

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**POLÍCIA MILITAR**  
**QUARTEL DO COMANDO GERAL**



**TERÇA-FEIRA - RECIFE, 19 DE AGOSTO DE 2025 - SUNOR Nº G 1.0.00.036**

**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. INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO COMANDO-GERAL**

**Nº 644, DE 29 DE MAIO DE 2025**

**Disciplina a instrução dos processos de transferência para inatividade no âmbito da PMPE e dá outras providências.**

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, inciso I, do Regulamento Geral da PMPE, aprovado pelo Decreto Estadual nº 17.589, de 16 JUN 94;

Considerando o contido na Emenda da Constituição nº 16, de 04 de junho de 1999, que adapta a Constituição do Estado as modificações introduzidas pelas Emendas nº 19 e 20 à Constituição da República e dá outras providências;

Considerando os ditames da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Pernambuco e dá outras providências;

Considerando a previsão legal da Lei Complementar nº 59, de 5 de julho de 2004, que redefine as atividades desenvolvidas pela Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar do Estado e dá outras providências;

Considerando que o Decreto Nº 49.919 de 10 de Dezembro de 2020, dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta obrigatória para composição, execução e arquivamento dos processos de prestação de contas e tomada de contas especiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a instrução dos processos de inatividade adequando à nova realidade do processo digital, bem como ao Sistema de Proteção Social, conforme Lei Complementar nº 460, 16 de novembro de 2021;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Definir que a instrução, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dos processos de transferência para reserva remunerada e reforma dos policiais militares estaduais de Pernambuco, passa a ser regido por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A partir da publicação da presente Instrução Normativa, os processos acima devem ser integralmente instruídos no Sistema Eletrônico de Informações com documentos digitais ou digitalizados, separadamente, em *Portable Document Format* (PDF), neste caso certificados no próprio ambiente SEI.

Art. 2º A regular instrução de processo de passagem à inatividade do militar do estado que se enquadre na condição descrita no Art. 74-AA da lei 6.783 de 16 de outubro de 1974, deve observar as seguintes etapas:

I - O militar interessado deverá encaminhar à 1ª Seção de sua Unidade, ou seção correlata, o requerimento de passagem para inatividade dentro de um processo SEI do tipo "PMPE: Processo de Transferência para Inatividade", instruindo o requerimento com os seguintes anexos:

a) Certidões :

1. Certidão de "Nada Consta" da Justiça Federal;
2. Certidão de "Nada Consta" da Justiça Estadual; e
3. Certidão de "Nada Consta" da Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social;

b) Fotocópia da carteira de identidade, observando o seguinte:

1. RG Militar, com frente e verso em PDF único, na data de validade e posto/graduação correspondente; e

2. RG civil, nos casos em que o policial militar possuir certidão do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) averbada em que conste o número desse documento;

c) comprovante de residência;

d) diploma de formação universitária, apenas para os oficiais da área de saúde;

e) ato de diplomação, no caso de inatividade "de ofício" em virtude de assunção de cargo público eletivo;

f) certidão alusiva à gratificação percebida em órgão externo da Corporação, a qual deverá ser providenciada pelo policial militar interessado junto ao órgão ou instituição que efetuou o pagamento; e

g) anexos confeccionados referenciados e aditados nesta normativa.

II - recebido o requerimento, a 1ª Seção encaminhará para DGP-1, a qual:

a) emitirá a Certidão de Tempo de Serviço;

b) anexar as certidões de tempo de contribuição averbadas do INSS e aluno aprendiz, certificado de reservista ou correlata e tempo de serviço de outros órgãos públicos; e

c) instruirá o processo SEI, com cópia comprobatória da concessão do Abono de Permanência ou publicação da portaria em BG a partir de Março de 2016;

III - instruído os autos, a 1<sup>a</sup> Seção da Unidade do interessado, remeterá o processo, mediante ofício subscrito pelo Comandante da OME, para a DGP-4, a quem competirá o encaminhamento à Fundação de Aposentadorias e Pensões do Estado de Pernambuco (FUNAPE) para publicação da portaria, com os autos instruídos à seu cargo.

§1º Nos processos de pedido de passagem à inatividade de forma compulsória, ou seja, quando alcançada a data limite de permanência no serviço ativo, fica dispensada a juntada dos documentos da alínea "a" do inciso "I".

§2º Nos demais casos, quando a Certidão Criminal Federal, Estadual apresentar a informação "nada consta em tramitação", para fins de comprovação de que o militar nada responde criminalmente, far-se-á necessário que seja também acostado a Certidão Narrativa do respectivo órgão de Justiça.

§3º Tratando-se de interessado no posto de Coronel, o requerimento deverá solicitar da DGP-4 providências junto à folha de pagamento (DGP-6) para implantação da Parcela Complementar de Nível Hierárquico (PCNH).

§4º Os documentos referidos na alínea "g" deste artigo deverão ser assinados à mão pelo militar interessado, digitalizados em arquivos com extensão PDF, separadamente e certificados com autenticação no SEI, antes do encaminhamento à DGP-4.

Art. 3º A instrução de processo de passagem à inatividade do militar do Estado que se enquadre na condição descrita no Art. 89-A da Lei Complementar nº 460, de 16 de novembro de 2021, deve observar:

I - as mesmas exigências descritas na alínea "a", do inciso I do art. 2º juntamente com Fotocópia do RG Militar, com frente e verso em PDF único, na data de validade e posto/graduação correspondente;

II - recebido o requerimento, a 1<sup>a</sup> Seção encaminhará para DGP-1, a qual emitirá a Certidão de Tempo de Serviço, remetendo o processo, mediante ofício, subscrito pelo Comandante, simultaneamente para:

a) DGP-4, solicitando a transferência para reserva remunerada; e

b) Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) se Oficial, ou Comissão de Promoção de Praças (CPP), no caso de praça, onde será realizado o julgamento do pedido da promoção requerida.

Parágrafo único. Nos casos em que julgamento do requerimento constante no anexo IX pela CPO ou do requerimento constante no anexo X pela CPP for deferido, os efeitos retroagirão à data em que foi protocolado o requerimento pelo militar interessado ou data compulsória e será iniciado o processo "de ofício" de transferência para inatividade;

Art. 4º Ficam ainda estabelecidas as seguintes atribuições:

I - à Seção de movimentação (DGP-2): atualizar a situação funcional do militar para excedente, ficando na condição de adido como se efetivo fosse ao órgão de pessoal da instituição a que pertencer até a publicação da portaria FUNAPE, bem como, agregar o militar que esteja em processo de reforma por incapacidade definitiva;

II - à Folha de pagamento (DGP-6): providenciar a implantação do salário correspondente ao novo posto ou graduação, após a publicação da "Promoção Requerida", "Promoção por Invalidez Permanente" ou sendo o policial militar no posto de Coronel, da "Parcela Complementar de Nível Hierárquico" (PCNH);

III - à Junta Superior de Saúde (JSS): quando de reforma decorrente de incapacidade definitiva, encaminhar respectiva Ata de Saúde à CPO ou CPP, conforme o caso;

IV - à Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) e Comissão de Promoção de Praças (CPP): encaminhar expediente à DGP-2, DGP-4, DGP-6 e OME difundindo o ato de promoção de militares promovidos pelo critério de Promoção Requerida ou por Invalidez Permanente, para as devidas providências; e

V - à Seção de Transferência para Inatividade (DGP4): além das providencias já indicadas nesta norma, disponibilizar no site <https://www.pm.pe.gov.br/dgp/>, os anexos e diversas informações importantes para conhecimento do efetivo, inclusive links de acesso para emissão de nada consta e da portaria de inatividade, dentre outros documentos.

Art. 5º É de responsabilidade da 1<sup>a</sup> Seção ou seção correlata de cada Unidade:

I - orientar os policiais militares acerca da transferência para a inatividade;

II - receber e analisar os documentos dos interessados de passar à inatividade;

III - solicitar a Certidão de Tempo de Serviço, junto à Seção de Cadastro e Tempo de Serviço (DGP-1) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o interessado protocolar requerimento, confrontando com a certidão de tempo de serviço alusiva aos assentamentos da Unidade;

IV - indeferir requerimento de transferência à inatividade à pedido, nos casos em que o policial militar, não preencher os requisitos ou condições mínimas exigidas para fins de reserva remunerada de acordo com o Art. 74-AA da Lei 6.783/74, publicando nota no Boletim Interno da própria Unidade;

V - acompanhar os processos dos policiais militares, mantendo-se como elo entre os mesmos e a DGP-4, no sentido de providenciar toda documentação necessária no prazo de 10 (dez) dias úteis, após tomar conhecimento da publicação da Promoção pelo critério Requerida, Invalidez Permanente ou da implantação da PCNH;

VI - adequar o plano de férias junto à Folha de Pagamento/DGP-6; e

VII - atualizar o Sistema de Gestão da Polícia Militar (e-SGPM), quando da publicação da Portaria da FUNAPE.

Art. 6º É de competência da Seção de Transferência para Inatividade - DGP-4:

I – solicitar, receber e analisar via SEI, toda documentação encaminhada pela 1<sup>a</sup> Seção ou sessão correlata de cada Unidade, para início do processo de transferência para inatividade;

II - providenciar a abertura do processo na DGP-4, mediante tombamento;

III - elaborar a Certidão de Tempo de Serviço;

IV - emitir a Ficha Funcional;

V - anexar Ata de Saúde, no caso de reforma por incapacidade definitiva;

VI - confeccionar o cálculo da planilha de proventos;

VII - providenciar a publicação da Portaria de promoção no ato de transferência para reserva remunerada e desligamento do serviço ativo;

VIII - providenciar junto à DGP-6, a implantação da PCNH na remuneração do policial militar no posto de Coronel, que tiver ingressado na Corporação até 31 (trinta e um) de dezembro de 2021 (dois mil e vinte e um), quando adimplidas as condições para a inatividade, conforme legislação pertinente;

IX - anexar cópia do processo de incorporação de gratificação ou de estabilidade financeira, caso exista;

X - anexar cópia do ato de admissão/Tribunal de Contas do Estado (TCE-PE) disponível, para os policiais militares estaduais que ingressaram na Corporação a partir de 5 (cinco) de outubro de 1989 (mil novecentos e oitenta e nove);

XI - remeter o processo de Reforma por Incapacidade Definitiva ou Temporária à Diretoria Especial de Apoio Jurídico (DEAJA) para emissão de Nota Técnica e Seção de movimentação (DGP2), para fins de agregação;

XII - Instruir Nota Técnica inerente à promoção requerida no posto de oficial, solicitada através de requerimento, em cumprimento a determinação do Excelentíssimo Senhor Comandante Geral da PMPE, demonstrando o preenchimento dos requisitos básicos atinentes a promoção pleiteada;

XIII - elaborar relatórios de processos em andamento e portarias publicadas; e

XIV - efetuar ajustes na vida funcional do servidor diretamente no sistema SGP/PE, após a publicação de Portaria.

§ 1º Na hipótese de ser verificada inconsistência na documentação, rasuras ou dados, o Processo SEI será devolvido ao órgão de origem, mediante Ofício para o saneamento dos autos.

§ 2º Somente será lavrado o Termo de Abertura descrito no inciso II deste artigo quando toda a documentação estiver completa e/ou corrigida.

§3º Inexistindo o ato de admissão que trata o inciso X deste artigo ou o registro esteja incorreto, a DGP4 deverá solicitar ao Centro de Recrutamento e Seleção de Pessoal (CRESEP) a regularização da admissão ou correção junto ao Tribunal de Contas de Pernambuco.

Art. 7º A existência de restrição judicial ou disciplinar sobrestará a transferência para inatividade, devendo a instrução ser retomada tão logo seja instruído nos autos documento comprobatório de saneamento da restrição.

Art. 8º Protocolado o requerimento de passagem à inatividade, à pedido, deverá o requerente ser imediatamente empregado em serviços administrativos da OME, não podendo em nenhuma hipótese ser empregado em atividades operacionais.

§ 1º Fica facultado o cumprimento do expediente administrativo na OME mais próxima da residência do requerente, mediante requerimento de movimentação por interesse próprio ao Sr. Diretor de Gestão de Pessoas, a ser publicada em Suplemento de Pessoal (SP);

§ 2º Na hipótese do caput, fica também assegurado o direito de desistência ao policial militar, antes de concluir o processo de transferência à inatividade, cabendo ao interessado instruir o mesmo processo SEI do requerimento de passagem à inatividade com o novo requerimento de desistência deste, o qual, se deferido, será publicada em Boletim Interno da DGP.

§3º Fica mantida a vedação descrita no caput deste artigo até a publicação de que trata o parágrafo anterior.

Art. 9º Quando a transferência para reserva remunerada for de ofício, o policial militar será desligado do serviço ativo, sendo imediatamente desincumbido de qualquer serviço, operacional ou administrativo, e aguardará a publicação da portaria de inatividade, que retroagirá os efeitos à data do fato motivador.

§ 1º Para os casos decorrente da Promoção Requerida, o policial militar ficará na condição de adido como se efetivo fosse, cumprindo expediente administrativo na Unidade a que pertencer, até ser desligado do serviço ativo da corporação após dois meses da publicação da referida promoção, quando será afastado e aguardará a publicação da Portaria FUNAPE.

§ 2º Após publicação da Promoção Requerida, esta se torna irrevogável por ato de vontade do policial militar promovido, da mesma forma, não caberá desistência da percepção da PCNH, após a sua implantação nos vencimentos do policial militar do Estado.

Art. 10. Na hipótese de reforma, o policial militar do Estado que for julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo da Corporação, desde que não seja possível sua readaptação, permanecerá afastado de suas atividades laborais, aguardando a publicação da portaria de inativação.

§ 1º A reforma também será aplicada ao militar se estiver agregado por mais de 2 (dois) anos, por ter sido julgado incapaz temporariamente, mediante homologação da Junta de Saúde, ainda mesmo que se trate de moléstia curável.

§ 2º Os casos de reforma por incapacidade definitiva em que a ata de saúde informe que o policial militar tem direito ao auxílio-invalidez, a DGP-3 providenciará a Portaria de concessão do citado benefício, que, uma vez publicada em Diário Oficial do Estado, terá validade de 01 (um) ano e integrará o referido processo.

Art. 11. Encerrada a instrução do processo de transferência para reserva remunerada ou reforma, será gerado o processo no Sistema Integrado de Gestão Pública, certificado com token e enviado à FUNAPE para fins de publicação da Portaria de Inativação.

Art. 12. O policial militar estadual em processo de transferência para a inatividade permanecerá subordinado à Unidade de origem para todos os fins até a publicação da portaria FUNAPE.

Parágrafo único. Apenas quando da publicação da Portaria da FUNAPE, o militar será retirado do pecúlio e seus assentamentos serão remetidos para DGP-1.

Art. 13. Para os efeitos desta Instrução Normativa, são considerados anexos:

I - requerimento de transferência para inatividade (Anexo I) - processo a pedido;

II - ficha de informações (Anexo II) - processo de ofício;

III - ficha de informações (Anexo III) - processo de reforma por incapacidade definitiva;

IV - certidão de Nada Consta (Anexo IV), para processos "a pedido", confeccionada com base nas certidões de Justiça e Disciplina apresentadas pelo interessado;

V - declaração de endereço (Anexo V), atualizada de acordo com CEP registrado no site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBTC);

VI - certidão de tempo de serviço (Anexo VI), alusivo aos assentamentos da Unidade, subscrevendo o tempo ficto - férias e/ou licenças especiais não gozadas até a Emenda à Constituição Estadual Nº 16 de 4 de Junho de 1999 (mil novecentos e noventa e nove), não sendo necessária para os policiais militares estaduais que ingressaram na Corporação após 1998 (mil novecentos e noventa e oito); e

VII - autorização para contagem em dobro (Anexo VII), para os policiais militares estaduais que possuírem o tempo ficto descrito no inciso anterior e necessitarem utilizá-lo para completar o tempo de serviço.

Parágrafo único. Caso o policial militar estadual possua abono de permanência, os anexos de que tratam os incisos VI e VII deste artigo devem ser substituídos pela cópia do abono de permanência ou da publicação em Boletim Geral, nos casos de concessão a partir do ano de 2016 (dois mil dezesseis).

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogar a Instrução Normativa Comando Geral nº 481, de 30 de dezembro de 2021, publicada no SUNOR nº 001, de 04 de janeiro de 2022.

**IVANILDO CESAR TORRES DE MEDEIROS – Cel QOPM**

**Comandante-Geral**



## ANEXO I



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
PÓLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO

TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA - A PEDIDO				
NOME:				
DATA NASC.:	EST.CIVIL:	SEXO:	MASC ( ) FEM ( )	
CPF:	RG:	ORG. EXP.:	DATA DE EXPED.	
NATURALIDADE:		UF:	NACIONALIDADE:	
ENDERECO:				
NÚMERO:	COMPLEMENTO		BAIRRO:	
CIDADE:		UF:	CEP:	
FONES:	( )	( )	EMAIL:	
FILIAÇÃO - PAI:				
FILIAÇÃO - MÃE:				
DEPENDENTE(S) ( ) SIM ( ) NÃO				
1. NOME:	CPF:			
2. NOME:				
3. NOME:				
4. NOME:				
DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA ( ) SIM ( ) NÃO				
1. NOME:	CPF:			
2. NOME:	CPF:			
3. NOME:	CPF:			
4. NOME:	CPF:			
SENTENÇA Nº (Anexar cópia)	SENTENÇA Nº (Anexar cópia)			
DADOS FUNCIONAIS				
MATRÍCULA:	DATA DE ADMISSÃO:			
POSTO/GRADUAÇÃO:				
LOT. ATUAL:				
CERTIF. RESERVISTA Nº	REGIÃO:	SÉRIE:		
ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS				
ACUMULA CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO EM ATIVIDADE		( ) SIM ( ) NÃO		
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO				
APOSENTADO EM OUTRO CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO		( ) SIM ( ) NÃO		
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO				
O MILITAR RECEBE PENSÃO POR MORTE:				
RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) /PE: ( ) SIM ( ) NÃO				
RPPS DE OUTRO ENTE FEDERATIVO (UNIÃO/ESTADO/MUNICÍPIO): ( ) SIM ( ) NÃO				
RGPS (Regime Geral de Previdência Social): ( ) SIM ( ) NÃO MILITAR (ESTADUAL/FORÇAS ARMADAS): ( ) SIM ( ) NÃO				
Atenção: Em caso afirmativo, em alguma das situações elencadas acima, anexar o último demonstrativo de pagamento do Vínculo informado.				
Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima correspondem ao inteiro teor da verdade.				
Local _____ Data ___/___/___				
_____ REQUERENTE				

## ANEXO II



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA – DE OFÍCIO				
NOME:				
DATA NASC.:	EST.CIVIL:		SEXO:	MASC ( ) FEM ( )
CPF:	RG:	ORG. EXP.:		DATA DE EXPED.:
NATURALIDADE:		UF:	NACIONALIDADE:	BRASILEIRO:
ENDERECO:				
NÚMERO:	COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CIDADE:		UF:	CEP:	
FONES:			EMAIL:	
FILIAÇÃO - PAI				
FILIAÇÃO - MÃE				
DEPENDENTE(S) ( ) SIM ( ) NÃO				
1. NOME:	CPF:			
2. NOME:	CPF:			
3. NOME:	CPF:			
4. NOME:	CPF:			
DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA ( ) SIM ( ) NÃO				
1. NOME :	CPF:			
2. NOME :	CPF:			
3. NOME :	CPF:			
4. NOME :	CPF:			
SENTENÇA Nº (Anexar cópia)	SENTENÇA Nº (Anexar cópia)			
DADOS FUNCIONAIS				
MATRÍCULA:	DATA DE ADMISSÃO:			
POSTO/GRADUAÇÃO:				
LOT. ATUAL:				
CERTIF. RESERVISTA Nº	REGIÃO:			SÉRIE:
ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS				
ACUMULA CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO EM ATIVIDADE	( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO				
APOSENTADO EM OUTRO CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO	( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO				
<b>O MILITAR RECEBE PENSÃO POR MORTE:</b>				
RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) /PE: ( ) SIM ( ) NÃO				
RPPS DE OUTRO ENTE FEDERATIVO (UNIÃO/ESTADO/MUNICÍPIO): ( ) SIM ( ) NÃO				
RGPS (Regime Geral de Previdência Social): ( ) SIM ( ) NÃO				
MILITAR (ESTADUAL/FORÇAS ARMADAS): ( ) SIM ( ) NÃO				
<b>Atenção: Em caso afirmativo, em alguma das situações elencadas acima, anexar o último demonstrativo de pagamento do Vínculo informado.</b>				
<b>Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima correspondem ao inteiro teor da verdade.</b>				
Local _____ Data ___/___/___ <hr/> DECLARANTE				

## ANEXO III



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

REFORMA POR INCAPACIDADE ( ) DEFINITIVA ( ) TEMPORÁRIA				
NOME:				
DATA NASC.:	EST.CIVIL:	SEXO:	MASC ( ) FEM ( )	
C P F:	RG:	ORG. EXP.:	DATA DE EXPED.:	
NATURALIDADE:	UF:		NACIONALIDADE:	BRASILEIRO
ENDERECO:				
NÚMERO:	COMPLEMENTO:	BAIRRO:		
CIDADE:	UF:	CEP:		
FONES:	( ) ( )	EMAIL:		
FILIAÇÃO - PAI:				
FILIAÇÃO - MÃE:				
DEPENDENTE(S) ( ) SIM ( ) NÃO				
1. NOME:	CPF:			
2. NOME:	CPF:			
3. NOME:	CPF:			
4. NOME:	CPF:			
DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA ( ) SIM ( ) NÃO				
1. NOME:	CPF:			
2. NOME:	CPF:			
3. NOME:	CPF:			
4. NOME:	CPF:			
SENTENÇA Nº (Anexar cópia)	SENTENÇA Nº (Anexar cópia)			
DADOS FUNCIONAIS				
MATRÍCULA:	DATA DE ADMISSÃO:			
POSTO/GRADUAÇÃO				
LOT. ATUAL:				
CERTIF. RESERVISTA Nº	REGIÃO:	SÉRIE:		
ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS				
ACUMULA CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO EM ATIVIDADE	( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO				
APOSENTADO EM OUTRO CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO	( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO				
<b>O MILITAR RECEBE PENSÃO POR MORTE:</b>				
RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) /PE: ( ) SIM ( ) NÃO				
RPPS DE OUTRO ENTE FEDERATIVO (UNIÃO/ESTADO/MUNICÍPIO): ( ) SIM ( ) NÃO				
RGPS (Regime Geral de Previdência Social): ( ) SIM ( ) NÃO				
MILITAR (ESTADUAL/FORÇAS ARMADAS): ( ) SIM ( ) NÃO				
Atenção: Em caso afirmativo, em alguma das situações elencadas acima, anexar o último demonstrativo de pagamento do Vínculo informado.				
Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima correspondem ao inteiro teor da verdade.				
Local _____  Data ___/___/___  _____  DECLARANTE				

**ANEXO IV**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

**OME:**

Certidão nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (OME)

VISTO

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Chefe da 1ª Seção

*Certifico para fins de comprovação junto à Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco, que após analisadas as certidões da Justiça Militar Estadual e do Tribunal de Justiça de Pernambuco apresentadas pelo (a) \_\_\_\_\_ PM, Mat. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ NADA CONSTA. Bem como não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria de Defesa Social nem se encontra afastado de suas funções com base no art. 14 da Lei nº 11.929/2001. E, nada mais a acrescentar, mandei lavrar a presente Certidão, que dato e assino.*

*Responsável pelo levantamento*

**ANEXO V**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

**OME:**

**DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO**

Nome: \_\_\_\_\_

Posto/Graduação: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Declaro, para fins de prova, junto à FUNAPE – Fundação de Aposentadoria e Pensões do Estado de Pernambuco, assim como; ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE), que resido no endereço abaixo discriminado:

(Endereço) \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

(Complemento) \_\_\_\_\_

(Bairro) \_\_\_\_\_

(Município) \_\_\_\_\_

(Estado) \_\_\_\_\_ (CEP) \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Assinatura*

**ANEXO VI**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

**OME:**

**Relação das Férias e Licenças Especiais Não Gozadas**  
Conforme Anexo VI, da Port. do CG nº 118, de 10 ABR 2012 (Sunor 07 de 17/04/12)

Nome:															
Posto/Grad.				Mat.:				QUADRO:							
Data de Praça:								Data de Nascimento:							
Relação das Férias <b>Não</b> Gozadas: Anos de Referência e dias não gozados (Até 1999)															
Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias
<b>Licenças Especiais <b>Não</b> Gozadas</b>															
Gozou 1ª Licença Especial				Sim/Não				Gozou 2ª Licença Especial				Sim/Não			
Tempo Gozado								Tempo Gozado							
Data de concessão Data de Apresentação				____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____				Data de concessão Data de Apresentação				____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____			
Gozou Licença Sem Vencimento?				Sim/Não				Data de Concessão Data de Apresentação				____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____			
OBSERVAÇÕES:															

\_\_\_\_\_ - PE, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Resp. p/ Levantamento*

\_\_\_\_\_  
*Chefe da 1ª Seção*

**ANEXO VII**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

*OME:*

**CONTAGEM EM DOBRO  
AUTORIZAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_  
Posto/Graduação: \_\_\_\_\_

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

Autorizo a contagem em dobro, para fins de minha passagem à inatividade, do período de:

- ( ) FÉRIAS  
( ) LICENÇA ESPECIAL  
( ) LICENÇA ESPECIAL E FÉRIAS

Local \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Assinatura*

**ANEXO VIII**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

**REQUERIMENTO**

Do Posto/Quadro \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Aos Senhores:

CEL QOPM COMANDANTE GERAL  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE OFICIAIS

CEL QOPM DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**Objeto:** 1. TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA

2. PROMOÇÃO REQUERIDA

1. Eu, \_\_\_\_\_, Posto/Quadro \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_/PMPE, servindo atualmente no \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, requerer a Vossas Senhorias a **Transferência para Reserva Remunerada e a Promoção Requerida**, por haver completado os requisitos indicados no artigo 89-B, da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974.

2. A pretensão encontra amparo legal naquilo que dispõe o artigo 89-B, da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974 e artigo 13 da Lei Complementar nº 470, de 21 de dezembro de 2021.

3. É a Primeira vez que requer.

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ Posto/Quadro  
Requerente

## ANEXO IX



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

## REQUERIMENTO

Do \_\_\_\_\_ QPMG – \_\_\_\_\_

Aos Senhores:

CEL QOPM SUBCOMANDANTE GERAL  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE PRAÇAS

CEL QOPM DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**Objeto:** 1. TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA  
2. PROMOÇÃO REQUERIDA

1. Eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ QPMG, Matrícula \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_/PMPE, servindo atualmente no \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, requerer a Vossas Senhorias a **Transferência para Reserva Remunerada e a Promoção Requerida**, por haver completado os requisitos indicados no artigo 89-B, da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974.

2. A pretensão encontra amparo legal naquilo que dispõe o artigo 89-B, da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974 e artigo 13 da Lei Complementar nº 470, de 21 de dezembro de 2021.

3. É a Primeira vez que requer.

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ QPMG

Requerente

(SEI nº 3900000065.000864/2024-42).

--oo(0)oo--

Nº 657, de 13 de agosto de 2025.

**Aprova Guia de Procedimento Administrativo (GPA) versando sobre as atribuições do serviço de sobreaviso e permanência da 2ª Seção do Estado-Maior Geral (EMG).**

O Comandante-Geral no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, I, II, III, IV e XV, “g”, do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994;

Considerando o que preconiza a Portaria Normativa do Comando Geral nº 397, de 1º de junho de 2020, publicada no Suplemento Normativo (SUNOR) nº 046, de 26 de junho de 2020, a qual aprova o Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) e Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE);

Considerando que a administração pública, em consonância com os princípios constitucionais, deve pautar-se pela eficiência, eficácia, proatividade e proficiência, bem como por outros valores implícitos na ordem jurídica, e

Considerando a necessidade de implementação de novos Guias de Procedimentos Administrativos (GPA's), com vistas à uniformização das ações no âmbito desta Corporação.

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Aprovar no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco o Guia de Procedimento Administrativo (GPA) nº 0009 - versão 2, versando sobre as atribuições do serviço de sobreaviso e permanência da 2ª EMG.

Art. 2º O GPA ora aprovado passa a integrar o Guia Doutrinário (GD) da Polícia Militar de Pernambuco, criado pela Portaria do Comando Geral nº 598, de 26 de julho de 1999, publicada no SUNOR nº 018, de 4 agosto de 1999 e modificada pela Portaria Normativa do Comando Geral nº 180, de 14 de agosto de 2014, publicada no SUNOR nº 036, de 18 de agosto de 2014.

Art. 3º Em razão do caráter reservado consoante dicção do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), o conteúdo do GPA constante no art. 1º desta instrução normativa, deixa de ser publicado.

Art. 4º Os Comandantes, Chefes e Diretores deverão providenciar instrução ao efetivo através das suas Seções de Ensino e Instrução ou seção equivalente, não existindo, far-se-á através da Seção de Pessoal ou setor correspondente.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. (SEI nº 3900000278.000129/2024-33)

--oo(0)oo--

#### Nº 658, de 13 de agosto de 2025.

#### **Regula a situação funcional dos Policiais Militares promovidos com base no extraordinário critério de promoção requerida no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco, e dá outras providências.**

O Comandante-Geral da Polícia Militar de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 101, incisos I, II, III e X, do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994.

Considerando a necessidade de regular, no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco, a situação funcional dos policiais militares promovidos com base no extraordinário critério de promoção requerida, a que se refere o art. 89-C da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974 (Estatuto dos Militares do Estado de Pernambuco) e o art. 13 da Lei Complementar nº 470, de 21 de dezembro de 2021, e de regular outras providências afetas.

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º Determinar que, concretizada a promoção requerida, o policial militar promovido irá observar os seguintes procedimentos quanto à movimentação:

I - passará automaticamente à condição de excedente no respectivo Quadro;

II - será considerado adido à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), permanecendo, nessa condição, na Organização Militar Estadual (OME) de origem; e

III – aguardará designação a ser formalizada por meio de publicação em Suplemento de Pessoal, ocasião em que será indicada a OME em que passará a servir na qualidade de "à disposição".

Art. 2º Estabelecer que nos casos em que o Diretor, Chefe ou Comandante da OME de origem não possuir precedência hierárquica em relação ao promovido, este deverá apresentar-se, no primeiro dia útil subsequente à publicação da promoção, dentro do horário do expediente administrativo, observada a sua linha de subordinação, ao Diretor, Chefe ou Comandante imediatamente superior na cadeia de subordinação, ficando à disposição deste até ulterior regularização em Suplemento de Pessoal.

§ 1º. Em nenhuma hipótese, o promovido ficará à disposição de OME em que o Diretor, Chefe ou Comandante não guarde a precedência hierárquica em relação a ele.

§ 2º. O Diretor, Chefe ou Comandante imediato receptor do promovido, na hipótese referida no caput, deverá, incontinenti, confirmar à Diretoria de Gestão de Pessoas a apresentação do militar promovido na sede da respectiva OME.

Art. 3º Definir que a partir da data do ato de promoção e até seu desligamento do serviço ativo para fins de inatividade, deverá desempenhar atividades funcionais:

I – na OME em que estiver aguardando regularização em Suplemento de Pessoal; ou

II – na OME para a qual for designado, na condição de "à disposição".

Art. 4º O militar promovido poderá ocupar, em igualdade de condições e sem qualquer restrição, respeitados os requisitos legais, a cargos ou funções privativos de seu posto ou graduação, constantes do Quadro Organizacional da respectiva OME.

Parágrafo único. Quando designado para o exercício de cargo ou função cujo desempenho seja privativo de posto ou graduação superior ao seu, o militar fará jus às vantagens previstas no art. 11 da Lei nº 10.426, de 27 de abril de 1990 (Lei de Remuneração dos Militares do Estado de Pernambuco), desde que observados os requisitos legais, a precedência hierárquica e a capacitação profissional exigida para o desempenho da função.

Art. 5º Os casos omissos deverão ser encaminhados para apreciação do Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. (SEI nº 3900038033.000067/2024-13)

--oo(0)oo--

#### Nº 660, de 15 de agosto de 2025.

#### **Aprova Guia de Procedimento Administrativo (GPA) versando sobre cadeia de custódia de provas.**

O Comandante-Geral no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, I, II, III, IV e XV, "g", do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994;

Considerando o que preconiza a Portaria Normativa do Comando Geral nº 397, de 1º de junho de 2020, publicada no Suplemento Normativo (SUNOR) nº 046, de 26 de junho de 2020, a qual aprova o Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) e Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE);

Considerando que a administração pública, em consonância com os princípios constitucionais, deve pautar-se pela eficiência, eficácia, proatividade e proficiência, bem como por outros valores implícitos na ordem jurídica, e

Considerando a necessidade de implementação de novos Guias de Procedimentos Administrativos (GPA's), com vistas à uniformização das ações no âmbito desta Corporação.

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º. Aprovar no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco o Guia de Procedimento Administrativo (GPA) nº 0019, versando sobre cadeia de custódia de provas.

Art. 2º O GPA ora aprovado passa a integrar o Guia Doutrinário (GD) da Polícia Militar de Pernambuco, criado pela Portaria do Comando Geral nº 598, de 26 de julho de 1999, publicada no SUNOR nº 018, de 4 agosto de 1999 e modificada pela Portaria Normativa do Comando Geral nº 180, de 14 de agosto de 2014, publicada no SUNOR nº 036, de 18 de agosto de 2014.

Art. 3º Em razão do caráter reservado consoante dicção do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), o conteúdo do GPA constante no art. 1º desta instrução normativa, deixa de ser publicado.

Art. 4º Os Comandantes, Chefes e Diretores deverão providenciar instrução ao efetivo através das suas Seções de Ensino e Instrução ou seção equivalente, não existindo, far-se-á através da Seção de Pessoal ou setor correspondente.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. (SEI nº 3900000278.000105/2023-01)

Ivanildo César Torres de Medeiros - Cel QOPM

Comandante-Geral

**3ª PARTE****III – Normas Externas**

(Sem Alteração)

**FÁBIO MORAIS MARTINS ALVES - TEN CEL QOPM**  
AJUDANTE GERAL



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Moraes Martins Alves**, em 19/08/2025, às 16:39, 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](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **71923373** e o código CRC **F5866B13**.

**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!”**