

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEGUNDA-FEIRA - RECIFE, 06 DE DEZEMBRO DE 2021 - SUNOR Nº G 1.0.00.073

SUPLEMENTO NORMATIVO

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

1ª P A R T E

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª P A R T E

II – Normas Internas

1.0.0. INSTRUÇÕES NORMATIVAS CG

Nº 477, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021

Ementa: Disciplina o ingresso nas instalações físicas dos diversos órgãos sob a administração da Polícia Militar de Pernambuco e dá outras providências.

O Comandante-Geral da Polícia Militar de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, incisos I, II, III e IV do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994, que aprovou o Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que estabelece em seu inciso III, alínea “d”, do art. 3º, que para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, as autoridades poderão adotar, no âmbito de suas competências, entre outras, a determinação de realização compulsória de vacinação e outras medidas profiláticas;

Considerando o Decreto nº 48.833, de 20 de março de 2020, que declara situação anormal, caracterizada como “Estado de Calamidade Pública”, no âmbito do Estado de Pernambuco, em virtude da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 458, de 08 de outubro de 2021 que tornou obrigatória a vacinação contra a COVID-19 aos servidores, empregados públicos, militares do estado, contratados temporários e prestadores de serviços contratados pelos órgãos e poderes do Estado de Pernambuco;

Considerando o advento do Decreto nº 51.749, de 29 de outubro de 2021, que trata do retorno das atividades sociais, econômicas e esportivas, que sofreram restrições em face da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus no Estado de Pernambuco a partir de 01 de novembro de 2021;

Considerando o prescrito no Decreto nº 51.864, de 30 de novembro de 2021, que estabelece a obrigatoriedade da comprovação de vacinação contra a COVID-19, para ingresso e permanência nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Pernambuco;

Considerando as deliberações do Comitê Técnico Estadual para Acompanhamento da Vacinação contra a COVID-19 em Pernambuco, na 14ª reunião ordinária, quanto a possibilidade de retorno dos servidores após 21 (vinte e um) dias da segunda dose da vacina contra a COVID-19, com exceção daqueles com idade maior que 70 anos, gestantes, pessoas vivendo com HIV e pessoas obesas (IMC > 40);

Considerando o avanço da vacinação no Estado de Pernambuco, que já abrange toda a população adulta; e

Considerando a natureza essencial da atividade administrativa da Instituição e a necessidade de se assegurar condições mínimas para sua continuidade, compatibilizando-a com a preservação da saúde de militares estaduais, terceirizados, funcionários civis, visitantes em geral, entre outros,

R E S O L V E:

Art. 1º Cumprir a exigência da obrigatoriedade legal de comprovação de vacinação contra a COVID-19, com vistas à circulação de pessoas e ingresso nas dependências das instalações físicas dos diversos órgãos sob a administração da PMPE.

§ 1º Esta disposição é válida para policiais militares, servidores civis, terceirizados, bombeiros militares, servidores comissionados, servidores cedidos de outros órgãos, estagiários, prestadores de serviço e visitantes em geral.

§ 2º A comprovação da vacinação deverá observar o cronograma vacinal da localidade.

§ 3º O ingresso de pessoas com contraindicação da vacina contra a COVID19 dar-se-á mediante apresentação de relatório médico justificando o óbice à vacinação.

§ 4º Para facilitar e agilizar o controle de acesso, as empresas prestadoras de serviços poderão enviar para o Comandante, Chefe ou Diretor a relação atualizada de todos os que trabalham naquele órgão sob a administração da PMPE, com cópias dos comprovantes de vacinação ou do relatório médico.

§ 5º A comprovação da vacinação contra a COVID-19 ou a apresentação do relatório médico serão exigidos apenas aos maiores de 12 (doze) anos, salvo divulgação de protocolo em sentido contrário pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º A comprovação da vacinação contra a COVID-19 dar-se-á de duas formas:

I – certificado de vacina digital, disponível na plataforma do Sistema Único de Saúde – ConecteSUS; e

II – comprovante/caderneta/cartão de vacinação impresso em papel timbrado, emitido no momento da vacinação por instituição governamental brasileira ou estrangeira.

Art. 3º Caberá ao Comandante, Chefe ou Diretor a adoção das providências necessárias ao cumprimento desta Instrução Normativa, como segue:

I – sinalizar o local de acesso do prédio acerca das exigências constantes desta Instrução Normativa;

II – manter cadastro das pessoas integrantes de órgãos e empresas referidos no § 1º, do art. 1º, desta Instrução Normativa, que deverão apresentar o comprovante vacinal ou o relatório médico por ocasião do primeiro ingresso em instalação do órgão sob a administração da PMPE, ficando dispensadas da apresentação nos ingressos subsequentes na mesma edificação;

III – controlar a entrada do público, mediante apresentação de comprovante do esquema vacinal completo contra COVID-19, junto ao documento oficial que relacione o portador ao comprovante vacinal; e

IV – manter o acesso às dependências das instalações físicas dos órgãos sob a administração da PMPE livre de tumultos e aglomerações.

§ 1º O controle de acesso aos aquartelamentos, especificado no inciso III deste , fica sob a responsabilidade do Corpo da Guarda ou equivalente.

§ 2º Na hipótese de cumprimento do § 4º do art. 1º desta Instrução Normativa, resta dispensada a apresentação de comprovante vacinal ou relatório médico, por ocasião do primeiro ingresso em instalações físicas dos órgãos sob a administração da PMPE prevista na alínea II deste artigo.

Art. 4º A comprovação da vacinação não exclui a necessidade de observância das regras de segurança à saúde e dos protocolos de enfrentamento à COVID-19, já estabelecidos pelo Comandante-Geral e pelas autoridades de saúde do Estado, observadas a obrigatoriedade do uso de máscara pelos maiores de 12 (doze) anos de idade.

Art. 5º Os policiais militares, servidores civis, terceirizados, comissionados e cedidos, quando em exercício presencial, não observarem o disposto no caput do art. 1º desta Instrução Normativa, serão impedidos de ingressar nas instalações físicas dos órgãos sob a administração da PMPE e a ausência será computada como falta injustificada, ficando sujeitos às penalidades disciplinares, administrativas e contratuais previstas na norma em vigor.

Art. 6º Manter as regras que determinam o retorno dos usuários internos dos órgãos sob a administração da PMPE, de acordo com a flexibilização admitida através dos decretos estaduais, mediante comprovação do esquema vacinal completo, autorizando a manutenção em regime de teletrabalho apenas àqueles que, mesmo imunizados, possuam idade maior que 70 anos, gestantes, pessoas vivendo com HIV e pessoas obesas (IMC > 40).

Art. 7º As medidas impostas nesta Instrução Normativa podem ser dispensadas diante solicitações de intervenção policial, prisões e recolhimentos administrativos de membros da Corporação, situações de desastres, emergências policiais, socorros de urgência, entre outras que exijam atendimento indispensável em razão da essencialidade da atividade de polícia.

Parágrafo único. Nos casos citados neste artigo, caberá ao efetivo da OME garantir o máximo possível o cumprimento das regras de segurança à saúde e dos protocolos de enfrentamento à COVID-19, proporcionando o devido atendimento.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. JOSÉ ROBERTO DE SANTANA - Cel QOPM - Comandante-Geral. (SEI nº 3900000044.003011/2021-68).

--oo(0)oo--

Nº 478, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2021

EMENTA: Aprova instruções atinentes à execução de Suprimento de Fundos Institucional e dá outras providências.

O Comandante Geral no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, incisos I e II, e letra “g” do inciso XV, do Decreto Estadual nº 17.589, de 16 de junho de 1994, que aprovou o Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco;

Considerando os Princípios que regem à Administração Pública, *ex vi* Artigo 37 (caput), da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que revoga os artigos 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de sua publicação, revoga também os art. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da sua publicação oficial, revoga ainda toda a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, como também revoga a Lei nº 10.520, de 17 de julho 2002, neste mesmo prazo de dois anos de sua publicação oficial;

Considerando a Lei Estadual nº 7.741, de 23 de outubro de 1978, que institui o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco;

Considerando o contido na Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

Considerando o Decreto Estadual nº 39.473, de 5 de junho de 2013, que Regulamenta a utilização do Suprimento de Fundos Institucional previsto no art. 172-A da Lei Estadual nº 7.741, 23 de outubro de 1978, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 208, de 31 de agosto de 2012;

Considerando o que dispõe o Decreto Estadual nº 40.823, de 17 de junho de 2014, que altera o Decreto Estadual nº 38.935, de 7 de dezembro de 2012, que regulamenta os procedimentos de análise e arquivamento dos processos de prestação de contas das despesas efetuadas pelos órgãos ou entidades executoras;

Considerando o teor do Manual do Suprimento Institucional para Gestores (Planejamento, Aplicação e Prestação de Contas), Versão 1.0;

Considerando o teor do Manual de Prestação de Contas Eletrônica de Pernambuco, de 21 de fevereiro de 2021,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Destinação

Art. 1º A presente Instrução Normativa destina-se a estabelecer normas acerca da formalização e padronização dos procedimentos necessários ao processo de aquisição de materiais de consumo e serviços comuns utilizando o Suprimento de Fundos Institucional.

Seção II

Das Orientações Gerais

Art. 2º O processo de execução de Suprimento de Fundos Institucional conterá obrigatoriamente, pelo menos, os seguintes documentos:

I - nota de empenho elaborada pela Diretoria de Finanças e destinada à OME para execução;

II - solicitação do setor demandante da OME contendo às necessidades de material de consumo e serviços de terceiros;

III - cópias de ofícios e ou comprovantes de e-mails encaminhados às empresas do ramo pertinente ao objeto a ser contratado, solicitando cotações, de forma que se obtenha no mínimo 03 (três) propostas de preços, observado ainda o disposto no Acórdão TCU nº 1.266/2011 – Plenário;

IV - relatório de execução do Suprimento de Fundos Institucional, a ser elaborado pelo Fiscal Administrativo da OME ou outra autoridade equivalente;

V - cópia das comunicações remetidas às empresas participantes do procedimento informando aos vencedores a intenção de contratar por meio de Suprimento Institucional;

VI - comprovante de seguridade social da empresa vencedora;

VII - carta-contrato;

VIII - cópia da nota fiscal da aquisição; e

IX - demais documentos relativos ao processo de execução que se mostre pertinente ou relevante (informações, declarações, despachos, pronunciamentos, laudos, pareceres técnicos e jurídicos, dentre outros).

Seção III

Da Aquisição e Repasse de Material de Consumo e da Execução de Serviços

Art. 3º As aquisições de materiais de consumo e contratação de serviços comuns deverão ser efetuadas somente após o recebimento da Nota de Empenho e o consequente depósito do valor correspondente na conta da Unidade.

Art. 4º Os repasses destinados a aquisição de material de consumo ou execução de serviços de terceiros, só poderão ser executados em objetos compatíveis com os elementos de despesas consignados na Nota de Empenho de origem.

Art. 5º Para cada subelemento de despesa deverá ser realizado um processo de execução, podendo uma Nota de Empenho ter o valor rateado em vários processos distintos.

Art. 6º O valor das contratações de bens e serviços comuns por meio do SFI não poderá exceder o percentual de 10% (dez por cento) do limite máximo, fixado na legislação específica, para realização de licitação na modalidade convite, nas hipóteses de compras e serviços, durante o exercício financeiro, por subelemento de despesa.

Art. 7º O setor demandante da OME deverá solicitar ao Fiscal Administrativo (ou equivalente) as necessidades em material de consumo e serviço de terceiros, os quais serão adquiridos somente após autorização do ordenador de despesa da OME.

Art. 8º O Fiscal Administrativo, mediante autorização do Ordenador de Despesas, analisará a documentação e formalizará o processo de execução de Suprimento de Fundos Institucional, no qual será inserido a disputa de preços que poderá ser pelo critério do menor preço unitário, por lote ou global, e nesses últimos casos, devidamente justificado.

Art. 9º A igualdade de preços entre propostas apresentadas pelos interessados será decidida por sorteio, o que constará no relatório de execução de SFI.

§ 1º A OME da PMPE analisará as propostas vencedoras, verificando o atendimento das especificações contidas na solicitação e não atendimento das especificações ensejará a desclassificação da proposta ou do item em desacordo.

§ 2º O não atendimento às especificações e a desclassificação da proposta ou do item será formalmente registrada no relatório de execução do SFI; passando-se a analisar as demais propostas na ordem de classificação.

Art. 10 A soma de todas as contratações efetuadas não poderá ser superior ao valor da Nota de Empenho emitida pela Diretoria de Finanças, caso o valor seja menor, o restante será recolhido aos cofres públicos.

Art. 11 Após o resultado final, o Fiscal Administrativo informará ao Almoxarife acerca das empresas vencedoras e dos itens contratados.

Art. 12 A Seção Administrativa da OME oficiará as empresas vencedoras informando os itens, quantidades e valores a serem contratados por cada empresa.

Parágrafo único. O ofício à empresa vencedora conterà a convocação para assinar a carta-contrato, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante solicitação da empresa interessada, devidamente justificada.

CAPÍTULO II

DAS AÇÕES DE EFETIVAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Das Cotações de Preços

Art. 13 Na realização das cotações de preços, conforme preconiza o Manual de Suprimento para Gestores, do Governo do Estado de Pernambuco, impera na Administração Pública alguns princípios que norteiam as ações dos seus agentes públicos, a exemplo dos princípios de economicidade, isonomia, impessoalidade, que apontam para a necessidade da realização de pesquisa de preços antes da despesa ser executada, com vistas a garantir que a proposta mais vantajosa para a Administração seja contratada e que também seja dada a oportunidade para todos os interessados manifestarem seu interesse em contratar com a Administração Pública.

Art. 14 Serão juntadas ao processo as cotações de preços de, no mínimo três, de pessoas jurídicas, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- I - razão social da empresa com CNPJ;
- II - data da emissão;
- III - assinatura do responsável;
- IV - descrição do produto de acordo com o solicitado;
- V - quantidade de cada item; e
- VI - valor unitário e o total, por item e global.

Parágrafo único. A cotação de preços poderá ser feita através de meio eletrônico.

Seção II

Do Comprovante de Regularidade da Empresa Vencedora

Art. 15 A empresa vencedora deverá estar em situação de regularidade, devendo apresentar os seguintes documentos, que serão anexados ao processo:

I - prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CDN), expedida conjuntamente pela Secretária da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

II - declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1998.

Seção III

Da Carta-Contrato

Art. 16 A formalização da contratação deverá ocorrer mediante a assinatura de carta-contrato, devendo ser concretizada no prazo de até dois dias após a escolha das propostas mais vantajosas.

Parágrafo único. A carta-contrato deverá conter, no mínimo, cláusulas que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o preço e as condições de pagamento;
- III - o prazo de entrega e ou execução de seu objeto;
- IV - a legislação aplicável à execução do ajuste e especialmente aos casos omissos;
- V - cláusula que declare competente o foro da sede da administração para dirimir qualquer questão contratual; e
- VI - outras cláusulas que se mostrarem necessárias e pertinentes ao objeto específico.

Seção IV

Da Nota Fiscal

Art. 17 No processo deverá ser apensada a nota fiscal referente às aquisições de materiais de consumo e serviços de terceiros.

CAPÍTULO III

DOS REGISTROS E ELABORAÇÃO DE ATAS, RELATÓRIOS E TERMOS DOS CONTRATOS

Seção I

Do Relatório

Art. 18 O processo formalizado pelo Fiscal Administrativo, será finalizado com a elaboração de relatório descrevendo os detalhes do procedimento de execução do SFI com a consequente escolha da proposta mais vantajosa para a administração.

Seção II

Do Consumo de Saldo e Adesão à Atas de Registro de Preços

Art. 19 Os Comandantes, Chefes e Diretores poderão utilizar o SFI para contratação de objetos registrados em Atas de Registro de Preços (ARP); devendo para tanto solicitar consumo de saldo de ARP (se a PMPE for órgão participante ou no caso de Ata Corporativa da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco) ou adesão à Ata (se órgão não participante), observadas as regras de adesão constantes de legislação estadual específica.

Parágrafo único. No caso da OME optar por consumo de saldo de ARP existente no âmbito da PMPE ou da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, o pagamento da contratação poderá ser efetuado diretamente pela Diretoria de Finanças da Corporação, sem a necessidade do repasse financeiro à OME por meio de SFI.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 A prestação de contas consiste no demonstrativo da aplicação de recursos organizado pelo próprio responsável ou entidade beneficiária, em processo administrativo específico, acompanhado dos documentos comprobatórios, nos termos do art. 207, da Lei Estadual nº 7.741, de 23 de outubro de 1978.

§ 1º A documentação relativa à Prestação de Contas será confeccionada pela Tesouraria da OME, tanto a física, quanto a eletrônica.

§ 2º A composição da Prestação de Contas, de acordo com o contido no item 4, do Manual de Prestação de Contas Eletrônica de Pernambuco, deverá conter:

I - as notas fiscais ou documentos equivalentes e respectivos recibos, contendo declaração do recebimento do material ou da prestação do serviço com anotação de que a respectiva despesa foi paga conforme Art. 173, inciso II da Lei Estadual nº 7.741/78; e

II - documentação de quitação comprobatória de recolhimento de tributos e de contribuições incidentes sobre as despesas realizadas, quando for o caso.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 O modelo de carta-contrato (Anexo Único), deverá ser seguido pelos gestores das Unidades Administrativas da PMPE, podendo sofrer ajustes e acréscimos, de forma a melhor se ajustar às peculiaridades do objeto a ser contratado.

Parágrafo único. Caso a OME da PMPE repute necessário realizar, adaptações nos modelos de Carta Contrato, deverão encaminhar expediente ao Estado-Maior Geral para análise e Estudo.

Art. 22 Em observância ao Princípio da Economicidade e em busca da contratação mais vantajosa para PMPE, deverá anualmente, a 4ª Seção do EMG, proceder levantamento de necessidades de material da Corporação, encaminhando relatório à Diretoria de Apoio Logístico (DAL).

Parágrafo único. Caberá à DAL demandar ou receber demandas sobre a elaboração de Termos de Referência, com vistas à formalização de Atas de Registros de Preços.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comando Geral da PMPE, observado o que dispõem a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (em especial a parte que trata dos Contratos Administrativos), observando o previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que revoga os artigos 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de sua publicação e revoga os art. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da sua publicação oficial, revogando também a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, neste mesmo prazo.

Art. 24 A presente Instrução Normativa trata de instruções reguladoras atinentes à execução de Suprimento de Fundos Institucional, definindo as exigências e procedimentos necessários para a contratação de materiais de consumo e serviços comuns.

Art. 25 Contar os efeitos desta Instrução Normativa a partir da data de sua publicação. JOSÉ ROBERTO DE SANTANA - Cel QOPM - Comandante-Geral.

ANEXO ÚNICO



CARTA CONTRATO

CONTRATADA:

Razão Social:..... CNPJ:..... Telefone: (xx) xxxx-xxxx Fax: (xx) xxxx-xxxx
 Nome:..... CPF: :..... Telefone: (xx) xxxx-xxxx Fax: (xx) xxxx-xxxx

DO OBJETO E DO PREÇO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços ou fornecimento de material (especificar o tipo do serviço/material), conforme Nota de Empenho e quadro abaixo:

Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: (especificar a data, mês e ano em que o objeto do contrato será fornecido/ serviço prestado).

DA GARANTIA DO OBJETO: (especificar a garantia mínima de (dias) da garantia do objeto).

DO PRAZO DE EXECUÇÃO: (especificar a duração da execução do objeto do contrato).

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA: (especificar que a contratada deve cumprir, na íntegra, todas as exigências da contratação, bem como manter, durante toda a execução desta, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Elemento de Despesa	Nota de Empenho

DO PAGAMENTO: (especificar o dia do pagamento, condicionando que a contratada apresente os documentos fiscais devidamente discriminados)

DAS PENALIDADES: (especificar que a contratada fica sujeita às penalidades previstas no ato convocatório, bem como na legislação aplicável).

DA VINCULAÇÃO: (especificar que a contratação é vinculada ao edital n.º, se houver, e seu Termo de Referência, bem como da proposta apresentada pela Contratada, os quais ficam fazendo parte integralmente deste instrumento independente de sua transcrição).

DA RESCISÃO: (especificar que caberá rescisão de Contrato, na ocorrência de quaisquer dos motivos relacionados no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, reconhecidos os direitos da Administração).

DO FORO: (especificar o Foro)

 Assinatura do Responsável

A carta contrato foi recebida pela CONTRATADA em: dia / mês / ano, juntamente com a nota de empenho n.º xxxxxxx no valor de R\$ xxxxxx (valor por extenso).

Nome:

RG:

CPF:

3ª P A R T E

III – Normas Externas

(Sem Alteração)

PAULO FERNANDO ANDRADE MATOS – Cel QOPM
Ajudante Geral



Documento assinado eletronicamente por **PAULO FERNANDO ANDRADE MATOS**, em 06/12/2021, às 18:29, 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 **19344027** e o código CRC **B0A88672**.

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!”