

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEXTA-FEIRA - RECIFE, 03 DE JULHO DE 2020 - SUNOR Nº G 1.0.00.049

SUPLEMENTO NORMATIVO

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

1ª PARTE

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª PARTE

II – Normas Internas

1.0.0. PORTARIA NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 398, de 26 JUN 2020

EMENTA: Estabelece procedimentos para aquisição, inspeção, recolhimento e descarte de uniformes, distintivos, Insígnias e Aprestos na PMPE

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 101, I e III, do Regulamento Geral da Polícia Militar de Pernambuco, aprovado pelo Decreto nº 17.589, de 16 JUN 94;

Considerando a publicação da Lei Complementar nº 328/16 de 09 de junho de 2016, que alterou a remuneração dos policiais militares para aquisição do uniforme, distintivo, insígnia e aprestos militares;

Considerando que foi publicado no Boletim Geral nº 168 de 11 de setembro de 2018 os procedimentos necessários para compra do uniforme, distintivo, insígnia e aprestos mediante autorização por escrito do Comandante, Chefe, Diretor ou Oficial por ele delegado como reza a legislação em vigor;

Considerando a imperiosa necessidade de fiscalização da qualidade dos produtos ofertados pelas empresas fabricantes em conformidade com a legislação vigente, bem como, inspeção e controle a que está condicionada a aquisição anual de 02 (dois) conjuntos de uniformes, conforme Art.9º, §4º, do decreto Estadual nº 46.239, de 05/07/2018;

Considerando a recente modificação do uniforme 4º A - 2 contida na Portaria Normativa do Comando Geral nº 297, de 04 ABR 2018, publicada no SUNOR nº 016, de 11 ABR 2018 e posteriores alterações;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos relativos à destinação dos uniformes 4º A - 2, Modelo Antigo, como também do modelo atual;

R E S O L V E:

Art. 1º - Estabelecer regras para aquisição, inspeção e descarte de uniformes, distintivos, insígnias e aprestos no âmbito da PMPE.

Art. 2º - Fica sob a responsabilidade do Almojarifado ou correspondente das OMEs o controle das aquisições, recolhimentos e descartes de Uniformes, Distintivos, Insígnias e Aprestos referente aos seus efetivos.

Art. 3º - Das obrigações:

I - Do almojarifado:

a) fornecer aos policiais militares de sua OME o formulário de aquisição de uniformes, distintivo, insígnia e aprestos (ANEXO ÚNICO);

b) orientar os Policiais Militares que deverão retornar com os formulários, devidamente carimbados e assinados pelas empresas das quais adquirirem as peças;

c) inspecionar as peças apresentadas:

1. se aprovadas, finalizar processo;
2. identificados desalinhos, elaborar termo de não conformidade; e
3. devolver o material ao PM, que será orientado a procurar a empresa para correções ou devolução do material e trazer o retorno da situação.

d) receber as peças de uniformes inservíveis dos policiais militares da OME, relacionando os itens e os nomes dos que devolveram as peças em termo de devolução, que deverá ser feito em duas vias, ficando uma com o cedente e a outra será destinada a arquivo e publicação em Boletim Interno;

e) promover a destruição ou descarte do material, registrando em Boletim Interno-BI da OME os dados do material e a quem pertencia;

II - Do adquirente/cedente:

a) solicitar formulário de Aquisições e Inspeções de Uniformes, Distintivos, Insígnias e aprestos ao almojarifado ou correspondente;

b) adquirir o material dentre as empresas credenciadas, cumprindo o estabelecido no Art. 9º, § 4º, do decreto Estadual nº 46.239, de 05/07/2018.

c) após a aquisição, trazer as peças para a inspeção, acompanhados do formulário carimbado pela empresa;

d) em caso de não aquisição, trazer o formulário, colocando a observação de "NÃO AQUISIÇÃO", para arquivamento;

e) possuindo uniformes, insígnias, distintivos e aprestos inservíveis, o PM deverá comparecer ao almoxarifado ou correspondente de sua OME e entregá-lo, assinando termo de devolução, que deve constar seus dados e as peças devolvidas.

Art. 4º - No que se trata o item 2, inciso I, do Artigo 3º, quando for detectada a desconformidade no material apresentado, a OME deverá elaborar um processo SEI para DAL, anexando o "Termo de Não Conformidade", nome da empresa e do policial militar, para conhecimento e providências por parte do Presidente da CPU.

Art. 5º - As OMEs deverão encaminhar, até o quinto dia útil de cada mês, através do SEI, planilha no formato "Excel" à DAL com o quantitativo do material tratado nesta Portaria adquirido pelo seu efetivo, constando: Empresas fornecedoras, dados dos policiais militares e especificações dos produtos adquiridos, para controle da CPU.

Art. - 6º Existindo a destruição de uniformes, distintivos, insígnias e/ou aprestos inservíveis, as OMEs deverão encaminhar os dados da publicação em boletim deste ato, juntamente com o encaminhamento previsto no Art. 5º desta Portaria.

Art. 7º - Estabelecer competência para a CPU manter canal técnico com os entes delegados para as atribuições de controle de aquisições, recolhimentos e destruição de uniformes, insígnias, distintivos e aprestos inservíveis, sendo órgão consultivo e deliberativo sobre o assunto, que deverá ser consultado e acionado em situações omissas a esta Portaria.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO
MODELO AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORME, DISTINTIVO,
INSÍGNIA E APRESTO



SECRETARIA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
DIRETORIA - OME

Autorizo o (Posto/Grad.) _____ Mat. _____/(OME) _____ -
(Nome completo) _____ a adquirir, nos Estabelecimentos
Credenciados por esta Corporação, as seguintes peças do fardamento:

Obs: Fica condicionada a aquisição anual de 02 (dois) conjuntos de uniformes,
conforme Art.9º, §4º, do decreto Estadual nº 46.239, de 05/07/2018

Cidade, em ____ de _____ de 20 ____

CMT/Chefe/Diretor

<p>Espaço reservado para assinatura e ou carimbo de representante da empresa fornecedora do material.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p> <p>Carimbo:</p>	<p>Espaço reservado para observações da aquisição ou da não aquisição do produto pretendido.</p>
--	--

3ª PARTE

III – Normas Externas

(Sem Alteração)


PAULO FERNANDO ANDRADE MATOS -TC/QOPM
Ajudante Geral Interino