEÇÃO

a) Ao executar o percurso de experiência, foram observados e cor
rigidos os seguintes itens:

- funcionamento do freio;
- funcionamento da embreagem;
- funcionamento e desempenho do motor;
- instabilidade, desvios ou folga da direção;
- funcionamento dos instrumentos do painel.

b) Ao levantar o veículo, foram examinados e corrigidos os se-
guintes itens:

- ruídos anormais (localização e correção);
- vazamento em geral na viatura;
- peças soltas, quebradas, rachadas ou empenadas.

2. OPERAÇÕES DE MANUTENÇÃO POR SISTEMAS

a) Motor - foram observados e corrigidos os seguintes itens:

- medir compressão dos cilindros;
 - limpar, calibrar e testar as velas;
-

- verificar a folga das válvulas e regular, se necessário;
 - apertar os parafusos da tampa de válvulas;
 - reapertar o cabeçote do motor, obedecendo a ordem correta de aperto;
 - reapertar os coletores de admissão e escapamento;
 - reapertar os parafusos da chapa do suporte dianteiro do motor;
 - verificar a tensão, envelhecimento e rachaduras de todas as correias do motor (substituir em conjunto as correias duplas, quando for o caso, reestica-las);
 - verificar o bom funcionamento do motor.
- b) Distribuidor e Alimentação - foram observados e corrigidos os seguintes itens:
- limpar o filtro de combustível do carburador;
 - verificar as tubulações e conexões do combustível;
 - reapertar a bomba de combustível;
 - reapertar o módulo da ignição;
 - verificar o ponto de ignição e regular, se necessário;
 - regular a marcha lenta;
 - limpar e regular o carburador, se necessário;
 - verificar o curso máximo do acelerador e regular os comandos da bomba injetora, se necessário;
 - acionar várias vezes a bomba manual da bomba injetora;
 - verificar o nível do óleo da bomba injetora e completar, se necessário;
- c) Direção - foram observados e corrigidos os seguintes itens:
- examinar cuidadosamente as barras de ponteiros de direção;
 - examinar e regular a folga do setor de direção, se necessário;

- verificar a convergência das rodas dianteiras e regular, se necessário;
- reapertar os parafusos de fixação da caixa de direção.
- retirar as rodas, lavar e lubrificar os rolamentos.

d) Arrefecimento - foram observados e corrigidos os seguintes itens:

- regular a tensão da correia do ventilador;
- verificar o funcionamento da válvula de temperatura;
- fixar a bomba d'água;
- verificar o funcionamento da válvula termostática;
- fixar as mangueiras do radiador;
- verificar se há vazamento no radiador e reparar, se necessário;
- lavar e reabastecer o sistema de arrefecimento.

e) Freios - foram observados e corrigidos os seguintes itens:

- remover o cabeçote do compressor de ar e retirar eventuais resíduos de carvão e óleo;
 - limpar o filtro do compressor de ar;
 - reapertar todas as conexões, ligações e mangueiras do freio hidráulico e sistema de ar;
 - verificar a folga do pedal do freio e regular, se necessário;
 - examinar os tambores, discos, lonas, pastilhas, cilindros e molas dos freios das rodas;
 - regular as sapatas dos freios;
 - regular o freio de estacionamento;
 - completar o nível do óleo do cilindro-mestre do freio;
 - verificar o funcionamento do freio automático e sua válvula reguladora.
-

f) Transmissão - foram observados e corrigidos os seguintes itens:

- verificar a folga do pedal de embreagem;
- verificar ruídos anormais na embreagem;
- verificar se a embreagem está patinando;
- verificar se há choque no embreamento progressivo;
- reapertar os parafusos de fixação das juntas da árvore de transmissão;

g) Elétrico - foram observados e corrigidos os seguintes itens:

- medir a densidade do eletrólito da bateria;
- completar o nível do eletrólito da bateria com água destilada;
- limpar e passar uma leve camada de vaselina ou graxa sobre os terminais dos cubos e bornes da bateria e reapertá-los;
- verificar o motor de partida e lubrificar seu pinhão cremalheira;
- verificar o alternador quanto à fixação e limpeza;
- verificação do funcionamento do alternador;
- verificação do funcionamento do regulador de voltagem;
- examinar e reapertar todas as conexões e ligações do sistema elétrico;
- verificar o funcionamento dos órgãos de iluminação e sinalização;
- verificar o funcionamento dos limpadores do pára-brisa;
- verificar o alinhamento dos faróis.

h) Suspensão - foram observados e corrigidos os seguintes itens:

- calibrar corretamente os pneus;
 - reapertar os parafusos da carroceria;
-

- verificar a fixação dos amortecedores;
- verificar borrachas dos tensores, buchas da bandeja, etc.

3. LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

- Trocar o óleo do motor;
- Limpar o elemento primário do filtro de óleo do motor;
- Substituir o elemento secundário do filtro de óleo do motor;
- Limpar e reabastecer o filtro de óleo;
- Verificar o nível de óleo da caixa de marcha;
- Verificar o nível de óleo do diferencial;
- Completar o nível de óleo da caixa de direção hidráulica.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

O Chefe do Serviço de Transportes deverá de acordo com o tipo de veículo, utilizar as orientações sobre manutenção preventiva, constantes no Manual do Proprietário.

5. OBSERVAÇÕES

6. EQUIPE RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS

a) Nome _____ Função: _____
b) Nome _____ Função: _____
c) Nome _____ Função: _____

Em, ____/____/____.

Encarregado da Mecânica

ANEXO IV

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE TRANSPORTES - UOP

FICHA DE ESTOQUE DE MATERIAL

DATA	QUANTIDADE	HISTÓRICO	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Obs.: A 1a. via será encaminhada ao Chefe do Serviço de Transporte e a 2a. via ficará arquivada no Depósito.

Chefe do Serviço de Transportes

ANEXO V

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE TRANSPORTES - UOP

FICHA DE CONTROLE DIÁRIO DE COMBUSTÍVEL

Unidade:
Data:
Horário:
Tipo de Combustível:
Registro Inicial da Bomba:
Registro Final da Bomba:

PREFIXO DA VTR	TIPO DA VTR	ODÔMETRO (km)	QUANTIDADE DE LITRO	ASSINATURA DO MOTORISTA

Obs.: No final do turno de serviço, esta ficha deve ser encaminhada devidamente preenchida ao Chefe do Serviço de Transportes.

Encarregado da Bomba

ANEXO VI

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE TRANSPORTES - UOP

Autorizo
Em: ____/____/____

FICHA DE SAÍDA DE MATERIAL

Chefe do Serv. Transporte

ITEM	DATA	Nº DA FICHA DE SERVIÇO DA VTR	PREFIXO DA VIATURA	TIPO DA VIATURA	QUANTIDADE DO MATERIAL	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Obs.: O material solicitado pelo Encarregado da Mecânica só poderá ser fornecido, após autorização do Chefe do Serviço de Transportes ou Oficial de Dia (nos feriados, fins de semana e fora do expediente).

Encarregado do Depósito

ANEXO VIII

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO DE TRANSPORTES - UOP

FICHA DE PRATELEIRA

UNIDADE :

MATERIAL:

FICHA Nº:

[illegible]

Obs.: O material deverá ser armazenado nas prateleiras de acordo com o número desta ficha.