



MANUAL DO INTERVENTOR

.....

O presente manual procura oferecer aos Interventores, orientação geral de procedimentos.

As ocorrências não previstas poderão ser objeto de consulta ÀSSESSORIA JURÍDICA e áreas responsáveis na CENTRAL DE COORDENAÇÃO.

.....



I N D I C E

PARTE 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Providências Premilinares
- 1.2. Início dos Serviços
- 1.3. Verificação das condições da Garagem
- 1.4. Pessoal
- 1.5. Tratamento da Documentação
- 1.6. Problemas Operacionais
- 1.7. Problemas com Bens do Proprietário
- 1.8. Interferência dos Proprietários
- 1.9. Aquisições Antes da Intervenção
- 1.10. Aquisições Durante a Intervenção
- 1.11. Acidentes de Trânsito
- 1.12. Diretrizes Gerais
- 1.13. Documentos Emitidos pelo Interventor

PARTE 2 - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

PARTE 3 - OBSERVAÇÕES

PARTE 4 - APÊNDICE



1.1. - PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

O interventor deverá dirigir-se à Garagem para a qual foi designado, munido dos seguintes documentos:

- A - Termo de Intervenção - ANEXO 01
- B - Termo de Notificação - ANEXO 02
- C - Termo de Lacre - ANEXO 03
- D - Carta Circular - ANEXO 04
- E - Termo de Resistência - ANEXO 05
- F - Termo de Arrombamento - ANEXO 06
- G - Carta e Relação sobre Situação Funcional de Empregados - ANEXO 07
- H - Termo de Ocorrência - ANEXO 08
- I - Termo de retirada de Lacre - ANEXO 09
- J - Envio de Notas Fiscais à Central de Coordenação - ANEXOS 10 à 14



1.2. - INÍCIO DOS SERVIÇOS

O Interventor ao chegar à Garagem deverá:

- A - Fazer entrega ao representante legal da empresa, dos documentos mencionados nas letras "A", "B" e "D" do item 01 do presente, obtendo a sua assinatura, bem como das testemunhas, no Anexo 01:
- B - Havendo RECUSA por parte do representante em assinar o anexo 01, sempre com ASSINATURAS DE TESTEMUNHAS.
- C - Obstado ao ingresso na garagem, utilizar-se-á o Termo de Resistência mencionado na letra "E" do item 01, SEMPRE NA PRESENÇA DE FORÇA POLICIAL.
- D - A ausência e ou resistência dos Diretores da Empresa e/ou, seus prepostos, importará em solicitação de força policial para presenciar o arrombamento de portas, cadeados, móveis etc., que será formalizado com o preenchimento do Termo de Arrombamento - letra "F" do item 01.

1.3 . VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DA GARAGEM

Após, deverá vistoriar as condições da garagem:

- A - Toda e qualquer dependência fechada, deverá ser lacrada elaborando-se a respectiva declaração - letra "C" do item 01, sendo que o lacre poderá ser retirado nas condições estabelecidas no próprio Termo de Retirada de Lacre - anexo 09.
O lacre poderá ser retirado daquelas dependências em que houver absoluta necessidade de utilização do material nela existente ou, se for preciso usar o local para o bom desempenho das funções. Nesses casos, adotar o seguinte procedimento:
 - a - Se NÃO HOUVER URGÊNCIA do material, peça ou mesmo do local a ser utilizado, solicitar à Central de Coordenação para que o responsável da empresa seja notificado para que, em 24 (vinte e quatro) horas, este venha abrir o local. Se houver urgência maior;
 - b - Declarar e retirar o material ou peça necessária e, após lacrar o local de onde foi retirado o objeto, elaborando INVENTÁRIO de todo o material existente, e se não for possível, inventariar só o material a ser retirado. TUDO NA PRESENÇA DE TRÊS TESTEMUNHAS, SENDO QUE UMA DELAS, DEVERÁ, SE



POSSÍVEL, PERTENCER À EMPRESA. Elaborando o TERMO DE CONSTATAÇÃO - Anexo 08.

c - Se houver necessidade de arrombar a dependência para retirar o material ou peça, solicitar a presença de 02 (dois) policiais e, se possível, de um empregado da empresa, para que presenciem o ato e assinem o TERMO DE ARROMBAMENTO, a ser elaborado pelo Interventor.

Se todos se recusarem a assinar o termo, colher a assinatura de 03 (três) empregados da Equipe presentes no local, que servirão de TESTEMUNHAS.

d - Caso NÃO SEJA ENCONTRADO O MATERIAL ou PEÇA a ser utilizado, deverá o Interventor lacrar novamente o local e elaborar o pedido através de nosso bloco de requisição, encaminhando-o à Central de Coordenação, para que seja providenciada a remessa do que foi solicitado.

e - Encontrado o cofre da empresa FECHADO, o mesmo será lacrado, lavrando-se o TERMO DE LACRAÇÃO e obtendo a assinatura de 03 (três) testemunhas, sendo uma delas de preferência da empresa.

f - Elaborar Termo de Ocorrência de todo e qualquer valor em dinheiro.

g - Inventariar todo o material encontrado em todas as dependências da Garagem, quando o local estiver aberto.

QUANTO AS BOMBAS DE COMBUSTÍVEIS

h - Se as bombas de combustível estiverem abertas, deverá o Interventor medir o óleo existente, na presença de 03 (três) testemunhas e elaborar o Termo de Ocorrência, assinando-se juntamente com as testemunhas.

i - Caso as bombas estejam trancadas e não se encontre presente nenhum preposto da empresa, solicitar o comparecimento de policiais e mais duas testemunhas, que deverão presenciar a abertura da tranca e a medição do óleo contido no tanque e, assinar com o Interventor e mais duas testemunhas, o TERMO DE ARROMBAMENTO.



- j - Se, entretanto, estiver presente qualquer preposto da Empresa que se oponha à abertura do lacre, adotar o mesmo procedimento descrito na letra "i" acima, lavrando-se, porém, o Termo de Arrombamento.
- k - Verificar qual é o Distribuidor de Combustível e se possível o Contrato de Fornecimento informado a Central de Coordenação para que se possa viabilizar o suprimento.

1.4. - PESSOAL

Ocorrências de pessoal, ou seja, todos os problemas envolvendo do pessoal, adotar as seguintes instruções:

- A - Caso o empregado da empresa se recuse a trabalhar, indagar o motivo e explicar-lhe que não sofrerá nenhum prejuízo ou punição, se contudo, ele insistir na recusa, deverá o interventor comunicar à Central de Coordenação, por escrito, conforme modelo do documento e anexo na letra "G" do item 1, do presente.
- B - Observar o sistema de pagamento dos empregados. Se for da rotina da empresa conceder vales, tal procedimento continuará a ser observado pelo Interventor. Esse vale não poderá ultrapassar a importância de costume. Se o empregado não tiver trabalhando o número de dias ou horas suficientes para ter direito a esse valor, deverá ser concedido à título de vale, somente o montante correspondente ao que por ele foi trabalhado.
- C - Nos casos em que o empregado trabalhar em regime de horas extras e as recebe "por fora" sem marcação de ponto, deverá o Interventor instruir o encarregado desse pagamento para que o faça, contra-recibo, no qual deverá constar o número de horas extras prestadas, o valor da hora, além é claro, do total pago. Observar ainda a sistemática do pagamento da empresa, como por exemplo: Se o empregado recebe todos os dias as horas extras, estas deverão ser pagas todos os dias; se as no ponto final, já deverão continuar recebendo.



- D - Toda e qualquer situação considerada irregular pelo interventor, deverá ser comunicada por escrito ao Setor Jurídico da Central de Coordenação. ANEXO 08
- E - Quando se tratar de denúncia de empregado, a mesma deverá ser formalizada por escrito e, com ASSINATURA DE TESTEMUNHAS.
- F - Na existência de empregados já afastados, quer seja por punição disciplinar, aviso prévio, quer seja por outro motivo, estas deverão ser respeitadas e mantidas, devendo estes casos serem relacionados e descritos no Anexo 08.

1.5. - TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Quanto à documentação da empresa, deverá ser observado o seguinte:

- A - Caso cheguem à Garagem, Notificações e Citações Judiciais, Duplicatas, Aviso de Protesto, Avisos de Pagamento, Avisos Bancários ou outros documentos, NÃO DEVERÃO SER RECEBIDOS EM HIPÓTESE ALGUMA. O Interventor deverá encaminhar seus portadores à Central de Coordenação, que se encarregará de dar o destino exato à cada um deles.
- B - Caso, todavia, compareça na Garagem, Oficial de Justiça, munido de Mandado Judicial para que o Interventor e toda sua equipe desocupe o local, NÃO DEVERÁ SER OFERECIDA RESISTÊNCIA. Porém, antes da desocupação, necessariamente, deverá ser feito inventário de tudo o que existe na Garagem, assistido pelo Oficial de Justiça e o representante da Empresa, se este estiver, e ainda, na presença de testemunhas. Todos deverão assinar o Inventário nem como o Termo de Entrega a ser elaborado pelo Interventor. Antes disto, comunicar a Coordenação Jurídica.
- C - Na hipótese de correspondência postada pelo E.B.C.T., enviá-la, com urgência, à Central de Coordenação - SETOR JURÍDICO.



1.6. - PROBLEMAS OPERACIONAIS

Ocorrências com veículos, fêria e assaltos: O Interventor designará um membro de sua equipe para comparecer ao Distrito Policial a fim de registrar QUEIXA-CRIME, nos seguintes casos:

- A - Coletivos que saem da garagem e não retornam a ela sem justificacão de motivo;
- B - Cobrador que não retorna à Garagem com a fêria ou se apresenta sem ela, alegando assalto.

OBS.: Se presentes o cobrador e/ou motorista, levá-los ao Distrito Policial.

1.7. - PROBLEMAS COM BENS DO PROPRIETÁRIO

Os bens de propriedade pessoal dos proprietários da Empresa, necessário se faz a elaboração do Termo de Ocorrência mencionado na letra "I" do ítem 01 do presente, anexando relação desses bens.

1.8. - INTERFERÊNCIA DOS PROPRIETÁRIOS

Na hipótese de comparecimento dos proprietários na Garagem da Empresa reclamando entrega de bens pessoais, dinheiro, etc..., encontrados nos cofres e/ou dependências lacradas, deverá o Interventor proceder a elaboração do Termo de Retirada de Lacre, nos termos do modelo mencionado na letra "J" do ítem 01. E termo de ocorrência, mas antes disto consultar a coordenação jurídica. As soluções das ocorrências não previstas aqui, devem acrescentadas à medida em que foram surgindo, para posterior incorporação neste manual.

1.9. - AQUISIÇÕES ANTES DA INTERVENÇÃO

As Notas Fiscais referentes a mercadorias adquiridas ANTES do dia da intervenção, deverão ser enviadas ao Setor Jurídico - Central de



Coordenação, através do impresso próprio - Anexo 10 - com a ressalva:

"MERCADORIAS ADQUIRIDAS ANTES DA INTERVENÇÃO"

1.10. - AQUISIÇÕES DURANTE A INTERVENÇÃO

A - As Notas Fiscais referentes a mercadorias adquiridas APÓS a Intervenção, deverão ser atestadas pelo Interventor da Garagem que recebeu o material e enviadas à Central de Coordenação, através de impresso próprio - Anexo 10 e 14.

1.11. - ACIDENTES DE TRÂNSITO

Os particulares envolvidos em acidentes de Trânsito com ônibus das Intervindas, deverão ser encaminhadas à Coordenação Jurídica na Central de Coordenação.

1.12. - DIRETRIZES GERAIS

- A - Garantir a oferta de transportes dentro da área de operação;
- B - Controlar os custos e as receitas;
- C - Zelar pela integridade do patrimônio da empresa sob intervenção;
- D - Manter clima de tranquilidade entre os empregados da Empresa;
- E - Manter livro de ocorrências para anotação de eventos anormais e testemunhas por pessoal da própria Empresa;
- F - Levantar todos os tipos de serviços prestados pela Empresa;

1.13. - DOCUMENTOS EMITIDOS PELO INTERVENTOR, QUE DEVEM SER ENCAMINHADOS À CENTRAL DE COORDENAÇÃO

ANEXO 01 - Termo de Intervenção



A 2ª via devidamente assinada pelo representante da Permissionária.

ANEXO 02 - Termo de Notificação

A 2ª via devidamente assinada pelo representante da Permissionária.

ANEXO 03 - Termo de Lacre

Na medida em que os lacres forem sendo retirados.



- ANEXO 04 - CARTA CIRCULAR
Devidamente assinada pelo representante da
- ANEXO 05 - TERMO DE RESISTÊNCIA
Se caso utilizado devolver devidamente preenchido.
- ANEXO 06 - TERMO DE ARROMBAMENTO
Se caso utilizado devolver devidamente preenchido.
- ANEXO 07 - CARTA E RELAÇÃO SOBRE SITUAÇÃO FUNCIONAL DE EMPREGADOS.
Se caso ocorra diariamente.
- ANEXO 08 - TERMO DE OCORRÊNCIA
Todas as vezes que necessário, especialmente os referentes ao inventário.
- ANEXO 09 - TERMO DE RETIRADA DE LACRE
No ato do deslacre.
- ANEXO 10 - ENVIO DE NOTAS FISCAIS À CENTRAL DE COORDENAÇÃO.
Juntamente com as Notas Fiscais.
- ANEXO 11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA.
Diariamente.
- ANEXO 12 - RELATÓRIO DIÁRIO - TRÁFEGO/ADMINISTRAÇÃO.
Diariamente.
- ANEXO 13 - RELATÓRIO DIÁRIO - MANUTENÇÃO
Diariamente.
- ANEXO 14
Juntamente com as Notas Fiscais e Anexo 10.
- LIVRO DE OCORRÊNCIAS
Documento para registrar todos os eventos ocorridos durante a intervenção cujo registro seja importante principalmente para identificar a responsabilidade e prestação de contas. Partes envolvidas e testemunhas deverão assinar as ocorrências.

2.1 CHEFE DE TRÁFEGO

O Chefe de Tráfego ao entrar na garagem deve obedecer aos seguintes itens:

- 01) Qual a quantidade de carros liberados para a operação.
- 02) Qual a quantidade de linhas e quantos carros para a linha.
- 03) Levantar a escala de operadores, verificando:
 - . Folga
 - . Dupla pegada
 - . Pagamento por fora
- 04) Preparar a soltura da frota.
- 05) Em caso de falta de operadores que venham prejudicar a escala, comunicar à Central de Coordenação.
- 06) Controlar e registrar a entrada e saída dos ônibus da garagem.
- 07) Soltar a frota para a operação dentro do horário programado, contando com a ajuda do plantão da garagem.
- 08) Levantar as tabelas horárias dos ônibus em operação.
- 09) Inspeccionar os veículos que retornam a garagem por problema de manutenção e confirmação do defeito.
- 10) Obter a relação completa do pessoal de tráfego.
- 11) Planejar e organizar a escala de trabalho de sua Equipe.
- 12) Preencher todos os relatórios que se refere a área de tráfego.
- 13) Documentar todas as irregularidades.
- 14) Utilizar inicialmente, formulários e planilhas de controles da empresa.

OBS: ESTAR ATENTO E BEM INFORMADO DE TODO O MOVIMENTO DE SEU SETOR, E TODAS AS INFORMAÇÕES DEVEM SER REPASSADAS AO INTERVENTOR DA GARAGEM.



.2 CATRAQUEIRO

- 1) Anotar o iniciante da catraca, quando soltar a frota em início de jornada.
- 2) No recolhimento da frota, em fim de jornada, anotando o encerramento da ca
traca.
- 3) Preenchimento de relatório de controle.

.3 FISCAIS

- 1) Controlar a entrada e saída de ônibus da garagem anotando prefixo e horã
rio.
- 2) Inspeccionar os ônibus na saída e na entrada para constatação de possível
acidente em trânsito.
- 3) Auxiliar Chefe de Tráfego na disciplina da tripulação.
- 4) Auxiliar na soltura de carros e distribuição.
- 5) Preenchimento de relatórios de controle.



2.4 MANUTENÇÃO

1. Manter o plano de manutenção existente, com os controles já adotados. (Checar com o responsável da área como é feita a manutenção nos carros).
- OBS.: Se não houver controle de manutenção na Empresa, utilizar o controle da Cia.Carris.
2. Checar os seguintes itens de manutenção:
 - Sistema de direção;
 - Sistema de freios;
 - Pneus.
3. A manutenção de emergência deve ser feita no ato.
4. Deve ser feito o controle de abastecimento carro por carro. (óleo diesel e lubrificante).
5. Verificar os encerrantes da bomba de abastecimento e anotar.
6. Verificar a quantidade de óleo diesel e lubrificantes armazenados e qual a capacidade dos tanques.
7. Verificação da frota patrimonial:
 - Quantidade de veículos;
 - Quantos veículos liberados para a operação e abastecidos.
8. Qual a Empresa que faz a entrega do óleo diesel e qual a bandeira. (Petrobrás, Esso, Ipiranga, etc...)
9. Como a Empresa faz o atendimento do socorro dos veículos na rua. (possui guincho, carro-oficina)
10. Planejar e organizar a escala do pessoal de manutenção. (escala de trabalho da equipe)
11. Supervisionar técnica e administrativamente o pessoal.
12. Controlar em concordância com o responsável pelo tráfego, a liberação da frota programada.
13. Anotar e informar a Central de Coordenação sobre qualquer anormalidade.
14. Responsável pelo controle das fichas de movimentação de materiais. (saída e entrada)
15. Responsável pela entrega de materiais para consumo da área de manutenção através da "RM"

OBS.: Manter-se atento e bem informado e repassar todas as informações ao interventor.



2.5 - FINANCEIRO

A - Auxiliar trabalhos da Recebedoria.

B - Realizar pagamentos e recebimentos (sob ordem do Interventor)

2.6 - RECEBEDORES

A - Recebimento de fêria.

B - Fechamento de movimento.

C - Preparação de malotes (1/dinheiro+ 2/fichas e passes).

D - Inventário do Caixa com Auditoria. Anexo 08.

E - Sobra e falta de fêria.

F - Reembolsar as despesas com recursos que foram autorizadas pelo interventor através de Nota Fiscal anexada ao "Comprovante de Compra a Dinheiro". E no preenchimento mencionar "INTERVENÇÃO EMPRESA X".

2.7 - CHEFE ADMINISTRATIVO

Solução dos problemas relativos ao pessoal, compras, Portaria e zeladoria.

A - Coordenador do inventário dos principais materiais de estoque: combustível, lubrificantes, pneus, câmaras de ar, protetores, motores, câmbios, eixos, cubos de roda e aros de roda, em conjunto com a Auditoria.

B - Responsável pela movimentação de materiais:

- Entrada: Recebimento através de Nota Fiscal.

- Saída : Através da RM (ou documento semelhante), com s/ assinatura.



- C - Responsável pela coordenação do processo de compra de materiais faltantes.
- D - Compilação de Dados Estatísticos para encaminhá-los à Pro-
cempa.
- E - Obter o Quadro de Pessoal completo da Empresa com: nome, car-
go e número de documento.
- F - Controle de frequência da Equipe de Manutenção.
- G - Preencher parte do Anexo 12. (Relatório Diário).
- H - Planejar e organizar a Escala de Trabalho de sua Equipe.

2.8 - PORTEIRO

Responsável pelo controle da portaria das empresas intervindas.

- A - Pessoal : Somente com crachã da empresa (ou Carteira Pro-
fissional) ou da CMTC.
- B - Materiais : entrada livre, desde que com autorização do re-
presentante da D.A.
- C - Veículos : Proibida a entrada de veículos estranhos à ope-
ração, manutenção ou particulares nas garagens.
- D - Outros : Permitir a entrada de veículos de transporte de
combustível ou peças anotando: placa, horário,
nome do motorista e Auxiliar- se houver, vis-
torando o veículo na saída, marcando horário.

2.9 - AUDITOR

- A - Efetuar as contagens de caixa dos valores referentes a arre-
cação diária em poder das recebedorias de fêria, tendo co-



mo data base o movimento encontrado no dia e hora da chegada na Empresa.

- B - Registrar o resultado da contagem em papel de trabalho apropriado, constando a declaração e assinaturas do Interventor, do responsável pela permissionária, do auditor e de testemunhas.
- C - Os papéis de trabalho das contagens deverão ter evidenciado todos os valores encontrados, passes, vales e outros documentos que porventura se encontrarem no caixa. Possíveis diferenças de caixa deverão ser apurados no ato e registradas nos papéis.
- D - Efetuar os demais participantes das equipes, nos levantamentos em todos os setores da Empresa.
- E - Levantar no Setor de Pessoal a situação das Obrigações Trabalhistas emitindo um relatório à Assessoria de Auditoria com cópia ao interventor e outra à Central de Intervenção.

2.10 - CENTRAL DE INTERVENÇÃO

Os membros da equipe devem, sem prejuízo das próprias atividades exercerem as seguintes atribuições:

- Planejar a Estratégia de Ação após definida a forma de atuação;
- Organizar conjuntamente com as demais áreas, antes, durante e após a intervenção estabelecendo critérios e definindo procedimentos;
- Organizar equipes para intervenção;
- Ministar instruções a serem desempenhadas pelas equipes de Intervenção;
- Centralizar e regularizar o Romancio da Documentação destina-



da às demais áreas;

- Controlar os dados afetos ao funcionamento da Intervenção.

2.11 - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS - SMT

Compilar as informações de Km percorrido e horas trabalhadas por veículo/dia/acumulado total, à disposição da intervenção, fornecendo estes dados a Central de Intervenção, diariamente ou sempre que solicitado.

2.12 - AUXILIAR DE PESSOAL

Compilar as informações de horas trabalhadas, e elaborar respectiva Folha de Remuneração (normais, extras, adicionais, etc.), fornecendo estes dados à Central de Intervenção, diariamente ou sempre que solicitado.

2.13 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Compilar informações sobre as despesas gerais aplicadas na Intervenção fornecendo estes dados a Central de Intervenção, diariamente ou sempre que solicitado.

3 . OBSERVAÇÕES

A - Coordenador Geral de plantão na Central de Coordenação é responsável pelas orientações ao interventor;

B - O interventor é a autoridade máxima na garagem sob intervenção;

C - Na falta de recursos humanos, principalmente operadores, pode-se alçar elementos de terceiros ou da própria PMPA, Consultar a Central de Coordenação;

D - Vales são admitidos até o valor máximo de costume. Consul-



tar a Central de Coordenação para verificar se há novas orientações;

- E - A alimentação dos elementos da equipe interventora deverá ser adquirida mediante Nota Fiscal para efeito de reembolso, subtraindo-se do caixa; após orientação da Central de Coordenação;
- F - Ao se detectar qualquer outra atividade econômica dentro da Empresa em intervenção, comunicar com a Central de Coordenação para instruções específicas. Anotar em separado os gastos com estas atividades para posterior compensação.
- G - Em caso de dúvidas, principalmente de ordem jurídica, consultar sempre a Central de Coordenação, ver listas de telefones.
- H - Orientar os motoristas e cobradores para admitir a entrada dos idosos portadores de passe especial pela porta dianteira.
- I - Em caso de alegação de assalto o funcionário envolvido deverá providenciar o Boletim de ocorrência da autoridade Policial competente.



PARTE 04 - APÊNDICE - INÍCIO DA INTERVENÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

A - EQUIPE BÁSICA

3 Vigias - (em regime 12 x 12hs. e folga)

2 Recebedores de fêria - (em regime de 12 x 12hs. e folga).

1 Caixa Gerál

Obs.: No ato da entrada de intervenção a Recebedoria deverá ser lacrada. Na hora subsequente, com um Auditor para proceder a contagem de caixa.

3 Atendentes de Almojarifado (em regime de 12 x 12hs. e folga)

Obs.: No ato da entrada de intervenção o Almojarifado deverá ser lacrado. No dia útil subsequente se caso for necessário, solicitar a Central de Intervenção uma equipe para inventário.

1 Escriturário ou Auxiliar de Pessoal (horário comercial).

Obs.: Solicitar auxílio à Central de Coordenação uma equipe para verificação da folha de pagamento caso haja problemas. Conferir o movimento ao dia anterior à intervenção.

B - ATOS INICIAIS

- Vigia assumir a Portaria e entrada/saída de veículos, pessoas e objetos sō com autorização do interventor.

- Almojarife + Auditor + Funcionário - medir óleo diesel e elaborar Termo de Constatação - Anexo 08.

- Lacrar a Cabine de Força e deixar algum funcionário para que nas horas iniciais vigie o local.

- Lacrar almojarifado.

- Lacrar salas, móveis e utensílios.



- Verificar Sistema de Recebedoria.
- Se for Recebedor: acompanhar o fechamento do serviço e lacrá-lo no cofre até a chegada do Monitor do DTE.
- Se for Boca de Lobo: Idem
- Se for Depósito Bancário, implantar Sistema CMTC e avisar o Interventor para que ordene aos cobradores para entrega na Garagem.

TRÁFEGO

A - EQUIPE BÁSICA

- 2 Fiscais - (regime 12 x 12hs. e folga)
- 2 Controladores de Catracas- (regime 12 x 12hs. e folga)

B - ATOS INICIAIS

- Levar material da Operação.
- Verificar se o serviço para se colocar os carros em tráfego está de acordo (carros, escalas, ficha de operadores e relatórios).
- Caso o serviço não esteja pronto, executá-lo com material da própria Empresa, não possuindo, utilizar-se de impresso da CMTC.
- Verificar quantidade de carros por linha, quadro de pessoal à disposição do tráfego, folgas, dispensas, férias.
- Utilizar-se das informações do Pessoal da Empresa para a garagem.

- CONTROLADORES DE CATRACAS

- Levar material da Carris (relatórios, resumos, etc...)
- Relacionar prefixo, encerrante/iniciante dos carros que se encontram na garagem, bem como controlar recolhida se ainda houver.
- Providenciar relatórios.



- CHEFE DE TRÁFEGO

- Acompanhar saída dos carros e a operação para que não haja boicote.

MANUTENÇÃO

A - EQUIPE BÁSICA

- 2 Chefes de Manutenção (regime de 12 x 12hs. e folga)
 - Deverão gerenciar o sistema de manutenção um em cada período.
- 1 Abastecedor - (regime de 12 x 12hs. e folga).
 - Controlar o abastecimento.
- 2 Motoristas - (regime 12 x 12hs. e folga).
 - Auxiliar na alocação da frota durante a recolhida.
 - Auxiliar a liberação da frota.

B - ATOS INICIAIS

- Examinar os tanques dos veículos se estão abastecidos.
- Verificar se os veículos estão em condições de serem liberados para o tráfego quanto a iluminação, partida, freio, embreagem, etc.
- Verificar a existência de veículos com pneus furados.

REPARTIÇÕES MUNICIPAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

MODELO

DECRETO Nº 3307

Regula o procedimento de intervenção na administração e execução de serviços de transporte coletivo e de outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os arts. 63 e 64 da Lei Orgânica,

considerando a natureza essencial do serviço de transporte coletivo, o que impõe a sua prestação sob os princípios jurídicos de generalidade, da continuidade, da eficiência, da modicidade dos preços, e de corteia - informadores dos direitos dos usuários;

considerando o indeclinável dever que tem o poder público de realizar efetivo controle da administração e execução dos serviços;

considerando que a comarca do poder público e a aplicação de sanções se regem não somente por lei municipal, mas, ainda, por dispositivos constitucionais, legislação de outras esferas de governo e princípios de direito administrativo;

considerando que a dever da autoridade regulamentar o exercício do poder de polícia dos agentes de Administração, para evitar ou sanar conflitos e salvaguardar os direitos,

Art. 1º - O Secretário Municipal dos Transportes, mediante portaria, intervirá na administração e execução dos serviços de transporte coletivo sempre que houver fundado receio de prejuízo atual ou iminente das prerrogativas do poder público e dos direitos dos usuários, por abusos, incuria ou cometa delituosa do concessionário, ou pela ocorrência de caso fortuito de força maior.

Art. 2º - A portaria deverá definir a amplitude e limitar o prazo de duração da intervenção, indicando três (3) servidores municipais, para, em comissão, se desincumbirem do ofício, com expressa menção dos poderes que lhes são outorgados.

§ 1º - Serão constituídas duas comissões que atuarão nas permissórias do serviço, durante o procedimento.

§ 2º - Os servidores designados para compor as comissões assunirão o compromisso formal de bem e fielmente desempenhar seus encargos, agindo sempre com pureza e lealdade no respeito às leis e aos ditames impostos pelo respeito à dignidade da pessoa humana.

§ 3º - Será criada comissão de membros designado na portaria.

Art. 3º - Durante a intervenção, a Prefeitura Municipal dos Transportes não poderá alterar a administração dos serviços, diminuir valores e bens de qualquer natureza a eles vinculados.

Art. 4º - Quando a intervenção for de difícil composição pelos meios disponíveis à autoridade municipal, o Prefeito decretará o estado de calamidade pública.

Art. 5º - A intervenção poderá se resolver tão somente pela requisição de equipamentos, desde que esta providência seja bastante para o saneamento do serviço.

Parágrafo único - Quando necessário, poder-se-á recorrer a veículos de outro tipo de transporte, mediante autorização para a condução de passageiros e observadas as normas de segurança.

Art. 6º - Havendo resistência, ou outro obstáculo de qualquer natureza, que dificulte ou impeça os trabalhos de intervenção, ou exija providências que estejam além dos poderes atribuídos à comissão, recorrer-se-á ao concurso de pessoas ou órgãos do Município, do Estado ou da União, rejeita da Administração

direta ou indireta, observadas as normas que regem as relações entre os poderes públicos.

Art. 7º - A portaria, na forma e documentos de registro do procedimento serão organizadas em autos, ordenadamente, constituindo-se estes, e os despachos que o impulsionam, o Protocolo de Intervenção, que será mantido com o histórico e totalização das providências tomadas para a regularização do serviço, bem como daquelas que devam ser levadas a efeito por autoridade estranha ao procedimento, em razão das competências legais, para o saneamento definitivo do vício que embargava a prestação do serviço.

Parágrafo único - No início e no final da intervenção, serão realizados o balanço e o inventário patrimonial, e a relação do pessoal vinculado ao serviço, devendo os registros contábeis serem realizados em livros próprios, especialmente abertos para este fim, que correrão apenas ao processo.

Art. 8º - Se das conclusões da intervenção resultar a decisão de cassação da permissória, ou de decretação de sua caducidade, ou qualquer outra natureza, que implique no afastamento definitivo do concessionário, abrir-se-á prazo de trinta (30) dias para retirada dos bens e valores não vinculados ao serviço, e demais providências necessárias e indispensáveis para destruição de serventia, sob pena de ação do poder público em seções de nível e penas cabíveis.

Art. 9º - Todos os atos e fatos que envolverem o procedimento de intervenção serão consubstanciados em termo respectivo, assinado pelos membros da comissão.

Parágrafo único - O material de expediente necessário aos atos do procedimento, tanto quanto possível, serão impressos para preenchimento, com o timbre do Município.

Art. 10 - Competirá, ainda, à comissão a prática de todos os atos destinados a dirimir os conflitos e expedir certidão para esclarecer situações que resultem do procedimento de intervenção, ou da administração temporária do serviço.

Art. 11 - Nas permissórias fixadas, no prazo de validade durante o período de sua vigência, por rescisão costosa ou cancelamento, aplicar-se-á, no que couber, o disposto no presente Decreto.

Parágrafo único - Na hipótese previstas, neste artigo, será designado comissão, para os atos do processo licitatório de delegação dos serviços.

Art. 12 - Na solução dos casos contenciosos serão aplicáveis disposições de lei e regulamentos analogamente competíveis e pertinentes, que visem à satisfação do interesse público e em atenção à natureza essencial dos serviços de transporte coletivo.

Art. 13 - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 31 de Janeiro de 1989.

Ovídio Dutra,
Prefeito.

Antônio Bonifácio,
Secretário Municipal dos Transportes.

Registre-se e publique-se.

Jorge Santos Duchabqui,
Secretário do Governo Municipal,
respondendo.

D-124450-4-0-01/rev.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base legal no artigo 71, inciso I, da Lei Complementar nº 133, de 31.12.1985, EXCERNA, e põe à disposição dos servidores abaixo relacionados:

EDUARDO CELPI RUHE, matrícula 18319.4, agente administrativo AG-1.08.07.A.0, da SEM, a contar de 01.12.1988, Ato nº 060, de 18.01.1989, processo nº 01.057712.88.3.

SIMONE SILVEIRA PASIN, matrícula 40980.5, auxiliar de enfermagem SA-1.01.09.A.0, da SEM, a contar de 01.12.1988, Ato nº 062, de 18.01.1989, processo nº 01.057451.88.5.

ILIANO FAGUNDES CHAVES, matrícula 16448.8, operário especializado OR-1.11.03.A.2, da SEM, a contar de 14.12.1988, Ato nº 063, de 18.01.1989, processo nº 036055.88.3.

LUIZ ALBERTO ISQUIERDO RESCPE, matrícula 13716.5, fiscal FV-1.02.08.A.2, da SEM, a con

tar de 01.12.1988, Ato nº 130, de 21.01.1989, processo nº 01.053669.88.6.

MIRIAN ROSCHEN SILVEIRA, matrícula 13226.6, professor ED-1.03.M5.D.2, da SEM, a contar de 01.12.1988, Ato nº 131, de 21.01.1989, processo nº 01.057414.88.2.

MARTA HELENA FLORES CORAVILLA, matrícula 40311.9, auxiliar técnico do serviço público AG-1.05.09.A.0, da SEM, a contar de 03.01.1989, Ato nº 148, de 23.01.1989, processo nº 01.000266.88.2

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e com base legal no Artigo 26, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 133, de 30.01.1988, TORNA SEM EFETIVO, em relação aos servidores abaixo relacionados:

CARLOS ALBERTO VERDI DA FROTA, vigilante FV-1.04.04.A, da SEM, e Ato nº 1233, de 28.11.1988, que o nomeou em caráter efetivo, por não ter tomado posse dentro do prazo legal, Ato nº 075, de 19.01.1989.

SIMONE DA SILVA TEIXEIRA, da SEM - PISCARDÃO CEFUMANO GAUMANN, da SEM - WILMIR JO-

SE SIGLAWIRI GUILBERT, da SEM - LUIZ CARLOS DA SILVA HIPOLITO, da SEM - FRANCISCA GONCALVES PEREIRA, da SEM, agentes administrativos AG-1.08.07.A, o Ato nº 1245, de 07.12.1988, que os nomeou em caráter efetivo, por não terem tomado posse dentro do prazo legal, Ato nº 101, de 23.01.1989.

D-124450-4-0-01/rev.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 001/89.

O Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sul/RS, no uso de suas atribuições e da forma da Lei, abre o presente Edital para aquisição de uma Retiro-Escavadeira de fabricação nacional.

As propostas deverão ser entregues até o dia 15/02/89, às 14 horas, nesta Prefeitura. Outras informações e cópias do edital, poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal.

Nova Esperança do Sul, 30 de Janeiro de 1989.

EVARISTO JOÃO LEITE
Prefeito Municipal.
Nº 1.180/89 - 1402/89



TERMO DE INTERVENÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, procedemos à intervenção nos serviços de transporte coletivo por ônibus, permitidos à empresa _____, assumindo a posse e administração de todos os bens, direitos e valores de qualquer natureza vinculados ao dito serviço, que serão especificados em inventário e balanço patrimonial, tudo conforme é em cumprimento à Portaria nº _____ publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul em _____ de _____ de _____, exarada pelo Senhor Secretário Municipal dos Transportes, tudo na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Porto Alegre,

TESTEMUNHAS:

(Repres. Empresa.)



TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, NOTIFICAMOS a Empresa _____

de que, no prazo de vinte e quatro (24) horas devem indicar o seu representante para acompanhamento de todo o procedimento de intervenção, bem como providenciar a retirada dos veículos dos demais serviços que a Empresa executa, sob pena de sua responsabilidade pela não execução dos ditos serviços, tudo na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Porto Alegre,

TESTEMUNHAS:

(Representante da Empresa)



TERMO DE LACRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ do
ano de _____, às _____ horas, fechamos com a-
plicação de lacre, por nós rubricado _____

para que não seja aberto, e onde se encontram depositados

tudo na presença das testemunhas abaixo arroladas, sendo
certo que o dito lacre será retirada em presença de teste-
munhas e o conteúdo especificado, contado e tornado públi-
co.

Porto Alegre,

TESTEMUNHAS:

(Repres. Empresa)



CARTA CIRCULAR

Porto Alegre, de de 19

Assunto: Intervenção

Servimo-nos da presente para informar à Vossa Senhora que, por expressa autorização da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal, a partir desta data e hora, estamos procedendo a intervenção na operação do serviço prestado por esta Empresa, sendo interventor o Sr.

R.G. , que assumirá, através de Termo circunstanciado, o controle total desta garagem, bem como do escritório, oficina, veículos, material e pessoal, objetivando a normal operação do transporte coletivo da área, exercendo inclusive o controle administrativo, operacional e econômico/financeiro.

Agradecendo sua colaboração, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

Diretor Presidente



TERMO DE RESISTÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano
de _____ às _____ horas, tendo compareci-
do à empresa _____

para _____

_____, atos necessários e indispensáveis aos traba-
lhos de intervenção, fomos impedidos de levar a efeito di-
ta diligência pelo senhor _____
que resistiu mediante _____

_____, motivo pelo qual solicitamos força polici-
al para vencer dita resistência, tudo conforme presenciado
pelas testemunhas abaixo arroladas.

Porto Alegre,

TESTEMUNHAS:

(Repres. Empresa)



TERMO DE ARROMBAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ do
ano de _____, às _____ horas, fizemos proce-
der ao arrombamento de _____

_____ por motivo de _____

_____, tudo na presença das
testemunhas abaixo arroladas, fechando, após, com lacre, o
referido _____

Porto Alegre,

TESTEMUNHAS:

(Repres. Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Secretaria Municipal dos Transportes ANEXO 7

Ao Senhor
Diretor da

Comunico que os empregados constantes da relação anexa, não trabalharam nesta data, quer por ausência, quer por recusa no cumprimento de sua jornada.

Nessas condições, com respeito a eles não haverá pagamento a quaisquer títulos ou pretextos, eximindo-se a interventora - desde já - de todo e qualquer ônus que lhe pretenderem exigir.

Porto Alegre, de de 19

INTERVENTOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Secretaria Municipal dos Transportes

Fls.2 do Anexo 7

RELAÇÃO DE EMPREGADOS QUE NÃO TRABALHARAM EM _____

EMPRESA _____

NOME

CARGO

PRONT.

Porto Alegre, de _____ de 1989.

Interventores

(*) Os casos assinalados com asterisco (*) referem-se a ausências comprovadas por cartão-ponto.

RS.



TERMO DE OCORRÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ do
ano de _____, às _____ horas, _____

_____, tudo conforme testemunhado pelas
pessoas presentes, abaixo arroladas, tendo sido por nós pro
videnciado _____

_____, do
que se lavrou o presente termo.

Porto Alegre,

TESTEMUNHAS:

(Repres. Empresa)



TERMO DE RETIRADA DE LACRE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano
de _____, às _____ horas, na presença
das testemunhas abaixo arroladas, procedemos à retirada do
lacre do: _____

_____, que não tinha sinal de violação,
procedendo à retirada de _____

_____, voltando a fechar dito _____

com novo lacre, por não ter sido esvaziado o seu conteúdo,
tudo na presença das ditas testemunhas.

Porto Alegre,

TESTEMUNHAS:

(Repres. Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
Secretaria Municipal dos Transportes. ANEXO 10

A
CENTRAL DE INTERVENÇÃO
Av. Ipiranga, 1138 - Azenha
PORTO ALEGRE

Prezados Senhores:

Estamos encaminhando, com a presente, a Nota
Fiscal Fatura nº _____, emitida por _____
_____, contra a empresa _____
_____, no valor de NCZ\$ _____
_____ para suas providências.

Atenciosamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Secretaria Municipal dos Transportes ANEXO 11

Para: CENTRAL DE INTERVENÇÃO

De: INTERVENÇÃO EMPRESA _____

Ref: Freqüência de Empregados

Solicitamos o encaminhamento de V.Sas. para efeito de controle de freqüência a relação dos funcionários da Equipe de Intervenção que prestaram serviço na _____ em ____/____/____.

Outrossim, solicitamos que as horas extraordinárias sejam remuneradas.

<u>Matr.</u>	<u>NOME</u>	<u>CARGO</u>	<u>Órgão de Origem</u>	<u>Horário</u> <u>Entr.Saída</u>
--------------	-------------	--------------	------------------------	-------------------------------------

Atenciosamente

INTERVENTOR



RELATÓRIO DIÁRIO

TRÁFEGO

Quantidade de veículos da Garagem _____

Quantidade de veículos previstos nas linhas _____

Quantidade de veículos real nas linhas _____

Quantidade de operadores à disposição

	Motoristas	Cobreadores
Tráfego		
Férias		
Dispensados		
Folga		
Falta		
TOTAL OPERADORES		

Quantidade de Duplas que fazem Hora Extra "POR DIA" _____

Quantidade de Duplas que fazem DUPLA PEGADA _____

Quantidade de Fiscais que trabalham na Garagem _____

Quantidade de Fiscais que trabalham nas linhas _____

DE HORA EM HORA

Frota em Operação _____

(No primeiro dia de 1/2 em 1/2 hora) via FONE

ADMINISTRAÇÃO

PELA MANHÃ

Receita NCz\$ _____

Passes + Vale Transporte _____

TOTAL TRANSPORTADOS _____

Estoque Diesel (Verificados pela manhã) _____

Consumo Diesel (Dia anterior) _____

Estoque de Lubrificante _____



ABSENTEÍSMO

Quantidade de faltas:

Administração _____

Manutenção _____

Tráfego _____



MANUTENÇÃO

Quantidade de veículos em:

Reparo às 07:00 horas e motivo da paralização

Reparo às 18:00 horas e motivo da paralização

REVISÃO

Quantidade de veículos reparados:

Diurno _____

Noturno _____

Quantidade de veículos em reforma _____

Quantidade de Pncus em Estoque _____

Novos _____

Recapados _____

