

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



TERÇA-FEIRA - RECIFE, 10 DE MAIO DE 2024 - SUNOR Nº G 1.0.00.020

SUPLEMENTO NORMATIVO

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

1ª PARTE

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª PARTE

II – Normas Internas

1.0.0. INSTRUÇÃO NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 610, de 09 de maio de 2024

Aprova e regulamenta os distintivos do Curso de Pilotagem de Urgência e Manobras Avançadas - CPUMA da PMPE.

O Comandante Geral, no uso de suas atribuições previstas no art. 101 do Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco (RGPM), aprovado pelo Decreto Estadual nº 17.589, de 16 de junho de 1994, c/c o Regulamento para Criação, Confeção e Uso de Distintivos, Estandartes, Flâmulas e Insígnias de Comando, Direção e Chefia de Organizações Policiais Militares, aprovado pelo Decreto Estadual nº 3.634, de 14 de agosto de 1975.

Considerando a Portaria Normativa do Comando Geral nº 458, de 29 de junho de 2021, que define competências no tocante aos cursos de especialização no âmbito da PMPE.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a criação e autorizar a confecção e o uso dos distintivos do curso de pilotagem de urgência e manobras avançadas - CPUMA, para Oficiais e Praças.

Art. 2º O distintivo de peito será composto por 01(um) triângulo, sobreposto por 01(um) círculo quadriculado no formato alto relevo (3D), sobreposto por 01 (um) raio ao centro do círculo quadriculado, 01(um) aro no formato de volante de direção em alto relevo (3D), onde constam as inscrições, PMPE (parte superior) e PUMA (parte inferior) entre ramos de louros e um listel com a inscrição "INSTRUTOR" ao centro.

I - o distintivo do curso de pilotagem de urgência e manobras avançadas - CPUMA, tem como base um triângulo equilátero na cor sable, simbolizando força e prudência, representando a tropa, suas vértices simboliza conhecimento, atenção e decisão;

II - no centro do triângulo um círculo quadriculado em sable e prata representando, a dualidade e as adversidades que o condutor se depara;

III - sobre o círculo quadriculado, posto um raio vermelho em goles e bordas em sable, simbolizando rapidez, força e determinação no cumprimento do dever legal;

IV - sobre o triângulo, posto um volante em jalde com bordas em sable, símbolo de habilidade, destreza e técnica;

V - na circunferência superior do volante, a paleografia PMPE - Polícia Militar de Pernambuco, em sable e na inferior a paleografia PUMA - pilotagem de urgência e manobras avançadas, em sable, destinado a representar a tropa de vanguarda;

VI - na parte inferior do distintivo um listel em jalde com bordadura em sable com a inscrição "INSTRUTOR" por extensão em sable; e

VII - por fim o distintivo é ornado com ramos de louros em jalde filetada em sable, símbolo de distinção e glória a dedicação e o trabalho no desempenho de suas funções.

Art. 3º As especificações técnicas de confecção dos distintivos seguirão o descrito abaixo:

I - distintivo de metal;

a) matéria prima: ZamacASTM B86 – 13 ou NBR 7348;

b) espessura do material: chapa de 1,50mm até 2,00mm, conforme o formato do distintivo (relevo);

c) processo de fabricação: fundição sob pressão e fundição centrífuga;

d) pintura efetuada com resina epóxi pigmentado; e

e) fixação da peça através de 03 (três) pinos de latão de 1,15mm de diâmetro x 6,5mm de comprimento, soldado pelo processo "ContractFusion Bond".

II - distintivo de borracha; e

a) Confeccionado em cloreto de polivinil (PVC), pelo processo de moldagem a quente, com fundo na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:20), com a mesma descrição, sobre um suporte preto;

b) Fixação da peça por meio de velcro na cor preta;

c) triângulo na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:60);

d) círculo quadriculado na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:20) e na cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100);

e) raio na cor cinza (C: 0 M: 0 Y: 0 K:20);

f) volante de direção na cor preto (C:0 M:0 Y:0 K:100), na circunferência superior do volante, a paleografia PMPE com letras no formato arial na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:20), e na inferior a paleografia PUMA com letras no formato arial na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:20);

g) listel - na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:60), com a inscrição "INSTRUTOR" ao centro com letras no formato ARIAL NEGRITO na cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100). A faixa está localizada abaixo da paleografia PUMA, de forma centralizada; e

h) ramos de louros - na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:60).

III - tira de braço (manicaca);

- a) confeccionado em cloreto de polivinil (PVC), pelo processo de moldagem a quente, na cor cinza, com a mesma descrição, sobre um suporte preto;
- b) fixação da peça por meio de velcro na cor preta; e
- c) a tira de braço (Manicaca), para uso no lado direito, colocadas a uma distância de 2,5cm, abaixo da costura da manga, de forma centralizada na cor preta (C: 0 M: 0 Y:0 K:100), com bordas na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:60), e a inscrição “INSTRUTOR PILOTAGEM DE URGÊNCIA MANOBRAS AVANÇADAS”, com as letras no formato ARIAL BLACK, na cor cinza (C:0 M:0 Y:0 K:60), abaixo da frase, no centro da manicaca, está o distintivo do CPUMA, que terá sua composição com as especificações previstas no Art. 3º, inciso II, alíneas c, d, e e f, conforme previsto no Anexo Único.

Art. 4º O uso dos distintivos será conforme preceitua o regulamento de uniformes da Polícia Militar.

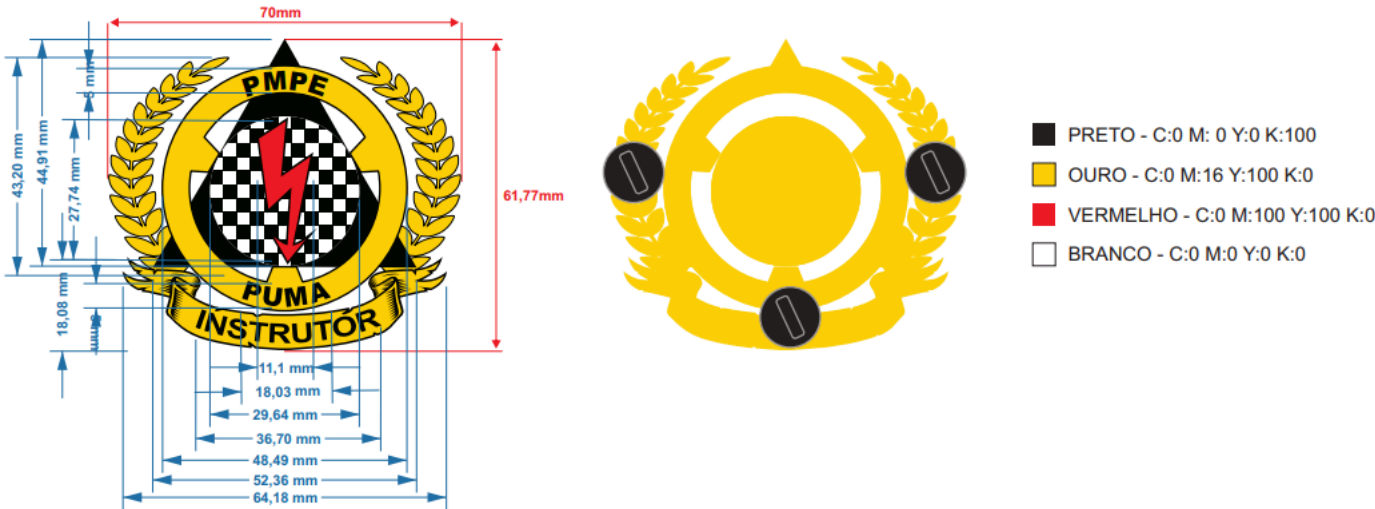
Art. 5º A comercialização dos distintivos desta portaria deve seguir as disposições contidas no Decreto Estadual nº 46.239, de 05 de julho de 2018.

Art. 6º Os modelos e medidas dos distintivos são os constantes no Anexo Único desta Portaria.

Art. 7º Esta INCG entra em vigor na data de sua publicação. Ivanildo César Torres de Medeiros – Cel QOPM Comandante-Geral da PMPE.

ANEXO ÚNICO

DISTINTIVO DE METAL



DESCRIÇÃO (LARGURA x ALTURA)

LARGURA E ALTURA TOTAL: 70mm x 61,77mm

NOME PMPE: 18,03mm x 5mm

NOME PUMA: 18,03mm x 5mm

RAMOS DE LOUROS: 70mm x 43,20mm

VOLANTE: 48,49mm x 48,49mm

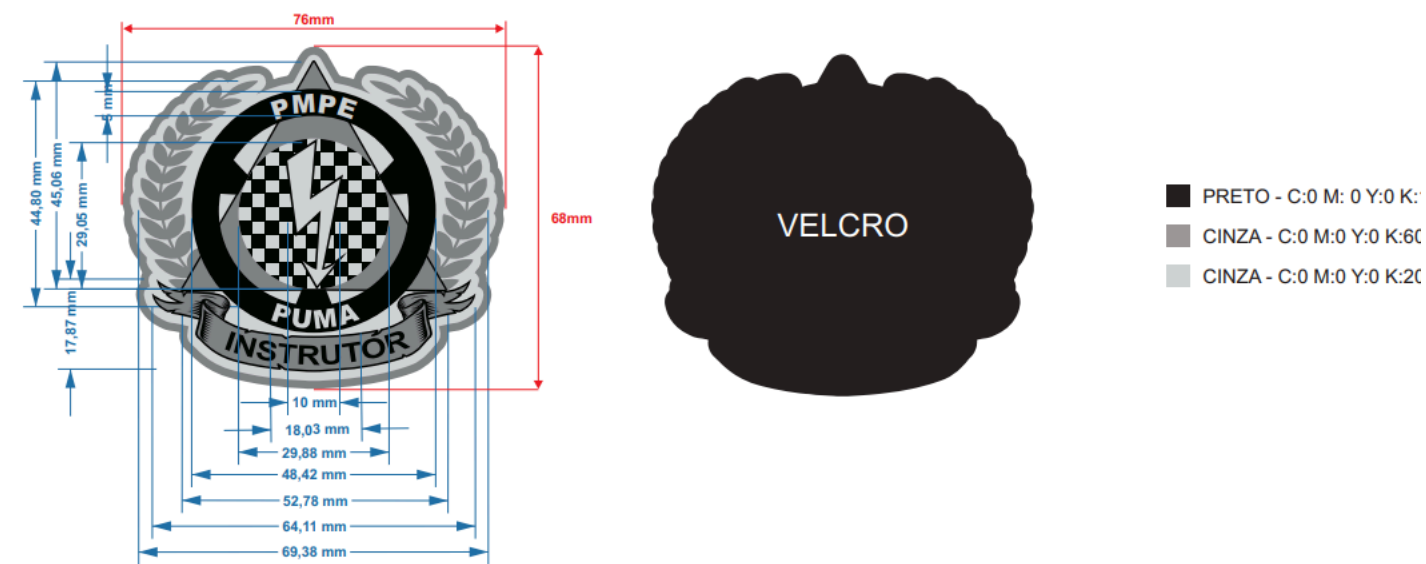
CÍRCULO QUADRICULADO: 29,64mm x 29,64mm

RAIO: 11,1mm x 27,74mm

TRIÂNGULO: 52,36mm x 44,91mm

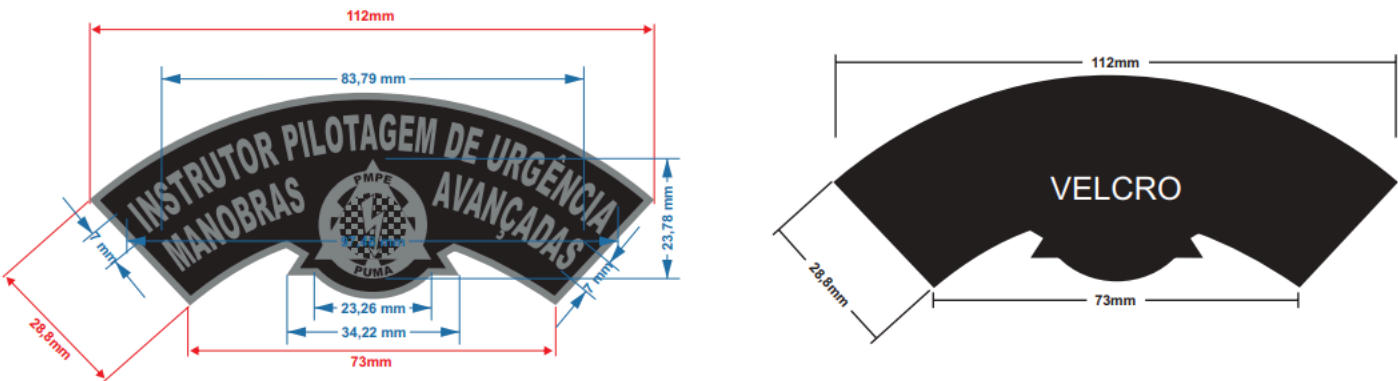
LISTEL: 64,18mm x 18,08mm

DISTINTIVO EMBORRACHADO



DESCRIÇÃO (LARGURA x ALTURA)
LARGURA E ALTURA TOTAL: 76mm x 68mm
NOME PMPE: 18,03mm x 5mm
NOME PUMA: 18,03mm x 5mm
RAMOS DE LOUROS: 69,38mm x 44,80mm
VOLANTE: 48,42mm x 48,42mm
CÍRCULO QUADRICULADO: 29,88mm x 29,88mm
RAIO: 10mm x 29,05mm
TRIÂNGULO: 52,78mm x 45,06mm
LISTEL: 64,11mm x 17,87mm

DISTINTIVO DE BRAÇO (MANICACA)



DESCRIÇÃO (LARGURA x ALTURA)
LARGURA E ALTURA TOTAL: 112mm x 73mm
NOME SUPERIOR: 97,48mm x 7mm
NOME INFERIOR: 83,79mm x 7mm
BRASÃO PUMA: 23,78mm x 23,26mm
(SEI nº 3900038209.000003/2024-55).

3ª PARTE

III – Normas Externas

1.0.0. TRANSCRIÇÃO DE PORTARIA

1.1.0. Da Secretaria de Administração

Nº 1.503, de 08 de maio de 2024

A Secretária de Administração, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013, bem como nas competências previstas no inciso IX do art. 1º da Lei nº 18.139, de 18 de janeiro de 2023;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para a concessão da gratificação de incentivo pela participação na gestão, padronização e higienização dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços, inclusive de engenharia, instituídos pela Lei Complementar nº 344, de 30 de dezembro de 2016;

Considerando as disposições do Decreto nº 44.050, de 18 de janeiro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 344, de 30 de dezembro de 2016;

Considerando, ainda, a necessidade de avaliar o desempenho dos gestores e desenvolver suas potencialidades de modo a assegurar maior eficácia na gestão, padronização e higienização dos cadastros;

R E S O L V E:

Art. 1º Para a concessão da gratificação de incentivo pela participação na gestão, padronização e higienização dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços, inclusive de engenharia, instituídos pela Lei Complementar nº 344, de 30 de dezembro de 2016, os servidores devem apresentar à Gerência responsável pela Gestão dos Cadastros de materiais, serviços e fornecedores os seguintes documentos:

I – certificado de conclusão de curso de capacitação ou treinamento no módulo de Gestão de Banco de Preços - GBP, do Sistema Eletrônico Integrado de Informações Fazendárias – E-Fisco, expedido pelo órgão/entidade competente; e

II – currículo indicando a formação acadêmica e experiência profissional.

§ 1º A Gerência responsável pela Gestão dos Cadastros de materiais, serviços e fornecedores analisará a documentação de que trata os incisos I e II do caput e emitirá, quando for o caso, declaração de que o servidor, militar de estado ou empregado público estadual, está apto a participar da gestão dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços.

§ 2º A declaração de aptidão de que trata o § 1º será submetida à apreciação da Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos do Estado - GGPOC, a quem compete autorizar expressamente a concessão da gratificação.

§ 3º Os pedidos de concessão da gratificação de que trata este artigo deverão ser formalizados pela autoridade competente do órgão ou entidade em que estiver lotado o servidor, empregado público ou militar de estado interessado.

Art. 2º O servidor civil, militar ou empregado público estadual em hipótese alguma poderá delegar as atividades de gestão dos cadastros a terceiros, sob pena de ser dispensado da gratificação.

Art. 3º O afastamento das atividades de gestão dos cadastros deverá ser comunicado à Gerência responsável pela Gestão dos Cadastros, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para que sejam adotadas as providências necessárias à continuidade dos trabalhos sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.

Art. 4º Os servidores que atuam na gestão dos cadastros serão submetidos à avaliação de desempenho, nos termos do art. 10 do Decreto nº 44.050, de 18 de janeiro de 2017, e demais normas estabelecidas nesta portaria, em conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 5º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I - Avaliação de Desempenho dos Gestores dos Cadastros (ADGC): monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do gestor, tendo como referência as atribuições estabelecidas para a gestão dos cadastros, nos termos do Decreto nº 44.050, de 2017, e

II - Chefia imediata: autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente.

Art. 6º A ADGC será composta de duas etapas:

I - Avaliação da chefia imediata, com peso de 60%; e

II - Autoavaliação, com peso de 40%.

Art. 7º A avaliação da chefia imediata será realizada pelos gestores centrais, gestores gerais, e gerente, todos de nível hierárquico superior ao do servidor a ser avaliado e será coordenada pela Gerência responsável pela Gestão dos Cadastros de materiais, serviços e fornecedores.

I – o gerente da gerência responsável pelos cadastros avaliará os gestores gerais;

II – os gestores gerais avaliarão os gestores centrais; e

III - os gestores centrais avaliarão os gestores especialistas.

§ 1º A avaliação poderá ser conduzida pela autoridade imediatamente superior ao avaliador na impossibilidade da sua realização no período determinado.

§ 2º O resultado da avaliação dos gestores centrais e especialistas que estiverem subordinados a mais de um gestor geral e central, respectivamente, será obtido através da média aritmética das notas obtidas pela avaliação de cada uma das suas chefias imediatas.

§ 3º As notas atribuídas por cada gestor geral e central a seus avaliados serão registradas em planilha de Excel, conforme Anexo I, e enviadas ao gerente da Gerência responsável pela Gestão dos Cadastros de materiais, serviços e fornecedores, o qual ficará responsável por lançar sua média no Sistema de Gestão de Desempenho – SGD.

§ 4º Apenas os gestores que estiverem atuando na gestão do cadastro há pelo menos 90 (noventa) dias serão submetidos ao processo de avaliação.

§ 5º O período da avaliação será divulgado no site da Secretaria de Administração.

§ 6º Os envolvidos no processo de avaliação receberão orientações para a realização das avaliações através dos setores de Recursos Humanos dos órgãos envolvidos.

§ 7º As avaliações serão realizadas até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de aferição.

§ 8º É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 9º Caberá à Gerência responsável pela Gestão dos Cadastros de materiais, serviços e fornecedores a coordenação do processo avaliativo, com o apoio dos setores de Recursos Humanos dos órgãos de exercício dos servidores avaliados e o suporte da área corporativa da SAD, responsável por Gestão do Desempenho.

§ 10. Caberá à Gerência responsável pela Gestão dos Cadastros de materiais, serviços e fornecedores enviar para os órgãos setoriais de Recursos Humanos o nome dos servidores que deverão ser avaliados e seus respectivos órgãos de lotação.

§ 11. Caberá aos órgãos setoriais de Recursos Humanos promover a divulgação do período de avaliação aos interessados, em exercício nos respectivos órgãos.

Art. 8º O resultado da avaliação será disponibilizado no site da Secretaria de Administração. Parágrafo único. Do resultado da avaliação, cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação do ato.

Art. 9º O recurso será dirigido a uma comissão avaliadora, por intermédio do servidor avaliado, utilizando-se do formulário constante do Anexo II, devidamente informado e deverá indicar, especificamente, o aspecto questionado ou a eventual irregularidade, sob pena de não ser conhecido.

Art. 10. O resultado da avaliação, bem como a indicação dos elementos de prova dos fatos narrados e os recursos interpostos, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 11. O Secretário de Administração deverá instituir Comissão Avaliadora através de Portaria, composta por, no mínimo, 04 (quatro) servidores públicos, dos quais 02 (dois) serão da GGPOC, 01 (um) da área de Gestão de Pessoas da SAD e 01 (um) da área de Apoio Jurídico da SAD , com a finalidade de deliberar sobre eventuais recursos ou irregularidade da avaliação.

§ 1º Não será concedida qualquer parcela remuneratória pela participação na Comissão prevista neste artigo.

§ 2º A decisão deve ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

§ 3º A Comissão Avaliadora, no exercício da sua competência, decidirá por maioria absoluta dos seus membros.

§ 4º O resultado do recurso será divulgado pela comissão avaliadora através de e-mail corporativo, utilizando-se do formulário constante do Anexo

III.

Art. 12. A avaliação de desempenho de que trata esta Portaria será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I – Para os gestores especialistas:

a) qualidade do trabalho;

b) responsabilidade;

c) proatividade;

d) iniciativa;

e) resiliência;

f) trabalho em equipe;

g) atendimento; e

h) produtividade.

II – Para os gestores gerais e centrais:

a) qualidade do trabalho;

b) responsabilidade;

c) proatividade;

d) iniciativa;

e) resiliência;

f) trabalho em equipe;

g) atendimento;

h) liderança;

i) planejamento e organização; e

j) comunicação.

Art. 13. Para o sistema de gestão de desempenho SGD será prevista uma escala de pontuação que indicará os seguintes conceitos de avaliação, conforme definidos no Anexo I:

I - ótimo;

II - bom;

III - regular;

IV - ruim; e

V - insuficiente.

Art. 14. A pontuação final cujo valor máximo será de 10 (dez) pontos será obtida pela soma das notas da avaliação da chefia imediata e da autoavaliação multiplicadas pelos seus respectivos pesos.

Art. 15. Será considerado apto no processo de avaliação de desempenho o servidor que obtiver a nota mínima equivalente a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos.

Art. 16. O servidor cuja pontuação final da avaliação seja inferior a 6,5 (seis inteiros e cinco décimos) pontos, considerados todos os critérios de julgamento, será considerado inabilitado e, portanto, será desligado das atividades de gestão e dispensado da gratificação de que trata o art. 1º.

§ 1º O responsável pela avaliação do servidor inabilitado deverá relatar as deficiências identificadas e a definição das medidas de correção necessárias à melhoria de seu desempenho.

§ 2º Novo pedido de concessão da gratificação de que trata esta Portaria para o servidor inabilitado poderá ser concedido, respeitados os critérios estabelecidos no art. 1º e demais normas aplicáveis, após decorrido o prazo de 01 (um) ano do seu desligamento.

Art. 17. A Secretaria de Administração poderá expedir outros atos normativos que se fizerem necessários para aperfeiçoar a gestão dos cadastros de fornecedores, materiais e serviços.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revoga-se a Portaria SAD nº 1.555, de 10 de julho de 2018.

ANEXO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MACROCOMPETÊNCIAS	COMPETÊNCIAS	INDICADORES	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	INSUFICIENTE	Observações
			100%	75%	50%	25%	0%	
			Presença do Comportamento esperado, com domínio e utilização da competência	Presença do comportamento esperado em situações de rotina	Presença do comportamento esperado em situações esporádicas	Presença de parte do comportamento esperado em situações esporádicas	Ausência de qualquer evidência do comportamento esperado	
		Busca permanentemente						

GESTÃO POR RESULTADOS	QUALIDADE DO TRABALHO	qualidade e efetividade. Realiza seu trabalho de acordo com as normas e procedimentos determinados sem necessidade de refazê-lo em função de erros, evitando deixar pendências.						
	RESPONSABILIDADE	Assume suas responsabilidades, cumprindo os acordos e regras estabelecidos para o desempenho das suas atribuições, sendo assíduo, eficiente e dedicado. Cumpre os prazos estabelecidos.						
	PROATIVIDADE	Antecipa-se aos problemas que possam surgir. Apresenta sugestões para melhoria das rotinas e novas alternativas para projetos.						
	INICIATIVA	Resolve de imediato as demandas dos usuários e da equipe. Tem iniciativa de adquirir conhecimentos e habilidades na área que atua. Oferece ajuda quando há acúmulo de serviços na sua equipe.						
	RESILIÊNCIA	Consegue se adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.						
	TRABALHO EM EQUIPE	Colabora com os membros da equipe de trabalho para melhorar o desempenho coletivo.						
	ATENDIMENTO	Atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público.						
	PRODUTIVIDADE	Realiza						

		quantitativo médio de análises de propostas das classes a que faz parte / ou dos cadastros de fornecedores.						
	LIDERANÇA	Dirige e influencia as atividades relacionadas às tarefas da sua equipe buscando atingir os objetivos de trabalho.						
	PLANEJAMENTO E ORGANIZA-ÇÃO	Fomenta planos, metas e prazos, distribuindo adequadamente as atividades e tarefas junto aos profissionais da unidade, acompanhando e avaliando a execução dos trabalhos.						
	COMUNICAÇÃO	Mantém as pessoas que compõem as equipes de trabalho informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na unidade.						

ANEXO II
PEDIDO DE RECURSO

À Comissão Avaliadora	
Eu, (NOME DO SERVIDOR), (MATRÍCULA DO SERVIDOR), solicito a revisão da nota que me foi atribuída na Avaliação de Desempenho dos Gestores dos Cadastros (ADGC), conforme justificativa (s) abaixo:	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	
RESPOSTA DO AVALIADOR	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
.....	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	
RESPOSTA DO AVALIADOR	RESPOSTA PROPOSTA PELO SERVIDOR
.....	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
Nestes termos, peço deferimento.	
Assinatura do servidor	

ANEXO III
TERMO FINAL DA COMISSÃO AVALIADORA XXX

Trata-se de recurso interposto pelo(a) servidor(a) (NOME DO SERVIDOR), (MATRÍCULA DO SERVIDOR), que insurge contra a pontuação recebida na Avaliação de Desempenho dos Gestores dos Cadastros (ADGC).

Esta Comissão Avaliadora, no uso das suas atribuições, julga o recurso em tela pelos motivos explicitados abaixo:

COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
DEFERIDO ()	INDEFERIDO ()
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO AVALIADORA	
.....	
COMPETÊNCIA	INDICADOR
.....	
JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR	
.....	
DEFERIDO ()	INDEFERIDO ()
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO AVALIADORA	
.....	

Nome Matrícula Membro da Comissão Avaliadora	Nome Matrícula Membro da Comissão Avaliadora
Nome Matrícula Membro da Comissão Avaliadora	Nome Matrícula Membro da Comissão Avaliadora

Ana Maraíza de Sousa Silva
Secretária de Administração
(Transcrita do DOE nº 085, de 09 MAI 2024)

RUTÊNIO AUGUSTO COSTA RODRIGUES - Cel QOPM
AJUDANTE GERAL



Documento assinado eletronicamente por **Rutênio Augusto Costa Rodrigues**, em 10/05/2024, às 19:04, 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 **50242740** e o código CRC **836C1826**.

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!”