



**ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**

Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n, Calhau; CEP. 65.074-220; São Luís/MA; Telefex: (0xx98) 3268-6760/6762.



**Nota de Serviço  
nº 002/2020 – DAL  
Visita Técnica de Orientação**

São Luís  
2020

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**

**Exemplar nº \_\_\_\_\_ de Cópias**  
**São Luis – MA**  
**110900Ago2020 - TER**

**NOTA DE SERVIÇO Nº 02/2020 – DAL**

**(Visita Técnica de Orientação)**

**Ref.:**

- Decreto Estadual nº 035.831 de 20/05/2020, que dispõem sobre as medidas sanitárias adotadas em todo o Estado do Maranhão;
- Manual de Campanha C 22-6 Inspeções, Revista e Desfiles - Portaria n.º 121- EME, de 20 de Novembro de 1998;
- Manual de Administração do Exército Brasileiro – Decreto no 98.820, de 12 de Janeiro de 1990;
- Manual de Redação da Polícia Militar do Maranhão – Portaria nº 030, de 15 de agosto de 2005;
- Diretrizes do Comandante Geral da PMMA.

**1. FINALIDADE**

Regular as atividades referentes às Visitas Técnicas de Orientação (VTO) da Diretoria de Apoio Logístico aos 6º e 8º Batalhões de Polícia Militar.

**2. SITUAÇÃO**

**a. Local:**

- 1) 6º Batalhão de Polícia Militar;
- 2) 8º Batalhão de Polícia Militar

**b. Data/Hora:**

- 1) 6º BPM - 180800Ago2020 (Terça-Feira);
- 2) 8º BPM – 260800Ago2020 (Quarta- Feira)

**c. Programa:**

De acordo com o roteiro e desenvolvimento da solenidade

**d. Informações Gerais:**

A Diretoria de Apoio Logístico – DAL, da Polícia Militar do Maranhão tem a incumbência de planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades que envolvem suprimento e manutenção dos mais diversos materiais utilizados na polícia militar. Tem como missão atender as necessidades institucionais, baseada em valores, oferecendo serviços e produtos com qualidade, assegurando a satisfação dos servidores, fornecedores e clientes com seriedade e responsabilidade social.

Neste sentido, a DAL apresenta soluções eficazes e efetivas nas atividades logísticas, nutrindo como valores: ética, profissionalismo, qualidade, organização, comprometimento e respeito às pessoas e ao meio ambiente, além de promover a valorização do trabalho em equipe, da parceria e do respeito nos relacionamentos.

Assim sendo, realizará visitas técnicas nas Unidades da Capital e Interior com o objetivo de levar sua experiência na área de logística, colaborando com a gestão dos materiais e recursos oferecidos pela PMMA aos comandantes e toda sua equipe de Oficiais e Praças, bem como prestará orientações e informações sobre o controle dos materiais, além de retirar possíveis dúvidas, bem como, ouvir as sugestões para a melhoria de nossas atividades.

**3. EXECUÇÃO****a. Desenvolvimento****1) Sequência da visita**

<b>DATA</b>	<b>HORA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
18/Ago/2020 26/Ago/2020	8h	Chegada da Comitativa da Dal à Unidade
	8h - 8h30	Reunião de abertura dos trabalhos com a Comitativa, o Cmt da Unidade e seus Oficiais
	8h30 - 11h	Visita aos setores específicos pelos Oficiais da DAL e sua equipe
	11h - 12h	Reunião da Comitativa da Dal com o Cmt da Unidade e seus Oficiais para análise da visita, orientações e considerações finais

**2) Aspectos específicos a serem observados****a) Seção de Material Bélico (DAL/2) - Resp.: Maj Marccone**

- Condições de controle e armazenamento do material bélico;
- Verificação das instalações da reserva de armamento
- Orientação ao P/4 sobre os procedimentos administrativos, referente a controle de carga, transferências, extravio de material bélico;

- Condições do armamento e munições, quanto ao emprego no serviço operacional;
- Orientação ao P/4 sobre os procedimentos referente a cautela de armamento da Unidade;
- Orientação ao P/4 sobre aquisição, transferência e renovação de registro de arma de fogo.

**b) Seção de Patrimônio (DAL/3) Resp.: - Maj Paulo Ramos**

- Verificar a situação do Imóvel da Unidade e Subunidades, checando se a UPM mantém o devido controle da documentação, como cópia do registro do imóvel, termo de cessão, transferência, comodato, locação ou outros;
- Checar como está a situação das contas de água e energia elétrica;
- Solicitar a apresentação e distribuição do material carga da UPM, classificado por tipo, de comunicação, informática, eletroeletrônicos, móveis, semoventes e viaturas, para fins de comparação com sistema SIGA;
- Checar a frota, como está distribuída, entre as viaturas próprias, cedidas, doadas e locadas, se operacionais ou administrativas, comparando com o sistema FrotaLog;
- Checar as condições em que se encontram as viaturas já descarregadas e que aguardam para serem leiloadas;
- Checar as condições dos demais bens que se encontram descarregados e que aguardam definições por parte da SAMOP;

**c) Seção de Comunicações (CSM/COM) - Resp.: Maj Eider**

- Estações fixas de Rádios, observando cabo de força, fonte de alimentação de corrente contínua, devidamente aterrada, cabos, conectores, antenas e condições de uso;
- Rádios fixados em suporte no painel de viaturas, conectores mine Motorola, cortes aferidos de antenas nas VTRs, cabo de alimentação padrão Motorola em Veículos locados e os da carga da PMMA, a fim do melhor ganho de potência do equipamento na área de cobertura do sinal de RF;
- Rádios móveis portáteis tipo HTs, com o devido número de série de acordo com o termo de responsabilidade distribuído pela DAL\PMMA;
- Situação atual dos acessórios como baterias, antenas dos HTs, devido ao desgaste natural do tempo;
- Rádios que estão baixados ou inservíveis na UPM, e analisar se há condições de recuperação ou descarga;
- Se há viaturas baixadas ou inservíveis em oficinas distintas na Capital com rádios em perfeito funcionamento;
- Se existe filtro de linha e ou orientação aos policiais para melhor maneira de carregar baterias dos HTs, a fim de minimizar o consumo, carga e conseqüentemente aumentar a vida útil das baterias e dos equipamentos;
- Verificar se na área do Batalhão tem pontos sem cobertura, (sinal) de RF de rádio digital.
- Aparelhos celulares, pacotes de voz e dados se supre a real necessidade do Batalhão;
- Distribuição dos Chips e aparelhos de celular.

**d) CSM/Garagem - Resp.: Maj Mota**

- **CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS**  
Cada viatura deve conter uma pasta com todas as solicitações e autorizações de serviços, visando acompanhar a garantia e/ou vencimento do prazo dos serviços executados.

- **RELAÇÃO DAS VIATURAS PRÓPRIAS DA UPM**  
A relação deve conter as viaturas que estão em uso e mantidas pelo CSM/DAL.
- **RELAÇÃO DAS VIATURAS LOCADAS**  
A relação deve conter as viaturas que estão operando e as baixadas com seu respectivo problema.
- **RELAÇÃO DAS MOTOCICLETAS COM SUA CLASSIFICAÇÃO**  
A relação deve conter as motocicletas divididas de acordo com a sua classificação em “com ABS” e “sem ABS”, para fins de controle da planilha de manutenção

#### **e) SIAGEM/Almoxarifado Geral – Resp. Maj Lucas**

- Checklist do hodômetro (km rodado), litros consumidos, custos por km rodados, km rodados por litros (km/l) real das viaturas das UPMs e compará-los com o relatório do Sistema Ticket Log.
- Paramento de Inconsistência no Sistema Ticket Log com a viaturas em cada área para análise do real motivo para a inconsistência.
- Período da troca de óleo de motor, cambio e diferencial, óleo de freio, liquido de arrefecimento dos veículos próprios da PMMA.
- Acompanhamento da média de consumo de combustível na Unidade.
- Viaturas que estão baixadas ou inservíveis e analisar se houve pagamento de despesas com abastecimento de combustíveis, junto a rede credenciadas.
- Existência de uma orientação junto ao motorista de um roteiro, nas suas áreas de atuação, que permite o melhor percurso para cada motorista de forma a minimizar a quilometragem percorrida pela frota como um todo e, conseqüentemente, diminuir o gasto com combustível.
- Atualização do manequim dos fardamentos dos policiais militares da UPM junto ao SGI (Sistema de Gerenciamento de Informação).
- Guia de recebimento da última remessa de fardamento entregue para UPM.
- Verificação do local de almoxarifado e estocagem de material de expediente e limpeza.

#### **b. Atribuições Particulares**

##### **1) Diretor da DAL**

Será o Coordenador Geral da Visita Técnica de Orientação;

##### **2) Subdiretor da DAL**

Auxiliará o Coordenador no evento;

##### **3) Chefes da: DAL/2, DAL/3, CSM/COM, CSM/Garagem e SIAGEM/Almoxarifado.**

- a) Deverão adotar todas as providências necessárias para o cumprimento dos objetivos da visita técnica;
- b) Deverão escalar os auxiliares necessários para apoio ao cumprimento da missão;
- c) Elaborarão planilhas para acompanhamento da visita nos quesitos a serem observados;

d) Deverão levar consigo todas as informações necessárias específicas do Batalhão para confrontar com as levantadas no local, a fim de análise da real situação;

e) Prestarão todas as informações ao Cmt da Unidade, seus Oficiais e responsáveis pelas áreas visitadas, retirando dúvidas e auxiliando na resolução de problemas;

f) Na reunião ao final da visita, farão uma síntese, analisando os principais aspectos observados e as correções necessárias, os pontos positivos e negativos e as sugestões para a melhoria do controle logístico da Unidade.

#### **c. Reserva**

Não haverá tropa reserva;

#### **d. Prescrições Diversas**

1) Deverá ser obedecido rigorosamente o que estabelece o Decreto Estadual nº 035.831 de 20/05/2020, que dispõem sobre as medidas sanitárias adotadas em todo o Estado do Maranhão;

2) O Cmt da Unidade visitada prestará todo o apoio necessário no que lhes for solicitado para o bom desempenho do evento;

3) Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral.

### **4. ADMINISTRAÇÃO**

#### **a. Pessoal**

1) Efetivo: 6 (seis) Oficiais e 8 (oito) Praças da Diretoria de Apoio Logístico

2) Normas Administrativas

a) Uniforme: Oficiais e Praças: 4º A- Instrução.

b) Armamento: o de dotação

#### **b. Logístico**

Todo efetivo deverá se deslocar por meios próprios até a Unidade visitada.

### **5. LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

#### **a. Ligações**

Diretor da DAL/Coordenador Geral – 991441872

Subdiretor da DAL/ Aux do Coordenador Geral – 999767353

DAL/2 – Seção de Armamento - 988436027

DAL/3 - Seção de Patrimônio - 999767353

Seção de Comunicações – 988331116

SIAGEM/Almoxarifado – 991127513

Garagem/PMMA - 991894755

#### **b. Comunicações**

Poderão ser utilizados todos os meios disponíveis na Corporação.

**ACUSE O RECEBIMENTO**

\_\_\_\_\_  
Diniz Batista de Vasconcelos – Ten Cel PM  
Diretor da DAL

Anexo:

DISTRIBUIÇÃO

Confere \_\_\_\_\_

Subdiretor da DAL