

# ESTADO DE PERNAMBUCO

## POLÍCIA MILITAR

### QUARTEL DO COMANDO GERAL



QUINTA-FEIRA - RECIFE, 05 DE NOVEMBRO DE 2015 - SUNOR Nº G 1.0.00.045

---

### **SUPLEMENTO NORMATIVO**

Para conhecimento desta PM e devida execução, público 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. PORTARIA NORMATIVA DO COMANDO GERAL**

**Nº 202, de 03 NOV 2015**

Disciplina a instrução dos processos de transferência para a Reserva Remunerada e Reforma na Polícia Militar de Pernambuco

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 101, inciso I, II e III do Regulamento Geral da PMPE, aprovado pelo Decreto Estadual nº 17.589, de 16 de junho de 1994;

Considerando a necessidade de desconcentrar rotinas administrativas visando maior eficiência e ainda evitar deslocamentos desnecessários de policiais militares à Seção de Transferência para Inatividade (DGP-9) da Diretoria de Gestão de Pessoas, a fim de formalizar tais processos;

Considerando proposta da Diretoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Reestruturar a formalização dos processos de transferência para a Reserva Remunerada e Reforma dos policiais militares do Estado de Pernambuco.

**QUARTEL DO COMANDO GERAL DA PMPE**

Praça do Derby s/nº, Derby, Recife-PE CEP 52.010-140 Fones (081) 3181-1320, Fax 3181-1002,

E-mail [pmpe\\_acg@yahoo.com.br](mailto:pmpe_acg@yahoo.com.br) ou [pmpeacg@bol.com.br](mailto:pmpeacg@bol.com.br)

**“Nossa presença, sua Segurança!”**

Art. 2º A instrução dos processos de transferência para inatividade dos policiais militares no âmbito da PMPE dar-se-á em duas fases, sendo a fase 1 na 1ª Seção ou seção correlata de cada OME, e a fase 2 a cargo da DGP-9, tendo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do termo de abertura do processo, para encaminhamento à Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE.

Art. 3º Em cada 1ª Seção ou seção correlata serão designados dois auxiliares sob a chefia do P/1 para exercer o encargo de recebimento e análise prévia da documentação de transferência para inatividade.

Parágrafo único. A designação deverá ser feita mediante publicação em boletim interno, devendo ser remetida cópia da publicação à DGP-9, para fins de conhecimento e registro, e a transferência destes, mesmo que dentro da própria unidade, só será possível em casos de extrema necessidade e mediante aquiescência do Comandante Geral da Corporação.

Art. 4º O endereço eletrônico [dgp9@pm.pe.gov.br](mailto:dgp9@pm.pe.gov.br) funcionará como meio de comunicação direto entre a DGP-9 e as OME's.

Art. 5º Compete à 1ª Seção de cada OME ou seção correlata:

I - orientar os militares do Estado quanto à solicitação para passagem à inatividade;

II - receber e análise dos documentos iniciais entregues pelo interessado e encaminhamento mediante ofício à DGP-9;

III - adiantar o plano de férias junto à Subseção Financeiro Estatístico da DGP-3 (SSFE/DGP-3);

IV - acompanhar os processos dos militares do Estado, mantendo-se como elo entre os mesmos e a DGP-9;

V - atualizar o Sistema de Gestão de Pessoas - SGP quando da publicação da Portaria da FUNAPE;

§ 1º Os documentos a que se refere o inciso II, concernentes à fase 1, são os seguintes:

I - ofício de remessa dos documentos especificando o tipo de inativação, se a pedido, *ex officio* ou reforma por incapacidade física;

II - Requerimento de Transferência para Inatividade (Anexo I), no caso de processo a pedido;

III - Ficha de Informações (Anexo II) nos demais casos *ex officio*, incluindo reforma por incapacidade física;

IV - Certidão Negativa de Justiça e Disciplina (Anexo III), para os processos a pedido;

V - Cópias autenticadas e legíveis dos seguintes documentos:

---

a) RG civil, nos casos de militares do Estado submetidos ao art. 14 da Lei nº 11.929, de 2 de janeiro de 2001 ou RG militar dentro da data de validade;

b) demonstrativo de pagamento do mês;

c) diploma de formação universitária, apenas para os oficiais da área de saúde;

d) Ato de Diplomação, no caso de transferência *ex officio* em virtude de assunção de cargo público eletivo;

e) cópia da solução do Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação, nos casos previstos no incisos IV, V e VI do art. 94 da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974 (Estatuto dos Policiais-Militares);

f) original do Estudo das Comissões de Promoções com decisão do Comandante Geral, no caso do inciso IX do art. 90 da Lei nº 6.783/1974;

VI - declaração de endereço atualizado preenchida e assinada (Anexo IV);

VII - o militar do Estado que possuir tempo ficto (Emenda da Constituição Estadual nº 16, de 04 de junho de 1999) e necessitar utilizá-lo para completar o tempo de serviço, terá que autorizá-lo por escrito (anexo V);

VIII - Certidão de Tempo de Serviço alusivo aos assentamentos da OME, subscrevendo as férias e/ou licenças especiais não gozadas até a Emenda da Constituição Estadual nº 16/1999 (anexo VI), não sendo necessária para os policiais militares que ingressaram na Corporação após 1999;

IX - Certidão alusiva à gratificação percebida em órgão externo à Corporação.

§ 2º Em havendo restrição de justiça ou disciplina, a transferência para inatividade só será possível depois de sanada a pendência ou por meio de processo *ex officio*, ou de reforma por incapacidade física, conforme preconiza o art. 89, § 1º da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974.

§ 3º A certidão que trata o inciso IX do § 1º deverá ser providenciada pelo policial militar interessado junto ao órgão ou instituição que efetuou o pagamento.

§ 4º A autenticação de que trata o inciso V deste artigo será conferida pelo Chefe da 1ª Seção ou correlata.

§ 5º Concluídas as condutas nas 1ª Seções ou correlatas, a documentação será encaminhada para a DGP-9 mediante ofício.

Art. 6º Compete à Seção de Transferência para Inatividade (DGP-9):

I - analisar os assentamentos da DGP-1, comparando-o com a Certidão de Tempo de Serviço da OME;

II - dar início a abertura do processo;

III - elaborar a Certidão de Tempo de Serviço;

IV - emitir a Ficha Funcional;

V - anexar Ata de Saúde (original), no caso de reforma por incapacidade física;

VI - anexar Certidão de Tempo de Contribuição - CTC do INSS (original), caso o militar estadual tenha averbado na Corporação tempo de Contribuição do Regime Geral;

VII - anexar cópia autenticada da Certidão do Tempo de Forças Armadas, se for o caso;

VIII - anexar cópia autenticada da Certidão de Tempo de Serviço de outros órgãos públicos, com especificação da data de nomeação e de exoneração, caso o militar estadual tenha averbado na Corporação;

IX - anexar Processo de Justificação Judicial, caso existente, nos termos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado nº 11/90, nº 01/90 e nº 09/93;

X - anexar cópia do processo de incorporação de gratificação ou de estabilidade financeira, caso exista;

XI - anexar cópia do processo de abono de permanência, se for o caso;

XII - anexar cópia do ato de admissão/TCE-PE, disponível para os militares estaduais que ingressaram na Corporação a partir de 05 de outubro de 1989;

XIII - providenciar a publicação do Ato ou Portaria de Promoção;

XIV - providenciar a publicação do desligamento do serviço ativo, nos casos de processo *ex officio* e reforma por incapacidade física, a contar do fato jurídico que motivou a inativação;

XV - confeccionar a planilha de proventos;

XVI - emitir relatórios de processos em andamento e Portarias Publicadas;

XVII - fazer a transferência da folha de ativos para o estabelecimento da FUNAPE, após a publicação da Portaria da FUNAPE;

XVIII - atualizar o SGP.

Parágrafo único. Inexistindo o ato de admissão que trata o inciso XII, a DGP-9 acionará a DEIP para regularização da admissão junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

Art. 7º No caso de transferência para inatividade a pedido:

I - só será procedida a abertura do processo quando verificada as condições de admissibilidade:

a) tempo mínimo de serviço; e

b) Certidão Negativa de justiça e disciplina.

II - a abertura do processo será comunicada à 1ª Seção da OME a qual pertence o policial militar, mediante ofício e e-mail, a fim de adequação da escala de serviço;

III - é vedado o emprego do militar do Estado, que protocolar requerimento de transferência para inatividade, em atividades operacionais da Corporação e empregos externos à OME.

IV- até a publicação da Portaria de Inativação pela FUNAPE, o militar do Estado poderá requerer o cancelamento do seu processo junto ao Diretor de Gestão de Pessoas, que publicará sua decisão em BI/DGP, ficando a 1ª Seção da OME encarregada de tal acompanhamento e controle.

Art. 8º A Junta Superior de Saúde apresentará o militar do Estado reformado, após inspeção de saúde, de volta à sua OME de origem, porém a Ata de Saúde será remetida diretamente à DGP-9.

Parágrafo único. Nos casos de reforma por incapacidade física em que a Ata de Saúde informe que o militar estadual tem direito ao auxílio-invalidez, a DGP-9 providenciará a Portaria de concessão do citado benefício que, uma vez publicada em Diário Oficial do Estado, terá validade de um ano e integrará o referido processo.

Art. 9º Encerrada a instrução, o processo de transferência para reserva remunerada ou reforma será homologado pelo Diretor de Gestão de Pessoas e enviado por meio de ofício à FUNAPE para fins de publicação da Portaria de Inativação.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Ficam revogadas as Portarias Normativas do Comando Geral nº 110, de 27 de setembro de 2011, publicada no SUNOR nº 015, de 29 de setembro de 2011 e nº 118, de 10 de abril de 2012, publicada no SUNOR nº 007, de 17 de abril de 2012. Antonio Francisco Pereira Neto - Cel PM Comandante Geral.



PERNAMBUCO  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO  
**ANEXO I**

<b>TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA A PEDIDO</b>									
NOME									
DATA NASC.		EST.CIVIL		SEXO	M ( ) F ( )				
C P F		R G		ORG. EXP.		DATA DE EXPED.			
NATURALIDADE				UF		NACIONALIDADE	BRASILEIRO		
ENDEREÇO:									
NÚMERO		COMPLEMENTO	BAIRRO						
CIDADE UF						CEP			
FONES ( )		( )	EMAIL						
FILIAÇÃO - PAI									
FILIAÇÃO - MÃE									
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>									
MATRÍCULA				DATA DE DMISSÃO					
LOT. ATUAL									
POSTO/GRADUAÇÃO									
<b>ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS</b>									
ACUMULA CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO EM ATIVIDADE						( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO									
APOSENTADO EM OUTRO CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO						( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO									
Local _____ Data / / _____ REQUERENTE					Local _____ Data / / _____ CHEFE DA 1ª SEÇÃO OME				



PERNAMBUCO  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
ANEXO II

TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA EX OFFÍCIO									
NOME									
DATA NASC.		EST. CIVIL			SEXO		M ( ) F ( )		
C P			RG	ORG. EXP.		DATA DE EXPED.			
F									
NATURALIDADE			UF		NACIONALIDADE			BRASILEIRO	
ENDEREÇO:									
NÚMERO		COMPLEMENTO			BAIRRO				
CIDADE UF						CEP			
FONES ( )			( )		EMAIL				
FILIAÇÃO - PAI									
FILIAÇÃO - MÃE									
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>									
MATRÍCULA					DATA DE ADMISSÃO				
LOT. ATUAL									
POSTO/GRADUAÇÃO									
<b>ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS</b>									
ACUMULA CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO EM ATIVIDADE						( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO									
APOSENTADO EM OUTRO CARGO PÚBLICO OU EMPREGO PÚBLICO						( ) SIM ( ) NÃO			
CASO POSITIVO, INFORMAR CARGO, MATRÍCULA E ÓRGÃO									
Local _____  Data / /  _____ DECLARANTE					Local _____  Data / /  _____ CHEFE DA 1ª SEÇÃO OME				

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO III

OME \_\_\_\_\_

Certidão nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (OME)

VISTO
_____/_____/_____
_____ Chefe da 1ª Seção

*Certifico para fins de comprovação junto à Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco, que após analisadas as certidões da Justiça Militar Estadual e do Tribunal de Justiça de Pernambuco apresentadas pelo (a) \_\_\_\_\_ PM, Mat. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ NADA CONSTA. Bem como não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria de Defesa Social nem se encontra afastado de suas funções com base no art. 14 da Lei nº 11.929/2011. E, nada mais a acrescentar, mandei lavrar a presente Certidão, que dato e assino.*

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo levantamento





GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Nome: \_\_\_\_\_

Posto/Graduação: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Declaro, para fins de prova, junto à FUNAPE – Fundação de Aposentadoria e Pensões do Estado de Pernambuco, assim como; ao TCE – Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que resido no endereço abaixo discriminado:

\_\_\_\_\_  
(Rua/Avenida)

\_\_\_\_\_  
(Bairro)

\_\_\_\_\_  
(Município)

\_\_\_\_\_  
(Estado)

\_\_\_\_\_  
(CEP)

Local \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



PERNAMBUCO  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO  
*DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS*

**ANEXO V****CONTAGEM EM DOBRO  
AUTORIZAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Posto/Graduação: \_\_\_\_\_

PM Matrícula nº: \_\_\_\_\_

Autorizo a contagem em dobro, para fins de minha passagem à inatividade, do período de:

 FÉRIAS LICENÇA ESPECIAL LICENÇA ESPECIAL E FÉRIAS

Local \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



PERNAMBUCO  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VI

OME \_\_\_\_\_

**Relação das Férias e Licenças Especiais Não Gozadas**

Conforme Anexo VI, da Port. do CG nº 118, de 10 ABR 2012 (Sunor 07 de 17/04/12)

Nome:									
Posto/Grad.				Mat.:			QUADRO:		
Data de Praça:					Data de Nascimento:				
Relação das Férias <b>Não</b> Gozadas: Anos de Referência e dias não gozados (Até 1999)									
Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias	Ano	Dias
Licenças Especiais <b>Não</b> Gozadas									
Gozou 1ª Licença Especial		Sim/Não			Gozou 2ª Licença Especial		Sim/Não		
Tempo Gozado					Tempo Gozado				
Data de concessão		___/___/___			Data de concessão		___/___/___		
Data de Apresentação		___/___/___			Data de Apresentação		___/___/___		
Gozou Licença Sem Vencimento?		Sim/Não			Data de Concessão		___/___/___		
					Data de Apresentação		___/___/___		
OBSERVAÇÕES:									
_____									
_____									
_____									
_____									
_____									
_____									

\_\_\_\_\_ - PE, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Resp. p/ Levantamento

\_\_\_\_\_  
Chefe da 1ª Seção

**3ª PARTE**

**III – Normas Externas**

(Sem Alteração)

**ALEXANDRE FREITAS FERREIRA - TC QOPM**  
Ajudante Geral

**CONFERE:**



**DEMÉTRIO JOSÉ SOARES DE LIMA – MAJ QOPM**  
Secretário Geral – AG