

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEXTA-FEIRA - RECIFE, 2 DE JUNHO DE 2023 - SUNOR Nº G 1.0.00.025

SUPLEMENTO NORMATIVO

Para conhecimento desta PM e devida execução, publico o seguinte:

1ª PARTE

I – Leis e Decretos

1.0.0. INSTRUÇÃO NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 568, de 1º JUN 2023

Aprova o Regimento Interno da Diretoria Integrada Metropolitana (RI/DIM)

O Comandante Geral, no uso de suas atribuições, previstas no art. 101, I, II e III, do Regulamento Geral da Polícia Militar, aprovado pelo Decreto nº 17.589, de 16 JUN 94; e

Considerando a necessidade de se estabelecer regramentos para o bom funcionamento da Diretoria Integrada Metropolitana.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria Integrada Metropolitana (RI-DIM), constante no Anexo Único desta Instrução Normativa;

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Tibério César dos Santos – Cel QOPM Comandante-Geral.

ANEXO ÚNICO

**REGIMENTO INTERNO DA
DIRETORIA INTEGRADA METROPOLITANA**

ÍNDICE

Capítulo I

Da Destinação, Subordinação e Competência.....02

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional.....05

Capítulo III

Das Atribuições Orgânicas.....06

Seção I

Do Diretor Integrado.....06

Seção II

| | |
|---|-----------|
| Do Diretor Integrado Metropolitano Adjunto..... | 07 |
| Seção III | |
| Do Coordenador de Planejamento Administrativo e do Coordenador de Planej. Operacional..... | 08 |
| Seção IV | |
| Do Chefe da Seção de Análise, Controle de Meio e Efetivo..... | 09 |
| Seção V | |
| Dos Auxiliares da Seção de Análise, Controle de Meio e Efetivo..... | 10 |
| Seção VI | |
| Do Chefe da Seção de Correição..... | 11 |
| Seção VII | |
| Dos Auxiliares da Seção de Correição..... | 12 |
| Seção VIII | |
| Dos Encarregados de Procedimentos da DIM..... | 13 |
| Seção IX | |
| Do Chefe da Seção de Planejamento Operacional..... | 13 |
| Seção X | |
| Dos Auxiliares da Seção de Planejamento Operacional..... | 14 |
| Seção XI | |
| Do Chefe da Seção de Análise Criminal e Estatística..... | 15 |
| Seção XII | |
| Dos Auxiliares da Seção de Análise Criminal e Estatística..... | 15 |
| Seção XIII | |
| Do Ajudante (Secretário e Oficial de Comunicação Social)..... | 16 |
| Seção XIV | |
| Dos Auxiliares da Ajudância (Secretaria e Comunicação Social)..... | 17 |
| Seção XV | |
| Dos Graduados das Coordenadorias e Seções (Graduados Auxiliares)..... | 17 |
| Seção XVI | |
| Dos Demais Auxiliares das Coordenadorias e Seções..... | 18 |
| CAPÍTULO IV | |
| Das Substituições no Âmbito da Diretoria Integrada Metropolitana..... | 18 |
| CAPÍTULO V | |
| Das Disposições Finais e Transitórias..... | 19 |

CAPÍTULO I
DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Diretoria Integrada Metropolitana - DIM é um órgão de Direção Setorial e tem como missão precípua o planejamento, organização, supervisão, coordenação, integração, controle, execução, avaliação e manutenção das ações de Policiamento Ostensivo das Organizações Militares

Estaduais situadas em suas Áreas Integradas de Segurança, criada a partir da Lei nº 15.186, de 12 de dezembro de 2013.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da DIM serão regidos pelas Legislações Federal e Estadual pertinentes, Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco, por este Regimento Interno e pelas disposições normativas aprovadas pelos órgãos competentes da Secretaria de Defesa Social.

Art. 2º A DIM é uma Organização Militar Estadual sem autonomia administrativa, cujos recursos provêm da verba de custeio da Corporação.

Art. 3º A DIM é diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Operacional - DPO e é composta pelas seguintes Organizações Militares Estaduais, as quais possuem estruturas orgânicas próprias definidas nos artigos 96 ao 99 do Regulamento Geral da PMPE, e áreas de responsabilidade territorial previstas na Portaria SDS nº 1.188, de 30OUT2006, alterada pela Portaria SDS nº 129, de 15FEV2008, ficando assim distribuídas:

I – 1º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão Duarte Coelho, com sede na cidade de Olinda, com responsabilidade territorial sobre a AIS 7, abrangendo a cidade de Olinda, consoante os seguintes bairros: Águas Compridas, Aguazinha, Alto da Conquista, Alto da Bondade, Alto do Sol Nascente, Amaro Branco, Amparo, Bairro Novo, Bonsucesso, Bultrins, Caixa D'água, Casa Caiada, Cidade Tabajara, Frágoso, Guadalupe, Jardim Atlântico, Jardim Brasil, Monte, Ouro Preto, Passarinho, Peixinhos, Rio Doce, Santa Tereza, Salgadinho, São Benedito, Sapucaia, Sítio Novo, Varadouro e Vila Popular.

II – 6º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão Henrique Dias, com sede na cidade de Jaboatão dos Guararapes, com responsabilidade territorial sobre a AIS 6, abrangendo a cidade de Jaboatão dos Guararapes, consoante os seguintes bairros: Barra de Jangada, Brigadeiro Ivo Borges, Cajueiro Seco, Candeias, Catamarã, Comporta, Córrego da Batalha, Córrego da Rosa, Curcurana, Dois Carneiros, Dom Hélder, Guararapes, Jardim Jordão, Jardim Piedade, Marcos Freire, Massaranduba, Muribeca, Muribeca Rua, Piedade, Porta Larga, Prazeres, Vila dos Palmares, UR-6 e UR-11.

III – 11º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão 17 de Agosto, com sede na cidade do Recife, com responsabilidade territorial sobre a AIS 5, consoante os seguintes bairros: Alto do Refúgio, Alto da Bela Vista, Alto do Mandu, Alto José Bonifácio, Alto José do Pinho, Alto Santa Terezinha, Apipucos, Beberibe, Bomba do Hemetério, Brejo, Brejo Guabiraba, Casa Amarela, Casa Forte, Comunidade de Passarinho (a partir do Terminal de Ônibus Complementar BR-101 Norte), Córrego do Jenipapo, Dois Irmãos, Dois Unidos, Guabiraba, Jaqueira, Linha do Tiro, Macaxeira, Mangabeira, Monteiro, Morro da Conceição, Nova Descoberta, Pau Ferro, Parnamirim, Poço da Panela, Porto da Madeira, Santana, Sítio dos Pintos, Tamarineira e Vasco da Gama.

IV – 12º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão Arraial Novo do Bom Jesus, com sede na cidade do Recife, com responsabilidade territorial sobre a AIS 4, consoante os seguintes bairros: Afogados, Areias, Barro, Bongí, Caçote, Caxangá, Cidade Universitária, Coqueiral, Curado, Engenho do Meio, Estância, Ilha do Retiro, Jardim São Paulo, Jiquiá, Mustardinha, Mangueira, Prado, Sancho, San Martín, Tejipió, Torrões, Totó e Várzea.

V – 13º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão Cel João Nunes, com sede na cidade do Recife, com responsabilidade territorial sobre a AIS 2, consoante os seguintes bairros: Aflitos, Água Fria, Arruda, Cajueiro, Campo Grande, Campina do Barreto, Chão de Estrelas (Peixinhos/Porção Recife), Cordeiro, Derby, Encruzilhada, Espinheiro, Fundão, Graças, Hipódromo, Iputinga, Madalena, Ponto de Parada, Rosarinho, Torre, Torreão e Zumbi.

VI – 16º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão Frei Caneca, com sede na cidade do Recife, com responsabilidade territorial sobre a AIS 1, consoante os seguintes bairros: Boa Vista, Cabanga, Coelhos, Ilha do Leite, Joana Bezerra, Paissandu, Santo Amaro, Santo Antônio, São José e Soledade.

VII – 17º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão General Abreu e Lima, com sede na cidade de Paulista, com responsabilidade territorial sobre a AIS 8, abrangendo as cidades de Abreu e Lima e Paulista, consoante os seguintes bairros:

a) em Abreu e Lima: Alto São Miguel, Alto Bela Vista, Boa Esperança, Centro, Caetés I, II e III, Caetés Velho, Desterro, Distrito Industrial, Fosfato, Jardim Caetés, Matinha, Planalto e Timbó; e

b) em Paulista: Alameda Paulista, Arthur Lundgren I e II, Conceição, Engenho Maranguape, Janga, Jardim Maranguape, Jardim Paulista Alto, Jardim Paulista Baixo, Maranguape I e II, Maria Farinha, Mirueira, Nobre, Pau Amarelo, Paratibe.

VIII – 18º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão Cel Agenor Cavalcanti, com sede na cidade do Cabo de Santo Agostinho, com responsabilidade territorial sobre a AIS 10, abrangendo as cidades do Cabo de Santo Agostinho e Ipojuca, consoante os seguintes bairros:

a) no Cabo de Santo Agostinho: Alto Bela Vista, Alto São Sebastião, Bom Jesus, Calhetas, Centro do Cabo, Charneca, Charnequinha, Cidade Garapu, Cohab, Cruzeiro, Destilaria, Destilaria Liberdade, Enseada dos Corais, Gaibu, Gurjaú, Itapuama, Juçaral, Malaquias, Mauriti, Paiva, Pedra de Xaréu, Pirapama, Rosário, Suape (praia), Vila Manoel Clementino, Vila Social Contra Mocambo; e

b) em Ipojuca: Campo do Avião, Centro, São Miguel, Camela (Distrito), Jaqueira, Maracaípe, Muro Alto, Nossa Senhora do Ó (Distrito), Porto de Galinhas, Praia do Cupe, Praia de Toquinho, Rurópolis, Serrambi e Suape (Complexo Portuário/Distrito).

IX – 19º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão André Vidal de Negreiros, com sede na cidade do Recife, com responsabilidade territorial sobre a AIS 3, consoante os seguintes bairros: Boa Viagem, Brasília Teimosa, COHAB (UR), Imbiribeira, Ipsep, Ibura, Jordão, Mauricéia e Pina.

X – 20º Batalhão da Polícia Militar – Batalhão Cel Olinto de Melo Viana, com sede na cidade de São Lourenço da Mata, com responsabilidade territorial sobre a AIS 9, abrangendo as cidades de Camaragibe e São Lourenço da Mata, consoante os seguintes bairros:

a) em Camaragibe: Alberto Maia, Aldeia, Aldeia de Baixo, Aldeia dos Camarás, Alto da Boa Vista, Alto Santo Antônio, Areeiro, Bairro Novo do Carmelo, Bairro dos Estados, Borrvalho, Celeiro das Alegrias Futuras, Centro, Céu Azul, Chã da Peroba, Estação Nova, Jardim Primavera, João Paulo II, Loteamento Oitenta, Loteamento São Paulo, Loteamento São Pedro, Loteamento Nazaré, Santana, Santa Mônica, Santa Terezinha, São João e São Paulo, Timbi, Viana, Tabatinga, Vale das Pedreiras, Vera Cruz, Vila da Fábrica, Vila da Inab; e

b) em São Lourenço da Mata: Alto Santo Antônio, Bela Vista, Capibaribe, Centro, Chã da Tábua, Loteamento São João e São Paulo, Jardim Penedo (Cidade da Copa), Muribara, Nova Tiúma, Novo Caiará, Parque Capibaribe, Penedo, Pixete, Rosina Labanca, Tiúma, Várzea Fria, Vila do Reinado, Vila Ercina Lapenda, Zona Rural (Matriz da Luz) e Zona Rural Itapema (Lajes).

XI – 25º Batalhão de Polícia Militar – Batalhão Cel PM Cláudio Galdino da Silva, com sede na cidade de Jaboatão dos Guararapes, com responsabilidade territorial sobre a AIS 6, abrangendo a cidade de Moreno e Jaboatão dos Guararapes (velho), consoante os seguintes bairros:

a) em Jaboatão dos Guararapes (velho): 13 de Maio, Bulhões, Cascata, Cavaleiro, Centro de Jaboatão, Colônia dos Padres, Curados I,II,III e IV, Engenho Velho, Entre Rios, Floriano, Malvina, Manassu, Moenda de Bronze, Mundo Novo, Padre Roma, Santo Aleixo, Socorro, Sucupira, Vargem Fria, Vila Rica, Vista Alegre e Zumbi do Pacheco; e

b) em Moreno: ABC, Alto da Maternidade, Auto do Santo Antônio, Área Rural Bonança (Engenho Bela Vista), Beira Rio, Bela Vista, Centro Social Urbano, Cercado Grande, Cohab, Constantino Maranhão, Córrego Penoso, Distrito de Bonança (Constantino Maranhão), CSU, Engenho Bom Dia, Engenho Brejo, Engenho Buscaú, Engenho Camarão, Engenho Canzanza, Engenho Capim Canela, Engenho Caraúna, Engenho Carijó, Engenho Contra Açude, Engenho Cumaru, Engenho Floresta, Engenho Fortaleza, Engenho Fundão, Engenho Gurjaú de Baixo, Engenho Jardim, Engenho Javunda, Engenho Jussara, Engenho Laranjeira I, Engenho Laranjeira II, Engenho Mato Grosso, Engenho Moreninho, Engenho Moreno, Engenho Novo da Conceição, Engenho Pacoval, Engenho Pereira, Engenho Sapucaia, Engenho São Braz, Engenho Serraria, Engenho Seva, Engenho Una, Engenho Várzea do Una, Engenho Xixaim, Galinha D' água e Olaria, Granja 7, Granja 8, Gurjaú de Cima, João Paulo II, Loteamento Bonança, Loteamento Bonanças, Loteamento Bonança II, Maria do Carmo, Nossa Senhora da Conceição, Nossa

Senhora das Graças, Nossa Senhora de Fátima, Nova Esperança, Olaria, Povoado de Massaranduba, SESI Fernandes Vieira, Tamboatá, Varginha, Várzea da Cruz e Xingu.

XII – 26º Batalhão de Polícia Militar – Batalhão 1º Sgt PM José Mariano Pimentel Neto, com sede na cidade de Itapissuma, com responsabilidade territorial sobre a AIS 8, abrangendo as cidades de Araçoiaba, Igarassu, Itamaracá e Itapissuma, consoante os seguintes bairros:

a) em Itapissuma: Botafogo, Cajueiro, Centro, Espinheiro, Cidade Criança Mangabeira, Várzea, Vila Rural;

b) em Igarassu: Alto do Céu, Areia Branca, Beira mar, Beira Mar II, Bela Vista, Centro, Cruz de Rebouças, Ihamã, Loteamento Agamenon Magalhães, Loteamento Água Mineral, Loteamento Ana Albuquerque, Loteamento Bonfim, Loteamento Encanto de Igarassu, Loteamento Maria Regina, Loteamento Primavera, Loteamento Santo Antônio, Manjope, Nossa Senhora da Conceição, Nova Cruz, Parque Redenção, Praia de Mangue Seco, Vila Rural, Vila Saramandaia, Santa Rita, Sítio Histórico, Rubina, Três Ladeiras, Vila da Cohab,

c) em Itamaracá: Centro, Enseada dos Golfinhos, Jaguaribe, Jardim Colônia, Pilar, Praia do Sossego; e

d) em Araçoiaba: Bairro do Quinze, Centro, Itapipiré, Nova Araçoiaba, Vila Canaã, Vinagre.

Art. 4º Compete à DIM, conforme os artigos 90 e 91 do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994 (Regulamento Geral da PMPE), para alcance das suas missões:

I – zelar para que as OME subordinadas cumpram fielmente todas as disposições legais e regulamentares;

II – atuar de forma que exista entre as OME subordinadas a maior coesão e uniformidade possível, mantendo-se a indispensável unidade de instrução, administração, disciplina e emprego operacional, de acordo com as especificações e necessidades de cada AIS;

III – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens expedidas pelo Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral, Diretor-Geral de Administração e Diretor de Planejamento Operacional;

IV – planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das OME subordinadas, realizando, inclusive, ajustes e/ou manejo de pessoal e material entre as OME, quando necessário, buscando exaurir as deficiências das respectivas unidades subordinadas;

V – coordenar e fiscalizar as atividades operacionais quando envolvam duas ou mais OMEs diretamente subordinadas ou em conjunto com unidades de outras Diretorias e até de outras Forças;

VI – coordenar e fiscalizar as operações policiais militares que, pela sua natureza e vulto, requeiram maior controle e fiscalização;

VII – apoiar OMEs subordinadas às demais Diretorias da PMPE, com pessoal das unidades que lhe são subordinadas, conforme necessidades levantadas, solicitadas e autorizadas;

VIII – solicitar apoio ao Comando Geral, sem olvidar dos canais hierárquicos, quando os recursos solicitados, após contato com as diversas OMEs da Corporação e exaurimento dos meios destas, não forem suficientes para atender às necessidades;

IX – informar sistematicamente ao Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral e Diretor de Planejamento Operacional, as principais ocorrências havidas em sua área operacional;

X – aprovar os procedimentos permanentes de operação das OME subordinadas;

XI – exercer encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe de Estado-Maior Geral, Diretor Geral de Administração e Diretor de Planejamento Operacional, ou ainda pelo(a) titular da Secretaria de Defesa Social; e

XII – assessorar a Diretoria de Planejamento Operacional no aprimoramento de recursos humanos e melhoria dos meios empregados na área da DIM, com o fim de melhorar o desempenho e os

resultados operacionais da Diretoria Integrada Metropolitana.

XIII – fomentar a integração entre os diversos elementos subordinados e os demais órgãos do Sistema de Segurança Pública;

XIV – desenvolver ações integradas com os elementos subordinados;

XV – informar sistematicamente aos escalões superiores dados inerentes aos elementos subordinados;

XVI – receber dos elementos subordinados: dados sobre efetivos, viaturas, materiais e apresto, armamentos, procedimentos administrativos e outros encargos que lhes são atribuídos pelos escalões superiores;

XVII – cobrar responsabilidades dos elementos subordinados, no tocante aos fatos acontecidos na sua área de responsabilidade que sejam de interesse policial militar;

XVIII – orientar os elementos subordinados sobre ordens emanadas dos escalões superiores e de outros órgãos da Corporação;

XIX – acompanhar a dinâmica operacional dos elementos subordinados; e

XX – proporcionar, dentro de sua competência, os meios logísticos e os recursos para um bom desempenho operacional dos elementos subordinados.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A DIM funcionará com a seguinte estrutura:

I – Diretor, cuja função é inerente ao posto de Coronel QOPM;

II – Diretor Adjunto, cuja função é inerente ao posto de Coronel QOPM; e

III – Ajudância, função é inerente ao posto de Capitão QOPM e subordinada imediatamente ao Diretor Adjunto e com atribuições pormenorizadas no Capítulo III, Seção XIII, subdivide-se em:

a. Chefia, função inerente ao posto de Capitão do QOPM; e

b. Subseção de Apoio Administrativo (SsAA), encargo atribuído ao Chefe da Ajudância, o qual exercerá os encargos de Secretário e Oficial de Comunicação Social.

IV - Coordenadoria de Planejamento Administrativo (CPA), função inerente ao posto de Tenente Coronel do QOPM, subdivide-se em:

a. Seção de Análise e Controle de Meio e Efetivo (SACME), função inerente ao posto de Major do QOPM; e

b. Seção de Correição (SCor), cuja função é inerente ao posto de Tenente Coronel do QOPM.

V - Coordenadoria de Planejamento Operacional (CPO), função inerente ao posto de Tenente Coronel do QOPM, subdivide-se em:

a. Seção de Planejamento Operacional (SPO), função inerente ao posto de Major do QOPM; e

b. Seção de Análise Criminal e Estatística (SACE), função inerente ao posto de Major do QOPM, a qual possui uma Subseção de Gestão Aeronáutica, encargo atribuído ao Chefe da SACE.

Art. 6º A Coordenadoria de Planejamento Administrativo (CPA) é constituída de:

I – Coordenador;

II – Seção de Análise e Controle de Meio e Efetivo (SACME), responsável pelas atribuições externas envolvendo meios e efetivo; e

III – Seção de Correição (SCor), responsável pela assessoria, controle e fiscalização dos procedimentos administrativos disciplinares e de polícia judiciária militar ao Diretor, Diretor Adjunto e Unidades subordinadas.

Art. 7º A Coordenadoria de Planejamento Operacional (CPO) é constituída de:

I – Coordenador;

II – Seção de Planejamento Operacional, responsável pelas atividades de planejamento e instrução;

III – Seção de Análise Criminal e Estatística, responsável pela obtenção de informações e análises estatísticas de assessoramento ao Diretor e ao Diretor Adjunto, com base nas referidas análises; e

IV – Subseção de Gestão Aeronáutica, responsável pelas atividades que envolvam a utilização de RPA/*Remotely Piloted Aircraft* - aeronaves pilotadas remotamente (drones).

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS
Seção I
Do Diretor Integrado

Art. 8º Ao Diretor Integrado Metropolitano compete observar, além do teor do art. 128 do Decreto Estadual nº 17.589, de 16 de junho de 1994 (Regulamento Geral da PMPE), as seguintes disposições:

I – assessorar o Comandante-Geral, o Subcomandante-Geral, o Chefe do Estado-Maior Geral, o Diretor de Planejamento Operacional, o Diretor Geral de Administração e demais órgãos hierarquicamente superiores, em temas de suas atribuições;

II – zelar para que as OMEs que lhe são subordinadas cumpram e façam cumprir fielmente todas as disposições regulamentares de caráter operacional e administrativa, objetivando coesão e uniformidade de procedimentos entre elas, mantendo a indispensável unidade de disciplina e emprego operacional;

III – cumprir e fazer cumprir as disposições normativas em vigor;

IV – expedir normas, diretrizes e planos necessários às ações operacionais e administrativas das OMEs que lhe são subordinadas, atuando estas isoladamente ou em conjunto;

V – coordenar e fiscalizar diretamente as operações que, pela natureza e/ou magnitude, assim exijam, ou daquelas em que seja haja pluralidade de Unidades em atuação conjunta, ou com apoio de diversos órgãos, de iniciativa da Diretoria;

VI – praticar todos os atos necessários ao cumprimento das atribuições sobre seu comando;

VII – apoiar e fiscalizar os elementos subordinados, através do Diretor Adjunto e/ou Coordenadores;

VIII – cientificar os escalões superiores sobre ocorrências e ações policiais militares que, pela natureza e/ou magnitude, possam causar qualquer repercussão à PMPE;

IX – solucionar problemas que surjam nas OMEs que lhe são subordinadas quando as demandas extrapolem os limites da autoridade dos respectivos comandantes, ou quando a situação assim exigir, cabendo ao Diretor, ou quem for delegado para tal, a cautela e a precisão nas ações para evitar suplantarem limites da intervenção;

X – supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais da Diretoria executadas através de suas Coordenadorias, facilitando, o espírito de iniciativa, orientando-as para a máxima correção e eficiência dos seus afazeres profissionais;

XI – designar, através de Boletim Interno, os Chefes e os respectivos auxiliares das Coordenadorias, Seções da Diretoria Integrada Metropolitana;

XII – inteirar-se dos acontecimentos ocorridos na área integrada que, pela natureza e/ou magnitude, possam ocasionar abalos à segurança pública, buscando solucioná-los dentro da sua esfera de atribuições, bem como informar aos escalões superiores sobre o tema, ou ainda solicitar-lhes solução, quando as providências necessárias desaforem sua autoridade;

XIII - criar grupos de trabalho ou comissões, de caráter transitório, para atuar em projetos e programas específicos, contando com a participação de outros órgãos, entidades da administração pública estadual, federal e municipal e integrantes da sociedade como um todo, mediante autorização do Diretor de Planejamento Operacional.

XIV – promover, através da interação com outros órgãos, os meios logísticos e de pessoal necessários ao desempenho eficiente e eficaz das OME subordinadas; e

XV - executar outros encargos, atribuídos por diretrizes, normas, planos e demais documentos normativos emanados por autoridade competente.

Seção II

Do Diretor Integrado Metropolitano Adjunto

Art. 9º Compete, ao Diretor Integrado Metropolitano Adjunto, como Auxiliar direto do Diretor da DIM, além das atribuições prescritas na legislação em vigor:

I – exercer interinamente o cargo de Diretor Integrado Metropolitano durante os impedimentos temporários do titular, ou no impedimento definitivo, até a nomeação de um novo Diretor;

II – responder pelo expediente administrativo da Diretoria, em impedimentos eventuais de seu Diretor;

III – exercer as atividades correspondentes ao de Subcomandante de OME, praticando todos os atos necessários ao cumprimento de tais atribuições;

IV – participar ao Diretor Integrado Metropolitano os problemas existentes na área da DIM, incluso as providências adotadas e requerendo providências do Diretor, ou dos escalões superiores, quando a situação exigir;

V – elaborar planos e ordens, conjuntamente ou não, com as demais Coordenadorias, de modo a assessorar o Diretor;

VI – sugerir, através de Estudos de Estado-Maior, a melhor forma de emprego dos meios no terreno;

VII – coordenar e fiscalizar as atividades das Coordenadorias da Diretoria Integrada Metropolitana, bem como outras que lhes sejam delegadas pelo Diretor;

VIII – zelar pela conduta profissional, social e disciplinar do efetivo da DIM;

IX – apresentar propostas e emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados pelo Diretor Integrado Metropolitano;

X – secundar o Diretor na fiscalização das atividades policiais militares, dos elementos subordinados, bem como propondo as alterações que julgue necessárias ao perfeito funcionamento do serviço;

XI – supervisionar, dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Integrada Metropolitana, verificando as atividades de todas OME que lhes são subordinadas e suas relações entre si;

XII – adotar providências necessárias para o fiel cumprimento das decisões do Diretor Integrado Metropolitano;

XIII – examinar os relatórios de Estado-Maior e os documentos produzidos na Ajudância que devam ser encaminhados ao Diretor Integrado Metropolitano;

XIV – coordenar o exame de fatos e ocorrências que afetem os objetivos da Corporação, propondo linhas de ação ao Diretor Integrado Metropolitano;

XV – promover, sempre que possível, iniciativas e atividades de boas práticas e de melhora de relacionamento interpessoal no efetivo da Diretoria; e

XVI – exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos, dentro de sua esfera de atribuições.

Seção III

Do Coordenador de Planejamento Administrativo e do Coordenador de Planejamento Operacional

Art. 10 Compete ao Coordenador de Planejamento Administrativo e ao Coordenador de Planejamento Operacional:

I – administrar as atividades da Coordenadoria;

II – dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Coordenadoria;

III – praticar todos os atos necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

IV – realizar levantamentos e/ou estudos relativos a documentos de Estado-Maior, a fim de propor ao Diretor e/ou Diretor Adjunto, as medidas necessárias para a melhoria do desempenho de suas Coordenadorias;

V – realizar estudos relativos a documentos de Estado-Maior, a fim de propor ao Diretor e/ou Diretor Adjunto, as medidas necessárias para a melhoria do desempenho das Unidades subordinadas à Diretoria Integrada Metropolitana, bem como às medidas que lhe escapem à competência;

VI – manter fácil acesso aos dados estatísticos de relevância para a Diretoria, de maneira a assessorar o Diretor e/ou Diretor Adjunto;

VII – manter pecúlio atualizado dos Comandantes, Subcomandantes e Oficiais das OME subordinadas, de maneira a assessorar o Diretor e/ou Diretor Adjunto;

VIII – manter o controle de seus auxiliares, referente à assiduidade, pontualidade, às atividades a serem desempenhadas, concessões, dispensas e licenças; e

IX – exercer os encargos que lhe sejam atribuídos pelo Diretor e Diretor Adjunto da Diretoria Integrada Metropolitana.

Seção IV

Do Chefe da Seção de Análise, Controle de Meios e Efetivo

Art. 11 Compete ao Chefe da Seção de Análise, Controle de Meios e de Efetivo:

I – exercer as funções previstas aos Chefes de 1ª e 4ª Seções de Estado-Maior, com atribuições, deveres e responsabilidades prescritos na legislação em vigor;

II - assessorar e monitorar as respectivas 1ª e 4ª Seções das OMEs subordinadas à DIM;

III - acompanhar e controlar o efetivo escalado da DIM e, quando lhe for determinado, o efetivo escalado nas mais diversas operações desencadeadas pelas OME subordinadas à DIM ou pela Diretoria, de acordo com as diretrizes e determinações em vigor;

IV – propor ações que promovam melhoria na gestão de pessoal da Diretoria e das OME subordinadas;

V – coletar dados de efetivo das Unidades subordinadas, monitorando e fiscalizando os respectivos pecúlios e propondo ao Diretor ajustes de efetivo nos casos de incoerências com base na distribuição do efetivo de cada OME, ou mediante informação da Coordenadoria de Planejamento Operacional da Diretoria, perante as atribuições e responsabilidades territoriais de cada OME;

VI – auxiliar o Coordenador na administração da Diretoria como principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração;

VII – controlar a documentação inerente à Fiscalização Administrativa da Diretoria;

VIII – zelar e controlar o material-carga da Diretoria, nos termos das Normas de Controle e Administração dos Bens Móveis em vigor na PMPE;

IX – organizar, confeccionar e enviar, através dos setores competentes, pedidos de material necessário ao pleno funcionamento da Diretoria, e as documentações exigidas pelos órgãos gestores da Corporação;

X – assessorar o Diretor Integrado Metropolitano e o Diretor Integrado Metropolitano Adjunto em assuntos que versem sobre administração, recursos humanos, viaturas e logística em geral;

XI – providenciar apoio logístico quando do empenho operacional do efetivo da Diretoria Integrada Metropolitana e das suas Unidades Subordinadas;

XII - manter o Coordenador de Planejamento Administrativo ciente de todas as atividades da seção, bem como das necessidades para a execução de suas atividades;

XIII - fiscalizar o recebimento e emprego dos materiais adquiridos e serviços contratados, para que estejam convenientemente de acordo com as prescrições estabelecidas e as normas vigentes;

XIV - supervisionar a Comissão de Recepção de Bens Móveis da Diretoria, bem como acompanhar a inspeção dos respectivos bens na sua chegada;

XV – determinar a etiquetagem e o controle patrimonial dos móveis distribuídos nas respectivas seções, bem como a confecção do respectivo Termo de Responsabilidade de Material-Carga;

XVI - propor ao Coordenador de Planejamento Administrativo a aquisição, o balanço, a arrumação, a transformação, a inclusão em carga e a descarga de todos os materiais sob sua responsabilidade que possam otimizar e beneficiar a vida material da Diretoria;

XVII - manter atualizados os registros e escriturações referentes ao emprego, a manutenção e o abastecimento de viaturas e conferir os mapas de controle de abastecimento enviados pelos órgãos gestores e das CNH dos motoristas designados, observando os respectivos prazos de validade de tais documentos;

XVIII - analisar mensalmente os registros de abastecimentos das viaturas e informar tempestivamente ao Coordenador de Planejamento Administrativo, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.817/2000, qualquer alteração no abastecimento ou serviço, confeccionando o respectivo relatório à Gestão de Combustível, de acordo com as normas vigentes;

XIX - submeter à apreciação do Coordenador de Planejamento Administrativo todas as irregularidades detectadas na esfera de suas atribuições, inclusas as que desaforem seus limites de autoridade;

XX - avaliar mensalmente e, quando necessário, as condições hidráulicas, elétricas, pintura, revestimentos e telhado das instalações da Diretoria, participando ao Coordenador de Planejamento Administrativo as possíveis avarias encontradas para o devido reparo;

XXI - substituir o Chefe da Seção de Correição em eventuais impedimentos;

XXII – substituir o Coordenador de Planejamento Administrativo em eventuais impedimentos, a critério do Diretor e/ou Diretor Adjunto; e

XXIII – exercer encargos atribuídos pelos escalões superiores, ou ainda diretamente pelo Diretor ou Diretor Adjunto.

Seção V

Dos Auxiliares da Seção de Análise, Controle de Meio e Efetivo

Art. 12 São atribuições dos auxiliares da Seção de Análise, Controle de Meio e Efetivo:

I – exercer as funções inerentes aos auxiliares das 1ª e 4ª Seções do Estado-Maior, com atribuições, deveres e responsabilidades prescritos na legislação em vigor;

II – auxiliar as atividades de acompanhamento de pessoal da Diretoria e de todas as OME subordinadas;

III - informar, tempestivamente, ao Chefe da Seção de Análise e Controle o descumprimento de prazos de resposta das demandas de interesse da Diretoria e dos escalões superiores;

IV – auxiliar no controle do fluxo de documentos da SACME, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

V - confeccionar os documentos, de acordo com as rotinas da Seção de Análise, Controle de Meio e Efetivo;

VI – auxiliar no acompanhamento e controle do efetivo escalado da Diretoria e, quando pertinente e/ou lhe forem determinados, o efetivo escalado nas mais diversas operações desencadeadas pelas OME subordinadas ou pela própria Diretoria, de acordo com as diretrizes e determinações da Coordenação ou Chefia;

VII – propor ao Chefe da SACME ações para um otimizar a gestão de recursos humanos como um todo da Diretoria;

VIII – auxiliar no controle da documentação inerente à Fiscalização Administrativa da Diretoria que deva ser encaminhada às autoridades competentes;

IX – auxiliar na manutenção e controle do material carga da Diretoria, bem como os pertencentes e distribuídos à sua Seção;

X – assessorar o Chefe da SACME nos assuntos referentes à administração, viaturas, controle de material e patrimônio;

XI - manter o Chefe da SACME ciente das atividades da Seção e das necessidades para a execução de suas atividades;

XII – auxiliar na fiscalização, no recebimento e no emprego dos materiais adquiridos e serviços contratados para a Diretoria, para que atendam às exigências e prescrições estabelecidas;

XIII - compor as comissões da Diretoria, além daquelas que tratam de assuntos da sua própria esfera de atribuições;

XIV - etiquetar e auxiliar no controle do patrimônio dos móveis distribuídos nas seções da Diretoria, confeccionando o respectivo Termo de Responsabilidade de Materiais Carga a ser apostado atrás das portas de acessos das respectivas repartições da Diretoria, ou em outro local apropriado;

XV - propor ao Chefe da SACME a aquisição, o balanço, a arrumação, a transformação, a inclusão em carga e a descarga dos materiais da Diretoria;

XVI – confeccionar, inspecionar e manter atualizados os registros e escriturações referentes ao emprego, a manutenção e o abastecimento de viaturas, além de fiscalizar os documentos de habilitação dos motoristas designados, observando e solicitando de cada motorista informações da validade de suas respectivas documentações sobre o tema;

XVIII - submeter à apreciação do Chefe da SACME as irregularidades detectadas na esfera de suas atribuições, inclusas as que desaforem seus limites de autoridade, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.817/2000; e

XIX - outras atribuições a critério do Chefe da Seção de Análise, Controle de Meio e Efetivo no que lhe competir.

Seção VI

Do Chefe da Seção de Correição

Art. 13 Compete ao Chefe da Seção de Correição, em assessoria ao Diretor e Diretor Adjunto:

I - acompanhar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, os atos de afastamento dos policiais militares da Diretoria Integrada Metropolitana, nos termos do art. 14 da Lei Estadual nº 11.929/2001;

II - apurar e/ou solucionar investigações disciplinares na sua órbita de competência, sob a égide da Lei Estadual nº 11.817/2000;

III - apurar infrações penais militares contra a ordem militar, ou em detrimento de bens, serviços e interesses da PMPE, no âmbito da Diretoria.

IV - assessorar os Comandantes de Unidades subordinadas à DIM quanto às ações preventivas relacionadas a possíveis desvios de conduta de seus comandados, bem como sobre temas que versem sobre IPM, IP ou SAD;

V - celebrar atos correicionais, inspeções e vistorias, nos limites de suas atribuições e competência, isoladamente ou em apoio à Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social ou à Diretoria de Polícia Judiciária Militar;

VI – propor ao Diretor ou Diretor Adjunto a instauração de Inquérito Policial Militar (IPM), Investigação Preliminar (IP) ou Apuração Sumária, e de Sindicância Administrativa Disciplinar (SAD) ou Não Disciplinar nas Unidades Subordinadas à DIM, de ofício ou atendendo requisitórios das autoridades competentes;

VII - propor o encaminhamento dos procedimentos sob sua responsabilidade quando desaforem a competência penal militar, investigativa e/ou disciplinar da Diretoria;

VIII - propor ao Diretor ou Diretor Adjunto a instauração de Conselho de Justificação e de Conselho de Disciplina em desfavor de policiais militares subordinados à DIM, e o envio da respectiva propositura ao Diretor de Planejamento Operacional.

IX – encaminhar, quando determinado, dados referentes aos procedimentos celebrados pela Diretoria;

X - informar à Corregedoria Geral da SDS e demais autoridades, quando requisitado, e na forma da legislação em vigor, os procedimentos instaurados e as soluções dos concluídos;

XI - solicitar ao Diretor, ao Diretor Adjunto, ao Coordenador de Planejamento Administrativo e/ou aos órgãos competentes, os recursos materiais e humanos suficientes ao desempenho eficiente do seu trabalho;

XII - confeccionar e manter atualizada planilha(s) de controle dos procedimentos instaurados pela Diretoria;

XIII – cobrar das OME subordinadas a confecção e/ou preenchimento, bem como a atualização, de planilha(s) de controle dos procedimentos instaurados pelas respectivas Unidades;

XIV – elaborar, por iniciativa própria ou quando determinado, minutas de instruções normativas, provimentos correicionais, portarias, decretos e minutas de leis, como propostas a serem apreciadas pelos escalões superiores;

XV – substituir o Chefe da SACME em seus impedimentos;

XVI – substituir o Coordenador de Planejamento Administrativo em eventuais impedimentos, a critério do Diretor e/ou Diretor Adjunto; e

XVII - outras atribuições a critério do Diretor Integrado Metropolitano ou Diretor Integrado Metropolitano Adjunto, dentro de sua órbita de atuação.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Correição poderá utilizar, como canal técnico e devidamente justificado para tal, o acesso direto ao Diretor Integrado Metropolitano ou Diretor Integrado Metropolitano Adjunto.

Seção VII

Dos Auxiliares da Seção de Correição

Art. 14 São atribuições dos auxiliares da Seção de Correição (SCor):

I - confeccionar e manter atualizada planilhas, programas, o Sistema Integrado de Gestão de Processos Administrativos – SIGPAD, da Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social - SDS, e/ou qualquer outro recurso de controle de prazos de conclusão dos procedimentos instaurados pela Diretoria;

II - informar, tempestivamente, ao Chefe da Seção de Correição o extrapolamento dos prazos para conclusão dos procedimentos instaurados pela Diretoria e/ou celebrados pelas Unidades Subordinadas;

III - controlar o fluxo de documentos da SCor, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou de outro meio, eletrônico ou não, ali adotado;

IV - confeccionar portarias, despachos de instauração e/ou ofícios de delegação da Diretoria, relativos à instauração de procedimentos administrativos e penais militares, exercendo o devido acompanhamento e controle dos prazos;

V – compor as comissões da Diretoria, além das que tratam de assuntos da alçada da Seção de Correição; e

VI - outras atribuições a critério do Chefe da Seção de Correição, no que lhe competir.

Seção VIII

Dos Encarregados de Procedimentos da DIM

Art. 15 São atribuições dos Encarregados de Procedimentos, classificados na Diretoria Integrada Metropolitana e/ou designados pelo Diretor e/ou Diretor Adjunto:

I - observar estritamente as regras processuais para procedimentos administrativos e de polícia judiciária militar estabelecidas no ordenamento pátrio;

II - presidir Inquéritos Policiais Militares, Investigações Preliminares, Apurações Sumárias e Sindicâncias Administrativas Disciplinares e Não Disciplinares;

III – confeccionar relatório com fundamentação sob o ponto de vista ético-disciplinar e/ou penal, propondo o encaminhamento legal aos procedimentos sob sua responsabilidade;

IV – solicitar ao Chefe da Seção de Correição os meios para realização de diligências ou o apoio para consegui-los, na dependência de outros órgãos e/ou setores da Corporação; e

V - requisitar apoio, quando necessário, da Corregedoria Geral e da DPJM, ou de órgãos externos, mediante autorização prévia do Diretor Integrado Metropolitano;

VI - outras atribuições a critério do Diretor Integrado Metropolitano, Diretor Integrado Metropolitano Adjunto e do Chefe da Seção de Correição, no que lhe competir.

Seção IX

Do Chefe da Seção de Planejamento Operacional

Art. 16 Compete ao Chefe da Seção de Planejamento Operacional (SPO):

I - administrar, orientar e coordenar as atividades da Seção;

II - fiscalizar a pontualidade da remessa de documentos, do trâmite de informações, a apresentação, a forma, a exatidão e a consciência dos dados das atividades policiais militares procedidas na órbita de competência da Diretoria;

III – zelar pelo cumprimento dos planos e ordens emitidos aos elementos subordinados, assessorando o Diretor e o Diretor Adjunto, através do Coordenador, em tais assuntos;

IV – sugerir medidas que possam melhorar e otimizar a execução do serviço e o lançamento do policiamento na área sob a responsabilidade da Diretoria;

V – acompanhar, elevar e preservar o nível das instruções ministradas pelos elementos subordinados, fazendo gestões para a melhoria da capacitação da tropa;

VI – confeccionar e cancelar os diversos mapas confeccionados, zelando pelo seu correto preenchimento e envio tempestivo aos escalões competentes;

VII – tratar de assuntos relacionados à eficiência operacional da Diretoria, quando autorizado pelo Coordenador de Planejamento Operacional, melhorando o emprego e o adestramento da tropa;

VIII – remeter, tempestivamente, as documentações de competência das 3ª Seções de Estado-Maior aos órgãos gestores da Corporação e SDS, quando solicitado;

IX – manter o Coordenador de Planejamento Operacional ciente das atividades da Seção, bem como das necessidades para a execução de suas atividades;

X - acompanhar os resultados das operações desencadeadas pela própria Diretoria ou pelas Unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes em vigor, assessorando o Coordenador de Planejamento Operacional sobre o tema;

XI - estudar e propor ao Diretor Adjunto ações e providências que lhe escapem à competência;

XII – substituir o Chefe da SACE em eventuais impedimentos;

XIII - substituir o Coordenador de Planejamento Operacional em eventuais impedimentos, a critério do Diretor e/ou Diretor Adjunto; e

XIV - exercer encargos atribuídos pelos escalões superiores, conforme aprovação do Diretor e/ou Diretor Adjunto, ou advindos destes.

Seção X

Dos Auxiliares da Seção de Planejamento Operacional

Art. 17 São atribuições dos auxiliares da Seção de Planejamento Operacional (SPO):

I – exercer funções inerentes aos auxiliares da 3ª Seção do Estado-Maior, com atribuições, deveres e responsabilidades prescritos na legislação em vigor;

II – auxiliar no exercício das atividades de acompanhamento operacional das OME subordinadas;

III - informar, tempestivamente, ao Chefe da Seção de Planejamento Operacional a inobservância dos prazos de resposta das demandas da Seção;

IV – auxiliar no controle do fluxo de documentos da SPO, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou de outro meio, eletrônico ou não, ali adotado;

V - confeccionar documentos necessários e de acordo com as rotinas da Seção de Planejamento Operacional;

VI – auxiliar no acompanhamento e controle dos resultados das diversas operações desencadeadas no âmbito da Diretoria, assessorando o Chefe da SPO sobre o tema;

VII – propor ao Chefe da SPO ações para melhorar a produtividade das OME subordinadas;

VIII - manter o Chefe da SPO ciente das atividades da Seção, bem como das necessidades para a execução de suas atribuições;

XIX - compor as comissões da Diretoria, além das que tratam de assuntos da alçada da Seção de Planejamento Operacional; e

X - submeter à apreciação do Chefe da SPO todas as irregularidades detectadas na esfera de suas atribuições, bem como as que desaforem sua competência.

Seção XI

Do Chefe da Seção de Análise Criminal e Estatística

Art. 18 Compete ao Chefe da Seção de Análise Criminal e Estatística (SACE):

I - administrar, dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Seção;

II - praticar todos os atos necessários, nos termos da legislação vigente, ao funcionamento da Seção;

III – exercer as atividades de acompanhamento e controle estatístico dos resultados das operações desencadeadas pela própria Diretoria e pelas OME subordinadas, envidando esforços para a eficiência e eficácia das operações, bem como da otimização do efetivo;

IV – obter informações estatísticas das unidades subordinadas para uma melhor aplicação de seus recursos operacionais;

V – assessorar o Diretor e Diretor Adjunto com base nos resultados das análises;

VI - propor aos escalões superiores, através do Coordenador de Planejamento Operacional, ações para uma melhoria na produtividade das OME subordinadas;

VII - estudar e propor ao Diretor, Diretor Adjunto, as medidas que lhe escapem à competência;

VIII - substituir o Chefe da SPO em seus impedimentos;

IX – substituir o Coordenador de Planejamento Operacional em seus impedimentos, a critério do Diretor e/ou Diretor Adjunto;

X - exercer os encargos que lhe sejam atribuídos pelos escalões superiores, conforme aprovação do Diretor e Diretor Adjunto; e

XI - exercer os encargos atribuídos pelo Diretor e Diretor Adjunto.

Seção XII

Dos Auxiliares da Seção de Análise Criminal e Estatística

Art. 19 São atribuições dos auxiliares da Seção de Análise Criminal e Estatística (SACE):

I – auxiliar no exercício das atividades de acompanhamento estatístico de todas as OME subordinadas;

II - informar, tempestivamente, ao Chefe da Seção de Análise Criminal e Estatística o não cumprimento de prazos para resposta das demandas da Seção, de interesse da Diretoria e dos escalões superiores ou de outros dispositivos legais;

III – auxiliar no controle do fluxo de documentos da SACE, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

IV - confeccionar os documentos, de acordo com as rotinas da Seção de Análise Criminal e Estatística;

V – auxiliar no acompanhamento e controle dos resultados das diversas operações desencadeadas no âmbito da Diretoria, assessorando o Chefe da SACE com as informações;

VI – propor ao Chefe da SACE ações para uma melhoria na produtividade das OME subordinadas;

VII - manter o Chefe da SACE ciente das atividades da Seção, bem como das necessidades para a execução de suas atribuições;

VIII - compor as comissões da Diretoria, além das que tratam de assuntos da alçada da Seção de Análise Criminal e Estatística;

XIX - submeter à apreciação do Chefe da SACE quaisquer irregularidades detectadas na esfera de suas atribuições, nas quais não possa tomar decisões de solução; e

X - outras a critério do Chefe da Seção de Análise Criminal e Estatística, no que lhe competir.

Seção XIII

Do Ajudante (Secretário e Oficial de Comunicação Social)

Art. 20 São atribuições do Ajudante (Secretário e Oficial de Comunicação Social) da Diretoria Integrada Metropolitana:

I - preservar e manter o efetivo para atendimento das demandas da Ajudância (Secretaria) do Diretor e do Diretor Adjunto;

II - redigir os documentos do SEI - Serviço Eletrônico de Informações, cuja natureza assim o exigir;

III - receber, encaminhar e/ou protocolar toda correspondência externa destinada à Diretoria, vinda através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou outro meio disponível, e despachá-las com o Diretor e/ou Diretor Adjunto, fazendo sua remessa e/ou entrega na respectiva

Coordenadoria ou Seção, ou Unidade Subordinada, para adoção das providências exigidas e cumprimento dos despachos exarados;

IV - fiscalizar a remessa e/ou expedição da correspondência externa da Secretaria, mantendo o controle através do SEI ou de outro meio, eletrônico ou não, ali adotado;

V – exercer o encargo da Subseção de Apoio Administrativo, competindo-lhe:

a) suprir as necessidades de material de expediente para as atividades da Ajudância (Secretaria);

b) providenciar a limpeza dos gabinetes do Diretor e do Diretor Adjunto;

c) manter o gabinete do Diretor e Diretor Adjunto supridos com material de expediente e meios auxiliares de áudio e vídeo em condições de uso;

d) exercer o encargo de Secretário, cuidando da agenda do Diretor e do Diretor Adjunto, cientificando-os tempestivamente de cada uma de suas respectivas pautas, além da organização de reuniões, gerenciamento dos meios necessários para sua efetivação e o transporte daquelas autoridades em seus deslocamentos;

e) exercer o encargo de Oficial de Comunicação Social da Diretoria, mantendo estreitos os contatos com a Diretoria de Planejamento Operacional e Unidades Subordinadas, demais Comandos, Chefias e Diretorias da PMPE, além de órgãos externos, civis ou militares, sem olvidar da estrita observância da cadeia hierárquica.

f) providenciar e manter atualizada a relação dos aniversariantes da Diretoria e dos Oficiais das Unidades subordinadas à Diretoria, cientificando o Diretor e o Diretor Adjunto daquelas datas natalícias, tempestivamente;

g) assessorar o Diretor e o Diretor Adjunto nos despachos e distribuição de documentos às Coordenadorias, Seções da Diretoria e Unidades Subordinadas;

h) responsabilizar-se pelos materiais existentes nos gabinetes do Diretor e Diretor Adjunto, chancelando os respectivos Termos de Responsabilidade;

VI - exercer os encargos que lhe sejam atribuídos pelos escalões superiores, conforme aprovação do Diretor e Diretor Adjunto; e

VII - exercer outros encargos atribuídos pelo Diretor e Diretor Adjunto.

Seção XIV

Dos Auxiliares da Ajudância (Secretaria e Comunicação Social)

Art. 21 São atribuições dos auxiliares da Ajudância (Secretaria e Comunicação Social):

I – apoiar o Ajudante (Secretário e Oficial de Comunicação Social) no atendimento das demandas da Ajudância (Secretaria e Comunicação Social) do Diretor e do Diretor Adjunto, inclusive em sua ausência;

II – receber a documentação encaminhada fisicamente e/ou via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, preparando os despachos e distribuindo às Coordenadorias, Seções e Unidades Subordinadas, conforme orientação do Ajudante (Secretário), se for o caso;

III – redigir documentos do Diretor e Diretor Adjunto, de competência da Ajudância (Secretaria);

IV - informar, tempestivamente, ao Ajudante (Secretário) o não cumprimento dos prazos das demandas sob competência da Ajudância (Secretaria);

V - manter o Ajudante (Secretário) ciente das atividades da Seção, inclusa a situação do material de expediente e dos meios telemáticos necessários às atividades do Diretor e do Diretor Adjunto, para que não sofram solução de continuidade;

VI – tomar as providências para que o Gabinete do Diretor e a Sala do Diretor Adjunto estejam sempre limpos e supridos;

VII - compor as comissões da Diretoria, além das que tratam de assuntos da alçada da Ajudância (Secretaria); e

VIII – exercer outros encargos atribuídos pelo Diretor, Diretor Adjunto e pelo Ajudante (Secretário e Oficial de Comunicação Social), no que lhe competir.

Seção XV

Dos Graduados das Coordenadorias e Seções (Graduados Auxiliares)

Art. 22 Compete aos Graduados Auxiliares, além das referentes aos auxiliares de cada Coordenadoria e/ou Seção:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e ordens emanadas pelo Coordenador e/ou Chefe da Seção, referentes ao controle de pessoal, documental, patrimonial, de procedimentos apuratórios, operacional e estatístico;

II - controlar e/ou proibir o acesso de pessoas não autorizadas às dependências da Diretoria, o manuseio de equipamentos, materiais e arquivos de seus respectivos setores, durante a ausência do Coordenador ou Chefe;

III - observar os prazos dos documentos a serem confeccionados e remetidos;

IV - solicitar os materiais necessários ao desempenho das atividades da Coordenadoria ou Seção;

V - informar ao Coordenador ou Chefe as dificuldades encontradas no que diz respeito ao desempenho funcional;

VI - coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades repassadas aos subordinados da Coordenadoria ou Seção;

VII - manter atualizado os arquivos, pastas documentais, fichas de controle de materiais, planilhas, formulários, tabelas e gêneros diversos específicos de seu setor;

VIII - conferir, diariamente, os bens patrimoniais dispostos na respectiva Coordenadoria ou Seção, comunicando, de imediato, as alterações encontradas ao superior imediato e/ou ainda oficial de serviço, quando couber;

IX – compor as comissões da Diretoria; e

X - exercer encargos atribuídos pelo seu coordenador ou chefe imediato, neste caso devidamente designado pelo Diretor Integrado Metropolitano ou pela legislação vigente, com designação por autoridade militar superior da Corporação;

Seção XVI

Dos Demais Auxiliares das Coordenadorias e Seções

Art. 23 Compete aos Auxiliares das Coordenadorias e Seções, cumulativamente com as citadas anteriormente:

I - controlar e protocolar a documentação após os despachos do Diretor que chegarem no SEI da Coordenadoria ou Seção, ou de outro meio, eletrônico ou não, ali adotado, registrando-o em planilha eletrônica/virtual ou em livro próprio os documentos recebidos e encaminhados;

II - registrar a escrituração da Coordenadoria ou Seção, organizando em pastas próprias ou blocos internos, a documentação inerente e depois de solucionada, encaminhá-la e/ou arquivá-la de conformidade com os despachos;

III – solicitar a realização da limpeza interna das dependências, do mobiliário e demais materiais das respectivas seções aos contratados para esse fim e, quando não houver empresa de serviços gerais contratada, tomar as providências para a realização de tal limpeza;

IV - solicitar esclarecimentos ao coordenador ou chefe da seção, no tocante à elaboração de documentos e ao fiel cumprimento das missões a ele (auxiliar) destinado, dentro da sua esfera de atribuições;

V - desempenhar com zelo e dedicação as atividades que lhes forem repassadas pelos chefes imediatos e demais superiores, dando retorno logo após as conclusões destas; e

VI - zelar pelo pleno funcionamento dos equipamentos de telemática disponíveis na Coordenadoria ou Seção, observando a limpeza e conservação dos equipamentos, das máquinas, programas, acessórios e demais periféricos, responsabilizando-se por suas guardas e permanências nos locais de origens, retiradas e relocalizações, quando devidamente autorizado, pelas ligações e desligamentos dos mesmos, ao início e término do expediente administrativo, respectivamente.

CAPÍTULO IV

DAS SUBSTITUIÇÕES NO ÂMBITO DA DIRETORIA INTEGRADA METROPOLITANA

Art. 24 O Diretor Integrado Metropolitano, em seus afastamentos, será substituído pelo Diretor Integrado Metropolitano Adjunto, ou ainda, preferencialmente, pelo oficial mais antigo da Diretoria, enquanto o cargo permanecer vago.

Art. 25 O Diretor Integrado Metropolitano Adjunto, em seus afastamentos, será substituído, preferencialmente, pelo oficial mais antigo dentre os que servem na Diretoria, enquanto o cargo permanecer vago.

Parágrafo único. A critério do Diretor Integrado Metropolitano, devidamente autorizado, poderá a função de Diretor Adjunto ser exercida, temporariamente, por oficial de uma das OME subordinadas.

Art. 26 Os Coordenadores de Planejamento Administrativo e de Planejamento Operacional, serão substituídos, preferencialmente, pelos oficiais mais antigos das seções, dentro de suas especificidades, enquanto o cargo permanecer vago.

Parágrafo único. As substituições dos Coordenadores também poderão ocorrer através do critério de desempenho funcional, casos em que a experiência de um determinado oficial na função de coordenador poderá, a critério do Diretor e/ou Diretor Adjunto, ser considerada.

Art. 27 Havendo número insuficiente de oficiais, as funções serão exercidas cumulativamente pelos oficiais existentes na Diretoria e, preferencialmente, por curto prazo de tempo.

Art. 28 No âmbito das praças as substituições se darão pelo critério de antiguidade, habilitação necessária e discricionariedade, nessa ordem.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 A revisão deste Regimento Interno será realizada após aprovação de novo Regulamento Geral da PMPE, devendo se adaptar às normas de superior hierarquia aprovadas posteriormente, ficando todas as funções estabelecidas conforme o Quadro de Organização em vigor.

Art. 30 Além das atribuições constantes neste Regimento, devem ser observadas as normas contidas nas diversas legislações em vigor na Corporação, tais como: Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, Decreto Federal nº 88.777, de 30 de setembro de 1983 – R200, Decreto Federal nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990 - Regulamento de Administração do Exército (RAE), Lei Estadual nº 11.328, de 11 de janeiro de 1996 – Lei de Organização Básica da Polícia Militar de Pernambuco (LOB), Decreto Estadual nº 17.589, de 16 de junho de 1994 - Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco (R/1), Portaria do Comandante do Exército nº 816, de 19 de dezembro de 2003 - Regulamento Interno de Serviços Gerais (R-1), dentre outras, cabendo ao Diretor Integrado Metropolitano a resolução dos casos omissos para fins de aplicação deste Regimento Interno.

Art. 31 A estrutura orgânica desta Diretoria é a constante em Quadro Organizacional (QO) da Corporação. (SEI n] 3900032158.000013/2022-95).

2ª PARTE

II – Normas Internas

(Sem Alteração)

3ª PARTE

III – Normas Externas**(Sem Alteração)****ROMILDO RODRIGUES DE LIMA - CEL QOPM
AJUDANTE GERAL**

Documento assinado eletronicamente por **Romildo Rodrigues de Lima**, em 02/06/2023, às 10:59, 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 **37129011** e o código CRC **71B1711F**.

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!”