Folha: 1
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

BOLETIM DO COMANDO GERAL
Órgão oficial de publicação dos atos da Corporação conforme LC nº 190, de 04 de abril de 2014.

BOLETIM DO COMANDO GERAL – SUPLEMENTO I

BCG Nº 042 – SUP. I CAMPO GRANDE-MS, SEXTA-FEIRA, 28 DE FEVEREIRO DE 2025 333 PÁGINAS

PORTARIA Nº 167/PM-1/EM/PMMS, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre o Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, II, VIII, X e XII do art. 10 e o art. 51 da Lei Complementar nº 190, de 04 de abril de 2014,

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O Regulamento Geral da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul (RG-PMMS) estabelece as estruturas internas dos órgãos da PMMS e disciplina as atribuições inerentes às diferentes funções e encargos institucionais, regulando os serviços internos e externos.

Parágrafo único. As atribuições constantes neste regulamento não excluem outras definidas em leis, regulamentos diversos, ordens ou instruções.

Art. 2º O comando é função do grau hierárquico, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres.

Parágrafo único. A ação de comando de que trata o *caput* caracteriza-se, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar eventuais responsabilidades.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 2
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 3º Os dispositivos deste Regulamento relativos ao comando aplicam-se, também, à chefia e à direção.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DO COMANDO-GERAL

Seção I
Da Organização do Comando-Geral

Art. 4º O Comando-Geral é o órgão máximo de direção da Polícia Militar, responsável pela administração, coordenação e supervisão das atividades operacionais e administrativas da Corporação, competindo-lhe a formulação de políticas estratégicas, a definição de diretrizes e a implementação de ações que objetivem à manutenção da ordem pública, à segurança da sociedade e ao cumprimento das missões institucionais da Polícia Militar.

Parágrafo único. O Gabinete do Comandante-Geral possui a seguinte estrutura:

I - Comandante-Geral;

II - Assistentes;

III - Gabinete Administrativo;

IV - Ajudante-de-Ordens;

V - Equipe de segurança;

VI - Gabinete para Assuntos de Interesse Institucional (Assessoria Especial);

VII - Coordenadoria Jurídica (CJur);

VIII - Assessoria Parlamentar;

IX - Seção de Movimentação (Sec Mov).

Seção II
Das Atribuições do Comandante-Geral

Art. 5º Compete ao Comandante-Geral:

I - realizar a administração, o comando e o emprego da Corporação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 3
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - praticar os atos necessários ao funcionamento da Corporação;

III - comandar, gerir, empregar, supervisionar, coordenar, fiscalizar, padronizar e sistematizar as funções e princípios institucionais da PMMS, auxiliado pelos órgãos de direção, de assessoramento, de apoio e de execução;

IV - elaborar seu plano de comando, ao assumir a função, alinhado com o Plano Estratégico Institucional e de acordo com as diretrizes e programas do Governo do Estado;

V - assessorar o Governador do Estado e o Secretário de Estado responsável pela pasta de Segurança Pública nos assuntos relacionados às funções institucionais;

VI - planejar e supervisionar, assessorado pelo Subcomandante-Geral e demais órgãos de direção, apoio e execução, todas as atividades operacionais e administrativas da PMMS;

VII - decidir, em grau de recurso, questões administrativas no âmbito da Corporação;

VIII - elaborar, aprovar e zelar pelo cumprimento dos planos de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Instituição;

IX - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de materiais inservíveis sob a administração da Polícia Militar;

X - baixar portarias, diretrizes, planos e ordens que promovam a eficácia da gestão administrativa e operacional da Instituição, em consonância com a legislação vigente;

XI - elaborar e fazer cumprir as normas para o planejamento e conduta do ensino e da instrução;

XII - aprovar o Regulamento Geral da Instituição;

XIII - promover e manter intercâmbio com as demais Secretarias de Estado, instituições civis e militares e outras organizações do Brasil e do exterior;

XIV - traçar as diretrizes gerais do Comando-Geral e as políticas setoriais;

XV - delegar atribuições de sua competência que não sejam vedadas por lei;

XVI - exercer a função de Presidente da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) da Corporação;

XVII - incluir, promover, agregar, reverter, licenciar, excluir e reincluir as praças e declarar os aspirantes-a-oficial;

XVIII - nomear oficial médico encarregado de Inquérito Sanitário de Origem;

XIX - solucionar Inquérito Sanitário de Origem;

XX - designar os oficiais componentes da Junta de Inspeção de Saúde Ordinária (JISO) e da Junta de Inspeção de Saúde Superior (JISS), por indicação do Diretor de Saúde;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 4
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXI - movimentar oficiais na conformidade do Regulamento de Movimentação de Oficiais;

XXII - determinar o afastamento do cargo ou o impedimento do exercício da função, respeitadas disposições legais;

XXIII - constituir comissões e assessorias, conforme a necessidade da Corporação;

XXIV - realizar a fiscalização de todas as atividades administrativas da Corporação;

XXV - designar os ocupantes das funções previstas nos quadros de organização efetivos da Polícia Militar;

XXVI - propor ao Chefe do Executivo a criação e alterações na legislação pertinente à Corporação;

XXVII - solucionar os casos omissos na legislação específica;

XXVIII - sugerir ao órgão competente a celebração de convênios e contratos com entidades governamentais e não governamentais, de ciência e tecnologia e profissionalizantes, para o cumprimento das finalidades da Corporação e o desenvolvimento de sua política de ensino;

XXIX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado ou previstas em lei.

Seção III
Dos Assistentes

Art. 6º Incumbe aos Assistentes:

I - dirigir os trabalhos do Gabinete, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

II - assegurar as ligações indispensáveis com os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal e com outros necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - praticar os atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Comandante-Geral;

IV - submeter ao Comandante-Geral as sínteses necessárias às suas decisões e os documentos finais objetos de decisão desta autoridade;

V - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo gabinete administrativo;

VI - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Comandante-Geral e fazê-los tramitar conforme a praxe usual e administrativa, bem como elaborar os atos oficiais a serem expedidos por aquela autoridade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 5
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - distribuir os documentos determinados pelo Comandante-Geral aos setores e pessoas previamente definidas, além de controlar prazos quando necessário;

VIII - supervisionar o encaminhamento, aos órgãos da Corporação, dos documentos que exijam pareceres e informações que tenham sido endereçados ao Comandante-Geral.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete será o Assistente mais antigo.

Seção IV
Do Gabinete Administrativo

Art. 7º O Gabinete do Comandante-Geral é o órgão responsável pelos trabalhos administrativos, assessoria pessoal, segurança, consultoria jurídica, assessoria parlamentar e movimentação de efetivo.

Art. 8º Incumbe ao Chefe do Gabinete Administrativo:

I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;

II - responsabilizar-se, junto à Ajudância-Geral (AG), pelos assuntos relativos a pessoal, materiais e instalações do gabinete;

III - assumir as atribuições administrativas do Assistente na ausência dos titulares;

IV - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários do gabinete, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

V - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo do gabinete quando determinado pelo Comando-Geral;

VI - supervisionar o patrimônio sob administração do Comando-Geral, informando ao Comandante-Geral acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

VII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao Comando-Geral por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pelo Comando-Geral;

VIII - receber documentações físicas remetidas ao Comando-Geral;

IX - providenciar o arquivo de documentos físicos que eventualmente sejam recebidos no Comando-Geral;

X - controlar arquivos físicos que eventualmente sejam expedidos pelo Comando-Geral;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 6
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes do Comando-Geral a ser publicado por intermédio da AG;

XII - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XIII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do Teste de Aptidão Física (TAF) nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XIV - consultar diariamente o DOE, o BCG e o BR nos assuntos referentes ao Comando-Geral.

Seção V
Do Ajudante-de-Ordens

Art. 9º Incumbe ao Ajudante-de-Ordens:

I - acompanhar o Comandante-Geral em todos os atos oficiais e serviços;

II - executar a segurança pessoal e aproximada do Comandante-Geral e de quem ele designar;

III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

IV - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral;

V - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio, tais como contatos diversos, que se fizerem necessários;

VI - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Comandante-Geral;

VII - assessorar na execução do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades nas quais haverá participação do Comandante-Geral;

VIII - manter organizados os uniformes do Comandante-Geral;

IX - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Comandante-Geral, providenciando os meios necessários;

X - secretariar as reuniões do Comandante-Geral.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 7
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção VI

Da Equipe de Segurança

Art. 10. Incumbe à Equipe de Segurança:

I - executar as atividades relacionadas à segurança pessoal do Comandante-Geral, compreendendo a assistência direta e imediata no desempenho de suas atribuições, nos assuntos de natureza militar, a vigilância e a guarda dos seus locais de trabalho e de suas residências;

II - realizar a manutenção e o provimento da segurança dos locais em que estiver presente, em qualquer parte do Brasil e do exterior, bem como garantir a segurança de seus familiares diretos;

III - realizar o transporte do Comandante-Geral, providenciando o acompanhamento necessário quando da utilização de outros meios de transportes providos por terceiros;

IV - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais sob assessoramento da Agência Central de Inteligência da instituição;

V - coordenar atividades relacionadas à segurança pessoal e ao transporte de autoridades, quando autorizadas pelo Comandante-Geral.

Seção VII

Do Gabinete para Assuntos de Interesse Institucional

Art. 11. Compete ao Gabinete para Assuntos de Interesse Institucional (Assessoria Especial):

I - auxiliar o Comandante-Geral no estudo e solução de assuntos estratégicos e de relevância institucional;

II - emitir parecer nos processos e expedientes que lhe forem submetidos à apreciação pelo Comandante-Geral e, quando for o caso, sugerir o despacho cabível;

III - coordenar projetos especiais de interesse do Comando-Geral;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre temas específicos designados pelo Comandante-Geral, apresentando relatórios e recomendações que subsidiem a tomada de decisões.

Seção VIII

Da Coordenadoria Jurídica

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 8
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 12. Compete à Coordenadoria Jurídica (CJur):

I - manifestar-se, por determinação do Comandante-Geral, acerca de questões de direito compreendidas na política de administração geral da Corporação, em expedientes previamente analisados pela unidade de origem;

II - examinar, por determinação do Comandante-Geral, os aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação;

III - prestar informações:

a) em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Comando-Geral;

b) em mandados de segurança nos pedidos em que a autoridade apontada como coatora seja o Comandante-Geral;

IV - realizar o acompanhamento do trâmite de mandados de segurança interpostos em face de atos praticados por autoridades da Corporação;

V - acompanhar o trâmite das ações judiciais e de processos em geral de interesse institucional;

VI - emitir pareceres que demandem apreciação técnico-jurídica no âmbito da Corporação;

VII - assessorar o Estado-Maior na redação de atos normativos internos;

VIII - assessorar o Comando da Corporação na última análise de legalidade de atos administrativos elaborados no âmbito da Corporação e no cumprimento das decisões judiciais;

IX - assessorar o alto comando da Corporação na condução dos trabalhos relacionados à área jurídica;

X - propor, de maneira tempestiva, a devida resposta aos requerimentos provenientes tanto dos órgãos do Poder Judiciário quanto das entidades incumbidas das funções essenciais à justiça;

XI - efetuar contatos, por ordem expressa e observada a legislação pertinente, com o Poder Judiciário, assessorias jurídicas de autarquias e outras entidades da Administração Direta ou Indireta, além de realizar a ligação da PMMS com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

XII - examinar e pronunciar-se sobre protocolos, editais de concursos e demais expedientes sempre que solicitado por órgão integrante do Comando-Geral ou por qualquer autoridade que revele a necessidade da interveniência da Coordenadoria Jurídica no assessoramento jurídico;

XIII - receber citação nos mandados de segurança em que o Comandante-Geral for a autoridade coatora;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 9
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - analisar e manifestar-se nos expedientes que lhe forem distribuídos, observando sempre a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os questionamentos, em face de eventual repercussão institucional da matéria, poderão ser remetidos pelo Comandante-Geral à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), órgão responsável pela consultoria jurídica do Poder Executivo, para que proceda à análise.

Seção IX
Da Assessoria Parlamentar

Art. 13. Compete à Assessoria Parlamentar:

I - tratar de assuntos parlamentares e de interesses institucionais, atuando no Legislativo Federal, Estadual e Municipal;

II - acompanhar o andamento das proposições, em todas as suas fases, interagindo diretamente com os atores envolvidos em cada etapa, desde a apreciação no âmbito das comissões até a votação em plenário;

III - fornecer o suporte técnico necessário para a melhor elaboração dos projetos em andamento, defendendo os interesses institucionais.

Seção X
Da Seção de Movimentação

Art. 14. Compete à Seção de Movimentação (Sec Mov):

I - assessorar o Comando-Geral nos assuntos de sua competência;

II - definir critérios para movimentação de oficiais e praças da instituição;

III - planejar, coordenar, e controlar as atividades relacionadas às movimentações e as decorrentes das promoções do pessoal na Corporação;

IV - preparar os atos e proceder à movimentação de militares estaduais, quando determinado;

V - manter o controle do pessoal empregado na atividade-fim e na atividade-meio, bem como dos agregados ou afastados da Corporação;

VI - controlar e coordenar o cadastramento dos oficiais e praças designados para o exercício de funções indenizadas na forma da Lei Complementar nº 127/2008;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 10
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - confeccionar os atos de transferência de militares, bem como aqueles relativos à classificação, à designação e à movimentação decorrente de promoção;

VIII - elaborar os atos de movimentação de militares por início e término de curso;

IX - preparar os atos de movimentação de oficiais, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;

X - preparar os atos de movimentação de praças, de acordo com as ordens do Subcomandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;

XI - acompanhar as movimentações de praças no âmbito dos grandes comandos de acordo com as disposições regulamentares;

XII - preparar os atos e proceder a designação de militares estaduais no exercício de funções indenizadas, quando determinado;

XIII - preparar os atos e proceder a designação de militares estaduais no exercício de funções indenizadas, em substituição a afastamentos temporários do titular;

XIV - organizar, coordenar e controlar o banco de permutas e cedências da Corporação;

XV - organizar, coordenar e controlar o banco de permutas e cedências entre Unidades da Federação;

XVI - analisar os pedidos de movimentação dos policiais militares e prestar assessoramento destinado à tomada de decisão;

XVII - organizar e manter registros referentes a qualificações, experiências, especialidades, interesse profissionais e habilidades do efetivo da instituição;

XVIII - mapear o claro e excedente de efetivo das unidades e da própria Corporação;

XIX - prestar assessoramento ao Comando-Geral no tocante à distribuição equitativa do efetivo existente na Corporação, bem como elaborar estudos referentes às movimentações decorrentes de cursos;

XX - assessorar o Comando-Geral no cumprimento de determinação do Poder Judiciário e/ou requisição do Ministério Público, em assuntos relacionados à movimentação do pessoal, fornecendo as informações necessárias para a defesa do Estado em eventuais demandas judiciais;

XXI - assessorar a Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação (DSGI) no desenvolvimento do sistema de movimentação da PMMS;

XXII - gerenciar o sistema de movimentação da PMMS;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 11
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXIII - prestar informações atinentes aos pedidos de transferências de militares oriundos de órgãos externos;

XXIV - manter atualizados os dirigentes de cada setor, sempre que houver alteração na estrutura organizacional ou na titularidade dos gestores da organização no Sistema Informatizado de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO).

CAPÍTULO II
DO SUBCOMANDO-GERAL

Seção I
Da Organização do Subcomando-Geral

Art. 15. O Subcomando-Geral é o órgão de direção responsável pela coordenação e supervisão das atividades operacionais e disciplinares da Polícia Militar, competindo-lhe a implementação de estratégias operacionais e a preservação da disciplina, da hierarquia e da ética policial-militar, objetivando à manutenção da ordem pública, à segurança da sociedade e ao cumprimento das missões institucionais da Polícia Militar.

Parágrafo único. O gabinete do Subcomando-Geral possui a seguinte estrutura:

I - Subcomandante-Geral;

II - Assistente;

III - Gabinete Administrativo;

IV - Ajudante-de-Ordens.

Seção II
Das Atribuições do Subcomandante-Geral

Art. 16. Incumbe ao Subcomandante-Geral:

I - coadjuvar o Comandante-Geral no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer a função de coordenador operacional da Corporação;

III - substituir o Comandante-Geral nos impedimentos legais e nos afastamentos temporários;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 12
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - dar conhecimento ao Comandante-Geral das providências que tenha tomado por iniciativa própria;

V - zelar pela preservação da disciplina, da hierarquia e da ética policial militar;

VI - assegurar-se de que as instruções expedidas pelo Comandante-Geral sejam cumpridas de acordo com os objetivos da Corporação;

VII - movimentar as praças no âmbito interno da Corporação;

VIII - exercer a função de Presidente da Comissão de Promoção de Praças;

IX - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Comandante-Geral;

X - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;

XI - apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados e decididos pelo Comandante-Geral;

XII - fiscalizar as atividades operacionais desenvolvidas pela Polícia Militar.

Seção III
Do Assistente

Art. 17. Incumbe ao Assistente:

I - dirigir os trabalhos do Gabinete, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

II - praticar os atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Subcomandante-Geral;

III - submeter ao Subcomandante-Geral as sínteses necessárias a suas decisões e os documentos finais objetos de decisão desta autoridade;

IV - estudar e informar os assuntos que lhe forem atribuídos pelo Subcomandante-Geral;

V - representar o Subcomandante-Geral, quando determinado;

VI - acompanhar o Subcomandante-Geral em viagens e inspeções, quando determinado;

VII - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo gabinete administrativo;

VIII - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Subcomandante-Geral e fazê-los tramitar conforme a praxe usual e administrativa, bem como elaborar os atos oficiais a serem expedidos por aquela autoridade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 13
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - distribuir os documentos determinados pelo Subcomandante-Geral aos setores e pessoas previamente definidas;

X - supervisionar o encaminhamento, aos órgãos da Corporação, dos documentos que exijam pareceres e informações que tenham sido endereçados ao Subcomandante-Geral.

Parágrafo único. O Assistente será o Chefe de Gabinete.

Seção IV

Do Gabinete Administrativo

Art. 18. Incumbe ao Chefe do Gabinete Administrativo:

I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Subcomandante-Geral, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;

II - responsabilizar-se, junto à AG, pelos assuntos relativos a pessoal, materiais e instalações do gabinete;

III - assumir as atribuições administrativas do Assistente na ausência dos titulares;

IV - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários do gabinete, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

V - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo do gabinete quando determinado pelo Comando-Geral;

VI - supervisionar o patrimônio sob administração do Subcomando-Geral, informando ao Subcomandante-Geral acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

VII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao Subcomando-Geral por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pelo Subcomando-Geral;

VIII - receber documentações físicas remetidas ao Subcomando-Geral;

IX - providenciar o arquivo de documentos físicos que eventualmente sejam recebidos no Subcomando-Geral;

X - controlar arquivos físicos que eventualmente sejam expedidos pelo Subcomando-Geral;

XI - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes do Subcomando-Geral a ser publicado por intermédio da AG;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 14
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XII - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XIII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XIV - consultar diariamente o DOE, o BCG e o BR nos assuntos referentes ao Subcomando-Geral.

Seção V
Do Ajudante-de-Ordens

Art. 19. Incumbe ao Ajudante-de-Ordens:

I - acompanhar o Subcomandante-Geral em todos os atos oficiais e serviços;

II - executar a segurança pessoal e aproximada do Subcomandante-Geral e de quem ele designar;

III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Subcomandante-Geral, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

IV - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Subcomandante-Geral;

V - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Subcomandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;

VI - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Subcomandante-Geral;

VII - assessorar na execução do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades nas quais haverá participação do Subcomandante-Geral;

VIII - manter organizados os uniformes do Subcomandante-Geral;

IX - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Subcomandante-Geral, providenciando os meios necessários.

X - secretariar as reuniões do Subcomandante-Geral.

CAPÍTULO III
DO ESTADO-MAIOR DA POLÍCIA MILITAR

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 15
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção I

Da Organização do Estado-Maior da Polícia Militar

Art. 20. O Estado-Maior da Polícia Militar (EMPM) é o órgão de direção responsável pela preparação da Polícia Militar para o pleno exercício de suas funções e atua como o principal órgão de coordenação e assessoramento do Comando-Geral, cabendo-lhe o estudo de todas as questões básicas e a elaboração de planos, instruções e diretrizes, além da fiscalização e coordenação das atividades visando o cumprimento do Plano Estratégico Institucional como um todo.

Parágrafo único. O Estado-Maior possui a seguinte estrutura:

I - Chefe do Estado-Maior;

II - Gabinete do Chefe do Estado-Maior, composto por:

a) Assistente;

b) Gabinete Administrativo;

c) Ajudante-de-Ordens;

III - 1ª Seção do Estado-Maior (PM-1);

IV - 2ª Seção do Estado-Maior (PM-2);

V - 3ª Seção do Estado-Maior (PM-3);

VI - 4ª Seção do Estado-Maior (PM-4);

VII - 5ª Seção do Estado-Maior (PM-5).

Seção II

Das Atribuições do Estado-Maior

Art. 21. Compete ao Estado-Maior:

I - obter informações, elaborar estudos, apresentar sugestões ao Comandante-Geral, preparar detalhes de seus planos, transformar suas decisões em ordens aos executantes;

II - submeter à consideração do Comandante-Geral os assuntos que dependem de sua decisão ou sobre os quais deva ser informado, bem assim os planos que forem elaborados, visando prospecções futuras;

III - elaborar e coordenar o Plano Estratégico Institucional;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 16
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - supervisionar a execução dos planos e ordens e tomar as providências necessárias à realização dos objetivos da Polícia Militar;

V - orientar e prestar esclarecimentos aos órgãos de direção setorial, apoio e execução para o cumprimento dos planos e ordens destinados a atingir os objetivos da Polícia Militar;

VI - interpretar os planos e ideias do Comando-Geral, prestando assistência aos elementos da organização durante o trabalho preparatório para sua execução;

VII - realizar inspeções sobre a execução dos planos, garantindo que o Comandante-Geral seja mantido devidamente informado e esclarecido sobre o progresso e conformidade das ações em curso;

VIII - baixar, observando os preceitos regulamentares, ordens de serviço e instruções, determinando os pormenores da organização, disciplina e execução da missão.

Seção III
Do Chefe do Estado-Maior

Art. 22. Compete ao Chefe do Estado-Maior:

I - coadjuvar o Comandante-Geral e o Subcomandante-Geral nos assuntos administrativos pertinentes à Corporação;

II - coordenar o planejamento estratégico da institucional;

III - fiscalizar e coordenar as atividades visando o cumprimento do Plano Estratégico Institucional;

IV - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do EMPM;

V - fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Polícia Militar;

VI - avaliar os trabalhos do EMPM, aferindo o desempenho de seus órgãos e integrantes;

VII - determinar os implementos às decisões do Comandante-Geral;

VIII - constituir grupos de trabalhos com incumbências específicas e coordenar-lhes as atividades;

IX - propor ao Comandante-Geral as medidas que lhe parecerem necessárias ao perfeito funcionamento e eficácia das atividades institucionais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 17
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - realizar, juntamente com os chefes de seção, as inspeções nas OPM, visando, principalmente, a orientação e a verificação do cumprimento das leis, normas e determinações do Comandante-Geral;

XI - promover e conduzir a política de pessoal, ensino, comunicação social, tecnologia da informação e comunicações, de acordo com as ordens do Comandante-Geral.

Seção IV

Do Assistente

Art. 23. Incumbe ao Assistente:

I - dirigir os trabalhos do Gabinete, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

II - praticar os atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Chefe do Estado-Maior;

III - submeter ao Chefe do Estado-Maior as sínteses necessárias às suas decisões e os documentos finais objetos de decisão dessa autoridade;

IV - estudar e informar os assuntos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Estado-Maior;

V - representar o Chefe do Estado-Maior, quando determinado;

VI - acompanhar o Chefe do Estado-Maior em viagens e inspeções, quando determinado;

VII - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo gabinete administrativo;

VIII - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Chefe do Estado-Maior e fazê-los tramitar conforme a praxe usual e administrativa, bem como elaborar os atos oficiais a serem expedidos por aquela autoridade;

IX - distribuir os documentos determinados pelo Chefe do Estado-Maior aos setores e pessoas previamente definidas;

X - supervisionar o encaminhamento, aos órgãos da Corporação, dos documentos que exijam pareceres e informações que tenham sido endereçados ao Chefe do Estado-Maior.

Parágrafo único. O Assistente será o Chefe de Gabinete.

Seção V

Do Gabinete Administrativo

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 18
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 24. Incumbe ao Chefe do Gabinete Administrativo:

I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Chefe do Estado-Maior, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;

II - responsabilizar-se, junto à AG, pelos assuntos relativos a pessoal, materiais e instalações do gabinete e das seções do Estado-Maior;

III - assumir as atribuições administrativas do Assistente na ausência dos titulares;

IV - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários do gabinete, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

V - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo do gabinete quando determinado pelo Comando-Geral;

VI - supervisionar o patrimônio sob administração do Estado-Maior, informando ao Chefe do Estado-Maior acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

VII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à Chefia do Estado-Maior por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pelo Estado-Maior;

VIII - receber documentações físicas remetidas à Chefia do Estado-Maior;

IX - providenciar o arquivo de documentos físicos que eventualmente sejam recebidos na Chefia do Estado-Maior;

X - controlar arquivos físicos que eventualmente sejam expedidos pela Chefia do Estado-Maior;

XI - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes do Estado-Maior a ser publicado por intermédio da AG;

XII - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XIII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XIV - consultar diariamente o DOE, o BCG e o BR nos assuntos referentes ao Estado-Maior.

Seção VI

Do Ajudante-de-Ordens

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 19
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 25. Incumbe ao Ajudante-de-Ordens:

I - acompanhar o Chefe do Estado-Maior em todos os atos oficiais e serviços;

II - executar a segurança pessoal e aproximada do Chefe do Estado-Maior e de quem ele designar;

III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Chefe do Estado-Maior, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

IV - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Chefe do Estado-Maior;

V - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Chefe do Estado-Maior e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;

VI - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Chefe do Estado-Maior;

VII - assessorar na execução do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades nas quais haverá participação do Chefe do Estado-Maior;

VIII - manter organizados os uniformes do Chefe do Estado-Maior;

IX - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Chefe do Estado-Maior, providenciando os meios necessários;

X - secretariar as reuniões do Chefe do Estado-Maior.

Seção VII
Das Seções do Estado-Maior

Art. 26. Compete às Seções do Estado-Maior:

I - estudar, orientar, planejar, coordenar e controlar as atividades sob sua respectiva responsabilidade, além de emitir pareceres sem prejuízo das competências de coordenação e controle das Diretorias relacionadas;

II - promover a atuação convergente e dinâmica dos Órgãos de Direção Setorial e de Execução, visando a efetividade da atividade-fim;

III - proporcionar os elementos necessários às decisões do Comando-Geral nas questões sob a responsabilidade das Seções de Estado-Maior;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 20
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - assessorar o Comando-Geral na formulação das bases doutrinárias para o preparo e emprego da Polícia Militar, definição das políticas de comando e estrutura organizacional;

V - coordenar, internamente, a integração e a participação dos órgãos de direção setorial, apoio e de execução no processo de planejamento e, externamente, a interação da Polícia Militar no contexto da dinâmica social;

VI - avaliar e emitir parecer sobre diretrizes, instruções, planos e ordens encaminhadas pelo Nível Tático para a validação do Comando-Geral;

VII - elaborar diretrizes, instruções, ordens e orientações necessárias à implementação das políticas, diretrizes e planos do Comando-Geral, visando à consecução das metas e objetivos da Polícia Militar;

VIII - monitorar a execução das diretrizes, instruções, planos e ordens emanadas pelo Comando-Geral;

IX - coordenar a construção de cenários prospectivos e emitir pareceres técnicos para subsidiar tomadas de decisão do Comando-Geral;

X - propor, no âmbito de suas atribuições:

a) as instruções contendo normas complementares da respectiva seção de Estado-Maior, submetendo-as ao Chefe do Gabinete do Comando-Geral, para homologação;

b) a designação de grupos de trabalho e comissões para encargos temporários relativos aos campos de atuação da respectiva Seção de Estado-Maior;

XI - analisar, coordenar e monitorar os projetos de interesse institucional, das respectivas áreas de atuação;

XII - promover interlocução com outras organizações de segurança pública com objetivo de identificar boas práticas, bem como fomentar/viabilizar a participação institucional em eventos de interesse estratégico;

XIII - assessorar o Comando-Geral na análise e emissão de pareceres quanto ao alinhamento estratégico de instrumentos de cooperação interinstitucional, incluindo convênios e termos de cooperação, no âmbito de suas respectivas competências.

Subseção I

Da 1ª Seção do Estado-Maior

Art. 27. Compete à 1ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-1):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 21
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - assessorar nas políticas institucionais no que diz respeito à legislação e estrutura organizacional da Corporação;

II - prestar assessoria jurídica no sentido de editar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de legislação da Corporação;

III - realizar estudos e acompanhamento da legislação institucional visando atualizar, modernizar, adequar e extinguir normas da Corporação;

IV - assessorar o Chefe do Estado-Maior na indicação de militares para compor comissões que visem a realização de estudos para atualização, modernização e supressão de normas da instituição;

V - providenciar a elaboração das diretrizes sobre a política de legislação, bem como dos atos administrativos ordinatórios de interesse institucional;

VI - realizar estudos e propor o quadro de distribuição do efetivo;

VII - realizar a fiscalização do desenvolvimento das atividades atinentes a legislação nos diversos órgãos da Corporação, mediante visitas e inspeções, em cumprimento à determinação do Chefe do Estado-Maior ou do Comandante-Geral;

VIII - elaborar projetos referentes à estrutura organizacional da Corporação, denominado Plano Geral de Desdobramento (PGD) ou Plano de Articulação e Desdobramento (PAD);

IX - coordenar os estudos sobre a atualização e a modernização dos Quadros de Organização (QO);

X - manter acessível, ao público interno, toda documentação normativa interna, bem como toda legislação concernente à PMMS;

XI - cadastrar e manter atualizada a estrutura organizacional da PMMS no Sistema Informatizado de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO);

XII - expedir manifestações e orientações sobre a interpretação e a aplicação da legislação institucional, inclusive em relação a infrações penais e disciplinares, promovendo, quando necessário, a análise de jurisprudências atinentes à matéria;

XIII - manter ligações técnicas sobre os assuntos de legislação com os órgãos conforme a especificidade da matéria no âmbito da PMMS;

XIV - realizar a fiscalização do desenvolvimento das atividades atinentes a legislação nos diversos órgãos da Corporação, mediante visitas e inspeções, em cumprimento à determinação do Chefe do Estado-Maior ou do Comandante-Geral;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 22
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XV - manter o Chefe do Estado-Maior informado sobre a situação atualizada da legislação policial-militar;

XVI - divulgar inovações e alterações ocorridas na legislação de interesse institucional;

XVII - promover e coordenar reuniões, palestras e simpósios referentes à legislação;

XVIII - realizar o exame de anteprojeto de lei, decreto, portaria, diretriz, regulamento, circular, protocolo, edital de concurso e quaisquer outros atos jurídicos, que porventura venham a ser remetidos à PM-1, sob os aspectos de constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa, cabendo, aos órgãos técnicos competentes da Corporação, a análise dos demais aspectos, especialmente os referentes à conveniência e à oportunidade;

XIX - elaborar e analisar anteprojetos de leis, minutas de decretos e resoluções, portarias, protocolo e outros documentos, quando determinado pelo Comando-Geral;

XX - apresentar relatórios referentes às diretrizes e anteprojetos de legislação elaborados;

XXI - elaborar normas referentes a materiais sob administração militar estadual e à sua depreciação;

XXII - promover a atualização da legislação afeta à Corporação nos sistemas informatizados da Polícia Militar;

XXIII - organizar e manter unificada a expedição de atos normativos do Comandante-Geral.

Subseção II

Da 2ª Seção do Estado-Maior

Art. 28. Compete à 2ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-2):

I - planejar e assessorar na definição de políticas institucionais no que diz respeito à estatística, análise criminal e controle de qualidade e desempenho da Corporação;

II - coordenar a coleta de dados estatísticos sobre a criminalidade e as atividades operacionais da Polícia Militar;

III - processar e consolidar informações estatísticas obtidas das unidades da Polícia Militar;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 23
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - definir os padrões de relatórios estatísticos a serem implementados pelos desenvolvedores dos sistemas informatizados empregados pela Polícia Militar, sejam empresas contratadas ou a Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação (DSGI);

V - orientar e fiscalizar a coleta de dados estatísticos pelas unidades, de acordo com os padrões estabelecidos no inciso anterior;

VI - definir políticas que visem assegurar a precisão e a confiabilidade dos dados e das informações estatísticas armazenadas;

VII - prover suporte estatístico para outras seções e unidades da Polícia Militar na formulação de estratégias operacionais e táticas;

VIII - estudar o crime;

IX - realizar a análise detalhada dos dados criminais para identificar padrões e tendências de comportamento criminoso;

X - desenvolver perfis de criminalidade para diferentes regiões e períodos, utilizando técnicas de geoprocessamento e outras metodologias analíticas;

XI - fornecer subsídios analíticos para a elaboração de planos de ação e operações policiais militares em coordenação com a Diretoria de Operações (DOp);

XII - colaborar com outras agências de segurança pública na troca de informações e análises criminais;

XIII - elaborar cenários prospectivos de criminalidade e propor medidas preventivas e corretivas;

XIV - estabelecer critérios e padrões de qualidade para as atividades operacionais e administrativas da Polícia Militar;

XV - realizar auditorias periódicas nas diversas unidades e setores da Polícia Militar para avaliar o cumprimento dos padrões estabelecidos;

XVI - implementar programas de melhoria contínua, visando a otimização dos processos e práticas operacionais;

XVII - assessorar a Diretoria de Planejamento Estratégico (DPE) no desenvolvimento de indicadores de desempenho para monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Polícia Militar;

XVIII - aplicar os indicadores de desempenho definidos pela Polícia Militar;

XIX - propor e coordenar ações corretivas e preventivas baseadas nas auditorias e avaliações de qualidade realizadas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 24
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XX - monitorar o desempenho das unidades e efetivos da Polícia Militar por meio de indicadores previamente definidos;

XXI - analisar o desempenho operacional e administrativo, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria;

XXII - desenvolver e implementar metodologias de avaliação de desempenho para os membros da Polícia Militar;

XXIII - elaborar relatórios de desempenho, apresentando análises detalhadas e recomendações para aprimoramento;

XXIV - recomendar, quando necessário, a capacitação contínua do efetivo, com foco em aprimorar o desempenho e a eficiência operacional.

Subseção III

Da 3ª Seção do Estado-Maior

Art. 29. Compete à 3ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-3):

I - realizar o planejamento, a avaliação e validação de políticas, diretrizes, instruções ou planos de enfrentamento à violência e à criminalidade e preservação da ordem pública no Estado, visando definir as estratégias de atuação operacional;

II - estabelecer as diretrizes e modelos de operações que serão adotados pela Polícia Militar;

III - disciplinar a participação da Polícia Militar em operações conjuntas com outros órgãos;

IV - estabelecer padrões de implementação da estrutura e articulação operacional;

V - planejar e definir a estrutura operacional da Polícia Militar, em alinhamento com a PM-1;

VI - identificar as necessidades e coordenar as atividades de elaboração da doutrina de emprego operacional;

VII - avaliar o desempenho das atividades constantes no portfólio de serviços da Corporação, propondo revisão, aprimoramento, extinção ou inovação, subsidiando a Diretoria de Planejamento Estratégico (DPE);

VIII - avaliar eventuais fatores intervenientes relacionados ao desempenho dos indicadores de resultados para a sociedade, propondo medidas saneadoras;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 25
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - coordenar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva, elaborando a doutrina e a padronização de procedimentos a elas relativos;

X - desenvolver e atualizar a doutrina operacional da Polícia Militar, baseando-se em experiências práticas e em estudos teóricos;

XI - estabelecer normas e procedimentos operacionais padrão (POP) para garantir a uniformidade e a padronização das ações policiais;

XII - promover a disseminação da doutrina operacional entre todas as unidades e efetivos da Polícia Militar, por meio de treinamentos e instruções;

XIII - realizar estudos e pesquisas sobre novas táticas, técnicas e procedimentos que possam ser incorporados à doutrina operacional;

XIV - avaliar e revisar periodicamente a doutrina operacional para assegurar sua relevância e eficácia diante das mudanças no cenário de segurança pública;

XV - formular diretrizes operacionais de curto, médio e longo prazo, alinhadas com a estratégia geral da Polícia Militar;

XVI - coordenar o planejamento integrado com outros órgãos de segurança pública, visando à identificação da estratégia de atuação institucional;

XVII - coordenar a participação da PMMS nas reuniões junto aos representantes da União, do Estado e demais órgãos externos quando envolverem os processos e projetos institucionais relacionados às competências da PM-3.

Subseção IV

Da 4ª Seção do Estado-Maior

Art. 30. Compete à 4ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-4):

I - assessorar o Comando-Geral no planejamento, coordenação, avaliação e validação de políticas, diretrizes, instruções ou planos nos assuntos pertinentes à gestão de projetos logísticos;

II - assessorar o Comando-Geral no planejamento, coordenação, avaliação e validação de políticas, diretrizes, instruções ou planos nos assuntos pertinentes à captação de recursos logísticos;

III - elaborar estudos, visando à edição de normas e instruções para a logística;

IV - assessorar o Chefe do Estado-Maior na indicação de militares para compor comissões que visem a realização de estudos relacionados à logística;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 26
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - construir cenários prospectivos relativos à cadeia de suprimentos logísticos e de desenvolvimento tecnológico;

VI - emitir pareceres técnicos acerca de fatores críticos da cadeia de suprimentos logísticos e do desenvolvimento tecnológico, para subsidiar as tomadas de decisões do Comando-Geral, com o objetivo de melhorar a eficiência dos processos e projetos institucionais, sem prejuízo das competências de coordenação e controle das Diretorias relacionadas;

VII - assessorar o Comando-Geral nas tomadas de decisões referentes à distribuição e redistribuição de aeronaves, viaturas, armamento e equipamentos provenientes de projetos, processos e ações estratégicas, sem prejuízo das competências de coordenação e controle das Diretorias relacionadas;

VIII - propor a padronização de viaturas, edificações, materiais bélicos, equipamentos e insumos para o emprego policial militar;

IX - coordenar a participação da PMMS nas reuniões junto aos representantes da União, do Estado e demais órgãos externos quando envolverem os processos e projetos institucionais relacionados às competências da PM-4;

X - analisar e emitir pareceres em relação ao aspecto logístico e tecnológico previsto em minutas de convênios, Termo de Ajustamento de Conduta, Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário e instrumentos congêneres, que tenham a PMMS como participante ou interveniente nos diversos níveis;

XI - estabelecer, orientar e monitorar os trabalhos das comissões nomeadas para definição de padrões de equipamentos, edificações e outros artigos que lhe forem exigidos.

Subseção V
Da 5ª Seção do Estado-Maior

Art. 31. Compete à 5ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-5):

I - assessorar o Comando-Geral no planejamento, coordenação, avaliação e validação de políticas, diretrizes, instruções ou planos nos assuntos pertinentes aos eventos institucionais, assuntos civis e comunicação social - relações públicas, informação pública, divulgação institucional e cerimonial militar;

II - executar as atividades de cerimonial dos órgãos do Comando-Geral;

III - implementar ações de informação, promoção e propaganda, visando exercer o papel fundamental na legitimidade institucional;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 27
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - aprimorar a imagem da instituição estabelecendo um canal permanente de comunicação entre seus integrantes;

V - divulgar os assuntos relacionados à Corporação para o público externo, em especial para órgãos de comunicação social, com o propósito de difundir as notícias e as ações desenvolvidas pela instituição;

VI - produzir e disseminar a imagem da Corporação, por meio de campanhas e produtos direcionados aos diferentes públicos, com o fim de participar da formação de opinião pública favorável à instituição, além de fortalecer as convicções e a autoestima do público interno;

VII - conciliar as atividades de comunicação organizacional da Corporação com a política governamental;

VIII - realizar supervisão técnica nas assessorias de comunicação das demais OPM;

IX - exercer a gestão do relacionamento do Comando-Geral com os órgãos de imprensa;

X - acompanhar as notícias na imprensa relativas à PMMS;

XI - orientar tecnicamente e dar apoio material aos integrantes do Sistema de Comunicação Social da PMMS, quando necessário;

XII - coordenar os processos de qualificação dos profissionais do Sistema de Comunicação Social da Polícia Militar (SISCOM);

XIII - elaborar as normas de comunicação social e do cerimonial militar dentro da PMMS;

XIV - manter permanente ligação com os órgãos de comunicação social, assegurando o perfeito fluxo de informações entre o Comando-Geral e as instituições de comunicação públicas ou privadas;

XV - desenvolver as atividades de cerimonial militar nos eventos em que houver a confirmação ou presunção da presença do Comandante-Geral, Subcomandante-Geral ou Chefe do EMPM.

CAPÍTULO IV
DA CORREGEDORIA

Seção I
Da Organização da Corregedoria

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 28
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 32. A Corregedoria é o órgão de direção responsável pela preservação da disciplina, da hierarquia e da ética policial militar, competindo-lhe, também, apurar, coordenar, controlar e fiscalizar fatos e atos que envolvam a responsabilidade criminal, administrativa e disciplinar dos membros da Corporação, ativos e inativos, bem como supervisionar o cumprimento das atribuições de Polícia Judiciária Militar, previstas em lei, decretos, normas e regulamentos da Instituição.

Parágrafo único. A Corregedoria possui a seguinte estrutura:

I - Corregedor;

II - Corregedor-Adjunto;

III - Seção de Cartório (SC);

IV - Seção de Justiça e Disciplina (SJD);

V - Seção de Investigação e Inteligência (SII);

VI - Seção Permanente de Processos Regulares (SPPR);

VII - Seção de Correição e Padronização (SCP);

VIII - Seção de Policiamento Disciplinar Ostensivo (SPDO);

IX - Seção de Pessoal e Logística (SPL);

X - Seção de Estatística e Operações (SEO);

XI - Seção da Ouvidoria da Polícia Militar (SOPM).

Seção II

Das Atribuições da Corregedoria

Art. 33. Compete à Corregedoria:

I - promover a apuração das infrações penais militares, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 9.299, de 7 de agosto de 1996, as transgressões disciplinares atribuídas a policial militar da ativa ou inativo, independentemente de sua lotação, cargo ou função que ocupe ou exerça, na própria Corporação, em outro Poder, órgão ou entidade da administração pública;

II - instaurar, de ofício ou quando determinado pelo Comandante-Geral ou Chefe do Estado-Maior, procedimentos administrativos próprios para apuração de fatos e/ou delitos que envolvam integrantes da Corporação e, por decisão do Comandante-Geral, propor ao Governador a instauração de Conselho de Justificação conforme legislação vigente;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 29
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - manter intercâmbio de informações e estreito relacionamento com corregedorias de outras Corporações Militares, das Policiais Civis e de órgãos da administração pública, bem como expedir e cumprir cartas precatórias advindas de órgãos judiciais e de outros correlatos;

IV - promover a correição dos procedimentos da polícia judiciária militar instaurados na Corporação, em obediência aos princípios constitucionais e processuais, observar prazos, relatórios e cumprir requisições;

V - organizar e manter os serviços de cartório para que não haja solução de continuidade, de conformidade com o Código de Processo Penal Militar (CPPM);

VI - analisar e emitir parecer técnico nos processos administrativos, em questões de direito que envolvam assuntos da justiça militar ou comum;

VII - emitir parecer sobre a revisão de atos administrativos disciplinares, especialmente quanto à anulação, relevância, agravamento e/ou atenuação de sanções disciplinares;

VIII - realizar e/ou acompanhar perícias em que estejam envolvidos pessoal e/ou material da Polícia Militar.

Seção III
Do Corregedor

Art. 34. Compete ao Corregedor:

I - coordenar, controlar e dirigir as ações da Corregedoria e suas unidades e agentes de apoio;

II - propor normas sobre aplicação da legislação relativa à apuração das infrações afetas à legislação penal militar e de cunho administrativo;

III - apreciar, quando solicitado pelo Comandante-Geral da Polícia Militar, juntamente com o Corregedor-Adjunto, pedidos de instauração de Conselho de Justificação e de Conselho de Disciplina;

IV - zelar pelo bom nome da Polícia Militar, avocando para a Corregedoria a apuração de atos que possam gerar repercussão no meio social;

V - assessorar o Comando-Geral em assuntos referentes à justiça e disciplina do pessoal da Polícia Militar;

VI - determinar a instauração de procedimentos apuratórios em fatos que envolvam policiais militares que pertençam a mais de uma organização policial militar;

VII - elaborar as normas gerais de ação da Corregedoria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 30
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria da Polícia Militar, quando envolverem infrações disciplinares de policiais militares do Estado.

Seção IV

Do Corregedor-Adjunto

Art. 35. Incumbe ao Corregedor-Adjunto da Polícia Militar:

I - coadjuvar o Corregedor no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - assessorar o Corregedor da Polícia Militar no exercício de suas atribuições;

III - substituir o Corregedor da Polícia Militar nos impedimentos legais e nos afastamentos temporários;

IV - manter o Corregedor informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades e equipes de apoio da Corregedoria;

VI - realizar correições nos procedimentos apuratórios realizados pelas diversas unidades da Polícia Militar;

VII - providenciar todo e qualquer meio necessário ao bom andamento das atividades da Corregedoria;

VIII - participar como membro da Ouvidoria da Polícia Militar;

IX - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Corregedor, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

X - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

XI - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

XII - auxiliar as seções da Corregedoria em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos.

Seção V

Da Seção de Cartório

Art. 36. Compete à Seção de Cartório (SC):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 31
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - controlar o andamento dos processos e procedimentos de toda a Corporação;

II - controlar as portarias de instauração de processos e procedimentos de unidades externas;

III - gerenciar os trabalhos desenvolvidos na Seção, organizando, coordenando, controlando e fiscalizando as atividades;

IV - assessorar o Corregedor em assuntos atinentes à área de atuação da Seção;

V - estabelecer metas para as atividades desenvolvidas na Seção;

VI - enviar relatórios das atividades da Seção ao Corregedor, condensando-os ao final do ano;

VII - realizar reuniões periódicas de avaliação, orientação e busca de sugestões para melhoria dos trabalhos desenvolvidos na Seção;

VIII - tramitar processos e procedimentos a órgãos externos da Corregedoria;

IX - controlar diariamente a caixa de entrada do endereço eletrônico da Corregedoria;

X - recepcionar os documentos físicos e eletrônicos recebidos, promovendo o protocolo e o registro de entrada de tais expedientes no sistema de controle interno da Corregedoria e nos demais sistemas utilizados;

XI - registrar a saída de documentos físicos e eletrônicos, anotando os dados no sistema de controle interno da Corregedoria e nos demais sistemas utilizados.

Seção VI
Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 37. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

I - analisar e emitir parecer técnico nos procedimentos administrativos;

II - controlar as portarias de instauração de processos e procedimentos da Corregedoria;

III - emitir parecer sobre a revisão de atos administrativos disciplinares;

IV - presidir processos e procedimentos, quando necessário;

V - assessorar o Corregedor por meio da correição dos procedimentos da polícia judiciária militar instaurados na Corporação;

VI - apreciar o mérito das apurações realizadas nas diversas unidades, submetendo-as à apreciação do Corregedor-Adjunto;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 32
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - assessorar tecnicamente o Corregedor-Adjunto na produção e expedição de documentos normativos;

VIII - avaliar o desempenho dos seus auxiliares;

IX - propor, após análise, encaminhamento à outra Seção da Corregedoria da Polícia Militar de documentação afeta àquela;

X - confeccionar respostas aos órgãos de controle externo.

Seção VII
Da Seção de Investigação e Inteligência

Art. 38. Compete à Seção de Investigação e Inteligência (SII):

I - realizar diligências, mediante ordem de serviço expedida pelo Corregedor da Polícia Militar, para prevenir e/ou reprimir ações lesivas aos preceitos legais e regulamentares praticados por integrantes da Corporação;

II - identificar e/ou localizar pessoas e/ou coisas para nortear processos e procedimentos apurados no âmbito da Corregedoria;

III - assessorar tecnicamente o Corregedor e Corregedor-Adjunto na produção e expedição de documentos normativos e pareceres;

IV - instruir, mediante delegação do Corregedor, por intermédio dos oficiais lotados na SII, a instauração de Procedimento Investigatório Preliminar (PIP) ou Inquérito Policial Militar (IPM) nos casos de maior complexidade;

V - instruir o efetivo da Corregedoria e de outras OPM quanto aos corretos procedimentos de polícia judiciária militar, incluindo Auto de Prisão em Flagrante, IPM e Instrução Provisória de Deserção (IPD);

VI - atuar como Agência Especial de Inteligência ligada diretamente pelo Sistema de Inteligência da Polícia Militar (SIPOM) à Diretoria de Inteligência (DINTEL);

VII - produzir relatórios técnicos quando solicitado pelas autoridades de polícia judiciária militar e pelo Chefe da SII;

VIII - organizar banco de dados de Policiais Militares envolvidos em infrações penais e/ou administrativas;

IX - realizar intercâmbio com outros órgãos policiais sobre desvio de conduta que envolva policial militar em crimes comuns e/ou militares;

X - produzir conhecimento sobre público interno ao Corregedor.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 33
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção VIII

Da Seção Permanente de Processos Regulares

Art. 39. Compete à Seção Permanente de Processos Regulares (SPPR):

I - assessorar o Comandante-Geral e o Corregedor, relacionando e analisando as condutas de policiais militares que possam configurar grave transgressão da disciplina;

II - emitir parecer sobre a abertura ou não de Conselho de Disciplina (CD), Conselho de Justificação (CJ) e Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

III - presidir Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação e Processo Administrativo Disciplinar;

IV - supervisionar o andamento de processos regulares instaurados no âmbito da PMMS;

V - elaborar minuta de juízo de admissibilidade em relação a atos atentatórios à ética policial militar praticados por policiais militares;

VI - elaborar minuta de portaria de abertura de processos regulares;

VII - realizar o controle e distribuição dos Conselhos de Justificação, Conselhos de Disciplina e Processos Administrativos Disciplinares instaurados pelo Corregedor ou pelo Comandante-Geral;

VIII - conduzir e julgar os processos regulares ou outros processos administrativos disciplinares instaurados pelo Corregedor ou pelo Comandante-Geral;

IX - assessorar tecnicamente o Corregedor e Corregedor-Adjunto na produção e expedição de documentos normativos e pareceres nos assuntos afetos à seção;

X - manter controle estatístico de todos os processos regulares da PMMS.

Seção IX

Da Seção de Correição e Padronização

Art. 40. Compete à Seção de Correição e Padronização (SCP):

I - desenvolver, atualizar e promover a doutrina correcional da Polícia Militar, baseando-se em normas, experiências práticas e em estudos teóricos;

II - estabelecer normas e procedimentos para garantir a uniformidade e a padronização das ações correicionais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 34
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - promover a disseminação da doutrina correcional entre todas as unidades da Polícia Militar, por meio de cursos, treinamentos e instruções;

IV - desenvolver manuais de procedimentos correcionais para a PMMS;

V - realizar estudos e pesquisas sobre novas táticas, técnicas e procedimentos que possam ser incorporados à doutrina correcional;

VI - avaliar e revisar periodicamente a doutrina para assegurar sua relevância e eficácia diante das mudanças correcionais;

VII - formular diretrizes correcionais de curto, médio e longo prazo, alinhadas com a estratégia geral da Polícia Militar.

Seção X
Da Seção de Policiamento Disciplinar Ostensivo

Art. 41. Compete à Seção de Policiamento Disciplinar Ostensivo (SPDO):

I - atuar de forma ostensiva, mediante ordem de serviço expedida pelo Corregedor da Polícia Militar, para prevenir e/ou reprimir ações lesivas aos preceitos legais e regulamentares praticados por integrantes da Corporação;

II - realizar a correição das atividades operacionais dos policiais militares em campo, mediante ações inopinadas ou de acordo com estudos e levantamentos anteriores;

III - fiscalizar a adequada utilização das viaturas operacionais e administrativas, inclusive quanto a itinerários e tempo-resposta.

Seção XI
Da Seção de Pessoal e Logística

Art. 42. Compete à Seção de Pessoal e Logística (SPL):

I - assessorar o Corregedor na administração de pessoal e suas alterações;

II - assessorar o Corregedor-Adjunto no controle e fiscalização de materiais e instalações da Corregedoria;

III - zelar pelo arquivo geral da Corregedoria;

IV - organizar e controlar o material da carga e viaturas;

V - organizar e controlar os materiais de expediente, adotando as providências necessárias para a tempestiva requisição de materiais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 35
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - organizar e controlar o acervo patrimonial da Corregedoria;

VII - confeccionar e controlar a escala de serviço da Corregedoria;

VIII - adotar todas as medidas de controle de pessoal e material;

IX - realizar a inserção de Mandados de Prisão de policiais militares nos sistemas oficiais.

Seção XII
Da Seção de Estatística e Operações

Art. 43. Compete à Seção de Estatística e Operações (SEO):

I - subsidiar a atividade da Corregedoria, por meio da elaboração de estudos, pesquisas, sugestões e levantamentos estatísticos;

II - extrair relatórios e levantamentos estatísticos dos sistemas de informação utilizados ou mantidos pela Corregedoria, inclusive na preparação de material de apoio à realização de correições, inspeções, avaliações e definição de políticas correcionais para a Corporação;

III - preparar material de apoio correicional, extraindo informações, relatórios e levantamentos estatísticos dos sistemas de informação utilizados ou mantidos pela Corregedoria;

IV - analisar e interpretar as informações estatísticas disponibilizadas pelos diferentes sistemas mantidos ou consultados pela Corregedoria.

Seção XIII
Da Seção da Ouvidoria da Polícia Militar

Art. 44. Compete à Seção da Ouvidoria da Polícia Militar (SOPM):

I - receber e examinar sugestões, dúvidas, denúncias, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por membros da Polícia Militar, mantendo o sigilo sobre as denúncias e reclamações, bem como sobre suas fontes, a fim de proteger o informante;

II - propor inspeções, auditorias e investigações, com a finalidade de apurar as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas;

III - manter estreita relação com os órgãos de defesa dos direitos humanos, visando o atingimento de objetivos comuns e de interesse da sociedade em geral;

IV - verificar o grau de satisfação do cidadão relativamente aos serviços públicos prestados pela Polícia Militar;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 36
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - acompanhar os procedimentos de polícia judiciária militar para obter os esclarecimentos necessários e prestar as informações que lhe forem solicitadas;

VI - propor ao Corregedor da Polícia Militar a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, sem prejuízo dessa iniciativa pelas demais autoridades nos limites de sua competência;

VII - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e/ou necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Polícia Militar;

VIII - manter organizado e atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das solicitações encaminhadas à Corregedoria da Polícia Militar, registrando em sistema informatizado as informações pertinentes para eficaz gestão e acompanhamento;

IX - difundir ao público interno e externo os resultados obtidos com as conclusões das apurações e/ou suas investigações, como forma de conferir transparência às suas atividades perante os cidadãos, guardadas as precauções quanto ao dever de sigilo;

Art. 45. Incumbe ao Ouvidor da Polícia Militar:

I - coordenar o funcionamento da ouvidoria;

II - facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, estimulando sua participação na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

III - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário, garantindo celeridade e clareza na resposta dada aos cidadãos;

IV - encaminhar as questões e/ou as sugestões apresentadas às áreas competentes, acompanhando a sua apreciação e recomendação;

V - identificar problemas e sugerir as soluções no atendimento ao usuário;

VI - sugerir ao gestor responsável soluções de problemas identificados;

VII - organizar indicadores de avaliação da satisfação do cidadão em relação aos serviços públicos e divulgar relatórios periódicos.

CAPÍTULO V
DA AJUDÂNCIA-GERAL

Seção I
Da Organização da Ajudância-Geral

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 37
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 46. A Ajudância-Geral (AG) é o órgão de direção responsável por exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material para o Comando-Geral, Subcomando-Geral, Seções do Estado-Maior, das Diretorias e dos Grandes Comandos sediados no Quartel do Comando-Geral e da própria Ajudância-Geral, excetuando-se a Coordenadoria Militar em relação aos encargos de pessoal, que serão do próprio órgão.

Parágrafo único. A Ajudância-Geral possui a seguinte estrutura:

I - Ajudante-Geral;

II - Ajudante-Geral Adjunto;

III - Secretaria (AG/1), subdividida em:

a) Subseção de Boletim do Comando-Geral e Correspondência;

b) Subseção do Arquivo Geral;

IV - Seção administrativa (AG/2), subdividida em:

a) Subseção de Pessoal;

b) Subseção de Justiça e Disciplina;

V - Seção de Comando e Serviço, subdividida em:

a) Guarda do Quartel do Comando-Geral;

b) Subseção de Patrimônio e Instalações;

c) Subseção Auxiliar de Transporte.

Seção II

Das Atribuições da Ajudância-Geral

Art. 47. Compete à Ajudância-Geral:

I - executar os trabalhos de correio, protocolo-geral, arquivo-geral, Boletim do Comando-Geral (BCG) e outros;

II - executar o apoio de pessoal aos órgãos do Comando-Geral;

III - executar as atividades referentes a pessoal e material do Quartel do Comando-Geral (QCG);

IV - preparar e distribuir o Boletim do Comando-Geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo;

V - executar a segurança e serviços gerais do QCG;

VI - executar o serviço de embarque e providenciar os meios para o deslocamento de militares estaduais do QCG, em objeto de serviço;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 38
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da Ajudância-Geral e daqueles que servem no QCG;

VIII - elaborar e manter atualizado o registro histórico da Corporação.

Seção III

Do Ajudante-Geral

Art. 48. Compete ao Ajudante-Geral:

I - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material para os órgão sediados no Quartel do Comando-Geral, incluindo:

a) os trabalhos de secretaria, correspondência, correio, protocolo-geral, arquivo geral, boletins diários e outros;

b) o apoio de pessoal auxiliar (praças e civis) a todos os órgãos e diretorias do Quartel do Comando-Geral;

c) a segurança do QCG e suas instalações;

d) administrar, coordenar e controlar, incluindo no seu plano de férias, todo o efetivo lotado nos diversos órgãos do QCG;

e) incluir no plano de férias da AG todos os oficiais do último posto, seguindo os critérios definidos pelo Comandante-Geral;

f) prever e prover aos órgãos do QCG de materiais necessários ao seu funcionamento;

g) nomear comissão permanente para aplicação do Teste de Aptidão Física (TAF) para todo o efetivo do QCG;

II - exercer a administração do QCG;

III - elaborar as normas gerais de ação da unidade;

IV - manter e zelar o bom funcionamento do QCG, incluindo o controle das áreas comuns e do patrimônio disponível nesses locais;

V - definir padrões de mobiliário e outros itens estéticos das instalações do QCG;

VI - coordenar a elaboração e cumprimento de escalas confeccionadas pelos órgãos do QCG;

VII - administrar a prestação dos serviços gerais e outros prestados no âmbito do Quartel do Comando-Geral;

VIII - publicar o Boletim do Comando-Geral;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 39
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - estabelecer normas gerais de ações no âmbito de suas atribuições;

X - assessorar nas decisões dos órgãos do Comando-Geral, em especial aos assuntos atinentes ao QCG;

XI - exercer as funções de polícia judiciária militar, nos termos do Código de Processo Penal Militar, bem como aplicar o Regulamento Disciplinar da PMMS a seus subordinados, assegurando a disciplina e hierarquia;

XII - adotar outras medidas inerentes ao funcionamento do QCG, de forma especial em solenidades, eventos, formaturas, visitas oficiais, zelando pela imagem da Corporação e todos os demais órgãos do Comando-Geral;

XIII - promover, em conjunto com outros setores, as melhorias físicas do QCG e demais órgãos;

XIV - promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

XV - manter o arquivo do QCG;

XVI - receber autoridades, franqueando acesso aos diversos órgãos do Comando-Geral;

XVII - atuar em outras demandas que causem impacto à rotina do QCG ou quando determinadas pelo Chefe do Estado-Maior, Subcomandante-Geral ou Comandante-Geral.

§1º Cabe à AG, em relação à justiça e disciplina e à polícia judiciária militar, apenas as atividades referentes à gestão de processos e procedimentos administrativos, preservando-se na OPM de origem, com sede no QCG, a autoridade disciplinar ou de polícia judiciária militar.

§2º Em relação à Coordenadoria Militar, os encargos de pessoal serão exercidos pelo Coordenador Militar, competindo ao Ajudante-Geral exercer apenas os encargos administrativos referentes a material.

Seção IV
Do Ajudante-Geral Adjunto

Art. 49. O Ajudante-Geral Adjunto terá as mesmas atribuições que o Ajudante-Geral, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar e subsidiar o Ajudante-Geral no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - substituir e representar o Ajudante-Geral quando determinado ou na sua ausência;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 40
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das seções;

IV - comandar o efetivo da Guarda do Comando-Geral e demais policiais militares das funções administrativas;

V - despachar documentos internos e encaminhar ao Ajudante-Geral, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;

VI - manter o Ajudante-Geral informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

VII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Ajudante-Geral, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VIII - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

IX - escalar os oficiais para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

X - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Ajudante-Geral;

XI - conferir e assinar Notas de Boletins do Comando-Geral e/ou Reservado atinentes à OPM.

Seção V
Da Secretaria

Art. 50. À Secretaria (AG/1), que se divide em Subseção de Boletim do Comando-Geral e Correspondência e Subseção do Arquivo Geral, compete os trabalhos de correspondência, correio, protocolo geral, arquivo geral e boletim diário.

Subseção I
Da Subseção de Boletim do Comando-Geral e Correspondência

Art. 51. Compete à Subseção de Boletim do Comando-Geral e Correspondência:

I - elaborar e publicar diariamente o BCG;

II - receber e processar as notas de publicação para o BCG;

III - atender e orientar os usuários e demais servidores do BCG;

IV - propor as atualizações das normas acerca do BCG;

V - realizar a atividade de protocolo e correspondências físicas de todo o QCG;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 41
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - gerenciar as atividades de correspondência e correio, assegurando que todos os processos sejam conduzidos nos termos legais vigentes.

Subseção II

Da Subseção de Arquivo Geral

Art. 52. Compete à Subseção do Arquivo Geral:

I - manter arquivados com segurança os documentos, processos e a massa documental recebidas, garantindo a administração geral do Arquivo Geral da PMMS;

II - manter o ambiente seguro e livre de riscos a inutilização, destruição, extravio, furtos e outras ameaças aos documentos arquivados;

III - controlar os certificados de reservista arquivados;

IV - manter o controle da massa documental;

V - atender as demandas dos diversos órgãos da Polícia Militar;

VI - propor as melhorias necessárias para a manutenção do Arquivo Geral.

Seção VI

Da Seção Administrativa

Art. 53. À Seção Administrativa (AG/2) competem funções administrativas e auxiliares de pessoal e justiça e disciplina.

Subseção I

Da Subseção de Pessoal

Art. 54. Compete à Subseção de Pessoal:

I - organizar as escalas de serviço administrativo da AG;

II - acompanhar a elaboração e cumprimento das escalas dos órgãos do QCG;

III - manter atualizado o Sistema de Controle de Efetivo (SICOE) da AG e dos demais órgãos do Comando-Geral;

IV - elaborar o plano de férias anual do efetivo lotado nos diversos órgãos do QCG;

V - elaborar o plano de férias de todos os oficiais do último posto da Corporação, após critérios estabelecidos pelo Comandante-Geral;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 42
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - providenciar a documentação periódica do efetivo para as promoções, cursos, avaliações semestrais ou de estágio probatório;

VII - providenciar a documentação solicitada pelo efetivo, como certidões, declarações e outros documentos;

VIII - providenciar os processos de tempo de serviço, concessão e outorga de medalhas e condecorações;

IX - acompanhar diariamente as publicações em BCG, DOE e demais veículos oficiais;

X - elaborar as notas de publicações dos atos administrativos relativos ao pessoal da AG em BCG e/ou DOE;

XI - divulgar as informações internas de interesse do efetivo;

XII - realizar a gestão documental e das informações de todos os assuntos afetos a pessoal;

XIII - instruir os processos administrativos e requerimentos de pessoal, de promoções, demais direitos, vantagens pecuniárias, passagem a reserva remunerada, reforma, convocação e/ou designação para o serviço ativo e outros;

XIV - atender outras demandas do Ajudante-Geral e do Ajudante-Geral Adjunto.

Subseção II
Da Subseção de Justiça e Disciplina

Art. 55. A Subseção de Justiça e Disciplina, sob a coordenação da AG, exerce a assessoria dos órgãos/OPM sediados no QCG, sendo responsável pelas atividades referentes à gestão de processos e procedimentos administrativos relativos à justiça e disciplina e à Polícia Judiciária Militar, competindo-lhe:

I - controlar as apurações de processos e procedimentos administrativos disciplinares, inquéritos, sindicâncias e procedimentos administrativos diversos;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativo dos órgãos sediados no QCG;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos dos órgãos sediados no QCG;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal da Unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 43
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência;

VII - preparar os atos de classificação e reclassificação do comportamento das praças;

VIII - receber recursos disciplinares em conformidade com a legislação vigente;

IX - proceder os atos de reabilitação disciplinar do efetivo;

X - proceder os atos de recompensa do efetivo, em conformidade com a legislação vigente;

XI - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

XII - assessorar o Chefes/Diretores/Comandantes dos órgãos/OPM sediados no QCG com os informações referentes à justiça e disciplina dos policiais militares;

XIII - manter organizado o arquivo da seção.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à Coordenadoria Militar e aos órgãos a ela vinculados.

Seção VII
Da Seção de Comando e Serviço

Art. 56. À Seção de Comando e Serviço é responsável pela Guarda do QCG, pelo patrimônio e instalações do QCG e por auxiliar no transporte das autoridades dos órgãos/OPM sediados no QCG, sem exceção.

Subseção I
Da Guarda do Quartel do Comando-Geral

Art. 57. As atribuições da Guarda do Quartel do Comando-Geral, subordinada à Seção de Comando e Serviço, estão detalhadas neste Regulamento no que se refere aos serviços internos, sem prejuízo de outras responsabilidades inerentes à sua função.

Subseção II
Da Subseção de Patrimônio e Instalações

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 44
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 58. Compete à Subseção de Patrimônio e Instalações:

I - fiscalizar e controlar todos os materiais sob a responsabilidade da AG;

II - supervisionar e examinar o recebimento de todo e qualquer material, atualizando a carga geral da Unidade;

III - manter em arquivo toda a documentação relativa aos materiais sob a responsabilidade da AG;

IV - planejar, em conjunto com os demais setores, as necessidades de material;

V - zelar pelas instalações de toda a estrutura física da AG, inclusive supervisionando obras, reformas e manutenções;

VI - gerir e supervisionar a prestação dos serviços gerais e de manutenção preventiva e corretiva;

VII - manter atualizadas as licenças e alvarás do QCG, bem como o sistema de prevenção a incêndio e desastres;

VIII - gerir todo o sistema de material e patrimônio;

IX - responsabilizar-se pelo patrimônio e instalações do QCG;

X - auxiliar os supridos com documentos e outras necessidades;

XI - regularizar e renovar as cautelas individuais periodicamente.

Subseção III
Da Subseção Auxiliar de Transporte

Art. 59. A Subseção Auxiliar de Transporte é responsável por fazer a gestão da frota dos veículos automotores que estão à disposição da Ajudância-Geral, tanto para utilização nas demandas internas do QCG ou disponibilizados aos demais órgãos/OPM do Comando-Geral, competindo-lhe:

I - realizar a gestão completa dos veículos oficiais, incluindo a manutenção, abastecimento, cautela, carga e desfazimento, transferência, entrega, recebimento e destinação dos veículos oficiais;

II - proceder o controle e fiscalização do uso dos veículos oficiais;

III - utilizar os sistemas oficiais;

IV - iniciar e acompanhar processos de manutenção das viaturas em sistemas de controle oficiais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 45
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - fiscalizar a regularidade da carteira nacional de habilitação dos condutores de viaturas;

VI - controlar, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as notificações provenientes de infrações de trânsito, penalização de multas e outros, acompanhando os processos junto aos órgãos executivos de trânsito;

VII - providenciar a regularização dos veículos junto à Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística (DGPL);

VIII - manter o serviço de estafeta do QCG;

IX - propor procedimentos, instruções e/ou normas para garantir o uso adequado, sustentável, seguro, eficiente e racional dos veículos oficiais.

CAPÍTULO VI
DA COORDENADORIA MILITAR

Seção I
Da Organização da Coordenadoria Militar

Art. 60. A Coordenadoria Militar (CoordMil) é o órgão de direção considerado como Unidade Administrativa subordinada administrativamente ao Chefe do Estado-Maior, responsável por prestar assessoria militar e de interesse ou de natureza policial-militar inerentes aos policiais militares à disposição de outros órgãos.

§ 1º O controle e o registro da vida funcional de todos os militares vinculados ou subordinados à Coordenadoria Militar ficará sob o encargo do Coordenador Militar.

§ 2º A Coordenadoria Militar possui a seguinte estrutura:

I - Coordenador Militar;

II - Coordenador Militar-Adjunto;

III - CoordMil/01;

IV - CoordMil/02, subdividida em:

a) Seção de Apoio Administrativo (SAA);

b) Seção de Justiça e Disciplina (SJD).

Seção II
Das Atribuições da Coordenadoria Militar

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 46
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 61. Compete à Coordenadoria Militar:

I - o controle administrativo e funcional dos policiais militares cedidos a outros órgãos para prestar assessoria militar e de interesse ou de natureza policial-militar;

II - atender as necessidades de pessoal de outros órgãos públicos, quando de interesse da Corporação;

III - realizar o registro e controle funcional dos militares que compõem a Coordenadoria Militar.

Seção III

Do Coordenador Militar

Art. 62. Compete ao Coordenador Militar:

I - administrar, coordenar e controlar o pessoal das assessorias militares e vinculados a órgãos externos;

II - controlar o pessoal agregado em órgãos não pertencentes à estrutura organizacional da polícia militar, incluindo cedidos a outros entes, mobilizados, à disposição e outros órgãos, em curso de formação em outros órgãos;

III - elaborar as normas gerais de ação da Coordenadoria;

IV - exercer as atividades de polícia judiciária militar e poder disciplinar sobre todos os policiais militares à disposição dos órgãos públicos vinculados à Coordenadoria Militar;

V - assessorar o Comando da Corporação em relação às políticas a serem adotadas perante às assessorias e policiais militares em órgãos externos;

VI - exercer com exclusividade a gestão da vida funcional do efetivo de policiais militares à disposição dos órgãos públicos vinculados à Coordenadoria Militar;

VII - coordenar a elaboração da prévia do Plano de Férias do pessoal das assessorias militares e vinculados a órgãos externos e publicá-los;

VIII - autorizar e publicar as alterações no Plano de Férias;

IX - autorizar as férias no Sistema de Gestão de Entrada de Dados (SIGED);

X - orientar os policiais militares sobre como exercer suas funções e a necessidade de bem representar a Corporação e reportar as boas práticas e oportunidades que possam ser revertidas para o aprimoramento da PMMS.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 47
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção IV

Do Coordenador Militar-Adjunto

Art. 63. O Coordenador Militar-Adjunto terá as mesmas atribuições que o Coordenador Militar, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar e subsidiar o Coordenador Militar no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - substituir e representar o Coordenador Militar quando determinado ou na sua ausência;

III - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das seções;

IV - despachar documentos internos e encaminhar ao Coordenador Militar, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;

V - manter o Coordenador Militar informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

VI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Coordenador Militar, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VII - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VIII - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Coordenador Militar;

IX - conferir e assinar Notas de Boletins do Comando-Geral e/ou Reservado atinentes a OPM;

X - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Coordenador Militar acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XI - coordenar e supervisionar a execução dos planos, instruções e ordens emitidas pelo Coordenador Militar.

Seção V

Da Coordenadoria Militar 01

Art. 64. A Coordenadoria Militar 01 (CoordMil/01), compreende a lotação das representações externas da Polícia Militar para exercer cargos, não previstos nos quadros da organização, responsáveis pela garantia do exercício do poder de polícia aos órgãos públicos da

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 48
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

União, do Estado e de seus Municípios, em assuntos de defesa social e de interesse policial-militar e no exercício dos poderes constituídos, competindo aos seus integrantes:

I - comunicar ao Coordenador Militar as atualizações referentes à vida funcional dos policiais militares;

II - apresentar semestralmente à Coordenadoria Militar, para fins de atualização cadastral, orientações e manutenção do vínculo policial-militar;

III - o policial militar mais antigo deverá apresentar em relatório:

a) as principais dificuldades observadas ao exercício para a função na assessoria ou órgão vinculado;

b) práticas bem-sucedidas que poderão ser adotadas e/ou implementadas na Polícia Militar, seja de ordem administrativa, tecnológica e/ou operacional.

Seção VI
Da Coordenadoria Militar 02

Art. 65. À Coordenadoria Militar (CoordMil/02), dividida em Seção de Apoio Administrativo, Seção de Material e Seção de Justiça e Disciplina, compete os trabalhos de controle e administrativos de pessoal, controle de materiais e de justiça e disciplina.

Subseção I
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 66. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - organizar e manter as escalas de serviço atualizadas da CoordMil junto ao Sistema de Escalas;

II - manter atualizado o SICOE;

III - acompanhar a elaboração e cumprimento das escalas das assessorias militares e do efetivo vinculado a órgãos externos;

IV - elaborar o plano de férias anual do efetivo lotado nas assessorias militares e vinculados a órgãos externos;

V - providenciar a documentação periódica do efetivo para as promoções, cursos, avaliações semestrais ou de estágio probatório e apresentação na JISO;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 49
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - providenciar a documentação solicitada pelo efetivo, como certidões, declarações e outros documentos;

VII - providenciar os processos de tempo de serviço, concessão e outorga de medalhas e condecorações;

VIII - divulgar as informações de interesse do efetivo;

IX - realizar a gestão documental e das informações de todos os assuntos afetos a recursos humanos;

X - providenciar as publicações dos atos administrativos relativos ao pessoal lotado na CoordMil em BCG, BR e/ou DOE;

XI - acompanhar as publicações em BCG, BR e DOE a fim de manter atualizado o Sistema de Controle de Efetivo (SICOE) com todas as informações do pessoal lotado na CoordMil;

XII - instruir os processos administrativos e requerimentos de pessoal, de promoções, demais direitos, vantagens pecuniárias, passagem a reserva remunerada, reforma, convocação e/ou designação para o serviço ativo e outros;

XIII - aplicar TAF ao efetivo lotado na CoordMil;

XIV - notificar os policiais militares lotados na CoordMil para as audiências, bem como providenciar sua apresentação;

XV - controlar o patrimônio sob administração da CoordMil, informando ao Coordenador Militar Adjunto acerca das irregularidades constatadas;

XVI - supervisionar e examinar o recebimento de todo e qualquer material, atualizando a carga geral da CoordMil junto à AG;

XVII - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVIII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à Coordenadoria Militar por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

XIX - emitir certidões relativas à Seção.

Subseção II

Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 67. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 50
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - controlar as apurações de processos e procedimentos administrativos disciplinares, inquéritos, sindicâncias e procedimentos administrativos diversos;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativo no âmbito da CoordMil;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal da Unidade;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência;

VII - preparar os atos de classificação e reclassificação do comportamento das praças;

VIII - receber recursos disciplinares em conformidade com a legislação vigente;

IX - proceder os atos de reabilitação disciplinar do efetivo;

X - proceder os atos de recompensa do efetivo, em conformidade com a legislação vigente;

XI - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

XII - assessorar o Coordenador Militar com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

XIII - manter organizado o arquivo da seção.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Seção I
Da Organização da Diretoria de Finanças

Art. 68. A Diretoria de Finanças (DF) é o órgão de direção setorial responsável pela gestão e implementação de políticas referentes ao sistema administrativo financeiro e orçamentário da Polícia Militar, pela gestão de contratos e convênios, pelo controle do Fundo de Modernização, Manutenção e Reequipamento da Polícia Militar, regulado por norma própria e gerido pelo

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 51
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Comandante-Geral, e pela ação como órgão de fiscalização do Comandante-Geral, sobre as atividades financeiras de todo e qualquer órgão da Instituição.

Parágrafo único. A Diretoria de Finanças possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Administração Financeira e Orçamentária (DF-1);

IV - Subdiretoria de Contratações (DF-2);

V - Subdiretoria de Distribuição de Recursos Orçamentários e Extraordinários (DF-3);

VI - Subdiretoria de Controle e Fiscalização de Atividades Financeiras (DF-4).

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Finanças

Art. 69. Compete à Diretoria de Finanças:

I - desempenhar, no âmbito da Corporação, as atividades de finanças, contabilidade e auditoria, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - apreciar, decidir e fiscalizar, no âmbito da PMMS, os pedidos e utilização das seguintes concessões:

a) suprimento de fundos;

b) ajuda de custo;

c) ajuda de curso;

d) hora-aula;

e) diárias;

f) despesas de fardamento;

g) auxílio para a aquisição de uniformes;

h) horas de voo;

i) horas de mergulho;

III - apreciar, coordenar, decidir e fiscalizar, no âmbito da PMMS, a concessão de qualquer benefício pecuniário oriundo de órgãos e fontes diversas à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre aplicação e concessão de todo e qualquer recurso financeiro;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 52
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - gestão das aquisições, licitações, contratos e convênios da Corporação, bem como todos os atos documentais relativos a estas atividades;

VI - realizar o acompanhamento financeiro do orçamento, cuja fonte de recursos seja o tesouro estadual;

VII - orientar, fiscalizar e controlar as comprovações de despesas dos órgãos da PMMS;

VIII - emitir manifestação em questões técnicas de finanças, contabilidade e auditoria;

IX - propor normas e promover estudos para o aprimoramento do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;

X - encarregar-se da administração dos recursos que lhe forem atribuídos;

XI - montar o processo e a prestação de contas junto ao órgão competente;

XII - analisar e avaliar permanentemente as finanças, bem como realizar a execução da política e da administração financeira da Corporação, definida pelo Estado-Maior;

XIII - receber e proceder à correição das prestações de contas das OPM e encaminhar ao órgão competente;

XIV - apoiar a supervisão do Comandante-Geral sobre as atividades financeiras.

Seção III
Do Diretor de Finanças

Art. 70. Compete ao Diretor de Finanças:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades de planejamento orçamentário e orçamentação;

II - relacionar-se com os dirigentes dos órgãos integrantes dos sistemas de planejamento, orçamentação e finanças do Estado;

III - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;

IV - coordenar a análise dos programas financeiros e de execução orçamentária;

V - elaborar e coordenar projetos e estudos de viabilidade financeira e orçamentária;

VI - supervisionar a elaboração de orçamentos da Corporação;

VII - realizar a distribuição de recursos orçamentários e extraordinários aos responsáveis pelas despesas, de acordo com o planejamento estabelecido;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 53
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos relativos à administração financeira, contabilidade e auditoria da PMMS;

IX - orientar, coordenar e controlar o Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria da Corporação;

X - administrar as atividades da Diretoria;

XI - manifestar-se em questões técnicas de finanças, de contabilidade e de auditoria;

XII - apresentar sumários e relatórios financeiros e contábeis;

XIII - assessorar o Comando-Geral no cumprimento de prestações de contas junto aos órgãos de controle externo;

XIV - supervisionar as prestações de contas;

XV - verificar o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial da Corporação;

XVI - assegurar a execução financeira dos planos, programas, projetos e/ou atividades a cargo da Corporação, a conta de outros recursos.

Seção IV
Do Diretor-Adjunto de Finanças

Art. 71. O Diretor-Adjunto de Finanças terá as mesmas atribuições que o Diretor de Finanças, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Finanças no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Finanças;

IV - manter o Diretor de Finanças informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Finanças, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 54
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Finanças;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Finanças acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DF por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DF a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DF em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V

Da Subdiretoria de Administração Financeira e Orçamentária

Art. 72. Compete à Subdiretoria de Administração Financeira e Orçamentária (DF-1):

I - assessorar o Diretor de Finanças em relação aos assuntos afetos à orçamentação;

II - planejar a execução de recursos extra-orçamentários;

III - consolidar os dados que interessem à elaboração orçamentária;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 55
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - realizar a análise de programas financeiros e de orçamentação, propondo linhas de ação;

V - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à DF.

Seção VI

Da Subdiretoria de Contratações

Art. 73. Compete à Subdiretoria de Contratações (DF-2):

I - gerir as aquisições, licitações, contratos e convênios da Corporação, bem como todos os atos documentais relativos a estas atividades;

II - elaborar e encaminhar as Manifestações de Interesse;

III - elaborar, encaminhar e acompanhar as Formalizações de Demandas;

IV - elaborar as respostas, justificativas e pareceres para a SEJUSP relativa a processos de contratações;

V - levantar, encaminhar e acompanhar as Intenções de Registros de Preços (IRP);

VI - identificar as Atas disponíveis em outros Estados;

VII - elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) dos materiais comuns a Polícia Militar;

VIII - supervisionar e orientar a elaboração dos ETP e TR das unidades especializadas e aquisições específicas de determinados setores da PMMS;

IX - revisar, acompanhar e controlar os processos de aquisição;

X - acompanhar as entregas e conferir os produtos adquiridos pela PMMS junto a Diretoria de Gestão, Patrimônio e Logística (DGPL);

XI - realizar a análise das minutas de contratos e convênios enviadas à Corporação, verificando se preenchem os requisitos legais necessários a sua celebração;

XII - prestar assessoramento aos diversos órgãos quanto à elaboração de minutas de contratos e convênios de interesse institucional, além de informações pertinentes;

XIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas relacionadas aos contratos e convênios celebrados no âmbito da Corporação e de interesse da formulação estratégica e política institucional;

XIV - acompanhar as publicações em Diário Oficial inerentes à celebração de contratos e convênios de interesse institucional;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 56
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XV - organizar o arquivo dos instrumentos de contratos e convênios, mantendo registro atualizado;

XVI - apresentar sumários e relatórios referentes aos contratos e convênios celebrados no âmbito da Corporação ou que sejam de interesse institucional.

Seção VII

Da Subdiretoria de Distribuição de Recursos Orçamentários e Extraordinários

Art. 74. Compete à Subdiretoria de Recursos Orçamentários e Extraordinários (DF-3):

I - elaborar a proposta do plano de aplicação dos recursos no âmbito das unidades da Corporação;

II - calcular e gestionar as necessidades financeiras das unidades, utilizando sistemas e metodologias de distribuição aprovada pelo Diretor de Finanças;

III - elaborar e manter atualizado relatório das necessidades financeiras da Corporação;

IV - receber os processos para aquisições, analisando a viabilidade financeira emitindo parecer;

V - receber e processar os pedidos das seguintes concessões:

a) suprimento de fundos;

b) ajuda de custo;

c) ajuda de curso;

d) hora-aula;

e) diárias;

f) despesas de fardamento;

g) auxílio para a aquisição de uniformes;

h) horas de voo;

i) horas de mergulho;

VI - analisar e avaliar permanentemente as finanças, bem como a forma mais eficiente de distribuição e emprego.

Seção VIII

Da Subdiretoria de Controle e Fiscalização de Atividades Financeiras

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 57
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 75. Compete à Subdiretoria de Controle e Fiscalização de Atividades Financeiras (DF-4):

I - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à auditoria na Corporação;

III - assessorar o Diretor de Finanças na elaboração de normas reguladoras do Sistema de Auditoria da PMMS;

IV - estreitar relações com os órgãos estaduais de finanças e com o Tribunal de Contas do Estado;

V - analisar as prestações de contas realizadas, emitindo parecer;

VI - assessorar o Diretor de Finanças na fiscalização das prestações de contas diárias, cujo saque tenha sido autorizado pelo ordenador de despesa;

VII - fiscalizar os serviços dos auxiliares na análise dos processos de prestação de contas, coordenando o fluxo de documentos;

VIII - orientar e fiscalizar a aplicação dos suprimentos de fundos ou equivalentes, quanto à técnica, legalidade na montagem dos processos e destinação;

IX - fiscalizar a utilização das seguintes concessões:

a) suprimento de fundos;

b) ajuda de custo;

c) ajuda de curso;

d) hora-aula;

e) diárias;

f) despesas de fardamento;

g) auxílio para a aquisição de uniformes;

h) horas de voo;

i) horas de mergulho.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Seção I

Da Organização da Diretoria de Gestão Pessoal

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 58
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 76. A Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) é o órgão de direção setorial responsável por exercer os encargos administrativos referentes a pessoal de toda a Corporação.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoal possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Direitos e Atos Administrativos (DGP-1);

IV - Subdiretoria de Identificação e Controle de Efetivo (DGP-2);

V - Subdiretoria Cartorária de Atos Judiciais e Administrativos (DGP-3);

VI - Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (DGP-4);

VII - Subdiretoria de Proteção Social (DGP-5).

Seção II
Das Atribuições da Diretoria de Gestão Pessoal

Art. 77. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoal:

I - promover as políticas referentes ao sistema administrativo de gestão de recursos humanos, relacionadas ao estudo, planejamento, coordenação, fiscalização, controle e ao apoio do pessoal da ativa, dos inativos e dos servidores civis a serviço da Instituição;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e executar os procedimentos e gestão do Sistema de Proteção Social - SPS/MS;

III - realizar as atividades relacionadas à inclusão, cadastro, alterações e a outras ações de interesse da Instituição;

IV - elaborar os planos e ordens decorrentes das diretrizes do Comandante-Geral sobre a política de pessoal da Corporação;

V - apreciar, decidir e fiscalizar, no âmbito da PMMS, os pedidos de concessão e utilização das seguintes despesas com pessoal:

a) despesas de funeral;

b) despesas por invalidez;

c) indenização por exercício de funções privativas das carreiras policiais militares;

d) substituição;

e) indenização pelo exercício de função de membro de órgão colegiado e da justiça militar estadual;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 59
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

f) gratificação natalina;

g) adicional de férias;

h) auxílio alimentação mensal;

VI - orientar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal, mantendo registros individuais;

VII - controlar o efetivo geral da Corporação, assegurando a fiscalização e atualização contínua dos dados de pessoal em colaboração subsidiária com as Organizações Policiais Militares (OPM) da PMMS;

VIII - manter, em colaboração subsidiária com as Organizações Policiais Militares (OPM), o controle do pessoal empregado nas atividades-fim e atividades-meio, bem como dos agregados ou afastados da Corporação, por meio do Sistema de Controle de Efetivo (SICOE);

IX - processar a inclusão de pessoal na Corporação;

X - planejar, coordenar, controlar, executar junto ao órgão competente as atividades de identificação funcional da PMMS;

XI - preparar os atos de exclusão, agregação, concessão e cassação de licenças a serem editados pelo Comandante-Geral, bem como de transferência para a reserva ou reforma de militares estaduais;

XII - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades referentes à documentação do pessoal;

XIII - preparar, processar, despachar ou encaminhar o expediente relativo à atos judiciais e administrativos do pessoal da Corporação;

XIV - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relativas aos ativos, inativos, pensionistas e civis;

XV - providenciar os atos a serem editados pelo Diretor de Pessoal relativos às contagens de tempo de serviço, procedendo às averbações e aos registros necessários, com o fornecimento das respectivas certidões;

XVI - cooperar na elaboração dos anteprojetos de legislação referentes a pessoal;

XVII - realizar estudos e inspeções de caráter setorial, propondo ao Comandante-Geral medidas para aprimorar o Sistema de Pessoal;

XVIII - estabelecer rotinas internas e procedimentos relativos a direitos, deveres e incentivos de pessoal;

XIX - desenvolver, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento de competências, organização e métodos, além de auditoria de pessoal;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 60
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XX - propor ao EMPM as medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais e a aperfeiçoar a legislação e a política de pessoal;

XXI - averbar e controlar os atos referentes à implantação de pensão alimentícia, décimo-terceiro salário e auxílio funeral;

XXII - executar as atividades administrativas de pedidos relativos ao porte, registro e aquisição de arma de fogo dos inativos.

Seção III

Do Diretor de Gestão Pessoal

Art. 78. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoal:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de pessoal;

II - manifestar-se quanto a direitos, deveres e incentivos assegurados aos militares estaduais;

III - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;

IV - analisar, preparar e decidir sobre os processos e procedimentos no âmbito da PMMS de desligamento do serviço ativo da Polícia Militar em consequência de transferência para reserva remunerada, reforma, deserção, falecimento e extravio;

V - apreciar e decidir no âmbito da PMMS sobre os pedidos de concessão de vantagens pecuniárias de natureza constitucional ou indenizatória de despesas de funeral, despesas por invalidez, retribuição, gratificação natalina, adicional de férias, do pessoal ativo e inativo, no que couber;

VI - promover estudos com a finalidade de melhorar o desempenho do Sistema de Pessoal da Polícia Militar;

VII - dirigir, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades da Diretoria;

VIII - propor normas reguladoras do Sistema de Pessoal;

IX - apresentar sumários e relatórios de pessoal;

X - propor o quadro de distribuição do efetivo;

XI - solucionar requerimentos e providenciar o fornecimento de certidões;

XII - autorizar aos servidores civis a fruição de férias e dispensas, observadas as disposições legais e regulamentares;

XIII - controlar e manter registro dos dependentes dos militares estaduais após o devido processo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 61
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - publicar o Plano Anual de Férias da PMMS;

XV - estabelecer o controle de frequência dos servidores civis da Corporação;

XVI - superintender a mobilização e a identificação dos militares estaduais;

XVII - emitir parecer sobre gratificações e indenizações, na forma prevista na legislação;

XVIII - encaminhar os processos para a consignação dos descontos em folha de pagamento de militar estadual, dentro dos limites fixados em lei;

XIX - expedir certidões sobre assuntos relativos a vencimentos, indenizações, proventos e outros direitos correlatos previstos na legislação;

XX - elaborar orientações decorrentes das diretrizes do Comandante-Geral sobre a política de pessoal da Corporação;

XXI - propor ao Estado-Maior as medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais e a aperfeiçoar a legislação e a política de pessoal;

XXII - conceder os certificados de reservista de segunda categoria e de isenção do serviço militar;

XXIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XXIV - determinar a publicação de documentos em Diário Oficial Eletrônico e Boletim do Comando-Geral, no que couber;

XXV - atuar como gestor dos sistemas de escala e de pessoal (SICOE) no âmbito da PMMS;

XXVI - delegar atribuições de sua competência, no que couber;

XXVII - responsabilizar-se perante o Comando-Geral pela coordenação, supervisão e controle das atividades relacionadas ao SPS/MS;

XXVIII - manifestar sobre os atos relativos à tramitação de procedimentos ou processos envolvendo:

a) concessão de Progressão Funcional;

b) inclusão e exclusão de Dependentes;

c) concessão de Licença Especial;

d) averbações de Tempo de Serviço;

e) concessão e prorrogação de Licença Maternidade;

f) concessão de Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP);

g) agregações;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 62
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

h) reversões;

i) inclusão no Estado Efetivo da PMMS mediante proposta da Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoção (DRSP);

j) propositura e tramitação de processos de transferência para a reserva remunerada e reforma, nos termos da legislação em vigor;

k) assinatura de certidões de movimentação e tramitações em processos.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Gestão Pessoal

Art. 79. O Diretor-Adjunto de Gestão de Pessoal terá as mesmas atribuições que o Diretor de Gestão de Pessoal, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Gestão de Pessoal no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Gestão de Pessoal;

IV - manter o Diretor de Gestão de Pessoal informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Gestão de Pessoal, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Gestão de Pessoal;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 63
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Gestão de Pessoal acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DGP por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DGP a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DGP em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V
Da Subdiretoria de Direitos e Atos Administrativos

Art. 80. Compete à Subdiretoria de Direitos e Atos Administrativos (DGP-1):

I - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nos assuntos de sua competência;

II - estabelecer rotinas e procedimentos relativos a direitos;

III - manifestar-se em expedientes relativos a direitos de militares estaduais;

IV - receber e correicionar os pedidos das seguintes concessões:

a) despesas de funeral;

b) despesas por invalidez;

c) indenização por exercício de funções privativas das carreiras policiais militares;

d) substituição;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 64
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

e) indenização pelo exercício de função de membro de órgão colegiado e da justiça militar estadual;

f) gratificação natalina;

g) adicional de férias;

h) auxílio alimentação mensal;

V - propor, analisar, controlar e providenciar os atos administrativos sobre, agregações, licenças, férias, averbação de tempo de serviço, progressão funcional, despesa de fardamento, pagamento de diferença de subsídio e inclusão de dependentes;

VI - praticar os atos administrativos necessários para a concessão de direitos diversos de policiais militares;

VII - cadastrar e excluir os dependentes de militares estaduais;

VIII - providenciar os atos administrativos para a migração de regime remuneratório (Habilitação Policial Militar);

IX - instruir processos de pagamento de diferença de subsídio;

X - adotar as medidas necessárias à implantação de pensão alimentícia em folha de pagamento;

XI - controlar e manter registros dos militares estaduais em situação de agregação, excedentes, adidos e à disposição, bem como revertê-los ao respectivo quadro quando cessar o motivo inicial;

XII - averbar, registrar e controlar as contagens de tempo de serviço, elaborando as portarias e fornecendo as respectivas certidões;

XIII - providenciar os atos administrativos para a concessão do afastamento de um turno do serviço;

XIV - confeccionar e publicar o Plano Anual de Férias da PMMS;

XV - responsabilizar-se junto à SEJUSP pela correta alimentação do SISGED;

XVI - providenciar os atos de averbação e retificação de nome dos policiais militares;

XVII - propor ao Diretor de Gestão de Pessoal diretrizes para disciplinar a utilização do sistema de escalas da PMMS;

XVIII - gerenciar o sistema de escalas da PMMS, fiscalizando e realizando correições quanto à correta utilização do sistema de escalas pelas unidades da PMMS;

XIX - identificar e propor implementações de melhorias e aperfeiçoamento do sistema de escalas à DSGI;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 65
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XX - providenciar a publicação em Diário Oficial de demandas oriundas do Comando-Geral;

XXI - providenciar as notas de publicação referentes aos processos de interesse da DGP;

XXII - receber os documentos e encaminhá-los ao órgão competente para aposentadoria dos funcionários civis.

Seção VI

Da Subdiretoria de Identificação e Controle de Efetivo

Art. 81. Compete à Subdiretoria de Identificação e Controle de Efetivo (DGP-2):

I - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nos assuntos de sua competência;

II - propor, analisar e providenciar os atos administrativos de inclusão, demissão, exclusão a bem da disciplina, licenciamento, reintegração, reserva e desligamento, de oficiais e praças, no que couber;

III - realizar a correição e encaminhamento dos processos instruídos pelas OPM de origem do militar interessado, referentes:

a) reserva remunerada a pedido, proporcional e integral;

b) reserva remunerada compulsória, por idade e por tempo de serviço;

c) reforma por invalidez integral e proporcional;

d) reserva não-remunerada;

e) reserva compulsória por diplomação em cargo eletivo ou posse em cargo ou emprego público civil permanente e de agregados à disposição de outros órgãos;

f) revisão de processos de inativação que retornam do órgão previdenciário;

IV - elaborar portarias de exclusões a pedido, homologação de exclusões de alunos, de ofício e por falecimento;

V - elaborar estatísticas referentes aos diversos tipos de exclusões;

VI - elaborar informações em processos judiciais sobre reforma e reserva remunerada;

VII - analisar e elaborar expediente sobre pedidos, solicitações e requerimentos da Procuradoria Geral do Estado, Agência de Previdência Social e Secretaria de Justiça e Segurança Pública atinentes aos assuntos de responsabilidade da Subdiretoria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 66
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades referentes à documentação do pessoal da ativa;

IX - controlar o efetivo geral da Corporação, mantendo atualizados os respectivos registros;

X - propor ao Diretor de Gestão de Pessoal diretrizes para disciplinar a utilização do sistema de pessoal (SICOE), de modo a garantir a atualização e fidedignidade dos dados;

XI - gerenciar o sistema de pessoal (SICOE), fiscalizando e realizando correições quanto à correta utilização do sistema de escalas pelas unidades da PMMS;

XII - identificar e propor implementações de melhorias e aperfeiçoamento do SICOE à DSGI;

XIII - apresentar sumários e relatórios de pessoal;

XIV - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal militar e civil da Corporação, sob execução das unidades;

XV - planejar, coordenar e executar as atividades de identificação funcional da Corporação;

XVI - providenciar os atos administrativos necessários para a expedição das cédulas de identidade funcional;

XVII - expedir a carteira de identidade militar aos militares estaduais do serviço ativo, reserva remunerada e reformados;

XVIII - substituir as carteiras de identidade militar por ocasião de promoção, transferência para reserva remunerada, reforma ou desgaste;

XIX - expedir nova via em razão de extravio da carteira de identidade militar;

XX - recolher as carteiras de identidade militar, em virtude de exclusão, falecimento, renovações por desgaste, retificações e promoções;

XXI - eliminar as carteiras de identidade militar recolhidas com registro em termo, para posterior publicação em boletim;

XXII - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de mobilização da Corporação;

XXIII - manter e atualizar os dados de mobilização dos oficiais e das praças, ativos e inativos;

XXIV - atualizar as informações do sistema de mobilização das Forças Armadas;

XXV - realizar a abertura de fichas de mobilização daqueles que tenham ingressado na Corporação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 67
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXVI - elaborar e controlar os certificados de reservista de 2ª categoria e de isenção do serviço militar;

XXVII - expedir certidões e declarações relativas à situação militar;

XXVIII - executar o serviço de protocolo e a entrega de certificados de reservistas a ex-militares estaduais;

XXIX - elaborar as fichas cadastrais específicas da Subseção por ocasião de ingressos na Corporação.

Seção VII

Da Subdiretoria Cartorária de Atos Judiciais e Administrativos

Art. 82. Compete à Subdiretoria Cartorária de Atos Judiciais e Administrativos (DGP-3):

I - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nos assuntos de sua competência;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos na Corporação;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais;

VI - elaborar e encaminhar a lista de oficiais para compor o Conselho Especial e Permanente, no âmbito da Justiça Militar Estadual;

VII - instruir os atos de exclusão por determinação judicial ou administrativas de policiais militares;

VIII - preparar os atos de exclusão do estado efetivo da Corporação de militares estaduais, em decorrência de processo disciplinar e de deserção.

Seção VIII

Da Subdiretoria de Inativos e Pensionistas

Art. 83. Compete à Subdiretoria de Inativos e Pensionistas (DGP-4):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 68
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoal nos assuntos de sua competência;

II - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas aos inativos e pensionistas;

III - realizar o atendimento do público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas à vida funcional dos inativos;

IV - realizar todos os atos das demais Subdiretorias em relação ao efetivo inativo, com exceção da identificação;

V - analisar e elaborar expediente referentes aos processos de convocação e designação ao serviço ativo e, para o Corpo Voluntário de Militares da Reserva Remunerada;

VI - publicar as alterações inerentes aos policiais militares inativos em BCG ou DOE, no que couber;

VII - expedir atestados e certidões de tempo de serviço dos inativos;

VIII - realizar orientações sobre auxílio invalidez;

IX - analisar e elaborar expediente sobre direitos e benefícios dos inativos, referente ao tempo de contribuição, licença especial, reforma, progressão funcional, desligamento da PMMS, revisão de reserva remunerada e reforma, despesas de funeral, aquisição e porte de arma de fogo e despesas por invalidez;

X - analisar e elaborar expediente sobre pedidos, solicitações e requerimento da Procuradoria Geral do Estado, Agência de Previdência Social e Secretaria de Justiça e Segurança Pública;

XI - elaborar certidões, com base nos assentamentos funcionais dos inativos;

XII - realizar o arquivamento dos assentamentos funcionais dos inativos, advindos dos diversos órgãos da Corporação;

XIII - registrar, nos assentamentos funcionais, as publicações havidas em boletim geral relativas ao pessoal inativo;

XIV - instruir documentos com base nos assentamentos funcionais dos inativos;

XV - elaborar documentos de convocação a inativos, visando ao comparecimento deles na Seção para providências diversas;

XVI - realizar o atendimento ao público interno e externo referente ao auxílio funeral;

XVII - solicitar ao órgão competente, por intermédio do Diretor de Gestão de Pessoal, a reforma de militar estadual que se encontre na reserva remunerada nas situações definidas em lei;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 69
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVIII - instruir processos de reforma de policiais militares inativos;

XIX - instruir a autorização para aquisição e porte de arma de fogo aos inativos, encaminhando os documentos ao órgão competente;

XX - encaminhar à DGPL para fins de inspeção armamento da carga da PMMS que se encontrem sob cautela dos policiais militares inativos da PMMS;

XXI - realizar o controle dos funcionários civis à disposição da PMMS;

XXII - manter cadastro individual do pessoal civil, inativos e pensionistas.

Seção IX

Da Subdiretoria de Proteção Social

Art. 84. Compete à Subdiretoria de Proteção Social (DGP-5):

I - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de proteção social;

II - sugerir e propor medidas que auxiliem a Agência de Previdência (AGEPREV) no cumprimento de suas finalidades no tocante ao Sistema de Proteção Social (SPS) dos policiais militares;

III - produzir relatórios estatísticos sobre o Sistema de Proteção Social (SPS) dos policiais militares para assessorar o Comando da Corporação;

IV - desdobrar as diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral, para implementação das políticas setoriais do sistema de proteção social da PMMS;

V - elaborar relatórios e sumários sobre o sistema de proteção social;

VI - analisar a estatística referente a questões de proteção social, propondo as medidas que entender cabíveis.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Seção I

Da Organização da Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística (DGPL)

Art. 85. A Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística (DGPL) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização, controle e políticas referentes ao sistema administrativo de gestão de logística da PMMS.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 70
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria Administrativa e Gestão de Frota (DGPL-1);

IV - Subdiretoria de Patrimônio (DGPL-2), subdividida em:

a) Seção de Bens Móveis;

b) Seção de Bens Imóveis;

V - Subdiretoria de Almoxarifado, Suprimento e Distribuição (DGPL-3);

VI - Subdiretoria de Material Bélico – Mat. Bel. (DGPL-4), subdividida em:

a) Seção de Material Bélico Institucional;

b) Seção de Fiscalização e Controle de Armamento Particular;

VII - Órgão de Apoio: Centro de Suprimento e Manutenção (Centro de Apoio Logístico).

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística

Art. 86. Compete à Diretoria de Gestão de Patrimônio e Logística:

I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de apoio logístico da Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - propor ao EMPM normas sobre prioridades, distribuição e critérios diversos para os materiais, apresentando os dados necessários ao planejamento da PM-4;

III - controlar os bens patrimoniais da Corporação;

IV - controlar, fiscalizar e realizar, por seus próprios meios ou por terceiros, a manutenção do material bélico, de intendência e outros;

V - coletar e fornecer sumários e relatórios sobre o estado de conservação e utilização de material e instalações;

VI - controlar as solicitações de material, serviços, transportes e obras no âmbito da Corporação;

VII - controlar as quotas de consumo de combustível, material de expediente e outros no âmbito da Corporação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 71
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - controlar a padronização, o reaproveitamento, a qualidade e a disponibilidade de materiais e de instalações;

IX - propor ao EMPM normas sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

X - emitir parecer técnico sobre edificações a serem utilizadas pela Corporação antes de sua ocupação;

XI - manter o controle do estoque e distribuir os materiais de acordo com os planos existentes;

XII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução de obras de engenharia e construção no âmbito da instituição.

Seção III

Do Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística

Art. 87. Compete ao Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de patrimônio e logística;

II - administrar as atividades da Diretoria;

III - emitir parecer em questões técnicas de patrimônio e logística;

IV - apresentar sumários e relatórios e propor medidas para melhorar o desempenho do Sistema Logístico;

V - estreitar o relacionamento com os órgãos de administração de material e de transporte oficial do Estado;

VI - elaborar as normas gerais de ação de seus órgãos subordinados;

VII - controlar e supervisionar os centros subordinados e avaliar os resultados de suas atividades;

VIII - nomear, no âmbito da DGPL, comissões técnicas para a gestão de patrimônio e logística;

IX - controlar a carga e autorizar a inclusão, movimentação e desfazimento de materiais e equipamentos;

X - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 72
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Gestão de Patrimônio e Logística

Art. 88. O Diretor-Adjunto de Gestão de Patrimônio e Logística terá as mesmas atribuições que o Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística;

IV - manter o Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Gestão de Patrimônio e Logística acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DGPL por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 73
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DGPL a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DGPL em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V

Da Subdiretoria Administrativa e Gestão de Frota

Art. 89. Compete à Subdiretoria Administrativa e Gestão de Frota (DGPL-1):

I - propor normas para a utilização e manutenção dos meios de transporte da Corporação;

II - controle da manutenção, abastecimento, distribuição de viaturas da PMMS;

III - habilitar no sistema de abastecimento e manutenção, os operadores de frotas (P4/OPM) e usuários do sistema;

IV - gerenciar os recursos de manutenção e abastecimentos da PMMS;

V - supervisionar os processos de apuração de responsabilidade em sinistro envolvendo veículos Oficiais da PMMS;

VI - avaliar processos de permuta de peças entre veículos oficiais da PMMS, em conformidade com a legislação vigente;

VII - supervisionar a padronização de cores e adesivagens das viaturas da Corporação, bem como equipamentos de iluminação, sonoros e comunicação das viaturas da Corporação conforme a legislação vigente;

VIII - acompanhar o estado das viaturas, bem como a viabilidade de permanência no policiamento ostensivo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 74
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - providenciar os processos de desfazimento e inclusão de veículos na PMMS;

X - providenciar transporte para deslocamento de tropa em circunstâncias extraordinárias e em ações dentro do Estado e em outras Unidades da Federação;

XI - coordenar, controlar e fiscalizar os processos relativos à gestão da frota da PMMS;

XII - gerir recursos para manutenção e suprimento de peças de reposição;

XIII - apresentar ao escalão superior relatórios sobre a frota da Corporação;

XIV - providenciar a guarda e destinação dos veículos sinistrados e/ou objeto de IT ao término do processo administrativo.

Seção VI
Da Subdiretoria de Patrimônio

Art. 90. Compete à Subdiretoria de Patrimônio (DGPL-2) as funções de controle e coordenação geral de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da PMMS.

Subseção I
Da Seção de Bens Móveis

Art. 91. Compete à Seção de Bens Móveis:

I - registrar e controlar a carga dos bens móveis, semoventes, materiais bélicos e viaturas sob administração militar estadual no Sistema de Bens Móveis e Intangíveis (SISMOBI);

II - vistoriar e realizar para fins de inventário e desfazimento;

III - controlar e acompanhar os processos de doação de bens;

IV - manter estreito relacionamento com o órgão de controle de patrimônio do Estado;

V - controlar, registrar e comunicar os processos de carga, desfazimento e transferência dos veículos da PMMS;

VI - gerenciar as ferramentas tecnológicas de controle patrimonial;

VII - propor adequações e assessorar no aperfeiçoamento do controle de carga da PMMS (sistemas, manuais, portarias, processos, entre outros);

VIII - efetuar o acompanhamento estatístico continuado dos materiais permanentes da Corporação.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 75
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção II

Da Seção de Bens Imóveis

Art. 92. Compete à Seção de Bens Imóveis:

I - registrar e supervisionar os bens imóveis, bem como manter atualizado o cadastro dos imóveis sob responsabilidade da PMMS;

II - controlar e acompanhar os processos de recebimento por cedência, doação, locação de bens imóveis, bem como sua vigência;

III - controlar, registrar e solicitar os processos de serviços públicos, impostos prediais, fornecimento de água, energia elétrica e demais serviços necessários;

IV - recepcionar os imóveis e após avaliação prévia propor ao escalão superior as adequações, reformas, ampliações nas dependências internas e externas, bem como a padronização de fachadas (identidade corporativa), inclusive as dependências do Comando-Geral;

V - efetuar o acompanhamento estatístico continuado dos imóveis da Corporação;

VI - coordenar, controlar e fiscalizar os processos relativos aos projetos e serviços de engenharia, arquitetura da PMMS;

VII - manter controle do andamento e padronização (identidade corporativa) das reformas e construções de instalações onde ficarão sediadas unidades da PMMS;

VIII - assessorar e acompanhar as contratações para execução de obras de construção, ampliação e reforma;

IX - manter controle da situação, localização e condições dos imóveis pertencentes à PMMS;

X - inspecionar e emitir relatórios sobre as necessidades de obras e adequações nos imóveis.

Seção VII

Da Subdiretoria de Almoxarifado, Suprimento e Distribuição

Art. 93. Compete à Subdiretoria de Almoxarifado, Suprimento e Distribuição (DGPL-3):

I - realizar o recebimento dos materiais e alocação inicial tanto para fins de inventário, desfazimento e armazenamento de suprimentos antes da distribuição;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 76
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - realizar levantamento das necessidades de suprimento, previsão de recursos, estabelecimento de prioridades, escalonamento de estoques reguladores e normatização do funcionamento da cadeia de suprimento;

III - realizar estimativas logísticas baseadas em dados de demanda (históricos e estatísticos) e/ou técnicas preditivas (simulação) aplicáveis às diferentes classes de suprimentos;

IV - distribuir os suprimentos respeitando o risco logístico admitido, o nível de serviço necessário e a natureza do bem observando a quantidade, momento oportuno e local em que sejam necessários, utilizando os meios de transporte adequados e disponíveis;

V - realizar o acondicionamento organizado de materiais em instalações adequadas, durante um período específico observando as técnicas e procedimentos destinados ao planejamento e controle do fluxo de materiais (incluindo o reverso), à gestão dos estoques e ao controle contábil dos itens durante seu ciclo de vida;

VI - realizar o controle dos suprimentos para:

a) receber para manutenção o material sem condições de uso, bem como o material salvado, quando for o caso;

b) dar destinação ao material obsoleto ou em excesso que esteja na responsabilidade da subdiretoria;

c) manter o equilíbrio entre as necessidades e as disponibilidades;

d) atender o fornecimento oportuno dos suprimentos necessários desde que disponíveis;

e) fixar os níveis adequados de estoque para cada instalação, evitando o acúmulo e escassez;

f) obter e atualizar dados estatísticos e de planejamento, especialmente os fatores de reposição e de consumo;

g) realizar o controle dos estoques de cada item de suprimento com sua localização;

h) elaborar relatórios da situação de estoques.

Seção VIII
Da Subdiretoria de Material Bélico

Art. 94. À Subdiretoria de Material Bélico (DGPL-4), que se divide em Seção de Material Bélico Institucional e Seção de Fiscalização e Controle de Armamento Particular, incumbe

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 77
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

a coordenação, o controle e a fiscalização dos processos relativos a todo o material bélico da Polícia Militar e ao armamento particular.

Subseção I

Da Seção de Material Bélico Institucional

Art. 95. Compete à Seção de Material Bélico Institucional:

I - coordenar, controlar e fiscalizar os processos relativos ao material bélico da PMMS;

II - propor normas para padronização da utilização e manutenção de todo material bélico;

III - providenciar, junto ao órgão competente, a autorização para as aquisições pela PMMS de armamentos, munições, coletes balísticos e outros materiais bélicos;

IV - manter estreita ligação com o órgão federal controlador de material bélico;

V - realizar o registro de pedidos de materiais bélicos formulados pelos diversos segmentos da Corporação, visando à elaboração do planejamento necessário à eventual aquisição;

VI - controlar, fiscalizar e realizar, por seus próprios meios ou por terceiros, a manutenção do material bélico;

VII - manter atualizada e sob controle a carga do material de responsabilidade da Seção;

VIII - zelar pela segurança e conservação de material bélico em estoque e propor melhorias da segurança das instalações;

IX - propor medidas de segurança dos locais onde estiverem os materiais bélicos nas unidades;

X - realizar, periodicamente, inspeção dos materiais bélicos, assegurando a respectiva manutenção preventiva;

XI - subsidiar a DEIP no planejamento e execução dos planos de curso visando o atendimento de materiais bélicos e insumos necessários;

XII - manter contato técnico com os escalões superiores no que se refere à munição, armamento e manutenção;

XIII - elaborar relatórios, sumários e mapas referentes aos assuntos da Seção, de acordo com as instruções em vigor;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 78
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - confeccionar os relatórios de materiais bélicos da PMMS aos órgãos competentes;

XV - manter o material bélico em condições de uso;

XVI - organizar com antecedência os lotes de munição para emprego, obedecidos os planos e as ordens do escalão superior;

XVII - acompanhar o recebimento de material distribuído à Seção;

XVIII - acessar e supervisionar as cautelas e autorizações de armas e munições constantes na carga da PMMS, de acordo com as normas em vigor;

XIX - inspecionar o estado de manutenção e conservação de armas sob administração militar que se encontrem sob cautela dos policiais militares da PMMS;

XX - elaborar e enviar o Planejamento Estratégico Anual, informando os materiais existentes e os que se pretende adquirir, junto aos órgãos fiscalizadores do Exército Brasileiro, conforme legislação vigente;

XXI - manter banco de dados visando o controle eficaz das armas de fogo e dos acessórios pertencentes ao patrimônio da PMMS e serão alimentados pela própria Corporação e cadastrados no Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA) Institucional;

XXII - acompanhar movimentação de armamento, munição, colete balístico regularmente cautelados, algemas e rádios comunicadores quando da transferência de policial militar entre unidades;

XXIII - solicitar autorização para adquirir, por compra ou doação, materiais bélicos em conformidade com o Plano Estratégico Institucional;

XXIV - solicitar alteração o Plano Estratégico Institucional em face de aquisições não previstas, caso necessário.

Subseção I

Da Seção de Fiscalização e Controle de Armamento Particular

Art. 96. Compete à Seção de Fiscalização e Controle de Armamento Particular:

I - realizar o registro, a aquisição, a transferência e o desfazimento de armamento particular na PMMS;

II - realizar o cadastro no SIGMA/Exército Brasileiro;

III - autorizar e emitir a Autorização de Porte de Arma de Fogo (APAF);

IV - providenciar o Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF);

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 79
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - providenciar o Certificado de Propriedade de Colete (CPC);

VI - prestar assessoramento na normatização de assuntos relacionados com a Legislação Federal e do Comando do Exército Brasileiro;

VII - receber e acondicionar armamento particular de policial militar falecido ou impedido de usar temporário ou definitivamente, para adoção de providências de acordo com a legislação em vigor;

VIII - manter estreita comunicação e cooperação com o setor competente do Exército Brasileiro.

Seção IX

Do Centro de Suprimento e Manutenção (Centro de Apoio Logístico)

Art. 97. O Centro de Suprimento e Manutenção (CSM) é o órgão de apoio, subordinado à DGPL, devendo atuar como um Centro de Apoio Logístico, em suplementação, visando a aumentar a capacidade logística ou a cumprir determinada tarefa logística das organizações policiais militares, abrangendo a execução de atividades das funções logísticas de recursos humanos técnico, de saúde, de suprimento, de manutenção, de transporte e de engenharia para sustentar a capacidade de operação e de durabilidade na ação da força policial militar.

Art. 98. Compete ao Centro de Suprimento e Manutenção:

I - proporcionar, em suplementação às OPM, o apoio logístico nas funções de recursos de manutenção, suprimento e transporte;

II - prestar apoio logístico a uma OPM ou fração específica, visando a aumentar sua capacidade logística ou a cumprir determinada tarefa logística;

III - proporcionar apoio logístico por meio de transportes de materiais (de diversas naturezas) e de pessoal, bem como apoio a transferências funcionais;

IV - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção de motomecanização da PMMS;

V - vistoriar e emitir laudos técnicos de motomecanização de modo a auxiliar a viabilidade e/ou correção;

VI - certificar a correta execução de serviços de motomecanização ou em apoio aos entes públicos;

VII - auxiliar o Diretor da DGPL na solicitação de recursos destinados à manutenção de materiais da PMMS;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 80
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - propor atualização e aperfeiçoamento das normas para a utilização e manutenção dos meios de transportes da Corporação;

IX - proporcionar o apoio necessário e disponível para instalações temporárias, visando às finalidades da Corporação;

X - proporcionar o apoio logístico ao gerente da crise policial dentro do Teatro de Operações.

CAPÍTULO X
DA DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA

Seção I
Da Organização da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa

Art. 99. A Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa (DEIP) é o órgão de direção setorial responsável pelas políticas referentes ao sistema administrativo de gestão do ensino da Polícia Militar.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria Técnica (DEIP-1);

IV - Subdiretoria de Formação (DEIP-2);

V - Subdiretoria de Especialização e Aperfeiçoamento (DEIP-3);

VI - Subdiretoria de Pesquisa (DEIP-4);

VII - Órgãos de Apoio:

a) Academia de Polícia Militar (APM);

b) Instituto Superior de Segurança Pública da Polícia Militar (ISPM);

c) Centro de Ensino, Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CEFAP);

d) Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM/PEECIM).

Seção II
Das Atribuições da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 81
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 100. Compete à Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa:

I - atuar em nível tático no sistema de educação da PMMS, sendo unidade central e gestora;

II - orientar, disciplinar e padronizar as condutas, os métodos, as técnicas e os processos empregados no ensino, nas pesquisas e nos treinamentos a serem planejados e desenvolvidos no âmbito da PMMS;

III - garantir a excelência da estrutura da aprendizagem e instrução;

IV - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como do curso superior de polícia, do mestrado e doutorado de oficiais, consoante às diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

V - elaborar estatísticas relativas às atividades de ensino;

VI - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;

VII - organizar os cursos e estágios, consoante às diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

VIII - promover pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do aprendizado;

IX - coordenar a produção e aquisição de meios que auxiliem o ensino e o aprendizado;

X - expedir diplomas e certificados;

XI - elaborar o plano geral de ensino de acordo com as diretrizes do Comandante-Geral.

Seção III

Do Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa

Art. 101. Compete ao Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa:

I - administrar e propor ao Comandante-Geral da PMMS a necessidade de criação de cursos;

II - fiscalizar as atividades pedagógicas nos Estabelecimentos de Ensino Policial Militar (EEPM) ou conveniadas, assim como nas unidades de execução desconcentrada em que tiverem capacitação de policiais militares com a finalidade de avaliar o nível de ensino e instrução na formação, capacitação, habilitação, aperfeiçoamento e especialização do efetivo da PMMS;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 82
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - receber dos EEPM ou conveniados todas as informações relacionadas aos cursos, mantendo-as atualizadas;

IV - apresentar toda documentação que deva ser de conhecimento do Comandante-Geral ou do Subcomandante-Geral da PMMS que auxilie essas autoridades na tomada de decisões que extrapolam a competência do diretor de ensino, instrução e pesquisa;

V - representar o comando na participação de eventos sobre a área de ensino, que atendam aos interesses da PMMS, governo e da comunidade;

VI - aprovar os planos de curso da Corporação;

VII - homologar a abertura de processos seletivos dos cursos de aprimoramento técnico;

VIII - propor a data de conclusão para curso de formação e aperfeiçoamento de praças, assim como para curso de formação, aperfeiçoamento e habilitação de oficiais, que forem geridos pela PMMS, quando fracionado seu funcionamento em diversos EEPM, visando à constituição de turma única;

IX - aprovar, mediante portaria, o manual do docente e manual do aluno a serem adotados nos EEPM;

X - nomear comissão para elaboração da ata final de conclusão de curso com a relação nominal e respectivas notas de todos os discentes dos cursos de uma única turma, que foi fracionada para o funcionamento em mais de um EEPM, sob a presidência de oficial do CEFAP;

XI - homologar projetos de pesquisas de estudos elaborados no âmbito da PMMS, assim como palestras, seminários, congressos, workshops, simpósios e similares que forem de assuntos de interesse da Corporação, exceto quando ocorrerem em cursos previamente aprovados;

XII - propor ao Comandante-Geral da PMMS, por intermédio de projetos, a concretização das propostas dos trabalhos científicos que sejam relevantes para o desenvolvimento da Corporação e da segurança pública;

XIII - homologar a composição de bancas examinadoras na avaliação dos trabalhos de conclusão de curso, quando necessário, nos cursos a serem realizados nos EEPM ou fora dele, a pedido, segundo os critérios do referido órgão;

XIV - propor ao Comandante-Geral da PMMS a indicação de oficiais e praças para cursos, observando os critérios de proficiência profissional e os requisitos legais existentes para preenchimento das vagas do Quadro de Organização (QO);

XV - apresentar oficiais e praças em cursos fora da PMMS autorizados pelo Comandante-Geral da Corporação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 83
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVI - responsabilizar-se pelas políticas referentes ao sistema administrativo de gestão do ensino, que tem por incumbências o estudo, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle e o apoio às atividades educacionais;

XVII - realizar controle de efetivo da PMMS capacitado em cursos no âmbito da Corporação, em coirmãs ou outros órgãos civis ou militares, no que tange à capacitação técnica-policial;

XVIII - planejar, operacionalizar, organizar e controlar a oferta, expansão e abrangência da modalidade de ensino a distância (EaD), no âmbito da PMMS;

XIX - administrar a plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

XX - homologar a indicação de autoridades para realizar a aula inaugural dos cursos na PMMS;

XXI - homologar a seleção dos docentes dos cursos;

XXII - designar oficiais superiores para participarem como coordenadores de cursos, independentemente do quadro efetivo, quando não for possível no próprio estabelecimento de ensino, nos cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais e Superior de Polícia.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Ensino, Instrução e Pesquisa

Art. 102. O Diretor-Adjunto de Ensino, Instrução e Pesquisa terá as mesmas atribuições que o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa;

IV - manter o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 84
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DEIP por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DEIP a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DEIP em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 85
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção V

Da Subdiretoria Técnica

Art. 103. Compete à Subdiretoria Técnica (DEIP-1):

I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos de sua competência;

II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como mestrado e doutorado de oficiais;

III - consolidar as estatísticas referentes às atividades de ensino desenvolvidas na Corporação;

IV - acompanhar a organização do calendário do ano letivo;

V - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos, estágios e concursos internos;

VI - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do aprendizado;

VII - coordenar a aquisição dos meios que auxiliem o ensino e o aprendizado;

VIII - acompanhar a expedição de diplomas e certificados;

IX - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de bancas examinadoras para os cursos a serem realizados dentro e fora da Corporação.

Seção VI

Da Subdiretoria de Formação

Art. 104. Compete à Subdiretoria de Formação (DEIP-2):

I - assessorar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa nos assuntos relativos à formação de militares estaduais;

II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação de oficiais e praças;

III - propor critérios relativos à seleção e matrícula para cursos de formação;

IV - dispor, na Subdiretoria, de toda documentação relativa aos cursos;

V - manter contatos com estabelecimentos escolares, buscando subsídios para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem;

VI - executar trabalhos de levantamento, análise e apuração de dados constantes em documentos referentes à formação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 86
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - dispor de relação nominal e numérica dos integrantes dos cursos de formação de oficiais e praças;

VIII - providenciar a elaboração de documentos referentes à formação que devam ser publicados em BCG;

IX - elaborar estatísticas referentes às atividades de formação desenvolvidas na Corporação;

X - acompanhar a organização do calendário do ano letivo para os cursos de formação;

XI - assessorar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa na organização de cursos de formação;

XII - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento dos cursos de formação desenvolvidos na Corporação;

XIII - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de instrutores ou contratação de professores para os cursos de formação a serem realizados na Corporação.

Seção VII
Da Subdiretoria de Especialização e Aperfeiçoamento

Art. 105. Compete à Subdiretoria de Especialização e Aperfeiçoamento (DEIP-3):

I - assessorar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa nos assuntos relativos à atualização, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, além do curso superior de polícia, atinentes às carreiras policial-militar;

II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades dos cursos mestrado e doutorado promovidos pelo ISPM;

III - elaborar estatísticas referentes às atividades de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, do curso superior de polícia e do mestrado e doutorado de oficiais;

IV - acompanhar a organização do calendário do ano letivo para os cursos de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, superior de polícia e do mestrado e doutorado de oficiais;

V - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos de especialização e de aperfeiçoamento, superior de polícia, mestrado e doutorado;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 87
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos, com vistas ao aprimoramento dos cursos de especialização e aperfeiçoamento, superior de polícia, mestrado e doutorado, desenvolvidos na Corporação;

VII - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de instrutores ou contratação de professores para os cursos de especialização e aperfeiçoamento, superior de polícia, mestrado e doutorado, a serem realizados na Corporação.

Seção VIII

Da Subdiretoria de Pesquisa

Art. 106. Compete à Subdiretoria de Pesquisa (DEIP-4):

I - assessorar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa nos assuntos relativos à aplicação das políticas institucionais dos estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva;

II - estimular atividades de ensino de pós-graduação.

Seção IX

Da Academia de Polícia Militar

Subseção I

Da Organização da Academia de Polícia Militar

Art. 107. A Academia de Polícia Militar (APM) é o órgão de apoio, subordinado à DEIP, responsável pela formação superior, técnica e profissionalizante dos oficiais da Polícia Militar.

Parágrafo único. A Academia de Polícia Militar possui a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo (SAA);

IV - Seção de Ensino (SE), subdividida em:

a) Subseção Técnica de Ensino (STEns);

b) Subseção de Apoio ao Ensino (SAEns);

V - Seção de Inteligência (SInt);

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 88
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - Seção de Justiça e Disciplina (SJD);

VII - Seção de Logística (SLog), subdividida em:

a) Subseção de Material Bélico (SMatBel);

b) Subseção de Suprimentos (SSpri);

c) Subseção de Manutenção e Transporte (SMnt);

VIII - Corpo de Alunos (CA), subdividido em:

a) 1ª Companhia;

b) 2ª Companhia – Companhia Voluntários da Pátria (CiaVP)

Subseção II

Das Atribuições da Academia de Polícia Militar

Art. 108. Compete à Academia de Polícia Militar:

I - executar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de oficiais da Corporação;

II - confeccionar os documentos e relatórios de ensino;

III - formar, atualizar e capacitar profissionais de outras instituições mediante parceria;

IV - compartilhar a estrutura de recursos humanos e administrativo com ISPM, quando demandada;

V - participar da elaboração do plano geral de ensino em matéria inerente às atribuições da APM;

VI - manter atualizados os registros das atividades acadêmicas.

Subseção III

Do Comandante da APM

Art. 109. Compete ao Comandante da APM:

I - gerenciar, coordenar, controlar e decidir sobre assuntos educacionais e administrativos da APM;

II - fazer cumprir diretrizes, planos e ordens emanadas pelo Comandante-Geral da Corporação, por meio da DEIP, acerca de atividades do ensino policial militar na Corporação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 89
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - fazer cumprir as normas estabelecidas pelos editais e instruções de concurso referentes à matrícula nos cursos;

IV - efetivar, trancar e destrancar as matrículas dos alunos, por meio de portaria;

V - emanar diretrizes para o estabelecimento dos padrões para a avaliação do ensino policial militar;

VI - representar a APM perante autoridades, organizações públicas e privadas, e a sociedade em geral;

VII - propor intercâmbios e convênios com outras organizações, no campo da segurança pública;

VIII - fixar os períodos de recesso escolar;

IX - elaborar as normas gerais de ação da Unidade;

X - decidir, no âmbito de sua competência, sobre a seleção e a designação de professores e instrutores;

XI - decidir, no âmbito de sua competência, sobre requerimentos, solicitações e recursos da área do ensino policial militar;

XII - instaurar Processo Administrativo Disciplinar Escolar (PADE);

XIII - delegar atribuições de sua competência que não sejam vedadas por lei.

Subseção IV

Do Subcomandante da APM

Art. 110. Incumbe ao Subcomandante da APM:

I - substituir o Comandante em sua ausência ou impedimentos eventuais;

II - fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

III - encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que requeiram sua decisão;

IV - manter o Comandante informado acerca das atividades, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - escalar os policiais militares para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 90
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Comandante;

IX - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade, informando ao Comandante acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

X - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções;

XII - coadjuvar o Comandante no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

XIII - supervisionar a distribuição do material necessário à OPM;

XIV - coordenar e supervisionar a execução dos planos, instruções e ordens emitidas pelo Comandante do APM;

XV - criar e adotar mecanismos de controle das atividades dos setores subordinados da APM;

XVI - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das seções administrativas.

Subseção V

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 111. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do comando, as atividades de pessoal e de legislação;

II - assessorar o Comandante com estudos e análises na área de pessoal e de legislação;

III - manter atualizada a situação do efetivo da unidade, com base no QO em vigor, coordenando a coleta dos dados necessários;

IV - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, bem como acerca da situação disciplinar e o moral da tropa, propondo as medidas que considerar relevantes;

V - elaborar propostas de alterações, quando for o caso, na legislação referente a pessoal e QO, enviando-a ao escalão superior;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 91
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao Comandante e ao escalão superior;

VII - analisar as questões referentes à legislação e ao pessoal, assessorando o escalão superior na tomada de decisões;

VIII - dirigir a escrituração referente aos assentamentos funcionais dos integrantes da unidade;

IX - redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;

X - elaborar plano de férias da unidade;

XI - elaborar as notas da unidade de BCG e DOE;

XII - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XIII - organizar e manter o controle de apresentação de policiais militares na unidade, providenciando a devida publicação em BCG;

XIV - encarregar-se das atribuições afetas ao serviço de ordens;

XV - acompanhar os afastamentos do serviço do pessoal da unidade, em razão de situações de saúde ou de outras circunstâncias;

XVI - organizar e manter atualizadas as relações nominais de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

XVII - escalar as praças para os serviços ordinários e extraordinários da unidade, quando forem envolvidos efetivos de mais de uma subunidade;

XVIII - deixar os dados inerentes a unidade atualizados no SICOE;

XIX - organizar e manter atualizado o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XX - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros;

XXI - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;

XXII - assessorar o Comandante quanto às medidas decorrentes de falecimento de integrante da unidade, em serviço ou não, providenciando a documentação necessária;

XXIII - assessorar o Comandante quanto a direitos de militar estadual da unidade;

XXIV - providenciar a publicação das escalas de oficiais e praças da unidade no sistema oficial;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 92
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXV - organizar as escalas de serviço da unidade;

XXVI - manter atualizado o SICOE;

XXVII - divulgar as informações de interesse do efetivo;

XXVIII - realizar a gestão documental e das informações de todos os assuntos afetos a recursos humanos;

XXIX - providenciar as publicações dos atos administrativos relativos ao pessoal da unidade em BCG e/ou DOE;

XXX - acompanhar as publicações em BCG e DOE a fim de manter atualizado o SICOE com todas as informações do pessoal da unidade;

XXXI - instruir os processos administrativos;

XXXII - verificar requisições de policiais militares para audiências, bem como providenciar a sua apresentação;

XXXIII - emitir certidões relativas à Seção;

XXXIV - gerenciar e executar as atividades de:

a) relações públicas, no âmbito interno e externo à APM;

b) relacionamento e atendimento à mídia, em concordância às diretrizes da PM-5;

c) cerimonial e protocolo;

XXXV - emitir parecer sobre a produção de peças gráficas e primar pela comunicação visual, respeitada a identidade organizacional da Corporação e da APM;

XXXVI - organizar o calendário geral dos principais eventos da APM;

XXXVII - apoiar as atividades relativas à comunicação organizacional do Corpo de Alunos;

XXXVIII - atualizar as páginas web e perfis de redes sociais da APM;

XXXIX - promover a segurança das instalações, por meio da guarda do quartel;

XL - prover serviços internos administrativos de caráter geral;

XLI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XLII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à APM por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 93
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção VI

Da Seção de Ensino

Art. 112. A Seção de Ensino (SE) é responsável pela assessoria, estudo, planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de ensino da APM.

Art. 113. Compete à Subseção Técnica de Ensino (STEns):

I - gerenciar as atividades técnicas de ensino para manipular e controlar ações de todo o processo de ensino-aprendizagem;

II - assessorar no desenvolvimento e atualização dos planos de curso;

III - intervir tecnicamente nas questões didático-pedagógicas relacionadas aos cursos da APM, visando à qualidade do ensino;

IV - planejar o cronograma de atividades curriculares e extracurriculares;

V - acompanhar as alterações na legislação educacional;

VI - executar todo o processo de elaboração, aplicação e correção de provas;

VII - realizar a análise de recursos de prova;

VIII - realizar a avaliação dos docentes;

IX - emitir parecer em assuntos de caráter andragógico.

Art. 114. Compete à Subseção de Apoio ao Ensino (SAEns):

I - gerenciar os processos auxiliares do ensino;

II - assessorar no desenvolvimento e atualização dos planos de curso;

III - realizar o controle de aulas teóricas e práticas, bem como a elaboração dos quadros de trabalho;

IV - manter atualizado o Sistema Acadêmico;

V - instruir os processos de pagamento de horas-aula;

VI - confeccionar as minutas de contratos para os professores;

VII - realizar o controle de notas;

VIII - emitir históricos escolares e diplomas/certificados;

IX - elaborar as atas de conclusão de curso ou de períodos letivos.

Subseção VII

Da Seção de Inteligência

Art. 115. Compete à Seção de Inteligência (SInt):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 94
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - gerenciar as atividades de inteligência e contrainteligência;

II - assessorar, no que for necessário, a DINTEL na fase de investigação social;

III - organizar e manter o protocolo de documentos sigilosos;

IV - apoiar o Corpo de Alunos por meio de atividades de inteligência relacionadas à Extensão, em especial à Companhia Voluntários da Pátria, responsável pelos estágios;

V - elaborar as notas para BR no âmbito da APM.

Subseção VIII

Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 116. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

I - controlar os processos e procedimentos relativos à justiça e disciplina, bem como à polícia judiciária militar no âmbito da APM;

II - analisar, emitir parecer e assessorar na solução dos procedimentos, processos administrativos e inquéritos policiais militares;

III - elaborar enquadramentos disciplinares dos militares sancionados pelo Comando da APM;

IV - elaborar nota de punições e elogios de oficiais e praças quando punidos ou elogiados pelo Comando da Unidade;

V - manter o controle dos policiais militares que se encontrem respondendo processos criminais na Justiça Militar e Comum;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

VII - encaminhar para publicação os atos administrativos relativos de sua atribuição;

VIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

IX - assessorar o Comandante com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

X - emitir certidões relativas à Seção.

Subseção IX

Da Seção de Apoio Logístico

Art. 117. Compete à Seção de Apoio Logístico (SALog):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 95
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - supervisionar e examinar o recebimento de todo e qualquer material, atualizando a carga geral da APM;

II - manter em arquivo toda a documentação relativa aos materiais sob a responsabilidade da APM;

III - manter atualizados os sistemas relativos aos recursos logísticos;

IV - realizar a gestão dos recursos logísticos disponíveis;

V - encaminhar para publicação os atos administrativos relativos aos recursos logísticos da APM;

VI - planejar, em conjunto com os demais setores, as necessidades logísticas;

VII - zelar pelas instalações de toda a estrutura física da APM, inclusive supervisionando obras, reformas e manutenções;

VIII - desenvolver as atividades de tecnologia da informação no âmbito da unidade;

IX - atuar como canal técnico da DSGI, recebendo capacitação para lidar com pequenos incidentes de tecnologia da informação;

X - emitir certidões relativas à Seção.

Art. 118. Compete à Subseção de Materiais Bélicos (SMatBel):

I - controlar e registrar a distribuição e a devolução das armas, munições, equipamentos e acessórios da APM;

II - manter atualizado o sistema de controle das armas, munições, equipamentos e acessórios da APM;

III - zelar pela segurança das instalações e manuseio do material bélico nas dependências da Subseção;

IV - desenvolver as atividades de administração de material bélico;

V - organizar o arquivo de documentos da Subseção, de forma a facilitar consultas e inspeções, de acordo com as normas em vigor;

VI - providenciar assistência técnica do material bélico da unidade;

VII - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

VIII - acionar os escalões de manutenção e suprimento de material bélico;

IX - propor a difusão de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo;

X - propor as medidas de segurança no que tange às condições de segurança do material e do pessoal que deve manuseá-los;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 96
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - inspecionar o estado do armamento e acessórios, da munição, bem como a manutenção destes materiais, de acordo com as normas em vigor;

XII - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga da PMMS, aos oficiais, de acordo com as normas em vigor;

XIII - supervisionar a escrituração relativa ao material bélico;

XIV - fazer o levantamento das necessidades de material bélico e insumos para a APM, solicitando providências para o seu provimento;

XV - controlar os estoques da subseção;

XVI - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial do material bélico;

XVII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Subseção;

XVIII - receber, examinar, controlar e distribuir material bélico;

XIX - encaminhar ao escalão superior relatórios material bélico;

XX - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição, explosivo e demais materiais atinentes ao almoxarifado;

XXI - orientar a armazenagem do material bélico, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

XXII - propor medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXIII - elaborar cautelas de armamentos institucionais aos militares estaduais da APM;

XXIV - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, depósitos e manuseio por parte do pessoal autorizado;

XXV - movimentação de material bélico quando da transferência de policial militar entre unidades.

Art. 119. Compete à Subseção de Suprimentos (SSpri):

I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar os recursos materiais da unidade;

II - responder pelo almoxarifado da unidade;

III - solicitar, em tempo hábil, os equipamentos e materiais de consumo ao Chefe da Seção;

IV - adotar as providências destinadas a prover o combustível necessário à unidade;

V - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais de consumo da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 97
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - controlar os estoques da unidade;

VII - distribuir material de consumo às subunidades, de acordo com ordem superior;

VIII - proceder o recebimento de materiais de consumo;

IX - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material de consumo da unidade;

X - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade;

XI - organizar os arquivos de documentos referentes aos materiais de consumo atinentes ao almoxarifado;

XII - orientar a armazenagem e conservação do material de consumo, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

XIII - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto ao almoxarifado.

Art. 120. Compete à Subseção de Manutenção e Transporte (SMnt):

I - responder pelo controle e manutenção das dependências e das viaturas da unidade;

II - coordenar o emprego das viaturas da unidade;

III - providenciar assistência técnica do material da unidade;

IV - acionar os escalões de manutenção;

V - providenciar assistência técnica das viaturas da unidade;

VI - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial de materiais e viaturas;

VII - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da OPM;

VIII - distribuir material permanente às subunidades, de acordo com ordem superior;

IX - fiscalizar a entrega de materiais permanentes e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

X - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material da unidade, organizando e assinando os mapas ou inventários;

XI - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XII - receber, examinar, controlar e distribuir material permanente da unidade;

XIII - organizar os arquivos de documentos referentes ao patrimônio sob a guarda da unidade.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 98
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção X

Do Corpo de Alunos

Art. 121. Compete ao Corpo de Alunos (CA):

I - zelar pela disciplina dos discentes;

II - administrar o conceito de aptidão profissional dos discentes;

III - controlar a frequência escolar dos discentes;

IV - controlar os atos administrativos em relação ao efetivo de alunos;

V - acompanhar toda a rotina de atividades do corpo discente;

VI - realizar a escala dos alunos para as missões designadas pelo Comando ou de acordo com o planejamento;

VII - realizar a aplicação das medidas educativas;

VIII - controlar o empenho dos discentes nas missões de toda natureza;

IX - realizar a correção atitudinal dos discentes;

X - fiscalizar o estudo supervisionado;

XI - manter atualizado o Sistema Acadêmico no que for pertinente ao CA.

Art. 122. Incumbe ao Comandante do CA:

I - fiscalizar as atividades desenvolvidas em todos os turnos de funcionamento do CA;

II - padronizar procedimentos no que diz respeito ao andamento dos turnos e situações que envolvam os alunos, tanto no campo andragógico como disciplinar;

III - atuar em situações que extrapolem a competência dos comandantes de companhia;

IV - realizar reuniões periódicas com os comandantes de companhia, de pelotão e corpo docente.

Art. 123. Incumbe ao comandante de companhia:

I - acompanhar, fiscalizar, instruir e orientar os comandantes de pelotões e/ou companhias quanto à disciplina e postura junto aos seus comandados;

II - organizar e atualizada relação nominal de todos os policiais da companhia, com os respectivos endereços e nomes para efeito do plano de chamada e de comunicações importantes;

III - destacar perante a companhia em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo aos demais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 99
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - observar e avaliar, constantemente, a conduta militar e a civil dos alunos durante o período de formação ou aperfeiçoamento;

V - aplicar as medidas educativas especificadas nos regimentos e manuais;

VI - providenciar constantes instruções, reuniões e orientações aos comandantes de pelotão visando a padronização de procedimentos;

VII - zelar pela boa apresentação pessoal dos integrantes da sua companhia;

VIII - manter a ordem e a disciplina em sua companhia, assegurando o cumprimento das escalas de serviço;

IX - acompanhar as formaturas matinais do centro;

X - supervisionar e avaliar as funções de P-1, P-2, P-3, P-4 e P-5 do corpo discente.

Art. 124. Incumbe ao comandante de pelotão:

I - comandar, coordenar e fiscalizar as atividades de seu pelotão;

II - orientar o corpo discente, sob sua responsabilidade, quanto aos atributos éticos indispensáveis ao profissional de segurança pública, e à defesa do cidadão;

III - participando com justiça aqueles discentes que não demonstrarem obediência rigorosa aos regulamentos e ordens legais emanadas;

IV - recolher e despachar emitindo parecer ao superior imediato toda a documentação de solicitação, justificativas de audiências judiciais, encaminhamento de partes e demais alterações envolvendo seu pelotão;

V - manter atualizado o plano de chamada de seu pelotão.

Subseção XI
Da Companhia Voluntários da Pátria

Art. 125. A Companhia Voluntários da Pátria (CiaVP), subordinada ao Corpo de Alunos da APM, é responsável, após aprovação do planejamento pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa, pelo acompanhamento do estágio dos policiais militares que estejam realizando cursos de formação nas unidades de ensino, Academia de Polícia Militar e Centro de Especialização, Formação e Aperfeiçoamento de Praças, competindo-lhe:

I - realizar o estágio operacional e de justiça e disciplina dos cursos da APM e do CEFAP;

II - planejar previamente as atividades inerentes à CiaVP;

III - coordenar a execução do estágio com os cronogramas de aplicação dos cursos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 100
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - auxiliar na supervisão, controle e coordenação das atividades dos pelotões da CiaVP.

Art. 126. Compete ao 1° Pelotão da CiaVP:

I - realizar os estágios operacionais;

II - planejar e executar operações com efetivo da APM e do CEFAP, respeitando a peculiaridade de formação;

III - emitir relatórios;

IV - orientar os alunos com alinhamento doutrinário.

Art. 127. Compete ao 2° Pelotão da CiaVP:

I - realizar o estágio de justiça e disciplina;

II - proporcionar atividades de execução das atribuições de escrivão, encarregado de Inquéritos Policiais Militares (IPM) e Sindicâncias;

III - proporcionar atividades de execução das atribuições de encarregados de Investigações Preliminares e Apurações de Transgressões Disciplinares;

IV - emitir relatórios;

V - orientar os alunos com alinhamento doutrinário.

Seção X

Do Instituto Superior de Segurança Pública da Polícia Militar

Subseção I

Da Organização do Instituto Superior de Segurança Pública da Polícia Militar

Art. 128. O Instituto Superior de Segurança Pública da Polícia Militar (ISPM) é o órgão de apoio, subordinado à Academia de Polícia Militar, responsável pela adaptação, pelo aperfeiçoamento e pela pós-graduação de oficiais dos diversos quadros e qualificações.

Parágrafo único. O ISPM possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Seção de Apoio Administrativo (SAA).

Subseção II

Das Atribuições do Instituto Superior de Segurança Pública da Polícia Militar

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 101
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 129. Compete ao ISPM:

I - realizar atividades de ensino de pós-graduação, com o objetivo de aperfeiçoar e especializar os policiais militares que possam atuar de forma competente e compromissada com a Instituição, contribuindo para uma melhoria significativa do desempenho de seus integrantes, na qualidade de seus serviços e no atendimento à comunidade;

II - possibilitar e incentivar a realização de pesquisas que, por suas propostas e metodologias diferenciadas, possam contribuir para que o conhecimento na área das ciências policiais e ordem pública venham a atingir o padrão de qualidade e de eficiência almejados;

III - criar, promover e irradiar cultura, respeitando e valorizando as características próprias da Instituição;

IV - estimular, nos alunos, o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, para bem prestarem serviços especializados à comunidade e estabelecer, com esta, uma relação de reciprocidade;

V - realizar e manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à troca de experiências;

VI - promover e realizar viagens de estudos, na busca de solução para problemas internos da Instituição e externos a ela, visando ao bem comum;

VII - elaborar os currículos dos cursos e as normas gerais de ação e submetê-los à apreciação da DEIP;

VIII - propor à DEIP:

a) a constituição de comissões e bancas examinadoras;

b) a constituição de grupos de trabalhos para estudos e pesquisas sobre ordem e segurança públicas;

c) convênios e parcerias com instituições nacionais e estrangeiras;

d) o corpo docente para cada curso ou estágio;

IX - executar outras atividades inerentes ao ensino que forem determinadas pela DEIP;

X - coordenar a Revista Científica da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul - RevPMMS (ISSN - 2965-8616).

Subseção III

Do Diretor do Instituto Superior de Segurança Pública da Polícia Militar

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 102
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 130. Compete ao Diretor do ISPM:

I - estabelecer as rotinas administrativas da unidade;

II - expedir e registrar diplomas e certificados na forma estabelecida pela Instituição;

III - matricular, aprovar, reprovar, desligar e administrar demais atos da vida escolar dos alunos;

IV - convocar reuniões pedagógicas do corpo docente;

V - aprovar planejamento anual de ensino, planos didáticos de matéria, planos de sessão e relatórios finais de curso, apresentando-os à DEIP;

VI - propor medidas de aperfeiçoamento dos cursos;

VII - propor normas para os processos de seleção dos concursos internos de seleção sob sua responsabilidade;

VIII - propor alterações curriculares dos cursos;

IX - propor a celebração de convênios e parcerias, em conformidade com a legislação em vigor;

X - manter constante comunicação com a DEIP, subsidiando-a com as informações necessárias para tomada de decisões no que concernir ao Sistema de Educação da PMMS;

XI - primar seu comando pela busca constante da qualidade e excelência na prestação de serviços à comunidade interna e externa;

XII - cultuar os valores, os deveres éticos e a disciplina policiais-militares, exigindo de seus subordinados, docentes e alunos, o mesmo padrão de comportamento;

XIII - primar pelo intercâmbio de conhecimentos técnico-científicos entre o ISPM e demais órgãos da PMMS, bem como outras entidades ligadas ao desenvolvimento de técnicas adequadas ao serviço policial e que melhorem a prestação de serviços por parte da PMMS;

XIV - assessorar a DEIP no controle, na fiscalização e na coordenação dos cursos de sua competência que forem realizados fora do respectivo órgão;

XV - delegar atribuições a seus subordinados;

XVI - nos cursos e estágios desenvolvidos pelo ISPM, devendo, especialmente, nessa atividade:

a) designar o coordenador da atividade de ensino;

b) fiscalizar o estrito cumprimento do currículo vigente;

c) primar pela adequação do material didático, em conformidade com o currículo vigente, aprovando sua utilização;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 103
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

d) promover a atualização anual das referências doutrinárias e da legislação do material didático.

Subseção IV

Do Diretor-Adjunto do Instituto Superior de Segurança Pública da Polícia Militar

Art. 131. Incumbe ao Diretor-Adjunto do ISPM:

I - coadjuvar o Diretor do ISPM no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - assinar o expediente, de acordo com a delegação atribuída pelo Diretor;

III - fiscalizar a execução do plano de segurança;

IV - estabelecer o calendário de treinamento do efetivo do ISPM;

V - aprovar o plano de férias;

VI - escalar os oficiais;

VII - zelar pelas instalações do ISPM;

VIII - fiscalizar e fazer executar o programa das atividades policiais-militares definidas em calendário;

IX - conceder elogios e dispensa do serviço;

X - coordenar outras atividades delegadas pelo diretor;

XI - supervisionar a confecção e execução das normas gerais de ação;

XII - sugerir as alterações curriculares dos cursos;

XIII - sugerir as alterações legais e regulamentares inerentes ao ensino;

XIV - realizar reuniões pedagógicas com o corpo docente;

XV - propor a realização de seminários, palestras, encontros e demais atividades curriculares;

XVI - indicar os componentes das bancas examinadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

XVII - aprovar os temas monográficos e orientadores propostos pelos alunos;

XVIII - restringir o acesso do público às qualificações e defesas de teses e dissertações quando a difusão do tema puder trazer comprometimento à segurança pública, risco ao planejamento ou desenvolvimento de ações e operações policiais-militares, dano à propriedade imaterial do autor (patente ou registro ainda não obtidos) ou risco de violação à privacidade das pessoas citadas na pesquisa.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 104
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção V

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 132. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - organizar as escalas de serviço do ISPM;

II - manter atualizado o SICOE;

III - divulgar as informações de interesse do efetivo;

IV - elaborar plano de férias;

V - realizar a gestão documental e de informações dos assuntos relativos aos recursos humanos;

VI - providenciar as publicações dos atos administrativos relativos ao pessoal do ISPM em BCG e/ou DOE;

VII - acompanhar as publicações em DOE, BCG e DOE a fim de manter atualizado o SICOE com todas as informações do pessoal do ISPM;

VIII - instruir os processos administrativos;

IX - verificar requisições de policiais militares para audiências, bem como providenciar a sua apresentação;

X - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XI - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao ISPM por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

XI - emitir certidões relativas à Seção.

Seção XI

Do Centro de Ensino, Formação e Aperfeiçoamento de Praças

Subseção I

Da Organização do Centro de Ensino, Formação e Aperfeiçoamento de Praças

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 105
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 133. O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CEFAP) é o órgão de apoio, subordinado à DEIP, vinculado à Academia de Polícia Militar para efeitos de integralização do sistema de ensino da Corporação, responsável pela formação, pela habilitação, pelo aperfeiçoamento e pela especialização profissional de praças.

Parágrafo único. O CEFAP possui a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção Administrativa (SAA);

IV - Seção de Ensino (SE), subdividida em:

a) Subseção Técnica de Ensino (SSTEns);

b) Subseção de Apoio ao Ensino (SSAEns);

V - Seção de Inteligência (SInt);

VI - Seção de Justiça e Disciplina (SJD);

VII - Seção de Logística (SLog), subdividida em:

a) Subseção de Materiais Bélicos (SMatBel);

b) Subseção de Suprimentos (SSpri);

c) Subseção de Manutenção e Transporte (SMnt);

VIII - Corpo de Alunos (CA);

IX - Corpo Musical (CMus).

Subseção II

Das Atribuições do Centro de Ensino, Formação e Aperfeiçoamento de Praças

Art. 134. Compete ao CEFAP:

I - executar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de praças da Corporação;

II - confeccionar os documentos e relatórios de ensino;

III - formar, atualizar e capacitar profissionais de outras instituições mediante parceria;

IV - controlar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de ensino que lhe forem delegadas pelo Diretor de Ensino nos núcleos de formação de praças;

V - participar da elaboração do plano geral de ensino em matéria inerente às atribuições do CEFAP;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 106
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - manter registro das atividades escolares desenvolvidas no CEFAP.

Subseção III

Do Comandante do Centro de Ensino, Formação e Aperfeiçoamento de Praças

Art. 135. Compete ao Comandante do CEFAP:

I - gerenciar, coordenar, controlar e decidir sobre assuntos educacionais e administrativos do CEFAP;

II - fazer cumprir diretrizes, planos e ordens emanadas pelo Comandante-Geral da Corporação, por meio da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa, acerca de atividades do ensino policial militar na Corporação;

III - fazer cumprir as normas estabelecidas pelos editais e instruções de concurso referentes à matrícula nos cursos;

IV - efetivar, trancar e destrancar as matrículas dos alunos, por meio de portaria;

V - emanar diretrizes para o estabelecimento dos padrões para a avaliação do ensino policial militar;

VI - representar o CEFAP perante autoridades, organizações públicas e privadas, e a sociedade em geral;

VII - propor intercâmbios e convênios com outras organizações, no campo da segurança pública;

VIII - fixar os períodos de recesso escolar;

IX - elaborar as normas gerais de ação da Unidade;

X - decidir, no âmbito de sua competência, sobre a seleção e a designação de professores;

XI - decidir, no âmbito de sua competência, sobre requerimentos, solicitações e recursos da área do ensino policial militar;

XII - instaurar Processo Administrativo Disciplinar Escolar (PADE);

XIII - delegar atribuições de sua competência que não sejam vedadas por lei.

Subseção IV

Do Subcomandante do Centro de Ensino, Formação e Aperfeiçoamento de Praças

Art. 136. Incumbe ao Subcomandante do CEFAP:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 107
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - substituir o Comandante em sua ausência ou impedimentos eventuais;

II - fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

III - encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que requeiram sua decisão;

IV - manter o Comandante informado acerca das atividades, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - escalar os policiais militares para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

VIII - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Comandante;

IX - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade, informando ao Comandante acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

X - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções;

XII - coadjuvar o Comandante no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

XIII - supervisionar a distribuição do material necessário à OPM;

XIV - coordenar e supervisionar a execução dos planos, instruções e ordens emitidas pelo Comandante do CEFAP;

XV - criar e adotar mecanismos de controle das atividades dos setores subordinados do CEFAP;

XVI - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das seções administrativas.

Subseção V

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 137. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 108
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do comando, as atividades de pessoal e de legislação;

II - assessorar o Comandante com estudos e análises na área de pessoal e de legislação;

III - manter atualizada a situação do efetivo da unidade, com base no QO em vigor, coordenando a coleta dos dados necessários;

IV - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, bem como acerca da situação disciplinar e o moral da tropa, propondo as medidas que considerar relevantes;

V - elaborar propostas de alterações, quando for o caso, na legislação referente a pessoal e QO, enviando-a ao escalão superior;

VI - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao Comandante e ao escalão superior;

VII - analisar as questões referentes à legislação e ao pessoal, assessorando o escalão superior na tomada de decisões;

VIII - dirigir a escrituração referente aos assentamentos funcionais dos integrantes da unidade;

IX - redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;

X - elaborar plano de férias da unidade;

XI - elaborar as notas da unidade de BCG e DOE;

XII - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XIII - organizar e manter o controle de apresentação de policiais militares na unidade, providenciando a devida publicação em BCG;

XIV - encarregar-se das atribuições afetas ao serviço de ordens;

XV - acompanhar os afastamentos do serviço do pessoal da unidade, em razão de situações de saúde ou de outras circunstâncias;

XVI - organizar e manter atualizadas as relações nominais de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

XVII - escalar as praças para os serviços ordinários e extraordinários da unidade, quando forem envolvidos efetivos de mais de uma subunidade;

XVIII - deixar os dados inerentes a unidade atualizados no SICOE;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 109
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIX - organizar e manter atualizado o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XX - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e preenchimento de claros;

XXI - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;

XXII - assessorar o Comandante quanto às medidas decorrentes de falecimento de integrante da unidade, em serviço ou não, providenciando a documentação necessária;

XXIII - assessorar o Comandante quanto a direitos de militar estadual da unidade;

XXIV - providenciar a publicação das escalas de oficiais e praças da unidade no sistema oficial;

XXV - organizar as escalas de serviço da unidade;

XXVI - manter atualizado o SICOE;

XXVII - divulgar as informações de interesse do efetivo;

XXVIII - realizar a gestão documental e das informações de todos os assuntos afetos a recursos humanos;

XXIX - providenciar as publicações dos atos administrativos relativos ao pessoal da unidade em BCG e/ou DOE;

XXX - acompanhar as publicações em BCG e DOE a fim de manter atualizado o SICOE com todas as informações do pessoal da unidade;

XXXI - instruir os processos administrativos;

XXXII - verificar requisições de policiais militares para audiências, bem como providenciar a sua apresentação;

XXXIII - emitir certidões relativas à Seção;

XXXIV - gerenciar e executar as atividades de:

a) relações públicas, no âmbito interno e externo ao CEFAP;

b) relacionamento e atendimento à mídia, em concordância às diretrizes da PM-5;

c) cerimonial e protocolo;

XXXV - emitir parecer sobre a produção de peças gráficas e primar pela comunicação visual, respeitada a identidade organizacional da Corporação e do CEFAP;

XXXVI - organizar o calendário geral dos principais eventos do CEFAP;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 110
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXVII - apoiar as atividades relativas à comunicação organizacional do Corpo de Alunos;

XXXVIII - atualizar as páginas web e perfis de redes sociais do CEFAP;

XXXIX - promover a segurança das instalações, por meio da guarda do quartel;

XL - prover serviços internos administrativos de caráter geral;

XLI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XLII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao CEFAP por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade.

Subseção VI

Da Seção de Ensino

Art. 138. A Seção de Ensino (SE) é responsável pela assessoria, estudo, planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de ensino do CEFAP.

Art. 139. Compete à Subseção Técnica de Ensino (STEns):

I - assessorar no desenvolvimento e atualização dos planos de curso;

II - intervir tecnicamente nas questões didático-pedagógicas relacionadas aos cursos do CEFAP, visando à qualidade do ensino;

III - planejar o cronograma de atividades curriculares e extracurriculares;

IV - acompanhar as alterações na legislação educacional;

V - executar todo o processo de elaboração, aplicação e correção de provas;

VI - realizar a análise de recursos de prova;

VII - realizar a avaliação dos docentes;

VIII - emitir parecer em assuntos de caráter andragógico.

Art. 140. Compete à Seção de Apoio ao Ensino (SAEns):

I - assessorar no desenvolvimento e atualização dos planos de curso;

II - realizar o controle de aulas teóricas e práticas, bem como a elaboração dos quadros de trabalho;

III - manter atualizado o Sistema Acadêmico;

IV - instruir os processos de pagamento de horas-aula;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 111
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - confeccionar as minutas de contratos para os professores;

VI - realizar o controle de notas;

VII - emitir históricos escolares e diplomas/certificados;

VIII - elaborar as atas de conclusão de curso ou de períodos letivos.

Subseção VII

Da Seção de Inteligência

Art. 141. Compete à Seção de Inteligência (SInt):

I - gerenciar as atividades de inteligência e contrainteligência;

II - assessorar, no que for necessário, a DINTEL na fase de investigação social;

III - organizar e manter o protocolo de documentos sigilosos;

IV - apoiar o Corpo de Alunos por meio de atividades de inteligência relacionadas à Extensão, em especial à Companhia Voluntários da Pátria da APM, responsável pelos estágios;

V - elaborar as notas para BR no âmbito do CEFAP.

Subseção VIII

Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 142. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

I - controlar os processos e procedimentos relativos à justiça e disciplina, bem como à polícia judiciária militar no âmbito do CEFAP;

II - analisar, emitir parecer e assessorar na solução dos procedimentos, processos administrativos e inquéritos policiais militares;

III - elaborar enquadramentos disciplinares dos militares sancionados pelo Comando do CEFAP;

IV - elaborar nota de punições e elogios de oficiais e praças quando punidos ou elogiados pelo Comando da Unidade;

V - manter o controle dos policiais militares que se encontrem respondendo processos criminais na Justiça Militar e Comum;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

VII - encaminhar para publicação os atos administrativos relativos de sua atribuição;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 112
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

IX- assessorar o Comandante com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

X - emitir certidões relativas à Seção.

Subseção IX

Da Seção de Logística

Art. 143. Compete à Seção de Logística (SLog):

I - supervisionar e examinar o recebimento de todo e qualquer material, atualizando a carga geral da Unidade;

II - manter em arquivo toda a documentação relativa aos materiais sob a responsabilidade do CEFAP;

III - manter atualizados os sistemas relativos aos recursos logísticos;

IV - realizar a gestão dos recursos logísticos disponíveis;

V - encaminhar para publicação os atos administrativos relativos aos recursos logísticos do CEFAP;

VI - planejar, em conjunto com os demais setores, as necessidades logísticas;

VII - zelar pelas instalações de toda a estrutura física do CEFAP, inclusive supervisionando obras, reformas e manutenções;

VIII - desenvolver as atividades de tecnologia da informação no âmbito da unidade;

IX - atuar como canal técnico da DSGI, recebendo capacitação para lidar com pequenos incidentes de tecnologia da informação;

X - emitir certidões relativas à Seção.

Art. 144. Compete à Subseção de Materiais Bélicos (SMatBel):

I - controlar e registrar a distribuição e a devolução das armas, munições, equipamentos e acessórios da unidade;

II - manter atualizado o sistema de controle das armas, munições, equipamentos e acessórios da unidade;

III - zelar pela segurança das instalações e manuseio do material bélico nas dependências da Subseção;

IV - desenvolver as atividades de administração de material bélico;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 113
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - organizar o arquivo de documentos da Subseção, de forma a facilitar consultas e inspeções, de acordo com as normas em vigor;

VI - providenciar assistência técnica do material bélico da unidade;

VII - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

VIII - acionar os escalões de manutenção e suprimento de material bélico;

IX - propor a difusão de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo;

X - propor as medidas de segurança no que tange às condições de segurança do material e do pessoal que deve manuseá-los;

XI - inspecionar o estado do armamento e acessórios, da munição, bem como a manutenção destes materiais, de acordo com as normas em vigor;

XII - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga da PMMS, aos oficiais, de acordo com as normas em vigor;

XIII - supervisionar a escrituração relativa ao material bélico;

XIV - fazer o levantamento das necessidades de material bélico e insumos para a OPM, solicitando providências para o seu provimento;

XV - controlar os estoques da subseção;

XVI - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial do material bélico;

XVII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Subseção;

XVIII - receber, examinar, controlar e distribuir material bélico;

XIX - encaminhar ao escalão superior relatórios de material bélico;

XX - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição, explosivo e demais materiais atinentes ao almoxarifado;

XXI - orientar a armazenagem do material bélico, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

XXII - propor medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXIII - elaborar cautelas de armamentos institucionais aos militares estaduais da OPM;

XXIV - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, depósitos e manuseio por parte do pessoal autorizado;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 114
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXV - movimentação de material bélico quando da transferência de policial militar entre unidades.

Art. 145. Compete a Subseção de Suprimentos (SSpri):

I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar os recursos materiais da unidade;

II - responder pelo almoxarifado da unidade;

III - solicitar, em tempo hábil, os equipamentos e materiais de consumo ao Chefe da Seção;

IV - adotar as providências destinadas a prover o combustível necessário à unidade;

V - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais de consumo da unidade;

VI - controlar os estoques da unidade;

VII - distribuir material de consumo às subunidades, de acordo com ordem superior;

VIII - proceder o recebimento de materiais de consumo;

IX - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material de consumo da unidade;

X - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade;

XI - organizar os arquivos de documentos referentes aos materiais de consumo atinentes ao almoxarifado;

XII - orientar a armazenagem e conservação do material de consumo, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

XIII - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto ao almoxarifado.

Art. 146. Compete à Subseção de Manutenção e Transporte (SMnt):

I - responder pelo controle e manutenção das dependências e das viaturas da unidade;

II - coordenar o emprego das viaturas da unidade;

III - providenciar assistência técnica das viaturas da unidade;

IV - acionar os escalões de manutenção;

V - providenciar a manutenção geral da unidade;

VI - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial de materiais e viaturas;

VII - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da OPM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 115
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - distribuir material permanente às subunidades, de acordo com ordem superior;

IX - fiscalizar a entrega de materiais permanentes e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

X - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material da unidade, organizando e assinando os mapas ou inventários;

XI - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XII - receber, examinar, controlar e distribuir material permanente da unidade;

XIII - organizar os arquivos de documentos referentes ao patrimônio sob a guarda da unidade.

Subseção X
Do Corpo de Alunos

Art. 147. Compete ao Corpo de Alunos (CA):

I - zelar pela disciplina dos discentes;

II - administrar o conceito de aptidão profissional dos discentes;

III - controlar a frequência escolar dos discentes;

IV - controlar os atos administrativos em relação ao efetivo de alunos;

V - acompanhar toda a rotina de atividades do corpo discente;

VI - realizar a escala dos alunos para as missões designadas pelo Comando ou de acordo com o planejamento;

VII - realizar a aplicação das medidas educativas;

VIII - controlar o empenho dos discentes nas missões de toda natureza;

IX - realizar a correção atitudinal dos discentes;

X - fiscalizar o estudo supervisionado;

XI - manter atualizado o Sistema Acadêmico no que for pertinente ao CA.

Art. 148. Incumbe ao Comandante do CA:

I - fiscalizar as atividades desenvolvidas em todos os turnos de funcionamento do CA;

II - padronizar procedimentos no que diz respeito ao andamento dos turnos e situações que envolvam os alunos, tanto no campo andragógico como disciplinar;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 116
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - atuar em situações que extrapolem a competência dos comandantes de companhia;

IV - realizar reuniões periódicas com os comandantes de companhia, de pelotão e corpo docente.

Art. 149. Incumbe ao comandante de companhia:

I - acompanhar, fiscalizar, instruir e orientar os comandantes de pelotões e/ou companhias quanto à disciplina e postura junto aos seus comandados;

II - organizar e atualizada relação nominal de todos os policiais da companhia, com os respectivos endereços e nomes para efeito do plano de chamada e de comunicações importantes;

III - destacar perante a companhia em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo aos demais;

IV - observar e avaliar, constantemente, a conduta militar e a civil dos alunos durante o período de formação ou aperfeiçoamento;

V - aplicar as medidas educativas especificadas nos regimentos e manuais;

VI - providenciar constantes instruções, reuniões e orientações aos comandantes de pelotão visando a padronização de procedimentos;

VII - zelar pela boa apresentação pessoal dos integrantes da sua companhia;

VIII - manter a ordem e a disciplina em sua companhia, assegurando o cumprimento das escalas de serviço;

IX - acompanhar as formaturas matinais do centro;

X - supervisionar e avaliar as funções de P-1, P-2, P-3, P-4 e P-5 do corpo discente.

Art. 150. Incumbe ao comandante de pelotão:

I - comandar, coordenar e fiscalizar as atividades de seu pelotão;

II - orientar o corpo discente, sob sua responsabilidade, quanto aos atributos éticos indispensáveis ao profissional de segurança pública, e à defesa do cidadão;

III - participando com justiça aqueles discentes que não demonstrarem obediência rigorosa aos regulamentos e ordens legais emanadas;

IV - recolher e despachar emitindo parecer ao superior imediato toda a documentação de solicitação, justificativas de audiências judiciais, encaminhamento de partes e demais alterações envolvendo seu pelotão;

V - manter atualizado o plano de chamada de seu pelotão.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 117
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção XI

Do Corpo Musical

Art. 151. O Corpo Musical (CMus) é o órgão de apoio, subordinado ao CEFAP, responsável pela representação musical institucional da Polícia Militar do Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. O Corpo Musical possui a seguinte estrutura:

I - Comandante do Corpo Musical - Regente de Música;

II - Subcomandante do Corpo Musical - Regente de Música;

III - Seção de Apoio Administrativa (SAA);

IV - Banda de Música.

Art. 152. Compete ao Corpo Musical:

I - participar do cerimonial militar, solenidades cívicas, executar participações em concertos sinfônicos e tocatas;

II - participar de solenidades cívico-militares realizadas no âmbito da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, recepções de autoridades, paradas, desfiles e formaturas militares;

III - realizar ensaios, instruções, cursos de capacitação e workshops para o desenvolvimento técnico musical dos seus integrantes;

IV - coordenar as atividades do Coral da PMMS, designando militares músicos para regência, bem como os instrumentistas necessários para ensaios e apresentações;

V - manter o registro, armazenamento e o controle das partituras musicais e do manual de toques de cornetas utilizado pela PMMS;

VI - desenvolver projetos comunitários para despertar a musicalidade e levar noções de civismo e cidadania às comunidades locais, por meio da política de polícia comunitária, conforme definição da DPCom;

VII - estudar e executar os hinos, dobrados, canções, músicas, material didático, atividades propostas e demais peças do repertório que lhe forem atribuídos;

VIII - participar dos ensaios e instruções estabelecidas nos quadros de trabalho semanal (QTS) das seções, departamentos, e grupos musicais que integram o Corpo Musical onde estiver empregado;

IX - estar em condições técnicas e profissionais para participar das tocatas e formaturas nos grupos instrumentistas e Bandas de Música em que estiver escalado;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 118
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - dedicar-se ao aperfeiçoamento técnico-profissional por meio de estudos individuais ou em cursos e palestras, quando matriculados;

XI - zelar pelos instrumentos musicais e pelo patrimônio do Corpo Musical, mantendo-os em bom estado de conservação e limpeza, e empregando apenas nas atividades do Corpo Musical da PMMS, ou, quando autorizado, em outras atividades;

XII - zelar pela limpeza, organização e asseio das salas de ensaios, espaços internos e áreas externas de uso comum do Corpo Musical.

Parágrafo único. O Corpo Musical realiza atividades de interesse público sem fins lucrativos em apresentações públicas externas.

Art. 153. Compete ao Comandante/Regente do Corpo Musical:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades do Corpo Musical;

II - assessorar a DEIP na edição de instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades do Corpo Musical na PMMS;

III - nomear comissões para auxiliar em tarefas e demandas específicas, determinando suas atribuições;

IV - nomear comissões técnicas do Corpo Musical visando:

a) o aprimoramento e revitalização musical;

b) a realização de avaliações regulares da capacidade técnica dos integrantes;

c) a elaboração do material para as avaliações periódicas;

d) a elaboração do exame de proficiência musical para ingresso na Unidade;

e) a pesquisa, a elaboração e a organização de materiais de estudo;

f) a disponibilização e a organização dos diversos repertórios para as atividades do Corpo Musical;

g) a orientação e a gestão de procedimentos e treinamentos aplicados à ordem unida para bandas militares;

V - promover o intercâmbio do repertório das Bandas de Música, encontros, palestras, e planejar cursos de especialização técnico-profissional, peculiares às atividades do Policial Militar Músico;

VI - coordenar o Quadro de Distribuição do Pessoal do Corpo Musical, quanto à classificação por linhas de instrumento;

VII - conduzir os ensaios e apresentações;

VIII - propor ao DEIP a dotação em pessoal e material do Corpo Musical;

IX - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Corpo Musical;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 119
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - proporcionar ao Corpo Musical os meios necessários ao cumprimento de suas missões e responsabilidades.

Art. 154. Incumbe ao Subcomandante/Regente do Corpo Musical:

I - coadjuvar o Comandante/Regente do Corpo Musical no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - subsidiar com informações e documentos necessários as decisões do Comandante/Regente;

III - manter o Comandante/Regente do Corpo Musical informado acerca das atividades administrativas e dar-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante/Regente do Corpo Musical, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

V - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade, informando ao Comandante/Regente do Corpo Musical acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas.

Art. 155. Compete à Seção de Apoio Administrativa (SAA) do CMus:

I - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo da unidade;

II - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados na unidade, certificando-se de que estão registrados no SICOE;

III - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

IV - controlar o arquivo geral da unidade;

V - exercer as atividades de comunicação social da unidade;

VI - realizar publicações de interesse da unidade;

VII - controlar as datas para a realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VIII - consultar diariamente, em DOE e BCG, as alterações inerentes ao Corpo Musical;

IX - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 120
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à unidade por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

XI - receber documentações físicas remetidas à OPM;

XII - controlar o sistema de protocolo;

XIII - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XIV - responsabilizar-se pelo registro das informações da unidade em DOE ou BCG;

XV - manter atualizados e controlados os assentamentos funcionais de cada integrante da unidade;

XVI - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XVII - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XVIII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais da unidade.

Art. 156. Compete à Banda de Música:

I - estudar e executar os hinos, dobrados, canções, músicas, material didático, atividades propostas e demais peças do repertório que lhe forem atribuídos;

II - participar dos ensaios e instruções estabelecidas nos quadros de trabalho semanal (QTS);

III - estar em condições técnicas e profissionais para participar das tocatas e formaturas em que estiver escalado nos grupos instrumentistas e Bandas de Música;

IV - dedicar-se ao aperfeiçoamento técnico-profissional por meio de estudos individuais ou em cursos e palestras, quando matriculados;

V - zelar pelos instrumentos musicais e pelo patrimônio do Corpo Musical, mantendo-os em bom estado de conservação, limpeza e empregando-os apenas nas atividades do Corpo Musical da PMMS, ou, quando devidamente autorizado, em outras atividades;

VI - zelar pela limpeza, organização e asseio das salas de ensaios, espaços internos e áreas externas de uso comum do Corpo Musical da PMMS.

Art. 157. Incumbe ao Comandante/Regente da Banda de Música:

I - assessorar nos assuntos relacionados à Banda de Música;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 121
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - coordenar as atividades realizadas pela Banda de Música;

III - responder pela carga e pela manutenção do instrumental e dos materiais diversos distribuídos à Banda de Música;

IV - instrumentar e ensaiar as peças de grande dificuldade;

V - propor as medidas que julgar convenientes e realizar os pedidos de material necessário à Banda de Música;

VI - examinar todo o instrumental antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando quaisquer alterações observadas;

VII - passar minuciosa revista no pessoal antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação e asseio dos uniformes;

VIII - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música;

IX - auxiliar o Comandante/Regente do Corpo Musical no que tange às atribuições administrativas;

X - realizar as atividades preliminares orientando e fazendo a “leitura” das partituras junto à Banda de Música;

XI - coordenar ensaios direcionados de naipes (palhetas, metais, percussão, teclados, cordas e vocais) no âmbito da Banda de Música;

XII - acompanhar o desenvolvimento técnico das praças músicos.

Art. 158. Incumbe aos Mestres de Música conduzir ensaios e apresentações de menor classificação na ausência dos Regentes.

Art. 159. Incumbe aos Subtenentes, Sargentos, Cabos e demais integrantes da Banda de Música:

I - participar dos ensaios, apresentações, desfiles, formaturas, exercícios e instruções determinados pela autoridade competente;

II - zelar pela higiene e bom estado de conservação dos instrumentos e do material que lhes for distribuído, comunicando qualquer extravio ou desarranjo constatado;

III - reunir-se com a Banda de Música quando necessário;

IV - realizar a chamada diária do pessoal;

V - executar atividade musical para o aquecimento dos instrumentos e posterior afinação da Banda de Música;

VI - apresentar a Banda de Música pronta para os ensaios dos Regentes;

VII - ensaiar a Banda de Música, quando designado ou na falta dos Regentes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 122
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - participar das apresentações, desfiles e formaturas como Regente, quando determinado;

IX - examinar os instrumentos antes dos ensaios, apresentações, desfiles e formaturas, participando aos Regentes sobre quaisquer alterações que ocorram.

Seção XII
Do Colégio Tiradentes da Polícia Militar

Subseção I
Da Organização do Colégio Tiradentes da Polícia Militar

Art. 160. O Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM) é o órgão de apoio, subordinado à DEIP, responsável por oferecer formação em nível de ensino fundamental e médio, aos dependentes dos policiais militares integrantes da Corporação, observado que poderão ser admitidos outros alunos, conforme dispuser regulamento específico.

§1º A gestão do efetivo da Polícia Militar alocado para atuar no Programa Estadual das Escolas Cívico-Militares no Estado de Mato Grosso do Sul (PEECIM/MS) será centralizada, de maneira temporária, na estrutura administrativa do Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM).

§2º O CTPM/PEECIM possui a seguinte estrutura:

I - Comandante do CTPM/PEECIM;

II - Subcomandante do CTPM/PEECIM;

III - Seção de Apoio Administrativo (SAA);

IV - Corpo Disciplinar;

V - Corpo de Alunos;

VI - Grêmio Estudantil.

Subseção II
Das Atribuições do Colégio Tiradentes da Polícia Militar

Art. 161. Compete ao CTPM/PEECIM:

I - oferecer educação de qualidade nos níveis fundamental e médio;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 123
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - assegurar o enquadramento disciplinar e desenvolver o espírito cívico, estimulando a prática dos valores e o culto às tradições militares, de maneira compatível com a idade dos alunos;

III - promover atividades que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;

IV - adotar práticas pedagógicas alinhadas às diretrizes educacionais;

V - assegurar um ambiente escolar seguro e disciplinado;

VI - realizar processos de admissão de alunos conforme regulamento;

VII - fomentar a integração entre a escola e a comunidade;

VIII - promover a formação cívica e ética dos alunos.

Subseção III

Do Comandante do CTPM/PEECIM

Art. 162. Compete ao Comandante do CTPM/PEECIM:

I - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento, bem como as previstas neste Regimento;

II - assistir o Diretor no planejamento, na programação, no controle e na avaliação das atividades de ensino no âmbito da escola;

III - assegurar o enquadramento disciplinar e desenvolver o espírito cívico, estimulando a prática dos valores e o culto às tradições militares, de maneira compatível com a idade dos alunos;

IV - exercer permanente ação educacional sobre os alunos;

V - aplicar, no âmbito de sua competência, as normas administrativas à equipe pedagógica, à administração do CTPM/PEECIM e ao corpo de alunos de acordo com a legislação própria;

VI - promover os registros relativos aos aspectos positivos e/ou negativos de servidores, corpo de alunos, corpo docente e equipe pedagógica em ficha funcional ou equivalente;

VII - planejar, executar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e logísticas do CTPM/PEECIM;

VIII - manter os órgãos superiores informados sobre o andamento dos trabalhos, bem como interceder junto a esses órgãos para obtenção dos recursos;

IX - planejar e coordenar a participação do CTPM/PEECIM em atividades externas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 124
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - propor, quando necessário, abertura de sindicância para apurar irregularidades;

XI - propor, quando necessário, abertura de processo administrativo para apurar irregularidades;

XII - propor e aplicar, junto ao Diretor Administrativo, medidas disciplinares ao aluno do CTPM, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - planejar, executar e coordenar sessões de formatura, cerimônias, eventos, hora cívica, dentre outros;

XIV - propor, planejar e executar atividades de capacitação e aperfeiçoamento da equipe;

XV - presidir a caixa escolar;

XVI - promover a adaptação e o nivelamento de conhecimentos relativos à cultura e aos valores institucionais da PMMS e ao próprio CTPM/PEECIM, para os servidores civis;

XVII - fazer cumprir, por meio dos seus monitores e auxiliares administrativos, as normas da educação escolar, a disciplina e as regras de convivência no ambiente escolar.

Subseção IV

Do Subcomandante do CTPM/PEECIM

Art. 163. O Subcomandante do CTPM/PEECIM terá as mesmas atribuições que o Comandante do CTPM/PEECIM, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Comandante no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Comandante;

III - propor ao Comandante normas sobre prioridades, distribuições e critérios diversos para os materiais, apresentando os dados necessários às atividades afetas ao CTPM/PEECIM;

IV - manter o Comandante informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante do CTPM/PEECIM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 125
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - escalar os oficiais para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

VIII - supervisionar o patrimônio sob administração do CTPM/PEECIM, informando ao Comandante acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas.

Subseção V

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 164. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - organizar e manter as escalas de serviço atualizadas do CTPM/PEECIM junto ao Sistema de Escalas da PMMS;

II - manter atualizado o SICOE;

III - acompanhar a elaboração e cumprimento das escalas dos policiais militares lotados no CTPM/PEECIM;

IV - elaborar o plano de férias anual do efetivo lotado no CTPM/PEECIM;

V - providenciar a documentação periódica do efetivo para as promoções, cursos, avaliações semestrais ou de estágio probatório;

VI - providenciar a documentação solicitada pelo efetivo, como certidões, declarações e outros documentos;

VII - providenciar os processos de tempo de serviço, concessão e outorga de medalhas e condecorações;

VIII - divulgar as informações de interesse do efetivo;

IX - realizar a gestão documental e das informações de todos os assuntos afetos a recursos humanos;

X - providenciar as publicações dos atos administrativos relativos ao pessoal do CTPM/PEECIM em BCG, BR e/ou DOE;

XI - acompanhar as publicações em BCG, BR e DOE a fim de manter atualizado o SICOE com todas as informações do pessoal do CTPM/PEECIM;

XII - instruir os processos administrativos e requerimentos de pessoal, de promoções, demais direitos, vantagens pecuniárias, passagem a reserva remunerada, reforma, convocação e/ou designação para o serviço ativo e outros;

XIII - aplicar TAF aos policiais militares do CTPM/PEECIM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 126
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - verificar requisições de policiais militares para audiências, bem como providenciar sua apresentação;

XVI - emitir certidões relativas à Seção.

Subseção VI

Do Corpo Disciplinar

Art. 165. O Corpo Disciplinar é o setor responsável pela coordenação das atividades militares e disciplinares do CTPM/PEECIM, composto por monitores policiais militares e servidores civis designados para a função de assistente de turno.

§ 1º A função de monitor da disciplina será executada por policiais militares designados pelo Comandante do CTPM/PEECIM.

§ 2º O monitor mais antigo no turno será o responsável pela coordenação da disciplina no CTPM/PEECIM.

Art. 166. Incumbe ao policial militar na função de monitor:

I - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nos regulamentos e nas instruções referentes ao planejamento, bem como as previstas neste Regimento;

II - cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares do CTPM/PEECIM;

III - assessorar o Comandante do CTPM/PEECIM e o Diretor andragógico nas questões disciplinares;

IV - orientar e fiscalizar a conduta dos alunos, antes, durante e depois das aulas - inclusive nas imediações do CTPM/PEECIM - com o objetivo de assegurar a integridade física do aluno, os valores éticos e morais da Instituição;

V - colaborar com a organização e realização dos eventos cívico-militares.

VI - realizar levantamentos e acompanhamentos relativos a desvios de conduta de servidores e alunos do CTPM/PEECIM;

VII - orientar e fiscalizar os servidores do CTPM/PEECIM quanto às funções e atribuições;

VIII - zelar pela preservação da ordem, segurança e ética no ambiente escolar.

IX - controlar a entrada e a saída de visitantes da unidade do CTPM/PEECIM;

X - realizar registros sobre atos disciplinares positivos e/ou negativos e comunicar à direção para providências cabíveis;

XI - zelar pela conservação do patrimônio do CTPM/PEECIM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 127
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XII - responsabilizar-se pela capacitação e pelos treinamentos de ordem unida para os discentes;

XIII - apoiar a fiscalização e a aplicação de avaliações;

XIV - acompanhar os alunos, mediante autorização, nos deslocamentos em horário de aulas quando necessário;

XV - exercer outras atividades escolares compatíveis com o cargo, conforme determinação do Comandante do CTPM/PEECIM;

XVI - auxiliar na coordenação, supervisão e controle dos alunos em atividades extraclasse;

XVII - apoiar o planejamento e a execução das cerimônias cívico-militares, a elaboração de pautas, de cerimonial, de treinamentos, dentre outros da área de comunicação organizacional e eventos;

XVIII - manter o controle disciplinar das turmas em que os professores estiverem ausentes, mediante execução de atividades de natureza pedagógica, militar ou acadêmica, com aquiescência do Comandante da unidade;

XIX - fazer cumprir o regime disciplinar e demais legislações vigentes;

XX - inspecionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais instalações, antes, durante e após o respectivo turno;

XXI - fiscalizar e orientar sobre o uso adequado do uniforme pelos alunos;

XXII - informar ao diretor as turmas e horários em que não houver professor em sala;

XXIII - coibir qualquer tipo de comércio entre os alunos;

XXIV - encaminhar os alunos que chegarem atrasados ao Coordenador Disciplinar;

XXV - coordenar, controlar e supervisionar a disciplina dos alunos no interior do CTPM/PEECIM;

XXVI - encaminhar para a direção, os alunos que estiverem fora de sala de aula sem autorização;

XXVII - coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar;

XXVIII - tratar com respeito e polidez os funcionários e alunos do Colégio;

XXIX - colaborar com a disciplina durante a realização de eventos do CTPM/PEECIM;

XXX - encaminhar visitantes aos setores competentes;

XXXI - acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências do CTPM/PEECIM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 128
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXII - sinalizar o horário de início e término de cada aula, quando determinado pela direção do CTPM/PEECIM (Comandante, Diretor e Vice-diretor);

XXXIII - fiscalizar a conduta dos alunos nas atividades escolares, dentro de unidades militares e CTPM/PEECIM, com o objetivo de assegurar a integridade física do aluno, bem como os valores éticos e morais da Instituição;

XXXIV - colaborar com a organização e realização dos eventos cívico-militares;

XXXV - zelar pela preservação da ordem, segurança e ética no ambiente escolar;

XXXVI - controlar a entrada e a saída de visitantes da unidade do CTPM/PEECIM;

XXXVII - realizar registros sobre atos disciplinares positivos e/ou negativos e comunicar ao Comandante para providências cabíveis;

XXXVIII - zelar pela conservação do patrimônio da unidade do CTPM/PEECIM;

XXXIX - manter a ordem dentro da sala de aula ou nas dependências da unidade do CTPM/PEECIM, na ausência do docente;

XL - fiscalizar a aplicação de avaliações;

XLI - acompanhar e fiscalizar os alunos para a sala de aula ou em atividades externas;

XLII - acompanhar os alunos, mediante autorização, nos deslocamentos em horário de aulas quando necessário;

XLIII - exercer outras atividades escolares compatíveis com o cargo, conforme determinação do Comandante do CTPM/PEECIM.

Subseção VII
Do Corpo de Alunos

Art. 167. O Corpo de Alunos é constituído por todos os alunos matriculados, cujos direitos e deveres estão previstos no Código de Ética do Aluno do CTPM/PEECIM.

Parágrafo único. O corpo de alunos do CTPM/PEECIM organizar-se-á em um Batalhão Escolar, para fins de composição em cerimônias cívico-militares e formaturas solenes.

Subseção VIII
Do Grêmio Estudantil

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 129
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 168. O Grêmio Estudantil do CTPM/PEECIM em sua organização, composição, finalidade, processo de eleição, mandato dos membros e funções será definido em instrumento normativo próprio, expedido pelo Comandante do CTPM/PEECIM.

CAPÍTULO XI
DA DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA

Seção I
Da Organização da Diretoria de Inteligência

Art. 169. A Diretoria de Inteligência (DINTEL) é o órgão de direção setorial responsável pelas políticas referentes ao sistema de Inteligência, exercendo o papel de Agência Central do Sistema de Inteligência da Polícia Militar.

Parágrafo único. A Diretoria de Inteligência possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria Administrativa (SDADM), subdividida em:

a) Seção de Apoio Administrativo (SAA);

b) Seção de Apoio Logístico (SALog);

IV - Subdiretoria de Inteligência (SDINT);

V - Subdiretoria de Contrainteligência (SDCINT);

VI - Subdiretoria de Operações de Inteligência (SDOP);

VII - Subdiretoria de Tecnologia da Informação de Dados Sigilosos (SDTIDS);

VIII - Órgão de Apoio: Escola de Inteligência (EsInt), subdividida em:

a) Seção de Apoio Administrativo Escolar (SAE);

b) Seção de Ensino e Pesquisa (SEP).

Seção II
Das Atribuições da Diretoria de Inteligência

Art. 170. Compete à Diretoria de Inteligência:

I - elaborar e atualizar:

a) o Regimento Interno do Sistema de Inteligência da Polícia Militar (SIPOM);

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 130
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

b) a Estratégia de Inteligência;

c) o Plano de Inteligência;

d) a Doutrina de Inteligência Policial Militar;

II - propor, ao Estado-Maior da PMMS:

a) a normatização para confecção e distribuição dos documentos de inteligência;

b) normatização o funcionamento das agências de inteligência que compõem o Sistema de Inteligência da Polícia Militar (SIPOM);

c) diretrizes atinentes às atividades de Inteligência na Corporação, inclusive de avaliação técnica;

III - assessorar o Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e o Estado-Maior da PMMS, mantendo-os constantemente informados sobre os fatos relevantes e sobre a evolução da conjuntura estadual, nacional e internacional, naquilo que diz respeito à segurança pública e à Polícia Militar;

IV - propor as linhas básicas da Política de Inteligência Policial Militar, adaptadas à realidade vigente;

V - propor critérios de distribuição de veículos para as agências de inteligência que compõem o SIPOM;

VI - propor critérios para a movimentação do efetivo do SIPOM, que atenda aos interesses da Administração Militar e da Política de Inteligência vigente no âmbito da PMMS;

VII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de inteligência e contrainteligência na Corporação, fazendo cumprir os planos e normas vigentes;

VIII - produzir e difundir conhecimentos para análise e avaliação de fatos, situações e conjunturas, definições de cenários, para a identificação das oportunidades e das ameaças, além de fornecer subsídios que contribuam para a segurança pública, de seu patrimônio e da vida, necessários às decisões do Comando-Geral, realizando as missões que forem compatíveis;

IX - receber, protocolar e difundir a documentação sigilosa;

X - acionar o SIPOM e órgãos colaboradores, para obtenção de dados e conhecimentos;

XI - promover e regular o intercâmbio de conhecimentos dentro do SIPOM;

XII - orientar, realizar busca, produzir e difundir, com oportunidade, documentos de inteligência às agências integrantes do SIPOM e demais usuários, na forma do Relatório de Inteligência - RELINT;

XIII - promover reuniões de chefes de agências;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 131
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - prestar apoio técnico e material às agências do Sistema;

XV - controlar o uso de veículos e de placas vinculadas dos veículos disponíveis nas agências de inteligência que compõem o SIPOM;

XVI - promover a capacitação de profissionais de inteligência e coordenar os Cursos e Estágios de Inteligência;

XVII - organizar e orientar a instrução e o ensino de inteligência na Corporação, respeitadas as diretrizes vigentes, visando o aprimoramento técnico profissional dos recursos humanos, assessorando a DEIP na seleção de instrutores e monitores para os cursos de formação, habilitação e aperfeiçoamento realizados pela corporação;

XVIII - estabelecer e fazer executar medidas de Contrainteligência, inclusive de investigação social dos candidatos a ingresso na Corporação;

XIX - realizar a seleção do pessoal do SIPOM e dos candidatos a cursos e estágios de especialização em Inteligência, com poder de veto;

XX - promover visitas de caráter técnico às agências;

XXI - manter banco de dados centralizado sobre qualquer assunto de interesse da segurança pública e Institucional;

XXII - orientar o desenvolvimento, organizar e manter o Sistema de Inteligência da Polícia Militar;

XXIII - gerenciar, orientar e fiscalizar as medidas judiciais que envolvam atividade de inteligência e/ou interceptação de sinais;

XXIV - organizar e distribuir o Boletim Reservado da Corporação;

XXV - efetuar o gerenciamento de interceptação de sinais em conformidade com as leis vigentes;

XXVI - avaliar as condições técnicas das demais Agências mediante visitas previamente comunicadas ao Comandante da OPM, informando posteriormente ao Comandante da OPM visitada o resultado da avaliação realizada, atribuindo o grau de eficiência da respectiva agência e, se for o caso, sugerindo medidas para elevá-lo;

XXVII - exercer as atividades de justiça e disciplina aplicáveis aos seus integrantes.

Seção III

Do Diretor de Inteligência

Art. 171. Compete ao Diretor de Inteligência:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 132
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - prestar assessoria de Inteligência junto ao Comando-Geral, Subcomandante-Geral e Estado-Maior;

II - conhecer a conjuntura internacional, nacional e estadual;

III - propor ao Comando-Geral as Diretrizes da Política de Inteligência;

IV - elaborar a estratégia de Inteligência da PMMS;

V - elaborar o Plano de Inteligência da PMMS;

VI - realizar, com exclusividade, alterações no regimento interno do SIPOM;

VII - elaborar a Doutrina de Inteligência para Polícia Militar;

VIII - determinar ao SIPOM as operações de inteligência;

IX - aprovar o credenciamento dos integrantes das agências do SIPOM;

X - dispensar integrantes das agências de inteligência do SIPOM;

XI - convocar reuniões de integrantes do SIPOM;

XII - promover reuniões periódicas com os integrantes de Agências de Inteligência;

XIII - publicar os Boletins Reservados da Corporação.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Inteligência

Art. 172. O Diretor-Adjunto de Inteligência terá as mesmas atribuições que o Diretor de Inteligência, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Inteligência no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Inteligência;

III - manter o Diretor de Inteligência informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Inteligência, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

V - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VI - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 133
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Inteligência;

VIII - conferir e assinar notas de Boletim do Comando-Geral e Boletim Reservado atinentes a OPM;

IX - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Inteligência acerca das irregularidades constatadas;

X - supervisionar as atividades administrativas da DINTEL;

XI - orientar os procedimentos de Justiça e Disciplina referentes aos integrantes do SIPOM, quando avocados pela DINTEL;

XII - acompanhar a eficiência das Agências do Sistema, sugerindo medidas para melhoria;

XIII - acionar as Agências do SIPOM, mediante ordem do diretor da Diretoria, visando atender o princípio da oportunidade;

XIV - elaborar e anualmente o calendário de visitas de avaliação técnica às Agências do SIPOM e coordená-las;

XV - orientar a elaboração dos normativos atinentes às atividades de Inteligência do SIPOM.

Seção V
Da Subdiretoria Administrativa

Art. 173. Compete à Subdiretoria Administrativa (SDADM):

I - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material da DINTEL;

II - supervisionar o patrimônio sob administração da DINTEL;

III - gerir o recebimento, expedição, arquivamento e controle de documentos físicos e eletrônicos da DINTEL.

Subseção I
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 174. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 134
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos policiais militares lotados na DINTEL, certificando-se de que estão constando no SICOE;

II - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

III - providenciar a elaboração do Plano de Férias do efetivo;

IV - controlar o arquivo geral da unidade;

V - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VI - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

VII - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

VIII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DINTEL por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

IX - receber documentações físicas remetidas à DINTEL;

X - controlar o sistema de protocolo;

XI - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XII - responsabilizar-se pelo registro das informações da DINTEL em DOE, BCG e BR;

XIII - manter atualizada e controlada a ficha pessoal de cada integrante da DINTEL;

XIV - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XV - organizar e manter atualizado o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XVI - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;

XVII - encarregar-se dos procedimentos de Justiça e Disciplina referentes aos integrantes da DINTEL, podendo eventualmente ser auxiliada pelas demais Subdiretorias;

XVIII - elaborar e difundir o Boletim Reservado da PMMS (BR/PMMS);

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 135
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIX - controlar as apurações disciplinares, inquéritos, sindicâncias e outros procedimentos administrativos, observando as legislações específicas;

XX - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos;

XXI - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal;

XXII - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais;

XXIII - classificar e reclassificar o comportamento do efetivo;

XXIV - receber recursos disciplinares;

XXV - proceder os atos de reabilitação disciplinar do efetivo;

XXVI - proceder os atos de recompensa do efetivo;

XXVII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG).

Subseção II

Da Seção de Apoio Logístico

Art. 175. Compete à Seção de Apoio Logístico (SALog):

I - planejar, executar e controlar os serviços de logística e manutenções em geral;

II - prever, prover e controlar todo material de consumo e permanente, necessário ao funcionamento da DINTEL;

III - responder pelo almoxarifado da DINTEL;

IV - responder pelo controle e manutenção das dependências e das viaturas da DINTEL;

V - solicitar, em tempo hábil, os equipamentos e materiais permanentes e de consumo ao Diretor da DINTEL;

VI - providenciar assistência técnica do material da unidade;

VII - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

VIII - acionar os escalões de manutenção e suprimento;

IX - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga da DINTEL;

X - adotar as providências destinadas a prover o combustível necessário à unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 136
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - providenciar a manutenção geral da DINTEL;

XII - providenciar a carga e desfazimento de materiais e viaturas;

XIII - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da OPM;

XIV - controlar os estoques da unidade;

XV - distribuir material às subunidades, de acordo com ordem superior;

XVI - fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XVII - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material da OPM, organizando e assinando os mapas ou inventários atinentes ao patrimônio da unidade;

XVIII - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XIX - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, equipamentos e materiais de limpeza da OPM;

XX - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade;

XXI - encaminhar ao escalão superior relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral;

XXII - fiscalizar a manutenção de armamento da unidade;

XXIII - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição e demais materiais atinentes ao almoxarifado;

XXIV - orientar a armazenagem do material, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

XXV - propor medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXVI - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, depósitos e manuseio por parte do pessoal autorizado.

Seção VI

Da Subdiretoria de Inteligência

Art. 176. Compete à Subdiretoria de Inteligência (SDINT):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 137
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - produzir conhecimentos sobre organizações criminosas;

II - produzir conhecimentos sobre dinâmica social;

III - produzir conhecimentos sobre as divisas e fronteiras sul-mato-grossenses;

IV - produzir conhecimentos sobre práticas delituosas;

V - produzir conhecimentos de assuntos de assessoramento à chefia naquilo que não for pertinente à Subdiretoria de Contrainteligência;

VI - produzir conhecimentos em atendimento às solicitações de agências co-irmãs naquilo que lhe for pertinente;

VII - identificar e elaborar estudos sobre organizações, entidades ou grupos que tenham atuação incompatível com o Estado Democrático de Direito, ou sejam perturbadores da Ordem Pública;

VIII - acionar as buscas, coletar e processar dados obtidos e difundi-los de acordo com a metodologia da produção do conhecimento e as normas vigentes neste Regimento e manuais de Inteligência.

Seção VII

Da Subdiretoria de Contrainteligência

Art. 177. Compete à Subdiretoria de Contrainteligência (SDCINT):

I - produzir conhecimentos inerentes à proteção institucional;

II - realizar o acompanhamento das ameaças contra os policiais militares;

III - realizar o acompanhamento das ameaças contra a Instituição;

IV - produzir conhecimentos em atendimento às solicitações de agências co-irmãs naquilo que lhe for pertinente;

V - produzir conhecimentos em atendimento às solicitações de outros órgãos naquilo que lhe for pertinente;

VI - produzir conhecimentos inerentes à seleção de público interno e externo ao ingresso na PMMS;

VII - acionar as buscas, coletar e processar dados obtidos e difundi-los de acordo com a metodologia da produção do conhecimento e as normas vigentes neste Regimento e manuais de Inteligência;

VIII - produzir conhecimentos referentes a assuntos estratégicos de interesse da Corporação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 138
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - produzir conhecimentos sobre as ameaças contra a Instituição praticadas pelo público interno;

X - elaborar, executar e supervisionar atividades de contrainteligência e o cumprimento das normas gerais de segurança relativas a pessoal, documentação, instalações, material, comunicações e acesso, no âmbito da PMMS;

XI - fiscalizar a execução das medidas de segurança citadas no inciso anterior;

XII - acompanhar a produtividade das Agências, quanto às informações para preservação da Ordem Pública;

XIII - conhecer o público interno, particularmente quanto ao cometimento de irregularidades administrativas e penais;

XIV - identificar e analisar as ações adversas à Corporação, nos planos interno e externo;

XV - processar o credenciamento e descredenciamento dos componentes do SIPOM e alunos aos cursos e estágios de especialização em Inteligência;

XVI - realizar o acompanhamento dos policiais militares afastados pela JISO referente às atividades extra Corporação;

XVII - produzir conhecimentos sobre o autoextermínio de policiais militares;

XVIII - produzir conhecimentos de ocorrências decorrentes da função policial militar;

XIX - produzir conhecimentos de ocorrências que envolvam público interno;

XX - produzir conhecimentos de policiais militares quanto aos requisitos de idoneidade moral, vida pregressa e criminal para retorno ao serviço ativo, nos termos da legislação vigente;

XXI - processar dados referentes aos requisitos necessários para a concessão de condecorações;

XXII - realizar a investigação social dos candidatos a ingresso na Corporação, emitindo parecer pelo aproveitamento ou não nos termos da legislação vigente;

XXIII - produzir conhecimentos inerentes à seleção de público interno e externo ao ingresso na PMMS;

XXIV - manter o arquivo central da DINTEL;

XXV - manter memória das operações e ações do público interno;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 139
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXVI - receber, protocolar, distribuir e difundir as correspondências classificadas;

XXVII - regulamentar, gerenciar e fiscalizar o serviço de interceptações de sinais no âmbito da Polícia Militar;

XXVIII - produzir conhecimentos sobre policiais militares em situações que exijam competência e idoneidade moral para a atribuição;

XXIX - produzir conhecimentos em atendimento às solicitações de agências co-irmãs.

Seção VIII
Da Subdiretoria de Operações de Inteligência

Art. 178. Compete à Subdiretoria de Operações de Inteligência (SDOP):

I - coordenar os serviços das demais agências quando a serviço da DINTEL;

II - buscar dados de acordo com a Doutrina de Inteligência;

III - planejar e executar operações de inteligência;

IV - gerenciar administrativa e operacionalmente as Bases de Inteligência de Divisas e Fronteira.

Seção IX
Da Subdiretoria de Tecnologia da Informação de Dados Sigilosos

Art. 179. Compete à Subdiretoria de Tecnologia da Informação de Dados Sigilosos (SDTIDS):

I - buscar solucionar problemas e elaborar estratégias que facilitem processos, além de otimizar soluções para controle e segurança dos ativos da DINTEL;

II - planejar, produzir e gerenciar o desenvolvimento dos sistemas ou *softwares* da DINTEL;

III - proporcionar tráfego seguro e fluido das informações inerentes à atividade de Inteligência, atuando diretamente no planejamento da estrutura de redes e computadores;

IV - corrigir problemas de infraestrutura, configuração de servidores, estações de trabalho, redes, definição de planos de backup e recuperação de dados;

V - manter e atualizar os sistemas da DINTEL, garantindo a disponibilidade, estabilidade e atualização constante dos hardwares e softwares utilizados;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 140
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - realizar busca, coleta e análise de dados disponíveis na rede mundial de computadores, mediante demanda da SDINT e SDCINT;

VII - garantir a proteção da rede, sistema e dados da DINTEL contra ataques cibernéticos, atuando na prevenção, detecção e resposta a incidentes de segurança digital;

VIII - preservar os sistemas de tecnologia de informação, de modo a garantir a continuidade do seu funcionamento, a integridade dos conhecimentos e o controle do acesso;

IX - manter controle quanto aos acessos a sistemas e banco de dados da inteligência e órgãos conveniados e em cooperação técnica;

X - propor e coordenar as políticas de tecnologia de informação no âmbito da atividade de inteligência do SIPOM visando o assessoramento ao Comando da Corporação.

Seção X
Da Escola de Inteligência

Art. 180. Compete à Escola de Inteligência (EsInt):

I - exercer o papel de unidade desconcentrada no sistema de educação da Polícia Militar;

II - promover a capacitação permanente dos integrantes do SIPOM.

Subseção I
Da Seção de Apoio Administrativo Escolar

Art. 181. Compete à Seção de Apoio Administrativo Escolar (SAAE):

I - confeccionar e difundir documentação concernente aos cursos, sejam eles internos ou externos, como planos de curso, editais, solicitação de diárias, ofícios de apresentação, bem como o acompanhamento dos processos vinculados às demandas acima, como publicações, autorizações, negativas, entre outros, informando sempre dos resultados a quem de interesse;

II - manter cadastro atualizado dos componentes do SIPOM em relação a cursos realizados na atividade de Inteligência;

III - manter cadastro dos profissionais de outros órgãos e instituições que realizaram cursos na EsInt;

IV - subsidiar a DEIP no fornecimento de dados estatísticos sobre o ensino de inteligência na Corporação.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 141
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção II

Da Seção de Ensino e Pesquisa

Art. 182. Compete à Seção de Ensino e Pesquisa (SEP):

I - desenvolver e coordenar, com exclusividade, cursos e estágios na área de inteligência Policial Militar no âmbito da PMMS;

II - manter banco de dados de profissionais capacitados a ministrar palestras e instruções na área de inteligência;

III - manter banco de dados com material de apoio didático relacionado à atividade de Inteligência, sobretudo de Segurança Pública como, por exemplo, biblioteca, artigos, notícias, vídeos, filmes, livros, estudos de caso, entre outros, visando subsidiar instrutores ou a quem de interesse do efetivo da DINTEL.

CAPÍTULO XII

DA DIRETORIA DE SISTEMAS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Seção I

Da Organização da Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação

Art. 183. A Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação (DSGI) é o órgão de direção setorial responsável pelas políticas referentes ao sistema administrativo de gestão de telecomunicações e de informática, incumbido do suporte tecnológico, que compreende o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle, o desenvolvimento, a manutenção, a implantação e a implementação de sistemas e de estruturas, como também pelas políticas de tecnologia da informação, relacionadas às atividades da Instituição.

Parágrafo único. A Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Infraestrutura em Redes (DSGI-1);

IV - Subdiretoria de Segurança da Informação (DSGI-2);

V - Subdiretoria de Análise e Desenvolvimento (DSGI-3);

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 142
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - Subdiretoria de Implementação e Suporte (DSGI-4).

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação

Art. 184. Compete à Diretoria de Sistemas e Gestão da Informação:

I - desenvolver ações referentes à identificação e controle tecnológico e de sistemas e dos processos da Corporação;

II - desenvolver ações referentes à identificação e controle tecnológico dos processos administrativos;

III - desenvolver e gerenciar os sistemas de informática da instituição;

IV - gerenciar os ambientes de desenvolvimento que hospedam as aplicações de informática da PMMS;

V - analisar, projetar, desenvolver, implementar, atualizar e manter os sistemas informatizados da Corporação, assegurando que os sistemas sejam compatíveis com a infraestrutura tecnológica gerenciada pela Subdiretoria de Infraestrutura em Redes e Subdiretoria Segurança da Informação, e alinhados com as necessidades operacionais e estratégicas da instituição e regulamentações sobre o tema;

VI - analisar e avaliar propostas de sistemas desenvolvidos externos à DSGI;

VII - projetar, implantar, supervisionar e administrar o desenvolvimento e o uso de sistemas de análises a partir dos dados armazenados e gerados em plataformas do tipo *Big Data* e *Business Intelligence*, capazes de sintetizar informações de diversas fontes, estruturadas ou não;

VIII - supervisionar e fiscalizar as atividades de tecnologia da informação desenvolvidas no âmbito da Corporação;

IX - desenhar, projetar, desenvolver, sustentar e aprimorar as aplicações, sistemas e bases de dados relacionados à missão da PMMS;

X - gerenciar, analisar e viabilizar o uso de plataformas de dados abertos do tipo *Big Data*, criando rotinas, indicadores e metas orientados para a construção de avaliações e evidências sobre os processos de trabalho institucionais.

Seção III

Do Diretor de Sistemas e Gestão da Informação

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 143
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 185. Compete ao Diretor de Sistemas e Gestão da Informação:

I - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de tecnologia da informação desenvolvidas no âmbito da Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - manter e atualizar o banco de dados estatísticos da PMMS;

III - estabelecer normas e procedimentos concernentes à segurança da informação e seu ciclo de vida em conjunto com a Agência Central de Inteligência da PMMS, garantindo a integridade, disponibilidade e autenticidade das informações;

IV - coordenar, controlar e desenvolver o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), propondo as alterações necessárias para ajustes técnicos e operacionais;

V - desenvolver, juntamente com os órgãos de direção, apoio e execução, estudos setoriais para implantação do PDTI, providenciando a execução de testes em laboratório e aprovando a aplicação na Corporação, se necessário;

VI - relacionar-se com os órgãos governamentais que compõem o sistema estadual de informática;

VII - participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações da PMMS levada a efeito pelo Estado-Maior;

VIII - designar os policiais militares nas funções previstas no Quadro de Distribuição de Efetivo da DSGI, que não sejam de competência exclusiva do Comandante-Geral;

IX - delegar competências, dentro dos limites de sua atribuição, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

X - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da DSGI.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Sistemas e Gestão da Informação

Art. 186. O Diretor-Adjunto de Sistemas e Gestão da Informação terá as mesmas atribuições que o Diretor de Sistemas e Gestão da Informação, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Sistemas e Gestão da Informação no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 144
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Sistemas e Gestão da Informação;

IV - manter o Diretor de Sistemas e Gestão da Informação informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Sistemas e Gestão da Informação, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Sistemas e Gestão da Informação;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Sistemas e Gestão da Informação acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DSGI por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DSGI a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 145
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DSGI em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V

Da Subdiretoria de Infraestrutura em Redes

Art. 187. Compete à Subdiretoria de Infraestrutura em Redes e Segurança da Informação (DSGI-1):

I - controlar os ativos e passivos de infraestruturas e redes do Comando-Geral;

II - manter o centro de processamento de dados (CPD);

III - coordenar, planejar, gerenciar e monitorar os Centros de Processamento de Dados (CPD) das unidades onde houver, em apoio ao técnico responsável pelo CPD local, assegurando que a infraestrutura esteja alinhada com os padrões de eficiência e segurança estabelecidos pela Corporação;

IV - estabelecer políticas, normas, procedimentos e regras para a correta utilização e implementação de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Polícia Militar do Estado de MS;

V - coordenar a implantação, gerenciar e monitorar as ferramentas e recursos tecnológicos necessários para as operações de informática da instituição, tais como *hardware*, *software*, sistemas, servidores, armazenamento, componentes de gerenciamento, periféricos, redes, bancos de dados e soluções de borda e nuvem;

VI - assegurar que a infraestrutura suporte adequadamente os sistemas desenvolvidos pela Subdiretoria de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

VII - administrar sistemas e ambientes computacionais, mapeando pontos fracos, riscos e vulnerabilidades;

VIII - planejar e coordenar a instalação da estrutura tecnológica da PMMS;

IX - criar perfis de uso e conceder privilégios nas redes corporativas implementadas na instituição, ressalvadas as atividades desenvolvidas pela Subdiretoria de Implantação e Suporte;

X - inspecionar a conformidade das políticas de recursos computacionais com as normas técnicas vigentes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 146
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - estabelecer políticas, normas, procedimentos e regras de segurança da informação na instituição;

XII - estabelecer políticas, normas, procedimentos e regras de *backup* dos dados da instituição;

XIII - coordenar a implantação, gerenciar e monitorar a segurança orgânica dos *data centers* existentes nas diversas unidades da instituição;

XIV - homologar e definir as aplicações e sistemas operacionais que devem ser utilizados e instalados nos computadores da Corporação, incluindo a decisão sobre o uso de *software* livre ou proprietário, respeitando as normas vigentes de direitos autorais e de licenciamento, abrangendo todos os programas utilizados no ambiente local, exceto para sistemas *web*, cuja atribuição é do setor de desenvolvimento;

XV - desenvolver e implementar projetos de melhoria contínua;

XVI - monitorar os recursos da rede para controlar tentativas de violação das normas de uso e impedir acessos não autorizados de usuários externos à Instituição;

XVII - promover capacitação técnica ao militar responsável pela tecnologia da informação nomeado nos setores logísticos das OPM, garantindo que ele possua as competências necessárias para o exercício da missão.

Seção VI
Da Subdiretoria de Segurança da Informação

Art. 188. Compete à Subdiretoria de Segurança da Informação (DSGI-2):

I - estabelecer políticas, normas, procedimentos e regras de segurança da informação na instituição, incluindo diretrizes para proteção de dados, controle de acesso, uso de criptografia e gestão de incidentes de segurança;

II - administrar sistemas e ambientes computacionais, mapeando pontos fracos, riscos e vulnerabilidades, implementando medidas corretivas para mitigar ameaças e assegurar a continuidade das operações;

III - inspecionar a conformidade das políticas de recursos computacionais com as normas técnicas vigentes, realizando auditorias periódicas e avaliações de segurança para garantir a aderência aos padrões estabelecidos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 147
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - estabelecer políticas, normas, procedimentos e regras de *backup* dos dados da instituição, incluindo a definição de frequências de *backup*, métodos de armazenamento e protocolos de recuperação de desastres;

V - promover a proteção das informações inerentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e outras regulamentações aplicáveis, garantindo a proteção de dados sensíveis e a privacidade das informações da Corporação;

VI - fiscalizar o desenvolvimento de *software* em relação à segurança da informação, com poder para aprovar ou negar sistemas que não atendam aos requisitos mínimos de segurança, apresentem vulnerabilidades ou riscos que comprometam a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações e dos recursos da Corporação;

VII - coordenar a resposta a incidentes de segurança da informação, desenvolvendo planos de resposta, realizando treinamentos e simulados, e liderando a investigação e mitigação de impactos em caso de incidentes;

VIII - promover a conscientização e a capacitação em segurança da informação para todos os membros da Corporação, desenvolvendo programas de treinamento e campanhas educativas para reforçar a importância da segurança no uso de sistemas e dados;

IX - implementar e monitorar controles de acesso e autenticação nos sistemas e redes da Corporação, assegurando que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às informações sensíveis e recursos críticos;

X - gerenciar os riscos de terceiros e fornecedores, avaliando e monitorando a segurança das parcerias e contratos de serviços que envolvam o acesso a informações ou sistemas da Corporação;

XI - administrar e monitorar o *firewall* e outros sistemas de segurança de rede, configurando políticas de segurança que protejam as redes da Corporação contra acessos não autorizados, ataques e outras ameaças cibernéticas.

Seção VII

Da Subdiretoria de Análise e Desenvolvimento

Art. 189. Compete à Subdiretoria de Análise e Desenvolvimento (DSGI-3):

I - analisar, projetar, desenvolver, implementar, atualizar e manter os sistemas informatizados da Corporação, assegurando que os sistemas sejam compatíveis com a infraestrutura

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 148
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

tecnológica gerenciada pela Subdiretoria de Infraestrutura em Redes e Segurança da Informação, e alinhados com as necessidades operacionais e estratégicas da instituição;

II - documentar e produzir manuais de operação de novos sistemas;

III - treinar a equipe de suporte da DSGI na operação de novos sistemas;

IV - realizar auditoria em sistemas da Corporação;

V - analisar sistemas desenvolvidos por terceiros e propor melhorias e adaptações necessárias para atender às necessidades da Corporação;

VI - analisar sistemas desenvolvidos por militares da Corporação que não pertençam à diretoria, verificando a conformidade com os padrões de qualidade e segurança, identificando falhas ou deficiências, aprovando ou reprovando os sistemas com base nos critérios estabelecidos, e, em caso de reprovação, propondo melhorias e adaptações necessárias para otimizar sua integração e eficiência nos processos da Corporação.

Seção VIII
Da Subdiretoria de Implementação e Suporte

Art. 190. Compete à Subdiretoria de Implementação e Suporte (DSGI-4):

I - receber treinamento das novas tecnologias e sistemas implementados pela PMMS ou pelo Governo do Estado;

II - dar suporte e acompanhamento ao usuário final ou ponto focal indicado, com relação aos sistemas utilizados pela Corporação;

III - implementar e treinar o usuário final ou ponto focal indicado, com relação a novos sistemas da Corporação;

IV - auxiliar na implementação de processos de tecnologia.

CAPÍTULO XIII
DIRETORIA DE POLÍCIA COMUNITÁRIA E DIREITOS HUMANOS

Seção I
Da Organização da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 149
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 191. A Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos (DPCom) é o órgão de direção setorial responsável pela gestão e implementação de políticas de polícia comunitária e direitos humanos.

Parágrafo único. A Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos (DPCom) possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos (DPCom-1);

IV - Subdiretoria de Coordenação dos Programas Preventivos (DPCom-2);

V - Subdiretoria de Supervisão e Acompanhamento (DPCom-3).

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos

Art. 192. Compete à Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos:

I - promover as políticas da PMMS referentes ao sistema de Polícia Comunitária e Direitos Humanos;

II - implementar e consolidar a filosofia do policiamento comunitário e de direitos humanos da Instituição;

III - supervisionar a execução dos projetos e dos programas comunitários, implementando ações que visem à participação da comunidade com os órgãos de segurança pública;

IV - propor doutrinas e políticas de polícia comunitária e de direitos humanos;

V - implementar ações e campanhas no âmbito da prevenção primária, em especial, ações educativas voltadas para prevenção à violência doméstica e familiar;

VI - realizar ações de prevenção secundária, com foco nas famílias em contexto de violência doméstica e familiar, por meio de policiamento ostensivo, fiscalização das medidas protetivas e visitas solidárias, executadas pelos órgãos de execução;

VII - articular com os órgãos que compõem a rede de enfrentamento à violência contra a mulher, bem como com entidades não-governamentais e sociedade civil;

VIII - coordenar e acompanhar as atividades dos Conselhos Comunitários de Segurança Pública;

IX - identificar as áreas prioritárias e articular com a comunidade local a implantação de Conselhos Comunitários de Segurança Pública;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 150
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - elaborar relatórios técnicos, objetivando ao aprimoramento da atuação do policiamento comunitário;

XI - planejar e orientar as atividades de polícia comunitária e as ações sociais;

XII - fiscalizar o emprego de recursos destinados exclusivamente às atividades de polícia comunitária e demais áreas afins;

XIII - propor parcerias, mediante termo de cooperação técnica, com órgãos da Administração Pública Estadual e Municipal, e com entidades da iniciativa privada, visando à efetividade dos projetos e dos programas sociais;

XIV - manter reuniões periódicas com os Coordenadores Operacionais de Polícia Comunitária, no âmbito das Organizações Policiais Militares, para avaliação e estabelecimento de novas estratégias, a fim de promover a evolução do policiamento comunitário;

XV - promover os cursos de multiplicadores e de promotores de polícia comunitária e demais cursos de capacitação em áreas afins;

XVI - contribuir para um melhor ajustamento entre as organizações civis e PMMS;

XVII - contribuir para a integração de valores morais, cívicos e materiais da comunidade de maneira a fortalecer a imagem positiva da PMMS;

XVIII - obter o apoio da comunidade para as atividades constitucionais da PMMS;

XIX - despertar, nos integrantes da PMMS, uma mentalidade de participação na vida comunitária;

XX - despertar, no público infantil, o sentimento de civismo;

XXI - integrar, social e operacionalmente, as OPM e seus integrantes à comunidade;

XXII - cooperar com o Governo na solução dos principais problemas que afligem a população de determinadas regiões;

XXIII - controlar por meio de dados estatísticos as ações de polícia comunitária e demais áreas afins, compartilhando com o escalão superior os resultados alcançados;

XXIV - estabelecer cronograma e modelos de relatórios a serem produzidos pelas unidades executoras das atividades da pasta;

XXV - propor ao Comandante-Geral, via Chefe do Estado-Maior, a participação nas campanhas sociais e estímulo ao voluntariado com o público interno;

XXVI - elaborar parecer sobre conveniência e oportunidade da criação e participação em programas e projetos sociais no âmbito da Polícia Militar.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 151
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção III

Do Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos

Art. 193. Compete ao Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos:

I - assessorar o Comando-Geral, Subcomandante-Geral e Estado-Maior nos assuntos atinentes à polícia comunitária e direitos humanos;

II - propor ao Comando-Geral a política da polícia comunitária e direitos humanos;

III - propor a doutrina de polícia comunitária e direitos humanos para Polícia Militar;

IV - supervisionar a execução dos projetos e programas comunitários e de prevenção primária da criminalidade;

V - programar ações que visem à participação da comunidade junto à Polícia Militar;

VI - planejar, implantar e coordenar projetos, programas e atividades comunitárias;

VII - propor convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos necessários à implantação e manutenção de projetos e programas sociais;

VIII - coordenar o planejamento estratégico para a disseminação da filosofia de polícia comunitária;

IX - promover um amplo programa de integração com os conselhos comunitários de Segurança Pública e demais lideranças comunitárias;

X - estimular a participação de autoridades e representantes do poder público constituído na resolução de problemas de segurança pública;

XI - propor convênios e intercâmbios nacionais e internacionais com vistas à melhoria das atividades de polícia comunitária e de direitos humanos;

XII - apresentar relatórios técnicos objetivando o aprimoramento da atuação do policiamento comunitário e a aplicabilidade dos direitos humanos pela PMMS;

XIII - propor à DEIP programas de ensino e treinamento, objetivando a formação e o aprimoramento do policial com foco na filosofia de polícia comunitária e direitos humanos;

XIV - acompanhar, coordenar e supervisionar os cursos de capacitação continuada em policiamento comunitário e em direitos humanos e demais cursos de capacitação em áreas afins;

XV - coordenar os eventos relacionados com a filosofia de polícia comunitária realizados na PMMS;

XVI - avaliar as atividades de polícia comunitária e de direitos humanos em desenvolvimento em todo o estado;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 152
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVII - fiscalizar e acompanhar os trabalhos de polícia comunitária e de direitos humanos realizados pelos Grandes Comandos;

XVIII - convocar e presidir reuniões da DPCom com policiais e comunidade;

XIX - auxiliar o Estado-Maior da PMMS a estabelecer políticas de atuação profissional com respeito aos direitos humanos;

XX - estimular e promover a realização de estudos, pesquisas e eventos que incentivem o debate sobre os direitos humanos e a cidadania;

XXI - estimular e promover programas educativos para a conscientização sobre OS DIREITOS HUMANOS e a cidadania;

XXII - participar das ações estaduais, nacionais e internacionais de cidadania, direitos humanos e polícia comunitária, quando necessário;

XXIII - planejar e gerenciar o recurso orçamentário destinado à coordenadoria de polícia comunitária e direitos humanos;

XXIV - adotar todas as providências necessárias para o fortalecimento do policiamento comunitário e ao respeito aos direitos humanos, bem como outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Polícia Comunitária e Direitos Humanos

Art. 194. O Diretor-Adjunto de Polícia Comunitária e Direitos Humanos terá as mesmas atribuições que o Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 153
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - manter o Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Polícia Comunitária e Direitos Humanos acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DPCom por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DPCom a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DPCom em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 154
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V

Da Subdiretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos

Art. 195. Compete à Subdiretoria de Polícia Comunitária e de Direitos Humanos (DPCom-1):

I - implementar e consolidar a filosofia do policiamento comunitário e de direitos humanos da Instituição;

II - identificar mecanismos de cooperação com o Governo na solução dos principais problemas que afligem a população de determinadas regiões;

III - propor convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos necessários à implantação e manutenção de projetos ou programas sociais e comunitários;

IV - programar ações que visem à participação da comunidade junto à Polícia Militar;

V - propor doutrinas e políticas de polícia comunitária;

VI - coordenar o planejamento estratégico para a disseminação da filosofia de polícia comunitária;

VII - estimular a participação de autoridades e representantes do poder público constituído na resolução de problemas de segurança pública;

VIII - implementar ações que visem à participação da comunidade com os órgãos de segurança pública;

IX - planejar e orientar as atividades de polícia comunitária e identificar as áreas prioritárias e articuladas com a comunidade local para a implantação de ações de prevenção secundária, com foco nas famílias em contexto de violência doméstica e familiar, por meio de policiamento ostensivo;

X - promover a inserção da PMMS, por meio da participação de policiais militares habilitados, em cursos, treinamentos e outros eventos no tocante às temáticas desta Diretoria, nos diversos âmbitos da sociedade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 155
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - desenvolver e padronizar o material de apoio impresso e eletrônico para a realização de campanhas educativas no tocante às temáticas desta Diretoria;

XII - manter contato com representantes de órgãos externos relacionados às políticas públicas sobre as temáticas desta Diretoria;

XIII - propor a revisão e permanente atualização do currículo de disciplinas afetas à DPCom nos diversos cursos realizados na PMMS.

Seção VI

Da Subdiretoria de Coordenação dos Programas Preventivos

Art. 196. Compete à Subdiretoria de Coordenação dos Programas Preventivos (DPCom-2):

I - coordenar e propor a metodologia da execução dos programas preventivos no âmbito da PMMS;

II - assessorar tecnicamente as unidades e Comandos distintos na execução dos programas preventivos no âmbito da PMMS, conforme a doutrina em vigor;

III - articular com os órgãos que compõem a Rede de Defesa e Enfrentamento à Violência contra as mulheres, meninas e minorias, bem como com entidades não-governamentais e sociedade civil;

IV - articular ações preventivas com os órgãos visando à redução da violência e uso de drogas;

V - propor parcerias, mediante termo de cooperação técnica, com órgãos da administração pública estadual e municipal, e com entidades;

vi - manter reuniões periódicas com os responsáveis pelas atividades de polícia comunitária e afins nas unidades;

VII - coordenar e acompanhar as atividades dos Conselhos Comunitários de Segurança Pública;

VIII - manter reuniões periódicas com os Coordenadores Operacionais de Polícia Comunitária no âmbito das Organizações Policiais Militares, para avaliação e estabelecimento de novas estratégias, a fim de promover a evolução do policiamento comunitário;

IX - planejar e coordenar os cursos de multiplicadores e de promotores de polícia comunitária e demais cursos de capacitação em áreas afins;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 156
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - coordenar e acompanhar as atividades da Polícia Militar junto aos Conselhos Comunitários de Segurança e outras áreas afetas à Diretoria.

Seção VII

Da Subdiretoria de Supervisão e Acompanhamento

Art. 197. Compete à Subdiretoria de Supervisão e Acompanhamento dos Conselhos Comunitários de Segurança Pública (DPCom-3):

I - supervisionar a execução dos projetos e programas comunitários e de prevenção primária da criminalidade;

II - acompanhar as atividades dos órgãos de execução em fiscalização de medidas protetivas e visitas solidárias;

III - supervisionar a execução dos projetos e dos programas comunitários;

IV - fiscalizar o cumprimento da doutrina de prevenção ativa no campo de sua atividade;

V - propor indicadores e estabelecer metas afetas à DPCom;

VI - acompanhar a evolução do cumprimento das metas estabelecidas;

VII - elaborar relatórios técnicos quanto às necessidades logísticas e financeiras atinentes ao desenvolvimento das ações preventivas em âmbito estadual, analisando pormenorizadamente as características de cada município e natureza de ação a ser desenvolvida;

VIII - elaborar estudos que definirão os investimentos e compras dos meios utilizados nas atividades dos programas preventivos definidos pela DPCom-1;

IX - controlar por meio de dados estatísticos as ações de polícia comunitária e demais áreas afins, compartilhando com o escalão superior os resultados alcançados;

X - estabelecer cronograma e modelos de relatórios a serem produzidos pelas unidades executoras das atividades da pasta;

XI - planejar, coordenar e supervisionar a participação nas campanhas sociais e estímulo ao voluntariado com o público interno.

CAPÍTULO XIV

DA DIRETORIA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 157
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção I

Da Organização da Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoção

Art. 198. A Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoção (DRSP) é o órgão de direção setorial responsável por assessorar o Comando-Geral da Corporação com informações gerenciais em assuntos referentes ao recrutamento, à seleção, às promoções de oficiais e praças e às condecorações da PMMS.

Parágrafo único. A Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoção possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Recrutamento e Seleção (DRSP-1);

IV - Subdiretoria de Promoção de Oficiais (DRSP-2);

V - Subdiretoria de Promoção de Praças (DRSP-3);

VI - Subdiretoria de Mérito e Condecorações (DRSP-4).

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoção

Art. 199. Compete à Diretoria de Recrutamento, Seleção e Promoção:

I - executar as políticas de ingresso de pessoal na Instituição;

II - coordenar demandas de formação e/ou capacitação para o sistema de ensino, considerando os requisitos legais e o fluxo de carreira;

III - coordenar os atos administrativos referentes às promoções de oficiais e praças;

IV - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de ingresso ou recrutamento de candidatos civis e de seleção por meio de processo seletivo interno;

V - manter atualizados os cadastros individuais e registros de avaliação e desempenho, fichas para fins de promoção e estágio probatório;

VI - publicar periodicamente os almanaques de oficiais e de subtenentes e sargentos, para subsidiar o processo das respectivas datas de promoções;

VII - instruir os processos para análise da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO), Comissão de Promoções de Praças (CPP) e Comissão de Apreciação de Mérito (CAM);

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 158
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - analisar os recursos administrativos contra atos referentes aos processos seletivos da Corporação;

IX - propor a nomeação de bancas examinadoras para os concursos a serem realizados fora da Corporação;

X - planejar, coordenar e controlar as atividades de avaliação do pessoal na Corporação para subsidiar promoção por merecimento;

XI - publicar em Diário Oficial o resultado final do estágio probatório;

XII - instruir os processos para análise de promoção por ato de bravura.

Seção III

Do Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção

Art. 200. Compete ao Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção:

I - assessorar o Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e o Chefe do Estado-Maior com informações gerenciais relacionadas ao recrutamento, seleção e promoção de oficiais e praças da PMMS;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas subdiretorias e outras atribuições que lhes forem cometidas, em sua área de competência;

III - secretariar a Comissão de Promoções de Oficiais (CPO), a Comissão de Promoção de Praças (CPP) e a Comissão de Apreciação de Mérito (CAM);

IV - relacionar-se com os dirigentes dos órgãos na temática relacionada a recrutamento, seleção, promoções e condecorações;

V - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;

VI - administrar as atividades da Diretoria;

VII - manifestar-se em questões técnicas relacionadas a recrutamento, seleção, promoções e condecorações.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Recrutamento, Seleção e Promoção

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 159
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 201. O Diretor-Adjunto de Recrutamento, Seleção e Promoção terá as mesmas atribuições que o Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção;

IV - manter o Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DRSP por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 160
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DRSP a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DRSP em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V

Da Subdiretoria de Recrutamento e Seleção

Art. 202. Compete à Subdiretoria de Recrutamento e Seleção (DRSP-1):

I - controlar as publicações em DOE e BCG dos processos seletivos em andamento;

II - gerir, coordenar e executar os processos seletivos internos;

III - planejar em conjunto com demais setores a abertura de processos seletivos e concursos públicos;

IV - elaborar e controlar editais dos concursos e cursos de formação em conjunto com a Secretaria de Estado de Administração (SAD);

V - subsidiar o grande comando acerca das demandas administrativas e judiciais requeridas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE), bem como outros órgãos quando o assunto for pertinente a esta DRSP-1;

VI - supervisionar a conclusão dos estágios probatórios de soldados nos termos da legislação vigente;

VII - providenciar o relatório com o resultado final do estágio probatório;

VIII - realizar atendimento ao público interno e externo.

Seção VI

Da Subdiretoria de Promoção de Oficiais

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 161
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 203. Compete à Subdiretoria de Promoção de Oficiais (DRSP-2):

I - analisar o DOE, BCG e BR;

II - analisar os pedidos de Promoção em Ressarcimento de Preterição;

III - auxiliar administrativamente a CPO nos pedidos de Promoção em Ressarcimento de Preterição;

IV - confeccionar as informações referentes aos processos administrativos de Promoção em Ressarcimento de Preterição;

V - compor a secretaria administrativa da CPO;

VI - confeccionar as atas da CPO referentes às promoções extraordinárias;

VII - elaborar as portarias referentes às decisões da CPO;

VIII - elaborar respostas às solicitações da PGE em relação à vida funcional do Oficial Policial Militar;

IX - verificar o BR e manter atualizados os registros de punições dos oficiais no Sistema de Gestão de Recrutamento, Seleção e Promoção;

X - lançar as atas de inspeções de saúde encaminhadas pela Policlínica e manter atualizado o Sistema de Gestão de Recrutamento, Seleção e Promoção;

XI - gerir a conclusão dos estágios probatórios de aspirantes, conforme legislação vigente;

XII - emitir e validar fichas de informação e promoção dos oficiais;

XIII - analisar e validar os títulos dos oficiais no Sistema de Gestão de Recrutamento, Seleção e Promoção;

XIV - lançar pontos dos oficiais no Sistema de Gestão de Recrutamento, Seleção e Promoção;

XV - analisar e confeccionar o quadro de acesso dos oficiais;

XVI - analisar e confeccionar o cômputo de vagas dos oficiais;

XVII - confeccionar a ata de promoção ordinária dos oficiais;

XVIII - promover ordinariamente os quadros dos oficiais;

XIX - atender ao público interno e externo.

Art. 204. Incumbe ao Secretário da CPO:

I - incluir e excluir oficiais e aspirantes-a-oficial em quadro de acesso;

II - efetivar o cômputo de oficiais adidos como excedentes, por promoção indevida, quando se verificar vaga no respectivo quadro;

III - efetivar o cômputo de oficiais agregados;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 162
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - classificar oficiais no respectivo almanaque;

V - organizar quadros de acesso;

VI - registrar pontos negativos ou positivos na ficha de promoção por merecimento de oficiais;

VII - elaborar expedientes, contendo a proposta de promoção de oficiais, após instrução em processo homologado;

VIII - cancelar nas fichas de promoção pontos positivos ou negativos registrados;

IX - publicar periodicamente os almanaques de oficiais para subsidiar os processos das respectivas datas de promoções;

X - lavrar e expedir cartas patentes e folhas de apostilas.

Seção VII

Da Subdiretoria de Promoção de Praças

Art. 205. Compete à Subdiretoria de Promoção de Praças (DRSP-3):

I - analisar o DOE, BCG e BR;

II - analisar os pedidos de Promoção em Ressarcimento de Preterição;

III - auxiliar administrativamente o secretário da CPP nos pedidos de Promoção em Ressarcimento de Preterição;

IV - confeccionar as informações referentes aos processos administrativos de Promoção em Ressarcimento de Preterição;

V - compor a secretaria administrativa da CPP;

VI - confeccionar as Atas da CPP referentes às promoções extraordinárias;

VII - elaborar as portarias referentes às decisões da CPP;

VIII - elaborar respostas às solicitações da Procuradoria-Geral do Estado (PGE) em relação à vida funcional da Praça Policial Militar;

IX - verificar o BCG e manter atualizados os registros de punições das praças no Sistema de Gestão de Recrutamento, Seleção e Promoção;

X - lançar as atas de inspeções de saúde encaminhadas pela Policlínica e manter atualizado o banco de dados;

XI - emitir e validar fichas de conceito e promoção das praças;

XII - analisar e validar os títulos das praças no Sistema de Promoção;

XIII - lançar pontos das praças no Sistema de Promoção;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 163
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - analisar e confeccionar o quadro de acesso das praças;

XV - analisar e confeccionar o cômputo de vagas das praças;

XVI - confeccionar a ata de promoção ordinária das praças;

XVII - promover ordinariamente os quadros das praças;

XVIII - atender ao público interno e externo.

Art. 206. Incumbe ao Secretário da CPP:

I - incluir e excluir praças no quadro de acesso;

II - efetivar o cômputo das praças adidos como excedentes, por promoção indevida, quando se verificar vaga no respectivo quadro;

III - efetivar o cômputo de praças agregados;

IV - classificar os subtenentes e sargentos no almanaque militar de graduação da Corporação, em acordo com o prescrito em lei;

V - organizar os quadros de acesso;

VI - confeccionar expedientes, contendo a proposta de promoção de praças;

VII - registrar na ficha de promoção pontos positivos e negativos;

VIII - expedir e controlar as fichas de avaliação de desempenho das praças da Corporação;

IX - publicar periodicamente o almanaque dos subtenentes e sargentos para subsidiar os processos das respectivas datas de promoções.

Seção VIII
Da Subdiretoria de Mérito e Condecorações

Art. 207. Compete à Subdiretoria de Mérito e Condecorações (DRSP-4):

I - coordenar e controlar as atividades de concessões das condecorações da PMMS e das ações meritórias no âmbito da Corporação;

II - instruir os processos de concessão das condecorações;

III - instruir o processamento de atribuição de pontuações das fichas de promoções decorrentes de ações meritórias, após apreciação do requerimento do interessado;

IV - instruir os atos preparatórios dos pedidos de análise de promoção por ato de bravura;

V - manter atualizado banco de dados dos policiais militares e civis condecorados;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 164
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - preparar a relação das pessoas selecionadas para a condecoração a ser enviada à Diretoria de Inteligência a fim de realizar consultas dos indicados;

VII - confeccionar a redação dos expedientes, contendo a proposta de concessão das condecorações;

VIII - redigir a proposta de concessão de medalhas privativas do Comandante-Geral;

IX - auxiliar o Secretário da Comissão de Apreciação de Mérito (CAM) em todos os assuntos atinentes à concessão de condecorações e diplomas.

Art. 208. Compete ao Diretor de Recrutamento, Seleção e Promoção, no exercício da função de Secretário da CAM:

I - expedir propostas de outorga de medalhas e de diplomas;

II - organizar os processos de concessão das condecorações outorgadas pela Corporação;

III - publicar e registrar os assuntos relativos às condecorações do pessoal da Polícia Militar;

IV - homologar e apostilar as condecorações nacionais, estaduais, municipais e estrangeiras recebidas por militares estaduais;

V - coletar informações necessárias para as decisões relativas à concessão de medalhas e diplomas;

VI -manter atualizado banco de dados dos policiais militares e civis condecorados;

VII - elaborar e arquivar as atas das reuniões e demais documentos relativos à Comissão;

VIII - assessorar o Presidente na elaboração da agenda de reuniões e remetê-la a todos os membros da CAM com a devida antecedência, acompanhada da documentação necessária ao seu estudo;

IX - expedir, receber e controlar as comunicações relativas aos trabalhos da Comissão.

CAPÍTULO XV
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Seção I
Da Organização da Diretoria de Planejamento Estratégico

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 165
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 209. A Diretoria de Planejamento Estratégico (DPE) é o órgão de direção setorial responsável pelo planejamento estratégico, projetos institucionais estratégicos, gestão dos processos e da qualidade institucional.

Parágrafo único. A Diretoria de Planejamento Estratégico possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Planejamento Estratégico (DPE-1);

IV - Subdiretoria de Escritório Institucional de Projetos (DPE-2);

V - Subdiretoria de Gestão por Processos (DPE-3);

VI - Subdiretoria de Gestão da Qualidade (DPE-4).

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Planejamento Estratégico

Art. 210. Compete à Diretoria de Planejamento Estratégico:

I - realizar o processo de planejamento estratégico institucional e materializá-lo no Plano Estratégico Institucional;

II - coordenar e supervisionar a elaboração e gestão de projetos, programas e portfólios estratégicos da PMMS;

III - fomentar a busca por novas formas de financiamento, diversificando as fontes de recursos para apoiar a sustentabilidade institucional;

IV - coordenar e supervisionar a gestão por processos na PMMS;

V - coordenar a gestão pela qualidade na PMMS;

VI - propor estratégias, diretrizes, objetivos, planos, projetos, ações e processos para o desenvolvimento institucional;

VII - coordenar a participação da PMMS quando necessária a atuação em assuntos de gestão estratégica.

Seção III

Do Diretor de Planejamento Estratégico

Art. 211. Compete ao Diretor de Planejamento Estratégico:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 166
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - prestar assessoramento ao Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e Chefe do Estado-Maior, com informações de sua área de atuação, para subsidiar a tomada de decisões;

II - dirigir as atividades da Diretoria de Planejamento Estratégico, expedindo orientações, normas, processos e fluxos;

III - delegar competências, dentro dos limites da sua atribuição, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da DPE.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Planejamento Estratégico

Art. 212. O Diretor-Adjunto de Planejamento Estratégico terá as mesmas atribuições que o Diretor de Planejamento Estratégico, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Planejamento Estratégico no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Planejamento Estratégico;

IV - manter o Diretor de Planejamento Estratégico informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Planejamento Estratégico, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Planejamento Estratégico;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 167
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Planejamento Estratégico acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DPE por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DPE a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DPE em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V
Da Subdiretoria de Planejamento Estratégico

Art. 213. Compete à Subdiretoria de Planejamento Estratégico (DPE-1):

I - formular, executar, avaliar e atualizar o Plano Estratégico Institucional (PEI);

II - coordenar a formulação, execução e monitoramento dos Planos Táticos e Operacionais da PMMS;

III - interagir com outras instituições públicas e privadas para cooperação técnica em políticas de planejamento estratégico;

IV - zelar pelo alinhamento das estratégias institucionais com as políticas públicas vigentes.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 168
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção VI

Da Subdiretoria de Escritório Institucional de Projetos

Art. 214. Compete à Subdiretoria Escritório Institucional de Projetos (DPE-2):

I - coordenar a elaboração e o gerenciamento dos Projetos Estratégicos da PMMS;

II - atuar para que os Objetivos Estratégicos do PEI se concretizem por meio de programas e projetos;

III - dar suporte metodológico a toda PMMS nos projetos setoriais;

IV - assessorar e monitorar todos os projetos institucionais durante seu ciclo de vida, transformando as lições aprendidas em conhecimento organizacional;

V - desenvolver e aprimorar ferramentas, *templates* e modelos de gestão de projetos para padronizar e otimizar a execução dos projetos na organização;

VI - implementar um sistema de avaliação de desempenho dos projetos, medindo a eficácia, eficiência e impacto deles sobre os objetivos estratégicos da organização;

VII - monitorar o gerenciamento dos projetos institucionais estratégicos, quando este gerenciamento não for exercido pela DPE, para garantir a identificação, avaliação e mitigação dos riscos associados aos projetos e assegurar a entrega dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos;

VIII - gerir o portfólio de projetos estratégicos da PMMS, garantindo o alinhamento estratégico e a otimização de recursos;

IX - promover o desenvolvimento das competências em gestão de projetos por meio de treinamentos, *workshops* e outras iniciativas de capacitação para os policiais militares da organização;

X - interagir com outras instituições públicas e privadas para cooperação técnica em políticas de planejamento estratégico;

XI - fomentar a busca por novas formas de financiamento, diversificando as fontes de recursos para apoiar a sustentabilidade institucional.

Seção VII

Da Subdiretoria de Gestão por Processos

Art. 215. Compete à Subdiretoria de Gestão por Processos (DPE-3):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 169
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - promover o aperfeiçoamento contínuo dos processos organizacionais;

II - auxiliar todas as unidades da PMMS na definição e clareza dos processos;

III - desenvolver métodos de mensuração e avaliação de resultados;

IV - estabelecer rotinas e fomentar a sinergia entre sessões e comandos;

V - produzir e disseminar conhecimento sobre a PMMS dentro de suas atribuições;

VI - aprimorar procedimentos e atendimentos alinhados aos interesses da Corporação;

VII - garantir que as ações implementadas estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da Corporação;

VIII - identificar e implementar melhores práticas de mercado nos processos organizacionais;

IX - coordenar as iniciativas de mudança organizacional, assegurando a implementação eficaz das alterações nos processos;

X - monitorar e analisar indicadores de desempenho dos processos para identificar oportunidades de melhoria;

XI - criar e manter a padronização dos processos em toda a organização, garantindo consistência e eficiência;

XII - desenvolver e implementar programas de capacitação e treinamento voltados para a melhoria da gestão por processos;

XIII - realizar auditorias periódicas nos processos organizacionais para assegurar conformidade e identificar áreas de melhoria;

XIV - manter atualizada a documentação relativa aos processos organizacionais, incluindo fluxogramas, manuais e políticas;

XV - interagir com outras instituições públicas e privadas para cooperação técnica em políticas de planejamento estratégico;

XVI - incentivar a inovação e o pensamento crítico na reformulação dos processos existentes, promovendo a melhoria contínua.

Seção VIII

Da Subdiretoria de Gestão da Qualidade

Art. 216. Compete à Subdiretoria de Gestão da Qualidade (DPE-4):

I - gerenciar a qualidade dos serviços internos e externos da PMMS;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 170
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - supervisionar atividades, processos, serviços e práticas gerenciais, visando manter um padrão elevado e consistente;

III - integrar o Modelo de Excelência em Gestão (MEG) ou equivalente na Cultura Organizacional;

IV - apoiar a implementação e execução da política de responsabilização e prestação de contas na PMMS;

V - formular diretrizes de qualidade e monitorar seu desempenho;

VI - mitigar riscos, reduzir o tempo de execução e minimizar erros em todas as áreas e atividades da PMMS;

VII - otimizar o uso dos recursos existentes para aumentar a eficiência e a produtividade;

VIII - definir critérios para aferição de expectativas e necessidades da sociedade sul-mato-grossense, no que tange à competência constitucional da Polícia Militar;

IX - realizar auditorias internas periódicas para assegurar a conformidade com os padrões de qualidade e identificar oportunidades de melhoria;

X - desenvolver e implementar programas de capacitação e treinamento voltados para a conscientização e aprimoramento da qualidade;

XI - implementar um sistema de análise e gestão de reclamações para identificar falhas e propor melhorias nos serviços oferecidos;

XII - estabelecer, monitorar e analisar indicadores de qualidade para garantir o cumprimento dos objetivos de qualidade;

XIII - liderar iniciativas de melhoria contínua em todas as áreas da organização, promovendo inovação e excelência operacional;

XIV - coordenar o cumprimento das normas de qualidade e a obtenção e manutenção de certificações relevantes;

XV - implementar e monitorar processos que assegurem a satisfação dos clientes e usuários, utilizando pesquisas e retornos para guiar melhorias;

XVI - interagir com outras instituições públicas e privadas para cooperação técnica em políticas de planejamento estratégico;

XVII - supervisionar e assegurar que os parceiros institucionais cumpram com os padrões de qualidade estabelecidos.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 171
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

CAPÍTULO XVI
DA DIRETORIA DE GESTÃO DO PRESÍDIO MILITAR ESTADUAL

Seção I
Da Organização da Diretoria de Gestão do Presídio Militar Estadual

Art. 217. A Diretoria de Gestão do Presídio Militar Estadual (DPGME) é o órgão de direção setorial responsável pela direção e pelo funcionamento do Presídio Militar Estadual, que exerce atribuições administrativas concernentes ao cumprimento das penas restritivas de liberdade aplicadas aos militares estaduais.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão do Presídio Militar Estadual possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Planejamento de Atividade Prisional (DGPME-1);

IV - Subdiretoria de Coordenação e Fiscalização de Atividade Prisional (DGPME-2);

V - Órgão de Apoio: Presídio Militar Estadual (PME).

Seção II
Das Atribuições da Diretoria de Gestão do Presídio Militar Estadual

Art. 218. Compete à Diretoria de Gestão do Presídio Militar Estadual:

I - exercer as atribuições administrativas concernentes ao cumprimento das penas restritivas de liberdade aplicadas aos militares estaduais e outros detentores de prerrogativas previstas em lei;

II - elaborar estatísticas relativas às atividades prisionais;

III - organizar os cursos e estágios, consoante às diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

IV - promover pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do cumprimento da pena;

V - coordenar a produção e aquisição de meios que auxiliem no cumprimento da pena;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 172
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - elaborar normativas para o aperfeiçoamento e devido cumprimento de pena no Presídio Militar Estadual.

Seção III

Do Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual

Art. 219. Compete ao Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual:

I - assessorar o Comando da PMMS nos assuntos referentes à DGPME;

II - supervisionar, controlar e fiscalizar o PME e avaliar suas atividades e resultados;

III - estreitar relações com os demais órgãos de execução penal;

IV - propor convênios referentes às atividades da DGPME;

V - propor a realização de cursos e estágios para a atualização do pessoal subordinado;

VI - propor medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais, a legislação e a política de execução penal;

VII - supervisionar a instrução do pessoal da DGPME;

VIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

IX - desdobrar as diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral, para implementação das políticas setoriais de execução penal na PMMS;

X - gerenciar os sistemas informatizados de execução penal disponibilizados;

XI - expedir diretrizes para gerenciar o fluxo de informação em execução, contribuindo para o fortalecimento da gestão do conhecimento na área;

XII - promover e estimular o aprimoramento técnico-científico dos militares e funcionários civis;

XIII - nomear a Comissão Técnica de Classificação existente no PME;

XIV - designar os policiais militares nas funções previstas no Quadro de Distribuição de Efetivo da DGPME, que não sejam de competência exclusiva do Comandante-Geral;

XV - delegar competências, dentro dos limites da sua atribuição, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

XVI - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da DGPME;

XVII - aprovar normas relativas à disciplina dos presos.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 173
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Gestão do Presídio Militar Estadual

Art. 220. O Diretor-Adjunto de Gestão do Presídio Militar Estadual terá as mesmas atribuições que o Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual;

IV - manter o Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Gestão do Presídio Militar Estadual acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DGPME por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 174
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DGPME a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DGPME em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V
Da Subdiretoria de Planejamento de Atividade Prisional

Art. 221. Compete à Subdiretoria de Planejamento de Atividade Prisional (DGPME-1):

I - promover pesquisa e estudo específico nas áreas de criminologia, penitenciarismo e psicologia, visando ao desenvolvimento e implementação das atividades;

II - assessorar o Diretor de Gestão do Presídio Militar em assuntos de sua competência;

III - planejar as atividades de saúde, assistência social e religiosa a serem desenvolvidas pela DGPME;

IV - assessorar na elaboração de normas relativas à disciplina dos presos;

V - assessorar o Diretor da DGPME na coordenação das atividades do PME;

VI - propor ao Diretor da DGPME convênios com órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal ou particulares referentes às atividades de execução penal;

VII - analisar a estatística inerentes à ressocialização, propondo as medidas que entender cabíveis;

VIII - elaborar relatórios e sumários sobre assuntos inerentes à DGPME;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 175
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - elaborar planos, instruções, relatórios e programas técnico-científicos relativos às suas atividades;

X - propor modificações nas normas visando a evolução técnica e administrativa dos temas da DGPME;

XI - acompanhar a evolução doutrinária dos assuntos de competência da DGPME, promovendo sua divulgação e as necessárias mudanças em normas e procedimentos;

XII - planejar, organizar, controlar e executar ações vinculadas ao cumprimento das normas de segurança;

XIII - promover a conjugação da educação com o trabalho produtivo do preso;

XIV - promover medidas de reintegração socioeducativa de condenados, internos e egressos, nos termos da Lei de Execução Penal.

Seção VI

Da Subdiretoria de Coordenação e Fiscalização de Atividade Prisional

Art. 222. Compete à Subdiretoria de Coordenação e Fiscalização de Atividade Prisional (DGPME-2):

I - supervisionar e coordenar as atividades prisionais do PME;

II - confeccionar relatórios descritivos e estatísticos mensais das atividades desenvolvidas;

III - executar vistorias e inspeções das condições de segurança do PME;

IV - supervisionar a aplicação de recursos destinados às atividades de competência da DGPME;

V - supervisionar a execução das atividades de atribuição da DGPME;

VI - elaborar relatórios técnicos para o aprimoramento da atuação da política institucional referentes às atribuições da DGPME;

VII - zelar pelo fiel cumprimento das normas e doutrina;

VIII - propor indicadores e estabelecer metas afetas à DGPME;

IX - acompanhar a evolução do cumprimento das metas estabelecidas;

X - elaborar relatórios técnicos quanto às necessidades logísticas e financeiras atinentes ao desenvolvimento das ações da DGPME.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 176
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção VII

Do Presídio Militar Estadual

Subseção I

Da Organização do Presídio Militar Estadual

Art. 223. O Presídio Militar Estadual (PME), Centro de Ressocialização Fidelcino Rodrigues (Sargento Baiano), é o órgão de apoio, responsável pelo internamento de militares estaduais da ativa, da reserva e reformados, do sexo masculino e feminino, dos oficiais e das praças da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, bem como, em caráter excepcional, de civis nos casos de previsão legal.

Parágrafo único. O Presídio Militar Estadual possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Diretoria Administrativa, subdividida em:

a) Seção de Apoio Administrativo (SAA);

b) Seção de Assuntos Carcerários (SAC);

c) Seção de Justiça e Disciplina (SJD);

d) Seção de Apoio Logístico (SALog);

IV - Diretoria de Execução e Fiscalização de Penas:

a) Centro de Ressocialização de Regime Fechado;

b) Centro de Ressocialização de Regime Semiaberto;

c) Centro de Ressocialização de Regime Aberto;

V - Diretoria de Guarda e Escolta;

VI - Seção de Inteligência.

Subseção II

Das Atribuições do Presídio Militar Estadual

Art. 224. Compete ao Presídio Militar Estadual:

I - exercer as atividades administrativas e operacionais de guarda para garantir a segurança interna e externa da unidade de execução penal;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 177
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - promover as atividades de escoltas e custódias de internos do PME, sejam de caráter hospitalar ou judicial;

III - custodiar presos militares estaduais provisórios, enquanto perdurar sua situação de militar, e promover a execução das penas aplicadas aos condenados, nos vários regimes, na forma da legislação federal e da específica;

IV - exercer o objetivo social da execução da pena observando as diretrizes técnicas e legais recomendadas ou exigidas para cada regime;

V - possibilitar, por meio de tratamento penal adequado e individualizado, oportunidade aos presos nele recolhidos de reintegração ao convívio social;

VI - promover os processos de reeducação e ressocialização do preso condenado, dentro do sistema progressivo;

VII - dispor de sala de Estado-Maior para o cumprimento de cerceamento de liberdade dos presos provisórios com prerrogativas;

VIII - comunicar os órgãos competentes informados sobre suas atividades.

Subseção III

Do Diretor do Presídio Militar Estadual

Art. 225. Compete ao Diretor do Presídio Militar Estadual:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das diretorias subordinadas e outras atribuições que lhes forem cometidas, em sua área de competência;

II - ao assumir a função, elaborar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes do escalão superior da PMMS;

III - zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

IV - conduzir seus comandados, de forma que observem fielmente as disposições regulamentares, e para que existam entre eles coesão e harmonia;

V - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da OPM;

VI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

VII - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as partes, as consultas, os recursos e os demais expedientes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 178
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, nos limites de sua competência;

IX - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;

X - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XI - propor ao escalão superior as movimentações de militares estaduais da OPM, realizando-as quando se tratar de praças e se der na área da unidade, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;

XII - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

XIII - providenciar a classificação dos oficiais e das praças para as funções da unidade, de acordo com as prescrições em vigor;

XIV - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do aquartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros;

XV - estabelecer normas gerais de ação da unidade;

XVI - presidir a Comissão Técnica de Classificação;

XVII - aplicar sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 53 da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, a todos os presos;

XVIII - elaborar requerimento circunstanciado ao Juiz Corregedor e das Execuções Criminais da Justiça quando entender cabível e necessária a inclusão do preso no regime disciplinar diferenciado;

XIX - deixar de punir o preso e anexar o processo disciplinar, propondo a punição ao Juiz de Execução Penal competente, quando requerer a inclusão de interno no regime disciplinar diferenciado em razão de falta grave devidamente apurada.

Subseção IV

Do Diretor-Adjunto do Presídio Militar Estadual

Art. 226. Incumbe ao Diretor-Adjunto do Presídio Militar Estadual:

I - substituir imediatamente o Diretor da Unidade, na sua ausência;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 179
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

III - encaminhar ao Diretor da Unidade, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão dele;

IV - manter o Diretor da Unidade informado acerca das atividades administrativas e operacionais, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - escalar os policiais militares da OPM para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

VIII - assinar todos os relatórios existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor da Unidade;

IX - conferir e assinar as notas para BCG;

X - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor da Unidade acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

XI - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções;

XIII - coadjuvar o Diretor da Unidade no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

XIV - supervisionar a distribuição do material necessário à OPM;

XV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao gabinete do Diretor-Adjunto da Unidade.

Subseção V

Da Diretoria Administrativa

Art. 227. Compete à Diretoria Administrativa:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, justiça e disciplina, e logística no âmbito do PME;

II - avaliar a correta distribuição do pessoal pelas atividades-fim e meio da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 180
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre assistência social, jurídica, religiosa, bem como acerca da situação disciplinar e o moral da tropa, propondo as medidas que considerar relevantes;

IV - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao Diretor do PME e ao escalão superior;

V - gerenciar o arquivo geral da unidade;

VI - analisar as questões referentes à legislação e ao pessoal, assessorando o escalão superior na tomada de decisões;

VII - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros;

VIII - elaborar o mapa carcerário;

IX - realizar instruções;

X - acompanhar e coordenar as atividades das seções subordinadas.

Art. 228. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - assessorar o diretor com estudos e análises na área de pessoal e legislação;

II - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo do PME;

III - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados no PME, certificando-se de que estão constando no SICOE;

IV - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

V - controlar o arquivo geral da unidade;

VI - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VII - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

VIII - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

IX - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao PME por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

X - receber documentações físicas remetidas ao PME;

XI - controlar o sistema de protocolo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 181
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XII - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XIII - responsabilizar-se pelo registro das informações do PME em DOE ou BCG;

XIV - manter atualizada e controlada a ficha pessoal de cada integrante do PME;

XV - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XVI - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XVII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais.

Art. 229. Compete à Seção de Assuntos Carcerários (SAC):

I - assessorar o diretor do estabelecimento prisional com informações detalhadas e atualizadas sobre a legislação referente ao cumprimento de pena, garantindo a conformidade com as normas legais vigentes;

II - encaminhar, de forma organizada e tempestiva, comunicações internas e ofícios, contendo informações relacionadas à entrada, saída e quaisquer alterações na situação dos internos, visando à correta comunicação entre as instituições competentes;

III - executar tarefas administrativas ligadas às atividades laborais e educacionais realizadas pelos internos, assegurando que as informações pertinentes sejam devidamente registradas e reportadas;

IV - confeccionar toda a documentação necessária para embasar e subsidiar pedidos de progressão de regime por remição de pena, de acordo com as disposições legais previstas, e encaminhá-las às autoridades competentes;

V - elaborar e manter atualizado o controle de internos (relação de conferência), garantindo que o sistema de conferência contenha os respectivos números de processos, datas de entrada e o regime prisional ao qual cada interno está submetido;

VI - elaborar e manter atualizadas as escalas de serviço relacionadas à remição de pena por trabalho, assegurando aos internos o direito de diminuição de pena correspondente conforme as atividades realizadas;

VII - aplicar e fiscalizar avaliações relacionadas a projetos de remissão de pena por leitura realizados em parceria com órgãos externos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 182
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - controlar e fiscalizar as atividades de estudo dos internos autorizados judicialmente;

IX - manter o arquivo físico e digital referente aos internos devidamente organizado e atualizado, garantindo a acessibilidade das informações quando necessário;

X - encaminhar mensalmente às autoridades competentes a relação de conferência de internos;

XI - encaminhar mensalmente às autoridades competentes a escala de remição por trabalho;

XII - prestar outras informações quando requisitadas, a fim de assegurar o acompanhamento contínuo e a correta aplicação das normas de remição;

XIII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao PME por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar as documentações de conteúdo judicial e/ou outros documentos oficiais que possam impactar a entrada, permanência ou saída de internos.

Art. 230. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

I - controlar as apurações disciplinares, inquéritos, sindicâncias e outros procedimentos administrativos, observando as legislações específicas;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos do PME;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos do PME;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa e internos custodiados no PME na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais no PME;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

VII - apoiar as demais seções no sentido de fornecer informações sobre o desempenho funcional do efetivo, bem como auxiliá-las na busca de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

VIII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria referentes ao efetivo no PME;

IX - classificar e reclassificar o comportamento do efetivo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 183
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - receber recursos disciplinares em conformidade com a legislação vigente;

XI - proceder os atos de reabilitação disciplinar do efetivo;

XII - proceder os atos de recompensa do efetivo, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

XIV - assessorar o Diretor com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

XV - gerenciar as audiências por meio de videoconferência;

XVI - produzir e providenciar o trâmite dos documentos inerentes à justiça, disciplina e execução penal.

Art. 231. Compete à Seção de Apoio Logístico (SALog):

I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e dirigir os recursos materiais do PME;

II - responder pelo almoxarifado do PME;

III - responder pelo controle e manutenção das dependências e das viaturas do PME;

IV - solicitar, em tempo hábil, os equipamentos e materiais permanentes e de consumo do PME;

V - providenciar assistência técnica do material da unidade;

VI - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

VII - acionar os escalões de manutenção e suprimento;

VIII - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga do PME;

IX - adotar as providências destinadas a prover o combustível necessário à unidade;

X - providenciar a manutenção geral da OPM, incluindo a de tecnologia da informação;

XI - providenciar a carga e desfazimento de materiais e viaturas;

XII - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da OPM;

XIII - controlar os estoques da unidade;

XIV - distribuir material às subunidades, de acordo com ordem superior;

XV - fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 184
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVI - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material da OPM, organizando e assinando os mapas ou inventários atinentes ao patrimônio da unidade;

XVII - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XVIII - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, equipamentos e materiais de limpeza da OPM;

XIX - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade;

XX - encaminhar ao escalão superior relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral;

XXI - fiscalizar a manutenção de armamento da unidade;

XXII - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição e demais materiais atinentes ao almoxarifado;

XXIII - orientar a armazenagem do material, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

XXIV - propor medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXV - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, depósitos e manuseio por parte do pessoal autorizado;

XXVI - desenvolver as atividades de tecnologia da informação no âmbito da unidade;

XXVII - atuar como canal técnico da DSGI, recebendo capacitação para lidar com pequenos incidentes de tecnologia da informação.

Subseção VI
Da Diretoria de Execução e Fiscalização de Penas

Art. 232. Compete à Diretoria de Execução e Fiscalização de Penas:

I - planejar, organizar, controlar e executar ações vinculadas ao cumprimento das normas de segurança e da Lei de Execução Penal dos regimes fechado, semiaberto e aberto do PME;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 185
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - preservar a integridade física e moral do preso e do interno no PME, ou de pessoas sujeitas às medidas de segurança;

III - realizar a coordenação e o controle da Sala do Estado-Maior;

IV - assegurar a vigilância e custódia dos presos provisórios e dos presos que cumprem penas privativas de liberdade, impostas por decisão judicial criminal;

V - prestar assistência às pessoas presas, a seus familiares e àquelas submetidas a medidas de segurança;

VI - promover a conjugação da educação com o trabalho produtivo do preso;

VII - promover medidas de reintegração socioeducativa de condenados, internos e egressos, nos termos da Lei de Execução Penal;

VIII - adotar medidas para a realização de exames de classificação para orientação e individualização da execução da pena, bem como exames criminológicos, quando determinado pelo Diretor do PME ou requisitado pelo Poder Judiciário, com vistas à concessão de benefício e à observação cautelar dos beneficiários da progressão do regime prisional, previstos no Código Penal e na Lei de Execução Penal.

Art. 233. Compete ao Centro de Ressocialização de Regime Fechado:

I - observar as diretrizes técnicas recomendadas e possibilitar, por meio de tratamento penal adequado e individualizado, oportunidade aos presos nele recolhidos de reintegração ao convívio social;

II - promover a segurança externa, por meio de muralhas com passadiço e guaritas guarnecidas por policiais militares, e outros meios eficientes previstos na legislação de execução penal em vigência;

III - promover a segurança interna que preserve os direitos do preso, a ordem e a disciplina;

IV - proporcionar a acomodação do preso em cela individual ou coletiva;

V - estabelecer locais de trabalho, atividades socioeducativas e culturais, esportes, prática religiosa e visitas, observadas as possibilidades do Presídio.

Art. 234. Compete ao Centro de Ressocialização de Regime Semiaberto:

I - observar as diretrizes técnicas recomendadas e possibilitar, por meio de tratamento penal adequado e individualizado, oportunidade aos presos nele recolhidos de reintegração ao convívio social;

II - promover a segurança externa por meio de muros e guarda externa;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 186
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - estabelecer local para trabalho interno dentro dos limites da área de segurança e guarda externa do Presídio, que preserve os direitos do preso, a ordem e a disciplina;

IV - proporcionar acomodação em alojamento ou cela individual ou coletiva;

V - viabilizar trabalho externo na forma legal;

VI - estabelecer locais internos e externos para atividades socioeducativas e culturais, esportes, prática religiosa e visitas, conforme dispuser a lei e observadas as possibilidades do Presídio.

Art. 235. Compete ao Centro de Ressocialização de Regime Aberto:

I - observar as diretrizes técnicas recomendadas e possibilitar, por meio de tratamento penal adequado e individualizado, oportunidade aos presos nele recolhidos de reintegração ao convívio social;

II - garantir controle do cumprimento da pena em Prisão Albergue ou assemelhado, com limitação de fim de semana;

III - exercer a segurança interna com efetivo policial militar;

IV - acomodar os internos em alojamentos coletivos;

V - fiscalizar e garantir que o interno obedeça aos horários estabelecidos, proibindo-se sua ausência sem ordem judicial ou permissão por escrito da autoridade competente, em horários diferentes dos previstos;

VI - controlar o cumprimento da pena domiciliar, quando aplicado a policiais militares, sendo os civis controlados exclusivamente pela central de monitoramento eletrônico;

VII - fazer cumprir as condições de cumprimento de pena estabelecidas em juízo.

Art. 236. No setor da unidade prisional destinada ao sexo feminino, em quaisquer dos regimes de execução administrativa da pena, aplica-se o disposto nos artigos anteriores, acrescentando-se as seguintes condições:

I - deve existir local interno e externo para os cuidados pré-natal e maternidade;

II - deve existir local interno e externo para guarda de bebê.

Art. 237. A Sala do Estado-Maior será destinada àqueles sentenciados que preenchem os requisitos exigidos para a execução de sua pena nesse espaço físico, face às prerrogativas decorrentes da profissão/cargo.

Parágrafo Único. Os internos da Sala do Estado-Maior também se sujeitam às normas e regras que balizam as ações e atos da gestão do Presídio Militar Estadual, além da norma específica a que estão sujeitos inerente a sua profissão/cargo.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 187
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção VII

Da Diretoria de Guarda e Escolta

Art. 238. Compete à Diretoria de Guarda e Escolta:

I - realizar as escoltas dos internos do Presídio Militar Estadual;

II - atuar, regularmente, na realização de escoltas locais, intermunicipais e interestaduais de presos do PME;

III - realizar intervenções rápidas em ambiente carcerário, vigilância de muralhas e guaritas, escolta de presos e revistas de segurança no PME;

IV - atuar na vigilância de muralhas do PME em casos extraordinários, quando em situações de crise observada a necessidade de reforço no efetivo regular.

Parágrafo único. Havendo necessidade, nada obsta que a escolta seja realizada por outro Grupo Policial Militar pertencente ao PME ou mesmo por uma guarnição da Polícia Militar de outra Organização Policial Militar.

Subseção VIII

Da Seção de Inteligência

Art. 239. Compete à Seção de Inteligência:

I - desenvolver as atividades de inteligência e contra-inteligência na OPM;

II - dirigir a instrução de inteligência da unidade;

III - elaborar relatórios e coletar dados periódicos;

IV - receber, protocolar, distribuir e arquivar os documentos sigilosos;

V - elaborar documentos sigilosos relativos à Seção;

VI - controlar os documentos sigilosos da unidade;

VII - cooperar com a Diretoria Administrativa na elaboração das instruções;

VIII - cooperar com a Diretoria Administrativa nas atividades ligadas ao planejamento operacional;

IX - guardar rigoroso sigilo sobre documentos de inteligência ou ordens de natureza reservada de que tiver conhecimento;

X - proceder a levantamentos e diligências por ordem superior;

XI - assessorar o comando da OPM nas atividades de inteligência;

XII - responder pela carga do material distribuído à Seção;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 188
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIII - atender, em razão do canal técnico, às demandas de atividades de inteligência do escalão superior e dos demais órgãos de comunidade de inteligência;

XIV - assessorar, no que for necessário, à DINTEL;

XV - organizar e manter o protocolo de documentos sigilosos;

XVI - elaborar as notas para BR no âmbito do PME.

CAPÍTULO XVII
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Seção I
Da Organização da Diretoria de Operações

Art. 240. A Diretoria de Operações (DOp) é o órgão de direção setorial responsável pelo estudo, pelo planejamento e pela coordenação do emprego temporário de meios operacionais em eventos previsíveis e imprevisíveis que excedam a capacidade operacional ou circunscrições dos Grandes Comandos e nas operações integradas com outros órgãos.

Parágrafo único. A Diretoria de Operações possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria de Operações (DOp-1);

IV - Subdiretoria de Estatística (DOp-2);

V - Subdiretoria de Técnica (DOp-3);

VI - Órgãos de Apoio:

a) Centro de Operações Policiais Militares (COPOM);

b) Batalhão Virtual (BV);

c) Disque-Denúncia 181.

Seção II
Das Atribuições da Diretoria de Operações

Art. 241. Compete à Diretoria de Operações:

I - propor, avaliar e/ou coordenar a confecção de planos e planejamentos operacionais extraordinários ou especiais, relacionados a grandes eventos, grave perturbação da

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 189
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

ordem pública, conflitos armados internos, operações policiais militares complexas, ou outros que exijam assim a intervenção estratégica do Comando-Geral;

II - gerenciar os Batalhões Virtuais (BV) para coordenar a execução de planos e planejamentos operacionais extraordinários ou especiais, relacionados a grandes eventos, grave perturbação da ordem pública, conflitos armados internos, operações policiais militares complexas, ou outros que exijam assim a intervenção estratégica do Comando-Geral;

III - executar o planejamento integrado com outros órgãos de segurança pública, alinhado com a estratégia de atuação institucional, visando à coesão e à sinergia das ações;

IV - coordenar, apoiar, planejar, dirigir, promover, acionar, executar, gerenciar, delegar, capacitar, nivelar, auditar, controlar, gerar estatísticas, bem como de fiscalizar e disciplinar as unidades subordinadas;

V - fiscalizar e acompanhar técnicos e representantes do CIOPS, empresas terceirizadas ou equipes prestadoras de serviços autorizadas e conveniadas pela SEJUSP, durante a execução de obras de reforma, ampliação, modernização e reestruturação da parte predial, elétrica e hidráulica, bem como das áreas de telecomunicações, tecnologia da informação, sistemas de gerenciamento de ocorrências, vídeo monitoramento, teleatendimento, rastreamento de viaturas e comunicação via rádio analógico e/ou digital da parte física e lógica dos equipamentos de informática, rede de computadores, internet, comunicação digital;

VI - fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens emanadas pelo Comandante-Geral da Corporação e da PM-3;

VII - subsidiar a PM-3 na definição de diretrizes para os padrões e nivelamento técnico no atendimento de ocorrências tanto no nível de atendimento 190 como registro e despacho das ocorrências de urgência e emergência para as viaturas da PMMS;

VIII - reunir informações relativas às atividades operacionais da Polícia Militar, visando subsidiar o planejamento e a tomada de decisões no âmbito da segurança pública;

IX - intermediar, junto ao Centro Integrado de Operações de Segurança (CIOPS), a manutenção preventiva e corretiva dos meios nas áreas de telecomunicações, tecnologia da informação, sistemas de gerenciamento de ocorrências, vídeo monitoramento, teleatendimento, rastreamento de viaturas e comunicação via rádio analógico e/ou digital, bem como a provisão recursos para garantir o funcionamento e cumprimento da missão constitucional da Polícia Militar representada pelos Centro de Operações Policiais Militares da PMMS;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 190
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - gerenciar a realização de capacitação, instruções, orientações e nivelamento do efetivo operacional dos COPOM, fins de manter a eficiência, eficácia e qualidade no atendimento e despacho do 190;

XI - desdobrar as diretrizes, instruções, planos e ordens do Comando-Geral;

XII - fazer cumprir a doutrina do policiamento ostensivo geral da PMMS e assessorar na padronização de procedimentos, nomenclaturas e serviços operacionais;

XIII - assessorar o Comando-Geral para a execução das ações e/ou operações de reintegração de posse em áreas urbanas e rurais;

XIV - promover capacitações diversas inerentes às atividades da DOp;

XV - interagir com órgãos e entidades governamentais e não governamentais nas esferas federal, estadual e municipal, bem como internacionais referentes às atividades da DOp, quando designado pelo Comandante-Geral;

XVI - manter ambiente disponível para fins de comando e controle das ações e operações policiais;

XVII - manter estrutura física disponível para as hipóteses de acionamento do gabinete de crise;

XVIII - elaborar estudos e emitir pareceres em questões técnicas relativas ao emprego operacional do COPOM da PMMS;

XIX - coordenar as ações e operações que envolvam unidades operacionais distintas, quando designadas pelo Comando-Geral;

XX - coordenar, controlar e acompanhar o atendimento das emergências policiais em Campo Grande e região metropolitana por intermédio do COPOM-Capital, bem como pelos COPOM do interior do estado;

XXI - realizar estudos, planejamentos e a coordenação de operações extraordinárias;

XXII - realizar estudos, planejamentos e a coordenação de operações com outros órgãos responsáveis pelas operações ordinárias que excedem as atribuições ou circunscrições dos Grandes Comandos previstos em Lei Complementar.

Seção III

Do Diretor de Operações

Art. 242. Compete ao Diretor de Operações:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 191
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - supervisionar, coordenar, fiscalizar, planejar, organizar, dirigir, delegar, orientar e controlar os atos praticados pelos Chefes de Seção da DOp, bem como dos COPOM subordinados a DOp;

II - desenvolver mecanismos de coordenação e de controle das atividades afetas a DOp;

III - cumprir e fazer cumprir todas as normas que norteiam as atribuições a cargo da Diretoria de Operações;

IV - padronizar rotinas;

V - emanar orientações técnicas, instruções e monitoramento por meio de indicadores no âmbito de sua competência;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes e instruções vigentes na Corporação, afetas às atividades operacionais, adotando as medidas regulamentares necessárias;

VII - elaborar estudos, propor medidas, dar parecer e assessorar o Comando-Geral da Corporação nos assuntos relacionados ao emprego operacional;

VIII - desdobrar diretrizes, planos e ordens baixadas pelo Comando-Geral da Instituição nos assuntos afetos ao emprego operacional;

IX - chefiar as equipes quando da realização de supervisão técnica pela DOp;

X - zelar pelo correto emprego dos recursos humanos e logísticos à disposição da DOp;

XI - coordenar os programas, projetos e serviços sob responsabilidade da DOp;

XII - restabelecer rotinas e procedimentos para o bom funcionamento da DOp;

XIII - coordenar as ações e operações que envolvam as grandes unidades e Comandos distintos;

XIV - assessorar o Comando-Geral para a execução das ações e/ou operações de reintegração de posse em áreas urbanas e rurais;

XV - designar comissões para tratar de assuntos afetos ao emprego operacional;

XVI - propor diretrizes para o emprego das unidades pertencentes aos grandes comandos;

XVII - realizar a interlocução com órgãos externos acerca da participação conjunta em operações.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Operações

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 192
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 243. O Diretor-Adjunto de Operações terá as mesmas atribuições que o Diretor de Operações, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Operações no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Operações;

IV - manter o Diretor de Operações informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Operações, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Operações;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Operações acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DOp por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DOp a ser publicado por intermédio da AG;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 193
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DOp em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V
Da Subdiretoria de Operações

Art. 244. Compete à Subdiretoria de Operações (DOp-1):

I - assessorar o Diretor de Operações nas supervisões técnicas nas unidades subordinadas à DOp, incumbindo-se da verificação dos quesitos estabelecidos nas normas de coordenação e controle;

II - apoiar o Comando no aprimoramento técnico-profissional de policiais militares, por intermédio de eventos como cursos, seminários, treinamentos e/ou similares, relativos à sua pasta;

III - elaborar propostas e estudos;

IV - preparar informações e pareceres;

V - elaborar estudos, emitir pareceres, ordens de serviço, memorandos, relatórios e outros documentos, para assessoramento nos assuntos relativos à gestão operacional;

VI - acompanhar o planejamento das atividades, bem como as ações e operações desencadeadas;

VII - assessorar, especialmente, em questões relacionadas a eventos de qualquer natureza que excedam a capacidade de atendimento das unidades de área, além de outras situações que requeiram a coordenação de diferentes Regiões/Comandos e a mobilização de recursos humanos e logísticos adicionais;

VIII - elaborar os documentos reguladores e orientações específicas, coordenar e controlar as diversas operações planejadas pela PMMS que envolvam Regiões/Comandos distintos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 194
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - produzir documentos orientadores a serem expedidos pelo Diretor de Operações, para o planejamento e execução de policiamento ostensivo nos municípios em que se verifique o aumento de incidência criminal;

X - analisar os resultados de ações/operações desencadeadas pela Corporação, mensurar a necessidade de remodelação das ações desenvolvidas nos âmbitos tático e operacional e elaborar propostas de melhoria, quando for o caso;

XI - controlar e coordenar as ações e/ou operações que envolvem a participação de unidades e Comandos distintos, e de órgãos externos à Corporação;

XII - realizar os contatos necessários para o desenvolvimento das ações e/ou operações que demandem a participação de órgãos externos;

XIII - elaborar as ordens emanadas pelo Subcomandante-Geral.

Seção VI
Da Subdiretoria de Estatística

Art. 245. Compete à Subdiretoria de Estatística (DOp-2):

I - manter atualizados os quadros estatísticos;

II - acompanhar a evolução do cumprimento das metas estabelecidas para os indicadores da DOp;

III - propor indicadores e estabelecer metas que possibilitem a melhoria da eficiência e o acompanhamento sistemático das atividades da DOp;

IV - propor e acompanhar a evolução do indicador;

V - definir os padrões estatísticos.

Seção VII
Da Subdiretoria de Técnica

Art. 246. Compete à Subdiretoria de Fiscalização e Controle (DOp-3):

I - fiscalizar os desdobramentos das diretrizes, planos e ordens;

II - elaborar relatórios técnicos para o aprimoramento da atuação das unidades subordinadas;

III - supervisionar a execução das atividades subordinadas;

IV - zelar pelo fiel cumprimento da doutrina.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 195
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção VIII

Do Centro de Operações Policiais-Militares

Subseção I

Da Organização do Centro de Operações Policiais-Militares

Art. 247. O Centro de Operações Policiais-Militares (COPOM) é o órgão de apoio, subordinado, funcionalmente, à Diretoria de Operações, sediado na capital e com atuação na região metropolitana, responsável pelo atendimento ao cidadão por meio do recebimento de todas as chamadas emergenciais e de despachos de ocorrências, objetivando o acionamento de todos os meios, bem como pela comunicação da Polícia Militar na gestão de crises policiais e institucionais, em eventos de grandes proporções e em situações de perturbação da ordem.

Parágrafo único. O COPOM-Capital possui a seguinte estrutura:

I - Chefe;

II - Chefe-Adjunto;

III - Seção de Apoio Administrativo (SAA);

IV - Seção de Operações (SOp);

V - Seção de Justiça e Disciplina (SJD);

VI - Central de Coordenação Operacional (CCO).

Subseção II

Das Atribuições do Centro de Operações Policiais-Militares

Art. 248. Compete ao Centro de Operações Policiais-Militares:

I - coordenar, planejar, dirigir, promover, acionar, executar, gerenciar, capacitar, auditar, controlar, gerar estatísticas e fiscalizar as atividades de atendimento das solicitações recebidas por meio das linhas telefônicas de emergência (190) e outros recursos que vierem a ser criados, bem como o emprego de viaturas e guarnições nas ações de polícia ostensiva e na preservação/restabelecimento da ordem pública;

II - despachar os recursos da PMMS conforme prioridade decorrente do atendimento das ligações de emergência via 190 ou outras formas de comunicação que dão entrada no COPOM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 196
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - coordenar e controlar o fluxo das comunicações operacionais e a distribuição eficaz dessas informações para as unidades operacionais em campo, concorrendo para a efetividade da prevenção criminal, ações de polícia administrativa e o restabelecimento da ordem;

IV - realizar o acompanhamento e apoio técnico/tático das atividades operacionais e ações de polícia administrativa desenvolvidas na PMMS;

V - acionar outros órgãos ou entidades em caso de chamadas que não sejam de sua competência ou, na inviabilidade de fazê-lo, orientar o solicitante quanto ao procedimento adequado;

VI - treinar, habilitar e desenvolver o pessoal sob sua responsabilidade, para o desempenho das atividades do Centro;

VII - estabelecer metas para as atividades desenvolvidas, observando as diretrizes;

VIII - realizar supervisões técnicas nos COPOM-Área no interior.

Subseção III

Do Chefe do COPOM

Art. 249. Compete ao Chefe do Centro de Operações Policiais-Militares:

I - praticar atos necessários ao melhor desempenho nos trabalhos do COPOM, nos termos da legislação;

II - capacitar, nivelar, auditar, planejar, gerenciar, normatizar, controlar e fiscalizar as atividades do efetivo do COPOM;

III - reunir informações relativas às atividades operacionais do COPOM, por meio de relatórios estatísticos, visando subsidiar o comando da Corporação com estatísticas úteis ao planejamento e tomada de decisões ao escalão superior;

IV - solicitar ao CIOPS com ciência da DOp, sempre que necessário, meios e manutenção nas áreas de telecomunicações, tecnologia da informação, sistemas de gerenciamento de ocorrências, vídeo monitoramento, teleatendimento, rastreamento de viaturas e comunicação via rádio analógico e/ou digital;

V - atender às solicitações das autoridades e do público em geral, acionando os meios adequados necessários.

Subseção IV

Do Chefe-Adjunto do COPOM

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 197
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 250. O Chefe-Adjunto do Centro de Operações Policiais-Militares terá as mesmas atribuições que o Chefe do Centro de Operações Policiais-Militares, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Chefe do COPOM no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Chefe do COPOM;

III - propor ao Chefe do COPOM normas sobre prioridades, distribuições e critérios diversos com relação aos meios materiais e humanos;

IV - manter o Chefe do COPOM informado acerca das atividades administrativas e operacionais, dando-lhe conhecimento a respeito das medidas que tenha tomado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Chefe do COPOM, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - escalar os policiais militares da OPM para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

VIII - supervisionar o patrimônio sob administração da COPOM, informando ao Chefe do COPOM acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

IX - identificar possíveis falhas operacionais ou administrativas do COPOM, sugerindo ações de aprimoramento ou correção ao Chefe do COPOM;

X - determinar a elaboração do plano de férias do efetivo do COPOM, providenciando a publicação em BCG e DOE do MS;

XI - determinar a conferência semestral dos materiais permanentes disponibilizados para as Seções do COPOM.

Subseção V

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 251. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 198
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e materiais no âmbito do COPOM;

II - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes do COPOM;

III - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados no COPOM, certificando-se de que estão constando no SICOE;

IV - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

V - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VI - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à OPM;

VII - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários, controlando seu cumprimento;

VIII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao COPOM por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pelo COPOM;

IX - receber, divulgar, processar, organizar, encaminhar e arquivar documentações físicas e/ou digitais atinentes ao COPOM;

X - controlar o sistema de protocolo;

XI - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e dirigir os recursos humanos e materiais do COPOM;

XII - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XIII - subscrever certidões e documentos análogos;

XIV - responsabilizar-se pelo registro das informações do COPOM em DOE, BCG e BR;

XV - manter atualizada e controlada a ficha pessoal de cada integrante do COPOM;

XVI - assessorar a Gestão Superior provendo análise sobre todos os casos que impliquem em afastamento de policial militar ou servidor civil do trabalho diário;

XVII - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 199
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVIII - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional;

XIX - elaborar, mensurar e atualizar protocolos destinados ao efetivo operacional da unidade;

XX - traçar políticas de seleção e treinamento de oficiais e praças no COPOM;

XXI - manter treinamento continuado para todo o efetivo operacional da unidade;

XXII - orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho do efetivo do setor operacional, visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

XXIII - receber, controlar, fiscalizar e responder pela carga de material permanente e de consumo distribuído ao efetivo;

XXIV - solicitar, em tempo hábil, os equipamentos e materiais permanentes e de consumo ao Diretor do CIOPS com conhecimento da DOp;

XXV - responder pelo controle e manutenção das dependências e das viaturas do COPOM.

Subseção VI

Da Seção de Operações

Art. 252. Compete à Seção de Operações (SOp):

I - supervisionar, controlar, instruir e fiscalizar as atividades dos Coordenadores de Operações do COPOM;

II - fiscalizar as atividades dos supervisores do atendimento e de despacho, bem como dos atendentes, checadores e despachadores;

III - controlar a atividade dos Coordenadores Operacionais quanto ao acompanhamento integral das ocorrências, procedendo às orientações devidas às guarnições de serviço;

IV - fiscalizar para que não sejam fornecidas informações de serviço às pessoas que não tenham relação direta com o serviço operacional;

V - supervisionar os relatórios do turno de serviço, encaminhando as informações cabíveis ao Chefe do COPOM e escalão superior, arquivando os documentos físicos em pasta específica e/ou em arquivo eletrônico;

VI - instruir os Coordenadores do COPOM com a finalidade de padronizar a atividade deles e mantê-los atualizados às normas vigentes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 200
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - produzir informações estatísticas com base nos bancos de dados fornecidos pela Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso do Sul e utilizados pelo COPOM, emitindo relatórios analíticos e estudos pertinentes ao escalão superior;

VIII - encaminhar periodicamente (semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral e anual) à Gestão Superior relatórios analíticos que indiquem objetivamente os pontos críticos da segurança pública, bem como sugerir medidas de correção;

IX - apoiar na produção de informações estatísticas com base nos bancos de dados do COPOM, emitindo relatórios analíticos e estudos pertinentes;

X - auxiliar no planejamento das atividades estratégicas do COPOM de forma a organizar a estrutura de atendimento da Corporação, visando melhor desempenho de suas responsabilidades;

XI - apoiar as demais seções no sentido de fornecer informações sobre o desempenho funcional do efetivo, bem como auxiliá-las na busca de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

XII - analisar ou proceder auditorias com a finalidade de aferir a qualidade do serviço prestado junto ao público externo.

Subseção VII

Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 253. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

I - apoiar as demais seções no sentido de fornecer informações sobre o desempenho funcional e comportamental, bem como auxiliá-las na busca de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

II - aferir mediante auditorias realizadas a qualidade do serviço prestado junto ao público externo;

III - avaliar o desempenho individual do efetivo operacional, indicando eventuais incompatibilidades do policial militar com o trabalho inerente ao COPOM e mesmo a necessidade de instrução e atualização do efetivo;

IV - controlar as apurações disciplinares, inquéritos, sindicâncias e outros procedimentos administrativos, observando as legislações específicas;

V - assessorar o Chefe do COPOM com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 201
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - apoiar as demais seções no sentido de fornecer informações sobre o desempenho funcional do efetivo, bem como auxiliá-las na busca de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

VII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria da PMMS;

VIII - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

IX - produzir os atos de classificação e reclassificação do comportamento do efetivo;

X - receber recursos disciplinares;

XI - proceder os atos de reabilitação disciplinar do efetivo;

XII - proceder os atos de recompensa do efetivo.

Subseção VIII

Da Central de Coordenação Operacional

Art. 254. A Central de Coordenação Operacional (CCO) do COPOM tem como competência a gestão, coordenação e controle das chamadas de urgência e emergência policiais realizadas por intermédio do 190, ou outras formas ou meios de comunicação e Despacho de Patrulhas, em cooperação entre os demais órgãos e entidades.

Art. 255. Compete à Central de Coordenação Operacional:

I - acionar os meios disponíveis para o atendimento de situações de emergências ou extraordinárias;

II - prover informações à DOp, por meio da avaliação e filtragem de ocorrências ou fatos de destaque, cuja repercussão possa trazer reflexos à atividade de coordenação e controle, dinamizando as informações segundo os critérios de gravidade, oportunidade e concisão;

III - estabelecer contato com os organismos policiais coirmãos e com os órgãos de Defesa Social, visando à solução de questões operacionais;

IV - coordenar e manter pleno controle das operações extraordinárias e/ou especiais;

V - comunicar imediatamente ao Supervisor de Operações da PMMS qualquer fato grave ocorrido, solicitando-lhe intervenção em caso de dúvida ou que não estiver em sua competência;

VI - zelar para que as informações sigilosas/reservadas sob seu cuidado não sejam divulgadas indevidamente, conforme normas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 202
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - inteirar-se e cumprir fielmente as diretrizes institucionais e da Chefia da Unidade, insertas nos POP e demais normas;

VIII - zelar pela boa utilização dos equipamentos, sob sua responsabilidade na Central de Despacho de Patrulhas, bem como pela veiculação de conteúdo projetado no sistema de *videowall*, de imagens das câmeras, estritamente relacionado ao serviço operacional;

IX - fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos teleatendentes e auxiliares, por meio dos supervisores de teleatendimento e despacho de patrulhas;

X - adotar todas as providências necessárias para manter o nível de serviço eficiente e eficaz, devendo, se necessário, remanejar/suspender as pausas dos teleatendentes;

XI - atuar preventivamente nas correções dos registros de chamadas, priorizando os eventos de natureza mais grave;

XII - apresentar sugestões para as reuniões das equipes de atendimento e despacho, que possam minimizar eventuais distorções nas rotinas de serviço;

XIII - controlar, no âmbito de todo o setor (policiais militares e funcionários civis), o uso de aparelhos celulares, eletrônicos e internet, no horário de trabalho;

XIV - proceder à análise, auditoria e intervenções necessárias nos casos de graves distorções, que possam ensejar auditorias futuras.

Seção IX
Do Batalhão Virtual

Art. 256. O Batalhão Virtual (BV) é uma estrutura de caráter temporário organizada em plataforma digital, com a finalidade de coordenar a execução de planos e planejamentos operacionais extraordinários ou especiais, relacionados a grandes eventos, grave perturbação da ordem pública, conflitos armados internos, operações policiais militares complexas e de competência da DOp.

§ 1º A estrutura organizacional do Batalhão Virtual será idêntica à de um batalhão ordinário e desdobrada em plataforma digital de caráter temporário.

§ 2º O Batalhão Virtual, ao término da missão a que foi constituído, será extinto.

Art. 257. Compete ao Batalhão Virtual:

I - executar planos e planejamentos operacionais extraordinários ou especiais que envolvam diversos organismos policiais militares ou que excedam a capacidade operacional dos Grandes Comandos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 203
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - organizar a execução de planos e planejamentos operacionais extraordinários ou especiais em plataforma virtual;

III - dar ciência do término da missão às unidades de lotação, restituindo os recursos humanos e materiais à origem.

Seção X

Do Disque-Denúncia 181

Subseção I

Da Organização do Disque-Denúncia 181

Art. 258. O Disque-Denúncia-181 é um serviço disponível à sociedade para realizar denúncias, de maneira anônima e gratuita, de práticas de ilícitos via telefone pelo número 181 ou registro *online* por meio do site www.181.ms.gov.br.

Parágrafo único. O Disque-Denúncia-181 possui a seguinte estrutura:

I - Chefe;

II - Chefe-Adjunto;

III - Seção de Apoio Administrativa (SAA).

Subseção II

Das Atribuições do Disque-Denúncia 181

Art. 259. Compete ao Disque-Denúncia-181:

I - gerenciar o serviço de recebimento de denúncias anônimas feitas pela população;

II - encaminhar as informações recebidas aos setores competentes da área de segurança pública;

III - preservar a identidade do cidadão que efetuou a denúncia;

IV - propor o aperfeiçoamento da metodologia de trabalho e dos sistemas.

Subseção III

Do Chefe do Disque-Denúncia 181

Art. 260. Compete ao Chefe do Disque-Denúncias 181:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 204
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos coordenadores, gerentes e demais setores;

II - estabelecer diretrizes e metas anuais a serem realizadas pelo serviço;

III - divulgar o serviço, fornecer informações e demais matérias de cunho jornalístico aos meios de comunicação, sob a orientação da assessoria de imprensa;

IV - organizar e gerenciar eventos internos que contribuem para a difusão do Disque-Denúncia 181;

V - elaborar estudos propondo a implantação de novas tecnologias para melhoria da qualidade dos serviços prestados;

VI - gerenciar o banco de dados com as informações recebidas pelo serviço do Disque-Denúncia 181 e repassar as consideradas relevantes às Coordenadorias para providências de praxe;

VII - acompanhar e orientar os policiais militares cadastrados no sistema sobre quaisquer dúvidas que surjam relativamente à utilização do sistema, bem como ao preenchimento de respostas;

VIII - elaborar relatórios mensais às Coordenadorias sobre o quantitativo de denúncias encaminhadas, abertas e finalizadas, mantendo atualizados os registros;

IX - subsidiar a DOp com informações específicas das atividades pertinentes à sua área de atuação;

X - propor à DOp o aperfeiçoamento das rotinas ligadas à sua área de atuação, visando à melhoria do serviço;

XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com as funções do órgão;

XII - franquear ao Órgão Central de Inteligência do SIPOM acesso irrestrito ao Banco de Dados de denúncias.

Subseção IV

Do Chefe-Adjunto do Disque-Denúncia 181

Art. 261. Incumbe ao Chefe-Adjunto do Disque-Denúncias 181:

I - realizar a triagem das denúncias recebidas e classificá-las de acordo com sua natureza;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 205
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - encaminhar as denúncias aos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como a outros órgãos, conforme a natureza, atribuição e/ou competências dessas instituições, com exceção daquelas que exigem providências imediatas;

III - encaminhar ao Diretor relatórios mensais sobre denúncias recebidas, encaminhadas e providências;

IV - inserir e monitorar o cadastro de usuários no sistema para recebimento de denúncias online;

V - propor ao Diretor diretrizes e metas ligadas à sua área de atuação, visando à melhoria do serviço;

VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas de acordo com as funções do órgão;

VII - auxiliar a chefia no encaminhamento de denúncias;

VIII - monitorar as denúncias e fazer o mapeamento por natureza, identificando autores, locais e a forma como ocorrem;

IX - encaminhar relatórios mensais à Chefia sobre informações relevantes de crimes, identificação de autores, quadrilhas, rotas, entre outras;

X - monitorar o andamento das apurações das denúncias que foram encaminhadas aos órgãos Corregedores que compõem o Sistema de Segurança Pública, elaborando relatórios mensais.

Subseção V
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 262. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e materiais no âmbito do Disque-Denúncia 181;

II - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes do Disque-Denúncia 181;

III - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados no Disque-Denúncia 181, certificando-se de que estão constando no SICOE;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 206
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

V - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VI - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

VII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao Disque-Denúncia 181 por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS);

VIII - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e dirigir os recursos humanos e materiais do Disque-Denúncia 181;

IX - coordenar, supervisionar, orientar, controlar, fiscalizar e dirigir os recursos materiais do Disque-Denúncia 181;

X - orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho do pessoal operacional e a gestão de materiais, visando que o efetivo alcance os objetivos e metas estabelecidas;

XI - subsidiar o Chefe do 181 com informações específicas das atividades pertinentes à sua área de atuação;

XII - propor ao Chefe do 181 o aperfeiçoamento das rotinas ligadas à sua área de atuação, visando à melhoria do serviço;

XIII - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XIV - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes ao Disque-Denúncias 181 por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade.

Subseção VI

Dos Atendentes do Disque-Denúncias 181

Art. 263. Incumbe aos atendentes do Disque-Denúncias 181:

I - atender as chamadas emergenciais, observando os procedimentos operacionais;

II - zelar pela qualidade do atendimento, priorizando a educação, a presteza e a rapidez no atendimento ao solicitante;

III - consultar a chefia em todos os casos duvidosos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 207
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - registrar as denúncias conforme normalização específica, coletando os dados essenciais quanto à localização exata do fato e breve histórico, classificando sua natureza dentro das codificações disponíveis no sistema;

V - repassar à Chefia reclamações do público quanto ao atendimento das ocorrências;

VI - identificar e registrar as alterações do sistema de atendimento, tais como, mudança de nome de logradouro, endereço inexistente, e outros necessários para otimização do serviço;

VII - manter a postura adequada no seu posto de atendimento;

VIII - acionar os recursos em função da prioridade, transmitindo as informações necessárias.

CAPÍTULO XVIII
DA DIRETORIA DE SAÚDE

Seção I
Da Organização da Diretoria de Saúde

Art. 264. A Diretoria de Saúde (DSau) é o órgão de direção setorial responsável pela gestão das atividades relacionadas à saúde do pessoal da Polícia Militar em todo o Estado, competindo-lhe o planejamento, o controle e a fiscalização de programas relacionados à saúde, proteção e assistência biopsicossocial e religiosa do pessoal da Polícia Militar.

Parágrafo único. A Diretoria de Saúde possui a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Diretor-Adjunto;

III - Subdiretoria Programas de Saúde e Assistência Biopsicossocial e Religiosa do Policial Militar (DSau-1);

IV - Subdiretoria de Supervisão e Acompanhamento (DSau-2);

V - Órgãos de apoio:

a) Policlínica da Polícia Militar;

b) Junta Médica;

c) Capelania.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 208
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção II

Das Atribuições da Diretoria de Saúde

Art. 265. Compete à Diretoria de Saúde:

I - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de assistência à saúde, biopsicossocial e religiosa;

II - manter levantamentos estatísticos sobre assistência biopsicossocial, jurídica, religiosa, habitação, bem como acerca da situação disciplinar, o moral e a motivação dos integrantes da Corporação, de forma a subsidiar as diretrizes de política de pessoal a serem elaboradas;

III - encarregar-se do psicoprognóstico e orientação dos componentes da Corporação;

IV - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de saúde física e mental do pessoal da Corporação de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

V - coordenar e controlar as atividades dos órgãos de apoio subordinados à Diretoria;

VI - propor normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema de Saúde e Assistência Biopsicossocial;

VII - propor convênios com órgãos de administração federal, estadual, municipal ou particular, referentes a serviços de saúde;

VIII - propor a realização de cursos, concursos e estágios para ingresso e atualização do pessoal de saúde;

IX - propor a contratação de pessoal de saúde;

X - supervisionar a aplicação dos recursos destinados às atividades de competência da Diretoria;

XI - centralizar a estatística referente ao apoio de saúde;

XII - cooperar no recrutamento, seleção e instrução do pessoal da Corporação.

Seção III

Do Diretor de Saúde

Art. 266. Compete ao Diretor de Saúde:

I - assessorar o Comando da PMMS nos assuntos referentes ao Sistema de Saúde;

II - indicar os oficiais do Quadro de Saúde para composição da JISO, que serão designados pelo Comandante-Geral;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 209
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - indicar os oficiais do Quadro de Saúde para composição da JISS, que serão designados pelo Comandante-Geral, não devendo ser composta por oficial que tenha integrado a Junta recorrida;

IV - administrar as atividades da Diretoria;

V - supervisionar, controlar e fiscalizar os órgãos subordinados e avaliar os resultados de suas atividades;

VI - estreitar relações com os demais órgãos de saúde da Administração Pública;

VII - propor convênios referentes a serviços de saúde;

VIII - propor a realização de cursos e estágios para a atualização do pessoal subordinado e de concursos para ingresso de profissionais de saúde;

IX - propor medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais, a legislação e a política de saúde;

X - promover a divulgação de normas preventivas de saúde e de higiene no âmbito da Corporação;

XI - supervisionar a instrução do pessoal de saúde;

XII - promover programas de prevenção de doenças, ouvido o Comandante-Geral;

XIII - orientar, tecnicamente, os integrantes do Sistema de Saúde da Corporação, visando à unidade de doutrina nos procedimentos médico-periciais;

XIV - proceder ao acompanhamento, à revisão e à auditoria dos trabalhos da Junta Médica;

XV - propor e conduzir reuniões com os integrantes da Junta Médica para orientação e avaliação geral dos trabalhos;

XVI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XVII - desdobrar as diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral, para implementação das políticas setoriais de saúde da PMMS;

XVIII - planejar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos órgãos de apoio subordinados à DSau;

XIX - expedir orientações, instruções e outros documentos técnico-normativos, relativos ao gerenciamento das atividades de assistência à saúde nos órgãos de apoio subordinados à DSau;

XX - gerenciar os sistemas informatizados de gestão de saúde disponibilizados;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 210
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXI - propor medidas saneadoras ou preventivas, visando à diminuição do absenteísmo nas unidades da PMMS, por licença ou dispensa decorrente de doença;

XXII - expedir diretrizes para gerenciar o fluxo de informação em saúde, contribuindo para o fortalecimento da gestão do conhecimento na área;

XXIII - promover e estimular o aprimoramento técnico-científico dos militares e funcionários civis.

Seção IV

Do Diretor-Adjunto de Saúde

Art. 267. O Diretor-Adjunto de Saúde terá as mesmas atribuições que o Diretor de Saúde, na ausência deste ou, quando presente, as recebidas por delegação, incumbindo-lhe:

I - coadjuvar o Diretor de Saúde no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material junto à Ajudância-Geral;

III - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor de Saúde;

IV - manter o Diretor de Saúde informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

V - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor de Saúde, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VI - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VII - empregar os policiais militares nos serviços ordinários e extraordinários da Diretoria, informando à Ajudância-Geral para o controle administrativo de pessoal;

VIII - colocar à disposição da Ajudância-Geral o efetivo da Diretoria quando determinado pelo Comando-Geral;

IX - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Diretor de Saúde;

X - conferir e assinar notas de BCG e BR atinentes à OPM;

XI - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Diretor de Saúde acerca de irregularidades constatadas e adotando providências junto à AG;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 211
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à DSau por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela Diretoria;

XIII - receber documentações físicas remetidas à Diretoria;

XIV - responsabilizar-se pelo arquivamento e controle dos documentos físicos, tanto os recebidos quanto os expedidos pela Diretoria;

XV - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias dos integrantes da DSau a ser publicado por intermédio da AG;

XVI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVII - apresentar os policiais militares à comissão permanente de aplicação do TAF nomeada pela AG, nas datas marcadas para o teste de aptidão física;

XVIII - auxiliar as Subdiretorias da DSau em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XIX - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à Diretoria.

Seção V

Da Subdiretoria Programas de Saúde e Assistência Biopsicossocial e Religiosa do Policial Militar

Art. 268. Compete à Subdiretoria Programas de Saúde e Assistência Biopsicossocial e Religiosa do Policial Militar (DSau-1):

I - assessorar o Diretor de Saúde em assuntos de sua competência;

II - planejar as atividades de saúde, assistência biopsicossocial e religiosa a serem desenvolvidas pela Diretoria de Saúde;

III - assessorar o Diretor de Saúde na coordenação das atividades dos órgãos de apoio subordinados;

IV - elaborar anualmente o plano de aplicação e projeto técnico em razão das exigências do programa nacional de valorização do profissional de segurança pública, o Pró-Vida ou quaisquer outros com o mesmo escopo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 212
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - provocar ou realizar pesquisas diagnósticas ou estudos aplicados aos policiais militares;

VI - propor ao Diretor de Saúde convênios com órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal ou particulares referentes ao serviço de saúde;

VII - propor normas reguladoras e promover estudos e pesquisas para o aprimoramento do Sistema de Saúde;

VIII - analisar a estatística referente a questões de saúde, propondo as medidas que entender cabíveis;

IX - elaborar relatórios e sumários sobre o estado de saúde do pessoal;

X - elaborar planos, instruções, relatórios e programas técnico-científicos relativos às suas atividades;

XI - propor modificações nas normas visando à evolução técnica e administrativa dos temas da DSau;

XII - acompanhar a evolução doutrinária dos assuntos de competência da DSau, promovendo sua divulgação e as necessárias mudanças em normas e procedimentos do Sistema de Saúde;

XIII - elaborar o plano geral de saúde da PMMS;

XIV - proceder a estudos e ao planejamento, visando ao aprimoramento da administração dos órgãos de apoio de saúde.

Seção VI
Da Subdiretoria de Supervisão e Acompanhamento

Art. 269. Compete à Subdiretoria de Supervisão e Acompanhamento (DSau-2):

I - supervisionar a aplicação de recursos destinados às atividades de competência da Diretoria de Saúde;

II - supervisionar a execução das atividades atribuídas aos órgãos de apoio subordinados à DSau;

III - elaborar relatórios técnicos para o aprimoramento da atuação da política institucional referentes às atribuições da DSau;

IV - zelar pelo fiel cumprimento das normas e doutrina;

V - propor indicadores e estabelecer metas afetas à DSau;

VI - acompanhar a evolução do cumprimento das metas estabelecidas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 213
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - elaborar relatórios técnicos quanto às necessidades logísticas e financeiras atinentes ao desenvolvimento das ações da DSau.

Seção VII

Da Policlínica da Polícia Militar

Subseção I

Da Organização da Policlínica da Polícia Militar

Art. 270. A Policlínica é o órgão de apoio, subordinado à Diretoria de Saúde, responsável pelo apoio de saúde à Instituição na Capital e no interior, em conjunto com a entidade de previdência do estado, suplementada, se necessário, por outras organizações de saúde, mesmo particulares, mediante convênio.

Parágrafo único. A Policlínica possui a seguinte estrutura:

I - Diretor-Geral;

II - Diretor-Geral Adjunto;

III - Diretoria Administrativa, subdividida em:

a) Seção de Apoio Administrativo (SAA);

b) Seção de Justiça e Disciplina (SJD);

c) Seção de Apoio Logístico (SALog);

IV - Diretoria Clínica, contendo:

a) Centro Clínico, subdividido em:

1) Seção Administrativa do Centro Clínico;

2) Seção Médica;

3) Seção Odontológica;

V - Centro de Condicionamento Físico, Desportivo e Reabilitação, contendo:

a) Seção Administrativa do Centro de Condicionamento Físico, Desportivo e Reabilitação;

VI - Centro de Assistência Biopsicossocial, contendo:

a) Seção Administrativa do Centro de Assistência Biopsicossocial;

Subseção II

Das Atribuições da Policlínica da Polícia Militar

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 214
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 271. Compete à Policlínica:

I - prestar assistência médica e social-médica aos militares estaduais, dependentes e pensionistas;

II - coordenar as atividades de condicionamento físico, desportivo e reabilitação no âmbito da PMMS;

III - manter controle estatístico de suas atividades;

IV - promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida do militar estadual, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais;

V - cooperar com autoridades militares e civis em calamidades públicas;

VI - promover, incentivar e realizar pesquisas no campo da saúde, bem como executar programas de instrução aos seus integrantes e aos militares estaduais;

VII - desenvolver ações de tratamento e recuperação de dependentes de álcool e drogas;

VIII - promover a participação de militares estaduais, em processo de transferência para a inatividade, em atividades de reconstrução acerca da rede das estruturas biopsicológicas e ambientais do ser humano;

IX - realizar o acolhimento humanizado com compromisso, confiança, empatia, responsabilidade, ciência e inovação.

X - promover a assistência à saúde e biopsicossocial para a família militar;

XI - celebrar e rescindir convênios de interesse da PMMS dentro dos limites de sua competência;

XII - prestar serviço de assistência biopsicossocial e de saúde aos militares presos provisoriamente e aos condenados no Presídio Militar Estadual, quando solicitado pelo Diretor do Presídio Militar;

XIII - acompanhar as atividades e contratos de profissionais e/ou empresas disponibilizados para a unidade;

XIV - operacionalizar sistemas informatizados de saúde.

Subseção III

Do Diretor-Geral da Policlínica

Art. 272. Compete ao Diretor-Geral da Policlínica:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 215
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - comandar a Policlínica;

II - exercer a administração geral;

III - inspecionar o aproveitamento de todo o pessoal técnico;

IV - coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas pela Policlínica;

V - elaborar normas gerais de ação da Policlínica, submetendo-as à aprovação do Diretor de Saúde;

VI - designar os policiais militares nas funções previstas no Quadro de Distribuição de Efetivo da Policlínica, que não sejam de competência exclusiva do Comandante-Geral;

VII - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

VIII - representar tecnicamente a DSau, quando empenhado;

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas;

X - assessorar a DSau nos processos de regionalização e hierarquização dos serviços próprios de saúde;

XI - identificar e propor modificações nas condições necessárias para o funcionamento dos serviços próprios de saúde no que se referem aos recursos humanos e logísticos;

XII - monitorar e analisar relatórios sobre as metas e indicadores das atividades desenvolvidas pela unidade;

XIII - identificar condições de riscos ocupacionais relativos à sua área de abrangência e encaminhar relatório à DSau;

XIV - coordenar as demandas de transporte de saúde e empenhos na área de sua abrangência;

XV - coordenar a distribuição, na sua área de abrangência, dos equipamentos de proteção individual;

XVI - operacionalizar os sistemas informatizados de saúde;

XVII - manter atualizados os dados estatísticos, as normas e os documentos pertinentes;

XVIII - desdobrar diretrizes, planos e ordens do Diretor de Saúde;

XIX - zelar pela regularidade dos profissionais que atuam sob sua gerência diante dos respectivos conselhos, bem como da regularidade da estrutura física da unidade.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 216
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Subseção IV

Do Diretor-Geral Adjunto da Policlínica

Art. 273. Incumbe ao Diretor-Geral Adjunto da Policlínica:

I - coadjuvar o Diretor da Policlínica no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do Diretor;

III - manter o Diretor da Policlínica informado acerca das atividades administrativas, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor da Policlínica, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

V - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade, informando ao Diretor da Policlínica acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas.

Subseção V

Da Diretoria Administrativa

Art. 274. Compete à Diretoria Administrativa da Policlínica:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, justiça e disciplina, e a logística no âmbito da Policlínica;

II - avaliar a correta distribuição do pessoal pelas atividades-fim e meio da unidade;

III - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao Diretor e ao escalão superior;

IV - gerenciar o arquivo geral da unidade;

V - analisar as questões referentes à legislação e ao pessoal, assessorando o escalão superior na tomada de decisões;

VI - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros.

Art. 275. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo da Policlínica;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 217
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados na Policlínica, certificando-se de que estão constando no SICOE;

III - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

IV - controlar o arquivo geral da unidade;

V - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VI - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

VII - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

VIII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à Policlínica por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

IX - receber documentações físicas remetidas à Policlínica;

X - controlar o sistema de protocolo;

XI - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XII - responsabilizar-se pelo registro das informações da Policlínica em DOE, BCG e BR;

XIII - manter atualizada e controlada a ficha pessoal de cada integrante da Policlínica;

XIV - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XV - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XVI - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais.

Art. 276. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 218
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - controlar as apurações disciplinares, inquéritos, sindicâncias e outros procedimentos administrativos, observando as legislações específicas;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos da Policlínica;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

VII - apoiar as demais seções no sentido de fornecer informações sobre o desempenho funcional do efetivo, bem como auxiliá-las na busca de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

VIII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria;

IX - classificar e reclassificar o comportamento do efetivo;

X - receber recursos disciplinares;

XI - proceder aos atos de reabilitação disciplinar do efetivo;

XII - proceder aos atos de recompensa do efetivo;

XIII - assessorar o Diretor com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

XIV - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG).

Art. 277. Compete à Seção de Apoio Logístico (SALog):

I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e dirigir os recursos materiais da Policlínica;

II - responder pelo almoxarifado da Policlínica;

III - responder pelo controle e manutenção das dependências e das viaturas da Policlínica;

IV - coordenar o emprego das ambulâncias;

V - solicitar, em tempo hábil, os equipamentos e materiais permanentes e de consumo ao Diretor da Policlínica;

VI - providenciar assistência técnica do material da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 219
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

VIII - acionar os escalões de manutenção e suprimento;

IX - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga da Policlínica;

X - adotar as providências destinadas a prover o combustível necessário à unidade;

XI - providenciar a manutenção geral da OPM;

XII - providenciar a carga e desfazimento de materiais e viaturas;

XIII - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da OPM;

XIV - distribuir material às subunidades, de acordo com ordem superior;

XV - fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XVI - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material da OPM, organizando e assinando os mapas ou inventários atinentes ao patrimônio da unidade;

XVII - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XVIII - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, equipamentos e materiais de limpeza da OPM;

XIX - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade;

XX - encaminhar ao escalão superior relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral;

XXI - fiscalizar a manutenção de armamento da unidade;

XXII - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição e demais materiais atinentes ao almoxarifado;

XXIII - propor medidas e normas visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXIV - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias quanto a reservas, depósitos e manuseio por parte do pessoal autorizado;

XXV - orientar a armazenagem e conservação do material de consumo de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 220
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXVI - desenvolver as atividades de tecnologia da informação no âmbito da unidade;

XXVII - atuar como canal técnico da DSGI, recebendo capacitação para lidar com pequenos incidentes de tecnologia da informação.

Subseção VI

Da Diretoria Clínica

Art. 278. Compete à Diretoria Clínica da Policlínica:

I - exercer a coordenação do serviço técnico e administrativo do Centro Clínico;

II - assessorar o Diretor da Policlínica;

III - gerenciar o Centro Clínico;

IV - planejar as necessidades em recursos humanos, materiais, orçamentários e de infraestrutura necessárias ao Centro Clínico;

V - gerenciar os grupos multidisciplinares;

VI - gerenciar reuniões;

VII - gerenciar a regularidade dos profissionais de saúde;

VIII - autorizar a participação do Corpo Clínico em treinamento complementar;

IX - gerenciar os estudos técnicos;

X - gerenciar estágios;

XI - visitar diariamente o Centro Clínico;

XII - aconselhar os médicos sobre as medidas julgadas convenientes para o bom andamento do serviço clínico;

XIII - designar os médicos para as missões;

XIV - fiscalizar o serviço de registro das observações clínicas, providenciando medidas sobre qualquer irregularidade encontrada;

XV - fiscalizar a manutenção dos equipamentos do Centro Clínico, garantindo a continuidade do serviço;

XVI - reunir, sempre que julgar necessário, os médicos a fim de tomar conhecimento de todas as ocorrências técnicas ou administrativas;

XVII - planejar, coordenar e realizar o controle da execução das Normas Técnicas, Planos e programas estabelecidos para as atividades do Centro Clínico.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 221
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 279. Compete ao Centro Clínico da Policlínica o atendimento médico, odontológico, fisioterapêutico, psicossocial e de reabilitação.

Art. 280. Compete à Seção Administrativa do Centro Clínico:

I - providenciar o agendamento das consultas e o controle das agendas;

II - coordenar o atendimento nas especialidades, controlando as necessidades dos usuários;

III - organizar os arquivos clínicos;

IV - confeccionar as escalas de serviço do Centro Clínico;

V - controlar os horários dos profissionais médicos e da equipe de auxiliares;

VI - manter o mais rigoroso sigilo na correspondência oficial relativa a questões de segredo médico ou outras que afetem interesses legítimos das partes ou dos serviços;

VII - selecionar fichas dos pacientes;

VIII - juntar documentos dos pacientes;

IX - confeccionar os encaminhamentos e demais atos administrativos;

X - produzir dados estatísticos, disponibilizando-os em sistema eletrônico institucional.

Art. 281. Compete à Seção Médica da Policlínica:

I - realizar consultas médicas;

II - encaminhar, quando necessário, o policial militar a outras unidades de saúde;

III - indicar, de forma compartilhada com outras unidades de saúde, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar;

IV - identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a família policial militar está exposta;

V - desenvolver processos educativos para a saúde, voltados à melhoria do autocuidado dos indivíduos;

VI - humanizar as práticas de saúde.

Art. 282. Compete à Seção Odontológica da Policlínica:

I - executar as atividades de assistência odontológica do pessoal da Polícia Militar, dependentes, e pensionistas;

II - assessorar o escalão superior nas licitações de material odontológico;

III - encaminhar o paciente para outras unidades de saúde, quando necessário;

IV - manter registro odontológico do pessoal da Corporação, dependentes, e pensionistas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 222
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - executar serviços de radiologia;

VI - atender a emergências odontológicas;

VII - realizar exames pertinentes aos procedimentos odontológicos realizados;

VIII - realizar limpeza e profilaxia;

IX - recomendar tratamentos preventivos;

X - indicar outras unidades de saúde, quando necessário;

XI - realizar os procedimentos de preparo (limpeza e desinfecção), esterilização e armazenamento do instrumental odontológico;

XII - realizar os procedimentos de controle de qualidade por meio de testes periódicos de controle biológico e físico para garantir a eficácia da esterilização;

XIII - manter registros detalhados de todos os processos de esterilização, incluindo datas, resultados de testes de controle e manutenção de equipamentos;

XIV - humanizar as práticas de saúde.

Subseção VII

Do Centro de Condicionamento Físico, Desportivo e Reabilitação

Art. 283. Compete ao Centro de Condicionamento Físico, Desportivo e Reabilitação:

I - coordenar os serviços de reabilitação física dos policiais militares vítimas de sinistros decorrentes do serviço, auxiliando a sua recuperação e reinserção nos trabalhos da Corporação;

II - coordenar os serviços de condicionamento físico e desportivo da Corporação;

III - planejar estudos técnicos e pesquisas científicas de interesse corporativo na área da educação física ou do desporto;

IV - planejar, elaborar e executar o programa de tratamento fisioterápico para os pacientes;

V - planejar, implementar e controlar a educação física, o esporte e a defesa pessoal na Corporação;

VI - conceber e aplicar avaliações físicas, funcionais e diagnósticas;

VII - planejar e executar projetos voltados para o incentivo da prática regular de atividade física e de promoção da saúde para a comunidade em geral;

VIII - criar mecanismos de incentivo ao esporte no seio da Corporação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 223
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - elaborar, aplicar e acompanhar programas de treinamento físico para OPM, grupos ou policiais militares individualmente;

X - promover atividades, cursos, palestras e treinamentos sobre temas relacionados aos objetos do serviço, tendo como público-alvo os policiais militares, outras instituições e a comunidade;

XI - informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pelo Centro;

XII - zelar pelo Centro de Reabilitação, seus aparelhos e equipamentos, junto ao profissional de Educação Física;

XIII - manter o sigilo profissional;

XIV - auxiliar na produção de dados estatísticos.

Art. 284. Compete à Seção Administrativa do Centro de Condicionamento Físico, Desportivo e Reabilitação:

I - organizar e manter os arquivos;

II - confeccionar as escalas de serviço da Seção Administrativa do Centro de Condicionamento Físico, Desportivo e Reabilitação;

III - providenciar o agendamento dos atendimentos;

IV - confeccionar as escalas de serviço do Centro de Condicionamento Físico, Desportivo e Reabilitação;

V - manter o mais rigoroso sigilo na correspondência oficial relativa às questões de atendimento;

VI - selecionar fichas dos pacientes;

VII - juntar documentos dos pacientes;

VIII - confeccionar os encaminhamentos e demais atos administrativos;

IX - realizar consultas, avaliações e reavaliações;

X - elaborar diagnóstico cinético-funcional;

XI - levar ao conhecimento superior os problemas surgidos no atendimento aos pacientes;

XII - produzir dados estatísticos, disponibilizando-os em sistema eletrônico institucional.

Subseção VIII

Do Centro de Assistência Biopsicossocial

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 224
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 285. Compete ao Centro de Assistência Biopsicossocial:

I - executar as atividades de atenção biopsicossocial da PMMS em interação com outros organismos de atenção biopsicossocial;

II - orientar e assistir, no âmbito de suas atribuições, o pessoal da Polícia Militar e suas famílias;

III - executar planos e programas de assistência biopsicossocial;

IV - fazer estudos e pesquisas relacionadas com assistência biopsicossocial na Polícia Militar;

V - propor ao Diretor da Policlínica os critérios ou diretrizes a que deva subordinar-se, notadamente em relação à concessão de ajudas;

VI - controlar a aplicação das ajudas e recursos, mediante levantamento e avaliação de resultados;

VII - promover trabalhos preventivos de assistência à família;

VIII - promover a realização de cursos e seminários sobre assuntos de assistência à família;

IX - promover estudos de causas de desajustamento social e profissional da Polícia Militar;

X - prestar assistência judiciária ao pessoal da Polícia Militar, na forma regulamentar;

XI - promover trabalhos de economia doméstica;

XII - orientar, coordenar e propor normas sobre o tema;

XIII - providenciar o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social;

XIV - fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência biopsicossocial;

XV - elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência biopsicossocial, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos militares estaduais;

XVI - informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pelo Centro;

XVII - providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse do Centro, realizando visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 225
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVIII - executar programas e projetos/respostas em função de eventos estressantes, incidentes críticos ou riscos iminentes à saúde e qualidade de vida do policial militar;

XIX - orientar os dependentes de policiais militares estaduais falecidos, promovendo as medidas necessárias, quando for o caso, em relação a direitos definidos em leis e regulamentos;

XX - executar ações que auxilie os policiais militares estaduais, em processo de transferência para a inatividade, em atividades de reconstrução acerca da rede das estruturas biopsicológicas e ambientais do ser humano.

Art. 286. Compete à Seção Administrativa do Centro de Assistência Biopsicossocial:

I - organizar e manter os arquivos;

II - confeccionar as escalas de serviço do Seção Administrativa do Centro de Assistência Biopsicossocial;

III - providenciar o agendamento dos atendimentos;

IV - confeccionar as escalas de serviço do Centro de Assistência Biopsicossocial;

V - manter por todos o mais rigoroso sigilo na correspondência oficial relativa às questões de atendimento;

VI - selecionar fichas dos pacientes;

VII - juntar documentos do pacientes;

VIII - confeccionar os encaminhamentos e demais atos administrativos;

IX - identificar estatísticas.

Seção VIII
Da Junta Médica

Subseção I
Da Organização da Junta Médica

Art. 287. A Junta Médica é o órgão de apoio, subordinado ao Diretor de Saúde, responsável pelas Juntas de Inspeção de Saúde da PMMS.

Parágrafo único. A Junta Médica possui a seguinte estrutura:

I - Presidente;

II - Seção Administrativa da Junta Médica;

III - Junta de Inspeção de Saúde Ordinária (JISO);

IV - Junta de Inspeção de Saúde Especial (JISE);

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 226
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - Junta de Inspeção de Saúde Superior (JISS).

Subseção II

Das Atribuições da Junta Médica

Art. 288. Compete à Junta Médica:

I - determinar a adoção das medidas necessárias à execução das atividades de perícias médicas;

II - propor a modificação das normas atinentes às perícias médicas;

III - avaliar a capacidade física e mental dos policiais militares;

IV - conceder afastamento do serviço, em razão de situação de saúde, por até quinze dias, consecutivos ou não, a militar estadual;

V - realizar as inspeções de saúde e as inspeções médicas, objetivando:

a) a verificação de capacidade física de militar estadual;

b) o controle médico periódico do efetivo da Corporação;

c) a verificação de capacidade física de candidato, civil e militar, a cursos e estágios militares, bem como de militar estadual portador de Documento Sanitário de Origem e daquele que possua, em suas alterações, algum registro de acidente em serviço ou de internação em Organização de Saúde;

d) a concessão, pelo Comandante-Geral, conforme o caso, de licença para tratamento da própria saúde e de licença para tratamento da saúde de pessoa da família, bem como de suas eventuais prorrogações;

e) a promoção;

f) a reforma, nos casos de incapacidade física definitiva para o exercício das atividades institucionais;

g) a reinclusão de praça especial ou de praça sem estabilidade, na condição de desertor, para responder a processo na Justiça Militar;

h) a reversão ao serviço ativo de militar estadual reformado, quando não mais subsistir a causa que determinou a transferência do inspecionado à inatividade;

i) a aptidão psicológica para o porte de arma de fogo dos inativos;

VI - registrar e controlar as dispensas do serviço concedidas, em razão de atestado médico ou documento equivalente, a militar estadual, procedendo à verificação da capacidade física mediante inspeção de saúde, quando necessário;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 227
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - consolidar e confeccionar os mapas estatísticos e outros relatórios relativos às atividades médico-periciais, com remessa à autoridade competente, quando solicitado;

VIII - emitir laudos periciais de saúde;

IX - solicitar exames de saúde especializados;

X - remeter à DSau relatórios e sumários;

XI - manter arquivo médico-sanitário do pessoal da Corporação;

XII - homologar, quando necessário, avaliação realizada por profissional devidamente identificado e habilitado ou por especialista da área médica, contendo a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID);

XIII - realizar as inspeções de saúde e as inspeções médicas presencialmente ou por videoconferência.

Subseção III

Do Presidente da Junta Médica

Art. 289. Incumbe ao Presidente da Junta Médica:

I - assegurar a regularidade do funcionamento da Junta;

II - convocar reuniões;

III - assinar, com os demais membros, os laudos de inspeção de saúde;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às inspeções de saúde;

V - representar a Junta Médica nos assuntos administrativos;

VI - propor ao Diretor de Saúde as medidas para a melhoria do Sistema de Inspeção de Saúde;

VII - executar a inspeção de saúde do pessoal da Corporação;

VIII - realizar as inspeções de saúde nos candidatos a ingresso na PMMS;

IX - fiscalizar os trabalhos de secretaria, em especial, na manutenção do arquivo dos pareceres médicos e controle estatístico das atividades da Junta Médica;

X - propor os requisitos psíquicos necessários ao exercício das atividades institucionais e ao ingresso na Corporação;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Saúde.

Subseção IV

Da Seção Administrativa da Junta Médica

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 228
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 290. Compete à Seção Administrativa:

I - providenciar o agendamento das consultas e o controle das agendas;

II - coordenar atendimento nas especialidades, controlando necessidades dos usuários;

III - organizar os arquivos clínicos;

IV - confeccionar as escalas de serviço das Juntas;

V - controlar os horários dos profissionais médicos e da equipe de auxiliares;

VI - manter o mais rigoroso sigilo na correspondência oficial relativa a questões de segredo médico ou outras que afetem legítimos interesses das partes ou dos serviços;

VII - selecionar fichas dos inspecionados;

VIII - juntar documentos dos inspecionados;

IX - confeccionar os encaminhamentos e demais atos administrativos;

X - identificar estatísticas dos inspecionados;

XI - confeccionar atas;

XII - arquivar atas e demais documentos das Juntas;

XIII - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo da Junta Médica;

XIV - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados na Junta Médica, certificando-se de que estão constando no SICOE;

XV - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XVI - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

XVII - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

XVIII - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

XIX - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à Junta Médica por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

XX - receber documentações físicas remetidas à Junta Médica;

XXI - controlar o sistema de protocolo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 229
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXII - responsabilizar-se pelo registro das informações da Junta Médica em DOE, BCG e BR;

XXIII - manter atualizada e controlada a ficha pessoal de cada integrante da Junta Médica;

XXIV - assessorar o comando provendo análise sobre todos os casos que impliquem em afastamento de policial militar do trabalho diário;

XXV - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XXVI - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XXVII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais.

Subseção V

Da Junta de Inspeção de Saúde Ordinária

Art. 291. Compete à Junta de Inspeção de Saúde Ordinária (JISO):

I - realizar as inspeções de saúde regulamentares do pessoal da PMMS;

II - homologar ou não pareceres da Junta de Inspeção de Saúde Especial;

III - realizar exames e perícias para fins de justiça.

Subseção VI

Da Junta de Inspeção de Saúde Especial

Art. 292. Compete à Junta de Inspeção de Saúde Especial (JISE):

I - inspecionar candidatos ao ingresso no serviço ativo da Polícia Militar (1ª triagem);

II - inspecionar para fins de engajamento e reengajamento.

Subseção VII

Da Junta de Inspeção de Saúde Superior

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 230
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 293. Compete à Junta de Inspeção de Saúde Superior (JISS):

I - examinar, em grau de recurso, os pareceres emitidos pela Junta de Inspeção de Saúde Ordinária;

II - receber recursos após despacho do Comandante-Geral da Polícia Militar;

III - integrar membros que não fizeram parte da Junta recorrida;

IV - arquivar as atas e demais documentos da JISS, após a homologação do Comandante-Geral, na Seção Administrativa da Junta Médica;

V - solicitar apoio à Junta de Inspeção de Saúde do Exército, ou equivalente, na impossibilidade de formação no âmbito da PMMS.

Seção IX
Da Capelania

Subseção I
Da Organização da Capelania

Art. 294. A Capelania é o órgão de apoio, subordinado ao Diretor de Saúde, responsável por prestar assistência religiosa e espiritual aos militares da ativa e da reserva, aos servidores civis em serviço nas organizações militares e às suas respectivas famílias e dependentes, bem como atender a encargos relacionados com as atividades de educação moral realizadas na PMMS.

Parágrafo único. A Capelania possui a seguinte estrutura:

I - Capelão-Chefe;

II - Seção Administrativa.

Subseção II
Das Atribuições da Capelania

Art. 295. Compete à Capelania:

I - desenvolver a assistência religiosa em benefício dos integrantes da PMMS;

II - observar o ambiente de respeito e de tolerância religiosa existente na PMMS;

III - realizar a assistência espiritual visando elevar o moral individual dos integrantes da PMMS;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 231
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - possibilitar um convívio fraternal da família militar;

V - contribuir para desenvolver e estimular, particularmente no militar, a determinação, a coragem, o equilíbrio emocional e o espírito de corpo, atributos imprescindíveis em operações militares.

Subseção III

Do Capelão-Chefe

Art. 296. Compete ao Capelão-Chefe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de assistência religiosa na PMMS;

II - assessorar a DSau na edição de instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades de assistência religiosa na PMMS;

III - organizar reuniões;

IV - propor ao DSau a dotação em pessoal e material da Capelania;

V - realizar o censo religioso, utilizando-se da base de dados corporativa da PMMS;

VI - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Capelania;

VII - proporcionar à Capelania Militar os meios necessários ao cumprimento de suas missões e responsabilidades.

Subseção IV

Da Seção Administrativa

Art. 297. Compete à Seção Administrativa:

I - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo da Capelania;

II - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados na Capelania, certificando-se de que estão constando no SICOE;

III - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas, ofícios, notas para BCG e BR, bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

IV - controlar o arquivo geral da unidade;

V - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 232
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

VII - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

VIII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à Capelania por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

IX - receber documentações físicas remetidas à Capelania;

X - controlar o sistema de protocolo;

XI - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XII - responsabilizar-se pelo registro das informações da Capelania em DOE, BCG e BR;

XIII - manter atualizada e controlada a ficha pessoal de cada integrante da Capelania;

XIV - assessorar o comando provendo análise sobre todos os casos que impliquem em afastamento de policial militar do trabalho diário;

XV - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XVI - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XVII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais.

CAPÍTULO XIX
DOS GRANDES COMANDOS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 298. Os Grandes Comandos são órgãos de execução em nível tático e responsáveis, perante o Comandante-Geral, pela manutenção da ordem pública na capital e no interior do Estado, no que compete à Polícia Militar, de acordo com as diretrizes e ordens emanadas do Comando-Geral, sendo coordenados pelo Subcomando-Geral.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 233
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção II

Do Comando de Policiamento Metropolitano

Art. 299. O Comando de Policiamento Metropolitano (CPM) é o órgão de execução responsável pela polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública na região metropolitana de Campo Grande.

Parágrafo único. O Comando de Policiamento Metropolitano possui a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Seção de Operações;

V - Seção de Justiça e Disciplina.

Seção III

Do Comando de Policiamento de Área

Art. 300. O Comando de Policiamento de Área (CPA) é o órgão de execução responsável pela polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública em todo o interior do Estado.

Parágrafo único. Os Comandos de Policiamento de Área possuem a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Seção de Operações;

V - Seção de Justiça e Disciplina;

VI - Órgão de Apoio: Centro de Operações Policiais Militares de Áreas.

Seção IV

Do Comando de Policiamento Especializado

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 234
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 301. O Comando de Policiamento Especializado (CPE) é o órgão de execução responsável pela polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública, além da coordenação, do planejamento, da fiscalização e do controle operacional, em todo o Estado, das unidades de policiamento especializado sob seu comando.

Parágrafo único. O Comando de Policiamento Especializado possui a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Seção de Operações;

V - Seção de Justiça e Disciplina.

Seção V

Do Comando de Policiamento Ambiental

Art. 302. O Comando de Policiamento Ambiental (CPAmb), integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), é o órgão de execução responsável pela polícia ostensiva de preservação da ordem pública e polícia administrativa na proteção do meio ambiente, notadamente nas florestas, nos rios, nos estuários e ainda na fiscalização de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais.

Parágrafo único. O Comando de Policiamento Ambiental possui a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Seção de Operações;

V - Seção de Justiça e Disciplina.

Seção VI

Do Comando de Policiamento Rodoviário

Art. 303. O Comando de Policiamento Rodoviário (CPRv) é o órgão de execução responsável pela polícia ostensiva, pela preservação da ordem pública nas rodovias e estradas

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 235
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

estaduais do Estado de Mato Grosso do Sul, além da coordenação, planejamento, fiscalização e controle operacional, em todo o Estado, das unidades de policiamento rodoviário.

Parágrafo único. O Comando de Policiamento Rodoviário possui a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Seção de Operações;

V - Seção de Justiça e Disciplina.

Seção VII

Do Comando de Policiamento Rural

Art. 304. O Comando de Policiamento Rural (CP-Rur) é o órgão de execução responsável pela polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública no ambiente rural, compreendendo a coordenação, planejamento, fiscalização e controle operacional das atividades públicas de segurança no campo.

Parágrafo único. O Comando de Policiamento Rural possui a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Seção de Operações;

V - Seção de Justiça e Disciplina.

Seção VIII

Dos Comandantes dos Grandes Comandos

Art. 305. Compete aos Comandantes dos Grandes Comandos:

I - planejar, coordenar e supervisionar em nível tático as atividades desenvolvidas pelas unidades operacionais subordinadas na região afeta ao Grande Comando;

II - garantir que todas as unidades operacionais subordinadas cumpram rigorosamente as disposições regulamentares, promovendo coesão e uniformidade entre elas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 236
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - zelar pela manutenção da atuação padronizada nas áreas operacional e administrativa;

IV - elaborar seu plano de comando em nível tático, de acordo com as diretrizes do Comandante-Geral;

V - orientar, suplementar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes, normas e ordens no funcionamento das respectivas unidades operacionais subordinadas;

VI - orientar, suplementar e fiscalizar a implementação de projetos nas respectivas unidades operacionais subordinadas, em consonância com as diretrizes e normas dos órgãos de direção setorial competente;

VII - avaliar, emitir parecer fundamentado e encaminhar aos órgãos de direção geral ou setorial competentes, sugestões de aperfeiçoamento na gestão administrativa e operacional apresentadas pelas unidades operacionais subordinadas;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens emanadas do escalão superior;

IX - solicitar apoio ou reforço ao escalão superior, quando seus recursos forem insuficientes para o cumprimento das missões institucionais;

X - informar ao escalão superior as principais ocorrências policiais havidas na região afeta ao Grande Comando;

XI - propor ao escalão superior a movimentação de oficiais;

XII - realizar a movimentação de praças dentro de sua área de atuação e propor a transferência ao Subcomandante-Geral quando fora desta;

XIII - autorizar o deslocamento de comandante de OPM diretamente subordinado;

XIV - controlar, coordenar e supervisionar o sistema de comunicações de seu comando;

XV - corresponder-se, diretamente, com autoridades militares e civis, quando o assunto não exigir a intervenção de autoridade superior;

XVI - estabelecer os procedimentos permanentes de operação das OPM subordinadas;

XVII - estabelecer a junção de unidades operacionais subordinadas para fins de gerenciamento do serviço operacional, definindo inclusive a Unidade Operacional responsável pela elaboração da escala de Comando Força Patrulha ou oficial de serviço correspondente;

XVIII - exercer, dentro dos limites regulamentares, a competência disciplinar, àqueles que lhe estiverem subordinados;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 237
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XX - administrar e propor ao Comandante-Geral da PMMS a necessidade de criação de cursos;

XXI - conhecer os municípios que integram a região do Grande Comando, bem como as sedes de batalhões, companhias, pelotões e destacamentos.

Seção IX
Dos Subcomandantes dos Grandes Comandos

Art. 306. Incumbe aos subcomandantes dos Grandes Comandos:

I - coadjuvar o Comandante do Grande Comando no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

II - subsidiar com informações e documentos necessários às decisões do comandante;

III - exercer os encargos administrativos referentes a pessoal e material da sede do Grande Comando;

IV - levar ao conhecimento do Comandante do Grande Comando, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

V - dar conhecimento ao Comandante do Grande Comando das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

VI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante do Grande Comando, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VII - zelar pela conduta dos oficiais e das praças do Grande Comando;

VIII - escalar o efetivo lotado na sede do Grande Comando para os serviços ordinários e extraordinários, bem como o efetivo lotado nas unidades subordinadas para serviços extraordinários;

IX - supervisionar o patrimônio sob administração da sede do Grande Comando, informando ao Comandante do Grande Comando acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

X - gerir o recebimento, expedição, arquivamento e controle de documentos físicos e eletrônicos da Unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 238
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - controlar arquivos físicos que eventualmente sejam expedidos pelo Grande Comando;

XII - providenciar a elaboração e publicação do Plano de Férias dos integrantes da sede do Grande Comando;

XIII - realizar o lançamento dos atos administrativos referentes aos policiais militares lotados no Grande Comando, certificando-se de que estão constando no SICOE;

XIV - tramitar documentos e processos (comunicação institucional, ofício, nota para BCG e BR com as alterações de efetivo;

XV - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

XVI - auxiliar as seções do Grande Comando em relação à elaboração, remessa e tramitação de documentos;

XVII - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à OPM.

Seção X
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 307. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA) dos Grandes Comandos:

I - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo do Grande Comando;

II - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados no Grande Comando, certificando-se de que estão constando no SICOE;

III - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

IV - controlar o arquivo geral da unidade;

V - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VI - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

VII - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 239
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à OPM por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pelo Grande Comando;

IX - receber documentações físicas remetidas ao Grande Comando;

X - controlar o sistema de protocolo;

XI - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XII - responsabilizar-se pelo registro das informações do Grande Comando em DOE, BCG e BR;

XIII - manter atualizada e controlada a ficha pessoal de cada integrante da sede do Grande Comando;

XIV - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XV - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XVI - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais da sede do Grande Comando;

XVII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de comunicação social das unidades subordinadas, devidamente alinhadas a nível estratégico.

Seção XI
Da Seção de Operações

Art. 308. Compete à Seção de Operações (SOp) dos Grandes Comandos:

I - desenvolver as atividades de planejamento operacional do Grande Comando;

II - planejar, coordenar e fiscalizar toda a instrução do Grande Comando;

III - organizar e atualizado o registro da instrução do Grande Comando, reunindo dados que permitam ao Comandante do Grande Comando acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento;

IV - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

V - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;

VI - coordenar e organizar eventos operacionais no âmbito do Grande Comando;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 240
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - elaborar os documentos de Estado-Maior sob sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Comandante do Grande Comando;

VIII - supervisionar o funcionamento dos diversos cursos e estágios do Grande Comando;

IX - realizar levantamentos estatísticos das atividades operacionais e de instrução do Grande Comando, elaborando relatórios;

X - realizar a distribuição dos documentos de planejamento confeccionados pela Seção ou pelo escalão superior;

XI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção;

XII - exercer as ações de inteligência, em nível tático, no âmbito do Grande Comando, em consonância aos regramentos definidos pelo Sistema de Inteligência da Polícia Militar.

Seção XII
Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 309. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD) dos Grandes Comandos:

I - controlar as apurações de processos e procedimentos administrativos disciplinares, inquéritos, sindicâncias e procedimentos administrativos diversos;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos da sede do Grande Comando;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos da sede do Grande Comando;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal da sede do Grande Comando;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais da sede do Grande Comando;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

VII - apoiar as demais seções no sentido de fornecer informações sobre o desempenho funcional do efetivo, bem como auxiliá-las na busca de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 241
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria referentes ao efetivo lotado na sede do Grande Comando ou quando o Comandante do Grande Comando assim determinar;

IX - classificar e reclassificar o comportamento do efetivo da sede do Grande Comando;

X - receber recursos disciplinares da sede do Grande Comando e os provenientes das unidades subordinadas em conformidade com a legislação vigente;

XI - proceder aos atos de reabilitação disciplinar do efetivo lotado na sede do Grande Comando;

XII - proceder aos atos de recompensa do efetivo lotado na sede e das unidades subordinadas do Grande Comando em conformidade com a legislação vigente;

XIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

XIV - assessorar o Comandante com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM e Unidades subordinadas;

XV - manter organizado o arquivo da seção.

Seção XIII
Dos Centros de Operações Policiais Militares de Área

Art. 310. A estrutura dos Centros de Operações Policiais Militares de Área e suas respectivas atribuições funcionais são similares às do COPOM/DOp, estabelecidas nesta Portaria.

Art. 311. Os Centros de Operações Policiais Militares de Área deverão reportar ordinariamente ao COPOM/DOp, por meio de relatórios periódicos, o desenvolvimento das ações e operações policiais militares na sua circunscrição.

Parágrafo único. Qualquer acontecimento de relevância ou repercussão deve ser reportado imediatamente ao COPOM/DOp, além de constar no relatório de que trata o *caput* deste artigo.

Seção XIV
Do Comando de Policiamento de Fronteira

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 242
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 312. O Comando de Policiamento de Fronteira (CPFron) é o órgão que tem suas atribuições previstas no art. 37, IV, da Lei Complementar nº 190, de 4 de abril de 2014.

Art. 313. Compete ao Comandante de Policiamento de Fronteira:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas afetas ao seu Grande Comando;

II - propor ao escalão superior a movimentação de oficiais e praças;

III - emitir e validar fichas de conceito ou informação para a promoção das praças e oficiais;

IV - providenciar a elaboração e publicação do Plano de Férias dos integrantes da unidade;

V - realizar o lançamento dos atos administrativos referentes aos policiais militares lotados na unidade, certificando-se de que estão constando no SICOE;

VI - tramitar documentos e processos (comunicação institucional, ofício, nota para BCG e BR com as alterações de efetivo;

VII - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

VIII - consultar diariamente, em DOE, BCG e BR, as alterações inerentes à OPM;

IX - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do efetivo da unidade;

X - controlar, coordenar e supervisionar as alterações administrativas relativas ao seu efetivo;

XI - exercer, dentro dos limites regulamentares, a competência disciplinar e de polícia judiciária militar, utilizando os sistemas da PMMS;

XII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados, conforme a política da Diretoria de Gestão de Pessoal e da Corregedoria da PMMS;

XIII - utilizar, manter atualizados os sistemas de gestão de pessoal, de correição e de inteligência da PMMS;

XIV - cumprir rigorosamente as disposições regulamentares, promovendo coesão e uniformidade da tropa, preservando e garantindo os princípios constitucionais da hierarquia e disciplina.

CAPÍTULO XX

DOS BATALHÕES DE POLÍCIA MILITAR E REGIMENTOS DE POLÍCIA MILITAR

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 243
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção I

Da Organização dos Batalhões de Polícia Militar e Regimentos de Polícia Militar

Art. 314. Os Batalhões de Polícia Militar (BPM) e Regimentos de Polícia Militar (RPM) são órgãos de execução em nível operacional responsáveis pelas missões de policiamento ostensivo, incluindo planejar, organizar, dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e executar as ações de polícia ostensiva e preventiva, a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas, do patrimônio e do meio ambiente, além do policiamento de trânsito urbano e rodoviário e a guarda externa dos presídios por suplementação.

Parágrafo único. Os Batalhões e Regimentos de Polícia Militar possuem, basicamente, a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - 1ª Seção do Estado-Maior (P-1);

IV - 2ª Seção do Estado-Maior (P-2);

V - 3ª Seção do Estado-Maior (P-3);

VI - 4ª Seção do Estado-Maior (P-4);

VII - 5ª Seção do Estado-Maior (P-5);

VIII - Seção de Justiça e Disciplina (SJD);

IX - Companhias incorporadas;

X - Pelotões incorporados;

XI - Grupos de Polícia Militar incorporados;

XII - Subunidades destacadas.

Seção II

Das Atribuições dos Batalhões e Regimentos de Polícia Militar

Art. 315. Compete aos Batalhões e Regimentos de Polícia Militar as missões de:

I - policiamento ostensivo geral urbano e rural;

II - policiamento de trânsito urbano;

III - policiamento de trânsito rodoviário;

IV - policiamento ambiental;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 244
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - policiamento de segurança externa dos estabelecimentos penais do Estado, de modo subsidiário;

VI - policiamento montado;

VII - policiamento ostensivo aéreo;

VIII - policiamento lacustre e fluvial;

IX - policiamento com cães;

X - policiamento ostensivo radiomotorizado;

XI - operações policiais especiais;

XII - controle de distúrbios civis e radiopatrulhamento tático motorizado;

XIII - policiamento ostensivo nos municípios da linha de fronteira.

Seção III

Do Comandante de Batalhão e Regimento de Polícia Militar

Art. 316. Compete aos Comandantes dos Batalhões e Regimentos de Polícia Militar:

I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e executar as ações de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, que devem ser desenvolvidas, prioritariamente, para assegurar a incolumidade das pessoas, do patrimônio e do meio ambiente, o cumprimento da lei e o exercício dos Poderes constituídos;

II - garantir o exercício do poder de polícia aos órgãos públicos, especialmente os das áreas fazendária, sanitária, de proteção ambiental, de uso e ocupação do solo e do patrimônio cultural;

III - autorizar, mediante prévio conhecimento, a realização, em locais públicos, de eventos sociais, esportivos, comerciais, políticos, culturais, educacionais, religiosos, shows, exposições ou qualquer outro onde possa ocorrer a violação da ordem pública, atrapalhar a circulação de veículos e de pedestres ou, de qualquer maneira, aumentar a demanda de atividades da polícia preventiva, com a finalidade de estabelecer o planejamento e a execução das ações de competência da Corporação;

IV - emitir pareceres e relatórios técnicos relativos à polícia ostensiva, à preservação da ordem pública e às situações de conflitos e de pânico no âmbito de sua competência;

V - apoiar, quando requisitada, o Poder Judiciário no cumprimento de suas decisões;

VI - apoiar, quando requisitada, as atividades do Ministério Público;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 245
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - superintender todas as atividades e serviços da unidade, procedendo ao planejamento, coordenação e controle administrativo e operacional, de acordo com as disposições vigentes;

VIII - zelar pela manutenção da atuação padronizada nas áreas operacional e administrativa;

IX - elaborar seu plano de comando em nível operacional, alinhado aos planos estratégico e tático, submetendo-o ao seu respectivo Grande Comando;

X - executar as modalidades de policiamento em conformidade com as diretrizes definidas pelo comando da instituição;

XI - zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

XII - conduzir seus comandados de forma a observar fielmente as disposições regulamentares, promovendo coesão e harmonia entre eles;

XIII - imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça;

XIV - executar os programas sociais definidos pela DPCom;

XV - implementar e executar projetos aprovados em consonância com diretrizes e normas do órgão de direção setorial competente;

XVI - procurar conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades físicas, intelectuais e de trabalho, zelando pelo moral da tropa com a adoção das providências necessárias;

XVII - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, oferecendo a necessária assistência moral e material;

XVIII - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da OPM;

XIX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XX - autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída da OPM, bem como para a permanência no seu interior, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;

XXI - emitir juízo a respeito dos militares estaduais da unidade, em fichas de avaliação e documentos análogos exigidos pelos órgãos competentes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 246
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares da unidade em ato de serviço, de acordo com as prescrições em vigor;

XXIII - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, requerimentos, partes, consultas, recursos e outros expedientes;

XXIV - nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, nos limites de sua competência;

XXV - corresponder-se diretamente com autoridades civis ou militares quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, salvo restrições regulamentares;

XXVI - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XXVII - evitar o emprego no serviço das seções ou dependências internas de praças que excedam à respectiva previsão em quadro organizacional;

XXVIII - remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, os relatórios, as relações, as fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;

XXIX - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

XXX - providenciar a distribuição de viaturas, animais, armamentos e materiais nas subunidades subordinadas e transferi-los dentro da unidade conforme necessidade de serviço;

XXXI - providenciar a elaboração de notas para o BCG da unidade e proceder à sua assinatura;

XXXII - providenciar a movimentação dos oficiais e das praças para as funções da unidade, de acordo com as prescrições em vigor;

XXXIII - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do aquartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros;

XXXIV - estabelecer normas gerais de ação da unidade;

XXXV - orientar procedimentos da unidade conforme normas vigentes;

XXXVI - participar, imediatamente, ao escalão superior qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, munição ou explosivo da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 247
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXVII - providenciar para que a unidade esteja sempre em condições de emprego, zelando pela adequada instrução dos comandados;

XXXVIII - assegurar que material e equipamento distribuídos à unidade estejam em condições de uso e sejam apropriadamente utilizados, manutenidos, guardados, estocados e controlados;

XXXIX- providenciar honras militares, obedecendo às prescrições do regulamento próprio;

XL - conhecer os municípios que integram a área da unidade, bem como as sedes das Subunidades;

XLI - manter relacionamento com todas as autoridades da área da unidade;

XLII - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade;

XLIII - verificar as necessidades de materiais e de equipamentos, elaborando pedido ao escalão superior;

XLIV - manter reuniões periódicas com responsáveis pelas atividades de polícia comunitária e afins;

XLV - responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do plano de defesa para resposta imediata a situações críticas de crimes violentos contra o patrimônio e ocorrências de alta complexidade

XLVI - propor ao escalão superior a celebração de convênios e parcerias, em conformidade com a legislação em vigor.

Seção IV

Do Subcomandante de Batalhão e Regimento de Polícia Militar

Art. 317. Incumbe aos subcomandantes dos Batalhões e Regimentos de Polícia Militar:

I - coadjuvar o Comandante no exercício do comando, de acordo com as disposições vigentes;

II - substituir imediatamente o Comandante, na sua ausência;

III - orientar os oficiais subordinados;

IV - fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

V - chefiar o Estado-Maior da unidade, cabendo-lhe sua coordenação;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 248
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, os assuntos que demandem sua deliberação;

VII - presidir a passagem de serviço da Unidade recebendo as alterações e conferindo relatório de serviço do policial militar de maior precedência;

VIII - manter o Comandante informado acerca das atividades administrativas e operacionais, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

IX - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

X - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

XI - escalar os oficiais para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

XII - assinar os registros de atos administrativos da unidade, salvo os de atribuição do Comandante;

XIII - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade, informando ao Comandante sobre irregularidades constatadas e adotando as providências que lhe forem afetas;

XIV - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XV - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções;

XVI - supervisionar a distribuição do material necessário à unidade;

XVII - elaborar estudos de casos;

XVIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao seu gabinete.

Seção V
Da 1ª Seção do Estado-Maior

Art. 318. Compete à 1ª Seção do Estado-Maior (P-1) dos Batalhões e Regimentos:

I - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do comando, as atividades de pessoal e de legislação;

II - assessorar o Comandante com estudos e análises na área de pessoal e legislação;

III - encarregar-se das atribuições afetas ao serviço de ordens do Comando da unidade;

IV - registrar em atas o conteúdo de reuniões;

V - secretariar o Comandante;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 249
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo da unidade;

VII - providenciar a publicação de alteração na fruição de férias que esteja em desacordo com o respectivo Plano de Férias da Unidade;

VIII - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados na unidade, certificando-se de que estão constando no SICOE;

IX - elaborar as notas de BCG da OPM;

X - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XI - organizar, controlar e manter o arquivo geral da unidade;

XII - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

XIII - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

XIV - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

XV - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à unidade por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

XVI - receber documentações físicas remetidas à unidade;

XVII - controlar o sistema de protocolo;

XVIII - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XIX - manter atualizados os dados relacionados com a vida funcional do efetivo no Sistema de Pessoal - SICOE;

XX - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XXI - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XXII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 250
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXIII - manter atualizada a situação do efetivo da unidade, com base no QDE em vigor, coordenando a coleta dos dados necessários;

XXIV - avaliar a correta distribuição do pessoal pelas atividades-fim e meio da OPM;

XXV - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao Comandante e ao escalão superior;

XXVI - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XXVII - organizar e manter o controle de apresentação de oficiais e praças na unidade, providenciando a devida publicação em BCG;

XXVIII - acompanhar os afastamentos do serviço do pessoal da unidade, em razão de situações de saúde ou de outras circunstâncias;

XXIX - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros;

XXX - assessorar o Comando da unidade quanto às medidas decorrentes de falecimento de integrante da unidade, em serviço ou não, providenciando a documentação necessária;

XXXI - assessorar o Comando da unidade quanto aos direitos dos militares estaduais subordinados.

Seção VI
Da 2ª Seção do Estado-Maior

Art. 319. Compete à 2ª Seção do Estado-Maior (P-2) dos Batalhões e Regimentos:

I - assessorar o comando da unidade nas atividades de inteligência;

II - desenvolver as atividades de inteligência, contrainteligência e operações de inteligência na unidade;

III - dirigir a instrução de inteligência da unidade, em coordenação com o Chefe da 3ª Seção do EM (P-3);

IV - produzir conhecimento de inteligência;

V - estabelecer e executar medidas de segurança orgânica da seção e da unidade;

VI - receber, protocolar, distribuir e arquivar os documentos sigilosos;

VII - elaborar a correspondência sigilosa relativa à Seção;

VIII - cooperar com a P-3 na elaboração das instruções;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 251
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - cooperar com a P-3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional;

X - guardar rigoroso sigilo sobre documentos de inteligência ou ordens de natureza reservada de que tiver conhecimento;

XI - confeccionar Nota para Boletim Reservado;

XII - consultar diariamente o Boletim Reservado, verificando as alterações de interesse dos policiais militares e da Unidade;

XIII - acompanhar as denúncias da área da unidade no Disque-Denúncia 181;

XIV - proceder levantamentos e diligências inerentes às missões da Instituição, de ofício ou por ordem superior;

XV - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XVI - atender, em razão do canal técnico, às demandas de atividades de inteligência do escalão superior quando acionada.

Seção VII
Da 3ª Seção do Estado-Maior

Art. 320. Compete à 3ª Seção do Estado-Maior (P-3) dos Batalhões e Regimentos:

I - desenvolver as atividades de planejamento operacional da OPM;

II - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar toda a instrução da unidade;

III - realizar as atribuições de vistorias técnicas de eventos;

IV - organizar e atualizado o registro da instrução da unidade, reunindo dados que permitam ao Comando acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento;

V - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

VI - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;

VII - elaborar os documentos de Estado-Maior sob sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Comandante;

VIII - acompanhar o funcionamento dos diversos cursos e estágios da unidade;

IX - elaborar instruções e planos de segurança do quartel e de retomada de pontos sensíveis na área da OPM, com a cooperação da P-2 da unidade;

X - elaborar planos de contingência e aprestamento;

XI - realizar levantamentos estatísticos das atividades operacionais e de instrução da unidade, elaborando relatórios;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 252
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XII - realizar a distribuição dos documentos de planejamento confeccionados pela Seção ou pelo escalão superior;

XIII - orientar e fiscalizar a correta inserção de dados objetivando sua consistência nos sistemas oficiais;

XIV - orientar e fiscalizar o correto preenchimento dos registros de ocorrência nos sistemas oficiais;

XV - processar e consolidar informações estatísticas de pertinência da unidade;

XVI - cumprir os padrões de relatórios estatísticos utilizados pela Polícia Militar;

XVII - estudar o crime no âmbito da unidade;

XVIII - realizar a análise detalhada dos dados criminais para identificar padrões e tendências de comportamento criminoso;

XIX - fornecer subsídios analíticos para a elaboração de planos de ação e operações da unidade;

XX - elaborar cenários prospectivos de criminalidade e propor medidas preventivas e corretivas;

XXI - fazer cumprir os padrões técnicos para as atividades operacionais da Polícia Militar;

XXII - aplicar os indicadores de desempenho definidos pela Polícia Militar;

XXIII - propor e coordenar ações corretivas e preventivas na unidade;

XXIV - monitorar o desempenho da unidade por meio de indicadores definidos pela Polícia Militar;

XXV - analisar o desempenho operacional, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria;

XXVI - recomendar, quando necessário, a capacitação contínua do efetivo, com foco em aprimorar o desempenho e a eficiência operacional;

XXVII - elaborar o plano de defesa para resposta imediata a situações críticas de crimes violentos contra o patrimônio e ocorrências de alta complexidade;

XXVIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção.

Seção VIII

Da 4ª Seção do Estado-Maior

Art. 321. Compete à 4ª Seção do Estado-Maior (P-4) dos Batalhões e Regimentos:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 253
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - desenvolver atividades de administração de materiais, semoventes, munições, explosivos e armamentos;

II - desenvolver as atividades de tecnologia da informação no âmbito da unidade;

III - atuar como canal técnico da DSGI, recebendo capacitação para lidar com pequenos incidentes de tecnologia da informação.

IV - proceder anualmente ao inventário da unidade no sistema SISMOBI;

V - compor a subcomissão anual de inventário;

VI - providenciar assistência técnica do material de comunicações da unidade;

VII - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

VIII - acionar os escalões de manutenção e suprimento;

IX - propor a difusão de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo;

X - propor medidas de segurança para garantir a segurança do material e do pessoal que deve manuseá-los;

XI - inspecionar o estado dos armamentos, acessórios e munições, bem como a manutenção destes materiais, de acordo com as normas em vigor;

XII - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga da PMMS, aos oficiais, conforme normas vigentes;

XIII - supervisionar a escrituração relativa a armamento, munição e explosivo;

XIV - levantar necessidades de recursos e materiais para a unidade, solicitando providências para seu provimento;

XV - adotar providências para prover combustível necessário à unidade;

XVI - providenciar a manutenção geral da unidade;

XVII - providenciar a carga e o desfazimento de materiais, semoventes e viaturas;

XVIII - iniciar e acompanhar processos de manutenção das viaturas em sistemas de controle oficiais;

XIX - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da unidade;

XX - controlar os estoques da unidade;

XXI - distribuir materiais às subunidades, conforme ordem superior;

XXII - controlar e fiscalizar o consumo de energia elétrica, telefone e água;

XXIII - expedir requisições de passagem, conforme legislação;

XXIV - fiscalizar a entrega de materiais e prestação de serviços por fornecedores;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 254
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXV - manter em ordem e atualizada a escrituração referente ao controle de material da unidade, organizando e assinando mapas ou inventários relacionados ao patrimônio da unidade;

XXVI - confeccionar e encaminhar documentação ao escalão superior para atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XXVII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção;

XXVIII - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, explosivos, equipamentos e materiais de limpeza da unidade;

XXIX - distribuir fardamento aos militares estaduais da unidade;

XXX - encaminhar relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral ao escalão superior;

XXXI - levantar necessidades de material, submetendo à apreciação do escalão superior;

XXXII - organizar arquivos de documentos referentes a armamento, munição, explosivo e materiais do almoxarifado;

XXXIII - orientar armazenagem e conservação do material, priorizando utilização dos lotes mais antigos;

XXXIV - propor medidas e normas para aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXXV - controlar a existência e o estado do armamento, da munição e do explosivo da unidade, mantendo atualizado o registro de movimentações e cautelas, com inspeções inopinadas aos usuários/detentores;

XXXVI - elaborar cautelas de armamentos institucionais para os militares estaduais da unidade;

XXXVII - adotar medidas de segurança necessárias em relação a reservas, depósitos e manuseio por pessoal autorizado;

XXXVIII - realizar a movimentação de armamento, munição, colete balístico, algemas e rádios comunicadores cautelados quando da transferência de policial militar entre unidades;

XXXIX - atualizar e realizar movimentação interna dos bens móveis, semoventes, materiais bélicos, viaturas no SISMOBI;

XL - receber e tramitar documentação dos pedidos de autorização de aquisição, registro, cadastro, posse, porte e assuntos relacionados ao uso de armas de fogo particulares pelos policiais militares da ativa, encaminhando à DGPL;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 255
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XLI - receber e tramitar documentação dos pedidos de autorização de aquisição, registro, cadastro, posse, porte e assuntos relacionados ao uso de armas de fogo particulares pelos policiais militares inativos, encaminhando à DGP.

Seção IX

Da 5ª Seção do Estado-Maior

Art. 322. Compete à 5ª Seção do Estado-Maior (P-5) dos Batalhões e Regimentos:

I - assessorar o Comandante da Unidade nas atividades de comunicação social da unidade;

II - assessorar o Comandante da Unidade nas questões relacionadas a cerimoniais e eventos sociais, religiosos, beneficentes e outros correlatos;

III - planejar, coordenar, padronizar e executar ações relacionadas ao cerimonial, atuando de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos assemelhados quando as solenidades assim o exigirem;

IV - promover a integração da comunidade com a unidade;

V - promover a valorização do público interno, mediante ações de comunicação social, eventos, atos religiosos e sociais;

VI - proceder ao monitoramento do clima organizacional;

VII - manter a PM-5 informada sobre ações, divulgações, entrevistas, coletivas, ou notas de interesse institucional;

VIII - suplementar a PM-5, quando acionada, inclusive com cessão de pessoal e/ou material;

IX - manter estreito relacionamento com os órgãos de comunicação social;

X - planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar em conjunto com outros oficiais do EM da unidade;

XI - preparar material de propaganda e *marketing*, de acordo com as normas e orientações em vigor da PM-5, submetendo-os ao escalão superior para aprovação, visando à divulgação de atividades institucionais;

XII - promover, estimular e preservar a sensação de segurança por meio de publicações de interesse da unidade;

XIII - responsabilizar-se pela inserção de informações da unidade na página oficial da PMMS na internet, providenciando a constante atualização dos dados relativos à unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 256
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - responsabilizar-se pela recepção e acompanhamento de visitas à unidade;

XV - manter banco de dados dos militares estaduais da unidade e de pessoas ligadas à unidade para encaminhamento de correspondências afetas à comunicação social;

XVI - manter um registro de fotos e audiovisual dos principais eventos e acontecimentos relacionados à unidade, preservando atualizado o histórico da unidade;

XVII - preparar e enviar à PM-5 a programação de solenidades, formaturas e eventos que envolvam a unidade;

XVIII - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;

XIX - responsabilizar-se pelos espaços culturais e pelas atividades de recreação, quando houver;

XX - cooperar com o comando nos assuntos de assistência social;

XXI - organizar visitas à unidade;

XXII - registrar por meio de fotografia e filmagens os eventos em que a unidade se faça presente;

XXIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua Seção.

Seção X
Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 323. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD):

I - controlar as apurações de processos e procedimentos administrativos disciplinares, inquéritos, sindicâncias e outros procedimentos administrativos diversos;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos na sede da Unidade;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos na sede da Unidade;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal da Unidade;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais na sede da Unidade;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 257
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - apoiar as demais seções fornecendo informações sobre o desempenho funcional do efetivo e ajudando na adoção de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

VIII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria em relação ao efetivo lotado na Unidade ou conforme determinação do Comandante da Unidade;

IX - classificar e reclassificar o comportamento do efetivo na sede da Unidade;

X - receber recursos disciplinares da sede da Unidade e provenientes das unidades subordinadas, em conformidade com a legislação vigente;

XI - proceder aos atos de reabilitação disciplinar do efetivo lotado na sede da Unidade;

XII - proceder aos atos de recompensa do efetivo lotado na sede e nas unidades subordinadas da Unidade, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

XIV - assessorar o Comandante com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

XV - manter organizado o arquivo da Seção.

Seção XI
Das Companhias Incorporadas

Art. 324. Incumbe ao Comandante de Companhia Incorporada:

I - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública;

II - despachar ao escalão superior documentos fundamentados, descrevendo a previsão legal;

III - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em relação aos oficiais e praças da Companhia;

IV - desenvolver, entre seus comandados, o sentimento de dever e devotamento às missões institucionais;

V - ouvir atentamente seus comandados e assegurar seus direitos e interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução, conforme princípios de justiça;

VI - destacar atos meritórios de seus comandados que possam servir de exemplo, publicados ou não em boletim;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 258
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - zelar pela conservação do material distribuído e providenciar as reparações e substituições necessárias, conforme as disposições vigentes;

VIII - assegurar que as dotações de material, especialmente armamento, equipamento e demais materiais necessários, sejam mantidas completas para o cumprimento das missões institucionais;

IX - inspecionar as condições dos meios de transporte da Companhia e providenciar a manutenção preventiva, conforme instruções da P-4 da unidade;

X - realizar revista do armamento individual;

XI - promover instrução policial e militar dos seus subordinados;

XII - promover o asseio das dependências ocupadas;

XIII - assegurar o bom estado dos animais ou viaturas;

XIV - garantir a guarda, conservação e limpeza de todo o material sob sua responsabilidade;

XV - zelar pela boa apresentação das praças e pela correção, conservação e asseio nos uniformes, reprimindo transgressões nessa matéria;

XVI - escalar o serviço ordinário da Companhia ou outro determinado;

XVII - receber e conferir a carga do material da Companhia no prazo de quinze dias após assunção da função;

XVIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Companhia, zelando pela sua conservação;

XIX - fiscalizar a escala de serviço da Companhia;

XX - apresentar à P-1 da Unidade as praças transferidas para outras unidades ou subunidades;

XXI - providenciar relatórios e sumários necessários, remetendo-os aos órgãos competentes;

XXII - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência;

XXIII - interagir com a comunidade na área da Companhia;

XXIV - fiscalizar ações e operações executadas pelas frações sob seu comando e orientar subordinados para o cumprimento adequado das missões;

XXV - motivar oficiais e praças sob seu comando no engajamento às missões;

XXVI - fazer periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, aplicando-os nas atividades operacionais desenvolvidas pela Companhia;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 259
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXVII - atender, se necessário, à imprensa sobre assuntos operacionais relativos ao policiamento na área da Companhia;

XXVIII - providenciar a elaboração de documentos sanitários de origem para seus comandados, conforme instruções reguladoras;

XXIX - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos subordinados, quando aplicável.

Seção XII
Dos Pelotões Incorporados

Art. 325. Incumbe ao Comandante de Pelotão Incorporado:

I - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública;

II - despachar ao escalão superior documentos fundamentados, descrevendo a previsão legal;

III - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em relação aos oficiais e praças do Pelotão;

IV - desenvolver, entre seus comandados, o sentimento de dever e devotamento às missões institucionais;

V - ouvir atentamente seus comandados e assegurar seus direitos e interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução, conforme princípios de justiça;

VI - destacar atos meritórios de seus comandados que possam servir de exemplo, publicados ou não em boletim;

VII - zelar pela conservação do material distribuído e providenciar as reparações e substituições necessárias, conforme as disposições vigentes;

VIII - assegurar que as dotações de material, especialmente armamento, equipamento e demais materiais necessários, sejam mantidas completas para o cumprimento das missões institucionais;

IX - inspecionar as condições dos meios de transporte do Pelotão e providenciar a manutenção preventiva, conforme instruções da P-4 da Unidade;

X - realizar revista do armamento individual;

XI - promover instrução policial e militar dos seus subordinados;

XII - promover o asseio das dependências ocupadas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 260
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIII - assegurar o bom estado dos animais ou viaturas;

XIV - garantir a guarda, conservação e limpeza de todo o material sob sua responsabilidade;

XV - zelar pela boa apresentação das praças e pela correção, conservação e asseio nos uniformes, reprimindo transgressões nessa matéria;

XVI - escalar o serviço ordinário do Pelotão ou outro determinado;

XVII - receber e conferir a carga do material do Pelotão no prazo de quinze dias após assunção da função;

XVIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao Pelotão, zelando pela sua conservação;

XIX - fiscalizar a escala de serviço do Pelotão;

XX - apresentar à P-1 da Unidade as praças transferidas para outras unidades ou subunidades;

XXI - providenciar relatórios e sumários necessários, remetendo-os aos órgãos competentes;

XXII - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência;

XXIII - interagir com a comunidade na área do Pelotão;

XXIV - fiscalizar ações e operações executadas pelas frações sob seu comando e orientar subordinados para o cumprimento adequado das missões;

XXV - motivar oficiais e praças sob seu comando no engajamento às missões;

XXVI - fazer periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, aplicando-os nas atividades operacionais desenvolvidas pelo Pelotão;

XXVII - atender, se necessário, à imprensa sobre assuntos operacionais relativos ao policiamento na área do Pelotão;

XXVIII - providenciar a elaboração de documentos sanitários de origem para seus comandados, conforme instruções reguladoras;

XXIX - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos subordinados, quando aplicável.

Seção XIII

Dos Grupos de Polícia Militar Incorporados

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 261
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 326. Incumbe ao Comandante de Grupo de Polícia Militar Incorporado:

I - auxiliar o Comandante de Pelotão ou Seção na fiscalização da fiel observância das ordens e instruções relativas à limpeza, conservação e arrumação das dependências da fração, do material distribuído, e no cumprimento rigoroso das normas de prevenção de acidentes durante instruções e atividades de risco, verificando se todos estão cientes das ordens gerais e particulares aplicáveis;

II - participar ao Comandante de Pelotão ou Seção sobre tudo que ocorrer com o pessoal durante sua ausência;

III - auxiliar na instrução da Subunidade e ministrar a instrução que lhe competir, conforme disposições regulamentares, programas e ordens;

IV - conhecer suas atribuições e possuir os principais manuais de instrução e regulamentos necessários ao exercício de suas atividades;

V - participar as faltas verificadas nas frações de tropa sob seu comando em qualquer formatura;

VI - apresentar-se diariamente ao oficial a que esteja diretamente subordinado, logo que este chegue ao quartel;

VII - responsabilizar-se, perante o Comandante de Pelotão ou Seção, pelo material que lhe tenha sido distribuído.

Seção XIV
Das Subunidades Destacadas

Art. 327. As Subunidades Destacadas, que podem ser Companhias, Pelotões ou Grupos de Polícia Militar, são responsáveis pela manutenção da ordem pública nos municípios e distritos, atuando conforme as atribuições da unidade.

Art. 328. Incumbe aos Comandantes de Subunidades Destacadas:

I - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública, conforme as atribuições da unidade;

II - responsabilizar-se pelas atividades administrativas e logísticas da subunidade destacada;

III - interagir com a sociedade na circunscrição territorial da subunidade destacada, participando das questões relativas à segurança pública;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 262
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - exercer a competência de justiça e disciplina, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da subunidade destacada;

V - despachar ao escalão superior documentos fundamentados, descrevendo a previsão legal;

VI - relacionar-se com as autoridades da localidade, informando ao seu comandante imediato sobre os assuntos tratados;

VII - realizar atribuições de vistorias técnicas de eventos com apoio da P-3 do batalhão ou regimento;

VIII - fiscalizar a escala de serviço da subunidade destacada;

IX - instruir a fração atribuída a ele;

X - zelar pela boa apresentação de seus subordinados, pela correção e asseio dos uniformes, e reprimir quaisquer irregularidades;

XI - educar militarmente o pessoal da subunidade destacada, enfatizando o cumprimento do dever;

XII - providenciar documentos sanitários de origem para comandados vítimas de acidentes ou doenças graves durante instrução ou serviço;

XIII - encaminhar pedidos, partes, requerimentos, recursos ou representações de comandados à autoridade superior, devidamente informados, quando não for de sua competência solucioná-los;

XIV - assegurar que a subunidade destacada disponha de armamento, equipamento e material necessário;

XV - zelar pelas condições do material da subunidade destacada, providenciando reparação ou substituição do que estiver danificado ou extraviado, e verificando se serviços de segurança, conservação e limpeza obedecem às prescrições regulamentares;

XVI - fiscalizar o mapa carga da subunidade destacada;

XVII - elaborar a escala de serviço da subunidade destacada, salvo determinação superior;

XVIII - apresentar ao Comandante imediato os militares transferidos para outras unidades ou subunidades;

XIX - providenciar a segurança das instalações da subunidade destacada;

XX - organizar e atualizado o plano de chamada da subunidade, incluindo a relação nominal de oficiais e praças, endereços, e-mails e telefones;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 263
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXI - providenciar relatórios e sumários no âmbito da subunidade destacada e enviá-los aos órgãos competentes;

XXII - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos subordinados;

XXIII - fiscalizar ações e operações executadas pela subunidade destacada e orientar seus comandados no cumprimento adequado das missões;

XXIV - exigir de seus subordinados a manutenção de primeiro escalão dos meios de transporte da subunidade destacada, solicitando manutenção ao escalão superior quando necessário;

XXV - cumprir e fazer cumprir leis, normas, regulamentos e ordens vigentes na Corporação, transmitindo aos seus subordinados as instruções e recomendações recebidas do escalão superior;

XXVI - organizar e manter o arquivo da subunidade destacada;

XXVII - inspecionar as condições dos meios de transporte da subunidade destacada e providenciar a manutenção preventiva, conforme instruções da P-4 da unidade;

XXVIII - realizar revista do armamento individual;

XXIX - promover instrução policial e militar dos seus subordinados;

XXX - zelar pelo asseio das dependências da subunidade destacada;

XXXI - assegurar o bom estado dos animais ou viaturas;

XXXII - garantir a guarda, conservação e limpeza de todo o material sob sua responsabilidade;

XXXIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à subunidade destacada, zelando pela sua conservação;

XXXIV - realizar periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, aplicando-os nas atividades operacionais desenvolvidas na subunidade destacada;

XXXV - atender, se necessário, à imprensa sobre assuntos operacionais relativos ao policiamento na área da subunidade destacada, informando ao Comandante imediato.

CAPÍTULO XXI
DAS COMPANHIAS INDEPENDENTES DE POLÍCIA MILITAR E ESQUADRÕES INDEPENDENTES DE POLÍCIA MILITAR

Seção I
Da Organização das Companhias Independentes de Polícia Militar e Esquadrões Independentes de Polícia Militar

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 264
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 329. As Companhias Independentes de Polícia Militar (CIPM) e Esquadrões Independentes de Polícia Militar (EIPM) são órgãos de execução em nível operacional responsáveis pelas missões de policiamento ostensivo, incluindo planejar, organizar, dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e executar as ações de polícia ostensiva e preventiva, a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas, do patrimônio e do meio ambiente, além do policiamento de trânsito urbano e rodoviário e a guarda externa dos presídios por suplementação.

Parágrafo único. As Companhias Independentes e Esquadrões Independentes de Polícia Militar possuem, basicamente, a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Seção de Apoio Administrativo (SAA), subdividida em:

a) Subseção de Apoio Logístico (SSALog);

b) Subseção de Justiça e Disciplina (SSJD);

IV - Seção de Operações (SOp);

V - Seção de Inteligência (SInt);

VI - Pelotões incorporados;

VII - Grupos de Polícia Militar incorporados;

VIII - Subunidades destacadas.

Seção II

Das Atribuições das Companhias Independentes e Esquadrões Independentes de Polícia Militar

Art. 330. Compete às Companhias Independentes e Esquadrões Independentes de Polícia Militar as missões de:

I - policiamento ostensivo geral urbano e rural;

II - policiamento de trânsito urbano;

III - policiamento de trânsito rodoviário;

IV - policiamento ambiental;

V - policiamento de segurança externa dos estabelecimentos penais do Estado, de modo subsidiário;

VI - policiamento montado;

VII - policiamento ostensivo aéreo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 265
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - policiamento lacustre e fluvial;

IX - policiamento com cães;

X - policiamento ostensivo radiomotorizado;

XI - operações policiais especiais;

XII - controle de distúrbios civis e radiopatrulhamento tático motorizado;

XIII - policiamento ostensivo nos municípios da linha de fronteira.

Seção III

Do Comandante de Companhias Independentes e Esquadrões Independentes de Polícia Militar

Art. 331. Compete aos Comandantes das Companhias Independentes de Polícia Militar e dos Esquadrões Independentes de Polícia Militar:

I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e executar as ações de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, que devem ser desenvolvidas, prioritariamente, para assegurar a incolumidade das pessoas, do patrimônio e do meio ambiente, o cumprimento da lei e o exercício dos Poderes constituídos;

II - garantir o exercício do poder de polícia aos órgãos públicos, especialmente os das áreas fazendária, sanitária, de proteção ambiental, de uso e ocupação do solo e do patrimônio cultural;

III - autorizar, mediante prévio conhecimento, a realização, em locais públicos, de eventos sociais, esportivos, comerciais, políticos, culturais, educacionais, religiosos, shows, exposições ou qualquer outro onde possa ocorrer a violação da ordem pública, atrapalhar a circulação de veículos e de pedestres ou, de qualquer maneira, aumentar a demanda de atividades da polícia preventiva, com a finalidade de estabelecer o planejamento e a execução das ações de competência da Corporação;

IV - emitir pareceres e relatórios técnicos relativos à polícia ostensiva, à preservação da ordem pública e às situações de conflitos e de pânico no âmbito de sua competência;

V - apoiar, quando requisitada, o Poder Judiciário no cumprimento de suas decisões;

VI - apoiar, quando requisitada, as atividades do Ministério Público;

VII - superintender todas as atividades e serviços da unidade, procedendo ao planejamento, coordenação e controle administrativo e operacional, de acordo com as disposições vigentes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 266
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - zelar pela manutenção da atuação padronizada nas áreas operacional e administrativa;

IX - elaborar seu plano de comando em nível operacional, alinhado aos planos estratégico e tático, submetendo-o ao seu respectivo Grande Comando;

X - executar as modalidades de policiamento em conformidade com as diretrizes definidas pelo comando da instituição;

XI - zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

XII - conduzir seus comandados de forma a observar fielmente as disposições regulamentares, promovendo coesão e harmonia entre eles;

XIII - imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça;

XIV - executar os programas sociais definidos pela DPCom;

XV - implementar e executar projetos aprovados em consonância com diretrizes e normas do órgão de direção setorial competente;

XVI - procurar conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades físicas, intelectuais e de trabalho, zelando pelo moral da tropa com a adoção das providências necessárias;

XVII - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, oferecendo a necessária assistência moral e material;

XVIII - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da OPM;

XIX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

XX - autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída da OPM, bem como para a permanência no seu interior, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;

XXI - emitir juízo a respeito dos militares estaduais da unidade, em fichas de avaliação e documentos análogos exigidos pelos órgãos competentes;

XXII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares da unidade em ato de serviço, de acordo com as prescrições em vigor;

XXIII - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, requerimentos, partes, consultas, recursos e outros expedientes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 267
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXIV - nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, nos limites de sua competência;

XXV - corresponder-se diretamente com autoridades civis ou militares quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, salvo restrições regulamentares;

XXVI - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XXVII - evitar o emprego no serviço das seções ou dependências internas de praças que excedam à respectiva previsão em quadro organizacional;

XXVIII - remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, os relatórios, as relações, as fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;

XXIX - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

XXX - providenciar a distribuição de viaturas, animais, armamentos e materiais nas subunidades subordinadas e transferi-los dentro da unidade conforme necessidade de serviço;

XXXI - providenciar a elaboração de notas para o BCG da unidade e proceder à sua assinatura;

XXXII - providenciar a movimentação dos oficiais e das praças para as funções da unidade, de acordo com as prescrições em vigor;

XXXIII - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do aquartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros;

XXXIV - estabelecer normas gerais de ação da unidade;

XXXV - orientar procedimentos da unidade conforme normas vigentes;

XXXVI - participar, imediatamente, ao escalão superior qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, munição ou explosivo da unidade;

XXXVII - providenciar para que a unidade esteja sempre em condições de emprego, zelando pela adequada instrução dos comandados;

XXXVIII - assegurar que material e equipamento distribuídos à unidade estejam em condições de uso e sejam apropriadamente utilizados, manutenidos, guardados, estocados e controlados;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 268
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXIX- providenciar honras militares, obedecendo às prescrições do regulamento próprio;

XL - conhecer os municípios que integram a área da unidade, bem como as sedes das Subunidades;

XLI - manter relacionamento com todas as autoridades da área da unidade;

XLII - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade;

XLIII - verificar as necessidades de materiais e de equipamentos, elaborando pedido ao escalão superior;

XLIV - manter reuniões periódicas com responsáveis pelas atividades de polícia comunitária e afins;

XLV - responsabilizar-se pelo pleno funcionamento do plano de defesa para resposta imediata a situações críticas de crimes violentos contra o patrimônio e ocorrências de alta complexidade

XLVI - propor ao escalão superior a celebração de convênios e parcerias, em conformidade com a legislação em vigor.

Seção IV

Do Subcomandante de Companhias Independentes e Esquadrões Independentes de Polícia Militar

Art. 332. Incumbe aos Subcomandantes de Companhias Independentes de Polícia Militar e dos Esquadrões Independentes de Polícia Militar:

I - coadjuvar o Comandante no exercício do comando, de acordo com as disposições vigentes;

II - substituir imediatamente o Comandante, na sua ausência;

III - orientar os oficiais subordinados;

IV - fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

V - encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, os assuntos que demandem sua deliberação;

VI - presidir a passagem de serviço da Unidade recebendo as alterações e conferindo relatório de serviço do policial militar de maior precedência;

VII - manter o Comandante informado acerca das atividades administrativas e operacionais, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 269
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

IX - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

X - escalar os oficiais para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

XI - assinar os registros de atos administrativos da unidade, salvo os de atribuição do Comandante;

XII - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade, informando ao Comandante sobre irregularidades constatadas e adotando as providências que lhe forem afetas;

XIII - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XIV - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções;

XV - supervisionar a distribuição do material necessário à unidade;

XVI - elaborar estudos de casos;

XVII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao seu gabinete.

Seção V
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 333. Compete à Seção de Apoio Administrativo (SAA):

I - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do comando, as atividades de pessoal e de legislação;

II - assessorar o Comandante nos assuntos relativos à área de pessoal e de legislação;

III - encarregar-se das atribuições afetas ao serviço de ordens do Comando da unidade;

IV - secretariar o Comandante;

V - registrar em atas o conteúdo de reuniões;

VI - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo da unidade;

VII - providenciar a publicação de alteração na fruição de férias que esteja em desacordo com o respectivo Plano de Férias da Unidade;

VIII - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados na unidade, certificando-se de que estão constando no SICOE;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 270
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - manter atualizados os dados relacionados com a vida funcional do efetivo no Sistema de Pessoal - SICOE;

X - elaborar as notas de BCG da OPM;

XI - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XII - organizar, controlar e manter o arquivo geral da unidade;

XIII - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

XIV - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

XV - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

XVI - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à unidade por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

XVII - receber documentações físicas remetidas à unidade;

XVIII - controlar o sistema de protocolo;

XIX - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XX - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XXI - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XXII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;

XXIII - manter atualizada a situação do efetivo da unidade, com base no QDE em vigor, coordenando a coleta dos dados necessários;

XXIV - avaliar a correta distribuição do pessoal pelas atividades-fim e meio da OPM;

XXV - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao Comandante e ao escalão superior;

XXVI - responder pela carga do material distribuído à Seção;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 271
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXVII - organizar e manter o controle de apresentação de oficiais e praças na unidade, providenciando a devida publicação em BCG;

XXVIII - acompanhar os afastamentos do serviço do pessoal da unidade, em razão de situações de saúde ou de outras circunstâncias;

XXIX - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros;

XXX - assessorar o Comando da unidade quanto às medidas decorrentes de falecimento de integrante da unidade, em serviço ou não, providenciando a documentação necessária;

XXXI - assessorar o Comando da unidade quanto aos direitos dos militares estaduais subordinados.

XXXII - exercer as atividades de comunicação social da unidade;

XXXIII - planejar, coordenar, padronizar e executar ações relacionadas ao cerimonial, atuando de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos assemelhados quando as solenidades assim o exigirem;

XXXIV - realizar publicações de interesse da unidade.

Subseção I

Da Subseção de Apoio Logístico

Art. 334. Compete à Subseção de Apoio Logístico (SSALog):

I - desenvolver atividades de administração de materiais, semoventes, munições, explosivos e armamentos;

II - desenvolver as atividades de tecnologia da informação no âmbito da unidade;

III - atuar como canal técnico da DSGI, recebendo capacitação para lidar com pequenos incidentes de tecnologia da informação.

IV - proceder anualmente ao inventário da unidade no sistema SISMOBI;

V - compor a subcomissão anual de inventário;

VI - providenciar assistência técnica do material de comunicações da unidade;

VII - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

VIII - acionar os escalões de manutenção e suprimento;

IX - propor a difusão de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 272
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - propor medidas de segurança para garantir a segurança do material e do pessoal que deve manuseá-los;

XI - inspecionar o estado dos armamentos, acessórios e munições, bem como a manutenção destes materiais, de acordo com as normas em vigor;

XII - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga da PMMS, aos oficiais, conforme normas vigentes;

XIII - supervisionar a escrituração relativa a armamento, munição e explosivo;

XIV - levantar necessidades de recursos e materiais para a unidade, solicitando providências para seu provimento;

XV - adotar providências para prover combustível necessário à unidade;

XVI - providenciar a manutenção geral da unidade;

XVII - providenciar a carga e o desfazimento de materiais, semoventes e viaturas;

XVIII - iniciar e acompanhar processos de manutenção das viaturas em sistemas de controle oficiais;

XIX - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da unidade;

XX - controlar os estoques da unidade;

XXI - distribuir materiais às subunidades, conforme ordem superior;

XXII - controlar e fiscalizar o consumo de energia elétrica, telefone e água;

XXIII - expedir requisições de passagem, conforme legislação;

XXIV - fiscalizar a entrega de materiais e prestação de serviços por fornecedores;

XXV - manter em ordem e atualizada a escrituração referente ao controle de material da unidade, organizando e assinando mapas ou inventários relacionados ao patrimônio da unidade;

XXVI - confeccionar e encaminhar documentação ao escalão superior para atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XXVII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção;

XXVIII - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, explosivos, equipamentos e materiais de limpeza da unidade;

XXIX - distribuir fardamento aos militares estaduais da unidade;

XXX - encaminhar relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral ao escalão superior;

XXXI - levantar necessidades de material, submetendo à apreciação do escalão superior;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 273
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXII - organizar arquivos de documentos referentes a armamento, munição, explosivo e materiais do almoxarifado;

XXXIII - orientar armazenagem e conservação do material, priorizando utilização dos lotes mais antigos;

XXXIV - propor medidas e normas para aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXXV - controlar a existência e o estado do armamento, da munição e do explosivo da unidade, mantendo atualizado o registro de movimentações e cautelas, com inspeções inopinadas aos usuários/detentores;

XXXVI - elaborar cautelas de armamentos institucionais para os militares estaduais da unidade;

XXXVII - adotar medidas de segurança necessárias em relação a reservas, depósitos e manuseio por pessoal autorizado;

XXXVIII - realizar a movimentação de armamento, munição, colete balístico, algemas e rádios comunicadores cautelados quando da transferência de policial militar entre unidades;

XXXIX - atualizar e realizar movimentação interna dos bens móveis, semoventes, materiais bélicos, viaturas no SISMOBI;

XL - receber e tramitar documentação dos pedidos de autorização de aquisição, registro, cadastro, posse, porte e assuntos relacionados ao uso de armas de fogo particulares pelos policiais militares da ativa, encaminhando à DGPL;

XLI - receber e tramitar documentação dos pedidos de autorização de aquisição, registro, cadastro, posse, porte e assuntos relacionados ao uso de armas de fogo particulares pelos policiais militares inativos, encaminhando à DGP.

Subseção II
Da Subseção de Justiça e Disciplina

Art. 335. Compete à Subseção de Justiça e Disciplina (SSJD):

I - controlar as apurações de processos e procedimentos administrativos disciplinares, inquéritos, sindicâncias e outros procedimentos administrativos diversos;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos na sede da Unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 274
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos na sede da Unidade;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal da Unidade;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais na sede da Unidade;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

VII - apoiar as demais seções fornecendo informações sobre o desempenho funcional do efetivo e ajudando na adoção de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

VIII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria em relação ao efetivo lotado na Unidade ou conforme determinação do Comandante da Unidade;

IX - classificar e reclassificar o comportamento do efetivo na sede da Unidade;

X - receber recursos disciplinares da sede da Unidade e provenientes das unidades subordinadas, em conformidade com a legislação vigente;

XI - proceder aos atos de reabilitação disciplinar do efetivo lotado na sede da Unidade;

XII - proceder aos atos de recompensa do efetivo lotado na sede e nas unidades subordinadas da Unidade, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

XIV - assessorar o Comandante com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

XV - manter organizado o arquivo da Subseção.

Seção VI
Da Seção de Operações

Art. 336. Compete à Seção de Operações (SOp):

I - desenvolver as atividades de planejamento operacional da OPM;

II - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar toda a instrução da unidade;

III - realizar as atribuições de vistorias técnicas de eventos;

IV - organizar e atualizado o registro da instrução da unidade, reunindo dados que permitam ao Comando acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 275
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

VI - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;

VII - elaborar os documentos de Estado-Maior sob sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Comandante;

VIII - acompanhar o funcionamento dos diversos cursos e estágios da unidade;

IX - elaborar instruções e planos de segurança do quartel e de retomada de pontos sensíveis na área da OPM, com a cooperação da Seção de Inteligência da unidade;

X - elaborar planos de contingência e aprestamento;

XI - realizar levantamentos estatísticos das atividades operacionais e de instrução da unidade, elaborando relatórios;

XII - realizar a distribuição dos documentos de planejamento confeccionados pela Seção ou pelo escalão superior;

XIII - orientar e fiscalizar a correta inserção de dados objetivando sua consistência nos sistemas oficiais;

XIV - orientar e fiscalizar o correto preenchimento dos registros de ocorrência nos sistemas oficiais;

XV - processar e consolidar informações estatísticas de pertinência da unidade;

XVI - cumprir os padrões de relatórios estatísticos utilizados pela Polícia Militar;

XVII - estudar o crime no âmbito da unidade;

XVIII - realizar a análise detalhada dos dados criminais para identificar padrões e tendências de comportamento criminoso;

XIX - fornecer subsídios analíticos para a elaboração de planos de ação e operações da unidade;

XX - elaborar cenários prospectivos de criminalidade e propor medidas preventivas e corretivas;

XXI - fazer cumprir os padrões técnicos para as atividades operacionais da Polícia Militar;

XXII - aplicar os indicadores de desempenho definidos pela Polícia Militar;

XXIII - propor e coordenar ações corretivas e preventivas na unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 276
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXIV - monitorar o desempenho da unidade por meio de indicadores definidos pela Polícia Militar;

XXV - analisar o desempenho operacional, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria;

XXVI - recomendar, quando necessário, a capacitação contínua do efetivo, com foco em aprimorar o desempenho e a eficiência operacional;

XXVII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção.

Seção VII
Da Seção de Inteligência

Art. 337. Compete à Seção de Inteligência (SInt):

I - assessorar o comando da unidade nas atividades de inteligência;

II - desenvolver as atividades de inteligência, contrainteligência e operações de inteligência na unidade;

III - dirigir a instrução de inteligência da unidade, em coordenação com o Chefe da Seção de Operações;

IV - produzir conhecimento de inteligência;

V - estabelecer e executar medidas de segurança orgânica da seção e da unidade;

VI - receber, protocolar, distribuir e arquivar os documentos sigilosos;

VII - elaborar a correspondência sigilosa relativa à Seção;

VIII - cooperar com a Seção de Operações na elaboração das instruções;

IX - cooperar com a Seção de Operações nas atividades ligadas ao planejamento operacional;

X - guardar rigoroso sigilo sobre documentos de inteligência ou ordens de natureza reservada de que tiver conhecimento;

XI - confeccionar Nota para Boletim Reservado;

XII - consultar diariamente o Boletim Reservado, verificando as alterações de interesse dos policiais militares e da Unidade;

XIII - acompanhar as denúncias da área da unidade no Disque-Denúncia 181;

XIV - proceder levantamentos e diligências inerentes às missões da Instituição, de ofício ou por ordem superior;

XV - responder pela carga do material distribuído à Seção;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 277
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVI - atender, em razão do canal técnico, às demandas de atividades de inteligência do escalão superior quando acionada.

Seção VIII

Dos Pelotões Incorporados

Art. 338. Incumbe ao Comandante de Pelotão Incorporado:

I - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública;

II - despachar ao escalão superior documentos fundamentados, descrevendo a previsão legal;

III - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em relação aos oficiais e praças do Pelotão;

IV - desenvolver, entre seus comandados, o sentimento de dever e devotamento às missões institucionais;

V - ouvir atentamente seus comandados e assegurar seus direitos e interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução, conforme princípios de justiça;

VI - destacar atos meritórios de seus comandados que possam servir de exemplo, publicados ou não em boletim;

VII - zelar pela conservação do material distribuído e providenciar as reparações e substituições necessárias, conforme as disposições vigentes;

VIII - assegurar que as dotações de material, especialmente armamento, equipamento e demais materiais necessários, sejam mantidas completas para o cumprimento das missões institucionais;

IX - inspecionar as condições dos meios de transporte do Pelotão e providenciar a manutenção preventiva, conforme instruções da Subseção de Apoio Logístico da unidade;

X - realizar revista do armamento individual;

XI - promover instrução policial e militar dos seus subordinados;

XII - promover o asseio das dependências ocupadas;

XIII - assegurar o bom estado dos animais ou viaturas;

XIV - garantir a guarda, conservação e limpeza de todo o material sob sua responsabilidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 278
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XV - zelar pela boa apresentação das praças e pela correção, conservação e asseio nos uniformes, reprimindo transgressões nessa matéria;

XVI - escalar o serviço ordinário do Pelotão ou outro determinado;

XVII - receber e conferir a carga do material do Pelotão no prazo de quinze dias após assunção da função;

XVIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao Pelotão, zelando pela sua conservação;

XIX - fiscalizar a escala de serviço do Pelotão;

XX - apresentar à Seção de Apoio Administrativo da unidade as praças transferidas para outras unidades ou subunidades;

XXI - providenciar relatórios e sumários necessários, remetendo-os aos órgãos competentes;

XXII - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência;

XXIII - interagir com a comunidade na área do Pelotão;

XXIV - fiscalizar ações e operações executadas pelas frações sob seu comando e orientar subordinados para o cumprimento adequado das missões;

XXV - motivar oficiais e praças sob seu comando no engajamento às missões;

XXVI - fazer periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, aplicando-os nas atividades operacionais desenvolvidas pelo Pelotão;

XXVII - atender, se necessário, à imprensa sobre assuntos operacionais relativos ao policiamento na área do Pelotão;

XXVIII - providenciar a elaboração de documentos sanitários de origem para seus comandados, conforme instruções reguladoras;

XXIX - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos subordinados, quando aplicável.

Seção IX

Dos Grupos de Polícia Militar Incorporados

Art. 339. Incumbe ao Comandante de Grupo de Polícia Militar Incorporado:

I - auxiliar o Comandante de Pelotão ou Seção na fiscalização da fiel observância das ordens e instruções relativas à limpeza, conservação e arrumação das dependências da fração, do

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 279
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

material distribuído, e no cumprimento rigoroso das normas de prevenção de acidentes durante instruções e atividades de risco, verificando se todos estão cientes das ordens gerais e particulares aplicáveis;

II - participar ao Comandante de Pelotão ou Seção sobre tudo que ocorrer com o pessoal durante sua ausência;

III - auxiliar na instrução da Subunidade e ministrar a instrução que lhe competir, conforme disposições regulamentares, programas e ordens;

IV - conhecer suas atribuições e possuir os principais manuais de instrução e regulamentos necessários ao exercício de suas atividades;

V - participar as faltas verificadas nas frações de tropa sob seu comando em qualquer formatura;

VI - apresentar-se diariamente ao oficial a que esteja diretamente subordinado, logo que este chegue ao quartel;

VII - responsabilizar-se, perante o Comandante de Pelotão ou Seção, pelo material que lhe tenha sido distribuído.

Seção X
Das Subunidades Destacadas

Art. 340. As Subunidades Destacadas, que podem ser Pelotões ou Grupos de Polícia Militar, são responsáveis pela manutenção da ordem pública nos municípios e distritos, atuando conforme as atribuições da unidade.

Art. 341. Incumbe aos Comandantes de Subunidades Destacadas:

I - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e pela preservação da ordem pública, conforme as atribuições da unidade;

II - responsabilizar-se pelas atividades administrativas e logísticas da subunidade destacada;

III - interagir com a sociedade na circunscrição territorial da subunidade destacada, participando das questões relativas à segurança pública;

IV - exercer a competência de justiça e disciplina, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da subunidade destacada;

V - despachar ao escalão superior documentos fundamentados, descrevendo a previsão legal;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 280
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - relacionar-se com as autoridades da localidade, informando ao seu comandante imediato sobre os assuntos tratados;

VII - realizar atribuições de vistorias técnicas de eventos com apoio da Seção de Operações da unidade;

VIII - fiscalizar a escala de serviço da subunidade destacada;

IX - instruir a fração atribuída a ele;

X - zelar pela boa apresentação de seus subordinados, pela correção e asseio dos uniformes, e reprimir quaisquer irregularidades;

XI - educar militarmente o pessoal da subunidade destacada, enfatizando o cumprimento do dever;

XII - providenciar documentos sanitários de origem para comandados vítimas de acidentes ou doenças graves durante instrução ou serviço;

XIII - encaminhar pedidos, partes, requerimentos, recursos ou representações de comandados à autoridade superior, devidamente informados, quando não for de sua competência solucioná-los;

XIV - assegurar que a subunidade destacada disponha de armamento, equipamento e material necessário;

XV - zelar pelas condições do material da subunidade destacada, providenciando reparação ou substituição do que estiver danificado ou extraviado, e verificando se serviços de segurança, conservação e limpeza obedecem às prescrições regulamentares;

XVI - fiscalizar o mapa carga da subunidade destacada;

XVII - elaborar a escala de serviço da subunidade destacada, salvo determinação superior;

XVIII - apresentar ao Comandante imediato os militares transferidos para outras unidades ou subunidades;

XIX - providenciar a segurança das instalações da subunidade destacada;

XX - organizar e atualizado o plano de chamada da subunidade, incluindo a relação nominal de oficiais e praças, endereços, e-mails e telefones;

XXI - providenciar relatórios e sumários no âmbito da subunidade destacada e enviá-los aos órgãos competentes;

XXII - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos subordinados;

XXIII - fiscalizar ações e operações executadas pela subunidade destacada e orientar seus comandados no cumprimento adequado das missões;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 281
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXIV - exigir de seus subordinados a manutenção de primeiro escalão dos meios de transporte da subunidade destacada, solicitando manutenção ao escalão superior quando necessário;

XXV - cumprir e fazer cumprir leis, normas, regulamentos e ordens vigentes na Corporação, transmitindo aos seus subordinados as instruções e recomendações recebidas do escalão superior;

XXVI - organizar e manter o arquivo da subunidade destacada;

XXVII - inspecionar as condições dos meios de transporte da subunidade destacada e providenciar a manutenção preventiva, conforme instruções da Subseção de Apoio Logístico da Unidade;

XXVIII - realizar revista do armamento individual;

XXIX - promover instrução policial e militar dos seus subordinados;

XXX - zelar pelo asseio das dependências da subunidade destacada;

XXXI - assegurar o bom estado dos animais ou viaturas;

XXXII - garantir a guarda, conservação e limpeza de todo o material sob sua responsabilidade;

XXXIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à subunidade destacada, zelando pela sua conservação;

XXXIV - realizar periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, aplicando-os nas atividades operacionais desenvolvidas na subunidade destacada;

XXXV - atender, se necessário, à imprensa sobre assuntos operacionais relativos ao policiamento na área da subunidade destacada, informando ao Comandante imediato.

CAPÍTULO XXII
DO GRUPO DE PATRULHAMENTO AÉREO

Seção I
Da Organização do Grupo de Patrulhamento Aéreo

Art. 342. O Grupo de Patrulhamento Aéreo (GPA), equivalente a um Batalhão de Polícia Militar, subordinado administrativa e operacionalmente ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão de apoio ao Comando-Geral, responsável por planejar, organizar, dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e executar as ações e operações aéreas no âmbito da PMMS.

Parágrafo único. O Grupo de Patrulhamento Aéreo possui a seguinte estrutura:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 282
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Conselho de Voo (COV);

IV - 1ª Seção do Estado-Maior (P-1);

V - 2ª Seção do Estado-Maior (P-2);

VI - 3ª Seção do Estado-Maior (P-3);

VII - 4ª Seção do Estado-Maior (P-4);

VIII - 5ª Seção do Estado-Maior (P-5);

IX - Seção de Justiça e Disciplina;

X - Seção de Segurança de Voo;

XI - Seção de Manutenção de Aeronaves (SMA), contendo:

a) Subseção de Controle Técnico de Manutenção (CTM);

XII - 1ª Companhia;

XIII - 2ª Companhia.

Seção II

Das Atribuições do Grupo de Patrulhamento Aéreo

Art. 343. Compete ao Grupo de Patrulhamento Aéreo:

I - planejar e executar operações aéreas em apoio às atividades meio e fim da Instituição;

II - realizar o transporte aéreo de autoridades;

III - fornecer apoio aéreo a outros órgãos, por meio de normas e procedimentos aplicáveis a tais operações;

IV - capacitar tripulações e manutenir as aeronaves em todo o território do Estado ou fora dele.

Seção III

Do Comandante do Grupo de Patrulhamento Aéreo

Art. 344. Compete ao Comandante do Grupo de Patrulhamento Aéreo:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 283
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - superintender todas as atividades e serviços da unidade, procedendo ao planejamento, coordenação e ao controle administrativo e operacional, de acordo com as disposições vigentes;

II - apresentar plano de cursos, treinamento anual e de acionamento ordinário e emergencial das aeronaves e dos integrantes;

III - manter o controle do mapa de utilização das aeronaves com horas de voo utilizadas e a serem utilizadas, dados de abastecimento, estoque de combustível, peças e previsão de baixa para manutenção;

IV - zelar pela política de segurança de voo, por meio da Seção de Segurança de Voo - SSV;

V - zelar pela manutenção da atuação padronizada nas áreas operacional e administrativa;

VI - elaborar seu plano de comando em nível operacional, alinhado aos planos estratégico e tático;

VII - executar as modalidades de policiamento em conformidade com as diretrizes definidas pelo comando da instituição;

VIII - zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

IX - conduzir seus comandados, de forma que observem fielmente as disposições regulamentares, e para que existam entre eles coesão e harmonia;

X - imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça;

XI - implementar e executar projetos aprovados em consonância com diretrizes, normas do órgão de direção setorial competente;

XII - procurar conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como zelar pelo moral da tropa, com a adoção das providências que entender necessárias;

XIII - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes a necessária assistência moral e material;

XIV - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da OPM;

XV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 284
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVI - autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída da OPM, bem como para a permanência no seu interior, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;

XVII - emitir juízo a respeito dos militares estaduais da unidade, em fichas de avaliação e documentos análogos exigidos pelos órgãos competentes;

XVIII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares da unidade em ato de serviço, de acordo com as prescrições em vigor;

XIX - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as partes, as consultas, os recursos e outros expedientes;

XX - nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, nos limites de sua competência;

XXI - corresponder-se diretamente com autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, salvo restrições regulamentares;

XXII - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XXIII - evitar o emprego no serviço das seções ou dependências internas de praças que excedam à respectiva previsão em quadro organizacional;

XXIV - remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, os relatórios, as relações, as fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;

XXV - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

XXVI - providenciar a distribuição das viaturas, dos armamentos e dos materiais;

XXVII - providenciar a elaboração de notas para BCG da unidade e proceder à sua assinatura;

XXVIII - providenciar a movimentação dos oficiais e das praças para as funções da unidade, de acordo com as prescrições em vigor;

XXIX - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do aquartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros;

XXX - estabelecer normas gerais de ação da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 285
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXI - orientar, de acordo com as normas vigentes, os procedimentos a serem adotados pela unidade;

XXXII - encaminhar as possíveis solicitações e/ou questionamentos da mídia ao escalão superior, quando for o caso, a quem caberá decidir pela postura e procedimento decorrentes;

XXXIII - participar, de imediato, ao escalão superior qualquer extravio, furto ou roubo de armamento e munição;

XXXIV - providenciar para que a unidade esteja sempre em condições de ser empregada, zelando pela adequada instrução de seus comandados;

XXXV - assegurar que o material e o equipamento distribuídos à unidade estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, manutenidos, guardados, estocados e controlados;

XXXVI - providenciar honras militares, obedecendo às prescrições do regulamento próprio;

XXXVII - conhecer e manter relacionamento com as autoridades;

XXXVIII - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade;

XXXIX - verificar as necessidades de materiais e de equipamentos, elaborando pedido ao escalão superior.

Seção IV
Do Subcomandante do Grupo de Patrulhamento Aéreo

Art. 345. Incumbe ao Subcomandante do Grupo de Patrulhamento Aéreo:

I - coadjuvar o Comandante no exercício do comando, de acordo com as disposições vigentes;

II - substituir imediatamente o Comandante, na sua ausência;

III - orientar os oficiais subordinados;

IV - fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais;

V - chefiar o Estado-Maior da unidade, cabendo-lhe sua coordenação;

VI - encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que requeiram sua decisão;

VII - manter o Comandante informado acerca das atividades administrativas e operacionais, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 286
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

IX - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

X - escalar os oficiais para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

XI - assinar os registros de atos administrativos da unidade, salvo os de atribuição do Comandante;

XII - supervisionar o patrimônio sob administração da unidade, informando ao Comandante acerca de irregularidades constatadas e adotando providências que lhe estiverem afetas;

XIII - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XIV - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções;

XV - supervisionar a distribuição do material necessário à unidade;

XVI - elaborar estudos de casos;

XVII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao seu gabinete.

Seção V
Do Conselho de Voo

Art. 346. O Conselho de Voo (COV) é órgão consultivo e deliberativo, e tem por finalidade avaliar os profissionais que se propuserem a integrar o GPA, bem como aqueles que já a integram, avaliando o desempenho das equipes de voo e o planejamento das atividades aéreas e doutrinárias.

Art. 347. O COV terá como presidente o Comandante do GPA e como membros efetivos os 2 (dois) pilotos comandantes designados pelo Comandante do GPA.

§1º O Comandante pode convidar pilotos comandantes de aeronave pertencente ao GPA e outras unidades aéreas para compor o COV, quando necessário, ou Operadores Aerostáticos, quando for o caso.

§2º O voto de desempate no COV será do seu presidente.

Art. 348. Compete ao COV:

I - avaliar todo e qualquer profissional que se predisponha a integrar o GPA, bem como os que já a integram, no que tange à sua capacitação técnica, à sua experiência profissional, à viabilidade de seu ingresso e outras questões pertinentes;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 287
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - adotar critérios para ascensão, suspensão de voo e desligamento do pessoal;

III - analisar e recomendar medidas adequadas quanto à instrução aérea e terrestre nos casos de adaptação;

IV - analisar o conteúdo da documentação utilizada no cumprimento do plano de instrução;

V - analisar comportamentos de disciplina de voo;

VI - sugerir medidas corretivas no caso de falta de aproveitamento constante da instrução ou de suspensão do exercício da atividade, de tripulantes e mecânicos cuja avaliação tenha atingido níveis abaixo dos mínimos prescritos pelas normas aeronáuticas, que possam colocar em risco a segurança de voo;

VII - sugerir medidas administrativas e operacionais que visem à melhoria da segurança de voo;

VIII - analisar e, mediante parecer, sugerir a adoção de medidas adequadas frente a eventuais omissões e negligências a normas gerais, especialmente à instrução, qualificação e responsabilidades;

IX - decidir quanto à aptidão ou inaptidão de qualquer servidor do GPA, quanto à função de comandante de aeronave, que queira ingresso ou desligamento, e decidir se for o caso de aproveitamento no âmbito administrativo da Coordenadoria.

Parágrafo único. O funcionamento do COV será regido por normas a serem publicadas por ato do Comandante do GPA.

Seção VI
Da 1ª Seção do Estado-Maior

Art. 349. Compete à 1ª Seção do Estado-Maior (P-1) do GPA:

I - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do comando, as atividades de pessoal e de legislação;

II - assessorar o Comandante com estudos e análises na área de pessoal e legislação;

III - encarregar-se das atribuições afetas ao serviço de ordens do Comando da unidade;

IV - registrar em atas o conteúdo de reuniões;

V - secretariar o Comandante;

VI - providenciar a elaboração da prévia do Plano de Férias do efetivo da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 288
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - realizar lançamentos de atos administrativos nos respectivos assentamentos funcionais dos Policiais Militares lotados na unidade, certificando-se de que estão constando no SICOE;

VIII - manter atualizados os dados relacionados com a vida funcional do efetivo no Sistema de Pessoal - SICOE;

IX - elaborar as notas de BCG da OPM;

X - encaminhar documentos e processos, incluindo comunicações internas (CI), ofícios, notas para Boletim do Comando-Geral (BCG) e Boletim Reservado (BR), bem como realizar a abertura e tramitação de processos administrativos;

XI - organizar, controlar e manter o arquivo geral da unidade;

XII - controlar as datas para realização do TAF, conforme a periodicidade estabelecida no regulamento vigente;

XIII - consultar diariamente, em BCG e DOE, as alterações inerentes à OPM;

XIV - elaborar e manter atualizado o controle do efetivo, bem como confeccionar escalas para os serviços ordinários e extraordinários;

XV - adotar medidas para a gestão do recebimento e envio de documentos referentes à unidade por meio do sistema eletrônico de comunicação oficial (e-MS), e-mails e outros, a fim de verificar a documentação a ser recebida e/ou expedida pela unidade;

XVI - receber documentações físicas remetidas à unidade;

XVII - controlar o sistema de protocolo;

XVIII - guardar e zelar pela segurança dos documentos oficiais;

XIX - manter atualizados e controlados os assentamentos funcionais de cada integrante da unidade;

XX - executar demais tarefas administrativas em conformidade com as atribuições definidas em normas;

XXI - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários;

XXII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;

XXIII - manter atualizada a situação do efetivo da unidade, com base no QDE em vigor, coordenando a coleta dos dados necessários;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 289
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXIV - avaliar a correta distribuição do pessoal pelas atividades-fim e meio da OPM;

XXV - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao Comandante e ao escalão superior;

XXVI - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XXVII - organizar e manter o controle de apresentação de oficiais e praças na unidade, providenciando a devida publicação em BCG;

XXVIII - acompanhar os afastamentos do serviço do pessoal da unidade, em razão de situações de saúde ou de outras circunstâncias;

XXIX - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros;

XXX - assessorar o Comando da unidade quanto às medidas decorrentes de falecimento de integrante da unidade, em serviço ou não, providenciando a documentação necessária;

XXXI - assessorar o Comando da unidade quanto aos direitos dos militares estaduais subordinados.

Seção VII
Da 2ª Seção do Estado-Maior

Art. 350. Compete à 2ª Seção do Estado-Maior (P-2) do GPA:

I - assessorar o comando da unidade nas atividades de inteligência;

II - desenvolver as atividades de inteligência, contrainteligência e operações de inteligência na unidade;

III - dirigir a instrução de inteligência da unidade, em coordenação com o Chefe da 3ª Seção do EM (P-3);

IV - produzir conhecimento de inteligência;

V - estabelecer e executar medidas de segurança orgânica da seção e da unidade;

VI - receber, protocolar, distribuir e arquivar os documentos sigilosos;

VII - elaborar a correspondência sigilosa relativa à Seção;

VIII - cooperar com a P-3 na elaboração das instruções;

IX - cooperar com a P-3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 290
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - guardar rigoroso sigilo sobre documentos de inteligência ou ordens de natureza reservada de que tiver conhecimento;

XI - confeccionar Nota para Boletim Reservado;

XII - consultar diariamente o Boletim Reservado, verificando as alterações de interesse dos policiais militares e da Unidade;

XIII - proceder levantamentos e diligências inerentes às missões da Instituição, de ofício ou por ordem superior;

XIV - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XV - atender, em razão do canal té

cnico, às demandas de atividades de inteligência do escalão superior quando acionada.

Seção VIII

Da 3ª Seção do Estado-Maior

Art. 351. Compete à 3ª Seção do Estado-Maior (P-3) do GPA:

I - desenvolver as atividades de planejamento operacional da OPM;

II - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar toda a instrução da unidade;

III - elaborar e fazer cumprir o Programa de Treinamento Operacional (PTO), de acordo com as normas aeronáuticas e critérios estabelecidos pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC);

IV - acompanhar todas as vistorias e inspeções dos órgãos da ANAC;

V - monitorar as ocorrências que necessitem de apoio de solo;

VI - elaborar relatórios de voos e de operações, regulamentos e normas de operações, acompanhando o devido cumprimento das ordens de serviço;

VII - catalogar e arquivar os relatórios confeccionados relativo ao serviço de operações;

VIII - repassar aos pilotos, sempre que solicitado, as informações para o registro de horas nas Cadernetas Individuais de Voo (CIV);

IX - organizar e atualizado o registro da instrução da unidade, reunindo dados que permitam ao Comando acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento;

X - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

XI - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 291
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XII - elaborar os documentos de Estado-Maior sob sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Comandante;

XIII - acompanhar o funcionamento dos diversos cursos e estágios da unidade;

XIV - elaborar instruções e planos de segurança do quartel e de retomada de pontos sensíveis na área da OPM, com a cooperação da P-2;

XV - elaborar planos de contingência e aprestamento;

XVI - realizar levantamentos estatísticos das atividades operacionais e de instrução da unidade, elaborando relatórios;

XVII - realizar a distribuição dos documentos de planejamento confeccionados pela Seção ou pelo escalão superior;

XVIII - orientar e fiscalizar a correta inserção de dados objetivando sua consistência nos sistemas oficiais;

XIX - orientar e fiscalizar o correto preenchimento dos registros de ocorrência nos sistemas oficiais;

XX - processar e consolidar informações estatísticas de pertinência da unidade;

XXI - cumprir os padrões de relatórios estatísticos utilizados pela Polícia Militar;

XXII - estudar o crime no âmbito da atribuição da unidade;

XXIII - realizar a análise detalhada dos dados criminais para identificar padrões e tendências de comportamento criminoso;

XXIV - fornecer subsídios analíticos para a elaboração de planos de ação e operações da unidade;

XXV - elaborar cenários prospectivos de criminalidade e propor medidas preventivas e corretivas;

XXVI - fazer cumprir os padrões técnicos para as atividades operacionais da Polícia Militar;

XXVII - aplicar os indicadores de desempenho definidos pela Polícia Militar;

XXVIII - propor e coordenar ações corretivas e preventivas na unidade;

XXIX - monitorar o desempenho da unidade por meio de indicadores definidos pela Polícia Militar;

XXX - analisar o desempenho operacional, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria;

XXXI - recomendar, quando necessário, a capacitação contínua do efetivo, com foco em aprimorar o desempenho e a eficiência operacional;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 292
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção.

Seção IX

Da 4ª Seção do Estado-Maior

Art. 352. Compete à 4ª Seção do Estado-Maior (P-4) do GPA:

I - desenvolver as atividades de administração de materiais, de semoventes, munições, explosivos e armamentos;

II - desenvolver as atividades de tecnologia da informação no âmbito da unidade;

III - atuar como canal técnico da DSGI, recebendo capacitação para lidar com pequenos incidentes de tecnologia da informação.

IV - proceder anualmente o inventário da unidade no sistema SISMOBI;

V - compor a subcomissão anual de inventário;

VI - providenciar alojamento para o efetivo que deslocará fora de base;

VII - providenciar assistência técnica do material de comunicações da unidade;

VIII - colaborar na instrução de manutenção de armamento;

IX - acionar os escalões de manutenção e suprimento;

X - propor a difusão de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo;

XI - propor as medidas de segurança no que tange às condições de segurança do material e do pessoal que deve manuseá-los;

XII - inspecionar o estado do armamento e acessórios, da munição, bem como a manutenção destes materiais, de acordo com as normas em vigor;

XIII - cautelar e controlar as autorizações de armas e munições constantes na carga da PMMS, aos oficiais, de acordo com as normas em vigor;

XIV - supervisionar a escrituração relativa a armamento, munição e explosivo;

XV - fazer o levantamento das necessidades de recursos e de materiais para a unidade, solicitando providências para o seu provimento;

XVI - adotar as providências para prover o combustível necessário à unidade;

XVII - providenciar a manutenção geral da unidade;

XVIII - providenciar a carga e desfazimento de materiais, semoventes e viaturas;

XIX - iniciar e acompanhar processos de manutenção das viaturas em sistemas de controle oficiais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 293
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XX - controlar e catalogar, por meio de mapa carga, os materiais permanentes da unidade;

XXI - controlar os estoques da unidade;

XXII - distribuir materiais às subunidades, de acordo com ordem superior;

XXIII - controlar e fiscalizar o consumo de energia elétrica, telefone e água;

XXIV - expedir requisições de passagem, de acordo com a legislação;

XXV - fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores;

XXVI - ter, sob sua responsabilidade, em ordem e atualizada, a escrituração referente ao controle de material da unidade, organizando e assinando os mapas ou inventários atinentes ao patrimônio da unidade;

XXVII - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial;

XXVIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção;

XXIX - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, explosivos, equipamentos e materiais de limpeza da unidade;

XXX - distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade;

XXXI - encaminhar ao escalão superior relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral;

XXXII - fazer o levantamento de necessidades de material, submetendo-o à apreciação do escalão superior;

XXXIII - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição, explosivo e demais materiais atinentes ao almoxarifado;

XXXIV - orientar a armazenagem e conservação do material, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos;

XXXV - propor medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento;

XXXVI - controlar a existência e o estado do armamento, da munição e do explosivo da unidade, organizando e mantendo atualizado o registro de movimentações e cautelas, inclusive com a realização de inspeções inopinadas aos usuários/detentores;

XXXVII - elaborar cautelas de armamentos institucionais aos militares estaduais da unidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 294
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XXXVIII - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, depósitos e manuseio por parte do pessoal autorizado;

XXXIX - realizar a movimentação de armamento, munição, colete balístico, algemas e rádios comunicadores cautelados quando da transferência de policial militar entre unidades;

XL - atualizar e realizar a movimentação interna dos bens móveis, semoventes, materiais bélicos, viaturas da unidade do patrimônio no SISMOBI;

XLI - receber e tramitar a documentação pertinente dos pedidos de autorização de aquisição, registro, cadastro, posse, porte e outros assuntos relacionados ao uso de armas de fogo particulares pelos policiais militares da ativa encaminhando à DGPL;

XLII - receber e tramitar a documentação pertinente dos pedidos de autorização de aquisição, registro, cadastro, posse, porte e outros assuntos relacionados ao uso de armas de fogo particulares pelos policiais militares inativos, encaminhando à DGP.

Seção X
Da 5ª Seção do Estado-Maior

Art. 353. Compete à 5ª Seção do Estado-Maior (P-5) do GPA:

I - assessorar o Comandante da Unidade nas atividades de comunicação social da unidade;

II - assessorar o Comandante da Unidade nas questões afetas a cerimonial e eventos sociais, religiosos, beneficentes e outros correlatos;

III - planejar, coordenar, padronizar e executar ações relacionadas ao cerimonial, atuando de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos assemelhados quando as solenidades assim o exigirem;

IV - promover a integração da comunidade com a unidade;

V - promover a valorização do público interno, mediante ações de comunicação social, eventos, atos religiosos e sociais;

VI - manter a PM-5 informada sobre ações, divulgações, entrevistas, coletivas, ou notas que sejam de interesse institucional;

VII - suplementar a PM-5, quando acionada, inclusive com cessão de pessoal e/ou material;

VIII - manter estreito relacionamento com os órgãos de comunicação social;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 295
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IX - planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar em conjunto com outros oficiais do EM da unidade;

X - preparar material de propaganda e marketing, de acordo com as normas e orientações em vigor da PM-5, submetendo-os ao escalão superior para aprovação, visando à divulgação de atividades institucionais;

XI - promover, estimular e preservar a sensação de segurança por meio de publicações de interesse da unidade;

XII - responsabilizar-se pela inserção de informações da unidade na página oficial da PMMS na internet, providenciando a constante atualização dos dados relativos à unidade;

XIII - responsabilizar-se pela recepção e acompanhamento de visitas à unidade;

XIV - manter banco de dados dos militares estaduais da unidade, bem como de pessoas ligadas à unidade, para o encaminhamento de correspondências afetas à comunicação social;

XV - manter um registro de fotos e audiovisual dos principais eventos e acontecimentos relacionados à unidade, bem como preservar atualizado o histórico da unidade;

XVI - preparar e enviar à PM-5 a programação de solenidades, formaturas e eventos que envolvam a unidade;

XVII - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções;

XVIII - responsabilizar-se pelos espaços culturais e pelas atividades de recreação, quando houver;

XIX - cooperar com o comando nos assuntos de assistência social;

XX - organizar visitas à unidade;

XXI - registrar por meio de fotografia e filmagens os eventos em que a unidade se faça presente;

XXII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua Seção.

Seção XI
Da Seção de Justiça e Disciplina

Art. 354. Compete à Seção de Justiça e Disciplina (SJD) do GPA:

I - controlar as apurações de processos e procedimentos administrativos disciplinares, inquéritos, sindicâncias e procedimentos administrativos diversos;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 296
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - planejar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos da sede da Unidade;

III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos às atividades cartorárias de atos judiciais e administrativos da sede da Unidade;

IV - controlar o fluxo de requisições e solicitações para a apresentação de policiais militares da ativa na Vara da Auditoria Militar Estadual, Justiça Estadual e Federal da Unidade;

V - providenciar os atos administrativos necessários para o cumprimento de requisições judiciais da sede da Unidade;

VI - manter sala de oitiva e de videoconferência da Unidade;

VII - apoiar as demais seções no sentido de fornecer informações sobre o desempenho funcional do efetivo, bem como auxiliá-las na busca de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos;

VIII - promover a apuração dos relatos de fatos encaminhados pela Ouvidoria referentes ao efetivo lotado na Unidade ou quando o Comandante da Unidade assim o determinar;

IX - classificar e reclassificar o comportamento do efetivo da sede da Unidade;

X - receber recursos disciplinares, em conformidade com a legislação vigente;

XI - proceder os atos de reabilitação disciplinar do efetivo lotado na sede da Unidade;

XII - proceder os atos de recompensa do efetivo, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - manter atualizado o Sistema de Gestão de Processos da Corregedoria (SISCORREG);

XIV - assessorar o Comandante com informações referentes a justiça e disciplina dos policiais militares da OPM;

XV - manter organizado o arquivo da Seção.

Seção XII
Da Seção de Segurança de Voo

Art. 355. Compete à Seção de Segurança de Voo:

I - manter estreita e direta relação com a P-3 da Unidade, assessorando-a nos assuntos referentes à Segurança Operacional;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 297
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - elaborar e fazer cumprir na íntegra o Programa de Prevenção de Acidente Aeronáutico (PPAA) e/ou o Manual Geral de Operações (MGO), no que tange à prevenção de acidentes e incidentes;

III - estabelecer a sistemática de processamento dos Relatórios de Prevenção de Acidentes e Incidentes Aeronáuticos e outras informações, envolvendo os fatores material e humano (aqui incluídos os aspectos operacionais, de manutenção, do meio e fisiológicos/psicológicos), contribuintes para essas ocorrências;

IV - proceder ao levantamento dos dados e informações necessárias à elaboração dos relatórios e/ou de outros documentos que devam ser divulgados, visando à prevenção;

V - controlar a biblioteca técnica de Segurança Operacional;

VI - elaborar documentos que contenham recomendações com vistas à Segurança Operacional;

VII - programar e/ou proferir palestras e instruções atinentes à Segurança Operacional;

VIII - fazer o acompanhamento das condições físicas e psicológicas dos pilotos, tripulantes e mecânicos das aeronaves, elaborando, se necessário, com apoio de profissionais de saúde ou outros que se fizerem necessários, relatório reservado ao Comandante, objetivando não disponibilizar para o voo o indivíduo no qual for detectada qualquer situação que possa colocar em risco ou perigo a atividade aérea, informando, de imediato, tais situações para o encaminhamento e/ou solução;

IX - manter atualizados os arquivos de todas as ocorrências (acidentes, incidentes e ocorrências de solo) relacionadas à Segurança Operacional, buscando desenvolver, primordialmente, uma cultura de segurança operacional em todos os integrantes da unidade;

X - manter atualizada a publicidade de Segurança Operacional no local de trabalho;

XI - tomar medidas para a realização de Cursos de Gerenciamento de Cabine (CRM) e afins;

XII - responsabilizar-se pela confecção, implantação e manutenção do SGSO;

XIII - realizar a confecção e manutenção do Plano de Segurança de Empresa de Serviços Auxiliares ou Explorador de Área Aeroportuária (PSESCA), bem como os demais documentos e exigências legais por parte da Concessionária que estiver administrando o aeroporto onde se localiza a sede da UAP.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 298
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção XIII

Da Seção de Manutenção de Aeronaves

Art. 356. Compete à Seção de Manutenção de Aeronaves (SMA):

I - indicar mecânico e/ou auxiliares para acompanhar e receber os serviços realizados;

II - confeccionar escalas de mecânicos e auxiliares;

III - controlar ferramentas e equipamentos, atentando para as condições de funcionamento e de calibragem;

IV - realizar o transporte, apoio e suprimento aéreo (TASA) por meio de equipe de apoio de solo.

Subseção I

Da Subseção de Controle Técnico de Manutenção

Art. 357. Compete à Subseção de Controle Técnico de Manutenção (CTM):

I - planejar e controlar as ações a serem seguidas nas intervenções de manutenção, planejadas ou não, previstas pelo fabricante da aeronave e regulamentadas pela ANAC;

II - certificar-se de que os serviços relacionados à manutenção aeronáutica, a serem contratados, estejam em conformidade com os requisitos técnicos e necessários ao cumprimento das normas;

III - autorizar, inspecionar e receber os serviços executados pelas firmas contratadas;

IV - controlar toda a documentação técnica referente às aeronaves;

V - manter um estoque de componentes e peças, acondicionados em conformidade com as normas de suprimento, que sejam essenciais na imediata disponibilização das aeronaves;

VI - cuidar para que sejam cumpridas as determinações técnicas emitidas pelos fabricantes e pelos órgãos de controle da aviação;

VII - programar e controlar as inspeções a serem realizadas nas aeronaves;

VIII - manter em condições de uso o ferramental comum e especializado;

IX - efetuar rigoroso acompanhamento das peças armazenadas e aplicadas;

X - prover e controlar os níveis de suprimentos técnicos das aeronaves, solicitando à PMMS os materiais necessários, por meio do Comandante do GPA;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 299
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XI - demandar, tempestivamente, o setor competente para o pagamento dos seguros das aeronaves;

XII - cuidar para que todas as documentações obrigatórias para uso das aeronaves e as de porte obrigatório estejam atualizadas;

XIII - verificar todos os relatórios de discrepâncias das aeronaves, providenciando a correção necessária;

XIV - observar a escala de voo ao iniciar o serviço diário, configurando as aeronaves para as missões requeridas;

XV - realizar todas as inspeções, preventivas, preditivas ou corretivas, programadas ou não programadas, para as quais possuir homologação do órgão certificador, conforme programa de manutenção do fabricante das aeronaves, do conjunto moto propulsor e demais sistemas;

XVI - controlar diariamente a situação de cada aeronave, bem como a disponibilidade de horas de voo até a próxima inspeção;

XVII - realizar acompanhamento das aeronaves, durante as partidas, decolagens e pousos;

XVIII - manter o controle de disponibilidade das aeronaves, informando ao Comandante do GPA qualquer alteração;

XIX - realizar a atualização dos manuais de aviônicos, células, sistemas e motores das aeronaves, por meio de assinaturas junto aos fabricantes ou distribuidores autorizados;

XX - deixar as aeronaves em condições de emprego imediato, dentro do que prevê a legislação e as recomendações dos manuais de manutenção e quadros demonstrativos atualizados;

XXI - manter as documentações exigidas pelos órgãos de aviação atualizadas e em condições de serem verificadas, bem como confeccionar documentos, dentro de sua competência, acompanhando toda a tramitação deles.

Seção XIV
Das Companhias

Art. 358. Os comandantes de companhias terão suas atribuições idênticas às previstas para os comandantes de companhia de Batalhões de Polícia Militar.

TÍTULO III
DOS SERVIÇOS GERAIS

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 300
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS INTERNOS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 359. Os serviços internos abrangem todos os trabalhos necessários ao funcionamento das unidades e compreendem os serviços permanentes e os serviços de escala.

Seção II
Dos Oficiais Subalternos de Subunidade e dos Aspirantes-a-Oficial

Art. 360. Os oficiais subalternos e os aspirantes-a-oficial são os principais auxiliares do respectivo comandante na disciplina, instrução, educação e administração da tropa, incumbindo-lhes:

I - comandar e instruir a fração que lhe for atribuída;

II - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e instruções particulares do Comandante de Unidade e do Comandante de Subunidade;

III - responder, por ordem de antiguidade, pelo comando, tomando, quando necessário, qualquer providência de caráter urgente;

IV - comparecer pontualmente ao quartel e aos locais de instrução, participando, com antecedência, quando, por motivo de força maior, encontre-se impedido de assim proceder;

V - fiscalizar a distribuição de fardamento e material ao pessoal de sua fração;

VI - fiscalizar, frequentemente, o alojamento, as baias, o canil, as garagens e os depósitos a seu cargo, zelando pela limpeza, pela conservação e pela boa ordem dessas instalações;

VII - responder pela carga e pela conservação do material que tenha sido distribuído à fração sob seu comando;

VIII - zelar pela correta apresentação de seus comandados e passar sua fração em rigorosa revista, antes de incorporá-la nas formaturas;

IX - fazer cumprir, rigorosamente, no âmbito de sua fração, as prescrições de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 301
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - apresentar-se ao Comandante logo que este chegue ao quartel, ou assim que os seus afazeres o permitam;

XI - instruir seus comandados de acordo com os programas adotados na Polícia Militar;

XII - educar policial e militarmente o pessoal da fração, no sentido do cumprimento do dever;

XIII - zelar pela saúde de seus comandados;

XIV - interessar-se pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes o conforto de sua visita sempre que possível e prestando-lhes a necessária assistência moral;

XV - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem aos seus comandados, quando vítimas de acidentes ou de doenças graves contraídas por ocasião de instrução ou serviço;

XVI - zelar pela boa apresentação de seus subordinados e pela correção e asseio pessoal nos uniformes, reprimindo qualquer alteração constatada;

XVII - receber, analisar, opinar com embasamento legal e encaminhar os pedidos, partes, requerimentos, queixas ou representações de seus comandados à autoridade imediatamente superior, subsidiando a decisão da autoridade competente;

XVIII - solucionar fundamentadamente, no âmbito de suas atribuições, os pedidos, partes, requerimentos, queixas ou representações de seus comandados;

XIX - acompanhar os processos judiciais e administrativos em que seus subordinados estejam envolvidos;

XX - providenciar para que a Subunidade disponha de armamento, equipamento e material necessário à instrução e ao desempenho das missões institucionais;

XXI - velar pelas boas condições de todo o material da Subunidade, procedendo de acordo com as disposições em vigor sobre a reparação ou substituição do que estiver estragado ou tenha sido extraviado e verificar se os serviços de conservação e limpeza deste material obedecem às prescrições regulamentares;

XXII - fazer apresentar ao Comandante de Subunidade as praças que tenham sido transferidas para outras unidades ou subunidades;

XXIII - providenciar a segurança nas instalações da Subunidade para a guarda do material e fiscalização da boa ordem e asseio;

XXIV - responsabilizar-se juntamente com os sargentos pelas seguintes atividades:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 302
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

a) instrução profissional e educação moral e militar dos seus comandados, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;

b) asseio das dependências que ocupam;

c) guarda, conservação e limpeza de todo o material a seu cargo;

XXV - fiscalizar o material da carga da Subunidade e tornar efetiva a responsabilidade dos seus detentores pelas faltas ou irregularidades encontradas;

XXVI - fiscalizar as ações e operações executadas pelas frações sob seu comando, bem como orientar seus comandados para o cumprimento adequado das missões;

XXVII - motivar as praças sob seu comando a engajar-se nas missões;

XXVIII - fazer periodicamente análise da das estatísticas operacionais e dos resultados obtidos, com o consequente emprego nas atividades institucionais desenvolvidas pela Subunidade;

XXIX - destacar os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo;

XXX - exigir de seus subordinados a manutenção de primeiro escalão dos meios de transporte do pelotão, solicitando ao escalão superior a manutenção que não lhe competir realizar;

XXXI - exigir de seus subordinados que façam uso do equipamento de proteção individual;

XXXII - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência.

Art. 361. Os aspirantes-a-oficial exercem as funções inerentes aos oficiais subalternos, com atribuições e deveres semelhantes, respeitadas as restrições previstas em leis, regulamentos, ordens e instruções específicas.

Seção III

Do Sargenteante e dos demais Sargentos

Art. 362. Incumbe ao Sargenteante:

I - ter a seu cargo toda a escrituração corrente da OPM referente a pessoal, ao serviço e à instrução, mantendo-a atualizada e em ordem, e submetendo-a à apreciação do Chefe da Seção;

II - fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares;

III - confeccionar as escalas ordinárias e extraordinárias de serviço, de acordo com a determinação superior;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 303
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser mantidos na Seção, de acordo com as normas em vigor;

V - organizar um índice dos assuntos publicados em BCG que interessem à OPM;

VI - instruir os demais sargentos nos assuntos concernentes à escrituração, para prepará-los a substituí-lo em seus impedimentos;

VII - auxiliar na instrução da Seção;

VIII - pôr em forma, quinze minutos antes da formatura diária, as praças que devam entrar de serviço, fazer a respectiva chamada e revisar seus uniformes, equipamento e armamento;

IX - apresentar, diariamente, ao Chefe da Seção os documentos endereçados à OPM.

Parágrafo único. A função de Sargenteante será exercida, preferencialmente, pelo graduado mais antigo.

Art. 363. Incumbe aos demais Sargentos da OPM:

I - auxiliar na instrução e ministrar a que lhe incumbir, conforme disposições regulamentares, programas e ordens;

II - participar ao seu comandante direto todas as alterações havidas no serviço;

III - auxiliar na escrituração da OPM e em tudo o que se relacionar ao serviço, quando determinado;

IV - auxiliar o Comandante de Pelotão ou Chefe de Seção na fiscalização da fiel observância das ordens e instruções relativas à limpeza, à conservação e à arrumação das dependências da fração e do material distribuído aos militares estaduais;

V - cumprir rigorosamente as normas de prevenção de acidentes na instrução e atividades de risco;

VI - participar as faltas verificadas nas frações de tropa sob seu comando em qualquer formatura ou ato de serviço;

VII - substituir, por ordem de graduação ou antiguidade, o Sargenteante em seus impedimentos ou responder pela sargenteação da unidade por ordem do respectivo comandante;

VIII - responder, perante o Comandante de Pelotão ou Chefe de Seção, pelo material que lhe tenha sido distribuído.

Seção IV

Das Praças Auxiliares

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 304
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 364. As praças auxiliares são os assessores diretos dos respectivos chefes de seção, subseção, subunidade ou pelotão, incumbindo-lhes:

I - executar os trabalhos de escrituração e as demais tarefas que lhes forem confiadas;

II - organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo respectivo, de acordo com as normas em vigor;

III - ter perfeito conhecimento de regulamentos, instruções, sistemas institucionais e ordens gerais da PMMS, bem como daqueles relativos à unidade e dos específicos à seção, subseção, subunidade ou pelotão;

IV - zelar pelo material distribuído à seção, subseção, subunidade ou pelotão.

§ 1º Às praças auxiliares da P-1 ou SAA cabe ainda:

I - organizar índices das notas para BCG e de todos os atos legislativos e administrativos do Comando da Corporação e de interesse da OPM;

II - organizar a matéria que deva ser publicada em BCG, responsabilizando-se pela confecção deste;

III - atualizar os dados do efetivo da OPM nos sistemas administrativos da instituição.

§ 2º Às praças auxiliares da P-2 ou Seção de Inteligência cabe ainda:

I - organizar índices das notas para BR e os atos administrativos de caráter sigiloso de interesse da OPM;

II - organizar a matéria que deva ser publicada em BR, responsabilizando-se pela confecção deste;

III - atualizar os dados do efetivo da OPM nos sistemas administrativos da instituição.

§ 3º Às praças auxiliares da P-3 ou Seção de Operações cabe ainda:

I - proceder à análise da correta inserção de dados objetivando sua consistência nos sistemas oficiais;

II - identificar inconsistências no preenchimento dos registros de ocorrência nos sistemas oficiais;

III - auxiliar no processamento e consolidação de informações estatísticas de pertinência da unidade;

IV - identificar a ausência de padronização de relatórios estatísticos utilizados pela Polícia Militar;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 305
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

V - auxiliar no cumprimento dos padrões técnicos para as atividades operacionais da Polícia Militar.

§ 4º Às praças auxiliares da P-4 ou Seção de Apoio Logístico cabe ainda:

I - receber, conferir, armazenar nos depósitos e proceder aos respectivos registros nos sistemas da instituição, conforme normas específicas;

II - distribuir o material mediante autorização do encarregado do setor, procedendo aos registros necessários;

III - proceder, no que lhe couber, aos respectivos registros patrimoniais.

§ 5º Às praças auxiliares da P-5 ou setor responsável pela comunicação social cabe ainda:

I - inserir informações da unidade na página oficial da PMMS na internet, providenciando a constante atualização dos dados relativos à unidade;

II - auxiliar na recepção e acompanhar visitas à OPM;

III - atualizar o banco de dados dos militares estaduais da unidade, bem como de pessoas ligadas à OPM, a fim de encaminhar correspondências afetas à comunicação social;

IV - fotografar e organizar um registro de fotos e audiovisual dos principais eventos e acontecimentos relacionados à unidade, além de atualizar o histórico da OPM.

Seção V
Dos Cabos e Soldados

Art. 365. Incumbe aos Cabos:

I - auxiliar na instrução do elemento de tropa que lhes incumbir ou for confiado;

II - participar ao seu comandante direto todas as alterações havidas no serviço;

III - comandar o elemento de tropa que lhes for regularmente incumbido ou confiado;

IV - manter-se em condições de substituir, eventualmente, os 3º Sargentos, nas instruções e nos serviços;

V - auxiliar o Sargento ou, na sua ausência, a graduação ou posto imediato mais antigo que o seu, na fiscalização da fiel observância das ordens e instruções relativas à limpeza, conservação e arrumação das dependências da fração e do material distribuído aos militares estaduais;

VI - participar as faltas verificadas nas frações de tropa sob seu comando em qualquer formatura ou ato de serviço;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 306
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - cumprir rigorosamente as normas de prevenção de acidentes na instrução e atividades de risco.

Art. 366. Incumbe aos Soldados:

I - executar outros encargos e atividades de interesse da Corporação;

II - atuar na atividade de policiamento ostensivo, em suas mais diversas modalidades;

III - cumprir normas e ordens emanadas do escalão superior;

IV - compor Grupo Policial Militar;

V - participar ao seu comandante direto todas as alterações havidas no serviço;

VI - demonstrar equilíbrio emocional na atuação como militar estadual;

VII - demonstrar capacidade de trabalho em equipe com responsabilidade, lealdade e bom senso;

IX - ter disponibilidade integral ao serviço militar;

X - compenetrar-se da responsabilidade sobre o material de que é detentor, abstendo-se de desencaminhar ou extraviar, propositalmente ou por negligência, peças de fardamento, armamento, equipamento ou outros objetos pertencentes ao Estado;

XI - participar imediatamente ao seu chefe direto o extravio ou estrago eventual de qualquer material a seu cargo;

XII - ser pontual nas instruções e no serviço, informando, pelo meio mais rápido possível, ao seu chefe, quando encontrar-se impedido de cumprir esse dever;

XIII - cumprir rigorosamente as normas de prevenção de acidentes na instrução e nas atividades de risco;

XIV - compenetrar-se da responsabilidade na execução das atividades institucionais.

Seção VI
Do Oficial-de-Dia

Art. 367. O Oficial-de-Dia é, fora do expediente, o representante do Comandante da Unidade e tem como principais incumbências, além das previstas em outros regulamentos, as seguintes:

I - assegurar, durante o seu serviço, o exato cumprimento de ordens da unidade e das disposições regulamentares relativas ao serviço diário;

II - adotar, assim que tenha conhecimento de infração penal militar que lhe incumba reprimir ou evitar, imediatamente as providências:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 307
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

a) dirigir-se ao local, providenciando para que não se alterem o estado e a situação das coisas, enquanto necessário;

b) apreender os instrumentos e todos os objetos que tenham relação com o fato;

c) efetuar a prisão do infrator, observado o disposto no art. 244 do Código de Processo Penal Militar;

d) colher todas as provas que sirvam para o esclarecimento do fato e suas circunstâncias.

III - apresentar-se ao Comandante e ao Subcomandante da Unidade assim que assumir o serviço, repassando-lhes as alterações;

IV - verificar, ao assumir o serviço, em companhia de seu antecessor, se todas as dependências do quartel estão em ordem;

V - fiscalizar a fiel obediência às normas de segurança para o uso do armamento;

VI - participar ao Comandante e Subcomandante da Unidade todas as ocorrências extraordinárias havidas fora do expediente, mencionando-as, ainda, na parte diária sem que isso o dispense de fazê-las ao Comando;

VII - receber qualquer autoridade civil ou militar e acompanhá-la à presença do Comandante ou do oficial de maior posto que se achar no quartel;

VIII - estar ciente da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade;

IX - recolher aos lugares competentes os militares estaduais presos e detidos e pô-los em liberdade, quando para isso esteja autorizado;

X - não consentir que militares estaduais presos conservem em seu poder objetos que possam provocar lesão corporal ou danificar o patrimônio;

XI - providenciar a substituição de militares escalados que não compareçam ao serviço;

XII - atender com presteza, na ausência do Comandante ou do Subcomandante da Unidade, às determinações de autoridade que tenha ação de comando sobre a unidade, empregando todos os meios para dar conhecimento de tais determinações àquelas autoridades, no mais curto prazo possível, devendo estas ordens serem objeto de autenticação;

XIII - impedir a saída de animais, viaturas ou outro material sem ordem de autoridade competente, salvo nos casos de instrução ou serviço normal, fazendo constar da parte diária as saídas extraordinárias, assim como o regresso, mencionando as horas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 308
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - permanecer no quartel durante o horário de serviço, pronto e uniformizado para atender a qualquer eventualidade;

XV - assinar todos os documentos regulamentares relativos ao seu serviço;

XVI - fazer registrar pelo Sargento-de-Dia e assinar todas as ocorrências e alterações havidas no serviço;

XVII - impedir a abertura de qualquer dependência fora das horas de expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou mediante ordem escrita deste, com declaração do motivo;

XVIII - transmitir ao Comandante da Guarda do Quartel as ordens e instruções particulares do Comandante da Unidade relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas;

XIX - fiscalizar frequentemente a execução do serviço, verificando se estão sendo observadas as disposições regulamentares e cumpridas as ordens e instruções dadas;

XX - assistir ao recebimento de todo o material que entre no quartel fora das horas de expediente, fazendo constar da parte diária;

XXI - supervisionar, no caso de abertura de reserva para entrega de armamento do pessoal de serviço, nos horários sem expediente e ausente Chefe da Seção, a distribuição e o recolhimento, pelos armeiros, de todo o armamento utilizado, bem como a abertura e o fechamento da reserva;

XXII - permitir a entrada de civis no quartel somente após inteirar-se de sua identidade, motivo de presença e conhecimento da pessoa com quem desejam comunicar-se, mesmo assim, acompanhados, quando julgar necessário;

XXIII - fiscalizar, auxiliado pelo Sargento-de-Dia, a limpeza das dependências do quartel;

XXIV - autorizar a saída de militar de serviço, quando necessário, determinando que seja lançada a alteração em relatório.

§ 1º O Oficial-de-Dia somente pode retardar as apresentações previstas neste artigo, em consequência de trabalho urgente no qual seja indispensável sua presença; nesse caso, apresentar-se-á imediatamente após cessar o impedimento, declarando os motivos do retardo.

§ 2º Quando não estiver presente o oficial responsável por qualquer repartição ou dependência da unidade, o Oficial-de-Dia, como representante do Comandante da Unidade, tem autoridade para intervir nesse local, sempre que necessário, para reprimir irregularidades que afetem a ordem, segurança, higiene ou disciplina.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 309
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

§ 3º Quando estiver presente o oficial responsável direto por qualquer repartição ou dependência da unidade, ou seu substituto eventual, a intervenção do Oficial-de-Dia ocorrerá somente quando solicitada.

Seção VII

Do Adjunto ao Oficial-de-Dia

Art. 368. O Adjunto ao Oficial-de-Dia é o graduado auxiliar imediato do Oficial-de-Dia, incumbindo-lhe:

I - apresentar-se ao Oficial-de-Dia após receber o serviço, executar e fazer executar todas as suas determinações;

II - transmitir as ordens que dele receber e inteirá-lo da execução;

III - secundá-lo, por iniciativa própria, na fiscalização da execução das ordens em vigor relativas ao serviço;

IV - responder, perante o Oficial-de-Dia, pela perfeita execução da limpeza do quartel;

V - participar ao Oficial-de-Dia todas as ocorrências que verificar e as providências que a respeito tenha tomado;

VI - acompanhar o Oficial-de-Dia nas suas visitas às dependências do quartel, salvo quando dispensado por ele ou na execução de outro serviço;

VII - organizar e escriturar os papéis e relatórios relativos ao serviço, de modo que, no máximo, uma hora após a parada, estejam concluídos e à disposição do Subcomandante da Unidade;

VIII - apresentar ao Oficial-de-Dia todas as praças da unidade que devam ser recolhidas presas administrativamente, dando-lhes o conveniente destino;

IX - providenciar para que as chaves de todas as dependências do quartel (gabinetes, reservas, depósitos) estejam colocadas no claviculário da unidade ao término do expediente, informando pessoalmente ao Oficial-de-Dia qualquer falta;

X - verificar o estado de fechamento de todas as portas e janelas das dependências do quartel, comunicando ao Oficial-de-Dia qualquer irregularidade;

XI - conferir, registrar e controlar as viaturas presentes no pátio da unidade;

XII - responder pelo Oficial-de-Dia em seus impedimentos eventuais;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 310
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIII - registrar em relatório de partes diárias da Unidade todas as ocorrências havidas no seu serviço;

XIV - fiscalizar o serviço de guarda da Unidade;

XV - manter a ordem, o asseio e a disciplina do efetivo escalado de serviço;

XVI - pôr em forma o efetivo para as formaturas e revistas;

XVII - exigir que as praças se apresentem corretamente fardadas;

XVIII - zelar para que as praças detidas permaneçam nos lugares determinados;

XIX - assistir, juntamente com o Oficial-de-Dia, à distribuição e ao recolhimento, pelo armeiro, de todo o armamento utilizado, bem como à abertura e ao fechamento da reserva quando nos horários sem expediente.

Parágrafo único. A função de Adjunto ao Oficial-de-Dia será exercida por subtenentes e sargentos, respeitando a antiguidade funcional.

Art. 369. O Adjunto ao Oficial-de-Dia deverá, quando responder eventualmente pelo Oficial-de-Dia, participar-lhe das ocorrências havidas durante o seu impedimento, mesmo que já as tenha comunicado à autoridade superior ou haja providenciado a respeito.

Seção VIII
Do Médico-de-Dia

Art. 370. Ao Médico-de-Dia incumbe, além das suas atribuições ordinárias, o seguinte:

I - percorrer as dependências da Unidade de Saúde, verificando o estado de asseio e a ordem, assim como a conduta do pessoal de serviço;

II - transmitir ao Comandante e Subcomandante da Unidade as ocorrências verificadas durante o serviço, registrando-as;

III - comparecer a qualquer local ou hospital onde se encontre um policial militar envolvido em sinistro, quando acionado, a fim de colher informações referentes à situação em que se encontre e as providências necessárias ao restabelecimento de sua saúde;

IV - repassar informações sobre o quadro médico de qualquer policial militar que tenha sofrido algum sinistro, apenas com autorização do Diretor Clínico, e às pessoas por ele autorizadas, registrando em relatório posteriormente.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 311
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção IX

Do Coordenador de Operações do COPOM

Art. 371. Incumbe ao Coordenadores de Operações do COPOM:

I - supervisionar, controlar, fiscalizar e orientar suas equipes de serviço operacional;

II - cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação do COPOM, que disciplinam todo o serviço operacional na unidade;

III - reunir com a guarnição antes da assunção do serviço sobre alterações da normas gerais de ação, bem como esclarecer e informar de caráter geral e/ou específico sobre o seu turno de serviço, conferindo o efetivo escalado no serviço Operacional do COPOM;

IV - informar ao Supervisor de Operações a relação do efetivo operacional disponível por área de atuação no Grande Comando e suas alterações, se houver;

V - tomar conhecimento dos fatos ocorridos no serviço anterior, bem como suas alterações, todas as ordens e normas em andamento;

VI - cumprir e fazer cumprir todas as determinações oriundas do escalão superior;

VII - informar de imediato ao Supervisor de Operações, PM-5 e ao Chefe do COPOM sobre as ocorrências graves ou de destaque que envolvam Policiais Militares;

VIII - autorizar as guarnições que procedam o atendimento de ocorrências em outra área, se necessário, coordenando os meios necessários para que seja executado da forma mais prática e adequada possível;

IX - fiscalizar as atividades dos supervisores do atendimento e de despacho;

X - orientar os supervisores, quando solicitados, no desempenho da função;

XI - determinar os recursos disponíveis necessários mais indicados para o atendimento de ocorrências, levando em consideração o tipo e as guarnições mais próximas do local;

XII - acompanhar as ocorrências procedendo às orientações devidas às guarnições de serviço;

XIII - estabelecer contatos com os demais órgãos do Sistema Estadual de Segurança Pública, a fim de aperfeiçoar o serviço;

XIV - não fornecer informações às pessoas que não estejam de serviço ou que não tenham relação direta com o serviço operacional;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 312
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XV - elaborar relatórios referentes ao seu turno de serviço, encaminhando-os ao Chefe do COPOM e ao escalão superior, no prazo devido, arquivando-os em pasta específica e em arquivo eletrônico;

XVI - encaminhar os Registros de Atendimento de destaque para a PM-5/PMMS;

XVII - cobrar, orientar ou repassar aos CFP de área os assuntos pertinentes ao serviço operacional;

XVIII - atender prontamente aos telefones à sua disposição a fim de oferecer pronta resposta às solicitações para ele canalizadas;

XIX - conferir os relatórios gerados no setor operacional da Polícia Militar encaminhados ao COPOM;

XX - manter arquivo, para consulta imediata, de documentos de interesse do serviço e Plano de Operações emanados pelas unidades operacionais, e demais documentos em vigor;

XXI - na falta de viaturas para o atendimento de ocorrência padrão, empregar os meios disponíveis caso julgue necessário.

Seção X
Do Supervisor de Atendimento do COPOM

Art. 372. Incumbe ao Supervisor de Atendimento do COPOM:

I - supervisionar e monitorar as atividades dos atendentes, zelando pela qualidade no atendimento;

II - orientar os atendentes no desempenho da função;

III - acompanhar os atendimentos e registros de ocorrência, procedendo às orientações devidas aos atendentes;

IV - solicitar aos Coordenadores orientações a respeito de eventuais dúvidas que tenham em relação aos procedimentos de serviço que devam adotar;

V - conferir e acompanhar o trabalho dos atendentes e repassar ao Coordenador do COPOM qualquer alteração;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas conforme regulamentos e normas gerais de ação próprias do COPOM;

VII - controlar os atendimentos telefônicos verificando a situação do sistema (bloqueados, em atendimento, ligado e desligado) e fila de espera, passando as devidas alterações ao Coordenador de Operações do COPOM;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 313
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - acompanhar as solicitações de emergências desde o registro até o empenho da viatura, conforme o caso;

IX - repassar as alterações do serviço de atendimento, de material e pessoal para o Coordenador de Operações a fim de serem lançadas em documento próprio;

X - identificar necessidades de treinamento ou atualização aos telefonistas/atendentes;

XI - assumir, quando necessário, a função de Atendente.

Seção XI

Do Atendente do 190 (telefonista) do COPOM

Art. 373. Incumbe ao Atendente do 190 (telefonistas) do COPOM:

I - atender as chamadas emergenciais oriundas dos serviços 190, observando os procedimentos operacionais, registrando e atualizando as informações das ocorrências no sistema de gerenciamento de ocorrências, mesmo após ter sido despachada;

II - zelar pela qualidade no atendimento, priorizando a educação, presteza e rapidez no atendimento ao solicitante;

III - assumir prontamente sua posição de atendimento conforme escala, registrando de imediato sua senha pessoal junto aos sistemas;

IV - consultar o Supervisor de Atendimento em todos os casos duvidosos;

V - registrar as ocorrências conforme normatização específica, coletando os dados essenciais quanto à localização exata do fato e breve histórico;

VI - repassar ao Supervisor de Atendimento as reclamações do público quanto ao atendimento das ocorrências;

VII - identificar e registrar as alterações do sistema de atendimento, tais como mudança de nome de logradouro, endereço inexistente, entre outros necessários para otimização do serviço;

VIII - manter a postura adequada no seu posto de atendimento;

IX - ausentar-se de sua posição de atendimento apenas com autorização do Supervisor de Atendimento.

Seção XII

Do Supervisor de Empenho do COPOM

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 314
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Art. 374. Incumbe aos Supervisores de Empenho do COPOM:

I - supervisionar e monitorar as atividades dos analistas de empenho/analistas de bancos de dados, zelando pela qualidade no encaminhamento e atendimento das ocorrências;

II - acompanhar todas as ocorrências geradas, observando o nível de prioridade das ocorrências e assegurar que todas as informações da ocorrência sejam lançadas no campo de evolução;

III - dar conhecimento aos Coordenadores de Operações das ocorrências de destaque;

IV - fiscalizar o emprego das comunicações com relação ao nível de acesso, ruído, disponibilidade, segurança e sigilo;

V - informar aos Coordenadores de Operações as alterações do seu turno de serviço, bem como atender suas solicitações;

VI - auxiliar prontamente os analistas de empenho em caso de dúvidas;

VII - assumir, quando necessário, as funções do analista de empenho;

VIII - cumprir e fazer cumprir os planos e as ordens de serviços em vigor;

IX - solicitar ao Coordenador de Operações orientações a respeito de eventuais dúvidas que tenham em relação aos procedimentos de serviço que devam adotar;

X - fiscalizar as guarnições, autorizar deslocamentos e saídas de pessoal e viaturas operacionais da área geográfica de atuação, quando necessário, com anuência do Coordenador do COPOM;

XI - manter-se atualizado quanto às ordens em vigor, zelando pelo seu fiel cumprimento;

XII - fiscalizar o emprego das viaturas operacionais e de todo o sistema de comunicação;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas de telecomunicações vigentes.

Seção XIII
Do Analista de Atendimento do COPOM

Art. 375. Incumbe ao Analista de Empenho do COPOM:

I - despachar viaturas, acionando os recursos em função da prioridade, transmitindo as informações necessárias e monitorando o atendimento das ocorrências;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 315
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - registrar no sistema de gerenciamento de ocorrências e viaturas, na assunção do serviço, as guarnições disponibilizadas nas respectivas áreas de atuação, quando da impossibilidade da efetivação do registro pelas guarnições de serviço;

III - solicitar aos supervisores de empenho orientações a respeito de eventuais dúvidas em relação aos procedimentos de serviço que devam adotar;

IV - dar conhecimento ao Supervisor de Empenho das ocorrências de destaque;

V - manter comunicação com as viaturas e guarnições de atendimento durante o empenho de ocorrências;

VI - empenhar os recursos disponíveis mais indicados para atender as ocorrências, levando em consideração o tipo e as unidades mais próximas do local;

VII - monitorar o deslocamento das infraestruturas/viaturas para o local da ocorrência e o atendimento da solicitação, acompanhando o *status* das viaturas desde o empenho até a sua finalização;

VIII - registrar ocorrências de campo originadas pelas guarnições de serviço, caso as equipes não tenham êxito no auto empenho no sistema de gerenciamento de ocorrências;

IX - utilizar os meios necessários disponibilizados para proceder à coleta de dados durante ou após o encerramento da ocorrência;

X - acompanhar o registro das evoluções e da conclusão das ocorrências no sistema de gerenciamento de ocorrências, e caso as guarnições de atendimento não tenham êxito, deverá evoluir e concluir a ocorrência no sistema;

XI - utilizar o código padrão de comunicação de rádio adotado pela Corporação;

XII - manter informadas as viaturas conectadas ao COPOM sobre veículos furtados, roubados e pessoas desaparecidas;

XIII - respeitar as normas de telecomunicações vigentes;

XIV - acompanhar e orientar as guarnições de serviço sobre o correto lançamento das informações na ocorrência, visando inserir o maior número de dados que o registro e o bom atendimento de ocorrência requerem;

XV - comunicar pessoalmente ou mediante registro no sistema à Polícia Civil as ocorrências que requeiram perícia e a presença de um delegado de polícia;

XVI - acionar, pelos meios disponíveis, quando não efetivado de forma automática pelo sistema, as ocorrências de competências de várias forças simultaneamente.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 316
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

Seção XIV

Da Guarda do Quartel

Art. 376. Compete à guarda do quartel, normalmente comandada por um 2º ou 3º Sargento e constituída de cabos e soldados:

I - manter a segurança do quartel;

II - permitir a entrada apenas de pessoas previamente identificadas;

III - só permitir a entrada de qualquer viatura à noite, depois de identificada, quando necessário;

IV - prestar as continências regulamentares;

V - proceder ao hasteamento das bandeiras;

VI - dar conhecimento imediato ao Oficial-de-Dia sobre a entrada, no aquartelamento, de oficial estranho à unidade;

VII - levar à presença do Adjunto ao Oficial-de-Dia as praças de outras unidades que pretendam entrar no quartel;

VIII - levar à presença do Adjunto ao Oficial-de-Dia os visitantes civis;

IX - impedir a entrada de força não pertencente à unidade, sem conhecimento e ordem do Oficial-de-Dia;

X - não permitir a entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo Comandante da Unidade, exceto os que constituírem suprimento para a unidade;

XI - impedir a saída de animais, viaturas ou material sem ordem da autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas à saída de viaturas;

XII - manter os presos e detidos nos locais determinados, não permitindo que os primeiros saiam das prisões, nem os últimos do quartel, salvo mediante ordem de autoridade competente;

XIII - impedir que os presos se comuniquem com outras praças da unidade ou pessoas estranhas, sem autorização do Oficial-de-Dia;

XIV - não permitir aglomerações nas proximidades das instalações de cumprimento de sanções disciplinares ou judiciais, nas imediações do corpo da guarda e dos postos de serviço;

XV - relacionar as praças da unidade que se recolherem ao quartel depois de fechado o portão principal;

XVI - registrar a entrada e saída de pessoas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 317
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVII - registrar a entrada e saída de viaturas devidamente escaladas ou autorizadas;

XVIII - impedir a saída de viaturas sem a devida autorização.

Parágrafo único. Na execução dos serviços que lhes cabem, as guardas são regidas pelas disposições regulamentares vigentes relativas ao assunto e instruções especiais do Comandante da Unidade.

Art. 377. No corpo da guarda é proibida a permanência de civis ou de praças estranhas à guarda do quartel.

Seção XV
Do Comandante da Guarda

Art. 378. O Comandante da Guarda é o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da guarda e é subordinado, para esse efeito, diretamente ao Oficial-de-Dia.

Art. 379. Incumbe ao Comandante da Guarda:

I - responder perante o Oficial-de-Dia pelo asseio, ordem e disciplina no corpo da guarda;

II - conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda e constante do quadro nele afixado, dando parte, imediatamente, ao Oficial-de-Dia das faltas e dos estragos verificados;

III - dar conhecimento às praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço e, especialmente, das ordens e instruções particulares a cada posto, relembrando-lhes as normas de segurança;

IV - cumprir e fazer cumprir, por todas as praças da guarda, os deveres correspondentes;

V - velar pela fiel execução do serviço, em conformidade com as ordens e instruções em vigor;

VI - organizar e controlar o rodízio de descanso dos soldados da guarda;

VII - verificar, ao assumir o serviço, se todos os militares presos disciplinar ou judicialmente encontram-se nos lugares determinados;

VIII - passar em revista o pessoal da guarda, constantemente;

IX - permitir acesso aos militares presos disciplinar ou judicialmente, mediante ordem do Oficial-de-Dia e, à noite, somente com a presença deste;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 318
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - fechar os portões do quartel às dezoito horas, ou em horário determinado pelo Comandante da Unidade, deixando aberta apenas a passagem individual do portão principal;

XI - dar imediato conhecimento ao Oficial-de-Dia de qualquer ocorrência extraordinária havida na guarda, mesmo que já tenha providenciado a respeito;

XII - providenciar em relatório, parte da guarda, incluindo a relação nominal das praças da guarda, os roteiros das sentinelas e rondas, as ocorrências havidas durante o serviço e a situação do material do corpo da guarda;

XIII - anexar ao relatório da guarda uma relação contendo, no mínimo, os seguintes itens:

a) todas as pessoas que entraram no quartel, mencionando a hora de entrada e saída, destacando aquelas que ingressaram após o término do expediente;

b) as saídas e entradas de viaturas civis ou militares, indicando o horário em que ocorreram, bem como os respectivos motivos;

XIV - estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade, informando ao Adjunto ao Oficial-de-Dia e ao Oficial-de-Dia a respeito;

XV - revistar as viaturas estranhas, militares e civis, à entrada e à saída do quartel, quando determinado pelo Oficial-de-Dia;

XVI - somente ausentar-se do corpo da guarda autorizado pelo Oficial-de-Dia ou por motivo de serviço.

Seção XVI
Dos Demais Integrantes da Guarda

Art. 380. Os demais policiais militares integrantes da Guarda são auxiliares imediatos do Comandante da Guarda, cujas ordens devem cumprir com presteza e exatidão, sendo ainda os seus substitutos eventuais em impedimentos momentâneos, respeitando a antiguidade, incumbindo-lhes:

I - empenhar-se para que nenhuma falha ocorra no serviço, corrigindo imediatamente as que verificar e solicitando a intervenção do Comandante da Guarda, quando necessário;

II - informar ao Comandante da Guarda todas as ocorrências que chegarem ao seu conhecimento e interessarem ao serviço;

III - secundar o Comandante da Guarda, se sargento, na vigilância de tudo o que se relacionar com o serviço, por iniciativa própria ou por determinação daquele;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 319
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - atender, com a máxima presteza, ao chamado das sentinelas e dirigir-se aos respectivos postos assim que tiver conhecimento de alguma anormalidade;

V - não se afastar do corpo da guarda sem ordem ou licença do Comandante da Guarda, salvo por motivo de serviço, deixando, nesse caso, seu substituto eventual;

VI - assegurar-se, constantemente, de que as sentinelas estejam bem inteiradas das ordens de serviço recebidas, particularmente das normas de segurança;

VII - reconhecer pessoas, viaturas ou forças que pretendam entrar no quartel, verificando os respectivos motivos;

VIII - anotar, ou fazer anotar, todas as praças que se recolham ao quartel após a revista do recolher;

IX - auxiliar o Comandante da Guarda no controle do rodízio de descanso dos soldados da guarda.

Seção XVII
Da Sentinela

Art. 381. A sentinela é, por todos os títulos, respeitável e inviolável, sendo, por lei, punido com severidade quem atentar contra a sua autoridade; por isso e pela responsabilidade que lhe incumbe, o militar deverá portar-se com zelo, serenidade e energia, próprios à autoridade que lhe foi atribuída, incumbindo-lhe:

I - estar alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;

II - não abandonar sua arma e mantê-la pronta para ser empregada;

III - não conversar nem fumar durante a permanência no posto de sentinela;

IV - evitar explicações e esclarecimentos a pessoas estranhas ao serviço, chamando, para isso, o Comandante da Guarda, quando se tornar necessário;

V - não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;

VI - guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;

VII - fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no quartel;

VIII - prestar as continências regulamentares;

IX - encaminhar ao Comandante da Guarda os visitantes que desejarem entrar no quartel;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 320
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

X - estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade, cientificando o Adjunto ao Oficial-de-Dia e ao Oficial-de-Dia a respeito;

XI - revistar as viaturas estranhas, militares e civis, à entrada e à saída do quartel, quando determinado pelo Oficial-de-Dia;

XII - providenciar em relatório, parte do serviço, nele fazendo constar as ocorrências havidas durante o serviço e a situação do material de sua responsabilidade;

XIII - anexar ao relatório, parte do serviço, uma relação contendo no mínimo os seguintes itens:

a) todas as pessoas que entraram no quartel mencionando a hora de entrada e saída, destacando àquelas que ingressaram após o término do expediente;

b) as saídas e entradas de viaturas civis ou militares, indicando o horário em que ocorreram, bem como os respectivos motivos;

c) estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade,

XIV - alertar a equipe de serviço, especialmente à noite:

a) quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;

b) na tentativa de arrombamento de prisão ou fuga de presos;

c) na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;

d) ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante.

Seção XVIII
Do Permanência

Art. 382. O Permanência de serviço é a sentinela da unidade, incumbindo-lhe:

I - estar atento a tudo o que ocorrer na unidade, participando imediatamente ao seu superior de serviço imediato qualquer alteração que verificar;

II - prestar as continências regulamentares;

III - não permitir que as praças detidas no alojamento dele se afastem, salvo por motivo de serviço e com ordem superior;

IV - não consentir que seja prejudicado, por qualquer meio, o asseio do alojamento e das dependências que lhe caiba guardar;

V - empenhar-se para que nenhuma falha ocorra no serviço;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 321
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VI - não se afastar do seu serviço sem ordem ou licença do seu superior de serviço imediato;

VII - reconhecer pessoas, viaturas ou forças que pretendam entrar no quartel, verificando os respectivos motivos;

VIII - anotar, ou fazer anotar, todas as praças que se recolham ao quartel após a revista do recolher;

IX - não abandonar sua arma e mantê-la pronta para ser empregada;

X - não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;

XI - guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;

XII - fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no quartel;

XIII - encaminhar ao superior de serviço imediato os visitantes que desejarem entrar no quartel;

XIV - zelar pela limpeza das dependências a seu cargo;

XV - providenciar em relatório, parte da guarda, nele fazendo constar a relação nominal das praças da guarda, os roteiros das sentinelas e rondas, as ocorrências havidas durante o serviço e a situação do material do corpo da guarda;

XVI - anexar ao relatório, parte da guarda, uma relação contendo no mínimo os seguintes itens:

a) todas as pessoas que entraram no quartel mencionando a hora de entrada e saída, destacando àquelas que ingressaram após o término do expediente;

b) as saídas e entradas de viaturas civis ou militares, indicando o horário em que ocorreram, bem como os respectivos motivos;

XVII - acionar reforço, especialmente à noite:

a) quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;

b) na tentativa de arrombamento de prisão ou fuga de presos;

c) na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;

d) ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante.

Seção XIX

Do Condutor de Viatura

Art. 383. Incumbe ao condutor de viatura:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 322
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - conduzir a viatura que lhe for designada, de acordo com a legislação em vigor e obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes;

II - examinar as viaturas na saída e no regresso, transcrevendo no livro de partes:

a) o reabastecimento;

b) a leitura do odômetro;

c) a natureza do serviço prestado e quem o autorizou;

d) as observações que julgar oportunas;

III - realizar a manutenção de primeiro escalão na viatura pela qual é responsável;

IV - zelar pela conservação, limpeza e pela correta utilização da viatura;

V - manter, em ordem e atualizadas, as fichas e outros documentos relativos à viatura;

VI - preencher, convenientemente, a Ficha de Viatura sempre que saírem isoladamente as viaturas que lhe são afetas;

VII - registrar e comunicar, com a devida antecedência, a necessidade de manutenção complementar e alterações constatadas;

VIII - participar ao superior imediato, tão logo tome conhecimento:

a) toda e qualquer indisponibilidade verificada em suas viaturas;

b) qualquer acidente ocorrido com as viaturas, anexando Parte e documentos oficiais pertinentes detalhando a alteração;

IX - inspecionar, frequentemente, os acessórios e as ferramentas das viaturas sob sua guarda, participando, imediatamente, ao superior imediato, qualquer falta ou avaria.

Seção XX
Do Armeiro

Art. 384. Incumbe ao Armeiro:

I - controlar e registrar a distribuição e a devolução das armas, munições, equipamentos e acessórios por todos os militares estaduais, inclusive nos dias e horários sem expediente;

II - confeccionar o mapa diário das armas, munições, equipamentos e acessórios para fins da revista a ser realizada pelo Chefe da Seção;

III - comunicar, imediatamente, ao Chefe da Seção toda e qualquer alteração ocorrida com as armas, munições, equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 323
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

IV - realizar a manutenção de primeiro escalão das armas disponíveis na reserva de armas;

V - zelar pela segurança da reserva de armas;

VI - registrar quando da guarda das armas institucionais do efetivo.

Seção XXI

Do Corneteiro

Art. 385. Incumbe ao corneteiro:

I - executar os toques regulamentares;

II - participar dos ensaios da banda, esforçando-se pelo desenvolvimento próprio e perfeito conhecimento e execução dos toques regulamentares;

III - ter o maior cuidado com o instrumental a seu cargo, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS EXTERNOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 386. Serviço externo é todo serviço prestado fora do quartel, na atividade-fim.

Seção II

Do Supervisor de Operações

Art. 387. O Supervisor de Operações (SOp) é o oficial superior do quadro QOPM escalado para, fora do expediente, realizar a supervisão geral das atividades operacionais desenvolvidas pela PMMS no âmbito dos Grandes Comandos, por meio de suas unidades operacionais desdobradas dentro do território estadual.

Parágrafo único. O Supervisor de Operações possui autonomia para alterar, direcionar, priorizar, acrescentar ou suprimir recursos humanos e materiais nas ações de policiamento e operações realizadas pela Polícia Militar.

Art. 388. Incumbe ao Supervisor de Operações:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 324
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - realizar a supervisão geral das atividades operacionais, desenvolvidas pela PMMS no âmbito dos Grandes Comandos, por meio de suas unidades operacionais desdobradas dentro do território estadual;

II - contatar o Subcomandante-Geral, informando-o acerca de ocorrências de vulto ou de interesse para o escalão estratégico da Corporação;

III - acompanhar as ocorrências que envolvam policiais militares, verificando os procedimentos adotados pelos oficiais na função de Comando Força Patrulha ou Oficiais-de-Dia das unidades, comparecendo até o local quando julgar necessário;

IV - observar se os recursos humanos e materiais previstos nas escalas de serviços foram devidamente empregados;

V - acompanhar as prioridades em termos de policiamento preventivo, junto ao Centro de Operações da Polícia Militar (COPOM/DOp);

VI - detectar os possíveis desvios de finalidade ou distorções no emprego dos recursos humanos e materiais existentes, e, de imediato, adotar medidas corretivas para a reparação dos possíveis equívocos e/ou irregularidades;

VII - acompanhar e fiscalizar, quando necessário, o nível disciplinar do efetivo, adestramento, grau de profissionalismo, educação, postura, compostura e urbanidade;

VIII - funcionar como elo entre a Corporação e quaisquer outros órgãos públicos e/ou privados, quando for necessário, no encaminhamento e solução de problemas e/ou ocorrências atinentes ao serviço operacional;

IX - comparecer o mais breve possível no local da ocorrência ou na Delegacia de Polícia Civil, nos casos em que entender que sua presença seja necessária, bem quando seja solicitada pelos oficiais e/ou comandantes das unidades ou por outras autoridades superiores;

X - comparecer em local de ocorrência de morte decorrente de oposição à intervenção policial (MDIP), orientando sobre as medidas de polícia judiciária militar na área sob atuação do Comando de Policiamento Metropolitano;

XI - comparecer em local de ocorrência de morte decorrente de oposição à intervenção policial (MDIP) nas unidades do interior do estado, orientando sobre as medidas de polícia judiciária militar conforme determinação do Comando da Corporação;

XII - acompanhar ocorrências de confronto armado e distúrbios civis, especialmente quando resultarem em lesões corporais de natureza grave ou óbito;

XIII - fiscalizar o serviço executado no Presídio Militar Estadual;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 325
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XIV - inteirar-se das circunstâncias de ocorrências que envolvam autoridades e acompanhá-las presencialmente quando entender necessário;

XV - exercer a função de gerente de crise, salvo quando houver outro oficial designado;

XVI - elaborar relatório referente ao serviço diário de Supervisão de Operações via sistema;

Parágrafo único. Para fins de interpretação deste artigo, considerar os seguintes conceitos:

I - ocorrências de vulto são aquelas que, por sua natureza e importância, venham a ter ampla repercussão nos meios de comunicação e impactem na sensação de segurança;

II - ocorrências de interesse são aquelas que, apesar de não merecerem destaque por parte da mídia, devam ser de conhecimento dos escalões superiores da Corporação.

Seção III
Do Comando Força Patrulha

Art. 389. O Comando Força Patrulha (CFP) é, fora do expediente, o representante do Comandante e tem como principais atribuições, além das previstas em outros regulamentos, as seguintes:

I - exercer a autoridade policial militar delegada pelo Comandante da Unidade, para o comando de todas as atividades de polícia ostensiva, preservação da ordem pública e atos de polícia judiciária militar dentro da sua circunscrição territorial;

II - apresentar-se para a assunção do serviço com no mínimo 15 (quinze) minutos de antecedência para receber o material carga, bem como as alterações do serviço;

III - assegurar, durante o seu serviço, o exato cumprimento de ordens da unidade e das disposições regulamentares relativas ao serviço diário;

IV - zelar para que a legislação, os regulamentos, as normas e ordens dos escalões superiores sejam fielmente cumpridas;

V - receber do Adjunto ao Comando Força Patrulha as faltas dos policiais militares;

VI - proceder a revista do efetivo, orientar e instruir sobre assuntos pertinentes ao trabalho diário;

VII - apresentar-se ao Comandante ou Subcomandante da Unidade assim que assumir o serviço repassando-lhes as alterações e recebendo orientações;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 326
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - entrar em contato com o Subcomandante da Unidade, informando sobre a falta de equipe de radiopatrulhamento de Setor ou Subsetor e de recobrimento;

IX - contactar via telefone funcional o Centro de Operações da Polícia Militar, comunicando a assunção do serviço ao Coordenador de Operações, informando os meios disponíveis e as missões previamente planejadas pela Unidade, bem como as ocorrências de maior gravidade na área da sua unidade;

X - contactar via telefone funcional o Supervisor de Operações informando a assunção do serviço informando os meios disponíveis e as missões previamente planejadas pela Unidade;

XI - fiscalizar pessoalmente e via sistema de gestão de viaturas a existência e o cumprimento dos Cartões Programas das equipes de serviço;

XII - acompanhar, orientar e fiscalizar o correto preenchimento das escriturações e dos registros de ocorrência pelas equipes de serviço;

XIII - fiscalizar as condições das viaturas, dos equipamentos e apresentação pessoal dos policiais militares devendo, se necessário, tomar as providências regulamentares;

XIV - proceder o imediato acionamento do COPOM solicitando apoio operacional em razão da gravidade da ocorrência, a fim de aplicar o nível de resposta mais adequado;

XV - inteirar-se dos detalhes das ocorrências graves e/ou passíveis de repercussão, além das medidas operacionais que o caso requerer;

XVI - acompanhar pessoalmente as ocorrências envolvendo autoridades civis e militares ativos ou inativos, ou outras determinadas pelo escalão superior, prestando as devidas orientações às equipes, principalmente no que tange às imunidades e/ou direitos assegurados a certas funções exercidas por autoridades;

XVII - adotar, assim que tenha conhecimento de infração penal militar que lhe incumba reprimir ou evitar, imediatamente as providências:

a) dirigir-se ao local, providenciando para que se não alterem o estado e a situação das coisas, enquanto necessário;

b) apreender os instrumentos e todos os objetos que tenham relação com o fato;

c) efetuar a prisão do infrator, observado o disposto no art. 244 do Código de Processo Penal Militar;

d) colher todas as provas que sirvam para o esclarecimento do fato e suas circunstâncias;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 327
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

XVIII - acompanhar pessoalmente os acidentes de viaturas e/ou pessoal na sua respectiva área de atuação;

XIX - acompanhar e dar assistência a todo policial militar de serviço ou não que, na circunscrição de atuação, estiver necessitando de atendimento médico hospitalar, reportando tudo, o mais breve possível, ao Comandante imediato do enfermo;

XX - manter contato constante com o Subcomandante da Unidade e Coordenador do COPOM, a fim de dar cumprimento eficaz às suas ordens e mantê-los atualizados sobre a situação do serviço;

XXI - informar o Subcomandante da Unidade e Coordenador do COPOM sobre alterações surgidas no turno de serviço, acionando-os eventualmente quando surgir situação que exceda suas atribuições;

XXII - consignar em documento apartado toda alteração de serviço que possa resultar na instauração de processo ou procedimento administrativo, criminal ou civil;

XXIII - interagir com o COPOM visando a agilidade no atendimento das ocorrências e juntos às Delegacias de Polícia para diminuir o tempo das viaturas paradas, possibilitando um breve retorno para o policiamento ordinário, repassando ao Supervisor de Operações casos que não consiga solucionar;

XXIV - autorizar, excepcionalmente somente em razão do serviço ou em situações que entenda pertinente, dentro da área da Unidade o deslocamento entre setores ou subsetores de equipe de radiopatrulhamento, fazendo os devidos registros com os locais e horários;

XXV - confeccionar o Relatório do CFP no sistema, adotando outros métodos somente quando o sistema estiver indisponível.

Parágrafo único. O Comando Força Patrulha somente pode retardar as apresentações previstas neste artigo, em consequência de trabalho urgente, no qual seja indispensável a sua presença, sendo que, nesse caso, apresentar-se-á imediatamente após cessar o impedimento, declarando os motivos do retardo ou ainda poderá entrar em contato pelo meio disponível.

Seção IV
Do Adjunto ao Comando Força Patrulha

Art. 390. O Adjunto ao Comando Força Patrulha é o graduado auxiliar imediato do Comando Força Patrulha, incumbindo-lhe:

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 328
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

I - apresentar-se ao CFP após receber o serviço, executar e fazer executar todas as suas determinações;

II - transmitir as ordens que receber do CFP e inteirá-lo da execução;

III - secundar o CFP, por iniciativa própria, na fiscalização da execução das ordens em vigor relativas ao serviço;

IV - participar ao CFP todas as ocorrências que verificar e as providências que a respeito tenha tomado;

V - auxiliar na organização e escrituração dos papéis e relatórios relativos ao serviço;

VI - responder pelo CFP em seus impedimentos eventuais;

VII - manter a ordem, o asseio e a disciplina do efetivo escalado de serviço;

VIII - pôr em forma o efetivo para as formaturas e revistas;

IX - exigir que as praças se apresentem corretamente fardadas;

X - conferir as faltas e presenças em conformidade com as escalas de serviço.

Parágrafo único. A função de Adjunto ao Comando Força Patrulha será exercida por subtenentes e sargentos, respeitando a antiguidade funcional.

Art. 391. O Adjunto ao Comando Força Patrulha deverá, quando responder eventualmente pelo CFP, participar-lhe das ocorrências havidas durante o seu impedimento, mesmo que já as tenha comunicado à autoridade superior ou haja providenciado a respeito.

Seção V

Do Comandante de Guarnição Operacional

Art. 392. Incumbe ao comandante de guarnição operacional:

I - chefiar e disciplinar a equipe;

II - exercer a comunicação via rádio, acionamento dos sinais sonoros e luminosos, quando necessário;

III - exercer e exigir a unidade de comando durante as abordagens;

IV - exercer a supervisão da confecção dos documentos relativos à equipe;

V - realizar a comunicação com o Comando Força Patrulha e/ou Adjunto ao Comando Força Patrulha e com o COPOM, acerca das informações pertinentes ao serviço;

VI - gerenciar as atividades administrativas e operacionais da equipe, incluindo coordenação, disciplina, fiscalização e solução de problemas;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 329
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VII - executar o policiamento ostensivo de acordo com os critérios doutrinários da atividade que desempenha no setor operacional lhe designado;

VIII - informar imediatamente o COPOM acerca de prisões, apreensões e alterações;

IX - registrar rotineiramente todas as circunstâncias e alterações do serviço operacional no sistema de gerenciamento e despacho de ocorrências;

X - apresentar as ocorrências atendidas a seu superior imediato e outras autoridades;

XI - exercer a responsabilidade por toda documentação de serviço produzida pela equipe;

XII - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, materiais bélicos e viatura utilizados;

XIII - zelar pela saúde, segurança, imagem e comportamento operacional dos policiais militares sob seu comando, fazendo constar em relatório as eventuais alterações;

XIV - repassar ao seu substituto todas as alterações ocorridas durante seu serviço.

Seção VI
Do Condutor de Guarnição Operacional

Art. 393. Incumbe ao condutor de guarnição operacional:

I - conduzir a viatura que lhe for designada, de acordo com a legislação em vigor e obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes;

II - exercer a guarda da viatura;

III - realizar a segurança da equipe durante as abordagens;

IV - examinar as viaturas na saída e no regresso, transcrevendo no respectivos registros:

a) o reabastecimento;

b) a leitura do odômetro;

c) a natureza do serviço prestado e quem o autorizou;

d) as observações que julgar oportunas;

V - realizar a manutenção de primeiro escalão na viatura pela qual é responsável;

VI - zelar pela conservação, limpeza e pela correta utilização da viatura;

VII - manter, em ordem e atualizadas, as fichas e outros documentos relativos à viatura;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 330
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

VIII - preencher, convenientemente, a Ficha de Viatura sempre que saírem isoladamente as viaturas que lhe são afetas;

IX - registrar e comunicar, com a devida antecedência, a necessidade de manutenção complementar e alterações constatadas;

X - participar ao superior imediato, tão logo tome conhecimento:

a) toda e qualquer indisponibilidade verificada em suas viaturas;

b) qualquer acidente ocorrido com as viaturas, anexando Parte e documentos oficiais pertinentes detalhando a alteração;

XI - inspecionar, frequentemente, os acessórios e as ferramentas das viaturas sob sua guarda, participando, imediatamente, ao superior imediato, qualquer falta ou avaria;

XII - dirigir defensivamente.

Seção VII
Do Patrulheiro de Guarnição Operacional

Art. 394. Incumbe ao patrulheiro de guarnição operacional:

I - realizar a conferência de equipamento, equipagem e desequipagem da viatura;

II - fazer a manutenção dos armamentos de uso coletivo para devolução à reserva de armas;

III - respeitar a unidade de comando durante as verbalizações em abordagens ou interlocuções;

IV - exercer a segurança da equipe quando em patrulhamento;

V - auxiliar o condutor de guarnição operacional com informações do fluxo de trânsito quando em deslocamentos de urgência;

VI - executar a revista ou busca em pessoas, em veículos e em perímetro;

VII - coletar dados da ocorrência para auxiliar no atendimento e registro;

VIII - auxiliar na confecção de documentos;

IX - realizar a consulta dos registros criminais e cíveis nos sistemas oficiais tanto do(s) abordado(s) como do(s) veículo(s);

X - operar ferramentas tecnológicas que auxiliem na navegação e na condução das atividades operacionais da equipe;

XI - identificar a localização dos logradouros e de melhores itinerários;

XII - manter postura e compostura durante o serviço.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 331
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

CAPÍTULO III
DAS SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA TROPA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 395. As situações extraordinárias da tropa são as decorrentes de ordens de sobreaviso e de prontidão.

Seção II
Do Sobreaviso

Art. 396. A ordem de sobreaviso determina a situação na qual o policial militar e/ou unidade fica prevenido da possibilidade de ser chamado para o desempenho de qualquer missão extraordinária.

Art. 397. Da ordem de sobreaviso à unidade resultam as seguintes medidas:

I - todas as providências de ordem preventiva, relativas ao pessoal e ao material, e impostas pelas circunstâncias decorrentes da situação da tropa, são tomadas pelos diversos comandos e chefias de serviços, logo que a unidade receba a ordem de sobreaviso;

II - permanecerão no quartel os oficiais determinados pelo Comandante para fins de desencadeamento das ordens;

III - permanecerão no quartel as praças da unidade, conforme quantitativo definido pelo comando da Unidade para fins de execução das ordens.

Seção III
Da Prontidão

Art. 398. A ordem de prontidão importa em ficar a unidade preparada para sair do quartel tão logo receba ordem, para desempenhar qualquer missão, resultando nas seguintes medidas:

I - avisados os militares, estes ficam responsáveis pelo comparecimento ao quartel no mais curto prazo possível;

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 332
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

II - todos os militares permanecem uniformizados, equipados e armados;

III - os oficiais e praças permanecem no quartel;

IV - a instrução é ministrada no âmbito do quartel;

V - ficam suspensas, automaticamente, todas as dispensas do serviço concedidas aos militares da unidade, sendo-lhes expedidas ordens a respeito;

VI - se a ordem de prontidão não atingir a totalidade da unidade, as providências, inclusive as relativas ao pessoal, abrangem apenas os militares da fração que a receber;

VII - a fração que se achar de prontidão e deixar o quartel para apresentar-se a outra autoridade, passará diretamente a este comando ficando sob suas ordens.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 399. São autoridades militares os oficiais e as praças da Polícia Militar na administração militar e no exercício regular das atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, com as prerrogativas e as garantias estabelecidas na forma da lei.

§ 1º Ao receber pedidos, partes, requerimentos, queixas ou representações de seus comandados, deverá analisar, opinar com embasamento legal e encaminhar à autoridade imediatamente superior, subsidiando a decisão da autoridade competente.

§ 2º As soluções dos pedidos, partes, requerimentos, queixas ou representações deverão conter a respectiva fundamentação legal.

Art. 400. Os pedidos, partes, requerimentos, queixas ou representações deverão conter a citação legal que fundamenta o pedido.

Art. 401. Os temas inerentes aos órgãos de direção setorial a serem desenvolvidos no âmbito da Corporação deverão ser submetidos a análise e aprovação das respectivas diretorias.

Art. 402. O cumprimento da escala pelo policial militar em sobreaviso ocorrerá em casos excepcionais.

§ 1º As funções exercidas em sobreaviso somente ocorrerão após o término do expediente, devendo ser registrada em relatório e escala de serviço.

§ 2º No cumprimento de escala em sobreaviso, o oficial poderá pernoitar em sua residência, conforme autorização do Comandante.

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Folha: 333
NUP: 31.050.109-2025
Documento: 69705324
Nome: ANDRE JAIME BENITES
Data: 28/02/2025

§ 3º Em sobreaviso, deterá todas as atribuições durante a sua permanência no quartel, passando-as ao auxiliar na sua ausência, se tornando responsável, daí em diante, pelos fatos para cuja solução for solicitado pelos seus substitutos.

Art. 403. Em casos excepcionais, as funções de Adjunto ao Oficial-de-Dia, Adjunto ao Comando Força Patrulha e Comandante da Guarda poderão ser acumuladas pelo mesmo militar.

Art. 404. Os casos omissos e eventuais excepcionalidades serão analisados e disciplinados pelo Comandante-Geral da Polícia Militar.

Art. 405. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Art. 406. Revogam-se:

I - Portaria nº 002 - GAB CMT G/2015, de 19 de janeiro de 2015;

II - Portaria nº 114/PM-1/EMG/PMMS, de 06 de abril de 2021;

III - Portaria nº 119/PM-1/EMG/PMMS, de 13 de maio de 2021;

IV - Portaria nº 121/PM-1/EMG/PMMS, de 27 de maio de 2021;

V - Portaria nº 127/PM-1/EMG/PMMS, de 04 de janeiro de 2022;

VI - Portaria nº 128/PM-1/EMG/2022, de 07 de janeiro de 2022;

VII - Portaria nº 148/PM-1/EMG/PMMS, de 17 de novembro de 2022; e

VIII - Portaria nº 152/PM-1/EMG/PMMS, de 17 de abril de 2023.

Art. 407. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 28 de fevereiro de 2025.

RENATO DOS ANJOS GARNES - Coronel QOPM

Comandante-Geral da Polícia Militar

Assinado eletronicamente por:
FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM
CPF: ***.215.271-**

ELLOS Sign
Powered by Osas Tecnologia SA

FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM – CEL QOPM
Ajudante-Geral da PMMS
Mat. 110271021

Esse documento foi assinado por FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- FRANCO ALAN DA SILVA AMORIM (CPF ***.215.271-**) em 28/02/2025 20:19 - Assinado eletronicamente

Endereço IP 187.23.193.255	Geolocalização Lat: -20,431412 Long: -54,632548 Precisão: 13 (metros)
Autenticação Aplicação externa	ECM-PROC-ADM

Tln/MGbuyOZ2s5SZO6NtJve96bqFGZz4ihZiHFTOiVw=
SHA-256

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate/XQT97-SRNE5-2AQ6U-Z2DFE

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://sign.e-ms.ms.gov.br/validate