

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



TERÇA-FEIRA - RECIFE, 23 DE DEZEMBRO DE 2025 - SUNOR Nº G 1.0.00.061

SUPLEMENTO NORMATIVO

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

1ª PARTE

I – Leis e Decretos

1.0.0. DECRETOS

Nº 60.044, de 22 de dezembro de 2025.

Abre ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, crédito suplementar no valor de R\$ 77.766.101,87 em favor da Secretaria de Educação.

A Governadora do Estado, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 10 da Lei nº 18.780, de 17 de dezembro de 2024, e considerando a necessidade de reforçar dotações orçamentárias insuficientes para atender despesas de custeio e investimentos da Secretaria, não implicando em acréscimo ao Orçamento vigente, uma vez que os recursos serão deduzidos de dotações disponíveis,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, em favor da Secretaria de Educação, crédito suplementar no valor de R\$ 77.766.101,87 (setenta e sete milhões, setecentos e sessenta e seis mil, cento e um reais e oitenta e sete centavos), destinado ao reforço das dotações orçamentárias especificadas no Anexo I. Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art. 1º, conforme inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, estão previstos na fonte de recursos “0500 - Recursos não vinculados de impostos”, no valor de R\$ 77.766.101,87 (setenta e sete milhões, setecentos e sessenta e seis mil, cento e um reais e oitenta e sete centavos), especificados no Anexo II. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 1º de dezembro de 2025. Palácio do Campo das Princesas, Recife, 22 de dezembro do ano de 2025, 209º da Revolução Republicana Constitucionalista e 204º da Independência do Brasil.

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA

Governadora do Estado

GILSON JOSÉ MONTEIRO FILHO

FLAVIO MARTINS SODRE DA MOTA

ALESSANDRO CARVALHO LIBERATO DE MATTOS

TÚLIO FREDERICO TENÓRIO VILAÇA RODRIGUES

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

ANEXO I
(CRÉDITO SUPLEMENTAR)

ANEXO II
(art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 1964)

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE TRABALHO ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL 2025	RECURSOS DE TODAS AS FONTES FONTE	EM R\$ VALOR
14000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
00108 Secretaria de Educação - Administração Direta			
Projeto: 12.368.0474.3314 - Melhoria e Expansão do Ensino Básico			4.184.475,17
4.4.90.00 - Investimentos		0500	4.184.475,17
Atividade: 12.782.0474.4529 - Operacionalização do Transporte Escolar			1.830.847,70
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0500	1.830.847,70
Atividade: 12.847.0474.2714 - Execução das Ações do Programa Criança Alfabetizada			1.918.779,00
3.3.50.00 - Outras Despesas Correntes		0500	1.918.779,00
29000 - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO			
00118 Recursos sob Supervisão da Secretaria da Fazenda - Administração Direta			
Op. Especial: 28.841.0197.0781 - Serviços da Dívida Pública Interna Refinanciada			15.000.000,00
3.2.90.00 - Juros e Encargos da Dívida		0500	15.000.000,00
Op. Especial: 28.843.0197.0780 - Serviços da Dívida Pública Interna			4.000.000,00
4.6.90.00 - Amortização da Dívida		0500	4.000.000,00
Op. Especial: 28.844.0197.0779 - Encargos da Dívida Pública Externa			10.000.000,00
3.2.90.00 - Juros e Encargos da Dívida		0500	10.000.000,00
39000 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL			
00124 Secretaria de Defesa Social - Administração Direta			
Atividade: 06.128.0459.0331 - Formação, Educação Continuada e Aperfeiçoamento Profissional			4.333.908,05
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0500	4.333.908,05
Atividade: 06.181.0459.2366 - Prestação de Serviço de Policiamento Preventivo e Ostensivo			25.404.336,49
3.1.90.00 - Pessoal e Encargos Sociais		0500	17.750.586,71
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0500	7.653.749,78
Atividade: 06.181.0459.2381 - Prestação de Serviço de Policiamento Civil e Especializado			2.986.693,93
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0500	2.986.693,93
Atividade: 06.181.0459.2695 - Desenvolvimento de Operações Especiais			8.107.061,53
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0500	8.107.061,53
TOTAL			77.766.101,87

--oo(0)oo--

Nº 60.066, de 22 de dezembro de 2025.

Abre ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, crédito suplementar no valor de R\$ 130.000.000,00 em favor da Secretaria de Defesa Social.

A Governadora do Estado, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 10 da Lei nº 18.780, de 17 de dezembro de 2024, e considerando a necessidade de reforçar dotações orçamentárias insuficientes para atender despesas de custeio da Secretaria, não implicando em acréscimo ao Orçamento vigente,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, em favor da Secretaria de Defesa Social, crédito suplementar no valor de R\$ 130.000.000,00 (cento e trinta milhões de reais), destinado ao reforço das dotações orçamentárias especificadas no Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art. 1º, conforme inciso II do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, estão previstos na fonte de recursos "0799 - Outras vinculações legais", no valor de R\$ 130.000.000,00 (cento e trinta milhões de reais), especificados no Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Palácio do Campo das Princesas, Recife, 22 de dezembro do ano de 2025, 209º da Revolução Republicana Constitucionalista e 204º da Independência do Brasil.

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA

Governadora do Estado

ALESSANDRO CARVALHO LIBERATO DE MATTOS

TÚLIO FREDERICO TENÓRIO VILAÇA RODRIGUES

FLAVIO MARTINS SODRE DA MOTA

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

ANEXO I
(CRÉDITO SUPLEMENTAR)

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE TRABALHO ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL 2025	RECURSOS DE TODAS AS FONTES FONTE	EM R\$ VALOR
39000 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL			
00124 Secretaria de Defesa Social - Administração Direta			
Atividade: 06.182.0071.1477 - Prevenção, mitigação, preparação e resposta à normalidade em cenário de desastre.			323.761,39
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	323.761,39
Atividade: 06.122.0439.2927 - Conservação do Patrimônio Público na Secretaria de Defesa Social			1.060.000,00
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	1.060.000,00
Atividade: 06.122.0439.4382 - Gestão das Atividades da Secretaria de Defesa Social - Administração Direta			406.000,00
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	406.000,00
Atividade: 06.128.0459.0331 - Formação, Educação Continuada e Aperfeiçoamento Profissional			5.200.000,00
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	5.200.000,00
Atividade: 06.181.0459.2366 - Prestação de Serviço de Policiamento Preventivo e Ostensivo			79.322.478,61
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	79.322.478,61
Atividade: 06.181.0459.2381 - Prestação de Serviço de Policiamento Civil e Especializado			34.711.300,00
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	34.711.300,00
Atividade: 06.181.0459.2695 - Desenvolvimento de Operações Especiais			8.476.460,00
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	8.476.460,00
Atividade: 06.181.0459.4790 - Prestação de Serviço Preventivo e Ostensivo do Grupo Tático Aéreo			500.000,00
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes		0799	500.000,00
TOTAL			130.000.000,00

ANEXO II
(art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 1964)

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	RECEITA DE TODAS AS FONTES EM R\$ VALOR
1.0.0.0.00.0.0	Receitas Correntes	130.000.000,00
1.7.0.0.00.0.0	Transferências Correntes	130.000.000,00
1.7.2.0.00.0.0	Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	130.000.000,00
1.7.2.9.00.0.0	Outras Transferências dos Estados e Distrito Federal	130.000.000,00
1.7.2.9.99.0.0	Outras Transferências dos Estados e DF	0,00
1.7.2.9.99.0.1	Outras Transferências dos Estados e DF - Principal	130.000.000,00
1.7.2.9.99.0.1	Outras Transferências dos Estados e DF - Principal	130.000.000,00

--oo(0)oo--

Nº 60.067, de 22 de dezembro de 2025.

Abre ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, crédito suplementar no valor de R\$ 72.812.339,00 em favor da Secretaria de Defesa Social.

A Governadora do Estado, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 10 da Lei nº 18.780, de 17 de dezembro de 2024, e considerando a necessidade de reforçar dotação orçamentária insuficiente para atender despesas de investimentos da Secretaria, não implicando em acréscimo ao Orçamento vigente, uma vez que os recursos serão deduzidos de dotação disponível,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, em favor da Secretaria de Defesa Social, crédito suplementar no valor de R\$ 72.812.339,00 (setenta e dois milhões, oitocentos e doze mil, trezentos e trinta e nove reais) destinado ao reforço da dotação orçamentária especificada no Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art. 1º, conforme inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, estão previstos na fonte de recursos "0754 - Recursos de Operações de Crédito", no valor de R\$ 72.812.339,00 (setenta e dois milhões, oitocentos e doze mil, trezentos e trinta e nove reais), especificados no Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2025. Palácio do Campo das Princesas, Recife, 22 de dezembro do ano de 2025, 209º da Revolução Republicana Constitucionalista e 204º da Independência do Brasil.

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA

Governadora do Estado

ALESSANDRO CARVALHO LIBERATO DE MATTOS

ZILDA DO REGO CAVALCANTI

TÚLIO FREDERICO TENÓRIO VILAÇA RODRIGUES

FLAVIO MARTINS SODRE DA MOTA

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

**ANEXO I
(CRÉDITO SUPLEMENTAR)**

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE TRABALHO ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL 2025	RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
		FONTE	EM R\$ VALOR
39000 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL			
00124 Secretaria de Defesa Social - Administração Direta			
Atividade: 06.181.0459.0333 - Reaparelhamento Operacional das Unidades de Segurança			
4.4.90.00 - Investimentos		0754	72.812.339,00
TOTAL			72.812.339,00

**ANEXO II
(art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 1964)**

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE TRABALHO ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL 2025	RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
		FONTE	EM R\$ VALOR
23000 - SECRETARIA DE SAUDE			
00208 Fundo Estadual de Saúde - FES-PE - Administração Direta			
Projeto			
: 10.122.0531.4553 - Construção, Ampliação, Reforma e Equipagem de Unidades de Saúde			
4.4.90.00 - Investimentos		0754	72.812.339,00
TOTAL			72.812.339,00

--oo(0)oo--

Nº 60.068, de 22 de dezembro de 2025.

Abre ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, crédito suplementar no valor de R\$ 10.506.610,37 em favor da Secretaria de Defesa Social.

A Governadora do Estado, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no inciso IV art. 10 da Lei nº 18.780, de 17 de dezembro de 2024, e considerando a necessidade de reforçar dotações orçamentárias insuficientes para atender despesas de custeio e de investimentos da Secretaria,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Estado, relativo ao exercício de 2025, em favor da Secretaria de Defesa Social, crédito suplementar no valor de R\$ 10.506.610,37 (dez milhões, quinhentos e seis mil, seiscentos e dez reais e trinta e sete centavos), destinado ao reforço das dotações orçamentárias especificadas no Anexo Único.

Art. 2º Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art. 1º, conforme inciso I do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, estão previstos na fonte de recursos "0713 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do Fundo de Segurança Pública - FSP", no valor de R\$ 10.506.610,37 (dez milhões, quinhentos e seis mil, seiscentos e dez reais e trinta e sete centavos), provenientes do Tesouro Estadual.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 2025. Palácio do Campo das Princesas, Recife, 22 de dezembro do ano de 2025, 209º da Revolução Republicana Constitucionalista e 204º da Independência do Brasil.

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA

Governadora do Estado

ALESSANDRO CARVALHO LIBERATO DE MATTOS
TÚLIO FREDERICO TENÓRIO VILAÇA RODRIGUES
FLAVIO MARTINS SODRE DA MOTA
FABRÍCIO MARQUES SANTOS

ANEXO ÚNICO (CRÉDITO SUPLEMENTAR)		
PROGRAMAÇÃO ANUAL DE TRABALHO ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL 2025	EM R\$ RECURSOS DE TODAS AS FONTES FONTE VALOR
39000 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL		
00124 Secretaria de Defesa Social - Administração Direta		
Atividade: 06.181.0459.0333 - Reaparelhamento Operacional das Unidades de Segurança		
4.4.90.00 - Investimentos	0713	9.271.064,37
3.3.90.00 - Outras Despesas Correntes	0713	1.235.546,00
TOTAL		10.506.610,37

(Transcritos do DOE nº 236, de 23 DEZ 2025)

2ª PARTE

II – Normas Internas

1.0.0. INSTRUÇÃO NORMATIVA DO COMANDO-GERAL

Nº 678, de 23 dezembro de 2025.

Aprova o Regimento Interno do Estado-Maior Geral da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE), e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL DA POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, inciso I do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994;

Considerando a necessidade de atualizar o Regimento Interno do Estado-Maior Geral desta Corporação às novas demandas administrativas.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco o novo Regimento Interno do Estado-Maior Geral, nos termos do Anexo Único desta Instrução Normativa do Comando-Geral da Polícia Militar de Pernambuco.

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

Art. 3º Revogar a Portaria do Comando-Geral nº 136, de 11 de março de 1983, publicada no SUNOR nº 12, de 17 de março de 1983, que aprova o Regimento Interno do Estado-Maior da Polícia Militar de Pernambuco (RI - EM/PMPE) e o Regimento Interno do Estado-Maior da Polícia Militar de Pernambuco (RI - EM/PMPE), publicado no SUNOR nº 14, de 27 de abril de 1983.

Art. 4º Estabelecer que esta norma entre em vigor na data de sua publicação.

IVANILDO CÉSAR TORRES DE MEDEIROS - Cel QOPM

Comandante-Geral da Polícia Militar de Pernambuco



ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO ESTADO-MAIOR GERAL DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (RI-EMG/PMPE)

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Estado-Maior Geral (EMG) é o órgão da Polícia Militar de Pernambuco que tem por finalidade o estudo, planejamento e coordenação de todas as atividades da Corporação.

Parágrafo único. O Estado-Maior Geral é o órgão central do sistema de planejamento administrativo, programação e orçamento da Corporação, responsável pela elaboração das diretrizes e ordens do Comando-Geral demandando para os órgãos de direção setorial e os órgãos de execução no cumprimento de suas missões.

Art. 2º O Estado-Maior Geral é diretamente subordinado ao Comandante-Geral e ao Subcomandante-Geral, substituindo estes em seus impedimentos.

Art. 3º O Estado-Maior Geral, órgão de direção geral, é o órgão de assessoramento do Comandante-Geral, sendo responsável pelo estabelecimento da política da Corporação, nos termos do Regulamento Geral da PMPE.

Art. 4º Compete ao EMG:

I - dirigir, orientar e coordenar a execução de diretrizes e planos do Comando-Geral na Polícia Militar em todo Estado de Pernambuco;

II - elaborar as Diretrizes e Planos de Ação do Comandante-Geral;

III - acompanhar a execução das ordens do Comandante-Geral;

IV - acompanhar o desenvolvimento das políticas setoriais estabelecidas pelo Comandante-Geral, a fim de mantê-lo bem informado dos objetivos alcançados e de sua evolução;

V - obter informações, elaborar estudos e apresentar sugestões ao Comandante-Geral, pertinentes às atividades da Corporação, preparando planos e transformando as decisões em ordens destinadas aos órgãos em geral; e

VI - elaborar, observados os preceitos legais e regulamentares, ordens de serviço e quaisquer outros documentos de interesse do Comandante-Geral, determinando pormenores de organização, disciplinamento e execução de todas as atividades da Corporação.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º O Estado-Maior Geral da Corporação é estruturado em:

I - Chefia do Estado-Maior Geral;

II - Seções, compreendendo:

a) 1ª Seção (PM/1), assessoria para assunto das questões relativas a pessoal e legislação;

b) 2ª Seção (PM/2), assessoria para assuntos relativos aos serviços de inteligência;

c) 3ª Seção (PM/3), assessoria para assuntos relativos a ensino, instrução, planejamento estratégico e planejamento de eventos institucionais que contem com a presença do Comandante-Geral, Subcomandante-Geral ou Chefe do Estado-Maior Geral;

d) 4ª Seção (PM/4), assessoria para assuntos de administração de recursos logísticos;

e) 5ª Seção (PM/5), assessoria para assuntos relativos à comunicação social;

f) 6ª Seção (PM/6), assessoria para assunto das questões relativas ao planejamento orçamentário e financeiro;

g) 7ª Seção (PM/7), assessoria para elaboração e acompanhamento de projetos e captação de recursos extra orçamentários; e

h) 8ª Seção (PM/8), assessoria para doutrina institucional da corporação.

Art. 6º As Seções do Estado-Maior Geral serão organizadas em:

I - Chefe;

II - Chefe adjunto(a); e

III - Subseções.

§ 1º As Subseções serão estabelecidas em número variável de acordo com as atribuições pertinentes a cada Seção.

§ 2º Os Chefes de Seção serão Oficiais Superiores, tendo também como adjuntos, Oficiais Superiores e Intermediários e, excepcionalmente, Oficiais Subalternos, de acordo com a fixação estabelecida nos Quadros de Organização da PMPE.

§ 3º Os Adjuntos de maior grau hierárquico ou antiguidade exercerão a Chefia das Subseções.

Art. 7º A Chefia do Estado-Maior Geral (EMG) é assim composta:

I - Chefe do EMG (Ch EMG);

II - Assistente da Chefia do EMG (Asst Ch EMG), nesta compreendendo o efetivo do Gabinete do Chefe do Estado-Maior Geral;

III - Subseção de Monitoramento (Ss de Mon); e

IV - Subseção de Correicional (Ss de Cor).

Art. 8º A 1ª Seção (PM/1) é assim composta:

I - Chefe da 1ª Seção (Ch PM/1);

II - Chefe Adjunto da 1ª Seção (Ch Adj PM/1);

III - Subseção de Efetivo (Ss de Efetivo);

IV - Subseção de Análise e Estudos (Ss Análise e Estudos);

IV - Subseção de Projetos Normativos (Ss de Proj. Norm);

V - Subseção de Assessoria Legislativa (Ss de Assessoria Legislativa); e

VI - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm).

Art. 9º A 2ª Seção (PM/2) é assim composta:

I - Chefe da 2ª Seção (Ch PM/2);

II - Chefe Adjunto da 2ª Seção (Ch Adj PM/2);

III - Secretaria (Sec);

IV - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm);

V - Subseção de Planejamento e Capacitação (Ss de PC);

- VI - Subseção de Coordenação e Segurança Pública (Ss Coord. de CSP);
- VII - Subseção de Coordenação de Contra-Inteligência (Ss Coord. de CI);
- VIII - Subseção de Coordenação de CCI (Ss de CI);
- IX - Subseção de Coordenação Regional I (Ss Coord. Regional I);
- X - Subseção de Coordenação Regional II (Ss Coord. Regional II); e
- XI - Subseção de Coordenação Regional III (Ss Coord. Regional III).

Art. 10. A 3ª Seção (PM/3) é assim composta:

- I - Chefe da 3ª Seção (Ch PM/3);
- II - Chefe Adjunto da 3ª Seção (Ch Adj PM/3);
- III - Subseção de Instrução e Operações (Ss de Inst. e Op);
- IV - Subseção de Produtividade (Ss de Produtividade);
- V - Subseção de Estudos de Estado-Maior (Ss de Estudos de EM); e
- VI - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm).

Art. 11. A 4ª Seção (PM/4) é assim composta:

- I - Chefe da 4ª Seção (Ch PM/4);
- II - Chefe Adjunto da 4ª Seção (Ch Adj PM/4);
- III - Subseção de Logística (Ss de Logística);
- IV - Subseção de Suprimentos (Ss de Suprimentos);
- V - Subseção de Monitoramento de Recursos Orçamentários e Extraorçamentários (Ss de MROE); e
- VI - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm)

Art. 12. A 5ª Seção (PM/5) é assim composta:

- I - Chefe da 5ª Seção (Ch PM/5);
- II - Chefe Adjunto da 5ª Seção (Ch Adj PM/5);
- III - Subseção de Relações Públicas e Cerimonial (Ss Rel. Pub. e Cerimonial)
- IV - Subseção de Imprensa (Ss de Imprensa);
- V - Subseção de Divulgação Institucional (Ss de Div. Instit);
- VI - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm); e
- VI - Museu da Polícia Militar de Pernambuco, que compreende:
 - a) o Museu da Polícia Militar de Pernambuco; e
 - b) o Memorial do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco.

Art. 13. A 6ª Seção (PM/6) é assim composta:

- I - Chefe da 6ª Seção (Ch PM/6);
- II - Chefe Adjunto da 6ª Seção (Ch Adj PM/6);
- III - Subseção de Planejamento Administrativo (Ss Plan Adm);
- IV - Subseção de Planejamento Orçamentário (Ss Plan Orç);
- V - Subseção de Planejamento Financeiro (Ss Plan Fin); e
- VI - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm).

Art. 14. A 7ª Seção (PM/7) é assim composta:

- I - Chefe da 7ª Seção (Ch PM/7);
- II - Chefe Adjunto da 7ª Seção (Ch Adj PM/7);
- III - Subseção de Projetos (Ss de Proj);
- IV - Subseção de Monitoramento (Ss de Monit); e
- V - Subseção de Análise e Fomento (Ss de Análise e Fomento); e
- VI - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm).

Art. 15. A 8ª Seção (PM/8) é assim composta:

- I - Chefe da 8ª Seção (Ch PM/8);
- II - Chefe Adjunto da 8ª Seção (Ch Adj PM/8);
- III - Subseção de Doutrina (Ss de Doutrina); e
- IV - Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm).

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I

Do Estado-Maior Geral

Art. 16. Ao Estado-Maior Geral (EMG) compete:

- I - produzir informações;
- II - realizar estudos de situação;
- III - apresentar propostas e sugestões;
- IV - elaborar planos e ordens para aprovação pelo Comandante-Geral; e
- V - supervisionar, no âmbito de sua competência, a execução dos planos e ordens.

Art. 17. São competências da assistência da chefia do EMG:

- I - prestar apoio administrativo, técnico e institucional à Chefia do Estado-Maior Geral, assegurando o funcionamento regular do EMG;
- II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas internas do Estado-Maior Geral;
- III - organizar, preparar, controlar e tramitar o expediente oficial da Chefia do EMG, em conformidade com o Regulamento-Geral e demais normas internas;
- IV - coletar, organizar, classificar e sistematizar informações de interesse do planejamento e da coordenação geral da Corporação, em caráter complementar;
- V - assessorar a Chefia do EMG no acompanhamento e na integração das atividades das seções do Estado-Maior;
- VI - zelar pela hierarquia, disciplina e conduta funcional do efetivo lotado no Estado-Maior Geral;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de secretaria, arquivo e apoio administrativo vinculados à Chefia do EMG;
- VIII - auxiliar a Chefia do EMG na articulação interna com os órgãos do Comando-Geral e demais órgãos de direção, quando determinado;

IX - praticar os atos administrativos de sua competência ou aqueles que lhe forem delegados pela Chefia do Estado-Maior Geral, observadas as normas regulamentares; e

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de órgão de assessoramento e apoio da Chefia do Estado-Maior Geral, previstas no Regulamento Geral ou determinadas pela Chefia do EMG.

Seção II

Da 1ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 18. À 1ª Seção (PM/1) compete:

I - minutar diplomas normativos, a serem submetidos ao legislativo ou executivo, de interesse da instituição;

II - elaborar os diplomas normativos internos da Corporação;

III - acompanhar as propostas normativas, em âmbito local e nacional, que possam causar repercussão institucional;

IV - realizar estudos para a política e recompletamento de pessoal;

V - formular propostas de alteração de pessoal previsto nos Quadros de Organização (QO);

e

VI - emitir Notas Técnicas, no âmbito de suas atribuições, para assessoramento do comando da corporação.

Parágrafo único. Às subseções integrantes da 1ª Seção do Estado-Maior Geral compete:

I - À Subseção de Efetivo (Ss de Efetivo):

a) monitorar o regular fluxo de carreira dos militares da Corporação, assessorando o comando da corporação quando da necessidade de ações interventivas para assegurar-lhe;

b) elaborar estudos quanto à necessidade de concursos e cursos, visando ao recompletamento do efetivo da Corporação; e

c) formular ajustes no Quadro de Organização (Q.O.) da Corporação.

II - À Subseção de Análise e Estudos (Ss de Análise e Estudos):

a) realizar análises técnicas e estudos institucionais destinados a subsidiar o planejamento estratégico, a formulação de políticas administrativas e a tomada de decisão do Comando da Corporação, no âmbito de sua competência;

b) elaborar diagnósticos, levantamentos e relatórios analíticos sobre temas administrativos, organizacionais ou normativos, propondo encaminhamentos e medidas de aperfeiçoamento, quando cabíveis.

III - À Subseção de Projetos Normativos (Ss de Proj. Norm):

a) minutar projetos de lei, decretos e demais diplomas normativos de interesse institucional, destinados à apreciação dos Poderes Legislativo e Executivo;

b) minutar normas internas da Corporação, tais como portarias, instruções normativas, diretrizes e ordens administrativas, de ofício ou mediante provocação de outros órgãos da instituição;

c) realizar estudos técnico-jurídicos para fundamentar a elaboração ou revisão de diplomas normativos, assegurando conformidade com a legislação vigente e a coerência com políticas internas da PMPE;

d) apoiar tecnicamente o processo de revisão, consolidação ou atualização normativa, emitindo nota técnica, pareceres e sugestões de aperfeiçoamento sobre atos legais e regulamentares relacionados à PMPE; e

e) acompanhar a tramitação de propostas normativas elaboradas pela subseção, prestando esclarecimentos, ajustes técnicos e suporte ao Comando durante as etapas de análise interna ou externa pelos órgãos competentes.

IV - À Subseção de Assessoria Legislativa (Ss Assessoria Legislativa); e

a) monitorar e analisar projetos de lei, decretos e outras proposições legislativas em tramitação nos órgãos legislativos municipais, estadual e nacional, de iniciativa estranha à corporação, que possam lhe gerar repercussões administrativas ou operacionais;

b) elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios destinados a subsidiar o Comando-Geral quanto aos possíveis impactos institucionais decorrentes das matérias legislativas acompanhadas;

c) assessorar o Comandante-Geral na avaliação de atos administrativos, portarias, resoluções e diretrizes emanadas de outros órgãos da Administração Pública que possam afetar direta ou indiretamente a PMPE; e

d) promover articulação institucional com setores internos da PMPE e com órgãos externos, quando necessário, para esclarecimentos, alinhamento técnico e suporte às análises referentes às matérias legislativas e administrativas monitoradas.

V - À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm):

a) Controlar a entrada, tramitação e saída de documentos, garantindo adequada protocolização, registro, distribuição interna e arquivamento das demandas administrativas da 1ª Seção do Estado-Maior Geral;

b) gerir o fluxo administrativo interno, assegurando o correto acompanhamento de prazos, o encaminhamento de documentos às áreas competentes e a retroalimentação das informações necessárias ao andamento processual;

c) executar ações de manutenção administrativa relacionadas ao pessoal, viaturas e bens móveis da PM/1, promovendo toda sorte de ação para seu regular funcionamento;

d) organizar e manter atualizado o inventário administrativo, abrangendo recursos humanos, materiais, equipamentos e veículos sob responsabilidade da PM/1; e

e) controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da seção, bem como da limpeza e conservação.

Seção III

Da 2ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 19. À 2ª Seção (PM/2) compete:

I - Produzir conhecimentos especializados na Área de Inteligência, voltados a subsidiar o processo de tomada de decisão do Comando-Geral e demais autoridades constituídas, nos níveis estratégicos, táticos e operacionais nos assuntos atinentes à competência e missões constitucionais da Polícia Militar.

II - Produzir conhecimentos relativos à preservação da Ordem Pública, a incolumidade das pessoas, do patrimônio e ao exercício da Polícia Ostensiva.

§ 1º À Secretaria compete:

I - desempenhar a função de auxiliar imediato do Chefe da 2ª EMG;

II - providenciar certidões e documentos análogos;

III - conferir e autenticar as cópias, mandada por autoridade competente, de documentos existentes nos arquivos;

IV- receber todas as correspondências externas e internas, protocolando as mesmas para despacho com o Chefe Adjunto;

V - organizar a documentação inerente aos processos de deserção;

VI - trazer em dia o histórico da Seção;

VII - manter o controle dos Inquéritos Técnicos (IT), Inquéritos Policiais Militares (IPM) e Sindicâncias através das portarias expedidas e soluções confeccionadas;

VIII - confeccionar os documentos da 2ª EMG para Órgãos civis, quando se tratar de assuntos sociais;

IX - organizar os eventos sociais da 2ª EMG;

X - coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Chefe, recepcionar autoridades, assessorar o Chefe em temas e assuntos relativos à Atividade de Inteligência.

XI - controlar os documentos sigilosos recebidos e expedidos pela 2ª EMG;

XII - controlar a tramitação da documentação entre as Subseções;

XIII - realizar a reprodução de documentos não controlados;

organizar e administrar a Biblioteca de assuntos de interesse da Atividade de Inteligência;

XIV - documentar as ordens emanadas pelo Chefe da 2ª EMG e acompanhar o seu fiel cumprimento; e

XV - coordenar, fiscalizar e controlar a incineração da documentação relativa à Contra-inteligência.

§ 2º Às Subseções integrantes da 2ª Seção do Estado-Maior Geral compete:

I - À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm): administrar o pessoal, materiais e fundos, execução do serviço burocrático, apoio de transportes e manutenção da Seção, distribuída entre seus setores:

a) À administração do pessoal compete:

1. estudar e propor soluções para problemas gerais sobre o efetivo dos Sistema de Inteligência Policial Militar - SIPOM, particularmente quanto à função do efetivo global, distribuição interna do pessoal existente e substituições;

2. manter atualizado e devidamente organizado o pecúlio do SIPOM;

3. controlar os afastamentos do serviço, inclusive férias e dispensas;

4. elaborar escalas de serviços diversas, dos Oficiais e Praças;

5. organizar e confeccionar mapas, fichários, relações e outros documentos relativos ao controle do pessoal;

6. manter organizado os arquivos com as pastas individuais do efetivo do SIPOM;

7. organizar o Plano de Chamada do Pessoal;

8. organizar o Plano de Férias do pessoal do SIPOM;

9. receber os agentes recém-cadastrados, providenciando para que preencham a Ficha de Informação Individual, onde devem constar todos os dados pessoais;

10. publicar, em Boletim Interno Reservado, às alterações dos policiais militares providenciando que as alterações sejam registradas nos assentamentos;

11. encaminhar requerimentos, partes e outros documentos apresentados pelos integrantes do SIPOM;

12. expedir todas as correspondências da Seção nos prazos determinados;

13. providenciar a manutenção das dependências da Seção;

14. adquirir e distribuir para a seção, os principais jornais, revistas e outras publicações de interesse do serviço;

15. elaborar relatório anual das atividades da Seção e outros determinados pelo Chefe da 2ª EMG;
16. prever e prover todo o material de expediente necessário ao funcionamento da Seção;
17. assegurar o funcionamento e a manutenção orgânica do material da Seção;
18. controlar a carga da Seção;
19. planejar e executar atividades orçamentárias;
20. gerir os recursos financeiros distribuídos à Seção;
21. controlar as notificações expedidas, cobrando dos Chefes das Subseções e Núcleos responsáveis pelo seu respectivo efetivo o parecer final para decisão da Chefia;
22. fiscalizar o cumprimento de punições por parte das praças que tenham sofrido sanção disciplinar;
23. elaborar elogio para os policiais militares merecedores;
24. organizar as fichas de promoção de graduados, processos de reforma e de concessão de medalhas; e
25. manter a pasta atualizada com todas as escalas da 2ª Seção EMG (Subseções e Núcleos).
- b) ao Núcleo de Transporte compete:
1. realizar, periodicamente, inspeções para determinar as condições das viaturas e assegurar a manutenção preventiva;
 2. manter a escrituração sobre o material motorizado;
 3. fiscalizar e registrar o movimento diário de veículos sob sua guarda e controle, com especificação da natureza e ordem de serviço;
 4. fiscalizar, controlar e registrar a manutenção, em 1º e 2º escalões, das viaturas do SIPOM; e
 5. administrar e controlar a escala dos motoristas, cadastramento e regularidade da documentação inerente à função de motorista.
- c) ao Núcleo de Material Bélico compete:
1. controlar a carga de material bélico da 2ª EMG, registrar e acompanhar o armamento e munições à disposição das Núcleo de Inteligência do SIPOM;
 2. fiscalizar e acompanhar o cumprimento da legislação pertinente a armamento;
 3. propor à Chefia deliberações no tocante às alterações da legislação pertinentes a armamento; e
 4. controlar o uso dos meios de comunicação.
- d) ao Núcleo de Tesouraria compete:
1. receber os fundos destinados à 2ª Seção e efetuar os pagamentos regulares ordenados pelo Chefe, bem como efetuar os pagamentos de diárias ao efetivo que fizer jus e organizar o processo de prestação de conta mensal da Administração;
 2. dirigir os trabalhos de responsabilidades de fundos e escriturações executando-os e fazendo-os executar por seus auxiliares de acordo com as normas em vigor;
 3. efetuar o pagamento das contas autorizadas pelo Chefe da Seção;
 4. comunicar ao Chefe Adjunto, por escrito, todos os recebimentos em dinheiro e todos os pagamentos efetuados, bem como, informar a verba disponível;

5. levar ao conhecimento do Chefe Adjunto, por escrito, toda irregularidade verificada nos documentos a pagar, receber ou recolher; e

6. organizar e assinar todos os documentos necessários ao recebimento, pagamento ou recolhimento de dinheiro.

e) ao Núcleo de Comunicação e Tecnologia da Informação compete:

1. desenvolver e coordenar os sistemas (programas) específicos, executando a atividade de produção de informações, dando suporte à Chefia, Subseções da 2ª EMG e demais Órgãos componentes do SIPOM;

2. manter, sistematicamente, ligação técnica com a Diretoria de Tecnologia (DTEC) e com outros setores congêneres do CIIDS e demais Agências de Inteligência, a fim de compatibilizar harmoniosamente os trabalhos desenvolvidos pelo SIPOM em sintonia com a política de informática da Corporação;

3. desenvolver Bancos de Dados da Seção, destinados ao registro das informações produzidas pelas Subseções da 2ª EMG e demais agências do SIPOM;

4. desenvolver medidas de segurança orgânica, específicas na área de informática, visando à proteção dos conhecimentos produzidos pelo SIPOM; e

5. desenvolver ações integradas com outras Agências de Inteligência, com intercâmbio entre os bancos de dados existentes, objetivando a elaboração de ações técnicas voltadas para a produção de conhecimentos visando à prevenção e o combate de crimes cibernéticos.

f) ao Núcleo de Aeronáutica compete:

1. planejar, coordenar, empregar e supervisionar os meios aeronáuticos remotamente pilotados, bem como demais recursos tecnológicos correlatos, em apoio às atividades de inteligência, investigação, operações e ações institucionais da Polícia Militar; e

2. produzir, analisar e difundir conhecimentos decorrentes do emprego dos meios aeronáuticos, bem como estabelecer procedimentos, normas técnicas e medidas de segurança referentes à operação, manutenção, controle e proteção dos sistemas aeronáuticos sob sua responsabilidade.

g) ao Núcleo de Almoxarifado compete:

1. gerir e contabilizar o material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelo em vigor, bem como conhecer os recursos financeiros do Núcleo destinados a custear as despesas com os serviços que lhe são pertinentes;

2. receber o material adquirido pela 2ª Seção, providenciando seu controle e distribuição para as subseções/núcleos, através de recibos;

3. exigir que toda e qualquer retirada de material, quando realizada nos finais de semana, seja objeto de comunicação formal;

4. efetuar as compras ou mandar realizar os consertos ou reparos nos respectivos materiais determinados pela Chefia;

5. fazer os pedidos de material ou de prestação de serviços, submetendo-os ao conferido do Chefe Adjunto e à autorização do Chefe;

6. levar à tesouraria os pedidos de material depois de autenticados pelo Chefe Adjunto e pelo chefe, a fim de ser ratificada a dedução dos recursos à conta dos quais devam correr as despesas;

7. proceder à prestação de contas ao Tesoureiro, ao término de cada mês; e

8. relacionar as pequenas despesas de pronto pagamento que houver efetuado, submetendo-as ao conferido do Chefe Adjunto e ao aprova do Chefe.

II - À Subseção de Planejamento e Capacitação (Ss de PC) compete coordenar os Núcleos de Inteligência, sendo responsável pelo planejamento gestão e controle das atividades desenvolvidas

pelas Coordenações dos Núcleo de Inteligência das Unidades Operacionais da DIM, DINTER-I, DINTER II e DIRESP, atribuições estas distribuídas da seguinte forma entre seus setores:

a) ao Núcleo de Capacitação, encargo do Chefe da Subseção de Planejamento e Capacitação (Ss de PC). compete:

1. planejar e programar instrução para o efetivo do SIPOM de conformidade com as exigências normativas e orientações da Chefia;

2. manter ligação permanente com os Órgãos de Inteligência (dentro e fora do Estado de PE) no sentido de viabilizar cursos para o efetivo do SIPOM; e

3. solicitar e controlar os meios necessários para execução dos cursos ou instruções.

III - À Subseção de Coordenação e Segurança Pública (Ss Coord de CSP), compete a análise de informações criminais e sócio-políticas, voltadas para a produção de conhecimentos que serão utilizados para a prevenção e combate ao crime, atribuições estas distribuídas da seguinte forma entre seus setores:

a) ao Núcleo de Segurança Pública 1:

1. manter ligação técnica com a Chefia, visando à coleta de dados estatísticos e informações georeferenciadas por OME, realizando a análise dos dados com as informações existentes nos Bancos de Dados disponíveis, objetivando a produção de conhecimentos destinados ao planejamento do lançamento do policiamento ostensivo e para a realização de operações pontuais voltadas à prevenção e combate ao crime;

2. acompanhar a atuação e o desenvolvimento do crime organizado nas suas diversas modalidades, aplicadas no Estado e no País;

3. acompanhar os índices de homicídios no Estado de Pernambuco; e

4. registrar e acompanhar a produtividade dos Núcleos de Inteligência e Núcleos Especializadas.

b) ao Núcleo de Análise de Segurança Pública 2:

1. manter atualizada a relação das principais autoridades políticas, judiciárias, religiosas e policiais do país e do Estado;

2. conhecer as estruturas e atividades das Organizações Não Governamentais (ONGs), sediadas ou atuantes no Estado;

3. conhecer problemas relacionados com invasões de terras, prédios públicos ou privados e esbulhos possessórios;

4. conhecer e acompanhar os anseios e principais recomendações da sociedade, em nível estadual e nacional;

5. conhecer as estruturas, funcionamento e atividades das empresas de vigilância privada;

6. conhecer as estruturas, funcionamento e atividades das guardas municipais existentes no Estado; e

7. centralizar as atividades de criptoanálise, incluindo a guarda de códigos, cifras e documentos controlados, criptografia e descriptografia de mensagens.

c) ao Setor de Permanência compete:

1. estabelecer normas de execução e controle da resenha diária;

2. fiscalizar o cumprimento das escalas de serviço de permanência;

3. manter o arquivo das resenhas diárias atualizado; e

4. estabelecer critérios para controlar o envio e recebimento das resenhas.

IV - À Subseção de Coordenação de Inteligência (Ss de CI):

a) Ao Núcleo de Análise, compete:

1. análise de dados e estudos estatísticos, objetivando o planejamento integrado de ações voltadas para a prevenção e combate ao crime.

b) Ao Núcleo de Operações, compete:

1. o planejamento e da execução das operações de inteligência que visem a atender às necessidades de produção de conhecimento ligadas diretamente à chefia;

2. assessorar o Adjunto à Chefia da 2ª EMG nos assuntos referentes à Coordenação de Inteligência;

3. dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar todos os trabalhos de competência da Coordenação de Inteligência; e

4. cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas regulamentares expedidas pela Chefia da 2ª EMG

V - À Subseção de Coordenação de Contra-Inteligência (Ss Coord de CCI), compete a segurança orgânica compreende um conjunto de medidas com a finalidade de dar proteção às Informações, Áreas ou Atividades Sigilosas, atribuições estas distribuídas da seguinte forma entre seus setores:

a) Ao Núcleo de Registro Interno:

1. proceder ao registro, controle e atualização permanente dos dados relativos a sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos policiais militares que envolvam integrantes da Corporação, visando o monitoramento da conduta funcional e ética; e

2. realizar o levantamento sistemático da vida pregressa e atual do militar, mediante a coleta de dados sobre ocorrências administrativas e judiciais, fornecendo subsídios para a avaliação de permanência, promoção ou designação para funções de confiança.

b) Ao Núcleo de Segurança Orgânica compete:

1. estabelecer, coordenar e supervisionar as medidas de segurança observadas pela Estrutura de Inteligência da Corporação no que tange a pessoal, documentação, instalação, comunicação e operações de Inteligência;

2. observar e controlar os servidores descredenciados dos Órgãos de Inteligência da Corporação;

3. planejar e executar programas de educação de segurança do pessoal, para desenvolver, contínua e evolutivamente, uma mentalidade de segurança nos interesses do SIPOM;

4. planejar, organizar, orientar e fiscalizar supletivamente a segurança das instalações da Agência Central;

5. estabelecer sistema de identificação dos servidores do SIPOM;

6. estabelecer normas para a segurança das comunicações;

7. zelar pela observância da legislação referente à Salvaguarda de Assuntos Sigilosos e outras normas de instrução sobre Segurança;

8. propor rodízio de Agentes credenciados, quando se fizer necessário para se preservar suas integridades físicas e/ou conhecimentos do qual são detentores, bem como para promover um crescimento profissional dentro do Sistema de Inteligência;

9. elaborar o programa de Instrução específica para os setores da Seção, visando estabelecer normas de segurança;

10. elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança do SIPOM;

11. efetuar o levantamento de dados biográficos que interessem à Seção;

12. proceder à investigação de Segurança do pessoal de Inteligência do SIPOM, para determinar o grau de lealdade e competência, em correspondência com os padrões de segurança e eficiência necessárias ao desempenho de funções dentro da estrutura, apresentando parecer a respeito;

13. proceder à investigação de Segurança das fontes de Informações; e

14. proceder à investigação de Segurança dos novos candidatos para o serviço de Inteligência.

c) Ao Núcleo de Pesquisa Social compete:

1. proceder ao controle das investigações sociais dos candidatos a ingresso na Polícia Militar;

2. receber, controlar e fiscalizar todos os documentos relacionados com Justiça e Disciplina dos integrantes da Polícia Militar, bem como analisar e elaborar relatório à Chefia.

VI - À Subseção de Coordenação Regional - 1 (Núcleos de Inteligência Especializadas e da Região Metropolitana) compete:

a) coordenar as atividades de inteligência e de contra-inteligência, desenvolvidas pelos Núcleos de Inteligência Especializadas e Região Metropolitana da PMPE, devendo planejar Operações de Inteligência e elaborar Notas de Segurança quando do emprego ordinário ou extraordinário do efetivo.

VII - À Subseção de Coordenação Regional - 2 compete:

a) coordenar as atividades de inteligência e de contra-inteligência, desenvolvidas pelos Núcleos de Inteligência do Agreste e da Zona da Mata da PMPE, devendo planejar Operações de Inteligência e elaborar Notas de Segurança quando do emprego ordinário ou extraordinário do efetivo.

VIII - À Subseção de Coordenação Regional - 3 compete:

a) coordenar as atividades de inteligência e de contra-inteligência, desenvolvidas pelos Núcleos de Inteligência do Sertão, devendo planejar Operações de Inteligência e elaborar Notas de Segurança quando do emprego ordinário ou extraordinário do efetivo.

Seção IV

Da 3ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 20. À 3ª Seção (PM/3) compete:

I - elaborar os itens dos planos e das ordens do Comandante-Geral, no que concerne aos assuntos da sua competência;

II - acompanhar a evolução técnica e tática do policiamento, em todo território estadual;

III - elaborar as Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução aplicáveis à Polícia Militar;

IV - realizar pesquisa de operações;

V - planejar, coordenar e supervisionar a participação da Polícia Militar em solenidades, paradas e desfiles;

VI - centralizar o planejamento e o controle das operações que, por seu vulto, impliquem em uma coordenação ao nível de Estado-Maior da PM;

VII - propor as normas para as ações operacionais integradas;

VIII - coordenar a coleta e a apuração de dados sobre a situação operacional;

IX - supervisionar e avaliar a execução dos planos operacionais aprovados pelo Comandante-Geral;

X - elaborar o Cerimonial Policial Militar da Corporação;

XI - elaborar estudos sobre a política de instrução de manutenção e de adestramento da tropa;

XII - propor ao Comandante-Geral a realização dos cursos, estágios e concursos, para o ano subsequente;

XIII - elaborar os documentos de Estado-Maior concernentes a sua competência;

XIV - participar de estudos de organização e reorganização de Unidades e Órgãos, bem como de proposta para alterações nos Quadros de Organização (QO) em conjunto com a PM/1;

XV - elaborar estudos sobre a localização de Unidades e Subunidades; e

XVI - elaborar e organizar diretrizes de operações integradas, relativas à instrução e emprego da tropa.

Parágrafo único. Às Subseções integrantes da 3ª Seção do Estado-Maior Geral compete:

I - À Subseção de Instrução e Operações (Ss Instr e Op):

- a) elaborar as Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução da Polícia Militar;
- b) realizar estudos sobre a política de Instrução e de Ensino da Corporação, abrangendo instrução de manutenção e adestramento da tropa;
- c) manter ligação com a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa e com os Chefes de 3ª Seção das OME's subordinadas à Diretoria de Planejamento Operacional;
- d) propor vagas para os cursos, estágios e concursos para o ano subsequente; e
- e) avaliar a execução dos planos aprovados pelo Comandante-Geral, no tocante a Instrução e Ensino.

II - À Subseção de Produtividade (Ss de Produtividade):

- a) realizar estudos continuados, visando alterações relativas à organização da Corporação;
- b) propor, através de prévio estudo, a criação ou extinção ou localização de Unidades, Subunidades, Destacamentos, Pelotões e Grupos;
- c) elaborar os documentos de Estado-Maior concernentes a sua competência;
- d) analisar todos os documentos referentes ao policiamento ostensivo, propondo o emprego de efetivo;
- e) elaborar planos de médio e longo prazo, conforme a evolução do quadro tático;
- f) coordenar os planos de policiamento, registrando, para o necessário controle, todas as alterações ocorridas durante a execução;
- g) propor diretrizes para emprego da tropa nas ações de Defesa Integrada;
- h) planejar as operações que, por seu vulto, visem a prevenir graves perturbações da ordem pública ou eventos públicos especiais;
- i) estabelecer escalonamento para o emprego da tropa;
- j) analisar os resultados obtidos com o emprego operacional da tropa, propondo as modificações necessárias; e
- k) elaborar o Plano Geral de Emprego da PMPE.

III - À Subseção de Estudos de Estado-Maior (Ss de Estudos de EM):

- a) realizar estudos e análises de Estado-Maior voltados ao aprimoramento das atividades de ensino, instrução e emprego operacional da Corporação, subsidiando o processo decisório do Comando; e
- b) elaborar pareceres, relatórios e propostas técnicas relacionadas ao ensino, aos processos de instrução e ao planejamento operacional, visando à harmonização entre formação, capacitação e atuação operacional da PMPE.

IV - À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm) compete:

- a) proceder à expedição, recebimento e distribuição de toda documentação pertencente à Seção;
- b) organizar e manter atualizados os arquivos e fichários da Seção, no que tange a legislação, atos administrativos, estudos e informações técnicas de interesse da Seção, bem como da documentação em geral;
- c) organizar a biblioteca da Seção, referente a publicações técnicas doutrinárias de assuntos inerentes ao órgão;
- d) manter o controle do pessoal militar e civil da Seção, estabelecendo medidas de ordem administrativa;
- e) controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da Seção, bem como a limpeza e conservação;
- f) manter o controle da carga da Seção e sua conservação;
- g) manter atualizado o movimento financeiro da Seção;
- h) administrar o uso de viaturas existentes da Seção;
- i) zelar pelo estado de conservação das instalações físicas da Seção;
- j) proporcionar à Seção o apoio técnico necessário à execução dos seus diversos trabalhos;
- k) elaborar o relatório anual da Seção, com os subsídios fornecidos pelas demais Subseções;
- l) zelar pela manutenção e preservação de todo o material de informática sob responsabilidade da 3ª Seção, mantendo estreita ligação com o Centro de Processamento de Dados da PMPE para as atividades de informática inerente à Seção; e
- m) responder pela carga existente na sala de reunião do EMG, bem como agendamentos das reuniões na sala de reunião.

Seção V

Da 4ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 21. À 4ª Seção compete:

- I - Realizar assessoramento, nos assuntos relativos a administração dos recursos logísticos, no que concerne a suprimento e manutenção;
- II - Colher elementos, dentro de sua esfera de competência, para a produção de informações, as quais devem ser exploradas e estudadas, proporcionando-se subsídios para a tomada de decisões;
- III- Realizar estudos acerca da política de material adotada na Corporação, quanto ao suprimento e manutenção, estabelecendo normas gerais de padronização;
- IV - Apresentar proposta para a formação ou alteração dos padrões de distribuição de recursos financeiros ou materiais;
- V - Elaborar documentos referentes às decisões do Comando-Geral, detalhando as ordens na sua forma de execução;
- VI - manter acompanhamento das decisões do Comando-Geral, assegurando o seu cumprimento, através da análise de relatórios, mapas ou outros documentos, ou de forma concomitante à sua execução, exercendo controle direto;
- VII - Manter o acompanhamento estatístico da situação o dos controles, na esfera de suas atribuições.
- VIII - Coordenar a área de planejamento das contratações de bens, serviços e obras do Plano de Contratações Anual (PCA), no âmbito da Corporação.

Parágrafo único. Às Subseções integrantes da 4ª Seção do EMG compete:

I - À Subseção de Logística (Ss Logística):

a) propor a fixação de dotação de armamento, munição, viaturas e de equipamentos de comunicação, destinados às OMEs da Corporação;

b) proceder a estudos e apresentar propostas sobre aquisição, distribuição, armazenamento, estocagem, registros, manutenção, exame, avarias, incidentes, segurança, carga, descarga, controle externo e interno de armamento, munição, bem como dos materiais de motomecanização e comunicações;

c) proceder a estudos e apresentar propostas sobre distribuição, armazenamento, estocagem, registro, conservação, exame, avarias, carga, descarga, controle externo e interno dos materiais de intendência, engenharia, campanha, permanente, consumo, móveis e imóveis da Corporação;

d) coletar os dados necessários para estudos e elaboração de planos relativos a materiais permanentes e de consumo;

e) acompanhar os processos de movimentações e alterações de bens móveis das Seções do Estado-Maior Geral;

f) orientar as comissões designadas, por intermédio da Chefia do EMG, acerca dos procedimentos da gestão de patrimônio concernente às movimentações de bens móveis, bem como aquelas de inclusão e desfazimento desses ativos da Administração Pública;

g) manter atualizadas as planilhas de controle patrimonial da Secretaria de Administração, registrando a inclusão e a exclusão de bens móveis.

h) realizar estudos para propor o quantitativo financeiro a ser investido em armamentos munições, viaturas e equipamentos de comunicação destinados às OMEs da Corporação ou referentes àquelas criadas pelo Poder Executivo;

i) confeccionar pareceres diversos relacionados à área logística no âmbito da PMPE;

j) realizar estudos acerca da política de material e suprimentos;

k) elaborar parecer opinativo para criar ou dividir novas unidades operacionais e administrativas; e

l) confeccionar estudos das necessidades adicionais da Corporação, em apoio logístico.

II - À Subseção de Suprimentos (Ss de Suprimentos):

a) elaborar e manter planilha de controle destinada ao acompanhamento dos valores globais de entradas, saídas e saldos depositados, constantes dos inventários da PMPE;

b) consolidar e monitorar, por meio de planilha específica, os valores correspondentes às entradas individualizadas de cada item registrado nos inventários dos almoxarifados;

c) analisar e identificar eventuais inconsistências ou divergências nos valores informados nos inventários;

d) restituir às Organizações Militares Estaduais (OMEs) os inventários que apresentarem inconsistências de valores, para fins de correção e retificação;

e) receber e registrar os inventários após a devida correção efetuada pela OME responsável;

f) certificar a regularidade e a conformidade do processo de inventário encaminhado pela OME, quanto aos valores e informações declaradas; e

g) lançar e arquivar as informações consolidadas e validadas do inventário na planilha eletrônica institucional mantida sobre controle da Seção, bem como proceder ao respectivo registro e arquivamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

III - À Subseção de Monitoramento de Recursos Orçamentários e Extraorçamentários (Ss de MROE):

a) acompanhar e monitorar a execução dos recursos orçamentários e financeiros provenientes das Emendas Parlamentares Estaduais (EPE), bem como daqueles vinculados aos Convênios executados pelas Organizações Militares Estaduais (OMEs) da Corporação;

b) gerir e supervisionar, no âmbito desta Subseção da 4ª Seção do Estado-Maior Geral, a tramitação e o fluxo de informações, no SEI, dos processos relativos à execução das Emendas Parlamentares Estaduais e dos Convênios, no que se refere à aquisição de bens, à contratação de serviços e à execução de obras pelas OMEs;

c) manter sistema de controle gerencial, por meio de planilha eletrônica institucional, destinada ao acompanhamento da execução financeira dos recursos oriundos das Emendas Parlamentares Estaduais e dos Convênios executados pelas OMEs da Corporação;

d) monitorar, por meio do SEI, o andamento dos processos de contratação e aquisição instaurados pelas OMEs, com vistas à atualização dos instrumentos de controle gerencial sob responsabilidade desta Subseção;

e) registrar e atualizar o status documental, orçamentário e financeiro dos processos, contemplando, conforme o caso, as etapas de planejamento, contratação e execução da despesa, inclusive adesão a atas de registro de preços, contratações diretas, disponibilidade orçamentária, inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA), empenho, liquidação e pagamento, de modo a assegurar o controle dos recursos executados e pendentes de execução;

f) diligenciar e impulsionar a tramitação dos processos, no SEI, sempre que identificada paralisação ou morosidade em unidades da Corporação ou em órgãos externos da Administração Pública;

g) articular-se institucionalmente com as OMEs e com os órgãos e setores envolvidos, visando à superação de entraves processuais, ao regular prosseguimento das contratações e à conclusão do ciclo da despesa, desde a formalização da contratação até o efetivo pagamento.

IV - À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm):

a) proceder à expedição, recebimento e distribuição de toda documentação pertinente à Seção;

b) organizar e manter atualizados os arquivos da Seção, no que tange à legislação, atos administrativos, estudos e informações técnicas de interesse da Seção, bem como da documentação em geral;

c) organizar a biblioteca da Seção, referente a publicações técnicas e doutrinárias de assuntos inerentes ao órgão;

d) manter o controle do pessoal militar e civil da Seção, estabelecendo medidas de ordem administrativa;

e) controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da Seção, bem como da limpeza e conservação;

f) manter o controle da carga da Seção e sua conservação;

g) administrar o uso de viaturas existentes na Seção;

h) zelar pelo estado de conservação das instalações físicas da Seção;

i) proporcionar à Seção o apoio técnico necessário à execução dos seus diversos trabalhos;

j) elaborar o relatório anual da Seção, com os subsídios fornecidos pelas demais Subseções.

Seção VI

Da 5ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 22. À 5ª Seção (PM/5) compete:

I - elaborar os itens de planos e ordens do Comando-Geral no que concerne a sua competência e atuar como órgão central do Sistema de Comunicação Social da Corporação, estando em perfeita sintonia com o Centro Integrado de Comunicação da Secretaria de Defesa Social;

II - propor normas relativas à Comunicação Social na Polícia Militar;

III - obter informes e organizar sumários de Comunicação Social, para preparação de planos;

IV - propor normas para os demais órgãos do sistema de Comunicação Social e Ação Comunitária da Corporação;

V - realizar programas especiais de grande vulto na área de sua competência;

VI - planejar, de modo global, as atividades de Comunicação Social e avaliar os resultados;

VII - orientar tecnicamente e dar apoio material aos demais órgãos do sistema quando for o caso;

VIII - promover a representação do Comandante-Geral;

IX - manter estreita ligação com os órgãos de imprensa, visando à manutenção de uma imagem positiva da Corporação perante o público externo;

X - coletar dados e elaborar o histórico da Polícia Militar, mantendo-o atualizado;

XI - preparar o plano anual de Comunicação Social; e

XII - elaborar cerimonial civil e de atividades sociais da Corporação.

Parágrafo único. Às Subseções integrantes da 5ª Seção do EMG compete:

I - À Subseção de Relações Públicas e Cerimonial (Ss Rel. Pub. e Cerimonial):

a) propor a política de Relações Públicas da Corporação;

b) proceder a estudos e constante atualização de métodos e técnicas de Relações Públicas;

c) estimular o orgulho de servir à Corporação e o espírito de corpo de seus integrantes;

d) manter intercâmbio com os órgãos congêneres das Organizações Militares da área, das Polícias Militares coirmãs e dos órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal;

e) organizar visitas às Unidades PM, assim como visitas da Corporação a entidades públicas ou privadas;

f) prestar assessoramento na solução de problemas que influenciem na posição da entidade perante a opinião pública, informando-a e orientando-a sobre os objetivos da Corporação, sobretudo através da elaboração de Notas Respostas para a imprensa local, a fim de promover a clareza e publicidade dos atos daqueles que compõem a PMPE;

g) promover sobre todas as formas a integração da Corporação no seio da comunidade, especialmente no que tange à utilização das redes sociais e grades de programação das rádios locais como ferramentas para conduzir, à maior distância possível, a voz da instituição policial militar;

h) detectar aspirações, motivações, interesses e satisfações, relativas à Polícia Militar, junto aos diferentes públicos, propondo soluções;

i) levantar e manter atualizadas as características dos diferentes públicos de interesse para a Polícia Militar;

j) planejar, coordenar e executar pesquisas de opinião de interesse da Seção de Comunicação Social;

- k) atender e orientar o público que se dirige à Seção;
- l) manter atualizada a relação de autoridades governamentais;
- m) organizar as reuniões da Seção;
- n) propor a criação e implantação de programas de integração, em conjunto com outras áreas da Polícia Militar, como festividades (Natal, Páscoa etc), dias alusivos (da Independência do Brasil, Soldado, Aniversário da PMPE etc), homenagens a aniversariantes, casamentos, nascimentos, concursos e visitas às instalações;
- o) elaborar programas de comunicação interna;
- p) planejar e implantar programas comunitários, programa de apoio às artes, concursos e campanhas de cunho social;
- q) criar e organizar eventos que aproximem a Polícia Militar de seus públicos, como simpósio, cursos, seminários e similares, inaugurações, visitas de grupos e outras solenidades;
- r) planejar e implementar, em conjunto com outros setores da PM, de peças de comunicações institucional, tais como folhetos, boletins, relatórios, audiovisuais e correspondências especiais;
- s) planejar e implementar, em conjunto com a Subseção de Publicidade e Propaganda, programas de apoio e marketing, incluindo presença em feiras, exposições, congresso, atividades junto ao público interno e externo; e
- t) criar e organizar eventos, em conjunto com outros setores da PM, que aproximem a Polícia Militar de seus públicos, como simpósio, cursos, seminários e similares, inaugurações, visitas de grupos e outras solenidades;
- u) planejar e implementar, em conjunto com a Subseção de Publicidade e Propaganda e Subseção de Divulgação Institucional, programas de apoio e marketing, incluindo presença em feiras, exposições, congresso, atividades junto ao público interno e externo;
- v) colaborar com a Subseção de Subseção de Divulgação Institucional na criação de campanhas de publicidade institucional; e
- w) planejar e implementar, em conjunto com a Subseção de Divulgação Institucional, programas de apoio e marketing, incluindo presença em feiras e exposições, congressos, atividades junto ao público interno e externo, recorrendo, se for o caso, à Gerência de Marketing do CICOM/SDS, órgão atualmente responsável pelo fomento e produção de campanhas e peças publicitárias na esfera da Secretaria de Defesa Social.

II - À Subseção de Imprensa (Ss de Imprensa):

- a) assessorar tecnicamente o Comando-Geral em entrevista à imprensa, redirecionando a incumbência das respectivas entrevistas aos comandantes, chefes ou diretores, quando assim o forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- b) manter contato com órgãos congêneres e estreito contato com a mídia impressa e eletrônica;
- c) manter serviço diário de pesquisa, do noticiário dos meios de comunicação social, registrando todos os fatos significativos para a Corporação;
- d) supervisionar a elaboração de toda matéria de divulgação interna e externa;
- e) coordenar o trabalho do laboratório fotográfico;
- f) organizar entrevistas coletivas e conferências de imprensa com a participação do Comando-Geral;
- g) acompanhar o Comandante-Geral em debates e entrevistas;
- h) acompanhar o Comandante-Geral em visitas aos órgãos de imprensa;

- i) preparar releases, sugestões de pauta, comunicados e outros documentos para remessa aos órgãos de comunicação social;
- j) acompanhar o noticiário dos assuntos de interesse da Polícia Militar;
- k) elaborar e manter atualizada a relação dos diretores e jornalistas dos principais jornais do Estado;
- l) elaborar e manter atualizada a relação dos diretores e jornalistas dos principais jornais veículos de comunicação do Estado;
- m) realizar cobertura de foto e vídeo de interesse para a Seção de Comunicação Social ou quando assim determinado;
- n) operar e manter o equipamento de vídeo, de som e foto da 5ª Seção; e
- o) realizar cobertura de foto e vídeo de interesse para a Seção de Comunicação Social, ou quando assim determinado, utilizando para tal mister a equipe de reportagem e edição de vídeo (PMPE MINUTA TV) e seus recursos.

III - À Subseção de Divulgação Institucional (Ss de Div Instit):

- a) planejar, coordenar e administrar a publicidade, propaganda e campanhas promocionais, com o devido apoio material e crivo institucional do Comando-Geral.
- b) supervisionar e coordenar os serviços de agências eventualmente contratadas;
- c) criar e executar peças publicitárias e de propaganda para o público interno;
- d) planejar, coordenar e executar estudos mercadológicos;
- e) criar e propor ao Chefe da Seção roteiros e textos para filmes, filmetes, cartazes, “spots” e outros meios impressos, sonoros e vídeos;
- f) elaborar filmes, filmetes, cartazes e outros meios impressos, sonoros e vídeo, inclusive com parceria com outros órgãos militares ou civis, quando autorizado outorgado e de acordo com a disponibilidade financeira, utilizando para tal mister a equipe de reportagem e edição de vídeo (PMPE TV) e seus recursos;
- g) propor, quando determinado, roteiros e apoio necessários às equipes encarregadas da elaboração de mídia para a PM;
- h) quando do interesse da Seção, providenciar cópias de filmes, filmetes e outros meios produzidos por órgãos militares e civis;
- i) realizar contatos para obtenção de publicidade para a mídia produzida pela Seção, quando autorizado;
- j) analisar roteiros e textos de filmes, filmetes e outros meios de divulgações que se relacionem com a Polícia Militar ou utilizar seus meios e instalações, propondo ao Chefe da Seção os procedimentos a adotar;
- k) quando determinado pelo Chefe da Seção, levantar custos do apoio solicitado a Polícia Militar por outros órgãos, para a produção de filmes, filmetes ou outros meios de divulgação;
- l) selecionar e arquivar matéria utilizada ou utilizável em qualquer dos meios produzidos e divulgados pela Seção: fotos, “slides”, textos, vídeos, som etc;
- m) produzir fotos, “slides”, mídias de vídeo e/ou som para distribuição, quando assim determinado.
- m) selecionar e arquivar matéria utilizada ou utilizável em qualquer dos meios produzidos e divulgados pela Seção, sobretudo todos os que forem alvo de clipagem, seja eletrônica ou manual, disponibilizando seu conteúdo incontinenti para o público interno e externo;
- n) produzir fotos, “slides” e vídeos para distribuição em mídia, e-mail, postagens no site institucional e nas redes sociais, quando assim determinado.

IV - À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm):

- a) proceder à expedição, recebimento e distribuição de toda a documentação pertinente à Seção;
- b) organizar e manter atualizados os arquivos e fichários da Seção, no que tange a legislação, atos administrativos, estudos de informações técnicas de interesse da Seção, bem como da documentação em geral;
- c) organizar a biblioteca da Seção referente a publicações técnicas e doutrinárias de assuntos inerentes ao órgão;
- d) manter o controle do pessoal militar e civil da Seção, estabelecendo medidas de ordem administrativas;
- e) controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da Seção, bem como de limpeza e conservação;
- f) manter o controle da carga da Seção e sua conservação;
- g) manter atualizado o eventual controle financeiro da Seção;
- h) administrar o uso de viaturas existentes na Seção;
- i) zelar pelo estado de conservação das instalações físicas da Seção;
- j) proporcionar à Seção o apoio técnico necessário à execução dos seus diversos trabalhos;
- k) elaborar o relatório anual da Seção, com os subsídios fornecidos pelas demais Subseções.

Subseção I**Do Museu da Polícia Militar de Pernambuco**

Art. 23. O Museu Histórico da Polícia Militar de Pernambuco (PMPE), denominado doravante, apenas, como Museu, foi instituído pelo Decreto Estadual nº 5.086, de 09 de junho de 1978, e tem sua sede no Recife, estando instalado nas dependências do Quartel do Comando-Geral da PMPE, no bairro do Derby.

Art. 24. O Museu tem por finalidades:

- I - preservar, conservar, pesquisar e expor o acervo histórico-cultural da PMPE;
- II - promover a valorização da memória institucional da PMPE;
- III - contribuir para o fortalecimento da identidade institucional da PMPE;
- IV - atuar como centro de documentação, pesquisa e difusão do patrimônio histórico e cultural da PMPE; e
- V - disponibilizar informações ao público interno e à sociedade, de modo a incentivar estudos e publicações referentes à história da PMPE.

Art. 25. O Museu integra a estrutura administrativa da Polícia Militar de Pernambuco, subordinando-se à 5ª Seção do Estado-Maior Geral da Corporação e observando, para seu funcionamento, as normas nacionais sobre instituições museológicas, em especial o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009) e seu Regulamento (Decreto nº 8.124/2011).

Art. 26. Subordinam-se ao Museu todos os memoriais, expressões materiais e imateriais criadas para homenagear entidades, pessoas ou eventos, de relevância histórica para a PMPE, sendo considerados memoriais, o Monumento ao Soldado Tombado no Cumprimento do Dever, o Memorial do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco e outros, que vierem a ser formalmente criados.

Art. 27. O Museu contará na sua estrutura organizacional com:

- I - Coordenação Geral;

- II - Seção de Acervo e Catalogação;
- III - Seção de Conservação e Restauração;
- IV - Seção de Exposições e Eventos;
- V - Seção de Pesquisa e Documentação; e
- VI - Seção de Apoio Administrativo.

Art. 28. Compete ao Museu:

- I - coletar, catalogar e conservar todo o acervo relacionado à história da PMPE;
- II - planejar e realizar exposições permanentes e temporárias;
- III - promover atividades educativas, culturais e de divulgação científica;
- IV - prestar apoio técnico aos memoriais, no que se refere à memória institucional; e firmar convênios, termos de cooperação ou acordos de parceria, com órgãos e entidades públicas ou privadas, para a realização de atividades institucionais, em especial nas áreas de educação, cultura, pesquisa e preservação histórica.

Art. 29. O acervo do Museu é composto por:

- I - documentos textuais, iconográficos e audiovisuais;
- II - fardamentos, condecorações, armamentos e equipamentos históricos;
- III - objetos de uso pessoal de personalidades relevantes na história da PMPE; e
- IV -publicações, livros e periódicos relacionados à segurança pública e à PMPE.

Parágrafo único. As entradas e saídas de peças do acervo do Museu somente poderão ocorrer mediante autorização expressa da Coordenação Geral e desde que obedecidas rigorosamente todas as normas de preservação e segurança.

Art. 30. O Museu funcionará em dias e horários previamente divulgados ao público, através dos diversos canais de comunicação, podendo ser visitado por militares, civis, pesquisadores, estudantes e público em geral.

Art. 31. A visitação ao Museu por grupos de mais de 5 (cinco) pessoas deverá ser agendada com antecedência, sendo restrito o acesso às áreas de laboratórios ou depósitos, que dependerá de autorização específica, visando à preservação do acervo.

Subseção II

Do Memorial do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco

Art. 32. O Memorial do Colégio da Polícia Militar de Pernambuco (CPM-PE), doravante denominado, apenas, como Memorial, vinculado ao Museu Histórico da PMPE, terá sua sede provisória no Recife, em espaço cedido nas instalações do CPM- PE, situado na Rua Henrique Dias, nº 609, Derby.

Art. 33. O Memorial tem por finalidades:

- I - preservar, conservar e expor, em meios físico e/ou digital, objetos, documentos, fotografias e demais bens de relevância histórica, relacionados ao CPM-PE;
- II - valorizar a memória institucional do CPM-PE, fortalecendo a identidade e os valores educacionais e de civismo, transmitidos ao longo dos anos;
- III - servir como instrumento pedagógico e cultural para os atuais corpos docente e discente do CPM-PE e para a comunidade em geral; e
- IV - estimular a pesquisa e a produção de conhecimento histórico, relativos ao CPM-PE.

Art. 34. Ao Chefe da 5ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPE, com encargo legal de supervisão do Museu, em relação ao Memorial compete:

I - designar, mediante portaria, os 3 (três) integrantes do Conselho Gestor do Memorial, com encargos de Coordenador Geral, Assistente Administrativo e Assistente Técnico, com mandatos de 2 (dois) anos, sendo possível reconduções;

II - designar, mediante portaria e em caráter temporário, todo o pessoal necessário ao desempenho de atividades técnicas e de apoio ao Conselho Gestor do Memorial; e

III - firmar, em caráter suplementar aos seus encargos no Museu, convênios, termos de cooperação ou acordos de parceria, com órgãos e entidades públicas ou privadas, para a realização de atividades específicas de interesse do Memorial.

Art. 35. Nas designações a que se referem os incisos I e II do artigo 33, o Chefe da 5ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPE poderá solicitar, à Associação dos Ex-Alunos do CPM-PE, a indicação de ex-alunos associados, militares ou civis, portadores de boa reputação profissional e que preencham os requisitos necessários para o desempenho dos encargos específicos no Memorial.

Art. 36. O Memorial promoverá atividades que fortaleçam a missão institucional de preservar, valorizar e divulgar a memória do CPM-PE e da PMPE, integrando a comunidade escolar e externa, realizando preferencialmente:

I - exposições permanentes e temporárias do acervo do CPM-PE;

II - oficinas, palestras e encontros educativos sobre a história do CPM-PE; e

III - publicações que possam estimular o estudo da história do CPM-PE e da PMPE.

Art. 37. O Memorial funcionará em dias e horários previamente divulgados ao público, pelos diversos canais de comunicação, podendo ser visitado por militares, civis, pesquisadores, estudantes e público em geral.

Art. 38. A visitação ao Memorial por grupos de mais de 5 (cinco) pessoas deverá ser agendada com antecedência, sendo restrito o acesso às áreas específicas, que dependerá de autorização, visando à preservação do acervo.

Art. 39. O acervo do Memorial é constituído por:

I - documentos oficiais históricos, fotografias, vídeos, livros, equipamentos, armas, uniformes, medalhas, bandeiras e demais objetos históricos julgados relevantes, já disponíveis nos acervos do CPMPE e da PMPE; e

II - doações de pessoas físicas e jurídicas e outras aquisições, resultantes de convênios de cooperação, celebrados mediante autorização do Chefe da 5ª Seção do Estado- Maior Geral da PMPE.

Art. 40. As normas previstas neste regimento poderão ser alteradas ou complementadas, mediante proposta da Coordenação-Geral do Museu e aprovação do Comando-Geral da Polícia Militar de Pernambuco, por meio de normas complementares ou instruções específicas, com a finalidade de assegurar sua permanente atualização.

Art. 41. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral do Museu, em articulação com a Chefia da 5ª Seção do Estado-Maior Geral da Polícia Militar de Pernambuco, e, em última instância, nos termos do que dispuser o Regulamento Geral da PMPE.

Seção VII

Da 6ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 42. À 6ª Seção (PM/6) compete:

I - indicar os dados orçamentários nos Documentos de Formalização de Demanda – DFD, para criação do Plano de Contratação Anual – PCA, que subsidiará a proposta do Projeto de Lei Orçamentária Anual, obedecendo ao disposto no Plano Plurianual – PPA e as limitações da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - assessorar o Comando-Geral nas questões pertinentes ao Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira da Polícia Militar de Pernambuco;

III - acompanhar tanto a execução orçamentária como a Programação Financeira da Polícia Militar de Pernambuco, por meio do Sistema eletrônico da Secretaria da Fazenda (Sefaz) do Estado de Pernambuco (Sistema E-fisco), propondo inclusive as alterações necessárias;

IV - encaminhar à Superintendência Orçamentária e Financeira - SOF as necessidades orçamentárias e financeiras, visando suprir as despesas empenhadas;

V - encaminhar à SOF os pedidos complementares, através do Sistema E-Fisco;

IV - programar os repasses financeiros das OME através de Suprimento de Fundo Institucional - SFI, sempre que solicitados e mediante disponibilidade financeira, enviando-os à Diretoria de Finanças para execução;

VI - manter estreita ligação com a Diretoria de Finanças e Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DATC, no trato das questões relativas à execução orçamentária e financeira e contratações;

Parágrafo único. Às Subseções integrantes da 6ª Seção do Estado-Maior Geral compete:

I - À Subseção de Planejamento Administrativo (Ss de Plan Administrativo):

a) planejar, coordenar e acompanhar ações relativas à organização administrativa, processos de trabalho e gestão de meios, visando ao aprimoramento da eficiência administrativa da Corporação;

b) promover estudos e propor medidas de racionalização administrativa, padronização de procedimentos e melhoria contínua dos fluxos organizacionais, em articulação com as demais Seções e Unidades;

II - À Subseção de Planejamento Orçamentário (Ss de Plan Orçamentário):

a) indicar os dados orçamentários nos Documentos de Formalização de Demanda – DFD, para criação do Plano de Contratação Anual – PCA;

b) elaborar, quando solicitado, com base no acompanhamento do Sistema E-Fisco, informes, relatórios periódicos e avaliação da execução orçamentária dos Projetos e Atividades inseridos no Programa de Trabalho afetos à da Corporação;

c) propor e rever a sistemática de avaliação e atualização de custos, referentes aos projetos e atividades da PMPE;

d) realizar acompanhamento e controle orçamentário dos diferentes projetos e atividades;

e

e) manter intercâmbio permanente com a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, a Controladoria-Geral do Estado, o Tribunal de Contas e o órgão central do Subsistema de Planejamento do Estado, com vistas ao aprimoramento técnico de suas atividades.

II - À Subseção de Planejamento Financeiro (Ss de Plan Financeiro):

a) promover a elaboração de estudos, análises, programação e avaliação de sistema, métodos e procedimentos, visando à consecução dos objetivos da Seção;

b) articular-se com os setores responsáveis pelo Planejamento, Elaboração e Execução da Programação Financeira;

c) elaborar a Programação Financeira da PMPE e de suas Unidades Administrativas;

d) estabelecer critérios para identificação, coleta, seleção, classificação, acumulação, análise e divulgação de informações estatísticas, concernentes às áreas orçamentárias e financeiras da Corporação, inseridas no contexto Estadual e nacional;

e) recepcionar dos setores demandantes, convalidar e elaborar e acompanhar os planos de aplicação de capital, visando à execução de Orçamento Plurianual de Investimento; e

f) acompanhar as realizações da Corporação dentro do Plano de Desenvolvimento do Estado.

IV - À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Adm):

a) proceder à expedição, recebimento, e distribuição distribuição e controle de toda documentação pertinente à Seção, através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

b) organização e manter atualizados escritos e em mídia os arquivos e fichários da Seção, no que tange a legislação, atos administrativos, estudos e informações técnicas de interesse da Seção, bem como da documentação em geral;

c) organizar a biblioteca da Seção, referente a publicações técnicas e doutrinárias de assuntos inerentes ao órgão;

d) manter o controle do pessoal militar e civil da Seção, estabelecendo medidas de ordem administrativa;

e) controlar o material de expediente necessário ao funcionamento da Seção, bem como de limpeza e conservação;

f) manter o controle e conservação da carga patrimonial da Seção e sua conservação;

g) manter atualizados o movimento financeiro da Seção;

h) administrar o uso de viaturas existentes da viatura existente na Seção;

i) zelar pelo estado de conservação e limpeza das instalações físicas da Seção;

j) proporcionar à Seção o apoio técnico necessário à execução dos seus diversos trabalhos;

e

k) elaborar o relatório anual da Seção, com os subsídios fornecidos pelas demais Subseções.

Seção VIII

Da 7ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 43. À 7ª Seção (PM/7) compete:

I - mapear fluxo, padronizar procedimentos e documentos, planejar, elaborar, coordenar e acompanhar projetos institucionais estratégicos, estruturantes ou especiais da Polícia Militar de Pernambuco, em consonância com as diretrizes do Comando-Geral da PMPE, o planejamento estratégico da Corporação e a Política Nacional de Segurança Pública, objetivando assessoramento na tomada de decisão da Chefia do Estado-Maior Geral e do Comando-Geral, referente a captação de recursos extraorçamentários;

II - cadastrar propostas nas diversas plataformas de fontes de recursos extraorçamentários, a fim da prospecção das respectivas captações, bem como, analisar, propor ajustes, assessorar, tramitar os Termos de Proposta de Projetos (TPP) junto aos escalões superiores e técnicos, estes quando necessários para análise, emissão de notas técnicas, avaliações, validações, gerenciamento e monitoramento.

III - monitorar e avaliar a execução dos projetos institucionais, inclusive quanto à eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e impacto operacional e administrativo;

IV - assessorar o Comando-Geral na formulação, priorização, revisão e fomento de projetos, inclusive aqueles desenvolvidos em cooperação com órgãos e entidades da Administração Pública, instituições privadas ou organismos nacionais e internacionais;

V - pesquisar e monitorar editais, leis, decretos, portarias, resoluções e demais legislações para captação de recursos extraorçamentários, objetivando pronto atendimento à respectiva fonte de recurso;

VI - manter atualizado banco de dados de projetos em todas as áreas de abrangência da PMPE;

VII - propor ações de capacitação ao público interno sobre a política de captação de recursos extraorçamentários, bem como sobre a elaboração e a gestão de projetos e a utilização de ferramentas de cadastramento, gestão, transferência de recursos e prestação de contas, aplicáveis às áreas operacional, administrativa, assistencial, de saúde e de prevenção, nos âmbitos municipal, estadual e federal, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de interesse da PMPE;

Parágrafo único. Às Subseções integrantes da 7ª Seção do Estado-Maior Geral compete:

I - À Subseção de Projetos (Ss de Projetos):

a) fomentar a elaboração, estruturação e formalização de projetos institucionais da PMPE, definindo objetivos, escopo, metas, indicadores, cronograma, recursos necessários e riscos envolvidos;

b) promover o monitoramento de fontes de captação de recursos de interesse da PMPE, nas áreas operacional, administrativa, assistencial, de saúde e de prevenção, em nível municipal, estadual e federal, nos âmbitos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

c) apoiar tecnicamente as unidades da Corporação na concepção de projetos alinhados ao planejamento estratégico, às diretrizes do Estado-Maior Geral e às normas da Administração Pública;

d) consolidar as propostas de projetos oriundas dos órgãos da PMPE, submetendo-as à análise prévia dos setores técnicos competentes, tais como Diretorias, unidades especializadas e especialistas na matéria, com vistas a subsidiar a Chefia do Estado-Maior Geral e o Comando-Geral da PMPE na tomada de decisão e na definição de estratégias de captação de recursos extraorçamentários.

e) elaborar, em conjunto com os setores demandantes, a documentação necessária ao cadastramento e captação de recursos extraorçamentários, compreendendo declarações, orçamentos, estudos técnicos preliminares (ETP), DFD, mapas de risco, propostas de inclusão ou alteração do Plano de Contratação Anual, termos de referência, planos de trabalho e demais documentos técnicos indispensáveis à formalização de projetos institucionais.

f) manter atualizado, tão logo seja disponibilizado o recurso extraorçamentário captado, o banco de gestores de propostas de projetos, convênios, emendas, plano de ações, parcerias público-privadas, termos de doações, termos de cooperação e instrumentos congêneres, observada a legislação vigente, referentes a instrumentos de transferência de recursos, com nomeações por meio do Comando-Geral da PMPE, da Secretaria de Defesa Social ou Governo do Estado.

II - À Subseção de Monitoramento (Ss de Monitoramento):

a) acompanhar a execução física e financeira dos projetos institucionais aprovados, verificando o cumprimento de prazos, metas e indicadores estabelecidos;

b) identificar desvios, riscos e inconformidades na execução dos projetos, propondo medidas corretivas ou preventivas;

c) manter atualizado sistema ou banco de dados com informações consolidadas sobre o andamento dos projetos da Corporação;

d) elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, destinados ao Comando-Geral e aos órgãos de controle interno e externo, quando cabível.

III - À Subseção de Avaliação e Fomento (Ss Avaliação e Fomento):

a) acompanhar, avaliar e replanejar, conforme os resultados e impactos dos projetos institucionais concluídos ou em execução, considerando critérios de efetividade, eficiência, sustentabilidade e aderência ao planejamento estratégico da Corporação, às diretrizes do Estado-Maior Geral, à Política Nacional de Segurança Pública e às normas da Administração Pública;

b) emitir notas técnicas para subsidiar decisões do Comando-Geral, quanto à estratégias de captação de recursos extra orçamentários, assim como, a continuidade, ampliação, reformulação ou encerramento de projetos;

c) fomentar a captação de recursos, parcerias institucionais e adesão a programas governamentais compatíveis com as atribuições da PMPE, em articulação com órgãos internos e externos;

e

d) apoiar a elaboração de propostas voltadas à obtenção de financiamentos, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, observada a legislação vigente.

IV - À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Administrativo):

a) proceder à expedição, recebimento, distribuição e controle de toda documentação pertinente à Seção, através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

b) gerenciar o fluxo administrativo interno da seção, controlando prazos e providenciando os encaminhamentos necessários às demais subseções;

c) executar ações de manutenção administrativa relativas a pessoal, viaturas, equipamentos e bens móveis sob responsabilidade da PM/7;

d) organizar e manter atualizado o inventário administrativo dos recursos humanos e materiais da seção; e

e) controlar o material de expediente, bem como as ações de limpeza, conservação e apoio logístico necessários ao regular funcionamento da PM/7.

Seção IX

Da 8ª Seção do Estado-Maior Geral

Art. 44. À 8ª Seção (PM/8) compete:

I – elaborar, revisar, consolidar e atualizar a doutrina institucional da Polícia Militar de Pernambuco, compreendendo princípios, conceitos, normas doutrinárias, manuais, cadernos técnicos e procedimentos operacionais padronizados;

II – assegurar a padronização, coerência e alinhamento da doutrina institucional com a legislação vigente, com as diretrizes do Comando-Geral, com a Política Nacional de Segurança Pública e com as melhores práticas nacionais e internacionais;

III – difundir, acompanhar e avaliar a aplicação da doutrina institucional no âmbito da Corporação, promovendo sua integração com os processos de ensino, instrução, treinamento e emprego operacional.

Parágrafo único. Às Subseções integrantes da 8ª Seção do Estado-Maior Geral compete:

I – À Subseção de Doutrina (Ss de Doutrina):

a) promover a elaboração, revisão e atualização dos documentos doutrinários da PMPE, incluindo manuais, instruções doutrinárias, procedimentos operacionais padrão e cadernos técnico;

b) realizar estudos doutrinários e técnico-operacionais, incorporando lições aprendidas, inovações institucionais e experiências decorrentes da atividade policial militar;

c) propor a padronização de conceitos, terminologias, símbolos, técnicas e procedimentos adotados pela Corporação;

d) promover a elaboração da Revista Doutrinal da PMPE, mediante o recebimento, a organização e o processamento dos artigos elaborados por policiais militares;

e) propor ao Comando-Geral a designação de comissão específica para a avaliação dos artigos, incumbida do acompanhamento e do gerenciando dos prazos previstos;

f) assessorar o Comando-Geral e os demais órgãos da PMPE em matérias relacionadas à doutrina institucional.

g) organizar, editar, padronizar e publicar os documentos doutrinários aprovados pelo Comando-Geral, assegurando clareza, uniformidade e observância às normas técnicas e administrativas;

h) gerenciar os meios de divulgação da doutrina institucional, inclusive plataformas digitais, repositórios eletrônicos e publicações oficiais;

i) manter atualizado o acervo doutrinário da PMPE, assegurando o controle de versões, revisões e vigência dos documentos;

j) apoiar a disseminação da doutrina junto aos órgãos de ensino, instrução e unidades operacionais da Corporação.

II – À Subseção de Apoio Administrativo (Ss de Apoio Administrativo):

a) controlar a entrada, tramitação e saída de documentos, garantindo adequada protocolização, distribuição, acompanhamento e arquivamento das demandas administrativas da PM/8;

b) gerenciar o fluxo administrativo interno da seção, assegurando o cumprimento de prazos e o suporte às subseções;

c) executar ações de manutenção administrativa relacionadas ao pessoal, equipamentos, bens móveis e demais recursos sob responsabilidade da PM/8;

d) organizar e manter atualizado o inventário administrativo dos recursos humanos e materiais da seção;

e) controlar o material de expediente, bem como as ações de apoio logístico necessárias ao regular funcionamento da PM/8.

Seção X

Do gabinete e assistência

Art. 45. À Assistência da Chefia do EMG compete:

a) responsabilizar-se pelo controle e manutenção das viaturas da Chefia do EMG;

b) controlar as verbas destinadas à Chefia do EMG, inclusive realizando a respectiva prestação de contas; e

c) controlar a agenda da Chefia do EMG.

Art. 46. Ao gabinete da chefia compete:

a) responder pela carga do material distribuído ao Gabinete da chefia do EMG;

b) responsabilizar-se pelo controle e manutenção das viaturas da chefia do EMG;

c) suprir as Seções do EMG do material de expediente necessário ao funcionamento das seções;

d) controlar as verbas destinadas à chefia e Seções do EMG, inclusive realizando a respectiva prestação de contas; e

e) receber, controlar e distribuir toda a documentação referente ao expediente da chefia.

TÍTULO II

DO PESSOAL E DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 47. O pessoal do Estado-Maior Geral é o constante dos Quadros de Organização da Polícia Militar, aprovados pelo Governo do Estado.

Art. 48. Os Chefes de Subseções, serão Adjuntos de maior grau hierárquico ou antiguidade.

§ 1º Os Adjuntos serão Oficiais Superiores e Intermediários e, excepcionalmente, Oficiais Subalternos, de acordo com a fixação estabelecida nos Quadros de Organização da PMPE.

§ 2º O Assistente da Chefia do EMG será um Tenente-Coronel do QOPM.

§ 3º O Secretário da chefia será um Capitão do QOPM.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 49. O Chefe do Estado-Maior Geral é o responsável perante o Comandante-Geral pela Coordenação do EMG.

Art. 50. Além das atribuições especificamente definidas em normas vigentes, compete ao Chefe do EMG:

I - coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos do Comando-Geral da Polícia Militar, verificando as atividades de todos os órgãos e suas relações entre si e entre os Órgãos de Direção Setorial, de Apoio e de Execução;

II - determinar os implementos ao fiel cumprimento das decisões do Comandante-Geral;

III - dar pleno conhecimento aos órgãos do Comando-Geral, ao Estado-Maior Geral, às Diretorias e aos Órgãos de Execução das decisões do Comandante-Geral;

IV - assegurar-se de que as instruções expedidas estejam sendo fielmente cumpridas e de acordo com os objetivos da Corporação;

V - examinar os relatórios do Estado-Maior Geral que devam ser encaminhados ao Comandante-Geral;

VI - acumular as funções de Subcomandante da Polícia militar; e

VII - exercer outros encargos que lhe estejam atribuídos pela legislação vigente.

Art. 51. Ao Chefe da 1ª Seção (PM/1) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes no Regulamento Geral, compete:

I - assessorar o Comandante-Geral em todos os assuntos relativos a pessoal;

II - apresentar sumários e relatórios de pessoal;

III - coordenar a coleta e a apuração de dados sobre pessoal;

IV - coordenar a coleta e a apuração de dados sobre situação do efetivo;

V - coordenar os estudos sobre a atualização e o desenvolvimento dos Quadros de Organização (QO); e

VI - avaliar a execução dos planos e ordens expedidas pelo Comandante-Geral, no que se refere a pessoal.

Art. 52. Ao Chefe da 2ª Seção (PM/2) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes no Regulamento Geral da PMPE compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de inteligência e contra-inteligência, no âmbito da Polícia Militar;

II - manter ligações técnicas de inteligência com os órgãos do SIPOM e com outros órgãos de inteligência da Comunidade de Segurança Integrada;

III - integrar a comitiva do EMG em visita às Unidades, como Oficial do Estado-Maior Geral e quando determinado ou autorizado em outras situações;

IV - manter o Comandante da Corporação constantemente informado no que diz respeito ao emprego legal da Polícia militar e as responsabilidades de inteligência e contra-inteligência atribuídas pelo Exército;

V - manter os Chefe do EMG da Corporação constantemente informados no que diz respeito a todas as atividades de inteligência da competência do Órgão Central;

VI - analisar e emitir parecer sobre os processos de recrutamento de agentes credenciados;

VII - realizar reuniões periódicas com o pessoal do SIPOM, analisando a eficiência das atividades desenvolvidas e o cumprimento de suas tarefas, através de eficiente emprego dos recursos humanos e materiais, visando aperfeiçoar métodos e processos de atuação; e

VIII - expedir instruções, ordem de serviço e normas sobre assuntos de sua competência.

Art. 53. Ao Chefe da 3ª Seção (PM/3) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes no Regulamento Geral da PMPE compete:

I - apresentar sumários e relatórios de operações policiais militares, ensino e instrução;

II - elaborar estudos visando o estabelecimento de normas de ação para o ensino e a instrução, proporcionando estreita ligação com a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa e os Chefes de 3ª Seções dos Grandes Comandos e/ou Diretorias e OME subordinadas;

III - coordenar a coleta e a apuração de dados sobre a situação operacional, de ensino e de instrução;

IV - encarregar-se do Cerimonial Policial Militar; e

V - avaliar a execução de planos e ordens expedidas pelo Comandante-Geral, no que se refere a operações, ensino e instrução.

Art. 54. Ao Chefe da 4ª Seção (PM/4) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes no Regulamento Geral da PMPE compete:

I - propor normas gerais para a coleta e apuração de dados sobre a situação do material e dos equipamentos da Polícia Militar a serem efetivadas pelos demais escalões;

II - coordenar os estudos sobre a atualização e desenvolvimento do Sistema de Apoio Logístico;

III - avaliar a execução dos planos expedidos pelo Comandante-Geral, no que se refere ao Apoio Logístico;

IV - proporcionar o estabelecimento de normas gerais sobre dados estatísticos; e

V - coordenar as atividades dos órgãos encarregados de consolidar os dados estatísticos da Polícia Militar, como um todo.

Art. 55. Ao Chefe da 5ª Seção (PM/5) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes no Regulamento Geral da PMPE compete:

I - encarregar-se do Cerimonial Civil e das atividades sociais da Polícia Militar;

II - assessorar o Comandante-Geral em assuntos ligados à Comunidade Social;

III - apresentar sumários e relatórios de Comunicação Social;

IV - elaborar estudos visando o estabelecimento de normas e instruções para Comunicação Social proporcionando estreita ligação entre a Seção (PM/5) e os Oficiais de Comunicação Social das OME;

V - promover a representação do Comandante-Geral, atuando como porta-voz, quando autorizado;

VI - elaborar as normas de Cerimonial Civil para visitas, recepções, palestras e conferências;

VII - manter estreita ligação com a mídia impressa e eletrônica.

Art. 56. Ao Chefe da 6ª Seção (PM/6) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes do Regulamento Geral da PMPE compete:

I - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos relativos a planejamento orçamentário e financeiro;

II - elaborar sumários e relatórios do planejamento e programação orçamentária e ação administrativa do Comando-Geral;

III - elaborar estudos visando o relacionamento da Seção (PM/6) com os órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária;

IV - coordenar a coleta e apuração de dados sobre o planejamento orçamentário e financeiro;

V - coordenar a análise de programas de finanças e execução orçamentária e propor linha de ação;

VI - elaborar e coordenar estudos sobre a viabilidade de implantação de sistema de administração orçamentária e financeira por processamento eletrônico de dados;

VII - apresentar relatórios sobre a execução da programação orçamentária e financeira; e

VIII - supervisionar a elaboração do orçamento consolidado.

Art. 57. Ao Chefe da 7ª Seção (PM/7) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes do Regulamento Geral da PMPE, compete:

I - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos relativos ao planejamento estratégico, à modernização institucional e à gestão de projetos estratégicos da Corporação;

II - elaborar propostas de planos, programas e projetos estratégicos, em consonância com as diretrizes superiores e com os objetivos institucionais da PMPE;

III - coordenar a formulação, o acompanhamento e a avaliação do planejamento estratégico institucional e dos projetos estruturantes da Corporação;

IV - apresentar estudos técnicos, relatórios e indicadores de desempenho relativos ao planejamento, à inovação e à modernização institucional; e

V - supervisionar a elaboração do Plano Estratégico da Polícia Militar de Pernambuco e de seus instrumentos de monitoramento e avaliação.

Art. 58. Ao Chefe da 8ª Seção (PM/8) do Estado-Maior Geral, além das atribuições constantes do Regulamento Geral da PMPE, compete:

I - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos relativos à doutrina, à produção normativa interna e à padronização de procedimentos institucionais;

II - elaborar diretrizes doutrinárias, manuais, instruções e outros documentos normativos de natureza doutrinária da Corporação;

III - coordenar o desenvolvimento, a atualização e a padronização da doutrina policial militar e das publicações institucionais;

IV - apresentar propostas de atualização doutrinária e de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais e administrativos da PMPE; e

V - supervisionar a elaboração do sistema de doutrina e publicações institucionais da Polícia Militar de Pernambuco.

Art. 59. Aos Adjuntos, além de outros encargos que lhe sejam atribuídos compete:

I - administrar as atividades da Subseção;

II - dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da Subseção, zelando pelo seu fiel cumprimento;

III - conhecer profundamente as missões da Subseção;

IV - orientar seus auxiliares nas tarefas que lhe forem cometidas, zelando pelo bom andamento e qualidade dos serviços;

V - submeter a despacho do Chefe da Seção o expediente do órgão, bem como o que a este for encaminhado;

VI - manter o Chefe da Seção informado sobre as atividades da Subseção;

VII - manter a disciplina no âmbito da Subseção;

VIII - zelar pela guarda e conservação do material sob sua responsabilidade;

IX - propor ao Chefe da Seção medidas que visem a melhorar o desempenho da Subseção;

X - estudar e propor ao Chefe da Seção as medidas que lhe escapem à competência; e

XI - conhecer as missões da Seção e atribuições do respectivo Chefe, a fim de que possa, eventualmente, substituí-lo.

Art. 60. Aos Auxiliares compete:

I - cumprir fielmente as ordens que receberem do Chefe da Seção e seus Adjuntos;

II - conhecer as atribuições que lhe são afetas, contidas nos regulamentos, instruções e normas adotadas na Corporação;

III - manter os serviços de sua responsabilidade sempre em ordem e em dia, zelando pela limpeza e conservação dos utensílios e artigos que utilizam;

IV - levar ao conhecimento do Chefe ou Adjunto as alterações que ocorrerem no seu trabalho; e

V - prestar informações dos serviços a seu cargo, obedecendo às normas que lhe são peculiares.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 61. O Estado-Maior Geral, como órgão de direção geral, funciona assessorando o Comandante-Geral no planejamento geral, na coordenação e na supervisão de todas as atividades, missões e encargos pertinentes à Corporação.

Art. 62. O Estado-Maior Geral é regulado por normas que lhe são peculiares, contidas em regulamentos e instruções que disciplinam seu funcionamento.

Art. 63. O Estado-Maior Geral realiza o desenvolvimento das diretrizes de Comando por ele mesmo elaboradas, através de estudos, planos e ordens apresentando propostas e linhas de ação a fim de orientar a decisão do Comandante-Geral.

Art. 64. O Estado-Maior Geral deve funcionar mantendo sempre atualizados os estudos e planos administrativos ou operacionais, supervisionando sua execução, através dos órgãos responsáveis procedendo à avaliação dos resultados, bem como à revisão crítica para correção ou aperfeiçoamento do que foi planejado.

Art. 65. O Estado-Maior Geral atua, ainda, realizando pesquisas e estudos, procurando criar ou inovar os métodos e sistemas de funcionamento dos diversos órgãos da Corporação, apresentando propostas e sugestões ao Comandante-Geral.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 66. O Chefe do Estado-Maior Geral será substituído pelo oficial superior de maior grau hierárquico ou mais antigo dentre os chefes das seções do EMG.

Art. 67. Os Chefes de Seção serão substituídos pelo Oficial de maior grau hierárquico ou mais antigo, na respectiva seção.

§ 1º Os Chefes de subseções serão substituídos pelo Oficial de maior grau hierárquico ou mais antigo, no âmbito de cada seção.

§ 2º Os Oficiais Adjuntos poderão acumular a chefia das subseções no âmbito de cada seção.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Ao Chefe do Estado-Maior Geral caberá propor ao Comandante-Geral as alterações e modificações no presente Regimento, o que se fará, através de portaria publicada em Boletim Geral.

Art. 69. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante-Geral, ouvida a Chefia do Estado-Maior Geral.

Art. 70. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Ivanildo César Torres de Medeiros - Cel QOPM Comandante-Geral da Polícia Militar de Pernambuco. (SEI nº 3900000044.004074/2025-65)

3ª PARTE

III – Normas Externas

(Sem Alteração)

FÁBIO MORAIS MARTINS ALVES - TEN CEL QOPM
AJUDANTE GERAL



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Morais Martins Alves**, em 23/12/2025, às 17:57, 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 **78943188** e o código CRC **A4D2C3B7**.

236, 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!”