

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEGUNDA-FEIRA - RECIFE, 19 DE JUNHO DE 2017 - SUNOR Nº G 1.0.00.030

SUPLEMENTO NORMATIVO

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

1ª P A R T E

I – Leis e Decretos

1.0.0. LEI

Nº 16.071, de 15 JUN 2017

Autoriza o Estado de Pernambuco a conceder o uso dos imóveis que indica

O Governador do Estado de Pernambuco:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Estado de Pernambuco autorizado a conceder a particular, a título oneroso, mediante licitação, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, o uso dos seguintes imóveis de sua propriedade.

I - Área I, medindo 21,80m², localizada na Rua Arsênio Calaça, nº 600, Bairro de San Martin, Município do Recife, neste Estado, na sede do 1º Batalhão de Policiamento de Trânsito – 1º BPTran; e

II - Área II, medindo 41m², localizada na Rua Benfica, nº 198, Bairro da Madalena, Município do Recife, neste Estado, na sede do Batalhão de Policiamento de Choque – BPChoque.

Art. 2º As áreas dos imóveis indicadas no art. 1º serão administradas pela Polícia Militar de Pernambuco e destinam-se ao uso exclusivo de serviços de fornecimentos de alimentos aos integrantes das Organizações Militares Estaduais - OMEs especificadas nos incisos I e II do art. 1º.

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 pmpe_acg@yahoo.com.br ou pmpeacg@bol.com.br

“Nossa presença, sua Segurança!”

Art. 3º As concessões de uso objeto desta Lei serão precedidas de licitação e instrumentalizadas por meio de contratos de concessão de uso celebrados entre o Estado de Pernambuco e os vencedores dos certames licitatórios, nos termos dispostos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, exclusivamente para o fim especificado no art. 2º, sob pena de rescisão.

Art. 4º Findo o período de vigência das concessões de uso de que trata esta Lei, a renovação dependerá de lei específica, a teor do que dispõe o § 2º do art. 4º da Constituição Estadual.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 15 de junho do ano de 2017, 201º da Revolução Republicana Constitucionalista e 195º da Independência do Brasil.

Paulo Henrique Saraiva Câmara
Governador do Estado

Ângelo Fernandes Gióia
Antônio Carlos dos Santos Figueira
Milton Coelho da Silva Neto
Antônio César Caúla Reis

--oo(0)oo--

Nº 16.072, de 15 JUN 2017

Extingue e cria os cargos comissionados e as funções gratificadas que indica

O Governador do Estado de Pernambuco:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos, do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, constante da Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015, o cargo comissionado e as funções gratificadas alocadas na Casa Militar, constantes do Anexo I. Art. 2º Ficam criados no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, constante da Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015, os cargos comissionados e a função gratificada, constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e as funções gratificadas de que trata o caput serão alocadas mediante decreto.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2017.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 15 de junho do ano de 2017, 201º da Revolução Republicana Constitucionalista e 195º da Independência do Brasil.

Paulo Henrique Saraiva Câmara
Governador do Estado

Antônio Carlos dos Santos Figueira
Marcelo Andrade Bezerra Barros
Milton Coelho da Silva Neto
Márcio Stefanni Monteiro Moraes
Antônio César Caúla Reis

Anexo I

Extinção de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Quadro do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Função Gratificada de Assessoramento - 2	FGA-2	05
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS-1	01
Cargo de Assessoramento - 3	CAS-3	01

Anexo II

Criação de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Quadro do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Função Gratificada de Direção e Assessoramento - 4	FDA-4	01
Cargo de Assessoramento - 4	CAS-4	02

(Transcritos do DOE nº 113, de 16 JUN 2017)

2.0.0. DECRETO

Nº 44.598, de 15 JUN 2017

Estabelece o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina para os servidores públicos em 23 (vinte e três) municípios de nosso Estado declarados em “Situação de Emergência”.

O Governador do Estado, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual,

Considerando a competência do Poder Público de preservar o bem estar da população e das atividades socioeconômicas de nosso Estado, sobretudo nos municípios com maior quantitativo de habitantes diretamente afetado pelas enxurradas e inundações bruscas ocorridas no último mês de maio, bem como a adoção imediata das medidas que se fizerem necessárias para combater situações emergenciais;

Considerando que as altas precipitações pluviométricas resultaram em um desastre de origem natural, o que exige do Poder Executivo Estadual a adoção de medidas para restabelecer a normalidade das regiões afetadas,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido o adiantamento da parcela referente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina, concedida a título de décimo terceiro salário, exclusivamente aos servidores, empregados públicos e militares do Estado ativos, aposentados e pensionistas

do Poder Executivo Estadual residentes nos municípios com “Situação de Emergência”, declarada mediante decreto, em decorrência de enxurradas ou inundações bruscas, integrantes da microrregião da Mata Sul de Pernambuco, conforme relação a seguir:

I - Água Preta;

II - Amaraji;

III – Barra de Guabiraba;

IV - Barreiros;

V - Belém de Maria;

VI - Catende;

VII - Cortês;

VIII - Escada;

IX – Gameleira;

X - Jaqueira;

XI - Joaquim Nabuco;

XII – Lagoa dos Gatos;

XIII - Maraial;

XIV - Palmares;

XV - Primavera;

XVI - Quipapá;

XVII - Ribeirão;

XVIII - Rio Formoso;

XIX - São Benedito do Sul;

XX - São José da Coroa Grande;

XXI - Sirinhaém;

XXII - Tamandaré; e

XXIII - Xexéu.

Art. 2º O pagamento de que trata o art. 1º ocorrerá mediante folha de pagamento de pessoal, no dia 29 de junho de 2017.

Art. 3º Os servidores, empregados públicos e militares do Estado ativos, aposentados e pensionistas residentes nos municípios de que trata o art. 1º, e que não perceberem o adiantamento, devem apresentar requerimento de atualização de endereço, com a documentação comprobatória, à Secretaria de Administração, se ativo, ou à Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE, se aposentado ou pensionista.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o *caput*, o adiantamento ocorrerá na folha de pagamento do mês imediatamente posterior à data do requerimento.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 15 de junho do ano de 2017, 201º da Revolução Republicana Constitucionalista e 195º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
Governador do Estado
MILTON COELHO DA SILVA NETO
ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS FIGUEIRA
MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
MÁRCIO STEFANNI MONTEIRO MORAIS
ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS

(Transcrito do DOE nº 112, de 16 JUN 2017)

2ª P A R T E

III – Normas Internas

1.0.0. PORTARIAS NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 247, de 19 JUN 2017

Aprova o Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da Polícia Militar de Pernambuco

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

Considerando a necessidade de implementação de padronização dos procedimentos administrativos, com vistas à uniformização das ações;

Considerando ainda a possibilidade de adequação, atualização e melhorias necessárias ao aprimoramento dos procedimentos das diversas atividades administrativas ora em pauta, caso sejam requeridas;

R E S O L V E:

Art. 1º A presente Portaria Normativa trata do Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da Polícia Militar de Pernambuco.

Art. 2º Aprovar o Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da Polícia Militar de Pernambuco, constante do Anexo Único da presente Portaria Normativa.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Normativa do Comando Geral nº 181, de 27 de agosto de 2014, publicada no SUNOR nº 039, de 28 de agosto de 2014. Vanildo N. de A. Maranhão Neto – Cel QOPM Comandante-Geral.

ANEXO ÚNICO



Pernambuco
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIAMILITARDEPERNAMBUCO
QUARTELDOCOMANDOGERAL
EMG – 8ª SEÇÃO



**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE GUIA DE PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO (GPA) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
(EMG/80.8-T-02-M1)**



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIAMILITARDEPERNAMBUCO
QUARTELDOCOMANDOGERAL
EMG – 8ª SEÇÃO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
(GPA) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-T-02-M1)**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Finalidade.....	1º
CAPÍTULO II – Conceituação.....	2º
CAPÍTULO III - Áreas Temáticas.....	3º
CAPÍTULO IV – Da Seleção dos Temas.....	4º
CAPÍTULO V - Confeção do GPA.....	5º
CAPÍTULO VI - Preenchimento dos Campos Textuais do GPA.....	9º
CAPÍTULO VII - Aprovação do GPA.....	10
CAPÍTULO VIII - Revisão Semestral.....	11
CAPÍTULO IX - Difusão.....	12
CAPÍTULO X - Classificação e Arquivo.....	13

ANEXO ÚNICO: MODELO DE GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (GPA)

REFERÊNCIAS



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIAMILITARDEPERNAMBUCO
QUARTELDOCOMANDOGERAL
EMG – 8ª SEÇÃO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
(GPA) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-T-02-M1)**

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º O presente manual tem por finalidade estabelecer o roteiro para a confecção do modelo de Guia de Procedimento Administrativo (GPA), visando a padronização de procedimentos administrativos, no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco.

Parágrafo único. A sequência de procedimentos administrativos da PMPE que serão padronizados através da confecção de cada GPA específico deverá ser estabelecida pelo Estado-Maior Geral, atendendo a demanda prioritária da Corporação.

CAPÍTULO II

Conceituação

Art. 2º Aplicam-se os seguintes conceitos ao presente manual:

I - Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da PMPE: documento que formaliza como deve ser realizada sistematicamente, cada ação que constitui determinado procedimento específico do campo administrativo da Corporação. Desta forma, existirão vários GPAs que serão classificados em Áreas Temáticas;

II - Padronização: é o sistema definido de redação, registro e prática de procedimentos-padrão, avaliados como sendo os mais seguros, produtivos e eficientes para a execução de um dado processo produtivo;

III - Etapas: são os passos sucessivos a serem percorridos para que o processo cumpra a sua finalidade;

IV - Tarefas: sequência de operações que conduzem à execução de um trabalho, delimitadas pelas atribuições dos executantes.

V - Diagrama: representação gráfica de todas as etapas do procedimento administrativo, permitindo sua análise, no todo, e facilitando a compreensão do seu funcionamento.

CAPÍTULO III
Áreas Temáticas

Art. 3º À medida que os GPAs forem confeccionados, deverão ser classificados em Áreas Temáticas, facilitando a consulta de acordo com cada campo de atividade administrativa da Corporação.

Exemplo:

Área Temática: **Gestão de Pessoas**, deverá conter todos os GPAs relativos à referida Área Temática, tais como, **Processo de Transferência para a Inatividade, Processo de Seleção de Pessoal, Inclusão em Banco de Talentos, etc.**

Parágrafo único. Dentro de cada Área Temática, os GPAs serão identificados a partir da numeração 001, seguindo indefinidamente em ordem crescente, cujo controle ficará a cargo da 8ª EMG.

CAPÍTULO IV
Da seleção dos temas

Art. 4º A 8ª Seção do Estado-Maior Geral (Seção de Doutrina) publicará anualmente, sempre que necessário e através de Nota para BG, convite aos Diretores, Chefes e Comandantes de OME para que elenquem temas para os quais devem ser voltados os GPAs a serem confeccionados naquele ano.

§ 1º Mediante os temas elencados pelas OMEs, a 8ª EMG escolherá os temas a serem trabalhados naquele ano e abrirá convite aos policiais militares interessados em participar da confecção dos GPAs, de acordo com sua especialidade e conhecimento técnico, devidamente comprovados.

§ 2º Terminado o prazo para inscrição dos policiais militares interessados em participar da confecção do GPA, a 8ª EMG escolherá, dentro de cada tema, até no máximo 3 (três) participantes para a confecção do GPA, de acordo com sua especialidade e conhecimento técnico.

§ 3º Em não havendo interessados para determinado tema, a 8ª EMG, após trabalho de pesquisa de talento e consulta pessoal, indicará candidato ao Comando Geral para elaboração do GPA específico.

§ 4º Os policiais militares serão designados através de Portaria do Comando Geral única, definindo o período de desenvolvimento dos trabalhos para todos os grupos.

CAPÍTULO V
Confecção do GPA

Art. 5º As regras gerais para confecção do GPA são as seguintes:

I - o GPA terá formatação padrão, constante no Anexo Único do presente Manual, contendo Capa, texto do GPA propriamente dito, Anexo (podendo ser Anexo Único ou mais de um Anexo, conforme explicado no Art. 9º, inciso XII e XIII do presente manual), e Referências, contendo os textos doutrinários e a legislação que foram utilizados como fundamento teórico para o GPA.

II - o GPA deve ser emitido em papel de formato A4, na cor branca, e a fonte para escrita deve ser a Times New Roman (ou a correspondente dos softwares gratuitos), tamanhos 10, 11, 12 e 14, de acordo com cada campo do texto a ser preenchido;

III - a redação do GPA deve ser objetiva, clara, concisa e correta;

IV - todos os campos do cabeçalho devem ser preenchidos;

V - as páginas do GPA deverão ser numeradas a partir da primeira página de texto, no canto inferior direito, utilizando numeração do tipo arábica.

Art. 6º Os policiais militares autores de GPAs aprovados e devidamente publicados pelo Comando Geral da Corporação, como forma de incentivo, serão elogiados pelo Comandante-Geral e receberão 8 (oito) dias de dispensa como recompensa pelos serviços desenvolvidos.

Parágrafo único. Os policiais militares designados para as revisões dos GPAs, seguindo o mesmo princípio contido no caput e desde que haja alteração comprovada de procedimentos (protocolos com base em pareceres técnicos, conselhos nacionais e/ou internacionais, simpósios/seminários de instrutores etc), receberão do Comandante-Geral, 4 (quatro) dias de dispensa como recompensa pelos serviços desenvolvidos.

Art. 7º O prazo máximo para a confecção de um GPA será de 60 (sessenta) dias corridos, sendo que após decorridos 30 (trinta) dias o(s) autor(es) deverá(ão) entregar um esboço do trabalho dentro das formatações exigidas na 8ª EMG para avaliação. Nos demais dias subsequentes deverá realizar demais providências para os ajustes necessários à conclusão e entrega no prazo previsto.

Art. 8º Os policiais militares não poderão participar em mais de 2 (dois) GPAs simultaneamente em cada período de desenvolvimento determinado pela 8ª Seção do EMG.

CAPÍTULO VI

Preenchimento dos Campos Textuais do GPA

Art. 9º As regras para preenchimento dos campos textuais do GPA são as seguintes:

I - TÍTULO: o Título do GPA deve ser escrito de forma concisa, procurando deixar claro o seu objeto de instrução ao efetivo Policial Militar;

II – FINALIDADE: neste campo, deve-se informar de maneira objetiva a que se refere o GPA e qual demanda administrativa será abordada ao longo do texto, visando a padronização de determinado procedimento;

III - RECURSOS NECESSÁRIOS: neste campo, deve-se listar os recursos necessários para a execução do procedimento administrativo previsto no GPA;

IV - ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: neste campo, deve-se dividir o procedimento administrativo que compõe o GPA em etapas, facilitando o reconhecimento de cada uma das tarefas que o compõe;

V - DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: neste campo, cada uma das etapas do procedimento administrativo, deve ser detalhada, visando à padronização de suas execuções;

VI - SEQUÊNCIA DE AÇÕES: neste campo, devem ser descritas de forma sequencial, as ações necessárias para a execução das etapas e tarefas do procedimento administrativo;

VII - ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS: este campo deve ser utilizado para esclarecer tecnicamente, as atividades e tarefas mais complexas previstas para a execução do procedimento administrativo;

VIII - POSSIBILIDADES DE ERRO: neste campo, devem ser apontados possíveis erros de procedimentos técnicos que podem ocorrer durante a realização das atividades estabelecidas no GPA;

IX - AÇÕES CORRETIVAS: neste campo, deve ser informado, de que maneira, os erros de procedimentos técnicos previstos no inciso anterior poderão ser evitados ou corrigidos;

X - RESULTADOS ESPERADOS: neste campo, devem ser apontados os resultados esperados decorrentes da aplicação da sequência de atividades e tarefas previstas no GPA;

XI - GLOSSÁRIO (Abreviaturas e Definições): neste campo, devem ser descritas e explicadas, as abreviaturas e definições que foram utilizadas ao longo do texto do GPA;

XII - ANEXO I – (Diagrama): deve ser incluído como Anexo I do GPA, um Diagrama, que ilustre e represente graficamente, as etapas que serão percorridas durante a execução dos procedimentos padronizados previstos no GPA, permitindo uma melhor compreensão e posterior otimização dos processos administrativos realizados;

XIII - OUTROS ANEXOS: caso seja necessário, para um melhor esclarecimento de determinadas atividades previstas, poderão ser incluídos outros anexos ao GPA, contendo elementos gráficos (imagens e figuras), planilhas, ou vídeos explicativos. Não existindo outros anexos para inclusão em determinado GPA, o Anexo I - (Diagrama) será nominado de Anexo Único - (Diagrama);

XIV - REFERÊNCIAS: neste campo, o autor ou autores do GPA devem informar a literatura utilizada como base para construir o texto do documento. A escrita das referências deve seguir as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

XV - ELABORAÇÃO: neste campo, deve ser informado o nome do autor ou autores do GPA.

CAPITULO VII

Aprovação do GPA

Art. 10. Todo GPA da PMPE para entrar em vigor, deverá ser submetido à análise da Comissão de Avaliação de GPA's, sendo composta pelas seguintes autoridades:

I - Subcomandante-Geral;

II - Chefe do Estado-Maior Geral;

III - Chefe da 1ª EMG; e

IV - Chefe da 8ª EMG.

§ 1º Em caso de pronunciamento favorável à aprovação, o GPA será submetido a apreciação do Comandante-Geral.

§ 2º Caso o Comandante-Geral aprove o GPA, mandará publicar, observando-se as restrições insertas na Lei de Acesso à Informação.

§ 3º Cada GPA da PMPE será considerado estabelecido, a contar da data de sua publicação

CAPÍTULO VIII

Revisão Semestral

Art. 11. Todo GPA da PMPE deverá ser revisto semestralmente, visando o ajuste de ordem técnica e submetido à análise pelo Estado-Maior Geral. A parte final de cada GPA deve conter o campo a ser preenchido com o nome do revisor ou revisores, e constar a relação das páginas e tópicos alterados, se ocorrerem (Ex: Pág. 01 – 2.1; Pág. 02 – 4.2). Caso não ocorram alterações no texto do GPA, o campo deverá ser preenchido com o termo “SEM ALTERAÇÃO”. A revisão semestral do GPA também conterá o nome e a assinatura do Comandante Geral da PMPE, devendo ser publicada.

CAPÍTULO IX

Difusão

Art. 12. Cada GPA estabelecido na PMPE será difundido de acordo com sua especificidade, podendo ser para toda a Corporação ou para determinado setor, conforme análise da Comissão de Avaliação de GPA's.

CAPÍTULO X

Classificação e Arquivo

Art. 13. A 8ª Seção do Estado-Maior Geral (Seção de Doutrina), fará a classificação de cada GPA, dentro de sua respectiva área temática, ficando responsável pelo arquivo dos textos originais dos GPAs, assinados e aprovados pelo Comandante-Geral da PMPE.

ANEXO ÚNICO

(Modelo de GPA contendo Capa, tópicos para construção do texto, Anexo I - Diagrama e espaço para inclusão de outros anexos)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	
- CAPA - TÍTULO DO GPA (A capa contendo o Título do GPA poderá conter figuras, imagens ou ilustrações, desde que respeitados os direitos autorais e citadas as fontes segundo as normas vigentes)			

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

TÍTULO

1. FINALIDADE**2. RECURSOS NECESSÁRIOS**

2.1

2.2

3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

3.1

3.2

4. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

4.1

4.2

5. SEQUÊNCIA DE AÇÕES

5.1

5.2

6. ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

6.1

6.2

7. POSSIBILIDADES DE ERRO

7.1

7.2

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

8. AÇÕES CORRETIVAS

8.1
8.2

9. RESULTADOS ESPERADOS

9.1
9.2

10. GLOSSÁRIO (Abreviaturas e Definições)

10.1 - Abreviaturas
10.2 – Definições

ANEXO I – (Diagrama)

OUTROS ANEXOS

REFERÊNCIAS

Elaborado por:

Aprovado:

Comandante Geral da PMPE

Revisão semestral realizada por:

Aprovado:

Relação das Páginas e Tópicos Alterados:

Comandante Geral da PMPE

Difusão:

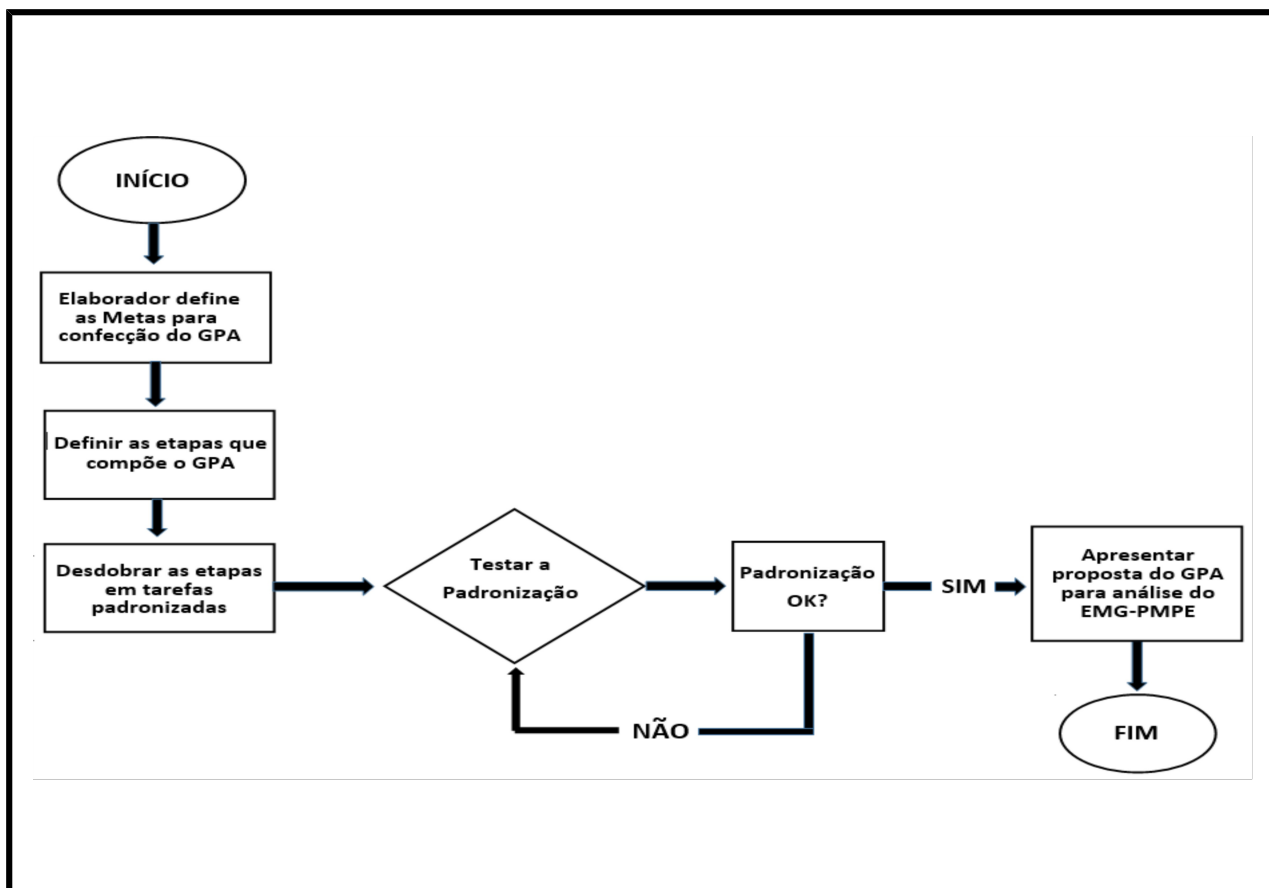
Classificação e Arquivo: Este Guia de Procedimento Administrativo da PMPE deverá ser classificado em fichário específico e arquivado na Subseção de Doutrina da 8ª Seção do EMG.

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 1ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM:	/ /
		REVISADO EM:	/ /

TÍTULO

ANEXO I
Diagrama

Observação: O Diagrama apresentado abaixo, tem caráter apenas ilustrativo. Cada GPA da PMPE deve conter seu Diagrama específico, detalhando e ilustrando, todas as etapas do procedimento que se pretende padronizar no âmbito administrativo da Corporação.



	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

TÍTULO

OUTROS ANEXOS

Informação: caso seja necessário, para um melhor esclarecimento de determinadas atividades previstas, poderão ser incluídos outros anexos ao GPA, contendo elementos gráficos (imagens e figuras), planilhas, ou vídeos explicativos. Não existindo outros anexos para inclusão em determinado GPA, o Anexo I - (Diagrama) será nominado de Anexo Único - (Diagrama).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Instituto de Logística da Aeronáutica. Assessoria de Desenvolvimento Organizacional. NPA Nº 800-2, 13 JAN 2009. Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP).

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. 5ª Ed. São Paulo: Manole, 2014.

Manual Técnico de Elaboração de Manuais Administrativos. Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, 1999. Disponível em <<http://www.moderniz.ufc.br/manuais/manteman.htm>>.

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO. CG-10.0-IP-01. 29 JUN 2012. Novo Manual de Correspondência e Atos Administrativos da PMPE.

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO. M-13-PM, 2ª Edição, 29 DEZ 2003, Manual de Padronização de Procedimentos Policiais Militares.

--oo(0)oo--

Nº 248, de 19 JUN 2017

Aprova o Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) da Polícia Militar de Pernambuco

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

Considerando a necessidade de implementação de padronização dos procedimentos operacionais, com vistas à uniformização das ações;

Considerando ainda a possibilidade de adequação, atualização e melhorias necessárias ao aprimoramento dos procedimentos das diversas atividades operacionais ora em pauta, caso sejam requeridas;

R E S O L V E:

Art. 1º A presente Portaria Normativa trata do Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) da Polícia Militar de Pernambuco.

Art. 2º Aprovar o Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) da Polícia Militar de Pernambuco, constante do Anexo Único da presente Portaria Normativa.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Normativa do Comando Geral nº 179, de 14 de agosto de 2014, publicada no SUNOR nº 036, de 18 de agosto de 2014. Vanildo N. de A. Maranhão Neto – Cel QOPM Comandante-Geral.

ANEXO ÚNICO



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIAMILITARDEPERNAMBUCO
QUARTELDOCOMANDOGERAL
EMG – 8ª SEÇÃO



**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
(POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
(EMG/80.8-T-01-M1)**



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 8ª SEÇÃO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
(POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-T-01-M1)**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – Finalidade.....	1º
CAPÍTULO II – Conceituação.....	2º
CAPÍTULO III - Áreas Temáticas.....	3º
CAPÍTULO IV – Da Seleção dos Temas.....	4º
CAPÍTULO V - Confeção do POP.....	5º
CAPÍTULO VI - Preenchimento dos Campos Textuais do POP.....	9º
CAPÍTULO VII - Aprovação do POP.....	10
CAPÍTULO VIII - Revisão Semestral.....	11
CAPÍTULO IX – Difusão.....	12
CAPÍTULO X - Classificação e Arquivo.....	13

ANEXO ÚNICO: MODELO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

REFERÊNCIAS



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 8ª SEÇÃO

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-T-01-M1)

CAPÍTULO I Finalidade

Art. 1º O presente manual tem por finalidade estabelecer os procedimentos da 8ª Seção do Estado-Maior Geral – 8ª EMG (Seção de Doutrina), bem como o roteiro para a confecção do modelo de Procedimento Operacional Padrão (POP), visando a padronização de ações, nos diversos campos de atuação da atividade-fim da Polícia Militar de Pernambuco.

CAPÍTULO II Conceituação

Art. 2º Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da PMPE são os documentos que descrevem como devem ser realizadas cada ação que constituem uma tarefa específica dentro do campo operacional da Corporação. Desta forma, existirão vários POPs que serão divididos em Áreas Temáticas.

CAPÍTULO III Áreas Temáticas

Art. 3º. À medida que os POPs forem confeccionados, deverão ser classificados em Áreas Temáticas, facilitando a consulta de acordo com cada campo de atividade operacional da Corporação.

Exemplo:

Área Temática: **Abordagem**, deverá conter todos os POPs relativos a referida Área Temática, tais como, **Abordagem a Pessoas**, **Abordagem a Veículos**, **Abordagem a Edificações**, etc.

Parágrafo único. Dentro de cada Área Temática, os POPs serão identificados a contar da numeração com uma letra para cada área temática e 3 números: A-001, seguindo indefinidamente em ordem crescente, cujo controle ficará a cargo da 8ª EMG.

CAPÍTULO IV
Da seleção dos temas

Art. 4º A 8ª Seção do Estado-Maior Geral (Seção de Doutrina) publicará anualmente, sempre que necessário e através de Nota para BG, convite aos Diretores, Chefes e Comandantes de OME para que elenquem temas para os quais devem ser voltados os POPs a serem confeccionados naquele ano.

§ 1º Mediante os temas elencados pelas OMEs, a 8ª EMG escolherá os temas a serem trabalhados naquele ano e abrirá convite aos policiais militares interessados em participar da confecção dos POPs, de acordo com sua especialidade e conhecimento técnico, devidamente comprovados.

§ 2º Terminado o prazo para inscrição dos policiais militares interessados em participar da confecção do POP, a 8ª EMG escolherá, dentro de cada tema, até no máximo 3 (três) participantes para a confecção do POP, de acordo com sua especialidade e conhecimento técnico.

§ 3º Em não havendo interessados para determinado tema, a 8ª EMG, após trabalho de pesquisa de talento e consulta pessoal, indicará candidato ao Comando Geral para elaboração do POP específico.

§ 4º Os policiais militares serão designados através de Portaria do Comando Geral única, definindo o período de desenvolvimento dos trabalhos para todos os grupos.

CAPÍTULO V
Confecção do POP

Art. 5º. As regras gerais para confecção do POP são as seguintes:

I - o POP terá formatação padrão, constante no Anexo Único do presente manual, contendo Capa, Texto do POP propriamente dito, Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional (para os casos em que for solicitado o referido questionário, conforme Art. 9º, inciso XI do presente manual) e Referências, contendo os textos doutrinários e a legislação que foram utilizados como fundamento teórico para o POP;

II - o POP deve ser emitido em papel de formato A4, na cor branca, e a fonte para escrita deve ser a Times New Roman (ou a correspondente dos softwares gratuitos), tamanhos 10, 11, 12 e 14, de acordo com cada campo do texto a ser preenchido;

III - a redação do POP deve ser objetiva, clara, concisa e correta;

IV - todos os campos do cabeçalho devem ser preenchidos;

V - as páginas do POP deverão ser numeradas a partir da primeira página de texto, no canto inferior direito, utilizando numeração do tipo arábica.

Art. 6º Os policiais militares autores de POPs aprovados e devidamente publicados pelo Comando Geral da Corporação, como forma de incentivo, serão elogiados pelo Comandante-Geral e receberão 8 (oito) dias de dispensa como recompensa pelos serviços desenvolvidos.

Parágrafo único. Os policiais militares designados para as revisões dos POPs, seguindo o mesmo princípio contido no caput e desde que haja alteração comprovada de procedimentos (protocolos com base em pareceres técnicos, conselhos nacionais e/ou internacionais, simpósios/seminários de instrutores etc), receberão do Comandante-Geral, 4 (quatro) dias de dispensa como recompensa pelos serviços desenvolvidos.

Art. 7º O prazo máximo para a confecção de um POP será de 60 (sessenta) dias corridos, sendo que após decorridos 30 (trinta) dias o(s) autor(es) deverá(ão) entregar um esboço do trabalho dentro das formatações exigidas na 8ª EMG para avaliação. Nos demais dias subseqüentes deverá realizar demais providências para os ajustes necessários à conclusão e entrega no prazo previsto.

Art. 8º Os policiais militares não poderão participar em mais de 2 (dois) POPs simultaneamente em cada período de desenvolvimento determinado pela 8ª Seção do EMG.

CAPÍTULO VI
Preenchimento dos Campos Textuais do POP

Art. 9º As regras para preenchimento dos campos textuais do POP são as seguintes:

I - TÍTULO - o título do POP deve ser escrito de forma concisa, procurando deixar claro o seu objeto de instrução ao efetivo Policial Militar;

II - FINALIDADE - neste campo deve-se informar de maneira objetiva a que se refere o POP e qual demanda operacional será abordada ao longo do texto;

III - RECURSOS NECESSÁRIOS - neste campo deve-se listar os recursos necessários para a execução do POP;

IV - AVALIAÇÃO DOS PONTOS CRÍTICOS - neste campo devem ser levantados todos os pontos críticos, dentro da demanda que se pretende instruir o efetivo Policial Militar;

V - SEQUÊNCIA DE AÇÕES DO EFETIVO POLICIAL MILITAR - esta é a parte mais importante do texto do POP. Neste campo devem ser detalhadas minuciosamente (inclusive com a inclusão de elementos gráficos, como imagens e figuras, se for o caso), as sequências de ações que devem ser adotadas pelo efetivo Policial Militar, de acordo com a finalidade do POP em questão;

VI - DETALHAMENTOS TÉCNICOS - neste campo devem ser detalhadas tecnicamente, as atividades que serão realizadas pelo efetivo Policial Militar, e o emprego dos equipamentos, dentro da sequência de ações estabelecidas no POP, podendo ser incluídos elementos gráficos, como imagens e figuras, ou anexados vídeos explicativos, se for o caso;

VII - POSSIBILIDADES DE ERRO - neste campo devem ser apontados possíveis erros de procedimento técnico que podem ocorrer durante a realização da ação operacional estabelecida no POP;

VIII - AÇÕES CORRETIVAS - neste campo deve ser informado, de que maneira o efetivo Policial Militar poderá evitar o cometimento de erros técnicos apontados no item anterior;

IX - RESULTADOS ESPERADOS - Neste campo devem ser apontados os resultados esperados decorrentes da aplicação da sequência de ações apontadas no POP;

X - GLOSSÁRIO (Abreviaturas e Definições) - neste campo devem ser descritas e explicadas as abreviaturas e definições que foram utilizadas ao longo do texto do POP;

XI - ANEXO (Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional) - será aplicado pelos Comandantes das operações de grande vulto, apenas para os casos em que for solicitado pelo Comando Geral ou pela Chefia do Estado-Maior Geral. O referido questionário conterá perguntas objetivas sobre a atuação do efetivo Policial Militar, visando avaliar se determinado POP está sendo executado de forma eficaz, ou se existe a necessidade de revisão e ajuste de ordem técnica;

XII - REFERÊNCIAS (Doutrina e Legislação) - neste campo o autor ou autores do POP devem informar a literatura utilizada para construir o texto do documento, contendo as principalmente material doutrinário e legislação aplicada ao tema do POP em questão. A escrita das referências deve seguir as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

XIII – ELABORAÇÃO - neste campo devem ser informados o nome do autor ou autores do POP.

CAPITULO VII **Aprovação do POP**

Art. 10. Todo POP da PMPE, para entrar em vigor, deverá ser submetido a análise da Comissão de Avaliação de POPs, sendo composta pelas seguintes autoridades:

I - Subcomandante-Geral;

II - Chefe do Estado-Maior Geral;

III - Chefe da 1ª EMG; e

IV - Chefe da 8ª EMG.

§ 1º Em caso de pronunciamento favorável à aprovação, o POP será submetido à apreciação do Comandante-Geral.

§ 2º Caso o Comandante-Geral aprove o POP, mandará publicar, observando-se as restrições insertas na Lei de Acesso à Informação.

§3º Cada POP da PMPE será considerado estabelecido, a contar da data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII **Revisão Semestral**

Art. 11. Todo POP da PMPE deverá ser revisto semestralmente, visando o ajuste de ordem técnica e submetido à análise da Comissão de Avaliação de POPs. A parte final de cada POP, deve conter o campo a ser preenchido com o nome do revisor ou revisores, e constar a

relação das páginas e tópicos alterados, se ocorrerem (Ex: Pág. 01 – 2.1; Pág. 02 – 4.2). Caso não ocorram alterações no texto do POP, o campo deverá ser preenchido com o termo “SEM ALTERAÇÃO”. A revisão semestral do POP também conterá o nome e a assinatura do Comandante-Geral da PMPE, devendo ser publicada.

CAPÍTULO IX
Difusão

Art. 12. Cada POP estabelecido na PMPE, será difundido de acordo com sua especificidade, podendo ser para toda a Corporação ou para determinadas Unidades Operacionais, conforme análise da Comissão de Avaliação de POPs.

CAPÍTULO X
Classificação e Arquivo

Art. 13. A 8ª Seção do Estado-Maior Geral (Seção de Doutrina), fará a classificação de cada POP, dentro de sua respectiva área temática, ficando responsável pelo arquivo dos textos originais dos POPs, assinados e aprovados pelo Comandante-Geral da PMPE.

ANEXO ÚNICO

(Modelo de POP contendo Capa, tópicos para construção do texto e questionário diagnóstico da atividade operacional)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SECÃO	POP N°:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	
- CAPA - TÍTULO DO POP (A capa contendo o Título do POP poderá conter figuras, imagens ou ilustrações, desde que respeitados os direitos autorais e citadas as fontes segundo as normas vigentes)			

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	POP Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

TÍTULO

1. FINALIDADE

2. RECURSOS NECESSÁRIOS

2.1

2.2

2.3

3. AVALIAÇÃO DOS PONTOS CRÍTICOS

3.1

3.2

3.3

4. SEQUÊNCIA DE AÇÕES DO EFETIVO POLICIAL MILITAR

4.1

4.2

4.3

5. DETALHAMENTOS TÉCNICOS

5.1

5.2

5.3

6. POSSIBILIDADES DE ERRO

6.1

6.2

6.3

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	POP Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

7. AÇÕES CORRETIVAS

- 7.1
- 7.2
- 7.3

8. RESULTADOS ESPERADOS

- 8.1
- 8.2
- 8.3

9. GLOSSÁRIO – Abreviaturas e Definições

- 9.1 - Abreviaturas
- 9.2 – Definições
- 9.3

ANEXO – Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional**REFERÊNCIAS - Doutrina e Legislação**

Elaborado por:	Aprovado:
	_____ Comandante-Geral da PMPE

Revisão semestral realizada por:	Aprovado:
Relação das Páginas e Tópicos Alterados:	
	_____ Comandante-Geral da PMPE

Difusão:

Classificação e Arquivo: Este Procedimento Operacional Padrão da PMPE deverá ser classificado em fichário específico e arquivado na 8ª EMG (Seção de Doutrina)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	POP Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

TÍTULO

Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional

SUPERVISOR:	SUPERVISIONADO (S):		
LOCAL DO EVENTO OU OCORRÊNCIA:	Data: / /		Hora: Início: Término:
	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	SIM	NÃO
Este campo deve conter questionamentos objetivos sobre a forma atuação do efetivo Policial Militar, tendo em vista a sequências de ações pré-estabelecidas no POP.			

Espaço para informações adicionais do Supervisor:

Comandante OME designada para o serviço
Supervisor da Atividade Operacional

3ª P A R T E

III – Normas Externas

(Sem Alteração)

MARINEZ FERREIRA LINS DA SILVA - CEL QOPM
Ajudante Geral

C O N F E R E:



EDUARDO JORGE AMORIM DA SILVA – TC QOPM
Secretário Geral - AG