



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
AJUDÂNCIA GERAL



ADITAMENTO AO BOLETIM GERAL Nº 130 II
15 DE JULHO DE 2020

Para conhecimento dos Órgãos subordinados e execução, publico o seguinte:

I PARTE (SERVIÇOS DIÁRIOS)

- SEM REGISTRO

II PARTE (ENSINO E INSTRUÇÃO)

- SEM REGISTRO

III PARTE (ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS)

1 – ASSUNTOS GERAIS

A) ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

- SEM REGISTRO

B) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS

- SEM REGISTRO

C) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS

- SEM REGISTRO

D) ALTERAÇÕES DE VETERANOS

- SEM REGISTRO

E) ALTERAÇÕES DE SERVIDORES CIVIS

- SEM REGISTRO

2 – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

● **ATO DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL**

O CEL QOPM MARCELO RONALD BOTELHO DE SOUZA, Chefe do Estado-Maior Geral da PMPA, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** as **NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA 3ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR N° 001, DE 07 DE JULHO DE 2020.**

1. FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes a serem cumpridas pelos policiais militares desta Companhia, no âmbito de atuação nos serviços operacional e administrativos, otimizando assim os serviços e atividades realizados por esta Unidade.

2. GENERALIDADES

I. Estabelecimento da NGA

Tendo como base os regulamentos da Instituição e dos serviços gerais, além de todas as normas legais vigentes, não podendo entrar em conflito com determinações prescritas em Instruções Normativas, Portarias e demais fontes de legislação expedidas pelo Exmº. Sr. Comandante Geral da Polícia Militar do Pará e demais autoridades superiores funcionalmente ao Comandante da 3ª CIPM.

II. Entrada em vigor

Esta NGA deverá entrar em vigor na data de sua publicação em Boletim Geral.

Alterações nas NGA

a) As modificações que se fizerem necessárias serão introduzidas pelo Comandante da Companhia através de expedição de documentos intitulados “Modificações à NGA”;

b) As lacunas que eventualmente surgirem após a publicação da NGA deverão ser preenchidas através da expedição de documentos intitulados “NGA Especial”;

c) As “Modificações às NGA e NGA Especial” passarão a vigorar nas NGA após a publicação em Boletim Geral;

d) **O serviço Interno:** Para efeito desta NGA, considerar-se-á serviço interno todo aquele referente ao serviço administrativo das seções, além da Guarda do Quartel;

e) **Serviço Externo:** Para efeito desta NGA, considerar-se-á serviço externo todo aquele executado fora das instalações da Companhia, de interesse geral da Corporação, respeitada as especificidades do serviço realizado ou Ordens provenientes do Comandante da Companhia;

f) **Serviço Operacional:** Será considerado serviço operacional, para efeito desta NGA, todo serviço de Policiamento Ostensivo Ordinário ou extraordinário executado da Companhia.

ADITAMENTO AO BG N° 130 II – 15 JUL 2020

3. ÁREA DE ATUAÇÃO 3ª CIPM

A 3ª CIPM poderá atuar em todo o território dos municípios de Vigia de Nazaré, Colares e São Caetano de Odivelas, em área urbana e rural, seguindo o Plano Operacional da Unidade, além das Ordens de Serviço emitidas pela Unidade e pelo Comando de Policiamento Regional III.

4. HORÁRIO GERAL DE SERVIÇO NA 3ª CIPM E SUA CIRCUNSCRIÇÃO

a) **Horário Administrativo:** conforme determinação constante no Boletim Geral da Corporação. Segunda à Sexta: 09h00 às 16h00. Dias de pagamento: 08h00 às 14h00.

b) **Horário da Guarda:** turno de 24 h, das 09h00 às 09h00 do dia subsequente.

c) **Horário de Serviço Ostensivo Operacional:** turno de 24 h, das 09h00 às 09h00 do dia subsequente. ¹

d) **Instrução:** Será regulado através de Nota de Instrução e escala de serviço, confeccionadas pelas 1ª e 3ª seções da Unidade, respectivamente.

5. SERVIÇOS DIÁRIOS

I. Serviços

a. **Interno:** funcionará conforme determinação do Comandante da Unidade, cabendo o controle e fiscalização do Subcomandante da UPM.

II. Externo:

a) **Estafeta:** terá seu horário regulado em conformidade com o horário administrativo e a necessidade do serviço, podendo executá-lo à paisana, devido à peculiaridade da missão de se deslocar por áreas de alta periculosidade, sozinho, a fim de bem cumprir as ordens recebidas.

b) **Operacional:** Terão escala estabelecidas pelo P/1, em conformidade com a necessidade da Companhia.

c) **Serviços Extraordinário, especial ou em apoio à outra Unidade:** Será regulado através de Ordem de Serviço ou escala de serviço, autorizados pelo Comandante da Companhia.

6. ATRIBUIÇÕES

I. Do Fiscal de Dia

a) Deverá assumir o serviço às 09h00, sendo que deverá se apresentar ao Comandante ou Subcomandante da Unidade no início do serviço, ou na primeira oportunidade. Deverá também informar alterações de relevância, repassando detalhes importantes sobre as alterações do serviço, concernentes a efetivo, instalações e logística.

b) O Fiscal de Dia no cumprimento das ordens, realizará fiscalização da guarda do quartel, bem como, atuará de forma proativa nos Eventos em que a Companhia é empregada,

1 Conforme Of. N° 091/2019 - P1 - CPR III de 31 de janeiro de 2019.

ADITAMENTO AO BG N° 130 II – 15 JUL 2020

sempre respeitando a escala de serviço quanto ao cumprimento das Operações, sendo que qualquer alteração de relevância, deverá ser informada de imediato ao Comandante e Subcomandante da Unidade.

II. Do Comandante da Guarda

a) O Comandante da Guarda é o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da Guarda;

b) Se houver ocorrências, anotar todos os dados pertinentes para serem lançadas no livro de ocorrências do Fiscal de Dia, sendo de sua total responsabilidade as informações que serão transcritas no livro que para todos os efeitos será a imagem da verdade.

c) A Guarda não poderá receber nenhum tipo de documentação externa após o horário de expediente, devendo o recebimento e protocolo de documentos destinado ao Comando, que de pronto deve apresentar ao mesmo na primeira oportunidade, fazendo a leitura dos mesmos para identificar o grau de importância, devendo contactá-lo para informar sobre o seu teor. Ressalvados os casos de determinações judiciais, que deverá comunicar imediatamente ao Comandante da 3ª CIPM ou Fiscal de Dia. O sigilo dos documentos protocolados pela secretária do Comando é de responsabilidade administrativa e penal militar desta;

d) Ao receber ou passar o serviço, conferir as instalações do Quartel e caso for constatado alguma alteração repassar ao Fiscal de Dia para que possa ser registrado no livro de partes, e repassar as determinações ao seu sucessor que assumirá o serviço.

e) Relacionar todas as pessoas estranhas que chegarem ao Quartel, identificando o nome, identidade, destino e horário de entrada e saída. Esta pessoa deverá aguardar na Guarda do Quartel até que sua entrada na sala do Comandante, do Sub Comandante ou nas Seções do Quartel seja autorizada por algum policial militar que trabalhe diretamente com os responsáveis por estas.

f) Coordenar a faxina interna e externa do quartel.

g) Fiscalizar os Policiais Militares que entrem ou saírem da UPM com o uniforme em desacordo com RUPM ou em desalinho;

h) Não permitir que veículos particulares estacionem na frente do Quartel, exceto viaturas e veículos do Comandante, Subcomandante e Chefes de Seções desta UPM.

i) Relacionar todas as viaturas que pernoitem na UPM, registrando a quilometragem e quantitativo de combustível que a mesma se encontra e repassar os dados ao Fiscal de Dia;

j) Não passar dados dos Policiais Militares por telefone a não ser que estejam devidamente autorizados.

7. FORMAÇÃO SANITÁRIA

I. Consultas

a) As praças que estiverem consultas marcadas no dia de seu serviço deverão dar ciência ao Comandante da Companhia antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data da consulta;

b) O policial militar que procurar atendimento médico ou odontológico e for emitido algum atestado com dispensa de suas atividades laborais, deverá apresentar o atestado no dia da emissão do mesmo no P1, durante a semana, ou ao Fiscal de serviço, nos dias de final de semana ou feriado, a fim de que seja providenciada a substituição do Policial Militar na escala de serviço. A impossibilidade de locomoção do policial militar para entregar o atestado médico ou odontológico no quartel, devido o tipo de enfermidade que o mesmo apresenta, não o exime da responsabilidade de fazer o atestado chegar às mãos do Oficial do P1 ou Fiscal de Serviço, sendo permitido o recebimento deste das mãos de parentes ou enviados do Policial Militar enfermo;

II. Emergência

a) Compete ao Fiscal de Dia comunicar ao Comandante e Subcomandante os casos de emergência assim que tiverem ciência do fato.

b) Nos casos de ocorrências envolvendo Policiais Militares ou ocorrência que for caso de grande repercussão, o Comandante e Subcomandante deverão ser comunicados imediatamente.

UNIFORME, ARMAMENTO E EQUIPAMENTO

I. Uniforme

a) Serviço Interno

- **Administrativo:** 5º A.
- **Guarda:** 5º A
- **Motorista:** 5º A

b) Serviço Externo

• **Estafeta:** 5º A2 ou à paisana de acordo com determinação expressa do Comandante da OPM.

- **Serviço Operacional em praça desportiva:** 5º A2
- **Serviço Operacional:** 5º A2 e 5º B2 para guarnição ROCAM
- **Extraordinário/Especial:** Regulado através de Ordem de Serviço.

c) **Em deslocamento:** 5º A ou à paisana de acordo com determinação expressa do Comandante da OPM.

d) **Em Instrução:** Será regulado através de nota de instrução.

II. Uso de traje civil:

- Os Oficiais e Praças poderão entrar e sair da Sede da UPM/PEL/PPD, em trajes civis desde que estejam trajando calça comprida e camisa de manga;
- No caso do efetivo policial militar do sexo feminino, evitar o uso de vestuários curtos (mini saias, shorts e vestidos);
- É vedada a permanência na UPM, em trajes civis não adequados, como bermudas, shorts, saias curtas, camisetas, exceto em situações excepcionais ou quando no cumprimento de missão que assim recomende, principalmente no serviço de policiamento velado.

Armamento e munição utilizados pela Unidade

- a. Serviço Interno: Pistola Cal.40.
- b. Serviço Externo: Pistola Cal .40.
- c. Serviço de Guarda do Quartel: Pistola Cal.40 e armas longas, conforme o serviço e habilitação do militar.
- d. Em Instrução: Será regulado através de Nota de Instrução.
- e. Em viaturas: Deverão estar equipados com a Pistola .40 e CTT.40 ou outra arma longa no qual o policial esteja habilitado a manusear.
- f. Os policiais militares que deixarem de receber o Kit Policial por se encontrarem em quaisquer restrições, mas que estejam autorizados a usar armamento no serviço, deverão utilizar o armamento da Corporação para a execução dos serviços internos e externos sob cautela na reserva de armamento, antes do início do serviço, e devolvê-lo imediatamente após o término do mesmo, cabendo-lhe durante o período em que se encontrarem com o armamento, a inteira responsabilidade de sua utilização.

III. Equipamento

- a) Algemas, lanterna, apito, fita zebra, cones de sinalização e outros disponibilizados pela PMPA, para possíveis isolamentos durante ocorrências.
- b) Às equipes de ROCAM é obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, são eles: joelheira com caneleira, cotoveleiras, luvas para motociclistas pretas, balaclava preta e capacete.

Obs: É obrigatório e imprescindível o uso do colete balístico e armamento durante o serviço.

9. VIATURAS

- a) As ordens para o uso das viaturas durante o expediente serão dadas pelo Comandante ou Subcomandante, e fora dele, pelo Chefe do P4;
- b) Todas as viaturas, ao início e término do serviço, deverão ser inspecionadas pelos motoristas, onde estes deverão verificar principalmente o funcionamento de funções básicas como sirene, giroflex, mecânica, alertas, laterais, e outras funções que possam comprometer a execução do serviço;

ADITAMENTO AO BG N° 130 II – 15 JUL 2020

c) A manutenção de viaturas em 1º Escalão ficará a cargo do motorista da Guarnição, como sendo: limpeza da VTR, área interna, com desinfetante ou álcool 70%, visando o não contágio pelo Covid -19, enquanto durar a pandemia, limpeza externa, sempre que possível, calibragem e troca de pneu, nível de água no reservatório do radiador, verificação de nível de óleo do motor, abastecimento e principalmente ao receber serviço, verificar qualquer avaria na viatura que de imediato deverá lançar no livro de partes do Fiscal de serviço, para conhecimento do Chefe do P4.

d) Qualquer sinistro durante ocorrência policial envolvendo viaturas, seu Comandante deverá efetivar o registro de BOP (Boletim de Ocorrência Policial), caso ocorra acidente envolvendo outro veículo, deverá também ser efetivado um Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito, e a perícia realizada pelos órgãos competentes, os quais deverão ser encaminhados ao Fiscal de Serviço e a 4ª Seção, a fim de resguardar a Guarnição do serviço de Rádio Patrulhamento e tomada de medidas administrativas.

e) A Manutenção de viaturas, a partir do segundo escalão, ficará a cargo da 4ª Seção.

f) As velocidades máximas permitidas ficam assim estabelecidas;

- Em patrulhamento: 40 Km/h.
- Em missões que exijam brevidade no deslocamento: 60 Km/h à 80Km/h, respeitando as regras previstas no CTB.
- Em casos de mau tempo, má visibilidade, ou de vias em estado precário, a velocidade deverá ser reduzida.
- Em casos que venham a ultrapassar a velocidade máxima permitida na via que sejam atuados pela fiscalização eletrônica, a comunicação deverá ser feita via parte circunstanciada ao Comandante imediato, com urgência possível, comprovando a necessidade do uso da velocidade fora do limite estabelecido para a via;
- O uso de dispositivo de alarme sonoro e de iluminação vermelha intermitente só poderão ocorrer caso haja necessidade de acompanhamento policial ou em caso de emergências e nas ocorrências de grande relevância, de acordo com previsão no CTB.

10. INSTRUÇÃO

a) Serão programadas pela 3ª Seção, através de Plano de Instrução, as quais serão executadas, após aprovação pelo Comandante da Unidade e publicação em Boletim Interno da OPM.

b) As seções previstas em Nota de Instrução serão consideradas atos de serviços.

11. COMPARECIMENTO A ATOS DE SERVIÇO

a) Para qualquer ato de serviço, não constante nas escalas diárias, deverá ser informado pelo Subcomandante da UPM aos Oficiais e pelo P1 as Praças, o comparecimento no referido ato.

12. RECOMPENSAS, PERMUTAS E DISPENSAS

I. Recompensas

a) Serão agraciados os 03 (três) policiais militares que tiverem as melhores pontuações no ranking da MERITOCRACIA POR PRODUTIVIDADE REPRESSIVA, na ordem de 1º, 2º e 3º colocados, de acordo com o modelo da planilha em anexo, com 3, 2 e 1 dia de folga, respectivamente.²

b) São critérios para concorrer a MERITOCRACIA POR PRODUTIVIDADE REPRESSIVA, os atendimentos a ocorrências policiais que resultarem em Boletins de Ocorrências Policiais (BOP), Termo Circunstanciado de Ocorrência (TCO), Termo de Exibição e Apreensão de Objetos, tais como: morte por intervenção de agentes do estado, arma de fogo apreendida, cumprimento de mandado de prisão, prisão por tráfico de entorpecentes, prisão em flagrante delito, recaptura de foragido e veículo recuperado/apreendido, os quais somarão pontos para cada policial militar, individualmente, que estiverem envolvidos nas ocorrências;

c) Caso haja falta ao serviço, será subtraído 01 (um) ponto para cada falta da pontuação total do policial militar faltoso;

d) A MERITOCRACIA POR PRODUTIVIDADE REPRESSIVA será avaliada em período trimestral, quando serão contabilizadas as ocorrências dos policiais militares de forma Individual;

e) Em caso de dois ou mais policiais militares estiverem empatados em número de pontos, o critério de desempate será estabelecido pela antiguidade de posto ou graduação;

II. Permutas de Serviço

a) As permutas de serviço deverão ser solicitadas em até 72h antes do serviço, devidamente documentada, a fim de ser providenciada mudanças na escala de serviço.;

b) Somente serão aceitas as permutas autorizadas pelo Comandante ou pelo Subcomandante da Companhia;

III. Dispensas

a) As concessões de Dispensas é atribuição dos chefes de cada seção com o aval do Comandante da Unidade, observando prescrição e atendendo o interessado que deverá providenciar o seguinte;

b) Quando impossibilitado de comparecer ao serviço, o policial militar deverá informar ao Fiscal de serviço, que deverá repassar a informação ao Sub Comandante através dos meios de comunicações disponíveis;

c) **Restrição Médica:** O PM que apresentar restrição ao serviço externo deverá permanecer cumprindo expediente na sede da Companhia.

² Conforme publicação em BI nº 17 de 27 de agosto à 10 de setembro 2019.

ADITAMENTO AO BG N° 130 II – 15 JUL 2020

Obs1: Nos casos em que houver solicitação para voluntários realizarem doação sanguínea durante o serviço, somente estarão autorizados aqueles policiais militares que sejam voluntários e que estejam devidamente autorizados pelo Comandante.

Obs2: O policial militar que porventura precisar realizar doação sanguínea durante o período da folga, e se esta doação impedir o policial militar de tirar o próximo serviço em que estiver escalado, esta doação deverá ser previamente autorizada pelo Comandante da Unidade. O policial militar deverá comparecer dentro de 48 h no P1 a fim de apresentar o documento comprobatório da doação sanguínea.

13. FORMATURAS

I. Diárias

a) De acordo com determinação do Comandante, devem ocorrer nos dias úteis com todo pessoal do expediente e de serviço, de acordo com o horário estabelecido para o efetivo.

II. Mensais

a) Serão reguladas pelo Comandante da Unidade.

14. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

a) A responsabilidade pela conservação e limpeza das dependências de cada seção ficará a cargo dos respectivos Chefes e Comandantes.

b) Compete ao P4, através dos auxiliares do Almojarifado, a fiscalização e expedição de normas complementares quando à conservação e limpeza do quartel, sendo que a mesma deverá ser realizada por Voluntários Cíveis no horário de expediente e após este, ficará a cargo do Serviço Interno Diário (Guarda do Quartel).

c) O fornecimento de água potável na UPM ficará a cargo do P4, através dos Auxiliares do Almojarifado.

15. UTILIZAÇÃO DE TELEFONES E RÁDIO

I. Telefone

a) A prioridade de ligação se dará a assuntos pertinentes ao serviço.

II. Rádio

a) Estes tipos de comunicação deverão obedecer às normas prescritas pela Corporação, e deve-se evitar utilizar a rede-rádio para assuntos desnecessários, que não sejam pertinentes ao serviço, e serão tomadas medidas administrativas e, relação as condutas que fugirem da normalidade.

III. Equipamentos de Informática

a) Não será permitida a entrada e a utilização por pessoas estranhas dos equipamentos de informática das seções, e quando o uso for inevitável, que seja autorizado pelo Chefe da Seção.

ADITAMENTO AO BG N° 130 II – 15 JUL 2020

16. DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIAS E PERIÓDICOS RECEBIDOS

a) Durante o expediente, o recebimento de documentos oriundos de outros Quartéis ou Órgãos se dará através do(a) secretário(a) do Comandante da Unidade, sendo que este(a) ficará responsável em recebê-los e remeter ao interessado imediatamente, ou tão logo o mesmo chegue no quartel, devendo registrar as situações adversas;

b) Em dias e horários fora do expediente está proibido o recebimento de documentos, ressalvadas as determinações judiciais;

c) Toda documentação dos Policiais Militares pertencentes as Companhias e seções, antes de ser despachada com o Comandante ou Subcomandante da Unidade, deverá conter o parecer dos Chefes de Seções.

d) A tramitação dos documentos deverá ser procedida dentro do tempo hábil obedecendo aos prazos estabelecidos.

17. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) É vedado o uso do gabinete do Comandante, Subcomandante e das demais seções e dependências das Companhias, fora do expediente ou sem a devida autorização dos responsáveis.

b) As luzes internas e todos os aparelhos e equipamentos do quartel deverão ser desligados, após o término das atividades administrativas, permanecendo ligadas, no período noturno, apenas as luzes do corredor, área de manuseio de armamento, parte frontal da reserva de armamento e do corpo da guarda e da UPM, sendo de responsabilidade do Comandante da guarda a fiscalização deste item, devendo informar ao Fiscal de dia para que possa ser lançado no livro de parte as alterações encontradas durante a ronda pelo prédio do quartel;

c) Os policiais militares que trabalham na atividade-meio (expediente) farão suas refeições no intervalo de 1 h, de acordo com a deliberação do chefe imediato, em locais por cada um escolhido. Deverá permanecer no mínimo um policial em cada seção.

d) Os policiais militares que forem transferidos para a Companhia, deverão preencher corretamente, dentro do prazo de 48 horas, o pecúlio utilizado, bem como, manter sempre atualizadas todas as suas informações.

e) As questões não contempladas na presente NGA, sobre os serviços e efetivo de CIPM, deverão ser comunicadas ao Comandante e Subcomandante, em tempo hábil, para análise e deliberações.

Quartel em Vigia-PA, 07 de julho de 2020.
AUGUSTO CÉZAR SILVA **GUIMARÃES** - MAJOR QOPM RG 29209
COMANDANTE DA 3ª CIPM

ADITAMENTO AO BG N° 130 II – 15 JUL 2020

ANEXO

PLANILHA DE PONTUAÇÃO DA MERITOCRACIA POR PRODUTIVIDADE REPRESSIVA

SEDE	POLICIAIS	INTERVENÇÃO POLICIAL	ARMA DE FOGO APREENHIDA	MANDADO DE PRISÃO	TRÁFICO DE ENTORPECENTE	FLAGRANTE	OUTROS - TCO	FORAGIDO RECAPTURADO	VEÍCULO RECUPERADO/APREENHIDO	FALTA	TOTAL GERAL
3º CIPM	POSTO / GRAD / RG / NOME	10 Pts	5 Pts	5 Pts	10 Pts	10 Pts	3 Pts	10 Pts	8 Pts	(-1 Pto)	TOTAL
SEDE											0,00
47º PPD											0,00
32º PEL											0,00
33º PEL											0,00
ROCAM											0,00

IV PARTE (JUSTIÇA E DISCIPLINA)
--

- **SEM REGISTRO**

ASSINA:

**MAURO MOREIRA MATOS - CEL QOPM RG 21175
AJUDANTE GERAL DA PMPA**