



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO
Gabinete do Chefe de Polícia

PORTARIA GAB Nº. 118/2000

Regula os procedimentos administrativos de movimentação de pessoal e de transmissão de cargos e funções de direção ou chefia no âmbito da Polícia Civil.

O CHEFE DE POLÍCIA, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que em face da peculiaridade de suas atividades existe constante movimentação de pessoal entre as unidades operacionais e administrativas da Polícia Civil, inclusive de seus titulares;

CONSIDERANDO que por decorrência dessa rotatividade se requer um maior controle administrativo da lotação dos bens patrimoniais, dos recursos humanos e dos feitos em tramitação em cada unidade individualmente;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de se definir responsabilidades pelas irregularidades que porventura venham a ser constatadas;

RESOLVE:

SEÇÃO I

Da Movimentação de Pessoal

Art. 1º. Os procedimentos administrativos de movimentação de pessoal no âmbito da Polícia Civil de Pernambuco, regular-se-ão nos estritos termos desta Portaria.

Art. 2º. A movimentação de pessoal verificar-se-á por remoção de uma para outra sede ou em decorrência de nomeação para cargo em comissão ou designação para desempenho de função gerencial ou de chefia.

Art. 3º. A remoção dar-se-á:

I – no interesse do serviço;



II – a pedido, observada sempre a conveniência da administração;

III – a bem da disciplina;

§ 1º. A remoção far-se-á exclusivamente por intermédio de Portaria da autoridade competente;

§ 2º. Na hipótese do inciso III deste artigo, a Portaria deverá ser fundamentada no que restar apurado em Inquérito Policial, Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar;

§ 3º. Em caso de solicitação de permuta, o expediente deverá ser instruído com requerimentos formulados pelos interessados.

Art. 4º. O funcionário removido de uma para outra sede no âmbito da Polícia Civil ou desta para a Secretaria de Defesa Social, somente entrará em exercício na nova unidade de trabalho, mediante prévia e indispensável apresentação formal por parte do titular do órgão onde vinha exercendo suas funções.

§ 1º. Cientificado formalmente de sua remoção, o funcionário será apresentado na nova unidade de trabalho impreterivelmente nos seguintes prazos:

I – 48 (quarenta e oito) horas, quando as remoções ocorrerem entre unidades sediadas na capital;

II – 72 (setenta e duas) horas, quando envolver unidades sediadas na Região Metropolitana, distantes em mais de 60 km (sessenta quilômetros) uma da outra, ou da capital para a Região Metropolitana;

III – 96 (noventa e seis) horas, quando ocorrer entre unidades distantes uma da outra em mais de 100 km (cem quilômetros).

§ 2º. Havendo motivo relevante que impossibilite a apresentação do funcionário nos prazos estabelecidos neste artigo, o fato deverá ser devidamente justificado formalmente ao titular da unidade para a qual foi o mesmo removido.

Art. 5º. A apresentação de funcionário em sua nova unidade de trabalho, deverá ser incontinenti comunicada por escrito pelo seu titular, ao órgão imediatamente subordinante, que por sua vez a remeterá ao Departamento de Administração de Pessoal para efeito de anotação e controle.



Parágrafo único. O funcionário deverá devolver qualquer objeto ou armamento pertencente ao acervo patrimonial da unidade de origem, que esteja sob sua guarda, tão logo seja cientificado de sua remoção.

Art. 6º. A Autoridade Policial exonerada ou dispensada de cargo de direção ou função de chefia, sem que tenha definida sua nova lotação, ficará automaticamente à disposição da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 7º Será dada baixa de imediato no efetivo da unidade de trabalho respectiva, do funcionário que:

I – for formalmente removido para outra unidade;

II – for colocado à disposição de outros órgãos e entidades do Governo;

III – assumir cargo em comissão;

IV – for licenciado para tratamento de interesse particular nos termos do art. 130, da Lei nº 6.123 de 20/07/1968;

V – assumir cargo eletivo que exija seu afastamento do serviço, nos termos do art. 38 da Constituição Federal;

VI – for demitido ou exonerado;

VII – se aposentar;

VIII – vier a falecer.

§ 1º. O funcionário enquadrado em uma das situações previstas nos incisos de II a V deste artigo, ao retornar à Polícia Civil, ficará à disposição da Diretoria de Recursos Humanos, até que seja lotado.

§ 2º. Conhecida a lotação, o funcionário será apresentado na nova unidade de trabalho mediante expediente formal escrito pelo Diretor de Recursos Humanos, observando o disposto no artigo 4º no que couber.



SEÇÃO II

Da Transmissão de Cargos e Funções

Art. 8º. A transmissão de cargos ou funções de direção, gerência ou chefia das unidades operacionais e administrativas da estrutura organizacional da Polícia Civil, até o nível de Divisão, será efetuada nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. O procedimento de transmissão de cargos ou funções de Direção ou Chefia – que poderá ter caráter solene ou informal – será presidido pelas Autoridades enumeradas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 9º.

Art. 9º. A transmissão para o novo titular do cargo ou função dar-se-á impreterivelmente nos prazos previstos no § 1º do art. 4º desta Portaria.

Parágrafo único. Em caráter excepcional os prazos de que trata este artigo poderão ser prorrogados:

I – pelo Chefe de Polícia, nos casos do Subchefe de Polícia, Corregedor, Diretor de Diretoria, Diretor Executivo ou Gerente de Departamento;

II – pelo Diretor da Diretoria ou Gerente de Departamento subordinante nos casos de Chefe de Delegacia ou de Divisão.

Art. 10. Na hipótese de não ter sido formalizada a nomeação ou designação de novo dirigente ou chefe simultaneamente com a exoneração ou dispensa do anterior, este transmitirá o comando do órgão a quem para esse fim for indicado pelas autoridades enumeradas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 9º, que por sua vez o repassará ao futuro titular.

Art. 11. A transmissão somente se efetivará após a entrega ao novo titular do inventário da Unidade.

§ 1º. No inventário de que trata este artigo, constará obrigatoriamente:

I – relação nominal de todos os funcionários lotados na Unidade;

II – descrição dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Unidade, bem como seu estado de conservação;

III – relação dos procedimentos policiais em tramitação e dos objetos, numerários e armas a eles vinculados.



§ 2º. O inventário deverá ser elaborado em 03 (três) vias destinadas respectivamente:

I – a 1ª via vai ao novo Titular da Unidade, que dela dará recibo em todas as vias;

II – a 2ª via ao Diretor da Diretoria ou ao Gerente de Departamento subordinante;

III – a 3ª via ao ex-Titular da Unidade.

Art. 12. A Autoridade indicada no inciso II, do § 2º do art. 11, remeterá incontinenti uma cópia reprográfica da 2ª via do inventário ao Departamento de Serviços Gerais, da DIAG, ao Departamento de Administração de Pessoal da DIRH e ao Departamento de Correição da CORREGEPOL, para eleito de análise e conferência no que diz respeito aos bens patrimoniais, ao efetivo e aos procedimentos policiais em andamento, se for o caso.

Art. 13. Concluído o procedimento previsto no art. 11, será então assinado o termo de transmissão, lavrado em livro próprio, conforme modelo aprovado por esta Portaria.

§ 1º. O livro de que trata este arquivo, de caráter obrigatório em todas as unidades operacionais e administrativas até o nível de Divisão, terá termo de abertura e de encerramento assinado pelo titular da unidade, que também rubricará todas as suas folhas.

§ 2º. O termo de encerramento será lavrado após o integral preenchimento do livro, ou quando de sua eventual substituição por outro.

Art. 14. Nas substituições decorrentes de afastamentos legais – gozo de férias, licença prêmio, de licença para afastamento de saúde, etc. – o Titular da Unidade entregará ao Substituto o inventário emitido em 02 (duas) vias, ficando uma delas com o Titular da Unidade e a outra com o Substituto.

Parágrafo único. Em caso de força maior que impossibilite a presença do ex-titular da unidade por ocasião da transmissão, o inventário será entregue e assinado pelo SSESSOR, Adjunto ou, na falta deles, pelo Secretário ou Chefe do Setor de Apoio Administrativo, conjuntamente com o Chefe do Setor de Cartório na hipótese de Delegacia de Polícia, observado o disposto no art. 11 desta Portaria.



SEÇÃO III

Das Disposições Finais

Art. 15. A inobservância do disposto nesta Portaria, acarretará no afastamento sumário do cargo ou função do transgressor, sem prejuízo da apuração da responsabilidade penal e administrativa, conforme o caso.

Art. 16. Ficam aprovados os modelos do Inventário e do Termo de Transmissão constantes dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 17. No decurso do prazo para vigência desta Portaria, todas as unidades operacionais e administrativas da Polícia Civil até o nível de Divisão, deverão fazer e manter atualizado inventário dos bens móveis e imóveis existentes, inclusive dos apreendidos, remetendo-se uma cópia ao Departamento de Serviços Gerais, para efeito de conferência e controle com relação ao patrimônio do Estado.

Parágrafo único. Para efeito de cumprimento do disposto neste artigo, a Coordenação dos Serviços de Plantão Policial e as Delegacias de Plantão serão representadas pelos titulares de suas respectivas 1^{as} turmas.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data da sua publicação no Boletim Interno de Serviço (BIS).

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 27 de janeiro de 2000.

MANOEL CARNEIRO SOARES CARDOSO
DELEGADO CHEFE DE POLÍCIA



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

INVENTÁRIO DO(A)

LOCAL	DATA
-------	------

AUTORIDADE TRANSMISSORA	CARGO	MATRÍCULA
-------------------------	-------	-----------

AUTORIDADE TRANSMISSORA	CARGO	MATRÍCULA
-------------------------	-------	-----------

1. RELAÇÃO NOMINAL DOS FUNCIONÁRIOS

Nº	NOME	CARGO	MATRÍCULA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

INVENTÁRIO DO(A)

1. RELAÇÃO NOMINAL DOS FUNCIONÁRIOS (continuação)

Nº	NOME	CARGO	MATRÍCULA



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

INVENTÁRIO DO(A)

1. RELAÇÃO DO ACERVO PATRIMONIAL (móveis, equipamentos, utensílios, viaturas, armas, etc.)

DESCRIÇÃO	TOMBAMENTO



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

INVENTÁRIO DO(A)

1. INQUÉRITOS POLICIAIS EM TRAMITAÇÃO

Nº	DATA DA INSTAURAÇÃO	CAPITULAÇÃO	NOME/S DA/S VÍTIMA/S OU INDICIADO/S



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

INVENTÁRIO DO(A)

1. INQUÉRITOS POLICIAIS EM TRAMITAÇÃO (continuação)

Nº	DATA DA INSTAURAÇÃO	CAPITULAÇÃO	NOME/S DA/S VÍTIMA/S OU INDICIADO/S



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

INVENTÁRIO DO(A)

4. RELAÇÃO DOS BENS APREENDIDOS (numerários, veículos, armas, munições e outros)

DESCRIÇÃO	Nº DO INQUÉRITO DE VINCULAÇÃO



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

INVENTÁRIO DO(A)

5. RELAÇÃO DOS BENS APREENDIDOS (numerários, veículos, armas, munições e outros)

DESCRIÇÃO	Nº DO INQUÉRITO DE VINCULAÇÃO

As informações contidas neste inventário são a expressão da verdade.

Autoridade Transmissora

Recebi, nesta data

Titular da Unidade

OBSERVAÇÕES:

- _____
1. Preencher a máquina de escrever ou no Computador;
2. Usar quantos anexos se fizer necessários;
3. Depois de preenchidas as folhas deverão ser Numeradas e rubricadas pela autoridade transmissora.
- _____



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

TERMO DE TRANSMISSÃO

Às _____ horas do dia _____ de _____
de _____, na sede do (a) _____ (nome da unidade) _____ sita na
_____ (endereço e cidade) _____, Estado de Pernambuco, presentes,
entre outras autoridades, os seguintes Senhores (nome e cargo da autoridade
presidente da solenidade), (nome, cargo e matrícula do ex-titular), compareceu o
Senhor (nome, cargo da autoridade que vai assumir o cargo ou função), a fim de
assumir a titularidade deste órgão, para a qual foi _____ (nomeado/designado)
pelo(a) _____ (ato ou portaria e nº) _____, de ____/____/____, do
_____ (Governo do Estado ou Chefe de Polícia) _____. Usando da
palavra o Sr. _____ (ex-titular, assessor, adjunto, secretário ou chefe
do setor de apoio administrativo) _____ saudou o novo titular entregando-lhe o
Inventário da Unidade em 3 (três) vias, das quais deu recibo. Nada mais havendo a
constar, foi encerrado este termo, que depois de lido e achado conforme, vai
assinado pela autoridade que presidiu a solenidade, pelo novo titular da Unidade,
pelo ex-titular ou seu representante e pelas demais autoridades presentes.

OBSERVAÇÃO: o termo deverá ser lavrado em livro próprio com caneta de tinta azul ou preta.



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ENTREVISTA COM A IMPRENSA

_____, brasileiro, natural de _____, com _____ anos de idade, portador do RG nº _____, filho de _____ e de _____, residente na _____, declara haver sido cientificado pela Autoridade Policial de todos os seus direitos constitucionais relativos à inviolabilidade de sua inocência até o trânsito em julgado de sentença condenatória, estando livre para optar por ser ou não entrevistado pela imprensa e que, ciente de tudo, livre e espontaneamente autoriza sua apresentação à imprensa para entrevista.

Recife, de _____ de 2001.

Testemunha

Nome:
RG nº.:
End.:

Testemunha

Nome:
RG nº.:
End.: