

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



TERÇA-FEIRA - RECIFE, 25 DE OUTUBRO DE 2022 - SUNOR Nº G 1.0.00.052

SUPLEMENTO NORMATIVO

Para conhecimento desta PM e devida execução, publico o seguinte

1ª P A R T E

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª P A R T E

II – Normas Internas

1.0.0. INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO COMANDO GERAL

Nº 525, de 17 AGO 2022

EMENTA: Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas e dá outras providências

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 101, I e III, do Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco, aprovado pelo Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994;

R E S O L V E:

Art. 1º Republicar e aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas nos termos do Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º Classificar como RI-DGP/PMPE o presente Regimento Interno.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. José Roberto de Santana – Cel QOPM Comandante Geral da PMPE.

ANEXO ÚNICO



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**TÍTULO I****Das Disposições Gerais****Capítulo I****Da Destinação e da Organização**

Art. 1º A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), órgão de direção setorial, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Administração (DGA), destina-se adequar o sistema de controle, desenvolvimento e gestão de pessoas no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE), de acordo com a política de pessoal adotada pela Administração Pública Estadual, em relação ao efetivo ativo.

Art. 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas está estruturada com a seguinte organização:

- I - Diretoria;
- II - Diretoria-Adjunta;
- III - Ajudância;
- IV – Seção de Cadastro e Tempo de Serviço;
- V - Seção de Movimentação, Controle de Efetivo e Gratificação;
- VI - Seção de Direitos;
- VII - Seção de Transferência para Inatividade;
- VIII - Seção Administrativa Cartorária;
- IX - Folha de Pagamento; e
- X - Gabinete de Identificação da PMPE.

Parágrafo único. São unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - Centro de Reeducação da PMPE, CREED;
- II - Colégio da Polícia Militar, CPM; e
- III - Centro de Recrutamento e Seleção de Pessoal da PMPE, CRESEP.

Capítulo II**Da Competência**

Art. 3º À Diretoria de Gestão de Pessoas compete o desenvolvimento da política de gestão de pessoas, o planejamento, execução, fiscalização e controle das atividades relacionadas com:

- I - cadastro e Tempo de Serviço;
- II - classificação, movimentação e gestão do efetivo;
- III - direitos;
- IV - transferência para a inatividade;
- V - requisição de apresentação;
- VI - administração financeira de pagamento de pessoal; e
- VII - identificação de pessoal.

TÍTULO II**Do Diretor de Gestão de Pessoas e Diretor-Adjunto de Gestão de Pessoas****Capítulo I****Do Diretor de Gestão de Pessoas**

Art. 4º Ao Diretor de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar o Comando-Geral, Estado-Maior-Geral e a Diretoria-Geral de Administração nas políticas referentes à gestão de pessoas;

II - propor estudos com a finalidade de aprimorar o sistema de gestão de pessoas;

III - encaminhar propostas de normas reguladoras de gestão de pessoas;

IV - controlar a situação funcional do efetivo do serviço ativo da Corporação;

V - matricular na Corporação os candidatos aprovados em concurso de acordo com a legislação em vigor;

VI - elaborar os atos preparatórios de:

a) licenciamento de acordo com a legislação em vigor;

b) transferência para a inatividade;

c) movimentação e classificação de pessoal;

d) concessão de vantagens, recompensas, condecorações e readaptação de pessoal; e

e) agregação.

VII - processar os pedidos de averbação de tempo de serviço; e

VIII - manter vínculos profissionais com Órgãos ligados à política de gestão de pessoas.

Capítulo II

Do Diretor-Adjunto de Gestão de Pessoas

Art. 5º Ao Diretor-Adjunto de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas na tomada de decisão afeta a sua competência;

II - planejar, coordenar e auxiliar as seções da DGP no cumprimento de suas missões institucionais;

III - propor ao Diretor da DGP ações estratégicas que visem o bom funcionamento da Diretoria;

IV - zelar pela conduta disciplinar do efetivo da DGP; e

V - gerir, controlar e aperfeiçoar os sistemas SGPM.

TÍTULO III

Das Seções

Capítulo I

Da Ajudância

Seção I

Da Estrutura

Art. 6º A Ajudância é estruturada por:

I - Secretaria; e

II - Subseção de Apoio Administrativo - SAA.

Seção II

Das Atribuições

Art. 7º São atribuições da Secretaria da Ajudância:

I - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas nos assuntos inerentes às atribuições da seção;

II - manter atualizada a agenda funcional do Diretor da DGP;

III - elaborar expedientes diversos concernentes ao efetivo da DGP;

IV - confeccionar o Boletim Interno, o Boletim Interno Reservado da DGP e seus respectivos Aditamentos;

V - elaborar as escalas ordinárias, extraordinárias e especiais do efetivo da DGP;

VI - exercer o controle do efetivo existente na DGP, mantendo o pecúlio atualizado;

VII - repassar aos Oficiais e Praças da DGP as determinações exaradas pelo Diretor e Diretor-Adjunto, caso não façam diretamente;

VIII - encaminhar ao Diretor de Gestão de Pessoas os questionamentos, solicitações, informações, denúncias, sugestões e elogios que se referem ao público interno da DGP, atuando como Ouvidor da DGP;

IX - receber e encaminhar os documentos relativos aos integrantes da DGP às suas respectivas seções;

X - redigir as notas para boletins, aplicando aos respectivos atos administrativos o caráter funcional que lhes são competentes;

XI - manter atualizado o plano de chamada e realizar o respectivo acionamento;

XII - gerir os assentamentos físicos e digitais do efetivo da DGP;

XIII - acompanhar rotineiramente as publicações oficiais do Estado, fazendo constar em Boletim Interno as alterações de relevância ao efetivo da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV - auxiliar o Diretor-Adjunto de Gestão de Pessoas, enquanto Autoridade Administrativa da LAI (Lei de Acesso à Informação) junto à PMPE, no trâmite das demandas oriundas da Ouvidoria Geral da SDS, no controle dos pedidos de acesso à informação;

XV - controlar as designações e dispensas de funções do efetivo da DGP;

XVI - informar aos setores competentes a disponibilidade do efetivo para participação de Jornada Extra de Segurança, mantendo o controle de suas respectivas escalas;

XVII - instruir e gerenciar os processos e procedimentos apuratórios atinentes ao efetivo da DGP;

XVIII - propor atualização do Regimento Interno da DGP; e

XIX - planejar, desenvolver, capacitar de forma continuada políticas de aperfeiçoamento profissional voltados para o efetivo da DGP.

Art. 8º São atribuições da Subseção de Apoio Administrativo – SAA:

I - recepcionar, distribuir e monitorar toda a documentação encaminhada à Ajudância, auxiliando na execução das tarefas cartoriais da seção;

II - supervisionar o acervo de patrimônio e de arquivos da seção;

III - auxiliar o Chefe da Ajudância, nas questões afetas a confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;

IV - solicitar materiais de expediente;

V - atentar pela gestão de informação, notadamente, com relação ao acesso de usuários dos sistemas utilizados na Corporação; e

VI - supervisionar os Oficiais designados como Gestor de Patrimônio, Gestor de Viaturas e Combustível, Oficial de Informática, e outros encargos, no que se refere ao controle e atualização dos procedimentos.

Seção III

Da Composição

Art. 9º A Ajudância é composta por:

I - Chefe; e

II - Auxiliares;

Art. 10 Ao Chefe da Ajudância compete:

I - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas, bem como o Diretor-Adjunto nos assuntos de competência da seção;

II - supervisionar e fazer cumprir as atividades exercidas na seção;

III - despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas ou Diretor-Adjunto toda documentação produzida na seção;

IV - zelar pela fiel observação da legislação vigente na realização das atividades inerentes à seção;

V - orientar e apoiar o efetivo da seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria chefia;

VI - assinar toda a documentação relativa à seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas e do Diretor-Adjunto;

VII - estabelecer normas específicas referentes à dinâmica administrativa da seção;

VIII - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas na preparação da agenda de compromissos;

IX - manter o Diretor atualizado acerca das publicações de natureza funcional, realizadas em Diário Oficial do Estado, Boletim Geral da PMPE, Aditamentos e Suplementos Normativos, bem como, assuntos funcionais contidos em Notas de Serviço, Notas de Instrução e Ordem de Serviço;

X - repassar aos Oficiais e Praças da DGP as determinações exaradas pelo Diretor, quando não realizadas diretamente por este; e

XI - elaborar o plano de férias dos militares da DGP.

Art. 11 Ao Sargenteante da Ajudância compete:

I - elaborar expedientes diversos conforme competência legal;

II - manter o pecúlio da DGP atualizado, assim como sistemas e planilhas de gestão de pessoas em uso pela Corporação;

III - apresentar os Oficiais e Praças integrantes da DGP aos diversos Órgãos requisitantes;

IV - confeccionar escalas de serviço de natureza ordinária, extraordinária e especial, utilizando-se do princípio da equidade e igualdade;

V - providenciar a remessa das fichas de conceitos dos Oficiais e Sargentos, cumprindo os prazos determinados;

VI - preparar memorandos de encaminhamentos das partes disciplinares aos respectivos Chefes dos militares envolvidos, a fim de instaurar na seção destinada o competente Processo Administrativo Disciplinar, que depois de instruído será despachado pelo Chefe com o Diretor-Adjunto;

VII - instruir os requerimentos de todos os policiais integrantes da DGP referentes à concessão de direitos;

VIII - solicitar material de expediente; e

IX - verificar, diariamente, o correio eletrônico da DGP, recebendo as demandas de Órgãos externos, adotando as providências para o devido andamento ou distribuição das requisições, dando

conhecimento à chefia.

Art. 12 Aos Auxiliares da Ajudância compete:

I - receber, cadastrar e enviar às seções competentes da DGP toda documentação remetida à Diretoria de Gestão de Pessoas que tratem de policiais militares ativos, utilizando o sistema eletrônico de protocolo adotado pelo Governo do Estado;

II - adotar medidas de urgência na distribuição de documentos que necessitem tramitação de tal natureza;

III - protocolar os ofícios oriundos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco encaminhados ao e-mail da seção, distribuindo-os aos setores competentes;

IV - direcionar à chefia possíveis problemáticas advindas da atividade de protocolo para resolução;

V - encaminhar ao Sargenteante toda documentação que necessite prioridade de despacho com o Chefe;

VI - arquivar a documentação em local destinado após cumpridas as devidas providências;

VII - manter o arquivo limpo, organizado e em condições de uso;

VIII - controlar e registrar a entrada e saída de documentos do arquivo e sua distribuição;

IX - elaborar notas referentes aos afastamentos temporários de todos os militares integrantes da DGP;

X - publicar em Boletim Interno o teor dos ofícios relativos aos militares apresentados à Diretoria de Gestão de Pessoas;

XI - publicar em Boletim Interno notas diversas com relação a direitos e vantagens de policiais militares;

XII - divulgar o Boletim Interno para as demais seções da Diretoria de Gestão de Pessoas, para conhecimento do efetivo;

XIII - realizar as transcrições, em Boletim Interno, das publicações de relevância do Estado no que diz respeito às alterações relativas ao efetivo da DGP;

XIV - controlar as designações de cargos do efetivo da DGP;

XV - guardar os assentamentos físicos do efetivo da DGP, agregados e adidos à DGP sem assistência militar, zelando pela segurança física das pastas funcionais;

XVI - atualizar os assentamentos digitais, devendo ser registrado os anos de folhas de alterações e fichas funcionais que ainda restam pendentes nas pastas funcionais; e

XVII – remeter os assentamentos a outras OME em caso de transferência ou à Seção de Cadastro e Tempo de Serviço nos casos de passagem para a inatividade, falecimento, demissão e licenciamento *ex-officio*, exclusão a bem da disciplina ou perda de posto e graduação, de policiais da DGP, agregados e adidos à DGP sem assistência militar.

Art. 13 Aos motoristas de viatura da DGP compete:

I - realizar a limpeza e manutenção de primeiro escalão da viatura, assim que iniciar o serviço, primando pela higiene e bom funcionamento da viatura;

II - comunicar ao Gestor de Combustível as possíveis irregularidades que possam ocorrer no exercício da função;

III - entregar mensalmente ao Gestor de Combustível da DGP os recibos de abastecimentos, para de controle e relatório; e

IV - atualizar diariamente os mapas de deslocamento da viatura, registrando o odômetro, o horário e o nome e matrícula do militar de serviço.

CAPÍTULO II

Da Seção de Cadastro e Tempo de Serviço

Seção I

Da Estrutura

Art. 14 A Seção de Cadastro e Tempo de Serviço é estruturada por:

- I - Subseção de Apoio Administrativo - SAA;
- II - Subseção de Cadastro;
- III - Subseção Arquivo;
- VI - Subseção de Serviço Militar; e
- V - Subseção de Tempo de Serviço.

Seção II

Das Atribuições

Art. 15 À Seção de Cadastro e Tempo de Serviço compete:

- I - adotar as providências atinentes às demandas de cadastro inicial de recém-nomeados nos Sistemas de Gestão de Pessoas e nos Sistemas de Serviço Militar do Exército Brasileiro;
- II - adotar as medidas relativas à atualização dos dados cadastrais de policiais militares no Sistemas de Gestão de Pessoas da Secretaria da Administração do Estado e nos Sistemas de Serviço Militar do Exército Brasileiro;
- III - controlar o pecúlio de soldados;
- IV - analisar e elaborar as documentações alusivas ao processo decisório em requerimentos de averbação de tempo de serviço, concessão de abono permanência e contagem de tempo de serviço;
- V - expedir certidão de tempo de serviço;
- VI - guardar e controlar o acervo de documentos funcionais dos militares estaduais ativos, cuja guarda seja da competência da Diretoria de Gestão de Pessoas; e
- VII - providenciar junto ao Exército Brasileiro a expedição da certidão de situação militar.

Art. 16 Compete à Subseção de Apoio Administrativo – SAA:

- I - recepcionar, distribuir e controlar toda a documentação encaminhada à seção, auxiliando o Chefe e o Chefe-Adjunto na execução das tarefas cartoriais da seção;
- II - cuidar e controlar o acervo de patrimônio e de arquivos;
- III - auxiliar o Chefe e o Chefe-Adjunto, nas questões afetas à confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;
- IV - realizar solicitação de materiais de expediente; e
- V - zelar pela gestão de informação, notadamente, com relação ao acesso de usuários dos sistemas utilizados na Corporação.

Art. 17 À Subseção de Cadastro compete:

- I - cadastrar nos Sistemas de Gestão de Pessoas os civis que ingressaram na Corporação, após a publicação do ato de nomeação ou por determinação judicial;
- II - elaborar portaria de matrícula no âmbito da PMPE dos civis que ingressam na Corporação, após publicação do ato de nomeação ou por determinação judicial;
- III - atualizar os dados cadastrais de policiais militares nos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

IV - controlar o pecúlio de soldados; e

V - atender demandas judiciais atinentes à classificação de soldados.

Art. 18 À Subseção de Tempo de Serviço compete:

I - examinar os documentos e instruir o processo decisório atinente a demandas de averbação de tempo de serviço;

II - elaborar a Certidão de Contagem de Tempo de Serviço; e

III - analisar documentos e instruir o processo decisório atinente às demandas de Abono Permanência.

Art. 19 À Subseção de Arquivo compete:

I - guardar e controlar o acervo de documentos funcionais dos militares estaduais ativos, cuja guarda seja da competência da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - verificar e instruir o processo decisório atinente ao atendimento de demandas de acesso às informações constantes nas documentações sob a guarda da seção; e

III - remeter os assentamentos funcionais para a Diretoria de Inativos e Pensionistas por ocasião do desligamento do policial militar do serviço ativo.

Art. 20 À Subseção de Reservista compete:

I - recepcionar, analisar e providenciar junto à 7ª Região Militar do Exército Brasileiro demandas atinentes ao Serviço Militar; e

II - gerar e atualizar o cadastro de Policiais Militares de Pernambuco nos Sistemas de Serviço Militar do Exército Brasileiro.

Seção III

Da Composição

Art. 21 A Seção de Cadastro e Tempo de Serviço é composta por:

I - Chefe;

II - Chefe-Adjunto; e

VII - Auxiliares.

Seção IV

Das Competências

Art. 22 Ao Chefe da Seção de Cadastro e Tempo de Serviço compete:

I - assessorar e despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Diretor-Adjunto;

II - supervisionar e fazer cumprir as atividades exercidas na seção;

III - zelar pela fiel observação da legislação vigente para a realização das atividades inerentes à seção;

IV - orientar e apoiar o efetivo da seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria chefia;

V - assinar toda a documentação inerente à seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas e do Diretor-Adjunto;

VI - delegar ao Chefe-Adjunto da seção, competência inerente a sua condição; e

VII - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas, bem como sugerir metas e ações a serem implantadas na seção.

Art. 23 Ao Chefe-Adjunto da Seção de Cadastro e Tempo de Serviço compete:

I - coordenar as atividades da seção;

II - substituir o Chefe da seção, quando se fizer necessário, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo;

III - cumprir todas as atividades que forem delegadas pelo Chefe da seção;

IV - auxiliar o Chefe da seção no cumprimento de suas atribuições;

V - orientar e apoiar os auxiliares; e

VI - controlar e fiscalizar o cumprimento de escalas do efetivo.

Art. 24 Aos auxiliares compete:

I - assistir os respectivos Chefes de subseção na execução das tarefas confiadas; e

II - assegurar a manutenção do sigilo conferido aos processos e aos dados de cunho pessoal sob custódia da seção.

CAPÍTULO III

Da Seção de Movimentação, Controle de Efetivo e Gratificação

Seção I

Da Estrutura

Art. 25 A Seção de Movimentação, Controle de Efetivo e Gratificação é estruturada por:

I - Subseção de Apoio Administrativo;

II - Subseção de Controle e Gratificação;

III - Subseção de Movimentação; e

VI - Subseção de Controle de Efetivo;

Seção II

Das Atribuições

Art. 26 À Seção de Movimentação, Controle de efetivo e Gratificação compete:

I - manter atualizado o pecúlio do efetivo ativo de Oficiais e Praças da PMPE;

II - preparar o processo decisório para a movimentação de Oficiais e Praças, confeccionando o Suplemento de Pessoal;

III - alimentar os sistemas de Gestão de Pessoas, quando da movimentação de Oficiais e Praças;

IV - elaborar o mapa de claros para promoção de Oficiais e Praças da PMPE, por solicitação das respectivas Comissões de Promoção (CPO e CPP);

V - prestar informações, quando solicitado, referentes ao efetivo ativo da Corporação, com exceção daquelas submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

VI - instruir processo referente à designação e dispensa das gratificações de função e funções gratificadas a serem encaminhadas para a Secretaria de Defesa Social;

VII - controlar o material permanente existente na seção;

VIII - elaborar portaria de agregação e reversão dos militares estaduais nos casos previstos na legislação em vigor, de ofício ou por requisição;

IX - instruir o processo de disponibilidade dos Oficiais, trimestralmente, à Justiça Militar Estadual para concorrer ao sorteio como Juízes Militares;

X - gerir a cessão de militares a Órgãos externos; e

XI - atualizar os dados que competem às atribuições desta seção no sítio eletrônico da Lei de Acesso à Informação (LAI) do Governo de Pernambuco [LAI/Portal da LAI do Governo de Pernambuco](#).

Art. 27 À Subseção de Apoio Administrativo - SAA compete:

I - recepcionar, distribuir e controlar toda a documentação encaminhada à seção, auxiliando o Chefe e o Chefe-Adjunto na execução das tarefas cartoriais da seção;

II - administrar o acervo de patrimônio e de arquivos;

III - auxiliar o Chefe e o Chefe-Adjunto, nas questões afetas a confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;

IV - realizar solicitação de materiais de expediente; e

V - atentar pela gestão de informação notadamente com relação ao acesso de usuários dos sistemas utilizados na Corporação.

Art. 28 À Subseção de Controle e Gratificação compete:

I - instruir o processo de designação ou dispensa das gratificações de função ou das funções gratificadas, a ser encaminhado à Secretaria de Defesa Social;

II - realizar o controle das gratificações de função e das funções gratificadas, observando o quantitativo previsto alocado para esta Corporação;

III - encaminhar à Secretaria de Administração, mensalmente, planilha contendo o efetivo que percebe gratificações, conforme estabelecido em legislação em vigor; e

IV - registrar os dados referentes à designação ou dispensa das Gratificações de Função ou das Funções Gratificadas do efetivo policial da ativa no sítio eletrônico da Lei de Acesso à Informação (LAI) do Governo de Pernambuco [LAI/Portal da LAI do Governo de Pernambuco](#).

Art. 29 Compete à Subseção de Movimentação instruir os processos atinentes às movimentações, confeccionando o Suplemento de Pessoal.

Art. 30 À Subseção de Controle de Efetivo compete:

I - dispor atualizado o pecúlio do efetivo ativo de Oficiais e Praças da PMPE;

II - munir os sistemas utilizados com os dados, quando da movimentação de Oficiais e Praças;

III - fornecer o mapa de claros para promoção de Oficiais e Praças da PMPE, por solicitação das respectivas comissões de promoção (Comissão de Promoção de Praças - CPO e Comissão de Promoção de Praças - CPP);

IV - prestar informações, quando solicitado, referente ao efetivo ativo da Corporação, com exceção daquelas submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

V - elaborar portaria de agregação e reversão dos militares estaduais nos casos previstos na legislação em vigor, de ofício ou por requisição;

VI - instruir o processo de disponibilidade dos Oficiais, trimestralmente, à Justiça Militar Estadual para concorrer ao sorteio como Juízes Militares; e

VII - inserir os dados referentes ao efetivo policial da ativa no sítio eletrônico da Lei de Acesso à Informação (LAI) do Governo de Pernambuco [LAI/Portal da LAI do Governo de Pernambuco](#).

Seção III

Da Composição

Art. 31 A Seção de Movimentação, Controle de Efetivo e Gratificação é composta por:

I - Chefe;

II - Chefe-Adjunto; e

VII - Auxiliares.**Seção IV****Das Competências**

Art. 32 Ao Chefe da Seção de Movimentação compete:

I - assessorar e despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Diretor-Adjunto;

II - supervisionar e fazer cumprir as atividades exercidas na seção;

III - zelar pela fiel observação da legislação vigente na realização das atividades inerentes à seção;

IV - orientar e apoiar o efetivo da seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria chefia;

V - assinar toda a documentação inerente à seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas e do Diretor-Adjunto;

VI - delegar ao Chefe-Adjunto da seção, competência inerente à sua condição; e

VII - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas, bem como sugerir metas e ações a serem implantadas na seção.

Parágrafo Único: Assessorar o Comando-Geral da PMPE, especialmente nos assuntos relativos à movimentação de efetivo ativo da Corporação.

Art. 33 Ao Chefe-Adjunto da Seção de Movimentação compete:

I - coordenar as atividades da seção;

II - substituir o Chefe da seção, quando se fizer necessário, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo;

III - cumprir todas as atividades que forem delegadas pelo Chefe da seção;

IV - auxiliar o Chefe da seção no cumprimento de suas atribuições;

V - orientar e apoiar os auxiliares; e

VI - controlar e fiscalizar o cumprimento de escalas do efetivo.

Art. 34 Aos Auxiliares compete:

I - assistir os respectivos Chefes de subseção na execução das tarefas confiadas; e

II - assegurar a manutenção do sigilo conferido aos processos e aos dados de cunho pessoal sob custódia da seção.

CAPÍTULO IV**Da Seção de Direitos****Seção I****Da Estrutura**

Art. 35 A Seção de Direitos é estruturada por:

I - Subseção de Apoio Administrativo; e

II - Subseção de Análise de Direitos;

Seção II**Das Atribuições**

Art. 36 À Seção de Direitos compete:

I - analisar, instruir e emitir opinativos em processos administrativos relacionados a obrigações, deveres, direitos e prerrogativas afetos aos integrantes militares da Corporação, especialmente nos processos de:

- a) licenciamento e demissão a pedido;
- b) licenciamento *ex-officio*, este ao tomar conhecimento de investidura de militares ativos da PMPE em cargo público militar em outra Corporação;
- c) desligamento do serviço ativo por falecimento;
- d) transferência para reserva não remunerada em razão de posse em cargo público civil permanente;
- e) concessão de licença especial, de licença para tratar de interesse particular, de licença maternidade, de licença para tratar da saúde de pessoa da família;
- f) concessão de carga horária especial de trabalho;
- g) indenização por invalidez;
- h) inclusão de dependentes para dedução de Imposto de Renda;
- i) readaptação;
- j) inquérito sanitário de origem (ISO);
- l) autorização para afastamento do Estado ou País, para participação em seminários, congressos, cursos etc;
- m) vantagens do Art. 11 da Lei nº 10.426/90;
- n) gratificação Adicional pelo Exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- o) ajuda de custo;
- p) reposição ao erário; e
- q) reprogramação do plano de férias das Organizações Militares Estaduais da PMPE;

Parágrafo único – Compete ainda à Seção de Direitos o fornecimento de subsídios em questão de direitos, para efeito de promoção de defesa do Estado de Pernambuco e dos interesses da Corporação.

Art. 37 À Subseção de Apoio Administrativo - SAA compete:

I - recepcionar, distribuir e controlar toda a documentação encaminhada à seção, auxiliando o Chefe e o Chefe-Adjunto na execução das tarefas cartoriais da seção;

II - zelar e controlar o acervo de patrimônio e de arquivos da seção;

III - auxiliar o Chefe e o Chefe-Adjunto, nas questões afetas a confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;

IV - realizar solicitação de materiais de expediente; e

V - zelar pela gestão de informação notadamente com relação ao acesso de usuários dos sistemas utilizados na Corporação.

Art. 38 À Subseção de Análise de Direitos – SAD compete:

I - assessorar o Chefe e o Chefe-Adjunto, nas questões relacionadas à análise dos processos distribuídos à apreciação da Seção de Direitos, checando a regularidade e emitindo despachos opinativos.

Seção III

Da Composição

Art. 39 A Seção de Direitos é composta por:

- I - Chefe;
- II - Chefe-Adjunto; e
- V – Auxiliares.

Seção IV

Das Competências

Art. 40 Ao Chefe da Seção de Direitos compete:

- I - assessorar e despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Diretor-Adjunto;
- II - supervisionar e fazer cumprir as atividades exercidas na seção;
- III - zelar pela fiel observação da legislação vigente na realização das atividades inerentes à seção;
- IV - orientar e apoiar o efetivo da seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria Chefia;
- V - assinar toda a documentação inerente à seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas e do Diretor-Adjunto;
- VI - delegar ao Chefe-Adjunto da seção, competência inerente à sua condição; e
- VII - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas, bem como sugerir metas e ações a serem implantadas na seção.

Art. 41 Ao Chefe-Adjunto da Seção de Direitos compete:

- I - coordenar as atividades da seção;
- II - substituir o Chefe da seção, quando se fizer necessário, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo;
- III - cumprir todas as atividades que forem delegadas pelo Chefe da seção;
- IV - auxiliar o Chefe da seção no cumprimento de suas atribuições;
- V - orientar e apoiar os auxiliares; e
- VI - controlar e fiscalizar o cumprimento de escalas do efetivo.

Art. 42 Aos Auxiliares compete:

- I - assistir os respectivos Chefes de subseção na execução das tarefas confiadas; e
- II - assegurar a manutenção do sigilo conferido aos processos e aos dados de cunho pessoal sob custódia da Seção de Direitos.

CAPÍTULO V

Da Seção de Transferência para Inatividade

Seção I

Da Estrutura

Art. 43 A Seção de Transferência Para Inatividade é estruturada pela Subseção de Apoio Administrativo;

Seção II

Das Atribuições

Art. 44 À Seção de Transferência para Inatividade compete:

- I - Confeccionar os processos de aposentadoria:
 - a) a pedido;

b) de ofício:

1. idade limite;
2. incapacidade definitiva;
3. tempo no posto;
4. cargo eletivo;
5. pena de reforma do Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação; e
6. decorrente da promoção requerida e demais casos previstos na legislação em vigor.

Art. 45 À Subseção de Apoio Administrativo – SAA compete:

I - recepcionar, distribuir e controlar toda a documentação encaminhada à seção, auxiliando o Chefe e o Chefe-Adjunto na execução das tarefas cartoriais da seção;

II - zelar e controlar o acervo de patrimônio e de arquivos da seção;

III - auxiliar o Chefe e o Chefe-Adjunto, nas questões afetas a confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;

IV - realizar solicitação de materiais de expediente; e

V - zelar pela gestão de informação notadamente com relação ao acesso de usuários dos sistemas utilizados na Corporação.

Seção III

Da Composição

Art. 46 A Seção de Transferência para Inatividade é composta por:

I - Chefe;

II - Chefe-Adjunto; e

III - Auxiliares.

Seção IV

Das Competências

Art. 47 Ao Chefe da Seção de Transferência para Inatividade compete:

I - assessorar e despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas e ou Diretor-Adjunto;

II - supervisionar e fazer cumprir as atividades exercidas na seção;

III - zelar pela fiel observação da legislação vigente na realização das atividades inerentes à seção;

IV - orientar e apoiar o efetivo da seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria chefia;

V - assinar toda a documentação inerente a seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas;

VI - delegar ao Chefe-Adjunto da seção, competência inerente à sua condição;

VII - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas, bem como sugerir metas e ações a serem implantadas na seção; e

VIII - propor atualização das normas internas que regulam o processo de transferência para inatividade, conforme a legislação vigente.

Art. 48 Ao Chefe-Adjunto da Seção de Transferência para Inatividade compete:

I - coordenar as atividades da seção;

II - substituir o Chefe da seção, quando se fizer necessário, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo;

III - cumprir todas as atividades que forem delegadas pelo Chefe da seção;

IV - auxiliar o Chefe da seção no cumprimento de suas atribuições;

V - orientar e apoiar os auxiliares; e

VI - controlar e fiscalizar o cumprimento de escalas do efetivo.

Art. 49 Aos Auxiliares de publicação e estatística compete:

I - elaborar portarias de promoção, nos termos do art. 21, § 1º da LC 059/04, desligamento do serviço ativo, concessão de auxílio invalidez e notas de desistência de inatividade;

II - acompanhar diariamente as publicações em Diário Oficial do Estado, Boletim Geral da SDS, da PMPE e Boletim Interno da DGP;

III - atualizar, mensalmente, as planilhas estatísticas de processos de inatividade; e

IV - corrigir informações e alterações diversas nos sistemas de gestão de pessoas.

Art. 50 Aos Auxiliares de análise processual compete:

I - receber, instruir, analisar e opinar sobre o processo de transferência para inatividade; e

II - promover a correção de informações e alterações diversas nos sistemas de gestão de pessoas.

CAPÍTULO VI

Da Seção de Administrativa Cartorária

Seção I

Da Estrutura

Art. 51 A Seção Administrativa Cartorária é estruturada pela Subseção de Apoio Administrativo.

Seção II

Das Atribuições

Art. 52 À Seção Administrativa Cartorária compete:

I - receber, analisar, distribuir e encaminhar aos setores competentes, demandas externas à Corporação, referentes à apresentação de policiais militares em audiências decorrentes de processos administrativos e judiciais, à liberação em audiências de custódia, ao recolhimento e à soltura de policiais militares fora do Estado de Pernambuco.

Art. 53 À Subseção de Apoio Administrativo – SAA compete:

I - recepcionar, distribuir e controlar toda a documentação encaminhada à seção, auxiliando o Chefe e o Chefe-Adjunto na execução das tarefas cartoriais da seção;

II - zelar e controlar o acervo de patrimônio e de arquivos;

III - auxiliar o Chefe e o Chefe-Adjunto, nas questões relacionadas à confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;

IV - realizar solicitação de materiais de expediente; e

V - zelar pela gestão de informação, notadamente com relação ao acesso de usuários dos sistemas utilizados na Corporação.

Seção III

Da Composição

Art. 54 A Seção Administrativa Cartorária é composta por:

- I - Chefe;
- II - Chefe-Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Seção IV

Das Competências

Art. 55 Ao Chefe Seção Administrativa Cartorária compete:

- I - assessorar e despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Diretor-Adjunto;
- II - supervisionar e fazer cumprir as atividades exercidas na seção;
- III - zelar pela fiel observação da legislação vigente na realização das atividades inerentes à seção;
- IV - orientar e apoiar o efetivo da Seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria Chefia;
- V - assinar toda a documentação inerente à seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas e do Diretor-Adjunto;
- VI - delegar ao Chefe-Adjunto da seção, competência inerente à sua condição; e
- VII - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas, bem como sugerir metas e ações a serem implantadas na seção.

Art. 56 Ao Chefe-Adjunto da Seção Administrativa Cartorária compete:

- I - coordenar as atividades da seção;
- II - substituir o Chefe da seção, quando se fizer necessário, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo;
- III - cumprir todas as atividades que forem delegadas pelo Chefe da seção;
- IV - auxiliar o Chefe da seção no cumprimento de suas atribuições;
- V - orientar e apoiar os auxiliares; e
- VI - controlar e fiscalizar o cumprimento de escalas do efetivo.

Art. 57 Aos Auxiliares compete:

- I - assistir os respectivos Chefes na execução das tarefas confiadas; e
- II - assegurar a manutenção do sigilo conferido aos processos e aos dados de cunho pessoal sob custódia;

CAPÍTULO VII

Da Folha de Pagamento

Seção I

Da Estrutura

Art. 58 A Folha de Pagamento é estruturada pela Subseção de Apoio Administrativo.

Seção II

Das Atribuições

Art. 59 Compete à Folha de Pagamento, a elaboração e processamento da Folha dos Policiais Militares Ativos, dos Servidores, dos Contratados, dos Comissionados, dos Revertidos, das Pensionistas de Alimentos e da Guarda Militar do Estado de Pernambuco - GMPE.

Parágrafo Único: A Folha de Pagamento além das disposições previstas neste regimento, segue os parâmetros, rotinas e cronogramas definidos pela Secretaria de Administração do Estado, por

meio da Superintendência Financeira de Pessoal.

Art. 60 A Folha de Pagamento motivada por atos de autoridades competentes, realiza diversos procedimentos de implantação, cancelamento, bloqueio, afastamento e cobrança, especialmente os relacionados a:

- I - afastamentos;
- II - desligamento da Folha;
- III - bloqueio de pagamento de remuneração;
- IV - elaboração de planilhas de repercussão financeira;
- V - levantamento de vantagens percebidas para fim de confecção de certidões;
- VI - programação de férias;
- VII - pensão alimentícia e pensão provisória;
- VIII - ajuda de custo;
- IX - auxílio para aquisição de uniforme;
- X - parcela autônoma de vantagem pessoal – estabilidade financeira;
- XI - bônus de desenvolvimento educacional;
- XII - prêmio de Defesa Social;
- XIII - adicional de Guarda Militar do Estado de Pernambuco - GMPE;
- XIV - 13º salário;
- XV - abono permanência;
- XVI - hora-aula;
- XVII - relação anual de informações sociais;
- XVIII - acompanhamento e gestão do SAGRES – Módulo Pessoal do Tribunal de Contas do Estado no âmbito da PMPE;
- XIX - vantagens conferidas pelo Art. 11, da Lei nº 10.426/90;
- XX - descontos em restituição ao erário e em indenização à Polícia Militar de Pernambuco;
- XXI - declaração de Imposto de Renda retido na fonte;
- XXII - cargo comissionado e função gratificada;
- XXIII - gratificação de encargo de comando;
- XXIV - vale-refeição;
- XXV - quinquênio;
- XXVI - gratificação pela elaboração e participação na folha de pagamento;
- XXVII - gratificação de processamento e controle orçamentário e financeiro;
- XXVIII - gratificação de motorista;
- XXIX - gratificação de licitação;
- XXX - gratificação de adicional pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- XXXI - gratificação de atividade tática;
- XXXII - gratificação de operações especiais PM;
- XXXIII - gratificação de regime de plantão;
- XXXIV - gratificação de localidade especial;

XXXV - gratificação de exercício de atividade de inteligência;

XXXVI - gratificação de atividade correcional; e

XXXVII - instrução do pagamento de valores rescisórios;

Art. 61 À Seção de Apoio Administrativo - SAA:

I - recepcionar, distribuir e controlar toda a documentação encaminhada à Folha de Pagamento;

II - zelar e controlar o acervo de patrimônio e de arquivos da seção;

III - auxiliar o Chefe e o Chefe-Adjunto, nas questões afetas a confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;

IV - realizar solicitação de materiais de expediente; e

V - emitir certidões diversas.

Seção III

Da Composição

Art. 62 A Folha de Pagamento é composta por:

I - Chefe;

II - Chefe-Adjunto; e

III - Auxiliares.

Seção IV

Das Competências

Art. 63 Ao Chefe da Folha de Pagamento compete:

I - assessorar e despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Diretor-Adjunto;

II - supervisionar as atividades de elaboração e processamento da Folha de Pagamento, de conformidade com os parâmetros e calendário fornecidos pela Secretaria de Administração do Estado;

III - zelar pela fiel observância da legislação vigente na realização das atividades inerentes à seção;

IV - orientar e apoiar o efetivo da seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria chefia;

V - assinar toda a documentação inerente à seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas e do Diretor-Adjunto;

VI - delegar ao Chefe-Adjunto da seção, competência inerente à sua condição; e

VII - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas, bem como sugerir metas e ações a serem implantadas na seção.

Art. 64 Ao Chefe-Adjunto da Folha de Pagamento compete:

I - coordenar as atividades de elaboração e processamento da Folha de Pagamento, de conformidade com os parâmetros e calendário fornecidos pela Secretaria de Administração do Estado;

II - substituir o Chefe da seção, quando se fizer necessário, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo;

III - cumprir todas as atividades que forem delegadas pelo Chefe da seção;

IV - auxiliar o Chefe da seção no cumprimento de suas atribuições;

V - orientar e apoiar os auxiliares;

VI - controlar e fiscalizar o cumprimento de escalas do efetivo;

VII - acompanhar, incluir e gerar relatórios do Sistema de Acompanhamento de Gestão de Recursos (SAGRES - PESSOAL) do Tribunal de Contas do Estado -TCE;

VIII - confeccionar e transmitir a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

IX - elaborar e transmitir a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); e

X - viabilizar os ajustes necessários no sistema de gestão e processamento da folha de pagamento de modo a atender às demandas.

Art. 65 Aos Auxiliares da Folha de Pagamento compete:

I - assistir os respectivos Chefes de subseção na execução das tarefas confiadas;

II - assegurar a manutenção do sigilo conferido aos processos e aos dados de cunho pessoal sob custódia da Folha de Pagamento; e

III - executar as atividades atinentes à elaboração e processamento da Folha de Pagamento.

CAPÍTULO VIII

Do Gabinete de Identificação

Seção I

Da Estrutura

Art. 66 O Gabinete de Identificação é estruturado por:

I - Subseção de Apoio Administrativo – SAA.

II - Subseção de Análise Datiloscópica; e

III - Subseção de Atendimento;

Seção II

Das Atribuições

Art. 67 Ao Gabinete de Identificação compete:

I - realizar as atividades normativas e técnicas de identificação do pessoal;

II - confeccionar a carteira de identidade dos policiais militares do serviço ativo e veteranos, bem como carteira funcional dos funcionários civis integrantes dos Quadros da Polícia Militar;

III - identificar por meio datiloscópico todo pessoal vinculado à Polícia Militar, para efeitos administrativos e de justiça;

IV - executar perícias datiloscópicas de interesse da Corporação, quando estas não forem expressamente atribuídas a outros Órgãos especializados;

V - atender os pleitos de Órgãos Externos no que compete à natureza das atividades desempenhadas na seção;

VI - manter intercâmbio de informações técnicas com os Órgãos congêneres; e

VII - controlar os estoques dos espelhos de carteira de identidade dos policiais militares do serviço ativo e veteranos, carteira funcional dos funcionários civis dos Quadros da Polícia Militar e de outros materiais técnicos relativos ao serviço de identificação.

Art. 68 À Subseção de Apoio Administrativo – SAA compete:

I - recepcionar, distribuir e controlar toda a documentação encaminhada ao Gabinete da Identificação, auxiliando o Chefe na execução das tarefas cartoriais da seção;

II - zelar e controlar o acervo de patrimônio e de arquivos do Gabinete da Identificação;

III - auxiliar o Chefe, nas questões afetas a confecção de escalas de serviço e de controle de pessoal;

IV - realizar solicitação de materiais de expediente;

V - atentar pela gestão de informação com relação ao acesso de usuários dos sistemas utilizados na Corporação;

VI - redigir as correspondências de interesse da seção;

VII - receber toda a documentação diária interna e externa oriunda do protocolo fazendo a sua conferência e distribuição às demais seções;

VIII - supervisionar o andamento da documentação tramitada na seção;

IX - controlar a concessão de férias do efetivo da seção, zelando para que se cumpra o previsto no plano;

X - manter sob o seu controle a situação do efetivo que se encontra com qualquer tipo de afastamento do serviço;

XI - solicitar, controlar e fiscalizar o material de expediente; e

XII - controlar o patrimônio da seção.

Art. 69 À Subseção de Análise Datiloscópica compete:

I - proceder a identificação do pessoal da Polícia Militar no preenchimento da FIG (Ficha Individual Grande), FID (Ficha Individual Datiloscópica), ID (Individual Datiloscópica) e atualizar o banco do Sistema de Identificação Pessoal, com dados obtidos no ato e os oriundos dos documentos oficiais exigidos especificadamente;

II - realizar o arquivo onomástico em ordem alfabética, a começar do último sobrenome (nome de controle) do identificado, observando em seguida a ordenação sucessiva dos prenomes, dentro do respectivo grupo;

III - coletar, classificar e subclassificar as impressões digitais dos identificados;

IV - preparar e arquivar as Fichas Individuais Grandes (FIG), Fichas Individuais Datiloscópicas (FID) e Individuais Datiloscópicas (ID);

V - atualizar os registros; e

VI - executar os trabalhos técnicos atribuídos a seção.

Art. 70. À Subseção de Atendimento compete:

I - assessorar o Chefe do Gabinete de Identificação nos assuntos inerentes à identidade Policial Militar;

II - organizar toda a documentação para despacho com o Chefe da seção;

III - providenciar para que as documentações de caráter de urgência tenham prioridade na tramitação interna;

IV - fiscalizar e controlar a entrada e saída de documentos da seção pelo protocolo;

V - registrar, controlar e fiscalizar em documento apropriado a tiragem de cópias de documentos zelando para que não exceda o limite previsto nas normas da Corporação;

Seção III

Da Composição

Art. 71 O Gabinete de Identificação é composto por:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Seção IV

Das Competências

Art. 72 Ao Chefe do Gabinete de Identificação compete:

I - assessorar e despachar com o Diretor de Gestão de Pessoas e Diretor-Adjunto;

II - supervisionar e fazer cumprir as atividades exercidas na seção;

III - zelar pela fiel observação da legislação vigente na realização das atividades inerentes à seção;

IV - orientar e apoiar o efetivo da Seção na realização das suas respectivas atribuições, dentro das metas estabelecidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pelo Diretor-Adjunto ou pela própria chefia;

V - assinar toda a documentação inerente à seção, exceto aquela de competência exclusiva do Diretor de Gestão de Pessoas;

VI - apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas, bem como sugerir metas e ações a serem implantadas na seção;

VII - propor atualização das normas internas que regulam o processo de transferência para inatividade, conforme a legislação vigente;

VIII - zelar pela guarda e segurança dos arquivos datiloscópicos e material técnico; e

IX - assinar a carteira de identidade dos policiais militares do serviço ativo e veteranos e a carteira funcional dos funcionários civis dos Quadros da Polícia Militar.

Art. 73 Aos Auxiliares do Gabinete da Identificação compete:

I - assistir os respectivos Chefes de Subseção na execução das tarefas confiadas; e

II - assegurar a manutenção do sigilo conferido aos processos e aos dados de cunho pessoal sob custódia do Gabinete da Identificação.

TÍTULO III

Das Unidades Subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas

Capítulo I

Do Centro de Recrutamento e Seleção de Pessoal da PMPE, CRESEP

Art. 74 O Regimento Interno do CRESEP está instruído mediante Portaria Normativa do Comando-Geral nº 410, de 16 de outubro de 2020, publicada no SUNOR nº 067, de 22 de outubro de 2020.

Capítulo II

Do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco, CPM

Art. 75 O Regimento Interno do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco está instruído mediante Portaria do Comando-Geral nº 060, de 13 de agosto de 2010, publicada no SUNOR nº 027, de 16 de setembro de 2010.

Capítulo III

Do Centro de Reeducação da Polícia Militar de Pernambuco, CREED

Art. 76 O Centro de Reeducação da PMPE (CREED) é, nos termos do Decreto nº 28.518, de 25 de outubro 2005 com redação alterada pelo art. 1º do Decreto nº 41.517, de 2 de março de 2015, uma unidade mista de recolhimento para militares do Estado, com atividade e efetivo subordinados à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, e destinado à acomodação exclusiva de Oficiais e Praças, que estejam vinculados à Polícia Militar de Pernambuco ou ao Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco, regendo-se pelo que dispõe a Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984 (Lei de Execução Penal) e Lei nº 15.755, de 4 de abril de 2016 (Código Penitenciário do Estado de Pernambuco). (SEI nº 3900032179.000791/2022-36).

Nº 533, de 13 OUT 2022

EMENTA: Regula procedimentos relativos ao uso operacional das Câmeras Individuais Corporais (*bodycam*) pela Polícia Militar de Pernambuco e dá outras providências.

O Comandante Geral da PMPE no exercício das atribuições contidas no art. 101, inciso I, do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994, o qual estabelece que compete àquela autoridade praticar todos os atos que objetivam a eficácia e o perfeito funcionamento dos serviços policiais militares;

Considerando que o direito à imagem é assegurado constitucionalmente como um direito fundamental, constante no Art. 5º, Inciso X, da Constituição Federal;

Considerando o que estabelece a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

Considerando o que estabelece a Lei nº 12.985, de 2 de janeiro de 2006, que institui o Sistema Estadual de Informática de Governo - SEIG;

Considerando o contido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, por entender ser pertinente à temática;

Considerando o disposto na Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012, que regula o acesso a informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

Considerando o decreto nº 38.787, de 30 de outubro de 2012, que regulamenta a Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

Considerando o Decreto nº 49.265, de 6 de agosto de 2020, que instituiu a Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais do Poder Executivo Estadual, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

RESOLVE:

Art. 1º Regular procedimentos relativos ao uso operacional das Câmeras Individuais Corporais (*bodycam*) pela Polícia Militar de Pernambuco

Seção I**Das disposições preliminares**

Art. 2º A produção e a preservação do material oriundo da gravação das Câmeras Individuais Corporais - CIC (*bodycam*) usadas por Policiais Militares do Estado de Pernambuco - PMPE, trará consigo a proteção dos dados pessoais como fator preponderante no uso desses dispositivos e de todas as mídias produzidas por eles, e terá os seguintes fundamentos:

I – o respeito à privacidade;

II – orientar e otimizar a formulação, a implementação, a avaliação e o monitoramento de políticas públicas de direitos humanos, segurança pública, de proteção a minorias, entre outras;

III – fomentar o desenvolvimento de estruturas e regras essenciais para o compartilhamento de dados: facilitado, colaborativo, seguro e acessível às atividades institucionais;

IV – promover a melhoria da qualidade e da fidedignidade dos dados adquiridos e/ou custodiados pela administração pública estadual;

V – a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; e

VI – os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Parágrafo único. O uso das CIC na Polícia Militar de Pernambuco tem, dentre outras, as seguintes finalidades:

I – resguardar a atividade policial, sobretudo nas ações que demandam o uso legítimo da força estatal e que exceda a presença ostensiva do militar;

II – atender a fins investigatórios;

III – registrar e documentar as operações; e

IV – subsidiar a formação e capacitação de policiais militares.

Art. 3º As informações produzidas pelas Câmeras Individuais Corporais deverão estar de acordo com os princípios basilares à confidencialidade, à integridade, à disponibilidade e à autenticidade das informações, instituídos na Política Estadual de Segurança da Informação.

Seção II

Dos usuários

Art. 4º Os usuários da informação produzidas pelas CIC serão, quanto ao ponto de vista do perímetro de segurança da informação, classificados como:

I – Internos: Todos aqueles que tenham acesso à informação institucional, seja pública ou sigilosa, com a finalidade de julgar e processar administrativamente, e presidir inquéritos policiais; e

II – Externos: Outros órgãos do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, cidadãos e organizações civis não governamentais.

Art. 5º São reconhecidos como usuários legítimos da informação:

I – Agentes ou servidores públicos lotados na Corporação que necessitem de ter acesso à informação da Instituição para o desempenho de suas funções; e

II – Agentes, prepostos formais ou servidores públicos de órgãos da administração pública lotado no Ministério Público ou do Poder Judiciário, desde que devidamente autorizados pela legislação em vigor.

Seção III

Das Câmeras Individuais Corporais e seu uso

Art. 6º Para efeito desta Instrução Normativa, consideram-se Câmeras Individuais Corporais os dispositivos móveis que podem ser integrados ao uniforme, com capacidade para fazer o registro de áudio, vídeo, ou de áudio e vídeo das ocorrências e situações que o policial militar esteja presente e/ou acionado pelo Centro de Operações da Polícia Militar.

Art. 7º O material oriundo dos registros das CIC será armazenado em banco de dados corporativo apropriado, conforme Guia de Procedimento Administrativo elaborado em conjunto pela Diretoria de Planejamento Operacional, Diretoria de Tecnologia da Polícia Militar de Pernambuco – DTEC e 8ª Seção do Estado-Maior Geral.

§ 1º O policial militar portador da câmera corporal é responsável pela preservação do material nela registrado até a sua entrega aos cuidados do órgão ao qual está vinculado, sendo vedada a realização de cópias pessoais do registro corporativo.

§ 2º A Unidade, a qual o policial militar portador da câmera corporal está subordinado, fica responsável pela transferência para o banco de dados oficial do material que lhe for entregue pelo policial militar, bem como pelo seu adequado armazenamento provisório, quando não for possível ou viável a imediata transferência para o banco de dados oficial.

Seção IV

Da proteção às imagens produzidas pelas CIC

Art. 8º O material oriundo dos registros das CIC receberá tratamento compatível com a presunção de existência de informações pessoais e, nos termos do art. 17, da Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012, tal tratamento deve ser realizado de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações de que tratam este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem devem:

I – ter seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – ter a autorização para a sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal, por ordem judicial ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem, desde que comprovada pelos meios admitidos em direito.

§ 2º Não se exige o consentimento para o fornecimento das informações de que trata este artigo por:

I – força de ordem judicial;

II – requisição do Ministério Público;

III – requisição da autoridade policial, quando necessária à instrução de inquérito policial, ou inquérito policial militar;

IV – solicitação do encarregado para instrução do procedimento ou processo administrativo disciplinar ou por requisição da Corregedoria Geral da SDS; e

V – solicitação do policial militar, cuja captura tenha sido de sua autoria, para exercício da ampla defesa e contraditório, em qualquer esfera.

§ 3º Os pedidos e requisições de acesso ao material, oriundo dos registros das CIC, deverão delimitar a data, a hora e o local do registro.

§ 4º Ressalvados os casos expressos no §2º, não se concederá acesso ao material, oriundo dos registros das CIC, se o pedido:

I – for genérico;

II – se apresentar desproporcional ou desarrazoado; ou

III – exigir trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Art. 9º Salvo se autorizadas, ou se necessárias à administração da justiça ou à manutenção da ordem pública, a divulgação de escritos, a transmissão da palavra, ou a publicação, a exposição ou a utilização da imagem de uma pessoa poderão ser proibidas, a seu requerimento e sem prejuízo da indenização que couber, se lhe atingirem a honra, a boa fama ou a respeitabilidade, ou se destinarem-se a fins comerciais.

Art. 10 Os pedidos de acesso aos registros das CIC serão autuados em processo administrativo instruído no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e encaminhados à autoridade administrativa competente.

Parágrafo único. Compete à autoridade administrativa indicar as razões de fato e de direito da recusa de acesso, total ou parcial, do acesso pretendido de forma fundamentada na Lei nº 14.804, de 29 de outubro de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações, regulamentada pelo Decreto nº 38.787, de 30 de outubro de 2012, bem como no Decreto nº 49.265, de 6 de agosto de 2020, que instituiu a Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais do Poder Executivo Estadual em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 11 O acesso à informação produzida das câmaras corporais, por quaisquer usuários, implica em responsabilidades decorrentes, e são dependentes, conforme o caso:

I – da sua condição de agente ou servidor público;

II – das suas obrigações e responsabilidades formais, previstas e intrínsecas às suas atividades;

III – do nível de acesso previamente autorizado; e

IV – da legislação vigente.

Art. 12 De forma a mitigar os riscos às informações dispostas na infraestrutura de tecnologia, caberá:

I – à DTEC, junto aos órgãos de Tecnologia da Informação, criar e manter cópias de segurança (*backups*) dos dados armazenados nos servidores de rede e outros que estão sob sua responsabilidade direta, conforme o caso e necessidade;

II – ao usuário ter a responsabilidade exclusiva do uso da cópia, tutela ou eventual guarda, sob condições próprias e adequadas, dos dados e informações gravados na estação local de trabalho, dispositivo móvel, ou quaisquer equipamentos ou dispositivos, não depositados nos servidores de arquivos da rede ou que não tenham rotina de *backup* executada, de ofício, pela DTEC ou outro setor das informações; e

III – em qualquer caso:

a) os *backups* devem ser guardados em local sob condições próprias e adequadas, proporcionais à criticidade da informação e separados fisicamente dos equipamentos ou repositórios originais; e

b) as mídias e informações constantes nos backups, por herdarem os mesmos requisitos de segurança, tutela ou guarda da informação original, devem estar submetidas às mesmas restrições de acesso da informação original, como estabelecidos nesta norma.

Art. 13 Nas questões relativas à segurança das informações digitais no âmbito da Corporação, é de responsabilidade da DTEC:

I – reavaliar periodicamente seus processos e procedimentos, de forma a detectar não conformidades com a Política de Segurança das Informações Digitais vigentes;

II – diligenciar e tratar os incidentes com impacto na segurança da informação, sejam eles percebidos ou reportados;

III – emitir pareceres sobre as demandas em segurança da informação e assuntos correlatos quando solicitados, ou de própria iniciativa, quando as necessidades e oportunidades assim o justificarem;

IV – diligenciar permanentemente, de forma a minimizar a possibilidade de acesso indevido às informações produzidas pelas câmeras;

V – esclarecer as eventuais dúvidas dos órgãos, setores e usuários, sobre a Política de Segurança das Informações digitais; e

VI – realizar auditoria, sem necessidade de prévio aviso aos setores de armazenamento intermediário/temporário, a fim de identificar eventuais falhas de segurança.

Art. 14 As imagens serão preservadas durante os seguintes prazos:

I – por 30 (trinta) dias na OME; e

II – por, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias na Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI.

Parágrafo único. O descarte ou perda das imagens, antes do prazo vencido, implicará o levantamento e a investigação por autoridades policiais e administrativas. Se a causa revelar que foi apagada ou perdida, com o intuito proposital de beneficiar o infrator, responderá civil, administrativa e penalmente.

Seção V

Dos procedimentos operacionais e do treinamento e qualificação para o uso das CIC

Art. 15 Os registros da atividade policial militar relevantes serão analisados pela 8ª Seção do Estado-Maior Geral da Corporação, para que possam ser discutidos em atividades estratégicas, a fim

de aprimorar o desempenho dos policiais no exercício de suas atividades.

Art. 16 A Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa – DEIP terá a incumbência de treinar e qualificar os policiais militares para o uso das câmaras corporais, de acordo com as normas referentes aos princípios à proteção de dados pessoais.

Art. 17 O policial militar deverá, ao assumir o serviço, acautelar-se com a câmera individual corporativa, e acioná-la em circunstâncias que não esteja em ocorrência para verificar o nível de carga da bateria e sua funcionalidade.

Art. 18 O policial deverá realizar o teste de gravação com o registro funcional.

§ 1º O registro funcional deve ser realizado com a CIC posicionada para a face do policial militar, informando seu posto ou graduação, nome completo, matrícula, horário de início e término, dia, mês e ano, tipo de serviço, duração.

§ 2º O policial militar deverá, após o registro funcional, posicionar a câmera para a própria face e realizar uma fotografia para registrar uma foto de teste do operador do equipamento.

§ 3º O operador deverá verificar a qualidade do vídeo e do áudio capturado, e avaliar o registro fotográfico.

§ 4º Caso a câmera corporal não tenha realizado a gravação, o policial militar deverá realizar um novo teste com a mesma sequência das informações contidas no § 1º deste artigo.

§ 5º Permanecendo o problema na câmera corporal, o operador deverá desacautelar o equipamento e acautelar-se com outra CIC.

Art. 19 O equipamento deverá ser mantido ligado durante todo o serviço, devendo ser acionado para captura de áudio e vídeo no momento do empenho da ocorrência, conforme determinado no Procedimento Operacional Padrão – POP, que será elaborado e atualizado pela 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPE.

Seção V

Da divulgação e veiculação das imagens produzidas nas CIC

Art. 20 Salvo por determinação do Comandante Geral, é vedada a divulgação ou veiculação, por qualquer meio, das imagens gravadas pelas CIC.

Parágrafo único. A veiculação ou divulgação das imagens gravadas pelas CIC, na hipótese prevista no *caput*, é da competência da 5ª Seção do Estado-Maior Geral.

Art. 21 Compete à Diretoria de Polícia Judiciária Militar, quando determinado pelo Subcomandante Geral da PMPE, aos Diretores e ao Comandante da Unidade:

I – assegurar o cumprimento das regras para o tratamento das informações produzidas nas câmaras corporais, impedindo o acordo ou ajuste de qualquer autoridade militar com órgãos da imprensa para explorar as imagens da pessoa submetida à prisão, ou qualquer atividade policial militar, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal;

II – tomar as providências necessárias à preservação da intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido, ou da operação policial militar, podendo:

- a) decidir sobre os requerimentos;
- b) decidir sobre fluxo de comunicações em sistemas das imagens e áudios produzidos pelas CIC; e
- c) decidir sobre o afastamento dos sigilos das imagens e áudios produzidos pelas CIC.

§ 1º Cabe aos Diretores, exclusivamente, autorizar a liberação das informações e das imagens aos usuários externos.

§ 2º Cabe aos Comandantes de Unidades, exclusivamente, autorizar a liberação das informações e das imagens aos usuários internos.

Art. 22 O policial militar portador da câmera corporal é responsável pela sua guarda, podendo ser responsabilizado civil, administrativa, penalmente pela sua danificação.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação. José Roberto de Santana – Cel PM Comandante Geral da PMPE. (SEI nº 3900000055.001944/2022-72).

--oo(0)oo--

Nº 534, de 13 OUT 2022

Regula a emissão de Certidão de Tempo de Serviço no âmbito da PMPE, cria a Certidão Preparatória de Tempo de Serviço da OME e dá outras providências

O Comandante Geral da PMPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso I do Art. 101, do Decreto n.º 17.589, de 16 JUN 94 e pelo Art. 7º da Lei n.º 11.781, de 06JUL00;

Considerando o disposto no inciso IV do Art. 103 do Manual de Correspondência de atos administrativos da Polícia Militar de Pernambuco, aprovado pela Portaria Normativa do Comando Geral n.º 123, de 06 JUN12 publicada no SUNOR n.º 13 de 29JUN12;

Considerando o disposto nos pareceres da Procuradoria Geral do Estado nº 0282 e nº 424 de 2019, no que tange a contagem de tempo fictício; e

Considerando a necessidade continua de implementação de documentos, ações, fluxos e competências administrativas que proporcionem a garantia de direitos sob a égide dos princípios constitucionais de economicidade e celeridade processual,

R E S O L V E:

Art. 1º Regular a emissão da Certidão de Tempo de Serviço no âmbito da PMPE (CTS-PMPE) e criar a Certidão Preparatória de Tempo de Serviço, no âmbito da OME (CPTS-OME).

Art. 2º A Certidão de Tempo de Serviço (CTS-PMPE) é um documento formal que certifica de maneira clara e precisa os fatos consignados, até a data da emissão, em registros oficiais da PMPE atinentes a Tempo de Serviço e Tempo de Contribuição Previdenciária do policial militar, a ser emitida pela Seção de Cadastro e Tempo de Serviço (DGP-1), conforme modelo constante no Anexo I.

Parágrafo único. A contagem do tempo ficto (direito adquirido antes da vigência da Emenda a Constituição Estadual n.º 16/99) na emissão da CTS-PMPE, para fins de transferência para Inatividade, só poderá ser realizada mediante autorização expressa do requerente.

Art. 3º A Certidão Preparatória de Tempo de Serviço (CPTS-OME) é um documento formal que certifica de maneira clara e precisa os fatos consignados, até a data da emissão, constantes nos assentamentos do policial militar e nos Sistemas de Gestão de Pessoas disponíveis, atinentes ao Tempo de Serviço e Tempo de Contribuição Previdenciária do policial militar, a ser emitida pela seção de pessoal da OME de lotação do policial militar, conforme modelo constante no Anexo II, a qual subsidia a emissão da CTS-PMPE.

Parágrafo único. As OMEs poderão, quando solicitadas pelo policial militar, em documento diverso da Certidão Preparatória de Tempo de Serviço, realizar simulações de data possível para o atingimento do requisito tempo, para fins de transferência para inatividade, sendo consignado, contudo, que a referida simulação não gera direitos e garantias, de modo que por ocasião de instrução de quaisquer processos administrativos no âmbito da PMPE, para fins de garantia de direitos, se fará necessária a emissão da CTS-PMPE.

Art. 4º É vedado o registro nas CTS-PMPE e CPTS-OME de simulação de Tempo de Serviço ou de Contribuição que poderão ser alcançados em data posterior a emissão da Certidão.

Art. 5º Nas solicitações de emissão de Certidão de Tempo de Serviço (CTS-PMPE) junto à DGP-1, deverão constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido, e serem encaminhadas ao Diretor de Gestão de Pessoas por meio de ofício.

Art. 6º A Diretoria de Tecnologia (DTEC) para inserir os modelos constantes nos anexos I e II no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), retirando ou adequando no referido Sistema os modelos

atinentes a PMPE, atualmente incompatíveis.

Art. 7º Os casos omissos ou controversos serão solucionados pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. José Roberto de Santana - Cel QOPM Comandante Geral.

ANEXO I



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO- PMPE (CTS-PMPE)

Motivação do Pedido:				
NOME:				
POSTO/GRAD:		Data de Nascimento:		Idade:
MATRÍCULA:		ADMISSÃO:		
NATUREZA MILITAR NO ESTADO DE PERNAMBUCO		ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)
PMPE		XX	XX	XX
CBMPE		XX	XX	XX
TEMPO DE SERVIÇO/ CONTRIBUIÇÃO	LINK SEI	XX	XX	XX
Forças Armadas	XX	XX	XX	XX
INSS	XX	XX	XX	XX
Aluno Aprendiz	XX	XX	XX	XX
Outros	XX	XX	XX	XX
TEMPO FICTO	LINK SEI	XX	XX	XX
FÉRIAS	XX	XX	XX	XX
LICENÇA ESPECIAL	XX	XX	XX	XX
Outros	XX	XX	XX	XX
DEDUÇÕES	LINK SEI	XX	XX	XX
Licença sem vencimento	XX	XX	XX	XX
Deserção	XX	XX	XX	XX
Desligamento	XX	XX	XX	XX
Outros	XX	XX	XX	XX
TEMPO DE SERVIÇO TOTAL		XX	XX	XX
OBSERVAÇÕES:				

CERTIFICAÇÃO

Certifico para fins de comprovação de tempo de serviço, que após análise da CPTS-OME, requerimento _____, consulta aos assentamentos constantes na DGP-1, e dos Sistemas SADRH e SGPM, verificou-se que o Militar Estadual _____ matrícula _____ - __, **NOME DO MILITAR**, ingressou na Polícia Militar de Pernambuco em ____ / ____ / ____, e que nesta data possui ____ **anos**, ____ **meses e ____ dias de tempo de serviço**, dos quais _____ de tempo de serviço de natureza militar no Estado de Pernambuco. Nada mais a acrescentar, mandei lavrar a presente Certidão, que dato e assino. A referida é verdade e dou fé. Quartel do Comando Geral, Recife-PE, em ____ / ____ / 20____.

Nome completo - Posto / Graduação
 Analista da DGP-1

ANEXO II

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

CERTIDÃO PREPARATÓRIA DE TEMPO DE SERVIÇO- OME (CPTS-OME)

Motivação do Pedido:				
NOME:				
POSTO/GRAD:		Data de Nascimento:		Idade:
MATRÍCULA:		ADMISSÃO:		
NATUREZA MILITAR NO ESTADO DE PERNAMBUCO		ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)
PMPE		XX	XX	XX
CBMPE		XX	XX	XX
TEMPO DE SERVIÇO/ CONTRIBUIÇÃO	LINK SEI	XX	XX	XX
Forças Armadas	XX	XX	XX	XX
INSS	XX	XX	XX	XX
Aluno Aprendiz	XX	XX	XX	XX
Outros	XX	XX	XX	XX
TEMPO FICTO	LINK SEI	XX	XX	XX
FÉRIAS	XX	XX	XX	XX
LICENÇA ESPECIAL	XX	XX	XX	XX
Outros	XX	XX	XX	XX
AUTORIZAÇÃO PARA CONTAGEM DE TEMPO FICTO		XX		
DEDUÇÕES	LINK SEI	XX	XX	XX
Licença sem vencimento	XX	XX	XX	XX
Deserção	XX	XX	XX	XX
Desligamento	XX	XX	XX	XX
Outros	XX	XX	XX	XX
OBSERVAÇÕES: (INCLUIR REGISTRO PERÍODO DE FÉRIAS NÃO GOZADAS)				

CERTIFICAÇÃO

Certifico para fins de subsidiar a emissão da Certidão de Tempo de Serviço (CTS-PMPE), que após análise do requerimento _____ e documentações anexas, consulta aos assentamentos constantes na OME, e consulta ao SGPM, foram constatados os dados constantes no quadro acima atinentes ao **POSTO/GRAD/QUADRO/MAT/NOME DO MILITAR**. Nada mais a acrescentar, mandei lavrar a presente Certidão, que dato e assino. A referida é verdade e dou fé. Quartel do Comando Geral, Recife-PE, em ____/____/20____..

Nome completo - Posto / Graduação
Analista da seção de pessoal do OME

(SEI nº 3900000031.003501/2022-94).

3ª P A R T E**III – Normas Externas**

(Sem Alteração)

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE SOUZA - CEL QOPM
AJUDANTE GERAL



Documento assinado eletronicamente por **José Marcos Rodrigues de Souza**, em 25/10/2022, às 15:27, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **29800928** e o código CRC **0C68E997**.

QUARTEL DO COMANDO GERAL DA PMPE

Praça do Derby s/nº, Derby, Recife-PE CEP 52.010-140 Fones (081) 3181-1320, Fax 3181-1002,
E-mail acg.pm@pm.pe.gov.br

“Nossa presença, sua Segurança!”