

DTM-SUP/DER-010-18/05/1977

Institui, para máquinas e veículos, documento comprobatório de responsabilidade por uso e guarda e dá outras providências. (1.11)

SENHORES DIRETORES DE DIRETORIAS, DE DIVISÕES, DE ASSESSORIAS E PROCURADOR CHEFE

O ENGº OSCAR AMADO ZEBALLOS, respondendo pelo expediente da Superintendência do DER, no uso de suas atribuições conferidas consoante o disposto no inciso XXII, do artigo 3º, do Decreto nº 5.794, de 05/03/1975,

Considerando o dever de assegurar controle eficaz do patrimônio, particularmente das máquinas e dos veículos, doravante, nesta DTM, denominados UNIDADES, de maneira a ficar perfeitamente documentado o que integra cada UNIDADE, o que está a ela vinculado, quais os servidores que dela se apossaram, possibilitando a apuração de responsabilidade quando haja extravio da UNIDADE ou de suas partes integrantes ou de seus PERTENCES, ou quando seja prejudicada sua integridade, ou ainda quando a UNIDADE tenha danificado o patrimônio público ou privado, resolve baixar a seguinte

D E T E R M I N A Ç Ã O

CAPÍTULO I – DA FICHA DESCRITIVA E DE PERTENCES

1. Ao abrir o prontuário e as fichas de identificação e controle de máquina ou veículo – número de inventário de sufixo A, ou B, ou C, ou M, ou T – o Serviço de Equipamento da Divisão de Equipamento e Patrimônio deverá também preencher uma via – original – do formulário “FICHA DESCRITIVA E DE PERTENCES”, modelo 516, ora instituído, constante do ANEXO I, onde seja identificada e descrita a UNIDADE, relacionadas suas partes integrantes de acordo

com o constante do respectivo prontuário e relacionado os seus Pertences, isto é, os materiais de longa vida útil que ficam a ela vinculados, tais como ferramentas, objetos diversos, documentos e manuais de instrução de operação e manutenção operacional, dispositivos regulamentares, etc.. Do original serão extraídas duas cópias ou vias, conforme item 2.

1.1 – A primeira ficha de cada UNIDADE receberá o número de ordem 1 (um). As fichas que eventualmente a substituírem terão números de ordem seqüentes: 2, 3, ...

1.2 – O item I da Ficha destina-se a registrar os elementos de identificação de UNIDADE. O quadro 1 do item II destina-se a registrar a descrição da UNIDADE e de suas partes integrantes. O quadro 2 destina-se ao registro dos Pertences da UNIDADE. No quadro 3, são registradas as deduções e alterações procedidas, no decorrer do tempo, nas partes integrantes e no Pertences da UNIDADE, registrados nos quadros 1 e 2.

1.3 – O quadrículo A do canto superior direito da Ficha destina-se a registrar o número da plaqueta de inventário da UNIDADE. O quadrículo B, logo abaixo, de uso privativo das 2ª e 3ª vias da Ficha, destina-se ao registro da data em que foi elaborada a Ficha ou, tendo havido alteração na Ficha e conseqüente substituição das 2ª e 3ª vias, destina-se ao registro da data da última alteração procedida (atualização). O quadrículo C, também de uso exclusivo das 2ª e 3ª vias, destina-se a proceder à autenticação destas vias.

1.4 – Objetivando obter a máxima vida útil de cada Ficha, dever-se-á, sempre que viável, utilizar integralmente a largura do formulário e observar o mínimo espaçamento possível entre as linhas consecutivas.

2 – Imediatamente abaixo da relação global inicial de cada quadro 1 e 2 o Diretor de Serviço de Equipamento da DMT aporá, numa mesma linha, a sigla do Serviço, a data do relacionamento e sua assinatura, assim autenticando e atualizando o original – 1ª via – da Ficha. Em seguida, dever-se-á extrair duas cópias fotostáticas do original, nas quais o Diretor daquele Serviço aporá, nos quadrículos B e C, a data do relacionamento, a sigla do Serviço e seu nome e assinatura, com o que estas duas cópias estarão autenticadas e convertidas

em vias da Ficha. Uma destas vias deverá ser plastificada e será considerada a 3ª via; a outra, não plastificada, será considerada a 2ª via.

3. O original será arquivado no Serviço Regional de Controle de Equipamento onde a UNIDADE está jurisdicionada; a segunda via permanecerá apensada na face interna da contra-capa do prontuário da UNIDADE; a terceira via, plastificada, será entregue, conforme disposto no capítulo III, ao servidor responsável pela UNIDADE.

4. Toda instrução importante, de caráter permanente, relativa a operação, ou manutenção operacional, ou conservação da UNIDADE, deverá ser a esta vinculada mediante inclusão na Ficha, conforme procedimento estabelecido nos itens 1 a 2 ou 5 a 5.7.

5. Quando houver alguma alteração a fazer na Ficha, assim entendido todo acréscimo, ou dedução, ou alteração propriamente dita, de partes integrantes ou de Pertences, o órgão detentor deverá submeter o problema ao exame do respectivo Serviço Regional de Controle do Equipamento.

5.1 -Deverá ser encaminhado àquele Serviço o Prontuário da UNIDADE, contendo a 2ª via da Ficha, no qual seja autuada carta justificando a alteração a ser feita e juntados documentos comprobatórios, inclusive, se for o caso, sobre responsabilização.

5.2 – Se a alteração se referir apenas a Pertence, isto é, o material relacionado do quadro 2, será feita pelo próprio Serviço Regional de Controle de Equipamento.

5.3 – Se a alteração se referir apenas à parte integrante da UNIDADE, isto é, a parte relacionada no quadro 1, ou simultaneamente a parte integrante e a Pertence, isto é, aos quadros 1 e 2, será executada pelo Serviço de Equipamento da DMT. Neste caso o Serviço Regional deverá anexar ao prontuário o original da Ficha e encaminhá-los ao Serviço de Equipamento da DMT.

5.4 – A alteração é executada datilograficamente no original – 1ª via – acrescentando-se partes no quadro 1 e (ou) Pertences no quadro 2 e (ou) registrando, no quadro 3, deduções ou alterações; a seguir o Diretor do Serviço que executa a alteração apõe data, sigla do Serviço e assinatura, numa

mesma linha, imediatamente abaixo dos acréscimo e (ou) registros feitos; na seqüência, extraem-se duas cópias fotostáticas da primeira via, nas quais o Diretor daquele Serviço apõe nos quadrículos do canto superior direito, data, sigla, do Serviço, nome e assinatura, com o que estas duas vias estão autenticadas e atualizadas; finalmente, uma destas vias deve ser plastificada para representar a terceira via que acompanhará a UNIDADE. Estando prontas as 3 vias da nova Ficha, a então antiga 2ª via deve ser inutilizada pelo próprio Serviço.

5.5 – No caso de alteração relativa ao quadro 1, o Serviço de Equipamento da DMT deverá fazer também os registros cabíveis no seu cadastro e no prontuário da UNIDADE. O prontuário contendo as 3 (três) vias da Ficha será devolvido ao respectivo Serviço Regional de Controle de Equipamento.

5.6 – Retirado o original da Ficha para o seu arquivo, o Serviço Regional devolverá o prontuário, contendo as 2ª e 3ª vias, ao órgão detentor da UNIDADE.

5.7 – Ao receber o prontuário o responsável pelo controle do equipamento do órgão detentor, de posse da via plastificada (atualizada) e da 3ª via do último Termo de Recebimento de Máquinas e/ou Veículos (mencionado no Capítulo II) emitido, dirigir-se-á ao Servidor Responsável pela UNIDADE, entregando-lhe a via plastificada, atualizada, e dele recebendo a via plastificada, então desatualizada, que ficará em seu poder e que deverá ser no ato inutilizada pelo responsável pelo controle do equipamento do órgão; também no ato serão entregues ao Responsável ou dele recebidos, se for o caso, Pertences ou partes acrescentadas ou deduzidas; no verso das 2ª e 3ª vias do Termo de Recebimento será anotada a data de atualização da Ficha e colhida a assinatura do Responsável.

Havendo dilaceração ou perda da segunda ou terceira via, o Serviço Regional de Controle de Equipamento extrairá cópia fotostática do original, anotará no quadrículo B a mesma data que constava na segunda ou terceira via dilacerada e autenticará a cópia mediante preenchimento do quadrículo C; em seguida inutilizará a via dilacerada.

6.1 – Se houver dilaceração ou perda do original, o Serviço Regional de Controle de Equipamento elaborará nova ficha, sob número de ordem

seqüente, nos moldes dos itens 1 a 2, baseando-se numa das vias até então em uso. No quadrículo B das novas 2ª e 3ª vias deverá ser registrada a mesma data que constava nas 2ª e 3ª vias então em substituição, salvo se, no mesmo ato, for feita alguma alteração de partes ou Pertences. Uma destas vias, a que esteja em melhor estado, deverá ser autuada no prontuário da UNIDADE após receber a inscrição: “Ficha substituída em __/__/19__ pelo SM_ (ou SEM)”, o original e a outra via antigos deverão ser inutilizados.

7. Toda Nota de Saída, Guia de Transferência, Guia de Recolhimento e todo documento equivalente, quando referente a Máquina ou Veículo, deverá ser emitido de acordo com a respectiva Ficha Descritiva e de Pertences atualizada; caso contrário deverá ser devolvido ao órgão emitente para regularização.

8. Se determinada UNIDADE for transferida a órgão sob a jurisdição de outro Serviço Regional de Controle de Equipamento, no prontuário da UNIDADE deverá ser também apensado o original da Ficha, até então arquivado no Serviço Regional de origem, remetendo-os ao Serviço Regional destinatário.

CAPÍTULO II – DO TERMO DE RECEBIMENTO DE MÁQUINAS E (OU) VEÍCULOS

1. Ao tomar conhecimento da carga de determinada máquina ou determinado veículo no órgão, o responsável pelo controle do equipamento desse órgão estará implicitamente assumindo os deveres e responsabilidades sobre o controle da UNIDADE e dos Pertences desta.

1.1 Ao entrar na posse de determinada UNIDADE e dos Pertences desta, para uso e guarda, o Servidor passa a ser o RESPONSÁVEL pelos mesmos.

1.2 Por ação do responsável pelo controle do equipamento do órgão detentor, a posse da UNIDADE e dos Pertences desta e a responsabilidade pelos mesmos deverão ser documentadas mediante a lavratura, em 3 (três) vias, do formulário “TERMO DE RECEBIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS”, modelo DER-517, ora instituído, representado pelo ANEXO II.

1.3 O Responsável pela UNIDADE e pelos Pertences desta, assinará o Termo na condição de Recebedor.

1.4 Se a UNIDADE estivera antes sob a responsabilidade de outro servidor, mesmo que lotado em outro órgão, a lavratura do Termo será direta entre o antigo e o novo Responsável, aquele passando Visto como entregador; caso contrário a lavratura será feita pelo responsável pelo controle do equipamento do órgão, então detentor, que passará Visto como entregador.

1.5 A posse não autoriza o Responsável a operar a UNIDADE; autorização para operar será dada conforme o disposto no Capítulo III.

2. O responsável deverá observar entre outros estabelecidos por lei ou regulamento, os deveres de:

3. 2.1 – Cuidar, de todas as formas a seu alcance, que seja preservada a integridade da UNIDADE e dos Pertences desta, adotando medidas sobre guarda e conservação; entre elas, guardar a UNIDADE e os Pertences desta em locais vigiados, quando possível nos locais pré-determinados pelo órgão detentor; se a UNIDADE tiver que ser deixada em local onde não haja serviço de vigilância, o Responsável deverá comunicar o fato, se possível com antecedência, ao superior hierárquico, para tomada de providências cabíveis;

2.2 Comunicar imediatamente por escrito, contra recibo, ao Responsável pelo Controle do Equipamento do órgão detentor, se a UNIDADE desaparecer, ou se alguém dela se apossar sem autorização, ou se a UNIDADE apresentar avarias ou faltas, inclusive de Pertences, por acidente, ou por sua culpa, ou de terceiros, ou ainda por causa ignorada;

2.3 Facilitar a transferência da UNIDADE e dos Pertences desta ao outro servidor, deixando acessíveis todos os elementos necessários;

2.4 Quando operando:

a) cuidar para que seja preservada a integridade da carga e (ou) dos passageiros transportados e do patrimônio público ou privado, seja adotando medidas sobre segurança e manutenção, seja operando corretamente e de acordo com a capacidade da UNIDADE;

b) paralisar a UNIDADE se esta apresentar defeitos de funcionamento comprometedores e providenciar sua reparação quando necessária;

c) utilizar todos os recursos da UNIDADE sempre que necessário e possível;

d) executar todas as ações a seu encargo, assim consideradas as atribuições relacionadas com apropriação, operação e manutenção operacional;

e) alertar o superior hierárquico se deste receber ordens para executar serviços incompatíveis com a capacidade de UNIDADE ou que contrariem algum regulamento ou legislação ou algum princípio de técnica ou segurança; se o superior hierárquico insistir na execução dos serviços o servidor poderá exigir ordem escrita onde seja mencionado o alerta feito;

f) imobilizar a UNIDADE e pedir e aguardar a presença da Polícia Técnica sempre que a UNIDADE seja objeto de acidente de trânsito, excetuados os casos previstos no Código de Trânsito.

3. Por meio de um mesmo Termo poder-se-á documentar a posse de tantas UNIDADES quantas nele sejam passíveis de registro.

4. A primeira via do Termo ficará de posse de quem faz a entrega da UNIDADE (entregador); a segunda ficará de posse de quem recebe a UNIDADE (recebedor); a terceira via ficará de posse do responsável pelo controle do equipamento do órgão detentor; se o Termo for lavrado na sua ausência, a ele deve ser encaminhada, pelo entregador, com a brevidade possível, a terceira via; as 3 (três) vias deverão ser conservadas por prazo nunca inferior a 5 (cinco) anos.

4.1 No Termo, deverão ser anotados: o nome do entregador, o número da plaqueta de inventário de cada UNIDADE recebida, a data de atualização de cada ficha (abaixo do respectivo número da plaqueta), as faltas, diferenças, avarias e os defeitos, inclusive de funcionamento, notados no ato de recebimento, dia, mês, ano, hora e local relativos ao instante efetivo do recebimento e o nome do recebedor; se o Termo se referir a Unidade Autônoma dever-se-á registrar o número aparente no odômetro ou horímetro (ou a quilometragem ou as horas que estejam servindo de controle de manutenção e produção operacionais da

unidade autônoma) e os números das primeira e última solicitações que integram os Talões mencionados no Termo; ao final serão colhidos o visto do entregador e a assinatura do recebedor, nos espaços não utilizados do anverso do Termo dever-se-á passar traços contínuos que impeçam registros posteriores.

4.2 - A abreviação BMAMPO, constante do item b) do Termo, significa “BOLETIM MENSAL DE APROPRIAÇÃO, MANUTENÇÃO E PRODUÇÃO OPERACIONAIS”, modelo DER-524, instituído através da Seção 5.04, Capítulo 5, da especialidade “EQUIPAMENTO”, do Manual de Normas, aprovada nesta data nos autos 160.875/DER/76 – Provº; os Talões de Solicitações naquele item mencionados são o “Talões de Operação” vinculados à “Unidade Autônoma”, todos definidos naquela Seção do Manual.

4.2.1 – Deduz-se que o item b) do Termo só se aplica às Unidades Autônomas de equipamento, eis que, as demais UNIDADES não tem relação com os formulários ali mencionados.

4.2.2 – Particularmente no caso de unidade autônoma, recomenda-se que o seu operador porte um talão de Termos de Recebimento, visando facilitar a transferência da UNIDADE a ou de outro servidor.

5. Sempre que a posse da UNIDADE, para uso e guarda, passar de um a outro servidor, mesmo que lotado em outro órgão, deverá ser lavrado o Termo de Recebimento conforme o modelo ora instituído.

5.1 – Ressalte-se que documentar a transferência da UNIDADE e dos Pertences desta ao outro servidor ou pessoa que deles se aposse é do interesse do Responsável; pois a falta de documentação poderá acarretar-lhe toda responsabilidade por fatos quer venham a ocorrer com a UNIDADE e (ou) com os Pertences.

5.2 – A transferência de qualquer UNIDADE de um a outro servidor ou pessoa só deverá ser efetuada se entregador e recebedor receberem, nesse sentido, ordem verbal ou escrita, direta ou indireta, excetuados os casos de força maior, plenamente justificados, e os casos em que transferir seja contingência do próprio serviço como, por exemplo, nos plantões, no policiamento rodoviário, etc.

5.3 – Constatada qualquer anormalidade no ato de recebimento, além de registrá-la nas três vias do Termo, o recebedor deverá, com a brevidade possível, comunicar o fato ao responsável pelo controle do equipamento do órgão, por escrito, contra recibo, visando a tomada de providências sobre responsabilização, regularização, alteração da Ficha, etc.

5.4 Na eventualidade de transferência de UNIDADE incompleta, ou com falta de Pertences, por motivo de força maior, dever-se-á, oportunamente, complementá-la, lavrando-se outro Termo (complementar) onde se faça constar o que está sendo transferido no ato; os termos que se complementem devem ser reunidos e grampeados entre si para fins de controle.

5.5 Se, ainda, por motivo de força maior, houver necessidade de algum servidor se aposar de determinada UNIDADE na ausência do Responsável, um superior hierárquico deste deverá dirigir-se àquela UNIDADE, acompanhado de duas testemunhas lotadas no Departamento, examinar a UNIDADE e os Pertences que nela se encontrem e lavrar o Termo de Recebimento, passando visto como entregador; aquele servidor assinará como recebedor; os nomes das testemunhas serão registrados e suas assinaturas colhidas no espaço adrede do verso do Termo, sempre nas 3 (três) vias; obviamente, far-se-á o registro, no Termo, de eventuais anormalidades em relação à Ficha e aos dizeres impressos no Termo; a primeira via do Termo deverá ser entregue ao Responsável que se achava ausente.

5.5.1 – Além das providências enumeradas no item 5.5 aquele superior hierárquico deverá ressaltar e justificar no Termo que a transferência foi feita na ausência do responsável; posteriormente, poder-se-á proceder conforme item 5.4, se for o caso.

5.6 Recomenda-se que nos recolhimentos às oficinas seja entregue, sempre que possível, somente a UNIDADE, sem Pertences; no caso de Unidade Autônoma deverão ser entregues também o BMAMPO e o (s) Talão (ões) da Operação.

6. Às oficinas, além das suas atribuições normais, cabe a tarefa importante de comunicar ao Serviço Regional de Controle do Equipamento,

sempre que acrescentar algum componente de importância à UNIDADE, sempre que substituir alguma parte integrante (quadro 1) por outra de características tais que justifiquem a alteração da Ficha e sempre que notar qualquer anormalidade na UNIDADE.

7. O Chefe do órgão detentor e o responsável pelo controle do equipamento deverão exercer permanente fiscalização sobre o equipamento com carga para o órgão, verificando amiúde as terceiras vias dos Termos e ocasionalmente a via em poder de cada Responsável, assegurando-se que as Fichas estejam em ordem e que estejam sendo sistematicamente transferidos de um a outro servidor todos os Pertences e todas as partes constantes de cada Ficha; providenciando, à curto prazo, a complementação de transferências eventualmente incompletas ou, no caso de perda, avaria, etc. a responsabilização do servidor e (ou) a alteração da Ficha.

CAPÍTULO III – DA AUTORIZAÇÃO PARA OPERAR

1 – Todo Serviço Regional responsável pelo controle de equipamento deverá expedir, anualmente, COM relacionando os operadores, do órgão Regional ao qual aquele Serviço está subordinado, aptos a operar UNIDADES de equipamento, sob os aspectos de conhecimentos teóricos, agilidade, força física e prática, demonstrados em teste ou serviço, baseando-se em orientação da Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento da Divisão de Administração de Pessoal e definindo as espécies e capacidades ou pesos das UNIDADES que cada operador está apto a operar sob aqueles aspectos.

2 – O Chefe do órgão detentor da UNIDADE de equipamento deverá expedir, em duas vias, “AUTORIZAÇÃO PARA OPERAR”, modelo DER-518, ora instituído, representado pelo ANEXO III, fundamentando-se na COM mencionada no item 1 e pela verificação se o operador está apto a operar sob os aspectos de sanidade física, psicotécnico e administrativo, o que poderá ser constatado pelo exame dos dados de Carteira Nacional de Habilitação do operador e através do conhecimento que cada Chefe deve ter dos seus subordinados.

2.1 – A 1ª via será entregue ao operador autorizado e a 2ª via será arquivada no órgão.

2.2 – A critério do Chefe do órgão detentor, poderá ser dada autorização para operar determinada UNIDADE por período curto ou longo, ou para operar várias espécies de UNIDADES por período curto ou longo, porém limitado ao último dia do ano ou à data de validade do exame médico, prevalecendo o que ocorrer primeiro; se o órgão operar UNIDADES aleatórias e for impraticável enumera-las na autorização, poder-se-á expedir autorizações amplas, por exemplo, para operar todo o equipamento do órgão.

2.3 – A autorização para operar só será válida acompanhada da Carteira Nacional de Habilitação em dia e do Termo de Recebimento devidamente preenchido, visado pelo responsável anterior (entregador), e assinado pelo operador autorizado, na condição de recebedor.

2.4 – A qualquer tempo o Chefe do órgão detentor, ou seus superiores, por motivação administrativa, ou se determinado operador perder a qualificação, poderão determinar o recolhimento e o cancelamento da autorização correspondente.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. – Todo órgão detentor deverá orientar o Responsável por Máquina ou Veículo sobre os locais onde guardar a UNIDADE, conforme as circunstâncias, e prover guarda e vigilância nesses locais, nas horas em que não haja expediente ou quando necessário e a pedido do Responsável.

2 – Sempre que instado, o Responsável por UNIDADE deverá exhibir a superior, ou a inspetor, ou a Chefes de órgãos de controle de equipamento, a UNIDADE, os Pertences desta e os documentos de habilitação, apropriação, controle, etc.

3 – O termo operador, quando usado nesta DTM, deve ser entendido como operador de equipamento rodoviário, ou motorista, ou servidor de

outra função, inclusive policial rodoviário, desempenhando, no Departamento, as funções de motorista ou operador de equipamento rodoviário.

3.1 – O termo operar, também usado nesta DTM, deve ser entendido como operar máquina ou dirigir veículo.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

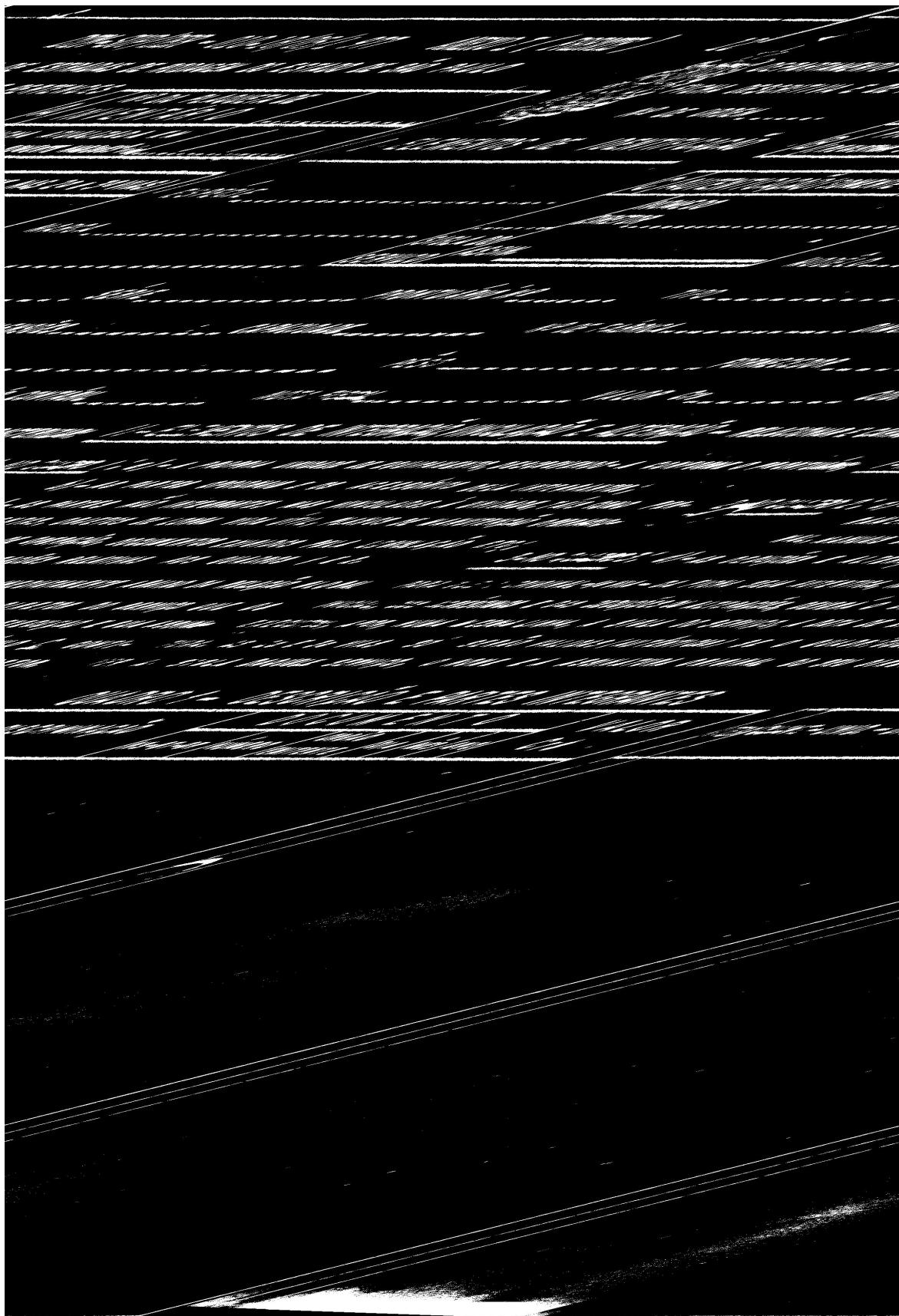
1 – A norma de definição de deveres e responsabilidades estabelecida por esta DTM deverá ser completamente implantada dentro de 120 dias, tempo hábil para que os órgãos competentes do Departamento, acionados pela DMT, tomem as devidas providências para consecução dos formulários necessários e suficientes.

1.1 – A definição de responsabilidades por determinada UNIDADE, anteriormente feita por outros meios como, por exemplo, assinatura de livro de registro ou de ficha cadastral, terá validade até que seja emitido o Termo de Recebimento inicial daquela UNIDADE.

2. Relativamente às UNIDADES cujos prontuários já tenham sido encaminhados aos órgãos detentores, antes da consecução dos formulários, caberá aos respectivos Serviços regionais responsáveis pelo controle do equipamento, orientados pelo Serviço de Equipamento da DMT, preencher, originalmente, as Fichas Descritivas e de Pertences daquela UNIDADES e executar todas as ações decorrentes atribuídas a este Serviço e ao seu Diretor através dos itens 1 e 2, do Capítulo I, desta DTM.

3. Revogam-se as disposições em contrário.

ENGº OSCAR AMADO ZEBALLOS
RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DA
SUPERINTENDÊNCIA DO DER



DTM-SUP/DER - 010-18/05/1 977. ANEXO I (VERSO) 1

QUADRO 2 — PERTENCES (BENS VINCULADOS)

QUANT.-UNID. - DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTO						VALOR Cr\$
	Nº-ET-GR	NÚMERO	ORGÃO EMITENTE	DIA	MÊS	ANO	

QUADRO 3 — DEDUÇÕES E ALTERAÇÕES

DISCRIMINAÇÃO	MOTIVO DA DEDUÇÃO OU ALTERAÇÃO, DADOS DO DOCUMENTO HÁBIL E DATA
---------------	--

