



ESTADO DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social

Ano VII - Recife, quinta-feira, 23 de janeiro de 2020 - Nº 015

SECRETÁRIO: Antônio de Pádua Vieira Cavalcanti

SECRETÁRIOS PROPÕEM MINISTÉRIO EXCLUSIVO PARA
SEGURANÇA



Colégio Nacional de Secretários de Segurança Pública (Consesp) entregou ao presidente Jair Bolsonaro nesta quarta-feira (22/01) documento em que defendem a criação da nova pasta para fortalecer as políticas de prevenção e combate à violência

Os secretários de Segurança Pública dos estados, reunidos em Brasília pelo Colégio Nacional de Secretários de Segurança Pública (Consesp), tiveram audiência com o presidente Jair Bolsonaro no Palácio do Planalto nesta quarta-feira (22/01). Na ocasião, entregaram documento por meio do qual propõem a criação de um ministério exclusivo para a Segurança Pública, desvinculado da pasta da Justiça.

O titular da Secretaria de Defesa Social de Pernambuco, Antonio de Pádua, participou da reunião.

Pelo entendimento dos representantes dos Estados, a segurança pública exige prioridade, com uma gestão dedicada especificamente aos problemas que envolvem prevenção e combate à criminalidade.

"Experiências recentes mostraram que quando a Segurança Pública recebeu a atenção devida nas mais elevadas instâncias políticas, resultados estruturantes foram alcançados, a exemplo da criação de uma política e um plano nacional de segurança pública, ou mesmo com a criação de Sistema Único de Segurança Pública, com suas formas de financiamento", argumentam os secretários no documento do Consesp.



Fonte: Gerência Geral do Centro Integrado de Comunicação/SDS

PRIMEIRA PARTE
Transcrições de Interesse da Secretaria de Defesa Social

1 - TRANSCRIÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL Nº 015 DE 23/01/2020

1.1 - Governo do Estado:

Sem alteração

1.2 - Secretaria de Administração:

PORTARIA CONJUNTA SAD/SDS NO 14, DE 22 DE JANEIRO DE 2020.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições, **RESOLVEM:**

Prorrogar, por mais 02 (dois) anos, a vigência do Concurso Público regido pelo Edital nº 1 – SDS/PE– POLÍCIA CIVIL, de 04 de abril de 2016, referente ao cargo de Agente de Polícia Civil, cujo resultado final foi homologado através da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 016, de 26 de janeiro de 2018.

Marília Raquel Simões Lins
Secretária de Administração
Antônio de Pádua Vieira Cavalcanti
Secretário de Defesa Social

PORTARIA SAD Nº 123, DO DIA 22 DE JANEIRO DE 2020.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no inciso I do art.18 do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto à uniformização dos procedimentos referentes à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI PERNAMBUCO, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regularizar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído no âmbito do Governo do Estado de Pernambuco por meio do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

Art. 2º O SEI PERNAMBUCO é um sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Governo de Pernambuco, e possibilita:

- I - transparência dos atos públicos;
- II - economicidade;
- III - agilidade processual;
- IV - portabilidade e acessibilidade;
- V - segurança da informação;
- VI - padronização documental; e
- VII – sustentabilidade.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

- I - Documento Arquivístico: documento produzido e recebido pelos órgãos e entidades, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
- II - Documento Arquivístico Digital: documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser: Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- III - Documento Externo: documento arquivístico **não produzido diretamente no sistema SEI PERNAMBUCO**;
- IV - *Portable Document Format* (PDF): formato de arquivo desenvolvido para representar documentos de maneira independente do aplicativo, configuração de infraestrutura ou sistema operacional utilizado;
- V - Informação: dados, processados ou não, que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento;

- VI - Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos oficiais relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) que constitui uma unidade de arquivamento, registrados e disponibilizados eletronicamente;
- VII - Acesso externo: recurso do SEI PERNAMBUCO que permite oferecer ao usuário externo do sistema o acesso à íntegra de processo ou documento, por período determinado, possibilitando assinatura eletrônica;
- VIII - Certificado Digital ICP-Brasil: uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- IX - Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI PERNAMBUCO, constante em sua declaração de autenticidade;
- X - Árvore de documentos: conjunto de documentos que compõe o tipo de processo no SEI PERNAMBUCO;
- XI - Bloco de assinatura: recurso do SEI PERNAMBUCO que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de uma ou mais Unidades;
- XII- Base de conhecimento: funcionalidade do SEI PERNAMBUCO destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de processos.
- XIII - Sobrestamento de Processo: recurso do SEI PERNAMBUCO que permite uma interrupção, temporária, formal do andamento de processo;
- XIV – Gestor Setorial do SEI: responsável no órgão por centralizar o suporte local e o contato com a ATI.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Art. 4º No âmbito do Poder Executivo Estadual, a administração do SEI será realizada pela Secretaria de Administração, pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI e pelo Gestor Setorial do SEI, conforme as respectivas atribuições.

§ 1º Compete à Secretaria de Administração – SAD:

- I - promover a comunicação e articulação entre o Governo do Estado, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e o Ministério da Economia;
- II – promover as ações necessárias à atualização de versões, em articulação com a ATI, garantindo as manutenções corretivas, preventivas e evolutivas do Sistema, visando ao seu perfeito funcionamento;
- III – planejar e promover a realização das capacitações para a operacionalização do SEI PERNAMBUCO, em articulação com a ATI;
- IV – supervisionar, controlar e acompanhar a utilização do SEI PERNAMBUCO nos órgãos/entidades;
- V – analisar e manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI PERNAMBUCO com outros sistemas;
- VI - manter atualizado o Portal SEI PERNAMBUCO (www.portalsei.pe.gov.br); e
- VII - realizar as atividades inerentes à comunicação social do Projeto SEI PERNAMBUCO utilizando os meios disponíveis em articulação com as áreas de comunicação do Poder Executivo Estadual.

§ 2º Compete à ATI:

- I - disponibilizar versão atualizada do SEI PERNAMBUCO;
- II - prestar suporte operacional aos gestores setoriais do SEI PERNAMBUCO;
- III – realizar as capacitações para a operacionalização do SEI PERNAMBUCO;
- IV - manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI PERNAMBUCO com outros Sistemas, observado no art. 4º, **§ 1º, inciso V**;
- V - analisar e emitir parecer sobre as ocorrências registradas no SEI PERNAMBUCO pelas Unidades usuárias;
- VI - manter ambiente tecnológico necessário ao pleno funcionamento do SEI PERNAMBUCO; e
- VII - prover e manter ambiente tecnológico de homologação, treinamento e produção para aplicação e banco de dados do SEI PERNAMBUCO.

§ 3º Compete ao Gestor Setorial do SEI:

- I - realizar a manutenção de cadastro de usuários e estrutura organizacional do respectivo órgão;
- II - dar suporte aos processos eletrônicos, devendo verificar ordinariamente as providências e/ou pendências dos usuários lotados em seu órgão ou entidade;
- III - abrir chamado de suporte direcionado a ATI.

CAPÍTULO IV DO PERFIL DE ACESSO, DOS USUÁRIOS E DOS USUÁRIOS EXTERNOS Seção I Do Perfil de Acesso

Art. 5º O acesso dos usuários ao SEI PERNAMBUCO dar-se-á por meio do mesmo usuário (login) e senha utilizado no serviço oficial de correio eletrônico do Poder Executivo Estadual (Expresso.PE).

Parágrafo único. A criação e manutenção de login e senha dar-se-á pelo processo de manutenção do Expresso.PE definido em cada órgão e entidade.

Art. 6º Para cada usuário deverá ser atribuído perfil específico, que o permitirá cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI PERNAMBUCO, de acordo com suas competências funcionais.

Parágrafo único. O acesso dos usuários ao SEI se dará conforme os seguintes perfis:

- I – básico;
- II – colaborador (básico sem assinatura);

III – administrador;
IV – administrador setorial; e
V – usuário externo.

Art. 7º A definição, criação, ativação ou inativação de perfis de acesso ao SEI PERNAMBUCO é de responsabilidade da ATI.

§ 1º A atribuição de perfis de acesso às ações relacionadas a administrador do sistema no SEI PERNAMBUCO será feita pela ATI.

§ 2º A atribuição do perfil para usuário é realizada pelos Gestores Setoriais do SEI PERNAMBUCO nos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual.

Seção II Dos Usuários

Art. 8º O SEI PERNAMBUCO pode ser utilizado por servidores, empregados públicos, estagiários e prestadores de serviço dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual e público externo, categorizados de acordo com suas competências funcionais da seguinte forma:

I - usuário: público interno do Governo de Pernambuco com cadastro e acesso à rede de seu órgão ou entidade, com permissões no SEI PERNAMBUCO, de acordo com seu perfil de acesso;

II - usuário externo: pessoa física ou jurídica com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema, desde que o acesso seja autorizado; e

III - usuário colaborador: público interno do Governo de Pernambuco que não tramita e nem assina documentos no SEI PERNAMBUCO.

Seção III Dos Usuários Externos

Art. 9º A solicitação para cadastro como usuário externo se dará mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponível no portal do SEI PERNAMBUCO, posterior impressão e assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e entrega presencial no órgão da administração pública o qual manteve contato, juntamente com a seguinte documentação cadastral:

I – Pessoa Física documento de identidade; Cadastro de Pessoa Física – CPF; e comprovante de residência;

II – Pessoa Jurídica: documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do seu representante legal; ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados; ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º Caso o solicitante de acesso como usuário externo possua certificado digital do ICP-Brasil será facultado ao mesmo o envio por e-mail de toda a documentação listada no *caput* do presente artigo, através da anexação dos documentos PDF's com a devida assinatura digital.

§ 2º O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI PERNAMBUCO pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

§ 3º Caso não seja apresentada a documentação obrigatória, será indeferido o credenciamento de usuário externo.

Art. 10. Após recepção da documentação, conforme mencionado do art. 9º, deverá ser criado processo no SEI PERNAMBUCO e autorizada a solicitação pelo gestor setorial do SEI.

Parágrafo único. Após a autorização do usuário externo, poderá ser fornecido acesso para consultas de processos ou assinatura de documentos, por prazo determinado, mediante autorização do gestor da unidade responsável pelo respectivo processo.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Da Produção de Documentos

Art. 11. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI PERNAMBUCO terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); e

II - assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI PERNAMBUCO pode ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 12. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 13. Os documentos que compõem os processos administrativos eletrônicos deverão, preferencialmente, ser produzidos diretamente no editor de texto do SEI PERNAMBUCO.

§ 1º Os documentos gerados receberão Número SEI e, quando aplicável, numeração de controle própria, externa ao SEI PERNAMBUCO.

§ 2º Qualquer usuário interno poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 14. Caso o usuário necessite inserir ao Processo Administrativo Eletrônico documento externo ao SEI PERNAMBUCO, nato digital ou digitalizado, será permitida a inserção de documentos com extensão PDF (*Portable Document Format*) ou outros tipos que se façam necessários, uma vez definidos pela ATI e validados pela SAD.

§ 1º O limite do tamanho individual de arquivos para inclusão no SEI PERNAMBUCO de documentos externos é de 200 megabytes, podendo ser redefinida de acordo com disponibilidade técnica.

§ 2º Quando o documento ultrapassar o tamanho indicado no §1º, o usuário deverá particionar o arquivo.

§ 3º A identificação das partes do arquivo deverá ser realizada pelo nome do arquivo, seguido do número da parte correspondente e do número final da parte. Exemplo: SEI 1-2; SEI 2-2.

Art. 15. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, não ultrapassando o limite de que trata o § 1º do art.14.

Art. 16. É vedada a inclusão de documento externo protegido por senha.

Art. 17. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI PERNAMBUCO, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI PERNAMBUCO.

Seção II Da Recepção de Documentos e Digitalização

Art. 18. Preferencialmente, os documentos devem ser entregues em formato digital, os quais poderão ser encaminhados por e-mail ou entregues em "Compact Disc (CD)", "Digital Versatile Disc (DVD)" ou "pen drive" ou equivalente, estes últimos por meio da Unidade de Protocolo ou Unidades equivalentes, de cada órgão, sendo devolvidos, ao interessado, os referidos dispositivos físicos utilizados.

Art. 19. A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, bem como a aprovação pelos softwares de antivírus utilizados nas Unidades de Protocolo.

Art. 20. Nos casos em que o interessado apresente a documentação física, caberá à Unidade de Protocolo a conferência, registro da data de recebimento no corpo do documento, digitalização, inserção do documento no SEI PERNAMBUCO, conforme orientações definidas nesta Portaria, e devolução dos originais apresentados à parte interessada, nessa ordem.

§ 1º Caso se faça necessária a retenção do documento físico original ou cópia autenticada em cartório, por força de legislação específica, deverão ser arquivados em suas respectivas Unidades pelo tempo que se fizer necessário e de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 2º Nos referidos casos de retenção, o documento físico, original ou cópia autenticada em cartório, que fora digitalizado, deverá ter o respectivo Número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para os respectivos arquivos.

Art. 21. O documento deve ser digitalizado em formato *Portable Document Format* (PDF), com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável.

Parágrafo único. O documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada).

Art. 22. Não serão digitalizados, nem incluídos, para o SEI PERNAMBUCO, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

- I - processos produzidos em suporte físico (legado);
- II - jornais, revistas, livros, folders, propagandas; e,
- III - correspondências pessoais.

Seção III Da Tramitação

Art. 23. O SEI PERNAMBUCO é o sistema oficial do Estado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 24. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressaltando os períodos de manutenção a serem previamente programados.

Art. 25. Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico do processo.

Parágrafo único. O ato processual será tempestivo se praticado até 23h59min do dia de vencimento, considerando o horário local.

Art. 26. Os prazos que expirarem no dia da ocorrência de indisponibilidade do SEI prorrogar-se-ão para o dia útil seguinte, quando:

- I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 06h00min e 23h00min; ou
- II – ocorrer indisponibilidade entre 23h00min e 24h00min.

Art. 27. O processo eletrônico no SEI PERNAMBUCO iniciar-se-á por impulso de um usuário interno ou pela Unidade de Protocolo do órgão/entidade ou Unidade equivalente, quando a demanda for requerida por usuário externo.

Art. 28. Os processos devem ser tramitados para os respectivos destinos, sem intermediação das Unidades Protocolizadoras.

§ 1º A tramitação no SEI PERNAMBUCO é registrada automaticamente, sem necessidade de comprovação de envio ou recebimento.

§ 2º O processo poderá ser encaminhado para quantas unidades forem necessárias.

§ 3º O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 29. Para tramitar processo dentro da própria unidade usa-se a função "atualizar andamento" ou atribui-se o processo aos usuários da unidade.

Art. 30. Quando da utilização da função "atualizar andamento" para despachos, os mesmos deverão ser feitos da forma mais resumida possível, objetivando apenas encaminhar o processo.

Parágrafo único. Para despachos mais detalhados, deverá ser utilizado o documento despacho, com o mesmo vindo a compor a árvore de documentos do processo.

Art. 31. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a devolução do processo ao remetente; ou

II - o envio do processo para a área competente.

Art. 32. Os processos administrativos eletrônicos serão registrados no SEI PERNAMBUCO, conforme data e hora em que foram armazenados e disponibilizados para consulta no histórico do Sistema.

Seção IV

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 33. O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de motivo para sua realização.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 34. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Art. 35. A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 36. A desanexação de processos deverá ser feita pelo Gestor Setorial do SEI PERNAMBUCO dos órgãos e entidades do Governo de Pernambuco.

§ 1º Caso o Gestor Setorial do SEI não tenha perfil de administrador do órgão ou entidade onde foi feita a anexação, a solicitação deverá ser encaminhada à ATI por e-mail ao suporte SEI ou através da abertura de chamado.

§ 2º A desanexação deverá ser justificada com o motivo, o nome e e-mail do solicitante e se existir, número do chamado, para que conste no andamento do processo.

Art. 37. Caso sejam identificados, no SEI PERNAMBUCO, processos de conteúdo idênticos ou similares, os mesmos poderão ser anexados ou relacionados.

Seção VI

Da Classificação Arquivística

Art. 38. Os tipos de processos no SEI PERNAMBUCO possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação vigente, e não devem ser alterados pelos usuários.

Seção VII

Do Arquivamento

Art. 39. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram os prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto em legislação vigente; ou

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico, no curso do processo, cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 40. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção VIII

Da Exclusão e Do Cancelamento de Documentos

Art. 41. Documentos poderão ser excluídos no SEI PERNAMBUCO desde que não tenham sido assinados, ou não tenham sido publicados.

Parágrafo único. O documento excluído não será exibido na árvore de documentos do processo e não será recuperado.

Art. 42. Os documentos oficiais poderão ser cancelados mediante apresentação de motivo justificado.

Parágrafo único. O documento cancelado continua a ser exibido na árvore de documentos do processo apresentando marcação própria e não ficará acessível.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 43. Ao iniciar um processo, ou incluir um documento no SEI PERNAMBUCO, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que pode ser:

I - público: quando o acesso ao conteúdo de todos os documentos em um determinado processo pode ser visualizado por qualquer usuário cadastrado no SEI PERNAMBUCO;

II - restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais o processo possa tramitar, e aos usuários vinculados a essas unidades; ou

III - sigiloso: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo.

Art. 44. Os documentos e processos devem ser classificados no SEI PERNAMBUCO como públicos, à exceção daqueles que contenham informações sigilosas, pessoais, ou aquelas utilizadas como subsídio para a tomada de decisões ou para a edição de ato normativo.

Art. 45. Ao classificar um documento como restrito o usuário deverá justificar o motivo da restrição, que pode ser:

I - documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política econômica, fiscal, tributária, monetária ou regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo.

II - documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são

restritas a servidores legalmente autorizados e à própria pessoa, conforme especificados a seguir:

a) dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;

b) informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;

c) informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;

d) informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;

e) endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;

f) número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa; ou

g) origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III - documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

§ 1º A restrição de acesso aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou até que seja publicado o ato normativo.

§ 2º Expirada a causa da restrição deve ser alterada a classificação do processo ou documento de restrito para público.

§ 3º O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário, mas o seu conteúdo será visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§ 4º A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito dentro do âmbito do SEI PERNAMBUCO.

§ 5º O documento com grau de restrição será desclassificado por usuários da unidade que o classificou.

Art. 46. Ao classificar um documento como sigiloso deverá ser justificado o motivo da restrição que pode ser:

I - documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; ou

II - documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial.

§ 1º O sigilo deve ser atribuído apenas ao processo e não a documento que o componha.

§ 2º A inclusão de um documento classificado como sigiloso em um processo público torna todo o processo sigiloso.

§ 3º O documento com grau de sigilo só poderá ser desclassificado pelo próprio usuário que o classificou.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 47. São deveres dos usuários internos do SEI PERNAMBUCO:

I – acessar o SEI PERNAMBUCO todos os dias úteis, promovendo a adequada utilização do sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais;

II – zelar pelo teor e a integridade do SEI PERNAMBUCO, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, incorrendo em falta funcional e respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;

III – utilizar o sistema consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Governo do Estado de Pernambuco;

IV – assinar documentos no processo e documentos administrativos eletrônicos de acordo com as atribuições do seu cargo e unidade de lotação;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI PERNAMBUCO e disseminar o conhecimento adquirido;

VI – verificar, em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário;

VII – assegurar que a senha de acesso ao sistema seja de uso pessoal e intransferível não podendo ser compartilhada com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

VIII – cumprir os prazos determinados em lei, regulamentos, despachos e decisões; e

IX – priorizar a criação de documentos natos e, **excepcionalmente**, incluir documentos externos.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 48. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI PERNAMBUCO.

Art. 49. O uso inadequado do SEI PERNAMBUCO fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 50. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Documentos Eletrônicos.

Art. 51. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marília Raquel Simões Lins
Secretária de Administração

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Ato Governamental nº 1269, de 11 de abril de 2018, **RESOLVE**:

Nº 127 - Declarar a vacância do cargo efetivo de Agente de Polícia, da Secretaria de Defesa Social, ocupado por **JOSÉ REIS FERREIRA DE LIRA**, matrícula nº 273.411-7, com fundamento no disposto no inciso VII do artigo 81 c/c o inciso III do artigo 84 da Lei nº. 6.123, de 20 de julho de 1968, com efeito retroativo a 17 de maio de 2019.

Nº 129 - Declarar a vacância do cargo efetivo de Agente de Polícia, da Secretaria de Defesa Social, ocupado por **MARIA CECÍLIA COSTA GONÇALVES DE BRITO**, matrícula nº 387.434-6, com fundamento no disposto no inciso VII do artigo 81 c/c o inciso III do artigo 84 da Lei nº. 6.123, de 20 de julho de 1968, com efeito retroativo a 05 de julho de 2019.

Nº 130 - Declarar a vacância do cargo efetivo de Delegado de Polícia, da Secretaria de Defesa Social, ocupado por **KEILA LACERDA DE OLIVEIRA MAGALHAES GARCIA**, matrícula nº 386.460-0, com fundamento no disposto no inciso VII do artigo 81 c/c o inciso III do artigo 84 da Lei nº. 6.123, de 20 de julho de 1968, com efeito retroativo a 29 de novembro de 2019.

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 82, de 28 de dezembro de 2005, no Decreto nº 32.235, de 21 de agosto de 2008, e alterações, **RESOLVE**:

Nº 136 - Conceder licença para desempenho de mandato classista no Sindicato dos Servidores Cíveis da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco – SCIPM/CB, pelo período de 11 de outubro de 2019 até 11 de outubro de 2022, à servidora **Edite Gomes de Assis Filha**, matrícula nº 377-8, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens.

Marília Raquel Simões Lins
Secretária de Administração

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO Nº 21, DO DIA 22 DE JANEIRO DE 2020.

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900000024.000485/2018-91 (Doc. 3921163), publicada no Aditamento ao Boletim Interno nº 213, 07/11/2019 (Doc. 4061779), acerca da concessão de indenização em decorrência da morte natural do ex-militar **JOSÉ ALVES DA SILVA FILHO**, 2º Sgt. RRPm, matrícula nº 605.362-9, ocorrida em 23 de julho de 2018; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e, da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização, à dependente habilitada do referido militar: **IRENE ARAÚJO DA SILVA**, viúva.

**DESPACHOS DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
DO DIA 22 DE JANEIRO DE 2020.**

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Processo SEI nº 0001200144.002729/2019-29 - Requerente: LUIZ CÍCERO NERY DE AZEVEDO, aposentado do FEPPA, matrícula nº 164.094-1. DEFIRO o pedido, com base no art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 7.713, de 22/12/1988, e alterações, bem como no art. 30 da Lei Federal nº 9.250, de 26/12/1995, e no art. 35, inciso II, alínea «b», §§ 3º e 4º, «c», do Decreto Federal nº 9.580, de 22/11/2018, a partir de 01/09/2012, conforme considerações constantes no Parecer nº 5/2020, da Gerência de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal - GEJUR/SAD, e no Laudo Pericial emitido pelo serviço médico oficial do Estado de Pernambuco.

Processo SEI nº 0001200144.002520/2019-65 - Requerente: SOLANGE GOMES DE SOUZA, pensionista especial de policial militar, matrícula nº 617.730-1. DEFIRO o pedido, com base no art. 6º, incisos XIV e XXI, da Lei Federal nº 7.713, de 22/12/1988 e alterações, bem como art. 30, da Lei Federal nº 9.250, de 26/12/1995 e art. 35, inciso II, alínea «b», §§ 3º e 4º,

«c», do Decreto Federal nº 9.580, de 22/11/2018, a partir de 27 de abril de 2017, conforme considerações constantes no Parecer nº 6/2020, da Gerência de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal - GEJUR/SAD (Doc. 4873972) e Laudo Pericial emitido pelo serviço médico oficial do Estado de Pernambuco.

Marília Raquel Simões Lins
Secretária de Administração

1.3 - Secretaria da Casa Civil:

Sem alteração

SEGUNDA PARTE

Publicações da Secretaria de Defesa Social e seus Órgãos Operativos

2 – SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

2.1 – Secretaria de Defesa Social:

PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL DO DIA 16/01/2020

Nº 281, DE 16/01/2020 – Dispensar os Policiais Militares abaixo relacionados, da Função Gratificada de Supervisão 2, símbolo FGS-2, da PMPE/SDS, **com efeito retroativo a 01/01/2020:**

POSTO	MAT.	NOME	UNIDADE
MAJ PM	9204610	DAVID ARRUDA DE MIRANDA	25º BPM
MAJ PM	1010760	JOSUÉ INÁCIO CORREIA NETO	19º BPM
MAJ PM	9402535	FÁBIO ROBERTO RUFINO DA SILVA	DEIP
MAJ PM	9300643	CARLOS ALBERTO BELARMINO DE ANDRADE	DINTER I
MAJ PM	9403035	JOSÉ ROBERTO OLIVEIRA DA COSTA	10º BPM
MAJ PM	9402896	OLAVO ROSA DE MELO NETO	CIPOMA

ANTONIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI

Secretário de Defesa Social

(Republicada por haver saído com incorreção no Diário Oficial nº 014, de 22/01/2020)

PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

Nº 327, DE 21/01/2020 - Ementa: Regula o fluxo de tramitação, quando da apresentação de recurso disciplinar em sede de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), interposto contra punição disciplinar de Servidor Civil do Estado, imposta pelo Secretário de Defesa Social, dando ainda outras providências.

O Secretário de Defesa Social, no uso das atribuições previstas no art. 2º do Decreto nº 34.479, de 29 de dezembro de 2009,

CONSIDERANDO os ditames da Lei Estadual 6.123, de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, em cotejo com a Lei nº 11.781, de

6 de junho de 2000 que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO que das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito;

CONSIDERANDO que na sistemática recursal prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, o pedido de reconsideração de ato e o recurso hierárquico estão inseridos no capítulo XI, que trata "Do direito de Petição", previsto na Lei Estadual 6.123, de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que, salvo disposição legal em contrário, os recursos disciplinares não têm efeito suspensivo. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso;

CONSIDERANDO a estrita observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade da publicidade, da finalidade, da motivação e, em especial da eficiência e do interesse público **ex vi** do art. 37, da CF/1988;

CONSIDERANDO que o Sistema Integrado de Procedimentos Administrativos Disciplinares (SIGPAD) é a ferramenta para o registro, controle e acompanhamento dos procedimentos disciplinares no âmbito da SDS e dos órgãos operativos vinculados; **CONSIDERANDO** que o Decreto 45.157, de 23 de outubro de 2017, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como o meio oficial do Estado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos; e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos correicionais sob a responsabilidade da Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente portaria visa a regulamentar o fluxo de tramitação quando da apresentação dos recursos disciplinares interpostos contra punição disciplinar de Servidor Civil do Estado, estabelecidas na Lei 6.123/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco) e na Lei 6.425/72 (Estatuto Policial), impostas pelo Secretário de Defesa Social.

Parágrafo único. Para efeitos desta Portaria, considera-se Processo Administrativo Disciplinar (PAD):

I – Processo Administrativo Disciplinar Especial (PADE);

II – Processo Administrativo Disciplinar (PAD); e

III – Sindicância Administrativa Disciplinar (SAD);

Art. 2º Contra ato disciplinar expedido pelo Secretário de Defesa Social cabem o pedido de reconsideração e o recurso hierárquico.

Art. 3º A penalidade imposta pelo Secretário de Defesa Social será publicada no Boletim Geral da SDS, quando produzirá todos os seus efeitos.

§ 1º A Diretoria de Pessoal competente adotará as providências para a execução da pena imposta pelo Secretário de Defesa Social, observando os ditames desta Portaria.

§ 2º A execução da pena de que trata esta Portaria se dará com a publicação da penalidade imposta no Boletim Geral da SDS.

§ 3º Considera-se o exaurimento da esfera administrativa quando da decisão do Secretário de Defesa Social ou do Governador do Estado não caiba recurso.

Seção II DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Publicada a punição disciplinar imposta pelo Secretário de Defesa Social compete ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS:

I – realizar o registro no SIGPAD;

II - encaminhar os autos digitalizados a respectiva Diretoria de Pessoal competente, via SEI;

III - recepcionar os recursos disciplinares, registrando-os no SIGPAD, em documento no formato PDF;

IV - providenciar para que seja realizada a juntada dos recursos disciplinares recebidos aos autos principais do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), encaminhando-os, em seguida, juntamente com os autos físicos, à Gerência Geral de Assuntos Jurídicos da SDS (GGAJ);

V - realizar a juntada aos autos do PAD e a inclusão no SIGPAD da deliberação do Secretário de Defesa Social em grau de recurso;

VI - realizar a juntada aos autos do PAD de requerimentos e deliberações diversas, tramitados após a publicação da solução pelo Secretário de Defesa Social; e

VII – expedir certidão de exaurimento da esfera administrativa, encaminhando-a a respectiva Diretoria de Pessoal competente a que pertence o servidor penalizado para os devidos registros.

Art. 5º Compete à Gerência Geral de Assuntos Jurídicos da SDS (GGAJ), dentre outras:

1. – emitir Nota Técnica com a análise dos aspectos formais e materiais do recurso apresentado;

2. – providenciar a publicação da decisão do Secretário de Defesa Social relativa ao recurso disciplinar apresentado; e

3. – publicada a decisão do Secretário de Defesa Social que apreciou o recurso disciplinar e encaminhar os autos à Corregedoria Geral da SDS para as medidas decorrentes.

Parágrafo único. O juízo de admissibilidade do recurso disciplinar compreende:

I - cabimento;

II - legitimidade da parte;

III - interesse;

IV - tempestividade; e

V - regularidade formal.

Art. 6º Compete à Diretoria de Pessoal competente do recorrente, dentre outras:

I - executar imediatamente a pena imposta pelo Secretário de Defesa Social ou pelo Governador do Estado, tão logo seja publicado o ato sancionador no veículo oficial, salvo em caso cassação da aposentadoria, quando deverá encaminhar expediente à Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco (FUNAPE), dando conta do ato punitivo;

II – receber o recurso disciplinar, providenciando a aposição de data e informações funcionais do recebedor do recurso; e

III - no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, encaminhar as peças apresentadas, diretamente ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS, por meio de despacho via SEI;

IV – recebida a certidão de exaurimento da esfera administrativa, providenciar os devidos registros; e

V – certificar e inserir no SIGPAD o cumprimento da sanção disciplinar cumprida.

CAPÍTULO II DA RECONSIDERAÇÃO

Art. 7º O pedido de reconsideração é interposto mediante requerimento, por meio do qual o servidor civil que se julgue prejudicado, ofendido ou injustiçado, solicita ao Secretário de Defesa Social que reexamine sua decisão e reconsidere seu ato.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deve ser apresentado, no prazo da legislação em vigor, à Diretoria de Pessoal competente do recorrente, acompanhado das respectivas razões do pedido, as quais são endereçadas ao Secretário de Defesa Social (Anexo I).

Art. 8º A chefia perante a qual é entregue o pedido de reconsideração deverá:

I – verificar se o servidor que recebeu a peça providenciou a aposição de informações relativas à data e dados funcionais do recebedor (Anexo III); e
II - no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, encaminhar as peças apresentadas, diretamente ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS, por meio de despacho via SEI.
Art. 9º Após os registros cabíveis no SIGPAD, o Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS encaminhará os autos do PAD, acompanhados do pedido de Reconsideração de Ato, à GGAJ, para as providências que lhe competir.
Art. 10. Caso não seja admitido o pedido de Reconsideração, a GGAJ encaminhará a peça, juntamente com os autos, à Procuradoria Geral do Estado para decisão do Governador do Estado.

CAPÍTULO III DO RECURSO HIERÁRQUICO

Art. 11. O recurso hierárquico é dirigido à autoridade superior em face da decisão do Secretário de Defesa Social que indeferiu o pedido de reconsideração.
Parágrafo único. O recurso hierárquico deve ser apresentado, no prazo da legislação em vigor, acompanhado das respectivas razões (Anexo II), à autoridade a quem o requerente estiver diretamente subordinado, constando-se o prazo para a interposição da publicação do indeferimento do pedido de reconsideração no Boletim Geral da SDS.
Art. 12. A chefia perante a qual é entregue o recurso hierárquico deverá:
I – verificar se o servidor que recebeu a peça providenciou a aposição de informações relativas à data e dados funcionais do recebedor (Anexo III); e
II - no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, encaminhar as peças apresentadas, diretamente ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS, por meio de despacho via SEI.
Art. 13. Após os registros cabíveis no SIGPAD, o Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS encaminhará os autos do PAD, acompanhados do Recurso Hierárquico, à GGAJ, para as providências que lhe competir.

CAPÍTULO IV DO EXAURIMENTO DOS RECURSOS DISCIPLINARES E DA EXECUÇÃO DA PENA

Art. 14. A Corregedoria Geral da SDS expedirá certidão de exaurimento da esfera administrativa quando constatado que, publicada a deliberação do Secretário de Defesa Social:
I – não foi interposto ou não foi admitido recurso disciplinar; e
II – foram julgados os recursos disciplinares, não mais cabendo, pela via recursal, a revisão da decisão.
Art. 15. Ocorrido o exaurimento da esfera administrativa, a Corregedoria Geral da SDS providenciará o registro no SIGPAD e encaminhará cópia dos autos à respectiva Operativa, para as providências no âmbito das suas atribuições.
Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração de ato ou do recurso hierárquico, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.
Art. 16. Todo servidor submetido a PAD tem o dever de acompanhar as publicações oficiais procedidas em Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social e Diário Oficial do Estado.
Art. 17. Os modelos propostos nos Anexos são meramente exemplificativos, não podendo prejudicar direito ou criar obrigação, para qualquer fim.
Art. 18. A presente portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Recife-PE, 21/01/2020.

ANTÔNIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Secretário de Defesa Social

ANEXO I (MODELO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE ATO)

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

RECORRENTE (qualificação e endereço completos), inconformado com a deliberação exarada por V.Exa., nos autos do processo disciplinar da espécie _____ [Processo Administrativo Disciplinar Especial (PADE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância Disciplinar (SAD), de SIGPAD nº _____ em que figura como recorrido o Secretário de Defesa Social, vem perante V.Exa., tempestivamente, com fundamento nos ditames da Lei Estadual 6.123, de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, interpor as presentes

RAZÕES PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE ATO

tendo em vista que a r. decisão administrativa merece reforma, consideras as razões de fato e de direito a seguir dispostas.

(roteiro sugerido)

1. Do Cabimento do Recurso

O presente recurso é cabível, tendo em vista que se trata de ato de natureza disciplinar, da competência do Secretário de Defesa Social, tendo este signatário sido injustiçado com a decisão proferida por V. Exa. nos autos do _____ [Processo Administrativo Disciplinar Especial (PADE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância Disciplinar (SAD), de SIGPAD nº _____, publicada no Boletim Geral da SDS nº _____ de ____/____/____.

Ademais, a Lei Estadual 6.123, de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco aduz que a Reconsideração de Ato é o recurso interposto, mediante requerimento, por meio do qual o servidor civil que se julgue, ou julgue subordinado seu, prejudicado, ofendido ou injustiçado, solicita à autoridade que praticou o ato, que reexamine sua decisão e reconsidere seu ato.

2. Da Tempestividade

A deliberação do [Processo Administrativo Disciplinar Especial (PADE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância Disciplinar (SAD), de SIGPAD nº _____, publicada no Boletim Geral da SDS nº _____ de ____/____/____.

Assim, considerando que a impetração ocorreu na ____ Diretoria de Recursos Humanos, em ____/____/____, evidencia-se a tempestividade do presente recurso, porquanto foi protocolizado no prazo legal.

3. Dos Fatos

Obs. 1: narrar a ilegalidade ou injustiça alegada, observando que, da narração dos fatos, deve decorrer logicamente o pedido.

Obs. 2: a narrativa deverá ser clara, concisa e precisa, devendo conter os dados capazes de identificar as pessoas ou coisas envolvidas, o local, a data, a hora da ocorrência e caracterizar as circunstâncias que a envolveram, privilegiando fatos novos não considerados na deliberação recorrida.

4. Do direito

Expor os fundamentos jurídicos das razões de fato em que se baseiam os pedidos.

5. Dos pedidos

Ante o exposto, requer (**pedidos exemplificativos**):

1. seja recebido, processado e admitido o presente Recurso de reconsideração de Ato;
2. esclareça a obscuridade ou elimine a contradição;
3. supra a omissão de ponto ou questão sobre o qual devia se pronunciar em ... ;
4. corrija o erro material ...;
5. seja dado provimento ao presente recurso, determinando a anulação da Portaria nº _____, publicada no ____ nº ____ de ____/____/____ por falta de fundamentação, não apreciação de todos os argumentos e erro na valoração das provas, reconhecendo-se a prescrição, tudo com base nos fundamentos acima aludidos, por ser matéria de D I R E I T O e J U S T I Ç A. Nestes termos, pede deferimento.

Cidade..., dia..., mês... de 20__.

ASSINATURA:

NOME COMPLETO

MATRÍCULA

E/OU

Advogado... (PROCURAÇÃO ANEXA) OAB/PE...

ANEXO II

(MODELO DE RAZÕES DO RECURSO HIERÁRQUICO)

EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO

RECORRENTE (qualificação e endereço completos), inconformado com a deliberação exarada pelo Secretário de Defesa Social, V.Exa., nos autos do processo disciplinar da espécie _____ [Processo Administrativo Disciplinar Especial (PADE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância Disciplinar (SAD), de SIGPAD nº _____, publicada no Boletim Geral da SDS nº _____ de ____/____/____.

_____ em que figura como recorrido o Secretário de Defesa Social, vem perante V.Exa., tempestivamente, com fundamento na Lei Estadual 6.123, de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, interpor as presentes

RAZÕES RECURSO HIERÁRQUICO

tendo em vista que a r. decisão administrativa merece reforma, consideradas as razões de fato e de direito a seguir dispostas.

(roteiro sugerido)

1. Do Cabimento do Recurso

O presente recurso é cabível, tendo em vista que se trata de ato de natureza disciplinar, da competência do Secretário de Defesa Social, nos termos da legislação vigente, tendo este signatário sido injustiçado com a decisão proferida nos autos do processo disciplinar da espécie _____ [Processo Administrativo Disciplinar Especial (PADE), Processo

Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância Disciplinar (SAD), de SIGPAD nº _____, publicada no Boletim Geral da SDS nº _____ de ____/____/____.

Impetrado o recurso de Reconsideração de Ato, o Secretário de Defesa Social o indeferiu com fundamento na Nota Técnica da GGAJ, consoante publicação no _____ nº _____ de ____/____/____.

Assim, o Recurso Hierárquico é o recurso interposto por meio do qual o servidor civil que se julgue injustiçado, solicita à autoridade superior a que praticou o ato, que proceda a revisão do ato administrativo lesivo que acarretou a injustiça.

2. Da Tempestividade

A deliberação do [Processo Administrativo Disciplinar Especial (PADE), Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância Disciplinar (SAD), de SIGPAD nº _____, publicada no Boletim Geral da SDS nº _____ de ____/____/____.

Assim, considerando que a impetração ocorreu na Diretoria de Recursos Humanos, em ____/____/____, evidencia-se a tempestividade do presente recurso, porquanto foi protocolizado no prazo legal.

3. Dos Fatos

Obs. 1: narrar a ilegalidade ou injustiça alegada, observando que, da narração dos fatos, deve decorrer logicamente o pedido.

Obs. 2: a narrativa deverá ser clara, concisa e precisa, devendo conter os dados capazes de identificar as pessoas ou coisas envolvidas, o local, a data, a hora da ocorrência e caracterizar as circunstâncias que a envolveram, privilegiando fatos novos não considerados na deliberação recorrida.

4. Do direito

Expor os fundamentos jurídicos das razões de fato em que se baseiam os pedidos.

5. Dos pedidos

Ante o exposto, requer (**pedidos exemplificativos**):

1. seja recebido, processado e admitido o presente Recurso Hierárquico;
2. esclareça a obscuridade ou elimine a contradição, em ...;
3. supra a omissão de ponto ou questão sobre o qual devia se pronunciar em ... ; d) corrija o erro material ...; e) seja dado provimento ao presente recurso, determinando-se a anulação da Portaria nº _____, publicada no _____ nº _____ de ____/____/____ por falta de fundamentação, não apreciação de todos os argumentos e erro na valoração das provas, reconhecendo-se a prescrição, tudo com base nos fundamentos acima aludidos, por ser matéria de DIREITO E JUSTIÇA. Nestes termos, pede deferimento.

Cidade..., dia..., mês... de 20____.

ASSINATURA:
NOME COMPLETO
MATRÍCULA

E/OU
Advogado... (PROCURAÇÃO ANEXA) OAB/PE...

ANEXO III (modelo de carimbo)

<p>Recebi o original em ____/____/____ _____ Nome completo, matrícula e assinatura do recebedor</p>
--

Observação: as Diretorias de Pessoal poderão utilizar outros modelos de carimbo ou protocolo, inclusive combinando mais de um carimbo, desde que, no conjunto, contenham as informações exigidas nesta portaria.

PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

Nº 328, DE 21/01/2020 - Ementa: Regula o fluxo da tramitação, quando da apresentação de recurso disciplinar em sede de Processo Administrativo Disciplinar Militar (PADM), interposto contra punição disciplinar de militar do Estado, imposta pelo Secretário de Defesa Social, bem como do recurso de queixa, contra decisão proferida pelo Comandante Geral, e dá outras providências.

O Secretário de Defesa Social, no uso das atribuições previstas no art. 2º do Decreto nº 34.479, de 29 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO o teor do inciso I do art.10 e art. 28 da Lei Estadual 11.817/00;

CONSIDERANDO a sistemática recursal instituída no Capítulo I, do Título V da Lei 11.817/00, em cotejo com as manifestações da Procuradoria Geral do Estado nos Pareceres 380/2013, 350/2017, 0536/2017 e 0957/2017, os quais sedimentam o entendimento de que as penalidades impostas pelo Secretário de Defesa Social somente podem ser atacadas por meio dos recursos de reconsideração de ato e queixa, sendo descabidos os recursos de representação e de revisão disciplinar;

CONSIDERANDO que, consoante disposto no § 1º do art. 51 da Lei 11.817/00 (CDMEPE), os recursos disciplinares têm efeito suspensivo ficando sobrestado o recolhimento do militar até que sejam julgados, em última instância administrativa, todos os recursos ao seu alcance;

CONSIDERANDO o Alerta de Responsabilização - PETCE nº 76/2019, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, encaminhado a esta Secretaria de Defesa Social por meio do Ofício nº 269/2019— TCE-PE/GC06, datado de 27 de novembro de 2019 (SEI: 3900009117.004160/2019-01);

CONSIDERANDO a estrita observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade da publicidade, da finalidade, da motivação e, em especial da eficiência e do interesse público ex vi do art. 37, da CF/1988;

CONSIDERANDO que o Sistema Integrado de Procedimentos Administrativos Disciplinares (SIGPAD) é a ferramenta para o registro, controle e acompanhamento dos procedimentos disciplinares no âmbito da SDS e dos órgãos operativos vinculados;

CONSIDERANDO o que o Decreto 45.157, de 23 de outubro de 2017, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como o meio oficial do Estado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos; e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os procedimentos correicionais sob a responsabilidade da Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Portaria visa regulamentar o fluxo de tramitação, quando da apresentação dos recursos disciplinares interpostos contra punição disciplinar de militar do Estado, estabelecida na Lei 11.817/00 (CDMEPE), imposta pelo Secretário de Defesa Social, ou autoridade delegada, no uso da competência estabelecida no inciso I, do art. 10 do CDMEPE, bem como o recurso da competência do Secretário de Defesa Social decorrente de pena imposta pelo Comandante Geral da Corporação militar.

§ 1º As disposições desta Portaria incidirão sobre os seguintes Processos Administrativos Disciplinares Militares (PADM):

I - Conselho de Justificação (CJ);

II - Conselho de Disciplina (CD);

III - Processo de Licenciamento a Bem da Disciplina (PL);

IV - Sindicância Administrativa Disciplinar (SAD); e

V - Processo Administrativo Disciplinar, fundado no § 5º, do art. 11, da Lei 11.817/00.

§ 2º Para efeitos desta Portaria, considera-se DGP a Diretoria de Gestão de Pessoas da PMPE e a Diretoria de Gestão de Pessoal do CBMPE.

Art. 2º Os recursos contra a pena disciplinar imposta pelo Secretário de Defesa Social, ou autoridade delegada, no uso da competência estabelecida no art. 10, inciso I da Lei 11.817/00, são os seguintes:

I — reconsideração de ato; e

II — queixa.

Art. 3º A penalidade imposta pelo Secretário de Defesa Social, ou autoridade delegada, prevista nos incisos IV ou V do art. 28 da Lei 11.817/00, será publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) e, no caso das penas previstas nos incisos I, II e III, no Boletim Geral da SDS.

§ 1º A penalidade de que trata o *caput* somente produzirá efeitos após a publicação da transcrição no Boletim Geral da Polícia Militar de Pernambuco ou do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco, inclusive para os militares que estiverem servindo em órgãos externos à sua Corporação de origem.

§ 2º A Corporação Militar à qual pertence o militar do Estado penalizado publicará a transcrição do ato de que trata o *caput* no prazo de máximo de 5 (cinco) dias úteis e adotará, com o exaurimento da última instância administrativa disciplinar, as providências para execução da pena imposta pelo Secretário de Defesa Social, observando o disposto no Capítulo IV.

§ 3º Compete à DGP adotar as providências e encaminhamentos para a execução da penalidade, quando o militar estiver servindo em órgão externo à Corporação de origem.

§ 4º Considera-se exaurimento da última instância administrativa disciplinar quando da decisão não seja cabível recurso disciplinar.

Seção II DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Publicada a punição disciplinar militar imposta pelo Secretário de Defesa Social, ou autoridade delegada, competirá ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS:

I - realizar o registro no SIGPAD;

II - encaminhar os autos digitalizados ao respectivo Comandante Geral, via SEI;

III - recepcionar os recursos disciplinares, registrando-os no SIGPAD em documento no formato PDF;

IV - providenciar para que seja realizada a juntada dos recursos disciplinares recebidos aos autos principais do Processo Administrativo Disciplinar Militar (PADM), encaminhando-os, em seguida, juntamente com os autos físicos, à Gerência Geral de Assuntos Jurídicos da SDS (GGAJ), mediante sistema oficial do Estado para gestão e tramitação de processo administrativo eletrônico, nos termos do art. 4º do Decreto 45.157, de 23 de outubro de 2017;

V - realizar a juntada aos autos do PADM e a inclusão no SIGPAD da deliberação do Secretário de Defesa Social em sede de recurso de Reconsideração de Ato;

VI - realizar a juntada aos autos do PADM e a inclusão no SIGPAD da deliberação do Governador em sede de recurso de Queixa;

VII - realizar a juntada aos autos do PADM de requerimentos e deliberações diversas, tramitados após a publicação da solução pelo Secretário de Defesa Social, ou autoridade delegada; e

VIII - expedir certidão disciplinar indicando exaurimento da última instância administrativa disciplinar, encaminhando-a ao respectivo Comandante Geral a que pertence o militar penalizado para as providências relativas à execução da pena.

Art. 5º Compete à Gerência Geral de Assuntos Jurídicos da SDS (GGAJ), sem prejuízo das atribuições previstas no Decreto nº 34.479, de 29 de dezembro de 2009:

I - proceder ao juízo de admissibilidade do recurso disciplinar, informando o respectivo Comandante Geral do reconhecimento, ou não, do efeito suspensivo do recurso;

II - emitir pronunciamento técnico com a análise dos aspectos formais e materiais do recurso apresentado;

III - remeter para publicação a decisão do Secretário de Defesa Social relativa ao recurso disciplinar de Reconsideração de Ato apresentado;

IV - em se tratando de recurso de Queixa, contra ato disciplinar praticado pelo Secretário de Defesa Social, proceder ao encaminhamento ao órgão da Procuradoria Geral do Estado, com competência para assessorar o Governador do Estado nas questões administrativas disciplinares; e

V - publicada a decisão do Secretário de Defesa Social ou do Governador que apreciou o recurso disciplinar, encaminhar os autos à Corregedoria Geral da SDS para as medidas ao seu cargo.

Parágrafo único. O juízo de admissibilidade do recurso disciplinar compreende:

I - cabimento;

II - legitimidade da parte;

III - interesse de agir;

IV - tempestividade;

V - regularidade formal;

VI - adequação da via eleita; e

VII - inexistência de fato impeditivo.

Art. 6º Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor do recorrente, dentre outras:

I - receber o recurso disciplinar, providenciando a aposição de data e informações funcionais do recebedor do recurso (Anexo VI);

II - encaminhar ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS e à DGP competente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, por meio de despacho no sistema oficial do Estado para gestão e tramitação de processo administrativo eletrônico, as peças do recurso disciplinar apresentado;

III - encaminhar a via original do recurso apresentado à Corregedoria Geral da SDS;

IV - adotar as providências para a execução da pena disciplinar imposta, após recebida a certidão disciplinar indicando exaurimento da última instância administrativa disciplinar;

V - certificar e inserir no SIGPAD o cumprimento da sanção disciplinar cumprida; e

VI - observar, dentre outros, o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 7º, no art. 8º, no §3º do art. 11, no art. 12 e no art. 14, bem como adotar as providências pertinentes, previstas no Capítulo IV desta Portaria, notadamente o previsto nos artigos 17 e 18.

CAPÍTULO II DO RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DE ATO

Art. 7º O recurso de Reconsideração de Ato é interposto, mediante requerimento constante do modelo sugerido no Anexo I, por meio do qual o militar que se julgue, ou julgue subordinado seu, prejudicado, ofendido ou injustiçado, solicita ao Secretário de Defesa Social que reexamine sua decisão e reconsidere seu ato.

§ 1º O recurso de Reconsideração de Ato deve ser apresentado à autoridade a quem o requerente estiver diretamente subordinado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação da transcrição do ato em Boletim Geral da Corporação, consoante estipulado no art. 30, e deverá estar instruído com a cópia do Boletim Geral que transcreveu a deliberação, bem como com as respectivas razões do recurso, as quais são endereçadas ao Secretário de Defesa Social, conforme modelo sugerido no Anexo II.

§ 2º Em se tratando de decisão relativa a ex-militar ou militar inativo, o recurso de Reconsideração de Ato deve ser apresentado ao Comandante da OME com responsabilidade territorial sobre a residência do requerente, no prazo máximo

de 2 (dois) dias úteis, devendo estar instruído com a cópia do Boletim Geral que transcreveu a deliberação, bem como com as respectivas razões do recurso, comprovante de residência atualizado ou declaração, conforme Anexo V, de que reside ou está hospedado em município abrangido pela OME na qual apresentou o recurso.

§ 3º O comandante, chefe ou diretor do militar sancionado disciplinarmente, deverá inserir no SIGPAD, em formado PDF, o Boletim Geral da Corporação que transcreveu a penalidade imposta pelo Secretário de Defesa Social, ou autoridade delegada, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da referida publicação.

§ 4º Em se tratando de ex-militar, o procedimento constante do § 3º ficará a cargo da respectiva DGP.

Art. 8º A autoridade perante a qual é interposto o Recurso de Reconsideração de Ato deverá:

I - verificar a aposição de informações relativas à data e informações funcionais do recebedor do recurso (Anexo VI); e

II - encaminhar as peças apresentadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, diretamente ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS e à DGP competente, por meio de despacho via SEI.

Art. 9º Após os registros cabíveis no SIGPAD, o Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS encaminhará os autos do PADM à GGAJ, acompanhados do recurso de Reconsideração de Ato para as providências que lhe competem, dentre as quais o eventual reconhecimento do efeito suspensivo, mediante análise prévia da tempestividade.

Art. 10. O efeito suspensivo do recurso de Reconsideração de Ato somente cessará após a transcrição da deliberação no Boletim Geral da Corporação, ou com exaurimento da última instância administrativa disciplinar.

Parágrafo único. Na hipótese de o recurso não ser conhecido ou indeferido, a GGAJ encaminhará expediente à Corregedoria Geral da SDS para as providências relativas à expedição da certidão disciplinar indicando o exaurimento da última instância administrativa disciplinar.

CAPÍTULO III DO RECURSO DE RECURSO DE QUEIXA

Art. 11. O recurso disciplinar de Queixa, cujo modelo sugerido de interposição consta do anexo III, é interposto pelo militar em face da decisão do Secretário de Defesa Social que indeferiu o recurso de Reconsideração de Ato.

§ 1º O recurso de Queixa deve ser apresentado, acompanhado das respectivas razões, conforme modelo sugerido no anexo IV, à autoridade a quem o requerente estiver diretamente subordinado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da transcrição do indeferimento do recurso de reconsideração de ato no boletim da OME onde serve o queixoso ou no Boletim da DGP da Corporação correspondente, neste caso em se tratando de ex-militar, militar que esteja servindo em órgão externo à Corporação de origem, ou militar inativo.

§ 2º Em se tratando de decisão relativa a ex-militar ou militar inativo, o recurso de Queixa deve ser apresentado, ao Comandante da OME com responsabilidade territorial sobre a residência do requerente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, devendo estar instruído com a cópia do boletim que transcreveu a deliberação, bem como, com as respectivas razões do recurso, comprovante de residência atualizado ou declaração, conforme anexo V, de que reside ou está hospedado em município abrangido pela OME na qual apresentou o recurso.

§ 3º Compete ao setor responsável pela publicação da OME ou, no caso de ex-militar, militar que esteja servindo em órgão externo à Corporação de origem, ou militar inativo, ao setor responsável pela publicação da DGP, inserir no SIGPAD cópia, em formado PDF, do Boletim que transcreveu o indeferimento do recurso de Reconsideração de Ato.

Art. 12. A autoridade perante quem é interposto o Recurso de Queixa deverá:

I - verificar a aposição de informações relativas à data e informações funcionais do recebedor do recurso (Anexo VI); e

II - encaminhar as peças apresentadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, diretamente ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS e à DGP competente, por meio de despacho via SEI.

Art. 13. Após os registros cabíveis no SIGPAD, o Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS encaminhará os autos e recurso de Queixa do PADM à GGAJ, para as providências no âmbito das atribuições desta, dentre as quais a análise da continuidade do efeito suspensivo conferido com a interposição do recurso de Reconsideração de Ato, informando à DGP correspondente em caso de cessação do referido efeito.

Parágrafo único. Na hipótese de o recurso não ser conhecido ou indeferido, a GGAJ encaminhará expediente à Corregedoria Geral da SDS para as providências relativas à expedição da certidão disciplinar indicando o exaurimento da última instância administrativa disciplinar.

Art. 14. Aplica-se, no que couber, o disposto neste capítulo ao recurso de queixa interposto para impugnação de punição disciplinar imposta pelo Comandante Geral da Corporação.

CAPÍTULO IV Seção I DO EXAURIMENTO DOS RECURSOS DISCIPLINARES E DA EXECUÇÃO DA PENA

Art. 15. A Corregedoria Geral da SDS expedirá certidão disciplinar indicando o exaurimento da última instância administrativa disciplinar quando constatado que, publicada a deliberação do Secretário de Defesa Social, ou do Governador do Estado:

I - não foi interposto ou não foi admitido recurso disciplinar; ou

II - foram julgados os recursos disciplinares, não mais cabendo, pela via recursal, a revisão da decisão.

Art. 16. Ocorrido o exaurimento da última instância administrativa disciplinar, a Corregedoria Geral da SDS providenciará o registro no SIGPAD e encaminhará cópia dos autos à respectiva Corporação militar, para as providências cabíveis.

Art. 17. Em caso de aplicação de pena diversa do licenciamento ou exclusão a bem da disciplina, ocorrido exaurimento da última instância administrativa disciplinar, o Comandante, Chefe ou Diretor da Unidade de lotação deverá:

I - transcrever a deliberação do Secretário de Defesa Social, ou do Governador complementando-a com a determinação da data de início, o local de cumprimento e a classificação do comportamento em que a Praça penalizada permanece ou ingressa e demais requisitos previsto na legislação disciplinar;

II - realizar os devidos registros nos assentamentos funcionais;

III - executar a penalidade imposta, de acordo com as normas estabelecidas pelo Comando Geral da Corporação;

IV - no prazo de 5 (dias) dias úteis, a partir da data de cumprimento do último dia de detenção ou prisão, encaminhar ao Departamento de Correição da Corregedoria Geral da SDS, cópias das transcrições do boletim da Unidade referentes à aplicação da reprimenda disciplinar, bem como, a informação do local específico onde a mencionada punição foi cumprida, com a data de início e término da punição, se for o caso, procedendo de modo análogo em caso de medida administrativa alternativa ou cumulativa.

Art. 18. Em caso de aplicação de pena de exclusão ou de licenciamento a bem da disciplina, ocorrido o exaurimento da última instância administrativa disciplinar, a Corporação militar adotará, dentre outras, as seguintes providências:

I - registrar nos assentamentos funcionais;

II - remover do pecúlio geral da Corporação militar;

III - cancelar todos os serviços assistenciais vinculados ao cargo;

IV - cancelar da remuneração, em se tratando de militar da ativa;

V - em se tratando de militar inativo, informar à Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco (FUNAPE) para as providências ao seu cargo;

VI - recolher a cédula de identidade funcional;

VII - recolher a carteira do Sistema de Saúde dos Militares do Estado de Pernambuco (SISMEPE) do expulso e dos seus dependentes;

VIII - recolher os bens móveis pertencentes à Fazenda Pública;

IX - providenciar a confecção do documento comprobatório do "nada consta", consoante norma interna da Corporação militar;

X - adotar as medidas inerentes à expedição do certificado de reservista ou de isenção do serviço militar; e

XI - providenciar o recolhimento temporário da arma de fogo particular e do CRAF expedido pela Corporação.

Art. 19. A arma de fogo pertencente ao militar do Estado excluído ou licenciado será baixada do quantitativo constante da relação de controle da Corporação militar, cabendo ao ex-militar:

I - contribuir para o recolhimento imediato do armamento particular à reserva de material bélico da Corporação;

II - assinar termo de compromisso de regularização da arma de fogo de que seja proprietário, junto ao órgão competente da Polícia Federal, no qual constará a advertência de que a não devolução acarretará a responsabilização criminal prevista no capítulo IV, Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

§ 1º Caso o recolhimento da arma de fogo particular de que trata a presente portaria seja, de qualquer modo obstaculada, a Corporação militar remeterá expediente circunstanciado à autoridade policial com atribuição para apurar as condutas criminais previstas no Capítulo IV, Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

§ 2º A Corporação guardará o armamento particular do ex-militar, pelo prazo máximo de por até 60 (sessenta) dias, quando o mesmo será encaminhado à Polícia Federal para as medidas cabíveis.

§ 3º Quando do recolhimento da arma de fogo será lavrado o termo constante no modelo (anexo VII) em que conste a qualificação e endereço completos do ex-militar, bem como a última OME em que esteve lotado.

Seção II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Todo militar submetido a PADM tem o dever de acompanhar as publicações oficiais procedidas em Diário Oficial do Estado, Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social, Boletim Geral da Corporação e, caso exista, o Boletim Interno da unidade com responsabilidade funcional direta sobre o militar submetido.

Art. 21. O Comandante Geral da Corporação expedirá normas complementares, que não conflitem com a presente portaria e sejam adequadas à realidade do órgão operativo.

Art. 22. Os modelos propostos nos Anexos de I a IV são meramente exemplificativos, não podendo prejudicar direito ou criar obrigação, para qualquer fim.

Art. 23. A presente portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Recife-PE, 21/01/2019.

ANTÔNIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Secretário de Defesa Social

ANEXO I (MODELO DE INTERPOSIÇÃO)

Ilustríssimo Senhor Comandante da (OME com atribuição para receber o recurso)

RECORRENTE (qualificação e endereço completos), inconformado com a deliberação do recorrido, nos autos do processo disciplinar da espécie [Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Administrativa Disciplinar (SAD), Processo de Licenciamento a Bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ em que figura como recorrido o Exmo. Secretário de Defesa Social (Comandante Geral _____), vem perante V. Sa., interpor o presente RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DE ATO, o que faz com

fundamento no art. 52, da Lei 11.817/00, requerendo que seja o mesmo recebido e processado, determinando-se sua remessa ao Excelentíssimo Secretário de Defesa Social para apreciação e julgamento.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade..., dia..., mês... de ...

ASSINATURA: NOME COMPLETO POSTO/GRADUAÇÃO MATRÍCULA
OU Advogado.. (PROCURAÇÃO ANEXA) OAB/PE...

**ANEXO II
(MODELO DE RAZÕES RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DE ATO)**

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

RECORRENTE (qualificação e endereço completos), inconformado com a deliberação exarada por V.Exa., nos autos do processo disciplinar da espécie _____ [Processo Apuratório Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Administrativa Disciplinar (SAD), Processo de Licenciamento a bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ em que figura como recorrido o Secretário de Defesa Social, vem perante V.Exa., tempestivamente, com fundamento no art. 52, da Lei 11.817/00, interpor as presentes RAZÕES DO RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DE ATO tendo em vista que a r. decisão administrativa merece reforma, consideras as razões de fato e de direito a seguir dispostas.

(roteiro sugerido)

1. Do Cabimento do Recurso.

O presente recurso é cabível, tendo em vista que se trata de ato de natureza disciplinar, da competência do Secretário de Defesa Social, nos termos do inciso I, do Art. IO da Lei 11.817/00, tendo este signatário sido injustiçado com a decisão proferida por V. Exa. nos autos do _____ [Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Disciplinar (SD), Processo de Licenciamento a bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ publicada no ___/___/___ e transcrita no Boletim Geral da Corporação Nº ___ de no ___/___/___.

Ademais, o art. 52 da Lei 11.817/00 aduz que a Reconsideração de Ato é o recurso interposto, mediante requerimento, por meio do qual o militar que se julgue, ou julgue subordinado seu, prejudicado, ofendido ou injustiçado, solicita à autoridade que praticou o ato, que reexamine sua decisão e reconsidere seu ato.

2. Da Tempestividade.

A deliberação do [Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Disciplinar (SD), Processo de Licenciamento a bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ foi publicada no ___nº _____ de ___/___/___ e transcrita no Boletim Geral da Corporação nº _____ de ___/___/___.

Assim, considerando que a impetração ocorreu na OME, em de ___/___/___, evidencia-se a tempestividade do presente recurso, porquanto foi protocolizado no prazo legal.

3. Dos Fatos.

Obs. 1: narrar a ilegalidade ou injustiça alegada, observando que, da narração dos fatos, deve decorrer logicamente o pedido.

Obs. 2: a narrativa deverá ser clara, concisa e precisa, devendo conter os dados capazes de identificar as pessoas ou coisas envolvidas, o local, a data, a hora da ocorrência e caracterizar as circunstâncias que a envolveram, privilegiando fatos novos não considerados na deliberação recorrida.

4. Do direito.

(Expor os fundamentos jurídicos das razões de fato em que se baseiam os pedidos).

5. Dos pedidos.

Ante o exposto, requer (pedidos exemplificativos): a) seja recebido, processado e admitido o presente Recurso de reconsideração de Ato, conferindo o inerente efeito suspensivo; b) seja dado provimento ao presente recurso, determinando a anulação da Portaria nº _____ publicada no _____ nº de ___/___/___ por falta de fundamentação, não apreciação de todos os argumentos e erro na valoração das provas, reconhecendo-se a prescrição, tudo com base nos fundamentos acima aludidos.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade..., dia..., mês... de 20___

ASSINATURA: NOME COMPLETO POSTO/GRADUAÇÃO MATRÍCULA
E/OU Advogado. (PROCURAÇÃO ANEXA) OAB/PE.

**ANEXO III
(MODELO DE INTERPOSIÇÃO DO RECURSO DE QUEIXA)**

Ilustríssimo Senhor Comandante da (OME com atribuição para receber o recurso)

RECORRENTE (qualificação e endereço completos), inconformado com a deliberação do recorrido, nos autos do processo disciplinar da espécie _____ [Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Disciplinar (SD), Processo de Licenciamento a bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ em que figura como recorrido o Exmo. Secretário de Defesa Social (Comandante Geral _____), vem perante V. Sa., interpor o presente RECURSO DE QUEIXA, o que faz com fundamento no art. 53 da Lei 11.817/00, requerendo que seja o mesmo recebido e processado, determinando-se sua remessa ao Excelentíssimo Secretário de Defesa Social (Comandante Geral _____) para que este, devidamente cientificado e após manifestação, o encaminhe ao Excelentíssimo Governador do Estado (Secretário de Defesa Social) a quem compete a apreciação e julgamento.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade..., dia..., mês... de 20__

ASSINATURA: NOME COMPLETO POSTO/GRADUAÇÃO MATRÍCULA
OU Advogado...(PROCURAÇÃO ANEXA) OAB/PE...

**ANEXO IV
(MODELO DE RAZÕES DO RECURSO DE QUEIXA)**

EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO
(Secretário de Defesa Social)

RECORRENTE (qualificação e endereço completos), inconformado com a deliberação exarada por V.Exa., nos autos do processo disciplinar da espécie _____ [Processo Apuratório Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Administrativa Disciplinar (SAD), Processo de Licenciamento a bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ em que figura como recorrido o Secretário de Defesa Social (Comandante Geral _____), vem perante V.Exa., tempestivamente, com fundamento no art. 53, da Lei 11.817/00, interpor as presentes RAZÕES RECURSO DE QUEIXA tendo em vista que a decisão administrativa merece reforma, consideradas as razões de fato e de direito a seguir dispostas.

(roteiro sugerido)

1. Do Cabimento do Recurso.

O presente recurso é cabível, tendo em vista que se trata de ato de natureza disciplinar, da competência do Secretário de Defesa Social, nos termos do inciso I, do Art. 10 da Lei 11.817/00, tendo este signatário sido injustiçado com a decisão proferida por V. Exa. nos autos do _____ [Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Disciplinar (SD), Processo de Licenciamento a bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ publicada no _____ de ____/____/____ e transcrita no Boletim Geral da Corporação no de nº _____, de ____/____/____. Impetrado o recurso de Reconsideração de Ato, o Secretário de defesa Social (Comandante Geral) o indeferiu com fundamento na Nota Técnica da GG AJ, consoante publicação no nº _____ de ____/____/____.

Assim, é cabível o presente recurso, considerando que o art. 53 da Lei 11.817/00 aduz que a Queixa é o recurso interposto por meio do qual o militar que se julgue injustiçado, solicita à autoridade superior a que praticou o ato, que proceda a revisão do ato administrativo lesivo que acarretou a injustiça.

2. Da Tempestividade.

A deliberação do [Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADS), Sindicância Disciplinar (SD), Processo de Licenciamento a bem da Disciplina (PL), Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ)], de SIGPAD nº _____ foi publicada no _____ de ____/____/____ e transcrita no Boletim Geral da Corporação no de nº _____, de ____/____/____. Assim, considerando que a impetração ocorreu na (OME), em ____/____/____, evidencia-se a tempestividade do presente recurso, porquanto foi protocolizado no quinquídio legal.

3. Dos Fatos.

Obs. 1: narrar a injustiça alegada, observando que, da narração dos fatos, deve decorrer logicamente o pedido.

Obs. 2: a narrativa deverá ser clara, concisa e precisa, devendo conter os dados capazes de identificar as pessoas ou coisas envolvidas, o local, a data, a hora da ocorrência e caracterizar as circunstâncias que a envolveram, privilegiando fatos novos não considerados na deliberação recorrida.

2.4 - Corregedoria Geral SDS:

Sem alteração

2.5 – Gerência Geral de Polícia Científica:

PORTARIA Nº 01/2020 SDS - GGPOC - DIPOC

Dispõe sobre a criação do Grupo de Trabalho GDL 2020.1.

O Diretor Integrado de Polícia Científica, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de padronização entre as nomenclaturas utilizadas nas unidades da Polícia Científica com relação às naturezas de exames e naturezas de ocorrências registradas no sistema GDL-IC; CONSIDERANDO a consequente dificuldade na extração de relatórios gerenciais, dado o excesso de especificidades existentes nas naturezas de exames e ocorrências registradas, **RESOLVE:**

Art. 1º. Criar o **Grupo de Trabalho GDL 2020.1 (GT-GDL2020.1)** com o objetivo de redefinir as naturezas de exames e naturezas de ocorrências a serem adotadas no sistema GDL-IC, a fim de padronizar as nomenclaturas utilizadas nas unidades da Polícia Científica.

Art. 2º. O GT-GDL2020.1 será composto dos seguintes membros, sob a coordenação do primeiro:

NOME	CARGO	MATRÍCULA	UNIDADE
EDUARDO FERREIRA DE SOUZA	PERITO CRIMINAL	391.666-9	UTI/GGPOC
MILTON ANTONINO DA SILVA JÚNIOR	PERITO CRIMINAL	209.406-1	ICPAS
ROGÉRIO CLÁUDIO DE OLIVEIRA MELO DANTAS	PERITO CRIMINAL	209.478-9	ICPAS
GILMÁRIO DOS ANJOS LIMA	PERITO CRIMINAL	296.206-3	GINTER 2
ISMAR BRUNO SILVA SANTOS	PERITO CRIMINAL	191.708-0	GINTER 1

Art. 3º. O GT-GDL2020.1 deverá apresentar, em um prazo de **até 45 (quarenta e cinco) dias** a contar da publicação desta Portaria, um relatório contendo:

- O rol de naturezas de exames e naturezas de ocorrências que deverão ser mantidas no sistema GDL-IC, e que serão utilizadas, de forma padronizada, em todas as perícias criminais da Polícia Científica de Pernambuco;
- A definição, devidamente justificada, da abordagem que será adotada com relação ao passivo de perícias registradas no GDL e que estão registradas com as naturezas (de exame e ocorrência) que eventualmente serão removidas do sistema.

Art. 4º. Após a entrega do relatório, a Unidade de Tecnologia da Informação da GGPOC deverá implantar no sistema GDL-IC, em um prazo de **até 15 (quinze) dias**, as adequações definidas pelo GT-GDL2020.1.

Publique-se e Cumpra-se.

Recife, 14 de janeiro de 2020

JOÃO CÉSAR FERREIRA DE ARAÚJO

Diretor Integrado de Polícia Científica

3 – ÓRGÃOS OPERATIVOS DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

3.1 - Polícia Militar de Pernambuco:

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

PORTARIA DO COMANDO GERAL Nº 024/PMPE-DGP 3 , 15 DE JANEIRO DE 2020.

EMENTA: Licenciamento a Pedido

O **Comandante Geral**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 101, Inciso I, do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto n.º 17.589, de 16/06/1994, **R E S O L V E:** I - Licenciamento a Pedido do serviço ativo da PMPE, com fundamento no Art. 109, Inciso I da Lei n.º 6.783/74, o Sd QPMG Mat. 113478-7 / Everaldo **MONTEIRO** da Silva NETO, filho de Suelene Sá da Silva Almeida e de Sérgio Antoni Alves de Almeida, por não ser mais do seu interesse permanecer nas fileiras da Corporação; II – O Comandante da CIPOMA deverá proceder o recolhimento da Carteira de Identidade Militar e dos materiais da Fazenda Pública postos à disposição do Militar, conforme dispõe a Portaria do Comando Geral nº 578, publicada no SUNOR nº 021/2002. **VANILDO** Neves de Albuquerque Maranhão Neto Cel QOPM - Comandante Geral da PMPE - Por delegação: Daniel Henrique DIAS Wanderley – Cel QOPM - Resp. pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

PORTARIA DO COMANDO GERAL Nº 049, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

EMENTA: ANULA PORTARIA DE PROMOÇÃO E PROMOVE PRAÇA

O Comandante Geral no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 101, do Regulamento Geral da PMPE, aprovado pelo Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994, aliado ao trânsito em julgado do Processo nº 0003362-37.2015.8.17.0001 e ao Ofício nº 4726973/DEAJA, **R E S O L V E:** I – Anular a promoção à graduação de 2º Sargento QPMG, contida na Portaria do Comando Geral nº 164, de 21 de março de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado nº 56, de 29 de março de 2016, do Militar Estadual 31905-8 JOSE ADEGILDO NASCIMENTO DOS SANTOS; II - Anular a

promoção à graduação de 3º Sargento QPMG, contida na Portaria do Comando Geral nº 274, de 16 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado nº 115, de 20 de junho de 2015, do Militar Estadual 31905-8 JOSE ADEGILDO NASCIMENTO DOS SANTOS, voltando o militar ao "status quo ante"; **III** – Promover à graduação de **3º SARGENTO QPMG**, o Policial Militar **31905-8 JOSE ADEGILDO NASCIMENTO DOS SANTOS**, a contar de 05 de agosto de 2017, devendo ser classificado entre o 3º Sargento QPMG 31725-0 GILSON ALVES DA SILVA e o 3º Sargento QPMG 31728-4 JOSE HAILTON ALVES DA SILVA. **IV** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

VANILDO NEVES DE ALBUQUERQUE MARANHÃO NETO
CEL PM – COMANDANTE GERAL
(Matéria acima transcrita do Diário Oficial do Estado nº 015, de 23/01/2020)

3.2 - Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco:

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PERNAMBUCO

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 3 / 2020 - CBMPE - DGP - SMP, DE 07 DE JANEIRO DE 2020.

EMENTA: Reversão de Bombeiro Militar.

O Comandante Geral, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 1º, inciso VIII, do Decreto nº 14.412, de 04JUL90, combinado com o Art. 78 da Lei nº 6.783, de 16OUT74 (Estatuto dos Policiais Militares), e atendendo proposta encaminhada pelo Diretor de Gestão de Pessoal da Corporação, **RESOLVE: I** – Reverter, a contar de **17DEZ19**, a Sd BM Mat. nº 718102-7/2ºGB, **RENATA BARROS FERREIRA**, considerando o contido no processo SEI nº 3900000057.000621/2019-46, por haver cessado os motivos de sua agregação durante o período que frequentou o Curso de Formação Profissional (CFP) da Polícia Rodoviária Federal; **II** – A Diretoria de Gestão de Pessoal para as providências.

ROGÉRIO ANTÔNIO COUTINHO DA COSTA - Cel BM
Comandante Geral

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 4 / 2020 - CBMPE - DGP - SMP, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

EMENTA: Agrega Bombeiro Militar. O Comandante Geral, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 1º, inciso VIII, do Decreto nº 14.412, de 04JUL90, c/c o Art. 75, §1º inciso III da alínea "c" da lei nº 6.783, de 16OUT74, Estatuto dos Policiais Militares, e de acordo com o Art. 7º, inciso I do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças (RMOP/PMPE), aprovado pelo Decreto nº 7.510, de 18OUT81, Publicado no SUNOR Nº 018/81, de 05NOV81, e atendendo proposta encaminhada pelo Diretor de Gestão de Pessoal da Corporação, **RESOLVE: I** – Agregar a contar de 12DEZ19, o Cap QOC/BM Mat. nº 704010-5/CAT/Sertão 5, **MAX FERREIRA DE OLIVEIRA**, em virtude do afastamento das funções por mais de 01 (um) ano contínuo devido a Licença para Tratamento de Saúde, conforme informações contidas no processo SEI nº 3900000019.002698/2019-15; **II** – A Unidade de origem do militar para informar a Diretoria de Gestão de Pessoal quando da interrupção da LTS, para reversão, ou quando o Bombeiro Militar atingir o tempo previsto para iniciar o procedimento descrito no Inciso III do Art. 94 da Lei nº 6.783, de 16OUT74; **III** – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 12DEZ19.

ROGÉRIO ANTÔNIO COUTINHO DA COSTA - Cel BM
Comandante Geral

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 7 / 2020 - CBMPE - DGP - DIP, DE 07 DE JANEIRO DE 2020.

EMENTA: Promove Praça.

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 10, da Lei nº 15.187, de 12DEZ13, que dispõe sobre a Organização Básica do CBMPE, **RESOLVE: I** – Promover, no ato de transferência à Inatividade, ao Posto de 2º Tenente BM, o Subtenente BM PAULO ROBERTO BENTO DA SILVA Mat. 30437-9; **II** – Fica condicionada, resolutivamente a promoção a que se refere o inciso I desta Portaria, ao acolhimento do processo de inatividade do subtenente BM PAULO ROBERTO BENTO DA SILVA Mat. 30437-9, pela FUNAPE (Fundação de Aposentadorias e Pensões do Estado de Pernambuco), com fundamento no Inciso I, Art. 88 e Art. 89 da Lei 6.783/74, contando-se os efeitos desta promoção a partir da publicação do ato de inativação na imprensa oficial do Estado de Pernambuco, conforme Instrução Normativa Fumare nº 007, de 30DEZ09, publicada no DOE nº 007 de 12JAN10.

ROGÉRIO ANTONIO COUTINHO DA COSTA – Cel BM
Comandante Geral
(Matéria acima transcrita do Diário Oficial do Estado nº 015, de 23/01/2020)

3.3 - Polícia Civil de Pernambuco:

Sem alteração

TERCEIRA PARTE
Assuntos Gerais

4 – Repartições Estaduais:

FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES DO ESTADO DE PE - FUNAPE

A Diretora-Presidente RESOLVE publicar a Portaria nº 0200 de RETIFICAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE que se encontra disponível, na íntegra, no endereço eletrônico www.funape.pe.gov.br. A Diretora-Presidente resolve publicar as Portarias n.º 0201 a 0250 de CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE, de JANEIRO/2020, que se encontram disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.funape.pe.gov.br. A Diretora-Presidente RESOLVE publicar as portarias de n.ºs 0251 a 0256 de INDEFERIMENTO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE, de JANEIRO de 2020, que se encontram disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.funape.pe.gov.br. A Diretora-Presidente RESOLVE publicar as portarias de n.ºs 0257 a 0258 de INDEFERIMENTO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, de JANEIRO de 2020, que se encontram disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.funape.pe.gov.br -TATIANA DE LIMA NÓBREGA-Diretora-Presidente

5 – Licitações e Contratos:

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PERNAMBUCO EXTRATO DE CONTRATO

CT 018/19-DCC, ASJS Equipamentos Náuticos Ltda, aquisição de botes infláveis para o CBMPE, vigência de 26/12/19 a 25/12/20, valor total de R\$ 113.500,00 - ROGÉRIO ANTÔNIO COUTINHO DA COSTA - Cel BM Comandante Geral.

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

EXTRATO DE PUBLICAÇÕES DE ARP Nº036/19- 2ªPUBLICAÇÃO, celebrado entre a DASIS e a empresa SÓ SAÚDE PROD HOSP EIRELLE, CNPJ 29.775.313/0001-01, ARP Nº040/19-2ªPUBLICAÇÃO, celebrado entre a DASIS e a empresa INJEMED DIST HOSP LTDA, CNPJ 28.145.496/0001-00 do Proc. 0141.2019.CPLI.PE.0009-DASIS-Objeto:Registro de Preços por um período de 12 (doze) meses para eventual Fornecimento de **MEDICAMENTOS SOLUÇÕES DE GRANDES VOLUMES**, para atender a demanda do Centro Médico Hospitalar da PMPE/ CBMPE. Recife 23.01.2020. Stênio Sobral de Farias - CEL PM - Diretor da DASIS.

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO - DCC/DEAJA NOTIFICAÇÃO

Pela presente, notifico a empresa FT2R BRASIL IMPORTAÇÃO LTDA ME, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 20.183.531/0001-74 para apresentação de defesa no Processo de Apuração de Aplicação de Penalidade – PAAP. sob o nº3900037870.000004/2019-67/2019, tendo em vista a INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO, descumprindo o previsto nas CLÁUSULA NONA (9.2 e 9.4) c/c CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (11.1, I) do Contrato Nº018/2019 - PMPE, referente ao Processo PROCESSO Nº 0101/2018 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0028/2018-CPL/Capital. Informamos que, nos termos do inciso II, do art. 25 do Decreto nº 42.191, de 1º de outubro de 2015, o prazo para apresentação da defesa prévia é de 10 (dez) dias úteis e que a recusa em se pronunciar, ou não sendo os fatos devidamente esclarecidos ou justificados, ensejará à Polícia Militar de Pernambuco a aplicação das sanções elencadas no art. 7º da Lei nº 10.520/02 c/c art. 87 da Lei nº 8.666/93. O Processo Administrativo encontra-se com vista franqueada ao interessado, no endereço R. Amaro Bezerra, s/n - Derby, Recife - PE, 52010-150, Quartel do Comando Geral da Polícia Militar de Pernambuco, Fone: 3181-1011. Recife, 09 de dezembro de 2020. ARLEY TEIXEIRA. DE BARROS – MAJOR PM. Presidente do PAAP.

QUARTA PARTE Justiça e Disciplina

6 - Elogio:

Sem alteração

7 - Disciplina:

Sem alteração