

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEXTA-FEIRA - RECIFE, 09 DE SETEMBRO DE 2022 - SUNOR Nº G 1.0.00.046

SUPLEMENTO NORMATIVO

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

1ª PARTE

I – Leis e Decretos

1.0.0. DECRETO

Nº 11.191, de 8 SET 2022

Declara luto oficial pelo falecimento da Sua Majestade a Rainha
Elizabeth II, do Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 18, caput, inciso I, da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

D E C R E T A:

Art. 1º É declarado luto oficial em todo o País, pelo período de três dias, contado da data de publicação deste Decreto, em sinal de pesar pelo falecimento da Sua Majestade a Rainha Elizabeth II, do Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de setembro de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Carlos Alberto Franco França

(Transcrito do DOE da União Edição 171-A, de 08 SET 2022)

2ª PARTE

II – Normas Internas

1.0.0. INSTRUÇÃO NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 528, de 30 AGO 2022

EMENTA: Aprova procedimentos para a confecção de Relatórios de Passagem e Assunção de Função, cria modelos padrões para a realização desse processo, estabelece a obrigatoriedade de apresentação de Plano de Comando/Gestão e dá outras providências

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 101, Inciso I e III, do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 JUN 1994;

Considerando que o Direito Administrativo, constitui-se no conjunto de normas e princípios que regulamenta o exercício da função administrativa exercida por agentes, órgãos e pessoas jurídicas de Direito Público, tratando primordialmente da organização, meios de ação, formas e relações jurídicas da administração pública;

Considerando que os Comandantes, Chefes e Diretores deverão pautar suas gestões pelos princípios constitucionais ressaltados no Planejamento Estratégico da PMPE;

Considerando o esforço do Comando Geral em orientar os comandantes, chefes e diretores acerca da aplicação de leis e regulamentos de caráter geral com o intuito de nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar a confecção dos Relatórios de Passagem e Assunção de Comando na Polícia Militar de Pernambuco (PMPE), além de acompanhar as ações dos diversos órgãos da Instituição;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar procedimentos e modelos para a elaboração de Relatório de Passagem e Assunção de Função e estabelecer a obrigatoriedade da apresentação do Plano de Comando/Gestão por parte dos militares nomeados/designados para funções de Comando, Chefia ou Direção no âmbito da PMPE.

Art. 2º O militar do Estado deverá apresentar Relatório de Passagem/Assunção de Função, conforme modelos apresentados nos anexos, nos prazos de 30(trinta) e 60 (sessenta) dias corridos, respectivamente, contados a partir da data da publicação do ato de exoneração/dispensa e designação.

§ 1º O relatório deverá abordar os seguintes aspectos:

I - Gestão de recursos humanos;

II - Gestão de material bélico;

III - Gestão de combustível;

IV - Gestão de almoxarifado;

- V - Gestão de patrimônio;
- VI - Gestão financeira;
- VII - Gestão de viaturas;
- VIII - Gestão de comunicação;
- IX - Gestão correcional;
- X - Instalações físicas.

§ 2º Deverão constar também no relatório os seguintes itens:

I - RELATÓRIO DE PASSAGEM OU ASSUNÇÃO DE COMANDO/CHEFIA/DIREÇÃO (ANEXO I)

II - PECÚLIO DO EFETIVO (ANEXO II)

III - INVENTÁRIO DE MATERIAL BÉLICO (ANEXO III) - Inserir cópias dos documentos comprobatórios de envio de procedimento investigatórios a central de inquéritos, DAL, CSM/ ou outros órgãos;

IV - INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS MÓVEIS (ANEXO IV) - Vide planilha V 7.2 da SAD (Secretaria de Administração)

V - INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS MÓVEIS (ANEXO V) - Vide planilha V 7.2 da SAD (Secretaria de Administração)

VI - INVENTÁRIO DE VIATURAS (CARGA E LOCADA) (ANEXO VI) - Caso existam viaturas baixadas, informar documentos comprobatórios de agendamento para conserto ou outro que identifique a providência adotada pela Unidade;

VII - INVENTÁRIO DE RÁDIOS (ANEXO VII) - Inserir, caso haja indisponibilidade no inventário dos rádios, documentos comprobatórios dos envios dos rádios para conserto e/ou outras providências adotadas pela Unidade.

VIII - INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO (ANEXO VIII) - Enviar o ofício de remessa e o inventário atualizado.

IX - RELATÓRIO DA SITUAÇÃO CORRECIONAL (ANEXO IX) - identificar os processos administrativos disciplinares em andamento na Unidade;

X - INSTALAÇÕES FÍSICAS (ANEXO X) - Inserir fotos na quantidade suficiente que possa ser identificada a situação real das instalações físicas da Unidade e de suas destacadas (caso haja);

XI - TERMO DE PASSAGEM / ASSUNÇÃO DE COMANDO (ANEXO XI) - Lavrar após a passagem formal do Comando.

§ 3º O Relatório de Passagem e Assunção de Função da Organização Militar Estadual (OME) deverá ser arquivado na Secretaria da OME, além de ser encaminhado para os seguintes órgãos:

I - Comando, Chefia ou Direção imediatamente superior;

II - Assessoria Especial de Controle Interno (AECI);

§ 4º Para a passagem de função que ocorrer no âmbito da OME, deverá ser confeccionado relatório, no prazo de 20 (vinte) dias, o qual será submetido à apreciação do respectivo Comandante, Chefe ou Diretor.

Art. 3º O militar do Estado que assumir Comando, Chefia ou Direção, deverá apresentar relatório circunstanciado da situação da OME, conforme o modelo constante nos anexos, bem como apresentar Plano de Comando ou de Gestão, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da assunção da função.

§ 1º O relatório deverá abordar a situação na qual se encontra a OME, tratando das mesmas áreas previstas para a confecção no relatório de passagem de função.

Art. 4º Os modelos constantes dos anexos desta Instrução Normativa não poderão ser modificados, exceto para serem acrescidos de itens e subitens, de acordo com a missão e necessidade de cada órgão.

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

Art. 6º Revoga-se a Portaria do Comando Geral nº 149, de 05 AGO 2013, publicada no SUNOR nº 022, de 12 de Agosto de 2013. José Roberto de Santana - Cel PM Comandante Geral.

ANEXO I

RELATÓRIO DE PASSAGEM OU ASSUNÇÃO DE COMANDO/CHEFIA/DIREÇÃO



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

RELATÓRIO DE PASSAGEM OU ASSUNÇÃO DE COMANDO/CHEFIA/DIREÇÃO

1. FINALIDADE

O presente relatório foi elaborado conforme determinado na Instrução Normativa do Comando Geral nº XXX, de XXX, publicada no Suplemento Normativo (SUNOR) nº XXX, de XXX, a qual regulamenta a confecção de Relatório de XXXXXXX (Passagem ou Assunção) de Função, tendo

AGENTES EXECUTORES DIRETOS:

CARGO	NOME	MATRÍCULA	RG	CPF	PORTARIA/BI
Comandante					
Fiscal Administrativo					
Tesoureiro					
Almoxarifado					
Aprovisionamento					
Chefe da 1ª Seção					
Chefe da 3ª Seção					
Chefe da Seção de Transporte					
Chefe da Reserva de Material Bélico					
Chefe da Seção de Serviços Gerais					
Comandantes de Companhia					

2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Quadro Organizacional.

OFICIAIS

POSTO	PREVISTO	EXISTENTE	CLARO	EXCEDENTE	DISPONÍVEL	INDISPONÍVEL
CEL QOPM						
TC QOPM						
MAJ QOPM						
MAJ QOA						
CAP QOPM						
CAP QOA						
1º TEN QOPM						
1º TEN QOA						
2º TEN QOPM						
2º TEN QOA						
TOTAL						

PRAÇAS

GRADUAÇÃO	PREVISTO	EXISTENTE	CLARO	EXCEDENTE	DISPONÍVEL	INDISPONÍVEL
SUBTENENTE						
1º SGT PM						
2º SGT PM						
3º SGT PM						
CB PM						
SD PM						
TOTAL						

RESUMO DO EFETIVO:

	PREVISTO	EXISTENTE
OFICIAIS		
PRAÇAS		
TOTAL		

(Complementar informações com o preenchimento do Pecúlio Completo de Efetivo - ANEXO II)

2.2 Gestão da OME:

ÍTEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM/NÃO	OBSERVAÇÃO
01	O controle de comportamento do efetivo está atualizado?		
02	O pecúlio se encontra atualizado com a DGP?		
03	A OME possui Regimento Interno?		
04	O Plano de Chamada está atualizado? Quando? (informar na coluna "OBSERVAÇÃO")		
05	Existe Plano de Segurança?		
06	É realizado instrução periódica Técnica/ Operacional para tropa?		
07	Oficial do NAS? Quem? (informar na coluna "OBSERVAÇÃO")		
08	Oficial de Comunicação e TI? Quem? (informar na coluna "OBSERVAÇÃO")		
09	Responsável pela educação física? Quem? (informar na coluna "OBSERVAÇÃO")		
10	Existe local destinado para a prática de Educação Física? (Especificar na coluna "OBSERVAÇÃO")		
11	Existe avaliação física periódica dos componentes da OME?		
12	Tem Alojamento para o efetivo? E qual a situação do mesmo?		
13	Tem Refeitório na OME?		
14	As pastas funcionais dos PPMM se encontram digitalizadas?		
15	Possui Bandeira Nacional, Pernambuco, Grande Comando, Flâmulas para Desfile?		
16	Existe local específico para o arquivo da OME?		
17	Existe controle das funções conforme o art. 11, Inc. I, II e III da Lei 10.426 de 27 de abril - Lei de Remuneração dos Policiais		

3. GESTÃO EM MATERIAL BÉLICO:

3.1 Situação da carga (Art. 32 do R-200) e (Art. 50 do RISG).

CARGA DA OME / COMPARATIVO COM CARGA RELACIONADA NO CSM/MB			
ARMAS	OME	CSM/MB	DIFERENÇA
	QUANTIDADE	QUANTIDADE	
MT Taurus G2, Cal. .40			
Carabina Cal. 5,56			
Carabina Cal. 38			
Fuzil Mosquefal Cal. 7,62			
Fuzil Para-Sá Cal. 7,62			
Fuzil Sá Cal. 7,62			
Fuzil fal Cal. 7,62			
Espingarda Cal. 12 CBC			
Revolver Cal. 38			
Pistolas Cal. .40			
SMT Cal. 40			
FAMAE Cal. 40			
Metralhadora Madsen Cal. 7,62			
MT12 Cal. 9mm			
MT12A Cal. 9mm			
Munições: Cal. .40			
Munições: Cal.12			
Munições: Cal. 5,56			
Munições: Cal. 7,62			
Munições: Elastômero			
Placas Balísticas			
Algemas c/ chaves			
Armas Elétricas SPARK			
Tonfas			
Outras			

OBS: A OME DEVERÁ OFICIAR AO CSM/MB SOLICITANDO SUA CARGA ATUALIZADA PARA PREENCHIMENTO DESTA MAPA.
(Complementar as informações da SSMB com o ANEXO III: INVENTÁRIO DE MATERIAL BÉLICO)

3.2 Organização dos arquivos de documentos referentes a armamento e munição (Art. 50, IX,XII do RISG).

(Mencionar se a RMB apresenta controle documental, com pastas e arquivos contendo documentos comprobatórios de aquisição, guarda e descarga de materiais)

3.3 Conservação do armamento (Art. 50 do RISG, XVIII, Cap. IV, Art. 32 do R-200), manutenção do armamento (Art. 50 do RISG, Art. 32 do R-200).

(Informar se os armamentos encontram-se bem conservados e em boas condições de uso e manutenção)

3.4 Livro de controle de saída (BG nº 081, de 06 de maio de 2003).

(Informar como a Unidade controla a saída e entrada do material da RMB. Utiliza o modelo do CSM/MB?)

3.5 Segurança das instalações físicas.(Art. 50, IV do RISG).

(Relatar se a reserva de material bélico contém grade de ferro com cadeados, grade na janela, câmeras de segurança, e restringe a entrada de pessoas que não sejam autorizadas - inserir entre 2 à 5 fotos da área interna e externa)

3.6 Controle de munições da OME (Art. 50, XXII e XXIII do RISG).

(Descrever se a munição é armazenada em local seguro e de forma organizada)

- Inventário Geral do Material Bélico da Unidade - (ANEXO III)

4. GESTÃO DE COMBUSTÍVEL:

DESIGNAÇÃO E CADASTRAMENTO DE GESTOR DE COMBUSTÍVEL		
(Port. SAD nº 1046 de 12/06/2013 e Sunor nº 037 de 20/08/2014 e nº 016 de 16/04/2015) Sunor nº 016 de 11ABR2018, versando sobre o DEC. 39.349/2013e Sunor nº 062 de 06ABR2018		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
01	Designação do Gestor de Combustível da OME (Oficial) e Auxiliar, junto à Gestão de Combustível/PMPE. (Art. 1º do Sunor nº 016 de 11/04/2018) Nota. A designação deve ser encaminhada a Gestão de Combustível PMPE)	Gestor: Auxiliar: O gestor e os seus auxiliares estão designados em Boletim Interno da OME? () SIM, BI nº _____, de ____/____/____ - () NÃO
02	Cadastramento do Gestor de Combustível/OME no (Sistema de Controle de Abastecimento e Manutenção Leve da Frota)	O gestor e os seus auxiliares estão cadastrados no sistema MaxFrota? () SIM () NÃO - OBS.: _____

	(Item nº 1 do Sunor nº 037/2014 e Art. 33 do Sunor nº 016/2018)	
	Gestor de Combustível e auxiliares possuem e-mail Corporativo? (Item nº 7 do Sunor nº 016/2018)	() NÃO () SIM, conforme os endereços abaixo: - -
04	Gestor de Combustível acessa diariamente o e-mail corporativo? (Item nº 7 do Sunor nº 016/2018)	() NÃO () SIM
AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS – Portaria SAD nº 1046/2013 Decreto nº 39.349/2013 (Inc. III e V do Art. 10) Public. no Sunor nº 037/2014 Link SAD Site: www.google.com/maps/d/viewer?mid=1t71T7E9H28gZYwllxxBaTcCqilot6Y&ll		
05	Preço médio/tabela ANP ou Link da SAD (Item nº 1.1.1 e item nº 27 do Sunor nº 037/2014)	A gestão de combustível tem acesso a um Link Disponível pela Gestão de Combustível? () NÃO () SIM
06	Pesquisa de Preço – Preço mais Vantajoso do Mercado para Abastecer. (Art.30 do Sunor 016/2018) (Relação dos Postos)	A gestão de combustível tem informado o posto com o preço mais vantajoso para abastecimento? () NÃO () SIM
07	Menor preço ou mais vantajoso. (Posto Vencedor e Preço – Aplicação Prática do Item nº 30 Sunor nº 016/18).	O gestor e auxiliar fazem essa aplicação <i>in loco</i> nos postos de abastecimento? () NÃO () SIM
08	Aquisição de etanol (álcool), desde que represente 70% ou mais do valor da gasolina. (Art. 42 do Sunor 016/2018).	Ao abastecer com etanol, é verificado a questão ser vantajoso, de acordo com o cálculo previsto em normatização? () NÃO () SIM
CARTÕES DE ABASTECIMENTO Port. SAD nº 1046 de 12/06/2014 e Sunor nº 037 de 20/08/2014		
09	Controle, guarda e conservação dos Cartões de Abastecimentos (Art. 3º do Sunor 016/2018).	Os cartões de abastecimento ficam sob a guarda e controle do SSTran, estando todos em perfeito estado de conservação? () NÃO () SIM
10	Senhas dos Condutores (situação) Port. SAD (§1º do Art. 8º) (Item nº 08 Sunor 016/18).	O Gestor de Combustível confere que todos os condutores escalados como motoristas possuem senha e código abastecimento? () NÃO () SIM
11	Abastecimento das viaturas (procedimentos) (Art. 08, 09 e inciso 1º do Sunor nº 016/2018).	As viaturas são abastecidas pelo frentista do posto de abastecimento, sendo acompanhado pelo motorista (condutor da VTR) que insere sua senha e código individual, recebendo o cartão e o cupom fiscal, verificando-o e entregando-o na SSTran, de acordo com a legislação em vigor? () NÃO () SIM
12	Procedimento de Abastecimento de Veículos que não possuem Odômetro como: Quadríciclo, Barco, Gerador, Trator, Roçadeira etc. (Itens 16 e 28 do Sunor nº 016/2018).	Existe algum veículo com equipamentos relacionados para abastecimento que não possuem odômetro? () NÃO () SIM
13	Cartão Coringa (Procedimentos) (Item 13 do Sunor nº 016 Abril 2018)	Existe algum cartão coringa para abastecimento das viaturas da unidade? () NÃO () SIM
14	Vales/Notas (Procedimentos) (Item nº 25 do Sunor nº 016/2018)	No abastecimento das viaturas é feito vales ou notas para pagamentos posteriores? Como é feito esse procedimento? () NÃO () SIM, (descrever)
RELATÓRIO MENSAL DE COMBUSTÍVEL Sunor nº 037 de 20/08/2014		
16	Remessa Mensal de Relatório de Combustível (situação). (Item nº 11, e Principalmente “item 31” do Sunor nº 016/2018).	Relatórios aprovados pela GestComb e enviados no prazo? () NÃO () SIM
17	Erro de Pagamento, efetuado a maior (Procedimento) (Item nº 32 do Sunor nº 016/2018)	Houve a ocorrência durante sua gestão de ocorrência neste sentido nos últimos seis meses? () NÃO () SIM
18	Pendência de Confirmação, Cancelada Sonda e outras inconsistências nas transações de abastecimentos. (Procedimento) (Item nº 36 do Sunor nº 016/2018)	Houve alguma pendência de confirmação e cancelada sonda neste tipo de transação? () NÃO () SIM
19	Erro de digitação de KM, litragem e etc. Procedimentos	Houve quaisquer ocorrências neste quesito? Sendo verificado, quais procedimento foram adotados? () NÃO

	adotados (Item nº 20 do Sunor nº 016/2018)	() SIM, (descrever)
COMPROVANTES FISCAIS DE ABASTECIMENTOS E/OU DE DÉBITO Sunor nº 037 de 20/08/2014		
20	Controle e Guarda DIGITALIZAÇÃO e/ou CÓPIA dos Comprovantes de Abastecimentos (Ticket). (Em face de possível necessidade de comprovação futura e pelo fato do original pagar os dados muito rapidamente).	Os comprovantes fiscais ficam acondicionados em local adequado e seguro? Bem como separados por períodos, estando as cópias arquivadas e digitalizadas para consulta, seguindo as recomendações da AECI? () SIM () NÃO, (descrever)
PRESCRIÇÕES DIVERSAS SUNOR Nº 016 DE 11/04/2018		
21	Instruções aos condutores Sunor nº 016 de 11/04/2018 .	As informações e instruções ao efetivo ocorrem, quando da formatura para lançamento diário do efetivo, reforçando sempre cuidados sobre Multas e Acidentes?
22	Procedimentos Investigatórios (Apuração) Sunor nº 016 de 11/04/2018 .	Existe algum procedimento investigatório no que tange à abastecimento de viaturas?
23	Conhecimento da Legislação em vigor Sunor nº 016 de 11/04/2018.	A Gestão de Combustível tem conhecimento da Existência do Sunor 016 de 2018; 060 de 30/12/2015 e Port. SAD 1046 de 13/07/2013 que trata das orientações e determinações a serem adotadas pelo Centro de Custo da Corporação?

5. GESTÃO EM ALMOXARIFADO: Entrada e saída de material

Item	Discriminação	OBSERVAÇÕES
01	Situação do Inventário Mensal. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Existe um Inventário atualizado na OME? Sim () não ().
02	Remessa do Termo de Inventário Mensal da Unidade Atualizado. (Item 5.0.0., dos Assuntos Gerais e Administrativos, do Boletim Geral nº 188, de 06OUT06).	1. Quanto à remessa do Inventário: a) O Inventário fora encaminhado a 4ª EMG no tempo determinado? Sim () não ().
03	Situação da Ficha de Prateleira. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Existe Ficha de Prateleira? Sim () não (). 2. Está atualizada? Sim () Não (). 3. Existe Ficha de Prateleira Informatizada? Sim () não ().
04	Controle de entrada e saída de materiais. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Existe Controle de Entrada e Saída de Materiais? Sim () não (). 2. Está atualizada? Sim () Não (). 3. Existe Controle de Entrada e Saída de Materiais Informatizado? Sim () não ().
05	Acondicionamento de materiais. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Existe controle referente ao acondicionamento de materiais? Sim () não ().
06	Segurança das instalações físicas do almoxarifado. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. As Instalações físicas do almoxarifado atendem a Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94? Sim () não ().
07	Nível de qualificação do efetivo na área do almoxarifado. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Efetivo responsável pelo Almoxarifado está qualificado? Sim () não ().
08	Controle do prazo de validade dos materiais. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Existe controle do prazo de validade dos materiais? Sim () não (). 2. Se existir está informatizado? Sim () não ().
09	Situação do Kit de materiais fornecidos pelo CSM/Int., de acordo com as necessidades da OME. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Os kits de materiais fornecidos pelo CSM/Int. estão em boas condições? Sim () não ().
10	Controle de recibos. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. Existe o controle de recibos? Sim () não (). 2. Existe um arquivo para os recibos? Sim () não ().
11	Espaço físico adequado. (Portaria do Comando Geral nº 1662, de 02SET94).	1. O espaço físico atende as necessidades do almoxarifado? Sim () não ().

6. GESTÃO DE PATRIMÔNIO -

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
01	Situação do Termo de Inventário – Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Existe Comissão de Inventário de Bens Móveis – CIBM? a. Sim () - Portaria nº _____; Não (). 2.Tipo de Inventário realizado: I. Inicial () II. Transferência de Responsabilidade (). III. Eventual (). IV. Extinção ou transformação (). V. Anual ou Encerramento de Exercício (). 3. Dentre os componentes da Comissão, há pelo menos 01 membro com conhecimento técnico para identificação e avaliação dos bens móveis? a. Sim () - Dados do Servidor: _____; Não () ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
02	Desfazimento de Bens Móveis - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Existe Comissão Patrimonial de Desfazimento – CPD? a. Sim () - Portaria nº _____; Não (). 2. Categorias de classificação do bem para a Doação/Desfazimento:

		a) Bem Móveis: - Ocioso () - Recuperável () - Antieconômico () - Irrecuperável () b) Perda ou Extravio () c) Furto ou Roubo () d) Outras condições, a critério da comissão () ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
03	Remessa do Termo de Inventário atualizado da Unidade - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. O Inventário fora encaminhado a DAL no tempo determinado? a. Sim () - Processo SEI nº _____; Não (). ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
04	Incorporação e Tombamento de Bens Móveis - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Existem processo(s) Incorporação de bens móveis? a) Sim () - Portaria nº _____; Não (). 2. Se existe processo de Incorporação, a OME solicitou a DAL as numerações para os devidos tombamentos? a. Sim () - Processo SEI nº _____; Não (). ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
05	Termo de responsabilidade com a relação de todos os bens, por sala e em local visível - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Existem os termos de responsabilidades devidamente assinados? a. Sim () Não (). 2. Estão acomodados em pasta transparente? a. Sim () Não (). ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
06	Bens móveis com descrição errada no termo de responsabilidade - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Há bens móveis nas salas com descrição errada? a. Sim () Não (). 2. Se houver algum bem com a descrição errada, fora corrigida e informada através de ofício via SEI à DAL para correção no acervo Geral daquela Diretoria? a. Sim () - Processo SEI nº _____; Não (). ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
07	Bens fora do local indicado no Termo de Responsabilidade - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Existem bens móveis fora do local de origem? a. Sim () Não (). 2. Se tiver sido inevitável a remoção do bem móvel para o seu local de origem, foi providenciado o Termo de Movimentação de bens móveis? a. Sim () - Publicação B.I. nº _____; Não (). ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
08	Quanto a perda, extravio, furto ou roubo de bem móvel - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Na OME, há bens móveis que encontram nas condições do referido item? a. Sim () Não (). 2. Caso existam, fora instaurado algum procedimento citado logo abaixo: a. Sindicância () - Publicação: _____ b. Inquérito Técnico () - Publicação: _____ c. Inquérito Policial Militar () - Publicação: _____ ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
09	Bens sem etiquetas/registro - Instrução Normativa do Cmdo Geral Nº 482, de 03JAN22 publicada no SUNOR Nº 005, DE 08FEV22.	1. Existem bens sem etiquetas/registro na carga da OME? a. Sim () Não (). 2. E, se existem, já foram solicitadas a SAD e/ou a DAL-2 as etiquetas para a devida identificação dos bens móveis? a. Sim () - Processo SEI nº _____; Não (). ► Obs: Alteração: Sim () Não ()
10	Arquivo organizado de toda documentação que referente a carga e descarga dos bens	1. Existe na OME arquivo organizado do Patrimônio referente à

7. GESTÃO FINANCEIRA -

RESUMO DOS RECEBIMENTOS DE VERBAS DE CONSUMO E SERVIÇO

7.1 - MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - (Obs.: a ser preenchido por quem deixa a função. Quem assume, informar somente as verbas em andamento)

Período de XX/XXXX à XX/XXXX

CONSUMO				
NPCO/ORF Nº	DATA	VALOR	VALOR EXECUTADO	VALOR RECOLHIDO
SFI				
SFI				
SFI				
SOMA TOTAL				R\$ -

SERVIÇOS				
NPCO/ORF Nº	DATA	VALOR	VALOR EXECUTADO	VALOR RECOLHIDO
SFI 299				
SFI 220				
SFI 201				
SOMA TOTAL				R\$

DIÁRIAS				
NPCO/ORF Nº	DATA	VALOR	VALOR EXECUTADO	VALOR RECOLHIDO
99				
20				
21				
SOMA TOTAL				R\$ -

8. GESTÃO DE VIATURAS

8.1 Viaturas Carga

O SSTRAN possui o mapa de deslocamento preenchido e os arquiva em suas respectivas Pastas Vida?

() SIM () NÃO

8.1.1 Mapa demonstrativo de viatura, SUNOR nº 023, de 17JUL2000.

(Complementar as informações com o ANEXO VI: INVENTÁRIO DE VIATURAS CARGA, LOCADA E OUTRAS)

8.1.2 Situação da pasta vida.

A OME possui pasta vida contendo cópias de CNH dos motoristas cadastrados para as viaturas? Possui BIR de inclusão em carga? Possui mapa de deslocamento?

() SIM () NÃO

8.1.3 Outros Veículos sob a responsabilidade da Unidade.

(vide ANEXO VI)

9. GESTÃO CORREICIONAL

(descrever como é executada a gestão dos processos administrativos disciplinares/penais na OME, relatando estrutura e efetivo da seção)

(Complementar informações com o preenchimento da tabela dos PADs - ANEXO IX)

10. INSTALAÇÕES FÍSICAS

(Incluir fotos das instalações físicas da unidade e subunidades destacadas)

11. AÇÕES REALIZADAS

(Apenas para o Comandante, Chefe ou Diretor que estiver passando a função)

12. CONCLUSÃO

(descrever os problemas encontrados e possíveis soluções a serem adotadas, além de todas as informações que julgar pertinente)

ANEXO II

PECÚLIO DO EFETIVO

(PREENCHER MAPA DO PECÚLIO GERAL DO EFETIVO CONFORME MODELO ABAIXO)

QTD	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	NOME COMPLETO	FUNÇÃO	GRATIF.	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO/MOTIVO
1	Ten Cel QOPM	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Comandante OME	GEC 1	DISPONÍVEL	
2	Major QOPM	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	SubComandante OME	GEC 2	DISPONÍVEL	
3	Cap QOAPM	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Chefe da 4ªSeção	FGS 2	DISPONÍVEL	
4	1ºTen QOPM	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Cmt da 1ª Cia	GEC 3	DISPONÍVEL	
5	2ºTen QOPM	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Cmt da 2ª Cia	GEC 3	INDISPONÍVEL	FÉRIAS
6	1º Sgt QPMG	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Sargenteante 1ª Cia		DISPONÍVEL	
7	2º Sgt QPMG	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Auxiliar da 1ª Seção	FGS 2	DISPONÍVEL	
8	Cb QPMG	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Mot. GT	MOT.	INDISPONÍVEL	LTS 3 DIAS (05-07JUL)
9	Sd	000000-0	XXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Mot. GT	MOT	DISPONÍVEL	

OBS: Mencionar informações detalhadas do efetivo indisponível, anexando ainda cópias de atestados médicos, concessões de licença, ofícios de apresentações de policiais a disposição de outros órgãos/OMEs e demais informações julgadas necessárias.

ANEXO III

INVENTÁRIO COMPLETO DE MATERIAL BÉLICO

(PREENCHER MAPA DO MATERIAL BÉLICO CONFORME MODELO ABAIXO)

RELATÓRIO DE ARMAMENTO <u>DISPONÍVEL</u>							
PISTOLA							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
2	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	DISPONÍVEL	Sede da XXª CPM	
3	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
FUZIL							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	TAURUS		7.62	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
2	IMBEL		556	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
3	IMBEL		556	XXXXXXX	DISPONÍVEL	Sede da XXª CPM	
METRALHADORA							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	TAURUS		.40	XXXXXXX	DISPONÍVEL	Sede da XXª CPM	
2	TAURUS		.40	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
3	TAURUS		.40	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
ESPINGARDA							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	CBC		12	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
2	CBC		12	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
3	CBC		12	XXXXXXX	DISPONÍVEL	RMB	
ARMAS ACAUTELADAS							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	DATA DE VENCIMENTO DO ACAUTELAMENTO	POLICIAL MILITAR RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
1	TAURUS	PT 100 PLUS	.40	XXXXXXX	XX/XX/XXXX	TC 000000-0 - WER/XXºBPM	
2	TAURUS	PT 100 PLUS	.40	XXXXXXX	XX/XX/XXXX	Maj 000000-0 - JDS/XXºBPM	POLICIAL MILITAR PERTENCE A OUTRA OME
3	TAURUS	PT 840	.40	XXXXXXX	XX/XX/XXXX	Sd 000000-0 - FNJ/XXºBPM	
(OUTRAS LISTAS DE ARMAMENTOS SE HOVER)							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO

RELATÓRIO DE ARMAMENTO <u>INDISPONÍVEL</u> (SEGUE MODELO DO DISPONÍVEL)							
PISTOLA, FUZIL, ESPINGARDA, REVOLVER, METRALHADORA, ETC							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	INSERVÍVEL	RMB	Defeito no gatilho
2	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	EXTRAVIADA	Sd 000000-0 Silva - IPM	Portaria de IPM 020/2019 - SEI 484648.46646.65465/2019-88
3	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	INDISPONÍVEL	CSM/MB	Enviada através do SEI 488448.8948949.49489/2018-00
4	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	INDISPONÍVEL	CFAP - Emprestada	Enviada através do SEI 488448.8948009.49489/2018-77
5	TAURUS	840	.40	XXXXXXX	INDISPONÍVEL	DHPP - Apreendida I.P.	Ofício nº 214/2016 - Sec./XXºBPM (anexo DOC SEI 16484888)
(OUTRAS LISTAS DE ARMAMENTOS SE HOUVER)							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO

ARMAS, CARGA DA PMPE E FORA DA GUARDA DA OME, À DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA (ART. 32 DO R-200), DELEGACIA, INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA E OUTROS ÓRGÃOS							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	ROSSI	REVOLVER	32	XXXXXXX	Arma apreendida	Delegacia do XXXXXXXXXXXXX	Inq. Pol. nº XXX/XXXX
2	CBC	ESPINGARDA	12	XXXXXXX	Arma apreendida	CORE	Proc. Judicial nº 64654.565456.2015
3	TAURUS	PT 840	40	XXXXXXX	Arma remetida	Delegacia do XXXXXXXXXXXXX	Inq. Pol. nº XXX/XXXX

ARMAS EXISTENTES NA RMB/OME POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	REVOLVER		32	XXXXXXX			
2	Espingarda	CBC	12	XXXXXXX			

OUTRAS ARMAS EXISTENTES NA RMB/OME							
QUANT.	MARCA	MODELO	CALIBRE	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
1	REVOLVER		32	XXXXXXX	Pertencente ao Sgt J.D.F (falecido)	RMB	Graduado faleceu em 25/05/2018

RELATÓRIO DOS COLETES BALÍSTICOS										
ESPÉCIE	GENERO	MARCA	MODELO/NÍVEL	TAMANHO	Nº SÉRIE	DATA DE FAB.	DATA DE VAL.	SITUAÇÃO	LOCAL DO MATERIAL	OBSERVAÇÃO
COLETE BALÍSTICO	MASCULINO	PROTECTA	COMPETION IIIA	P	XXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	ACAUTELADO	Sd 000000-0 ABS/XXºBPM	Policial pertence a outra OME
COLETE BALÍSTICO	MASCULINO	PROTECTA	COMPETION IIIA	P	XXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	DISPONÍVEL	RMB	
COLETE BALÍSTICO	MASCULINO	PROTECTA	COMPETION IIIA	P	XXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	ACAUTELADO	Maj 000000-0 - JDS/XXºBPM	

RELATÓRIO DE ALGEMAS						
QUANT.	MARCA	NUMERAÇÃO	COM CHAVE	LOCAL DO MATERIAL	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	ROSSI		SIM	RMB	DISPONÍVEL	
2	ROSSI		NAO	RMB	INDISPONÍVEL	Quebrada e sem chave
3	ROSSI		SIM	RMB	DISPONÍVEL	

RELATÓRIO DAS MUNIÇÕES E OUTROS MATERIAIS			
MARCA	SITUAÇÃO	QUANT.	OBSERVAÇÃO
MUNIÇÃO CAL .40	DISPONÍVEL		
	INDISPONÍVEL		(Inserir motivo da indisponibilidade. Ex.: vencida, inservível, etc)
MUNIÇÃO CAL. 12	DISPONÍVEL		
	INDISPONÍVEL		(Inserir motivo da indisponibilidade. Ex.: vencida, inservível, etc)
MUNIÇÃO 5,56	DISPONÍVEL		
	INDISPONÍVEL		(Inserir motivo da indisponibilidade. Ex.: vencida, inservível, etc)
MUNIÇÃO 7,62	DISPONÍVEL		

	INDISPONÍVEL		(Inserir motivo da indisponibilidade. Ex.: vencida, inservível, etc)
PISTOLA ELÉTRICA	DISPONÍVEL		
	INDISPONÍVEL		(Inserir motivo da indisponibilidade. Ex.: vencida, inservível, etc)
GRANADA	DISPONÍVEL		
	INDISPONÍVEL		(Inserir motivo da indisponibilidade. Ex.: vencida, inservível, etc)

ANEXO IV
INVENTÁRIO SINTÉTICO DE BENS MÓVEIS

RELATÓRIO SINTÉTICO DE INVENTÁRIO ENVIADO PARA CONTABILIDADE

XXXBPM-NOME DO BATALHÃO	390401	Posição em: MÊS-ANO	Valor Depreciado no Mês	Valor Depreciado acumulado no Exercício 2023
GRUPO DE CONTAS QUANTIDADE	QUANTIDADE	VALOR CONTABIL LÍQUIDO ATUAL		
VEÍCULOS RODOVIÁRIOS (rodoviários, tração mecânica, diversos e carros de combate)	0	-	-	-
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	0	-	-	-
APAR., EQUIP. E UTENS. MÉD., ODONT., LABORATORIAIS, HOSPITALARES E VETERINÁRIOS	0	-	-	-
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA, SOCORRO, COMBATE E PREVENÇÃO DE SINISTROS	0	-	-	-
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	0	-	-	-
ARMAMENTOS	0	-	-	-
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	0	-	-	-
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS, TRATORES, MINERAÇÃO, ESCAVAÇÃO E PARA CONSTRUÇÃO	0	-	-	-
MÁQUINAS, MOTORES E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL, COMERCIAL E DE TRANSPORTE	0	-	-	-
MOBILIÁRIO EM GERAL	0	-	-	-
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA (ANIMAIS NÃO DESTINADOS A LABORATÓRIO OU CORTE)	0	-	-	-
AERONAVES ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTOS E COMPONENTES	0	-	-	-
APARELHOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE MEDIÇÃO, ORIENTAÇÃO, TESTES E CONTROLE	0	-	-	-
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	0	-	-	-
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES, DIVERSÕES E RECREAÇÃO E EXPERIÊNCIA EM LABORATÓRIO ESCOLAR	0	-	-	-
COLEÇÕES, MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS, EQUIPAMENTOS EDUCATIVOS	0	-	-	-
EMBARCAÇÕES, ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTOS E COMPONENTES	0	-	-	-
EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS, PATRULHAMENTO E CAMPANHA	0	-	-	-
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	0	-	-	-
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	0	-	-	-
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS, ELÉTRICOS, ENERGÉTICOS, SANITÁRIOS E CALEFAÇÃO	0	-	-	-
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS	0	-	-	-
EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, UTENSÍLIOS DIVERSOS E ACESSÓRIOS	0	-	-	-
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	0	-	-	-
INSTRUMENTOS MUSICAIS, OBRAS DE ARTE, ARTESANATOS E MATERIAIS CULTURAIS	0	-	-	-
MATERIAIS EM ALMOXARIFADO	0	-	-	-
TOTAL	0	-	-	-

1. Utilizar a tabela V7 (disponibilizada pela DAL);
2. Atentar para que não haja discrepância entre os quantitativos totais dos relatórios analítico e sintético de bens móveis;
3. Informar se os equipamentos de informática (monitores, CPUs, impressoras e/ou modems) são carga da PMPE ou locados;
4. Se os computadores estão configurados com Active Direct (possuindo senhas de acesso), e informar os locais onde estão distribuídos na OME;
5. Citar a quantidade de pontos de internet constantes na Unidade para o devido controle.

ANEXO V
INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS MÓVEIS

INVENTÁRIO DE BENS

RELATÓRIO DE INVENTARIO							
Nº INVENTÁRIO POLÍCIA MILITAR -SDS ug 35221 RESPONSÁVEL Ten Cel José Antônio Maria da Silva		COMISSÃO			Período de Apuração:	Data de Entrega:	
		Presidente: TC/QOPM/ 93551-7/AECI – Maria José de Souza/ CPF: 789.456.123-00					
		Secretário: 1ºSGT/QPMG/ 980120-1/AECI – Mariano Silva e Souza/ CPF: 911.456.789-00			01/01/2021 à 31/12/2021		
		Membro 1: 3ºSGT/QPMG/ 107895-3 /AECI – José Silva dos Santos / CPF: 065.479.814-10					
			Membro 2:			Referência Depreciação:	
Seq.	Descrição Resumida	Nº Tombamento	Estado conser v	localização	Responsável	Valor aquisição	Valor Contábil Líquido '=(AF4-AP4)
1	REFRIGERADOR - MODELO FRIGOBAR, C/ CAPACIDADE P/ 120 L	390401.026369.2018	BOM	COPA DA AECI - ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	Ten Cel José Antônio Maria da Silva	R\$ 459,00	R\$ 321,30
2	MESA P/ COMPUTADOR - C/ TECLADO RETRATIL E SUPORTE PARA CPU FIXO	390401.026370.2018	REGULAR	COPA DA AECI - ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	Ten Cel José Antônio Maria da Silva	R\$ 88,00	R\$ 61,60
3							

1. Utilizar a tabela V7 (disponibilizada pela DAL);
2. Atentar para que não haja discrepância entre os quantitativos totais dos relatórios analítico e sintético dos bens móveis.

ANEXO VI

INVENTÁRIO DE VIATURAS (CARGA, LOCADA E OUTRAS)

RELATÓRIO DE VIATURAS DA UNIDADE						
QUANT.	PATRIMÔNIO	PLACA	MODELO	CARGA/LOCADA	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1						
VEÍCULOS SOB A RESPONSABILIDADE DA OME (APREENDIDOS / RECOLHIDOS)						
QUANT.	MARCA	PLACA	MODELO	DATA DE ENTRADA	DETERMINAÇÃO	PROVIDÊNCIA / OBSERVAÇÃO
1						

1. No campo "OBSERVAÇÃO" inserir informações referentes as viaturas baixadas tipo: Oficina, nº SEI, email enviado, etc;
2. Enviar para PMPE - AECI todos os SEI que foram citados na tabela para fins de comprovação;
3. Enviar via SEI para a PMPE - AECI os prints dos emails, caso haja, que foram enviados para fins de comprovação.

ANEXO VII

INVENTÁRIO DE RÁDIOS E APARELHOS CELULAR

RELATÓRIO DE RÁDIOS					
QUANT.	MARCA	MODELO	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1					

1. No campo "OBSERVAÇÃO" inserir informações referentes aos rádios indisponíveis, bem como, se houver, os nº dos processos SEI enviados para DTEC, etc;
2. Enviar para PMPE - AECI todos os SEI que foram citados na tabela para fins de comprovação;

RELATÓRIO DE APARELHOS CELULAR					
QUANT.	MARCA	MODELO	Nº SÉRIE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1					

1. No campo "OBSERVAÇÃO" inserir informações referentes aos aparelhos celular indisponíveis, bem como, se houver, os nº dos processos SEI enviados para DTEC, etc;
2. Enviar para PMPE - AECI todos os SEI que foram citados na tabela para fins de comprovação;

ANEXO VIII

INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO

Secretaria de Defesa Social PMPE - DIRESP/DIM - XX BPM Batalhão: xxxxxxxxx INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO DE XX/XX/XX À XX/XX/XX														
DESCRIÇÃO	UND	EXISTENTE			ENTRADA			TOTAL		SAÍDA			DEPÓSITO	
		Valor unit	QTD	TOTAL	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$
MATERIAL DE EXPEDIENTE - Código xxxxxxx														
Transporte		Total			Total			Total		Total			Total	

Secretaria de Defesa Social PMPE - DIRESP/DIM - XX BPM Batalhão: xxxxxxxxx INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO DE XX/XX/XX À XX/XX/XX														
DESCRIÇÃO	UND	EXISTENTE			ENTRADA			TOTAL		SAÍDA			DEPÓSITO	
		Valor unit	QTD	TOTAL	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$
MATERIAL DE INFORMÁTICA - Código xxxxxxx														
Transporte		Total			Total			Total		Total			Total	

Secretaria de Defesa Social PMPE - DIRESP/DIM - XX BPM Batalhão: xxxxxxxxx INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO DE XX/XX/XX À XX/XX/XX														
DESCRIÇÃO		EXISTENTE			ENTRADA			TOTAL		SAÍDA			DEPÓSITO	
MATERIAL DE COPA E COZINHA - Código xxxxxxxx	UND	Valor unit	QTD	TOTAL	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$
Transporte	Total				Total			Total		Total			Total	

Secretaria de Defesa Social PMPE - DIRESP/DIM - XX BPM Batalhão: xxxxxxxxx INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO DE XX/XX/XX À XX/XX/XX														
DESCRIÇÃO		EXISTENTE			ENTRADA			TOTAL		SAÍDA			DEPÓSITO	
MATERIAL DE LIMPEZA/HIGI - Código xxxxxxxx	UND	Valor unit	QTD	TOTAL	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$	Valor unit	QTD	R\$	QTD	R\$
Transporte	Total				Total			Total		Total			Total	

ANEXO IX

RELATÓRIO DA SITUAÇÃO CORREICIONAL

Nº	TIPO DE PROCEDIMENTO	SEI	ENCARREGADO	NATUREZA DO FATO / TRANSCRIÇÃO PORTARIA	DATA DE INÍCIO	PRAZO	DATA DE TÉRMINO	SITUAÇÃO
1								

1. Comandante, Chefe ou Diretor que estiver passando a função deverá preencher a tabela acima com todos os PADs ocorridos durante sua gestão, incluindo também os que estiverem em andamento;
2. Comandante, Chefe ou Diretor que estiver assumindo a função deverá preencher a tabela acima somente com os PADs que estiverem em andamento;
3. Na coluna "SITUAÇÃO" inserir a informação de "CONCLUÍDO" para todos os PADs conclusos, de "ATRASADO" para os PADs em andamento e "NO PRAZO"para todos os PADs que estão em andamento e não estiverem atrasados.

ANEXO X

INSTALAÇÕES FÍSICAS

(Inserir fotos na quantidade suficiente que possa ser identificada a situação real das instalações físicas da Unidade e de suas destacadas)

ANEXO XI

TERMO DE PASSAGEM / ASSUNÇÃO DE FUNÇÃO

Às _____ horas do dia _____ do mês de _____ do ano _____, na Sede do (a) _____ (nome da Unidade) _____, situada na _____ endereço e cidade _____, Estado de Pernambuco, presentes o Senhor (nome, cargo e matrícula do Oficial dispensado), o qual foi dispensado (a) pelo (a) _____ (ato e portaria e nº), de _____/_____/_____, publicado no _____, estando ciente da obrigatoriedade da devolução de qualquer objeto ou armamento pertencente ao acervo patrimonial da unidade, do qual foi dispensado, e o Senhor (nome, cargo e matrícula do oficial designado), o qual assume o Comando desta Unidade, para o (a) qual foi designado (a) pelo (a) _____ (ato e portaria e nº), de _____/_____/_____, publicado no _____. Nada mais havendo a constar, foi encerrado este termo, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo novo titular da Unidade, pelo ex titular ou seu representante.

_____, PE, em _____ de _____, de 20____

(Assinatura)

Nome Completo - Posto

Função



**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO**

PLANO DE COMANDO/GESTÃO

(Quando de unidade administrativa, utilizar Plano de Gestão)

1. GENERALIDADES

- a. Importância do Plano
- b. Missão da Unidade/Chefia/Diretoria
- c. Visão da Unidade/Chefia/Diretoria
- d. Valor da Unidade/Chefia/Diretoria

2. DIAGNÓSTICO

- a. Ambiente interno
- b. Ambiente externo

3. VALORES (cultuados na OME)

(Exemplos)

- Hierarquia;
- Disciplina;
- Orgulho de servir à Instituição;
- Aprimoramento técnico-profissional;
- Civismo;

4. ESTRATÉGIAS

(Exemplos)

Melhoria da Gestão de Pessoas

Melhoria do Desempenho Operacional (Resultados)

Otimização da Instrução

Otimização da Assistência à Saúde

5. OBJETIVOS (Exemplos)

a) Melhoria da Gestão de Pessoas

META	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO

b) Melhoria do Desempenho Operacional

META	AÇÕES	RESPONSÁVEL	PRAZO

6. CONCLUSÃO

_____, PE, em ____ de _____, de 20 ____

(Assinatura)

Nome Completo - Posto

Função

3ª P A R T E

III – Normas Externas

(Sem Alteração)

JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE SOUZA - CEL QOPM
AJUDANTE GERA



Documento assinado eletronicamente por **José Marcos Rodrigues de Souza**, em 09/09/2022, às 16:21, 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 **28234787** e o código CRC **7C38683F**.

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!”