



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

Ano VII - Recife, sexta-feira, 25 de setembro de 2020 - Nº 180

SECRETÁRIO: Antônio de Pádua Vieira Cavalcanti

PRIMEIRA PARTE
Transcrições de Interesse da Secretaria de Defesa Social

1 - TRANSCRIÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL Nº 180 DE 25/09/2020

1.1 - Governo do Estado:

Sem alteração

1.2 - Secretaria de Administração:

PORTARIA SAD Nº 1.679 DO DIA 24 DE SETEMBRO 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 Decreto nº 49.181, de 8 de julho de 2020, que estabelece normas complementares de avaliação periódica de desempenho dos servidores públicos estaduais que especifica relativas ao ciclo avaliativo de 2020, aplicáveis no período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, **RESOLVE:**

Art. 1º Os órgãos e entidades com servidores, em exercício, envolvidos no enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus, que exerçam atividades de forma presencial nas áreas de atuação indicadas no § 3º do art. 2º do Decreto 48.835, de 22 de março de 2020, e considerados aptos, nas avaliações de desempenho, relativas ao ciclo avaliativo de 2020, conforme *caput* do art. 2º do Decreto nº 49.181, de 2020, deverão encaminhar ofício endereçado ao dirigente máximo dos órgãos de origem dos servidores, contendo as seguintes informações a serem extraídas do Sistema de Folha de Pagamento do Estado de Pernambuco – SADRH:

- a) nome completo;
- b) código da empresa de exercício;
- c) matrícula de exercício;
- d) CPF; e
- e) lotação.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração encaminhará planilha modelo e instruções de preenchimento, às áreas Gestão de Pessoas dos órgãos.

Art. 2º Os órgãos e entidades de origem dos servidores envolvidos no enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus, que exerçam atividades de forma presencial nas áreas de atuação indicadas no § 3º do art. 2º do Decreto 48.835, de 2020, e considerados aptos, nas avaliações de desempenho, relativas ao ciclo avaliativo de 2020, conforme *caput* do art. 2º do Decreto nº 49.181, de 2020, deverão:

I – unificar as informações recebidas dos órgãos de exercício com as informações dos servidores lotados em seu próprio órgão, e encaminhar ofício à Secretária de Administração, contendo as seguintes informações a serem extraídas do SADRH:

- a) nome completo;
- b) código da empresa de exercício;
- c) matrícula de exercício;
- d) CPF;
- e) lotação;
- f) código da empresa de origem;
- g) matrícula de origem;
- h) cargo de origem;
- i) tabela salarial (antes da progressão); e
- j) tabela salarial (depois da progressão).

II - efetivar a progressão de uma faixa salarial, dos servidores no SADRH, no mês de referência da categoria ou do grupo ocupacional, conforme previsto na Portaria SAD nº 2.563, do dia 22 de outubro de 2019 - Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho, seguindo os seguintes procedimentos:

- a) utilizar o código 211 como “motivo” da alteração de faixa salarial;
- b) indicar o Decreto nº 49.181, de 2020 como “embasamento”;
- c) registrar a progressão no campo denominado de “ocorrências administrativas” no SADRH; e
- d) registrar a progressão na ficha funcional do servidor.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração encaminhará planilha modelo e instruções de preenchimento, às áreas Gestão de Pessoas dos órgãos.

Art. 3º Os servidores do Grupo Ocupacional Saúde Pública e dos cargos de médico e hemo-médico serão considerados aptos em sua integralidade, conforme §1º do art. 2º do Decreto nº 49.181, de 2020.

Parágrafo único. O órgão de origem deverá efetivar a progressão de uma faixa salarial, dos servidores no SADRH, no mês de referência da categoria ou do grupo ocupacional, conforme previsto na Portaria SAD nº 2.563, de 2019 - Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho, seguindo os seguintes procedimentos:

- a) utilizar o código 211 como “motivo” da alteração de faixa salarial;
- b) indicar o Decreto nº 49.181, de 2020 como “embasamento”;
- c) registrar no campo denominado de “ocorrências administrativas” no SADRH; e
- d) registrar a progressão na ficha funcional do servidor.

Art. 4º Os servidores não incluídos na hipótese do *caput* do art. 2º do Decreto nº 49.181, de 2020, terão as respectivas avaliações de desempenho, relativas ao ciclo de 2020, realizadas por meio das etapas de avaliação da chefia, com peso de 60% (sessenta por cento), e de autoavaliação, com peso de 40% (quarenta por cento).

§1º As Avaliações de Desempenho de que trata o *caput*, acontecerão no Sistema de Gestão de Desempenho - SGD, respeitado o cronograma disposto na Portaria SAD nº 2.563, de 2019 - Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho.

§2º A Secretaria de Administração cadastrará as avaliações no SGD, excluindo, via carga de dados, os servidores enquadrados na hipótese prevista no *caput* do art. 2º, do Decreto nº 49.181, de 2020, e informados pelo órgão de origem, conforme previsto no art. 2º desta Portaria.

§3º A exclusão via carga de dados, mencionada no parágrafo anterior ocorrerá apenas se o quantitativo de servidores for superior a 50 (cinquenta) e se as informações forem prestadas até 30 (trinta) dias antes do período de edição da avaliação previsto na Portaria SAD nº 2.563, de 2019 - Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho.

§4º A edição dos participantes da avaliação é de responsabilidade dos órgãos e entidades de exercício dos servidores, conforme disposto nos Decretos nº 38.297, de 12 de junho de 2012, nº 40.168, de 4 de dezembro de 2013, nº 41.189, de 22 de outubro de 2014, nº 44.043, de 16 de janeiro de 2017, e nº 47.027, de 21 de janeiro de 2019.

§5º Os órgãos de origem e exercício se responsabilizarão pelas informações prestadas à SAD.

§6º A SAD poderá reavaliar a qualquer tempo a progressão de servidores motivadas por força do Decreto nº 49.181, de 2020, nos casos em que forem detectadas inconsistências, corroboradas pelas instituições envolvidas.

§7º O órgão de origem que não encaminhar as informações citadas no art. 2º desta Portaria, não poderá realizar a progressão direta dos servidores no SADRH, sob pena de ser responsabilizado.

§ 8º A efetivação da progressão dos servidores avaliados como aptos no SGD seguirá o fluxo existente, antes da excepcionalidade, respeitando os prazos fixados no Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho.

Art. 5º Os prazos para envio dos Planos de Metas, referentes ao ciclo de Avaliações de Desempenho do ano de 2020, contidos na Portaria SAD nº 2.563, de 2019 - Cronograma Geral de Avaliação de Desempenho, para avaliações a serem iniciadas, no Sistema de Gestão do desempenho – SGD, ficam revogados, a partir da data de publicação do Decreto nº 49.181, de 2020.

Parágrafo único. Os demais prazos, edição, avaliação, recurso e progressão, previstos na Portaria SAD nº 2.563, de 2019 ficam mantidos.

Art. 6º Para o ciclo avaliativo de 2021, os Planos de Metas já validados pela Secretaria de Administração, poderão ser repactuados, caso sejam afetados devido à pandemia, respeitando o prazo limite de envio previsto na Portaria SAD nº 1.833, do dia 19 de julho de 2016.

§1º No caso em que já houve a validação, e houver necessidade de repactuação, o órgão deverá encaminhar novo ofício à SAD informando e justificando as alterações dos Planos de Metas.

§2º Caso o órgão não tenha validado o Plano de Metas, para o ciclo de 2021, deverá, sempre que necessário, ajustar as metas e indicadores, antes de solicitar a validação da SAD.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marília Raquel Simões Lins
Secretária de Administração

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, de 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 44.105, de 16 de fevereiro de 2017 e alterações, c/c a Lei nº 12.341, de 27 de janeiro de 2003, e alterações, **RESOLVE**:

Nº 1.702-Colocar à disposição da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, para ter exercício na Assistência Militar e Policial Civil, os servidores **Romero Ferreira Cordeiro**, matrícula nº 107029-0 e **Douglas Pereira Lima da Silva**, matrícula nº 113857-0, da Secretaria de Defesa Social/Polícia Militar, com ônus para o órgão de origem, até 31.12.2020.

Adailton Feitosa Filho
Secretário Executivo de Pessoal e Relações Institucionais

DESPACHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, DO DIA 24 SETEMBRO DE 2020

ATUALIZAÇÃO DE PENSÃO ESPECIAL

PROCESSO SEI Nº 0001200144.000905/2019-98 - Requerente: Ieda Lucida Tavares de Melo Viana, viúva e beneficiária do ex-militar Olinto de Melo Viana, Coronel PMPE, matrícula nº 11681. DEFIRO o pedido nos termos do Parecer nº 0352/2020 da Procuradoria Consultiva - Procuradoria Geral do Estado (Doc.8898211), respeitada a prescrição quinquenal.

ADAILTON FEITOSA FILHO

Secretário Executivo de Pessoal e Relações Institucionais

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

Nº 5119, DE 22/09/2020 – Ementa: Cria Grupo de Trabalho com o desígnio de elaborar projeto de Lei versando sobre a atualização Estatuto dos Militares do Estado de Pernambuco.

O **Secretário de Defesa Social** no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 42, incisos I e III, da Constituição do Estado de Pernambuco,

Considerando a necessidade da realização de estudos e pesquisas com o objetivo de apresentar proposta legislativa de atualização e modernização do Estatuto dos Militares do Estado de Pernambuco, abordando temáticas de implemento de políticas estruturantes na área social e previdenciária, de interesse das Corporações Militares deste Estado;

Considerando a imperiosidade trazida no texto constitucional da Carta Magna cidadã de 1988, que em seu Art. 42, § 1º, impõem à lei estadual específica dispor sobre as matérias do Art. 142, § 3º, inciso X, o qual dispõe sobre ingresso, limites de idade, estabilidade e outras condições de transferência do militar para a inatividade, os direitos, os deveres, a remuneração, as prerrogativas e outras situações especiais dos militares, consideradas as peculiaridades de suas atividades;

Considerando ainda a necessidade de implementar, na legislação estadual, as inovações trazidas pelos Arts. 24-A a 24-J do Decreto-Lei nº 667, de 02 de julho de 1969, com a redação que lhe foi conferida pela Lei Ordinária Federal nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, amparada no Art. 22, Inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, alterado por meio da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre a reestruturação da carreira dos militares e seu Sistema de Proteção Social, refletindo no conjunto integrado de direitos, serviços e ações, permanentes e interativas, de remuneração, pensão militar, saúde e assistência, que visam amparar e assegurar a dignidade dos militares e seus dependentes, nos termos das disposições mencionadas e das regulamentações específicas para o efetivo das Corporações Militares Estaduais, **RESOLVE:**

Art. 1º Criar Grupo de Trabalho com a finalidade de propor minuta de projeto de Lei versando sobre a atualização do Estatuto dos Militares do Estado de Pernambuco, a qual deverá abordar integralmente a matéria, unificando em um único diploma específico as principais normas estaduais que disciplinam o regime jurídico dos Militares.

Art. 2º Designar para compor o grupo de trabalho os Militares do Estado, a saber:

I - Pela Secretaria de Defesa Social:

- Cel RRPM **Pedro Francisco de Souza**, matrícula 358165-9/SGP/SDS;

II - Pela Polícia Militar de Pernambuco:

- a) Cel PM **Arlis Gadelha Xavier**, matrícula 1940-2/EMG;
- b) Cel PM **Ney Rodrigo Lima Ribeiro**, matrícula 2009-5/DEAJA;
- c) Cel PM **Gildo Tomé da Silva**, matrícula 2017-6/EMG;
- d) Ten Cel PM **Antonio Fernando Barbosa e Silva**, matrícula 930022-8/DEAJA;
- e) Maj PM **Rita de Cássia Galvão de Farias**, matrícula 950691-8/DGP;
- f) Maj PM **Jefferson Bento da Silva**; matrícula 930048-1/DEAJA;
- g) Maj PM **José Hugo Chaves**, matrícula 930400-2/DGP;
- h) 2º Ten PM **Valdir Agostinho do Nascimento**, matrícula 103461-8/CIPMOTO;

- i) 2º Ten PM **Severino Ferreira da Silva Filho**, matrícula 930862-8/DGP;
- j) 2º Ten PM **Elias Francisco de Souza**, matrícula 31542-7/DGP;

III - Pelo Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco:

- a) Cel BM **Clóvis Fernandes Dias Ramalho**, matrícula 910575-1/Subcomando Geral;
- b) Cel BM **Francisco Albuquerque Melo de Souza Dantas**, matrícula 940188-1/DF;
- c) Ten Cel BM **Evandro Rocha de Souza**, matrícula 950668-3/AECI;
- d) Major BM **Ivaldo Fredovino Ramos Júnior**, matrícula 940305-1/DGP;
- e) Major BM **Marcelo José Afonso Ferreira de Barros Leite**, matrícula 798013-2/DGP;
- f) Major BM **Edieudo Lopes Ferreira**, matrícula 940037-0/DF.

IV - Pela Corregedoria Geral da SDS:

- a) Ten Cel PM **Manoel de Jesus Santos Filho**, matrícula 910598-0/Corregedoria;
- b) Maj PM **Jonathan Gomes Ferreira**, matrícula 102499-0/Corregedoria.

Art. 3º A coordenação geral do grupo de trabalho será realizada pelo Cel RRPM **Pedro Francisco de Souza**, Superintendente de Gestão de Pessoas desta Secretaria de Defesa Social.

Art. 4º Os locais e horários das reuniões do grupo de trabalho serão definidos pelo coordenador geral e comunicado por e-mail e telefone aos membros.

Art. 5º Tem assento como membro convidado representante da Gerência Geral de Assuntos Jurídicos desta Secretaria de Defesa Social, sendo facultado à coordenação do grupo convidar outros órgãos julgados necessários, para participarem das reuniões do colegiado.

Art. 6º Determinar o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação da minuta do projeto de Lei, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 7º Determinar que os trabalhos sejam realizados cumulativamente com as atuais atribuições dos integrantes do Grupo de Trabalho, sendo a participação considerada serviço público relevante e não remunerado.

Art. 8º Publique-se a presente Portaria no Boletim Geral da SDS.

Art. 9º Oficie-se os Órgãos descritos no Art. 2º, com cópia da publicação, mediante sistema oficial do Estado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos, nos termos do Decreto nº 45.157/2017.

Art. 10 Fica revogada a Portaria do Comando Geral nº 384/PMPE – DEAJA, de 03 de agosto de 2020, publicada no Boletim Geral da PMPE nº 145, de 05 de agosto de 2020.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Secretário de Defesa Social

PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

O Secretário de Defesa Social, no uso de suas atribuições, e considerando o contido no processo SEI 3900000003.001753/2019-11, **resolve**:

Nº 5120, DE 22/09/2020 - Substituir no Artigo 2º, inciso VI da Portaria nº 4220, de 31/07/2020, publicada no Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social nº 143, de 04/08/2020, o servidor **Roberto do Rego Barros Carício**, matrícula nº 356999-3 (Pela PCPE:), pelo Delegado Especial de Polícia Civil **Eronides Alves de Menezes Júnior**, matrícula nº 2725819.

ANTONIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Secretário de Defesa Social

PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

O Secretário de Defesa Social, no uso de suas atribuições, e considerando o contido no processo SEI 3900000003.001753/2019-11, **resolve**:

Nº 5121, DE 22/09/2020 - Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias com relatório parcial no 30º dia da prorrogação, o prazo previsto no artigo 5º da Portaria nº 4220, de 31/07/2020, publicada no Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social nº 143, de 04/08/2020.

ANTONIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Secretário de Defesa Social

PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

O Secretário de Defesa Social, no uso de suas atribuições, e considerando o contido no processo SEI 3900000097.002641/2020-19, **resolve**:

Nº 5122, DE 22/09/2020 – I - Substituir no Artigo 3º, inciso IV da Portaria nº 4608, de 19/08/2020, publicada no Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social nº 155, de 20/08/2020, a Perita Criminal Especial **Leila Gomes Câmara**, matrícula nº 1198106 (Gerência Geral de Polícia Científica), pelo Auxiliar de Perito **José Maranhão dos Santos Filho**, matrícula nº 156906-6. II – **Prorrogar** até o dia 05 de novembro de 2020 os trabalhos da Comissão Instituída pela Portaria 4608, de 19/08/2020.

ANTONIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI

Secretário de Defesa Social

PORTARIA DO SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL

Nº 5123, DE 22/09/2020 - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO (ISI) - Disciplina o funcionamento interno do Departamento de Correição e do Departamento de Administração da Corregedoria Geral da SDS

O Secretário de Defesa Social, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do Art. 2º do Manual de Serviços da Secretaria de Defesa Social, aprovado pelo Decreto Estadual nº 35.305, de 08 de julho de 2010;

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 a necessidade de regular as atividades internas da Secretaria de Defesa Social afetas à Corregedoria Geral da SDS, notadamente do Departamento de Correição e do Departamento de Administração, previstos nos incisos I e III do art. 4º da Lei nº 11.929, de 2 de janeiro de 2001; **RESOLVE**:

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Expedir esta Instrução de Serviço Interno - ISI com a finalidade de disciplinar o funcionamento do Departamento de Correição e do Departamento de Administração, previstos nos incisos I e III do art. 4º da Lei nº 11.929, de 2 de janeiro de 2001.

CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL (Depcor)

SEÇÃO I ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Departamento de Correição da Corregedoria Geral (Depcor) é subordinado ao Corregedor Geral e tem por finalidade precípua o assessoramento quanto a instauração do devido processo disciplinar, bem como o controle estatístico e cartorial relacionados à instauração, trâmite, recursos e arquivamento de processos administrativos disciplinares no âmbito da Corregedoria Geral da SDS (Cor. Ger.).

§ 1º As atividades inerentes ao Departamento de Correição compreendem os seguintes encargos:

- I - chefia;
- II - assessoria;
- III - encarregado de estatística;
- IV - encarregado das publicações;
- V - encarregado de gestão de histórico correcional;
- VI - encarregado administrativo; e
- VII - encarregado pelo arquivo geral.

§ 2º Para efeito desta ISI considera-se:

I – colaborador: militar estadual ou servidor civil da SDS e SERES que exercer qualquer dos encargos compreendidos no Depcor; e

II – servidor civil: integrantes do Grupo Ocupacional Policial Civil e demais servidores civis vinculados à SDS e SERES.

Art. 3º A chefia e a assessoria do Departamento de Correição serão exercidas por Oficiais da Polícia Militar, Oficiais do Corpo de Bombeiro Militar, Delegados da Polícia Civil ou Peritos Criminais do Estado de Pernambuco.

Art. 4º A assessoria do Depcor e demais encargos compreendidos no referido departamento são exercidas pelos agentes públicos indicados pelo Chefe e designados em boletim interno pelo Corregedor Geral da SDS.

SEÇÃO II COMPETÊNCIAS

Art. 5º À chefia do Departamento de Correição compete:

I – gerenciar o recebimento de documentos em meios físicos ou através dos sistemas eletrônicos;

II – encaminhar as documentações recebidas aos demais colaboradores para as ciência e adoção providências, sempre que possível com as orientações pertinentes a cada caso;

III - supervisionar a ação dos colaboradores no desempenho de suas funções;

IV – acompanhar elaboração e o trâmite das documentações produzidas pelo Depcor;

V - produzir e revisar encaminhamentos, despachos, pareceres opinativos, minutas de ofícios e comunicação interna;

VI - participar de reuniões representando o Depcor, podendo levar propostas de normatização e melhoria dos serviços sob seu gerenciamento;

VII - providenciar e provocar os setores devidos para estruturar e apoiar o serviço dos demais colaboradores; e

VIII - gerenciar as ações do Arquivo Geral da Cor. Ger., acompanhando toda a gestão documental.

Parágrafo único. Como gestor do Depcor, o chefe pode avocar as atribuições dos demais setores e colaboradores do departamento, sempre que julgar necessário, alocando recursos humanos e materiais de modo a permitir uma melhor dinâmica e celeridade nas atividades executadas.

Art. 6º Ao encarregado da assessoria do Depcor compete:

I – analisar as documentações encaminhadas pela chefia, com elaboração de encaminhamento opinativo ou adotando as providências necessárias;

II – elaborar opinativos tratando de juízo de admissibilidade e devido processo legal para os casos de apuração de possível conduta irregular dos servidores civis da SDS e SERES e dos Militares Estaduais;

III – assessorar o Corregedor Geral da SDS quanto ao juízo de admissibilidade das propostas de afastamento cautelar nos termos do art. 14 da Lei nº 11.929, de 2 de janeiro de 2001;

IV - supervisionar o controle estatístico de processos disciplinares sob a gestão do Depcor;

V - supervisionar a emissão de certidões de antecedentes correccionais;

VI - acompanhar a rotina de lançamento dos processos no Sigpad;

VII – auxiliar a chefia na elaboração de minutas de portarias e provimentos correccionais; e

VIII - analisar as soluções de procedimentos disciplinares e de polícia judiciária com reflexos disciplinares, oriundos dos órgãos operativos da SDS.

Art. 7º Ao encarregado da estatística compete:

I – acompanhar as publicações concernentes à matéria administrativo-disciplinar realizadas no Diário Oficial do Estado, Boletim Geral da SDS e Boletim Interno da Corregedoria Geral e que façam referência à militares estaduais e servidores civis;

II – lançar nas planilhas de controle estatístico e nos sistemas eletrônicos os dados relativos às publicações referenciadas no inciso I deste artigo;

III – elaborar minuta de repostas às requisições externas baseadas nas normas vigentes relativas ao acesso à informação;

IV – auxiliar a chefia do Depcor na produção e interpretação de dados estatísticos, compilando-os, com efeito de subsidiar a tomada de decisão pela instância superior; e

V – informar ao Setor Administrativo as deliberações publicadas concernentes à conclusão dos Procedimentos Disciplinares para que a contagem do prazo recursal e para que o trânsito em julgado seja certificado, conforme normativa específica.

Art. 8º Ao encarregado das publicações compete:

I – produzir e controlar a produção das minutas de portarias diversas e sua decorrente publicação;

II – contactar os setores responsáveis pela publicação das minutas de portarias, confirmando seu recebimento e publicação;

III – cadastrar nos sistemas eletrônicos as portarias de instauração de Procedimento Disciplinar para posterior encaminhamento às autoridades processantes; e

IV – registrar nos sistemas eletrônicos a publicação e trâmite das portarias não abrangidas no inciso anterior.

Art. 9º Ao encarregado da gestão de histórico correcional compete:

I – recepcionar e providenciar respostas aos requerimentos internos e externos tratando de dados de histórico disciplinar dos militares estaduais e servidores civis;

II – emitir, após a devida análise e conferência, as Certidões de Antecedentes Correcionais produzidas através do sistema específico disponibilizado pela Cor.Ger.; e

III – assessorar a chefia do Departamento e o Corregedor Geral com o fornecimento de informações relativas ao histórico disciplinar dos Militares Estaduais e Servidores Civis subordinados à SDS e SERES.

Art. 10. Ao encarregado da gestão administrativa do Depcor compete:

I – elaborar minutas de Ofícios de demandas diversas de acordo com a determinação da chefia;

II – assessorar a chefia no tocante à gestão de materiais e de pessoal;

III – assessorar a chefia quanto ao andamento do serviço interno do departamento, propondo ajustes dos encargos e funções;

IV – recepcionar as informações concernentes às deliberações dos procedimentos disciplinares de responsabilidade da Cor. Ger., realizando a contagem do tempo recursal, providenciando a certidão de trânsito em julgado a ser remetida para os respectivos órgãos operativos da SDS; e

V – acompanhar a tramitação dos recursos disciplinares recebidos pelo Depcor, conforme preceitua a norma específica, auxiliando a chefia na adoção de todas as providências necessárias para seu trâmite regular e providências decorrentes da publicação do julgamento pela autoridade disciplinar competente.

Art. 11. Ao encarregado do arquivo geral compete:

I – recepcionar toda documentação física e eletrônica que teve sua tramitação encerrada e permanecerá sob a guarda da Cor. Ger.;

II – zelar pela guarda, controle e preservação das documentações físicas e eletrônicas sob responsabilidade da Cor. Ger.;

III – assessorar os setores internos da Cor. Ger. no tocante ao fornecimento de informações sobre os procedimentos disciplinares e demais documentações já arquivadas;

IV – auxiliar o Depcor na produção de dados estatísticos e respostas referentes à petições de acesso à informação;

V – providenciar cópias das documentações sob guarda para serem fornecidas às partes, após devidamente autorizados pela chefia do Depcor, ou autoridade superior;

VI – zelar pela segurança e organização do espaço físico e digital destinado ao arquivo geral, solicitando e propondo melhorias na conservação do acervo histórico processual da Corregedoria Geral; e

VII – digitalizar os processos físicos que forem entregues para arquivamento e, sob demanda, os já arquivados, observando os protocolos de segurança da informação e o adequado armazenamento.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (Depad)

SEÇÃO I
ORGANIZAÇÃO

Art. 12. O Departamento de Administração da Corregedoria Geral (Depad) é subordinado ao Corregedor Geral e tem por finalidade precípua o assessoramento quanto à gestão administrativa da Cor. Ger., notadamente no que se refere aos seguintes assuntos: pessoal, finanças, compras, contratos, almoxarifado, gestão de transportes, serviço de recepção, reserva de material bélico, segurança patrimonial, tecnologia da informação e zeladoria.

Parágrafo único. A chefia do Departamento de Administração será exercida por Oficial da Polícia Militar, Oficial do Corpo de Bombeiro Militar, Delegado da Polícia Civil ou Perito Criminal do Estado de Pernambuco.

Art. 13. As atividades inerentes ao Departamento de Administração compreendem os seguintes encargos:

- I – gestão de pessoal;
- II – gestão de finanças;
- III – gestão de compras e contratos;
- IV – gestão de material bélico;
- V – gestão de almoxarifado;
- VI – gestão de transportes;
- VII – segurança patrimonial;
- VIII – recepção;
- IX - manutenção predial; e
- X - gestão de tecnologia da informação e comunicações.

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 14. Ao agente público designado para exercer as atividades inerentes à gestão de pessoal da Cor. Ger. cabe:

- I - executar os serviços de coordenação, supervisão e controle dos planos e ordens relativas a pessoal;
- II - manter atualizada a distribuição do pessoal da Cor. Ger.;
- III - manter cópia das escalas de serviço;
- IV - manter atualizados os assentamentos funcionais do pessoal da Cor. Ger.;
- V - organizar e manter atualizado o Plano de Chamada de Efetivo (PCE);
- VI - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, aposentadoria, transferência para a reserva ou reforma e concessão de condecorações;
- VII - promover a classificação e arquivamento dos documentos afetos à pessoal;
- VIII - fazer minutas de portarias de designação, dispensa e renovação de mandatos de interesse da Cor. Ger.;
- IX - enviar planilha dos voluntários para participar do Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES) à Superintendência de Gestão de Pessoas da SDS (SGP/SDS) e outros órgãos, quando cabível;
- X - realizar diariamente a leitura do Boletim Geral da SDS, Boletim Geral da PMPE, Boletim Geral Eletrônico do CBMPE e Diário Oficial do Estado, dentre outros de interesse da Cor Ger.;
- XI - elaborar diariamente o Boletim Interno para assinatura do Corregedor Geral e, em seguida, publicar;
- XII - controlar a frequência dos estagiários para envio à SGP/SDS;

XIII – adotar as providências concernentes ao direito ao transporte dos agentes públicos em exercício na Cor. Ger., quando for o caso;

XIV - manter atualizados os dados dos agentes públicos em exercício na Cor. Ger., controlando as movimentações no pecúlio e gratificações disponibilizadas;

XV - manter o controle de férias dos servidores, conforme publicação em Boletim Interno de Serviços da SDS, bem como as solicitações de mudanças de período atendendo a legislação vigente;

XVI - envidar esforços para enviar, receber e responder todos os documentos;

XVII - responder em tempo hábil toda demanda interna e externa que lhe for dirigida;

XVIII - proceder às necessárias apresentações de pessoal quando requisitado pela autoridade judicial, ministerial ou administrativa; e

XIX - desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito da sua competência.

Art. 15. O encarregado financeiro da Cor. Ger. é o agente público com conhecimento e qualificação na área, designado em Boletim Interno pelo Corregedor Geral da SDS para tal fim, e tem as seguintes atribuições:

I – adotar as providências relativas à provisão orçamentária, provisão financeira e dotação orçamentária;

II - providenciar a nota de empenho e nota de liquidação de despesas;

III - fazer e provisionar o desembolso, por meio de ordem bancária;

IV - adotar as providências relativas à remessa bancária;

V - adotar as providências relativas à conciliação bancária;

VI - adotar as providências relativas à retenção de impostos;

VII - fiscalizar e prestar contas dos suprimentos individuais de consumo, serviço e de diligência;

VIII – providenciar a prestação de contas das despesas do órgão;

IX – elaborar a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado;

X - realizar controle bancário do órgão;

XI - emitir relatórios de contas a pagar e receber;

XII – providenciar as retenções legais, conferindo os lançamentos de tarifas;

XIII – providenciar os pagamentos de diárias dos servidores e militares do estado em exercício no órgão, bem como o pagamento dos fornecedores e de impostos devidos;

XIV – conferir as notas fiscais; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 16. O encarregado da gestão de compras da Corregedoria Geral da SDS deve ser o agente público com conhecimento e qualificado na área, designado em boletim interno pelo Corregedor Geral da SDS para exercer as seguintes atividades:

I – adotar as providências para formar valor de referência e cotações de mercado no sistema PEIntegrado;

II - adotar as providências para a compra de bens e serviços através de compra direta no sistema PEIntegrado;

III - confeccionar termos de referência;

IV- cadastrar contratos administrativamente no sistema PEIntegrado;

V- cadastrar o cronograma de execução orçamentária no sistema PEIntegrado;

VI – Cadastrar Ordem de Serviços no sistema Integra-PE;

VII- analisar, certificar e enviar faturas dos telefones móveis funcionais da Cor. Ger., mensalmente;

VIII - arquivar processos de prestação de contas das despesas orçamentárias;

IX - elaborar pesquisas de preços para instauração de processos de licitação;

X – Cadastrar processos licitatórios e contratos no sistema LICON/TCE-PE;

XI – Providenciar o Cadastramento da Licitação, Contrato e o CEO, no sistema E-FISCO; e

XII - exercer outras atribuições e atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 17. A reserva de Material Bélico é local de acesso restrito e será gerida pelo agente público designado em boletim interno para tal encargo pelo Corregedor Geral da SDS, tendo as seguintes atribuições:

I - administrar o Material Bélico da Corregedoria Geral da SDS, compreendendo o recebimento, estoque, distribuição e controle de equipamentos e apetrechos de proteção individual ou coletiva, dentre os quais, coletes balísticos, armas de fogo, acessórios e munições de qualquer natureza, inclusive os dedicados à carga pessoal;

II - solicitar a aquisição de munição, armamento e apetrechos para utilização nas missões institucionais;

III - devolver ao órgão, setor ou entidade cedente, o material que estiver sob sua responsabilidade em caso de transferência provisória, quando encerrado o prazo da cessão;

IV - proceder a escrituração geral do material e as providências, no âmbito de sua competência, para a respectiva carga e descarga;

V - elaborar relatório periódico, mantendo atualizadas as informações sobre o armamento e munições que estejam à disposição da justiça e outras alterações;

VI - remeter ao chefe do Depad, até o dia 15 de cada mês, o inventário mensal de material bélico;

VII - solicitar serviços de reparação para os materiais danificados;

VIII - prestar informações e elaborar notas técnicas sobre assuntos de sua inteira competência;

IX - adotar providências para que as instalações da reserva de material bélico estejam em condições adequadas;

X - providenciar para que o local e os procedimentos estejam de acordo com Plano de Segurança Orgânica;

XI - elaborar o plano mensal de manutenção do armamento e aprestos;

XII - fiscalizar o estado de higiene e conservação do material bélico; e

XIII - inspecionar periodicamente os materiais disponibilizados para carga pessoal dos agentes públicos lotados na Corregedoria Geral da SDS.

§1º O registro de entrada e saída de materiais da Reserva de Material Bélico será realizado por meio de livro, ou outra forma de controle eficiente.

§ 2º O registro de entrada e saída de materiais da Reserva de Material Bélico conterá, no mínimo, os seguintes campos:

I - dia, mês e ano, horário da retirada e da devolução do material;

II – cargo, posto ou graduação, matrícula, nome e assinatura do responsável pelo registro;

III – cargo, posto ou graduação, matrícula, nome e assinatura do adquirente; e

IV – especificação do material disponibilizado.

Art. 18. As atividades inerentes ao encargo de almoxarife são exercidas por agente público designado em Boletim Interno pelo Corregedor Geral da SDS, cabendo a tal encarregado:

I - assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

II - impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;

- III - preservar a qualidade e as quantidades exatas dos materiais em estoque;
- IV - fazer a distribuição de material suficiente a um atendimento rápido e eficiente;
- V - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas fiscais e notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VI - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;
- VII - atender as requisições de materiais dos setores diversos, em consonância com a disponibilidade;
- VIII – adotar as providências para a racionalização do consumo, observando a estimativa de produtos que deve existir em estoque;
- IX - acondicionar buscando a otimização e adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica;
- X - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- XII - comunicar previamente o setor de compras as necessidades;
- XIII - determinar o estoque mínimo através de projeção estimada do consumo, baseando-se nos consumos anteriores de cada item ou grupo de itens, por período;
- XIV - realizar relatório mensal de entrada e saída de materiais;
- XV - realizar os trâmites legais e usuais nos procedimentos para inclusão de material em carga ou descarga;
- XVI - fiscalizar e supervisionar as condições das plaquetas ou etiquetas de tombamento;
- XVII - manter atualizada a relação de bens por seção ou setor;
- XVIII - controlar a movimentação dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XIX – providenciar o tombamento dos bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;
- XX - realizar o inventário anual, até o dia 31 de dezembro; e
- XXI - desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência;

§ 1º O almoxarifado é local de acesso restrito destinado à guarda do material de consumo da Cor. Ger., cuja estrutura deve estar adequada à conciliação das condições estabelecidas no Plano de Segurança Orgânica e os objetivos da guarda e conservação dos materiais.

§ 2º O encarregado do almoxarifado, ao receber os materiais e serviços ao seu cargo, procederá à conferência quantitativa e qualitativa dos volumes declarados na nota fiscal ou na guia de fornecimento, assim como, a conferência visual dos produtos, objetivando verificar as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada, decidindo pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso, devendo observar o seguinte:

- a) 1ª fase: verificação das condições de recebimento do material;
- b) 2ª fase: conferência quantitativa e identificação do material;
- c) 3ª fase: conferência qualitativa, alocação e guarda na localização adotada;
- d) 4ª fase: regularização com o registros da informação da localização física do objeto controlado;
- e) 5ª fase: verificação periódica das condições de proteção e armazenamento; e
- f) 6ª fase: separação para distribuição.

Art. 19. O encarregado da gestão da frota é designado em Boletim Interno pelo Corregedor Geral da SDS para tal fim, devendo ser exercido por agente público que atenda aos requisitos previstos nos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 20. Cabem ao encarregado da gestão da frota:

I - realizar o controle de uso da frota;

II - manter atualizadas, no sistema informatizado de gestão de frotas, as informações cadastrais relativas aos veículos e motoristas;

III - orientar os condutores e controlar os itinerários dos veículos;

IV - otimizar a utilização dos recursos disponíveis ao atendimento de suas demandas;

V - buscar preços mais vantajosos para o abastecimento da frota, orientando seus condutores em relação aos postos de combustíveis que apresentam as melhores condições;

VI - adotar medidas necessárias para que os veículos sob sua responsabilidades estejam em situação regular perante os órgãos de trânsito;

VII - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;

VIII - observar as recomendações constantes nos cadernos de orientações, bem como as diretrizes, procedimentos e atos normativos elaborados pela Secretaria de Administração;

IX - adotar as medidas necessárias para apuração e saneamento de eventuais irregularidades, no uso dos veículos oficiais;

X - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade, bem como realizar as revisões, lavagens e manutenções preventivas e corretivas nos prazos estabelecidos;

XI - controlar e fiscalizar o uso das vagas de estacionamento das viaturas oficiais;

XII – inspecionar semanalmente as viaturas, informando, de forma imediata, ao Chefe do Depad as alterações verificadas;

XIII - exigir o cupom fiscal referente às operações com cartões de abastecimento ou manutenção;

XIV - manter atualizado o cadastro de motoristas nos sistemas de abastecimento e de gestão de frota;

XV - identificar e providenciar a cientificação formal do condutor identificado por ter, em tese, cometido infrações de trânsito, no prazo máximo de 02(dois) dias úteis após o recebimento da notificação da autuação ou penalidade e, logo em seguida, sob posse da cópia dos respectivos documentos comprobatórios, tais como, defesa realizada junto ao órgão autuador ou quitação pecuniária correspondente, encaminhar a documentação prevista à Unidade de Transporte da SDS;

XVI - verificar mensalmente as validades das Carteiras Nacionais de Habilitação dos condutores da Corregedoria Geral da SDS;

XVII - emitir mensalmente relatório de acompanhamento das atividades, com as alterações devidas, ao Depad; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 21. O serviço de segurança patrimonial das instalações físicas da Cor. Ger. está tecnicamente subordinado ao Depad.

§ 1º O regime de trabalho dos integrantes do serviço de segurança patrimonial deve observar a legislação específica vigente que fixa a jornada de trabalho regular em 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas especiais, em regime de plantão, que observarão a proporcionalidade limite de 1/3 (uma hora de trabalho, para três de descanso).

§ 2º O quantitativo de agentes de segurança patrimonial escalados em cada posto deverá atender aos requisitos de segurança e emprego operacional.

§ 3º O detalhamento das atribuições dos agentes de segurança patrimonial escalados nos serviços da Cor. Ger. poderão ser estabelecidos por meio de ordem de serviço aprovada pela Coordenação Geral da Guarda Patrimonial, observando o seguinte:

I – cumprimento dos horários de apresentação para o início e término do serviço, junto ao Dep. Adm.;

II - apresentar-se para o cumprimento do serviço com o uniforme, armamento e acessórios, em acordo com o estabelecido na escala de serviço;

III - permanecer no espaço físico destinado ao serviço, ressalvado o cumprimento de outras tarefas regularmente atribuídas, além dos eventuais deslocamentos para efetuar refeições;

IV - zelar pelo bom andamento do serviço;

V – atender a todos com urbanidade e encaminhar as ocorrências no âmbito de suas atribuições a quem de direito, primando pelos padrões de comportamento e apresentação.

VI - primar pela higiene e limpeza do local de trabalho;

VII – conferir os materiais e equipamentos postos a disposição no local de trabalho, adotando medidas que visem a garantir seu pleno estado de conservação e segurança, de modo a evitar danos ou extravios, informando eventuais alterações;

VIII- controlar a entrada e de saída de todo veículo que ingressar no pátio interno da Corregedoria Geral da SDS, seja viatura ou não, procedendo aos registros determinados pelo Departamento de Administração;

IX - executar, nos horários determinados pelo Dep. Adm., vistorias e fiscalizações em todos os ambientes da edificação;

X - monitorar o fluxo de pessoas na área interna da edificação;

XI - atender ao público, pessoalmente ou por telefone, com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção;

XII- assegurar e manter o controle de entrada e saída de pessoas no órgão, não permitindo o acesso de pessoas não autorizadas, sobretudo com fins comerciais;

XIII - não permitir o ingresso de pessoa não autorizada, fora do horário do expediente, exceto os integrantes do órgão;

XIV - autorizar o ingresso de pessoa a qualquer setor do órgão, apenas após autorizado pelo responsável do setor de destino;

XV - somente permitir a entrada e saída de materiais e equipamentos do patrimônio do órgão, mediante autorização do Depad.;

XVI – não fornecer dados pessoais ou informações sobre a rotina pessoal de integrantes da Corregedoria Geral da SDS;

XVII - utilizar os telefones funcionais exclusivamente em serviço, e não permitir o uso por outras pessoas, dando encaminhamento aos setores competentes, das ligações telefônicas recebidas;

XVIII - proceder, em situações emergenciais, a abertura de ambientes da Cor. Ger., fora do expediente administrativo normal, utilizando as chaves contidas no claviculário, procedendo a comunicação formal da ocorrência ao Depad;

XIX - executar outras tarefas que lhe forem conferidas pela autoridade competente, em razão da natureza ou das circunstâncias do serviço, cientificando ao chefe do DEPADM;

XX – cumprir as normas relativas a apresentação pessoal e uso de uniformes institucionais;

XXI – cumprir as ordens e diretrizes relativas aos horários, trajas ou uniforme, formas de atuação e demais orientações afetas à execução do serviço estabelecidas pela Cor. Ger.;

XXII – conferir quando da passagem e assunção do serviço diário, todo o material carga sob a responsabilidade do serviço de permanência, comunicando formalmente as alterações constatadas;

XXIII - vistoriar, quando da passagem e assunção do serviço diário, as instalações sob sua responsabilidade, com ênfase no ambiente base do serviço de permanência, zelando pela sua conservação e segurança, comunicando formalmente as alterações constatadas;

XXIV - manter sob guarda e segurança o claviculário geral do órgão e todas as chaves sob sua guarda;

XXV – comunicar formalmente e de forma imediata ao chefe do Depad os fatos e ocorrências que impliquem riscos à segurança das instalações ou das pessoas, bem como incidentes que possam repercutir ou causar transtornos à administração;

Art. 22. O agente público escalado para o serviço de permanência auxilia na segurança das pessoas e edificações da Corregedoria Geral da SDS e é também o responsável pelo serviço de recepção do órgão.

§ 1º O quantitativo de agentes públicos escalados na permanência da Cor. Ger. deverá atender aos requisitos de segurança estabelecidos no Plano de Segurança Orgânica.

§ 2º São atribuições gerais do agente público escalado no serviço de permanência:

I – cumprir e fazer cumprir fielmente a Carta de Serviços aos Usuários, formulada pelo Depad.;

II - cumprir os horários de início e encerramento do atendimento ao público, procedendo, pessoalmente, por telefone ou outro meio de comunicação, conforme as seguintes diretrizes:

a) urbanidade, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;

b) presunção de boa-fé do usuário;

c) atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades estabelecidas em lei;

d) adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, de obrigações e de restrições não previstas na legislação;

e) igualdade no tratamento aos usuários;

f) adoção de medidas visando a proteção à saúde e à segurança dos usuários;

g) manutenção de instalações salubres, seguras e acessíveis ao atendimento;

h) utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

i) vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

III - apresentar-se para o cumprimento do serviço com o uniforme ou traje determinado, bem como, armamento e acessórios estipulados pelo Dep. Adm.;

IV - permanecer no espaço físico destinado ao serviço, ressalvado o cumprimento de outras tarefas regularmente atribuídas ou no caso de eventuais deslocamentos para efetuar refeições;

V - zelar pelo bom andamento do serviço;

VI - encaminhar as ocorrências no âmbito de suas atribuições a quem de direito;

VII – manter a organização e limpeza do local de trabalho;

VIII – conferir os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, adotando as medidas segurança e conservação pertinentes;

IX – executar, fora do horário de expediente normal da Cor. Ger., vistorias e fiscalizações em todos os ambientes da edificação, verificando continuamente as instalações e o patrimônio;

X - providenciar o desligamento de lâmpadas e equipamentos elétricos no interior de setores que estejam sem atividade laboral ou, fora do horário de expediente, nos corredores e áreas comuns, fazendo a comunicação formal da ocorrência para o Chefe do Depad;

XI - monitorar o fluxo de pessoas na área interna da edificação, nos termos estabelecidos no Plano de Segurança Orgânica, mantendo o controle de entrada e saída e não permitindo o acesso de pessoas não autorizadas, sobretudo com fins comerciais;

XII – não permitir aglomerações de pessoas nas áreas internas de acesso à edificação;

XIII - não permitir o ingresso de pessoa não autorizada, fora do horário do expediente;

XIV – autorizar o ingresso de pessoa a qualquer setor do órgão, apenas após autorizado pelo responsável pelo local de destino;

XV - somente permitir a entrada e saída de materiais e equipamentos do patrimônio do órgão, mediante autorização do Depad;

XVI – não fornecer dados pessoais ou informações sobre a rotina particular de integrantes da Corger;

XVII- utilizar os telefones funcionais exclusivamente em serviço, e não permitir o uso por outras pessoas;

XVIII - encaminhar as ligações telefônicas recebidas; aos setores competentes;

XIX – cumprir as normas relativas a apresentação pessoal e uso de uniformes institucionais;

XX - transmitir e receber o serviço de plantão, no dia, horário e local determinados pela chefia imediata;

XXI – transferir e conferir, quando da passagem e assunção do serviço diário, todo o material sob a responsabilidade do serviço de permanência, comunicando formalmente as alterações constatadas;

XXII - vistoriar, quando da passagem e assunção do serviço diário, as instalações sob sua responsabilidade, com ênfase no ambiente base do serviço de permanência, zelando pela sua conservação e segurança, comunicando formalmente as alterações constatadas;

XXIII - adotar as providências necessárias para que o visitante não entre armado, devendo observar e fazer observar os procedimentos de segurança quanto ao manuseio de arma de fogo;

XXIV – formalizar comunicação imediata ao chefe do Depad os fatos e ocorrências que impliquem riscos à segurança das instalações ou das pessoas, bem como incidentes que possam repercutir ou causar transtornos à administração; e

XXV - executar outras tarefas que lhe forem conferidas pela autoridade competente, em razão da natureza ou das circunstâncias do serviço.

Art. 23 O encarregado pela manutenção predial tem como atribuição:

I – providenciar a realização de serviços de manutenção, organização e limpeza da Cor. Ger.;

II - atender e dar suporte a todos os prestadores de serviço, tais como a manutenção dos elevadores, do condicionador de ar, a limpeza e conservação predial, a dedetização; e

III - desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 24. O encargo de tecnologia da informação e comunicações é de responsabilidade de agente público qualificado na área, designado em Boletim Interno pelo Corregedor Geral da SDS para tal fim, e tem as seguintes atribuições:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional da Cor. Ger. com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

II – desenvolver e assessorar no desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;

III - gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Cor. Ger.;

IV - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, no âmbito da Cor. Ger.;

V - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação, no âmbito da Cor. Ger.;

VI - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Cor. Ger.;

VII – assessorar na contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Cor. Ger e gerenciar a qualidade desses serviços;

VIII - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

IX - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento das atividades da Cor. Ger.;

X - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

XI - Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI da Cor. Ger.;

XII - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação do Plano de Segurança Orgânica, assessorando na confecção deste no que se refere a segurança da informação;

XIII - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; e

XIV – desenvolver atividades correlatas ou afins.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Corregedor Geral, o qual poderá expedir instruções de serviço complementares com o objetivo de pormenorizar as atribuições elencadas nesta norma.

Art. 26. Esta instrução de serviço interno entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO DE PÁDUA VIEIRA CAVALCANTI
Secretário de Defesa Social

2.2 – Secretaria Executiva de Defesa Social:

PORTARIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL

Nº 5124, DE 23/09/2020 - O Secretário Executivo de Defesa Social no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto na Portaria nº 1199, de 27 de fevereiro de 2019 do Secretário de Defesa Social, e em conformidade com o disposto no Decreto nº 28.486, de 17 de outubro de 2005, combinados com a Portaria GAB/SDS nº 2.183, de 19 de agosto de 2009, e a Portaria SDS nº 4.413, de 2 de setembro de 2015, além de garantir o atendimento às condições estabelecidas nos Artigos 18, 19, 26 e 32 do Decreto Estadual nº 43.993, de 29 de dezembro de 2016 e Decreto Nº 44.089, de 6 de fevereiro de 2017, RESOLVE:

Designar, para integrar o Corpo Docente do **CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE SARGENTOS BM 2020 (CAS BM 2020)**, Parecer Técnico nº **750/2020 – CEDUC/CEFOSPE/SAD**, a contar de 05 de outubro de 2020, com carga horária total de 300 horas-aula, sob a supervisão do Campus de Ensino Metropolitano (CEMET-II), da Academia Integrada de Defesa Social – ACIDES/SDS, os servidores relacionados a seguir:

ATIVIDADE: COORDENAÇÃO – Carga Horária: 300 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	COORDENADOR
1	1º SGT BM	707097-7	ELIZABETH LUIZINES VAN LEIJDEN
2	1º SGT BM	707353-4	MARCELLO GOMES DE JESUS
DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	CEL BM	920438-5	VALDY JOSÉ DE OLIVEIRA JÚNIOR
2	1º SGT BM	798347-6	LINDOMAR PEREIRA DE OLIVEIRA
DISCIPLINA: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	ST BM	798065-5	ADALBERTO HENRIQUE PASSOS
2	1º SGT PM	102790-5	RAFAEL BEZERRA DA SILVA
DISCIPLINA: GESTÃO DE LOGÍSTICA – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	CAP BM	930174-7	ULISSES WAYNE DA SILVA
2	1º SGT BM	798347-6	LINDOMAR PEREIRA DE OLIVEIRA
DISCIPLINA: COMANDO E LIDERANÇA – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	TC BM	930041-4	ARISTON ALVES ROQUE DA SILVA
2	TC BM	930041-4	ARISTON ALVES ROQUE DA SILVA
DISCIPLINA: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR MILITAR – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR

1	TEN BM	707313-5	ADRIANO GONÇALVES DA SILVA
2	1º SGT BM	707278-3	EDNELSON CAVALCANTE DE OLIVEIRA
DISCIPLINA: TEORIA E PRÁTICA DO ENSINO – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	MAJ PM	950657-8	BENONI CAVALCANTI PEREIRA
2	MAJ BM	798006-0	JOSE JAILTON SIQUEIRA DE MELO
DISCIPLINA: ESTRATÉGIA DE COMBATE A INCÊNDIO – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	CEL BM	920436-9	CAIO HERCÍLIO OLIVEIRA DE SOUZA
2	TC BM	940219-5	JOSÉ ALDO DA SILVA
DISCIPLINA: DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	CEL BM	920436-9	CAIO HERCÍLIO OLIVEIRA DE SOUZA
2	TC BM	920435-0	ANDRÉ PEREIRA DA SILVA
DISCIPLINA: PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES DE DEFESA CIVIL – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	MAJ BM	798017-5	PABLO FELIPE ALBUQUERQUE DE SOUZA
2	CAP BM	707464-6	ROBERTO RYANNE FERRAZ DE MENEZES
DISCIPLINA: ESTRATÉGIA E TÁTICA DE SALVAMENTO – Carga Horária: 30 h/a			
TURMA	POSTO/GRAD.	MATRÍCULA	TUTOR
1	TC BM	940219-5	JOSÉ ALDO DA SILVA
2	MAJ BM	970012-9	EDUARDO RODRIGUES DOS SANTOS

HUMBERTO FREIRE DE BARROS
Secretário Executivo de Defesa Social

PORTARIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DEFESA SOCIAL

Nº 5125, DE 23/09/2020 - O Secretário Executivo de Defesa Social no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto na Portaria nº 1.199, de 27 de fevereiro de 2019 do Secretário de Defesa Social, e em conformidade com o disposto no Decreto nº 28.486, de 17 de outubro de 2005, e no Decreto nº 43.993, de 29 de dezembro de 2016, **RESOLVE: Matricular no CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE SARGENTOS BM 2020 (CAS BM 2020)**, Parecer Técnico nº 750/2020 – CEDUC/CEFOSPE/SAD, a contar de 05 de outubro de 2020, com carga horária total de 300 horas-aula, sob a supervisão do Campus de Ensino Metropolitano - (CEMET - II), da Academia Integrada de Defesa Social – ACIDES/SDS, os servidores relacionados a seguir:

ORDEM	GRAD	MATRÍCULA	NOME	OME
1	2º SGT	930537-8	LUIZ FERNANDO DA SILVA	2ºGB
2	2º SGT	31974-0	ROSINALDO FAGUNDES FERREIRA	2ºGB
3	2º SGT	930471-1	SEVERINO ALVES DO NASCIMENTO	1ºGB
4	2º SGT	910237-0	ZILDO RAMOS DA SILVA	CCO
5	2º SGT	31939-2	EDNALDO FERNANDO DE SOUZA	8º GB
6	2º SGT	31955-4	JOÃO PEREIRA DA COSTA NETO	2º GB
7	2º SGT	31926-0	ADEMAR RAMOS DE MELO	2º GB
8	2º SGT	930196-8	CADMO JOSÉ DO NASCIMENTO	SDS
9	2º SGT	31758-6	ETEVALDO FALCÃO CASÉ	2ºGB
10	2º SGT	31952-0	JOSÉ RONALDO DA SILVA	2ºGB
11	2º SGT	930510-6	EDVALDO JOSÉ DE MENDONÇA	2ºGB
12	2º SGT	31931-7	ANTONIO ERINALDO FREIRE MORORÓ	10ºGB
13	2º SGT	31984-8	ZENILDO JOSÉ DE LIMA	8ºGB
14	2º SGT	940135-0	JOSÉ CARLOS DIAS DA SILVA	GBI
15	2º SGT	940480-5	ROBERTO RODRIGUES DA SILVA	GBAPH
16	2º SGT	950151-7	FERNANDO GOMES VAZ FILHO	AJ
17	2º SGT	940082-6	GENIVALDO FULCO QUARESMA	2ºGB
18	2º SGT	940165-2	ANDRÉ LUIZ DA SILVA MARINHO	CAT/RMR
19	2º SGT	940360-4	MARCOS MORGAN VENTURA DE OLIVEIRA	GBAPH
20	2º SGT	950273-4	VALDIR CAMILO DE SOUZA	GBI

21	2º SGT	940059-1	JOSÉ ROMUALDO DE FARIAS	1ºGB
22	2º SGT	940064-8	SILVIO ROBERTO DA SILVA	2ºGB
23	2º SGT	940075-3	LUCINALDO MELQUIADES DA SILVA	6ºGB
24	2º SGT	940337-0	SANDRO DA SILVA MOURA	CAT/RMR
25	2º SGT	950548-2	CARLOS JOSÉ DA SILVA	TJPE
26	2º SGT	940391-4	JOÃO BATISTA DA MOTA SILVEIRA	GBS
27	2º SGT	940151-2	CHARLES AIRAM HONÓRIO DA SILVA	GBI
28	2º SGT	940149-0	ALUÍZIO JOSÉ DOS SANTOS	DF
29	2º SGT	940355-8	MARCUS AURÉLIO DE SOUZA REIS	CAT/RMR
30	2º SGT	940386-8	LUCIANO PEREIRA DA SILVA	GBAPH
31	2º SGT	940081-8	JOÃO MANOEL DA SILVA	2ºGB
32	2º SGT	940378-7	WELLINGTON SILVA GUERRA	GBMar
33	2º SGT	940084-2	MANUEL MESSIAS PADILHA DE CARVALHO	6ºGB
34	2º SGT	940333-7	MARCIUS ANDREY MELO DE ANDRADE	ABMG
35	2º SGT	940132-6	CHARLES EVERSON CAMPOS DE BRITO	CAT/RMR
36	2º SGT	940421-0	VALDEMIR FLORENTINO DOS SANTOS DIAS	GBI
37	2º SGT	940114-8	RONALDO GOMES DOS SANTOS	GBS
38	2º SGT	940398-1	ALEXSANDRO MELO DE OLIVEIRA	AjG
39	2º SGT	940424-4	GERSON GOMES DOS SANTOS FILHO	GBMar
40	2º SGT	940455-4	ADENILDO NOGUEIRA DA SILVA	SDS
41	2º SGT	940419-8	IRASSON JOSÉ DO NASCIMENTO	GBI
42	2º SGT	940353-1	ALEXANDRE INÁCIO DA PURIFICAÇÃO	GBMar
43	2º SGT	940409-0	MARCELO ANDRÉ CHAGAS DE OLIVEIRA	CTIC
44	2º SGT	950078-2	DORGIVAL ARAÚJO SALES	CCO
45	2º SGT	940349-3	JERÔNIMO EDUARDO DA SILVA FILHO	GBFN
46	2º SGT	940664-6	SEVERINO SEBASTIÃO DE MELO	1ºGB
47	2º SGT	940415-5	FÁBIO GUIMARÃES BEZERRA	3ºGB
48	2º SGT	940147-4	CARLOS ALBERTO DA SILVA SANTOS	GTA
49	2º SGT	940385-0	JOSENILDO FERREIRA DA SILVA	2ºGB
50	2º SGT	940044-3	HELDO RODRIGUES FONTES	Dinter/2
51	2º SGT	940077-0	JUCELINO DE OLIVEIRA CINTRA	2ºGB
52	2º SGT	940171-7	EDVALDO JOSÉ FERREIRA DA SILVA	CJD
53	2º SGT	940369-8	EDSON GOMES DE LIMA	1ºGB
54	2º SGT	940413-9	JOEL VALENÇA PIMENTEL	CAMIL
55	2º SGT	940103-2	ALEXANDRE JORGÉ DE BARROS SILVA	ABMG
56	2º SGT	940076-1	JEAN CHARLES PORTELA FEITOSA	GBFN
57	2º SGT	940126-1	EDSON GERALDO DA SILVA	ABMG
58	2º SGT	940156-3	MÁRCIO ROGÉRIO DE AGUIAR	CCO
59	2º SGT	940441-4	AILMO LOPES DE LIMA	GBMar
60	2º SGT	940039-7	MARCOS HENRIQUE DE MORAES VILELA	CAT Sertão 4
61	2º SGT	940329-9	MÁRCIO TORRES DE FRANÇA	GBMar
62	2º SGT	940423-6	ALDEMÁRIO TERTULIANO DE SOUZA JÚNIOR	GBMar
63	2º SGT	940115-6	ARLAN TAVARES DA SILVA	1ºGB
64	2º SGT	940052-4	JOSÉ LUCAS DA SILVA	12ºGB
65	2º SGT	940148-2	GENIVAL HELENO DOS SANTOS	CAT Sertão 2
66	2º SGT	940384-1	JOCELITO BARBOSA MACIEL	GBAPH
67	2º SGT	940451-1	WANDERLEY JOÃO DE LEMOS	2ºGB
68	2º SGT	940453-8	JÚLIO CÉSAR DE SOUZA ARAÚJO	GBAPH
69	2º SGT	940099-0	ÊMERSON ALENCAR BATISTA DOS SANTOS	DLog
70	2º SGT	940663-8	NIEPSY ANTÔNIO DA SILVA	GBI
71	2º SGT	940681-6	DELMO NASCIMENTO BEZERRA	6ºGB
72	2º SGT	940442-2	JOSÉ WILLIAMS DE LIMA	2ºGB
73	2º SGT	940475-9	CLEBER ALVES DO NASCIMENTO	GBAPH
74	2º SGT	950289-0	ALDIR TOMAZ DE AQUINO	GBMar
75	2º SGT	940450-3	NORMANDO FILGUEIRA DE ANDRADE	DGP
76	2º SGT	950244-0	JAILSON JOSÉ SANTOS	CAMIL
77	2º SGT	940073-7	WELLINGTON PRAÇA BRITO	2ºGB
78	2º SGT	940363-9	JOSÉ VANDEILTON DA SILVA	2ºGB
79	2º SGT	940120-2	RONALDO PAIVA DE FREITAS	SDS
80	2º SGT	940395-7	GEORGE LUIZ RODRIGUES DE MELO	GBS
81	2º SGT	940489-9	FRANCISCO QUIRINO DA SILVA FILHO	2ºGB
82	2º SGT	940118-0	LAÉRCIO MIGUEL DOS SANTOS	GBAPH
83	2º SGT	940078-8	CELSO JOSÉ DE ARAÚJO LESSA	6ºGB
84	2º SGT	940344-2	VALDSON GOMES DE SOUZA	GBAPH

85	2º SGT	940458-9	FLÁVIO HENRIQUE DE BARROS	GBS
86	2º SGT	940463-5	JOSEMAR JOSÉ DA SILVA	GBMar
87	2º SGT	940452-0	ABEL JOSÉ DA SILVA	GBFN
88	2º SGT	940110-5	REINALDO FERREIRA DA CRUZ	CAT/RMR
89	2º SGT	940324-8	GEOVANI ARCANJO DA SILVA	CAT Zona da Mata 1
90	2º SGT	940468-6	GILENO CÉSAR PEREIRA BARBOSA	GBI
91	2º SGT	940667-0	RIVALDO ALVES DA SILVA	6ºGB
92	2º SGT	940371-0	ENILDO TRINDADE DA SILVA	GBAPH
93	2º SGT	940408-2	CLODOALDO MEDEIROS DE ASSIS	CAT/RMR
94	2º SGT	940666-2	WAGNER ALMEIDA RAFAEL	CAT Agreste 1
95	2º SGT	940481-3	WALDEMIR SILVA GOMES	CCO
96	2º SGT	940096-6	CLEIDSON MOURA DE LEMOS	DEIP
97	2º SGT	940464-3	GEORGE LOPES	GBAPH
98	2º SGT	940675-1	ADEMÁRIO BEZERRA DA SILVA	1º GB
99	2º SGT	940477-5	EDIMIR NICÁCIO LOPES JÚNIOR	CCS
100	2º SGT	940420-1	JOÃO DOS SANTOS NOGUEIRA	5º GB

HUMBERTO FREIRE DE BARROS
Secretário Executivo de Defesa Social

2.3 – Secretaria Executiva de Gestão Integrada:

Sem alteração

2.4 - Corregedoria Geral SDS:

Sem alteração

2.5 – Gerência Geral de Polícia Científica:

Sem alteração

3 – ÓRGÃOS OPERATIVOS DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

3.1 - Polícia Militar de Pernambuco:

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO PORTARIA DO COMANDO GERAL

Nº 044 /DGP2, DE 22SET20. EMENTA: Agregação de Militar. O Comandante Geral, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 101, Inciso I do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994 e considerando o que dispõe o Art. 14, § 8º da Constituição Federal c/c Art. 75, § 1º, “c”, XIV, e § 6º, da Lei nº 6.783/74, R E S O L V E: I – Agregar os Policiais Militares abaixo relacionados, considerando a requisição do Registro de suas candidaturas junto ao Tribunal Regional Eleitoral para concorrerem à cargo eletivo nas Eleições Municipais 2020:

3º SGT Mat. 930863-6 /18ºBPM/ JELTON DOS SANTOS PASSOS a/c 11/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032391.000742/202017;

CB Mat. 108641-3 /DASIS/ JOSÉ ROGÉRIO VELOSO a/c 11/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900000125.000799/202070;

CB Mat. 108027-0 /9ºBPM/ UBERLA NDIO SEVERINO DA SILVA a/c 14/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900035578.000356/202035;

2º SGT Mat. 920713-9 /9ºBPM/ MÁRCIO HERMES DE ARAÚJO QUEIROZ a/c 14/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900035578.000357/202080;

3º SGT Mat. 104456-7 /21ºBPM/ERIVÂNIO JOSÉ DE OLIVEIRA a/c 13/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900035689.000076/202070;

CB Mat. 1104241 /BPGD/MAURO GONÇALVES DE OLIVEIRA a/c 11/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900036046.000491/202051;

3º SGT Mat. 102759-0 /5ºCIPM/ JOSÉ RODOLFO DA SILVA a/c 13/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900037138.000187 /202048;

CB Mat. 110351-2/9ºCIPM/ WASHINGTON RODRIGUES DE SOUZA a/c 12/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900037579.000255/202080;

3º SGT Mat. 910624-3 /13ºBPM/ EDMILSON AVELINO BEZERRA a/c 06/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032340.000140/202065;

MAJ Mat. 940708-1 /SDS/ JOSÉ FÁBIO GOMES DOS SANTOS a/c 13/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 390000034.002268/202031;

2ºSGT Mat. 910384-8 /3ºEMG/ SÉRGIO JOSÉ DE ARAÚJO a/c 15/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900000047.001276/202011;

MAJ Mat. 960040-0 /DAL/ ERIVALDO JOSÉ DE CARVALHO a/c 12/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900000246.000262/202033;
CB Mat. 108576-0 /10ºBPM/ PÉRICLES DA SILVA ALBUQUERQUE a/c 17/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900035598.000738/202021;
ST Mat. 920889-5 /10ºBPM/ ARÃO BARCELOS DE MELO a/c 15/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900035598.000737/202086;
2º SGT Mat. 920703-1 /8ºCIPM/ WALDIR GOMES a/c 14/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900037177.000262/202012;
1º SGT Mat. 990144- 2 /COPOM/DPO/ FRANCISCO ROSA DE ASSIS a/c 17/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032152.000785/202015;
3º SGT Mat. 105023-0 /19ºBPM/ JOAQUIM FORTUNATO DA SILVA a/c 17/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900037584.000897/202018;
CB Mat. 109501-3 /23ºBPM/ CARLOS ALEXANDRE DE SOUZA NASCIMENTO SOARES a/c 17/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº3900037587.000325/202009;
3º SGT Mat. 940018-4 /DGP/ EDIVALDO ALVES VIEIRA a/c 18/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032179.000767/202035;
CB Mat. 109788-1 /11ºBPM/ JOSENILDO TEIXEIRA DA SILVA a/c 15/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº3900032197.000099/202028;
2º SGT Mat. 910380-5 /11ºBPM/ LUCIANO BARROS DE OLIVEIRA a/c 17/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032197.000100/202014;
CB Mat. 109149-2 /17ºBPM/ LEONARDO FERREIRA DE MOURA a/c 15/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032372.000590/202081;
CB Mat. 111196-5 /17ºBPM/ FABIO AUGUSTO CIPRIANO SILVA a/c 16/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032372.000590/202081;
SD Mat. 111332-1 /17ºBPM/ HELENO JOSÉ DO NASCIMENTO JÚNIOR a/c 13/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032372.000590/202081;
2º SGT Mat. 930521-1 /17ºBPM/ ALEX ANDRE CAMINHA DA SILVA a/c 16/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032372.000590/202081;
CB Mat. 106958-6 /17ºBPM/ MOISÉS RIBEIRO DA SILVA MARINHO a/c 11/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032372.000590/202081;
MAJ Mat. 940232-2 /21ºBPM/ HANS WILLIAMS FRANCISCO DOS SANTOS a/c 17/09/2020, Cargo: PREFEIRO, SEI Nº 3900035675.000447/202072;
3º SGT Mat. 920803-8 /21ºBPM/ CLAUDIONOR JOSÉ RAMOS a/c 16/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900035675.000610/202005;
3º SGT Mat. 104244-0 /BPGD/ DILSON BATISTA DE ALBUQUERQUE a/c 17/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900036046.000697/202081;
3º SGT Mat. 106321- 9 /22ºBPM/ EVANDRO BARBOSA DA COSTA a/c 12/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900035704.000310/202023;
2º SGT Mat. 980851-5 /1ºCIPM/ HÉLITO ANTÔNIO SANTOS PEREIRA a/c 15/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900036027.000317/202037;
3º SGT Mat. 980496-0 /CMH/ MARCOS JOSÉ DOURADO CABRAL a/c 17/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900037290.000340/202074;
SD Mat. 910776-2 /2ºBPM/ ALDIVAS LOURENÇO FERREIRA a/c 12/09/2020, Cargo: VEREADOR, SEI Nº 3900032250.000472/202059.

II – Estabelecer que os militares afastados permaneçam classificados em suas respectivas OME de origem, passando à condição de adidos a DGP;

III – Determinar que a Diretoria de Gestão de Pessoas proceda os ajustes nos vencimentos dos militares afastados;

IV - Determinar que após o pleito eleitoral, os militares se apresentem na Diretoria de Gestão de Pessoas para dar prosseguimento ao processo de **reversão**, no caso dos militares não eleitos, ou na **reserva remunerada ex-officio**, para os militares eleitos, em atenção ao que dispõe do Art. 78 e Art. 90, VIII, c/c Art. 51, Parágrafo único, alínea “b” da Lei nº 6.783/74. Vanildo Neves de Albuquerque Maranhão Neto – Cel PM Comandante Geral. Por Delegação: André **Carneiro** de Albuquerque – Ten Cel PM Resp. pela Diretoria de Gestão de Pessoas. **(3900000034.002288/2020-10)**

(Matéria acima transcrita do Diário Oficial do Estado nº 180, de 25/09/2020)

3.2 - Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco:

Sem alteração

3.3 - Policia Civil de Pernambuco:

Sem alteração

TERCEIRA PARTE

Assuntos Gerais

4 – Repartições Estaduais:

Sem alteração

5 – Licitações e Contratos:

POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

AVISOS DE LICITAÇÃO

Processo nº 0003.2020.CPL.PE.0003.POLCIV-SDS Objeto: registro de preços para eventual fornecimento de **material de ferragens e ferramentas**, conforme TR. Menor preço por Item. Valor total Estimado: R\$ 220.358,0830. Recebimento de Propostas até 08/10/2020 às 08h30. Início da Disputa: 08/10/2020 às 09h00(horário Brasília) Editais, anexos e outras informações através do e-mail: cplpc@policiacivil.pe.gov.br, ou acessando os sites: www.peintegrado.pe.gov.br. Recife 24 de setembro de 2020. **Josias José Arruda-Pregoeiro/PCPE.**

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

Reconhecimento e Ratifico

Processo no INC. IV, ART 24, Lei Fed. nº 8.666/93: - Proc.0271/2020-CPLDL.0186/2020-Dasis- Obj. Fornec. emerg. de mat.p/cirurgia de ortop.trauma p/paciente deste Sismepe: Firma: Prosmmed produtos médicos comercios ltda. – CNPJ 41.249.434/0001-07 valor R\$ 6.650,00; **Proc.0273/2020-CPL DL.0188/2020-Dasis.** Obj. Contratação emerg. de proced.médico tipo: uretrocistografi a retrógada p/paciente deste Sismepe: Firma: PREVIMAGEM LTDA - EPP. CNPJ 01.100.980/0001-78, valor R\$ 450,00; **Proc.0276/2020-CPL DL.0191/2020-Dasis.** Obj.Consulta eemrg. de Radioterapia p/paciente deste Ssimepe; Firma: Radioterapia Oncoclínicas Recife S.A. CNPJ 28.043.406/0001-70, valor R\$ 200,00. Recife, 24 de SET 2020. Marinez Ferreira Lins da Silva - Cel PM - Diretora.

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SISTEMA DE SAÚDE - DASIS

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 0093.2020.CPL I.PE.0027.DASIS-Objeto: Contratação de serviços contínuos de mão de obra especializada nas funções de chefe de cozinha, cozinheiro, auxiliar de cozinha, copeiro, almoxarife e auxiliar de almoxarife para exercer as atividades de produção, manipulação e distribuição de refeição para pacientes, acompanhantes e funcionários do Centro Médico Hospitalar da PMPE/CBMPE, pelo período de 12 (doze) meses. **Valor Estimado R\$ 1.864.130,7696. Propostas:** até 09/ OUT/2020 às 08:00h. **Disputa:** 09/OUT/2020 às 09:00h (**horário de Brasília**). O Edital encontra-se nos sites www.peintegrado.pe.gov.br e www.licitacoes.pe.gov.br. Recife-PE, 24SET2020, Sérgio José Nogueira de Oliveira/Pregoeiro/DASIS.

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO

DCC/DEAJA - TERMO ADITIVO

1º TA ao TC nº 020/2019-PMPE – Adesão a ARP nº 050/2018-SEMAD – Prefeitura Municipal de Natal/RN, proc. 2398/2018. PE.24059/2018-CRP. Objeto: Prorrogação e supressão contratual. Empresa: Friomaq 12.785.572/0001- 02. Vigência: 26/09/2020 a 25/09/2021. **Valor Global de R\$118.680,00.**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

4º Termo Aditivo ao Contrato Nº 010/2016-GAB/SDS – OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência, de 14/10/2020 a 13/10/2021; **CONTRATADA:**NORDESTE SUTENTÁVEL LTDA-EPP; **Valor total R\$ 1.409.990,60; NOTA DE EMPENHO 2020NE000731**, de 01/09/2020, no valor de **R\$301.581,33; ORIGEM:** PE nº 092/2015, PL nº **170.2015.VIII.PE.092.SDS**, Recife-PE, 24SET2020. FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR – Sec. Executivo de Gestão Integrada/SDS.(*)

QUARTA PARTE

Justiça e Disciplina

6 - Elogio:

Sem alteração

7 - Disciplina:

Sem alteração