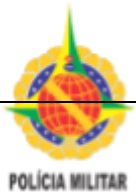


ANEXO I

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (ESPECIAL)

 <p>POLÍCIA MILITAR FORÇA DE DEFESA</p>	<p>ABORDAGEM POLICIAL, PRISÃO E CONDUÇÃO DURANTE O PERÍODO DE GRANDE PROPAGAÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)</p>	<p>PADRÃO:- Especial nº 01</p>
<p>NOME DO PROCEDIMENTO: Abordagem, prisão e condução durante o período de grande propagação do novo Coronavírus (COVID-19).</p> <p>RESPONSÁVEL: policial militar.</p>		<p>ESTABELECI DO EM: 14/03/2020</p> <p>REVISADO E M: 09/04/2021</p>
<p>I – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</p>		
<ol style="list-style-type: none">1. — Código de Processo Penal (artigos 240 a 249);2. — Código de Processo Penal Militar (artigos 170 a 184);3. — Lei Federal nº 13.979, de 06/02/2020, e suas alterações;4. — Lei Distrital nº 5.321, de 06/03/2014, e suas alterações;5. — Lei Distrital nº 6.559, de 23/04/2020;6. — Decreto Federal nº 10.282, de 20/03/2020, e suas alterações;7. — Decreto Federal nº 10.288, de 22/03/2020;8. — Decreto Distrital nº 40.475, de 28/02/2020;9. — Decreto Distrital nº 40.512, de 13/03/2020;10. — Decreto Distrital nº 40.648, 23/04/2020, e suas alterações;11. — Decreto Distrital nº 41.913, de 19/03/2021;12. — Portaria do Ministério da Saúde nº 188, de 03/02/2020;13. — Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11/03/2020;14. — Portaria Interministerial (Ministérios da Justiça e Segurança Pública, e da Saúde) nº 5, de 17/03/2020;15. — Portaria do Ministério da Saúde nº 454, de 20/03/2020;16. — Portaria PMDF nº 1.077, de 07/09/2018 (Regula o TCO no âmbito da PMDF);17. — Portaria PMDF nº 1.093, de 27/05/19 (Aprova a Cartilha Operacional de Lavratura do TCO no âmbito da PMDF);18. — Circular nº 18/2020 — PMDF/SUBCMT (Protocolo de biossegurança para abordagem policial militar); e19. — Circular nº 160/2020 — PMDF/DOP/PROT (Orientações do Departamento de Operações).		

H – ABREVIATURAS

1. — COVID-19: *Corona Virus Disease* (doença do Coronavírus), 2019.
2. — IMPO: Instrumento de Menor Potencial Ofensivo.
3. — TCO: Termo Circunstanciado de Ocorrência.
4. — UPM: Unidade Policial Militar.
5. — COPOM: Centro de Operações da PMDF.

III – ATIVIDADES CRÍTICAS

1. — Chegada ao local da ocorrência.
2. — Contato com o público presente para aproximação.
3. — Contato com pessoa(s) assintomática(s) ou sintomática(s) ou confirmada(s) para o COVID-19.
4. — Realizar medidas preventivas de biossegurança para minimizar/evitar os riscos de contaminação.
5. — Realizar abordagens, prisões e conduções com segurança.
6. — Lavratura do TCO pela PMDF ou apresentação à delegacia da área de atuação.
7. — Término da ocorrência.
8. — Higienização das mãos e da viatura policial militar para evitar a propagação do COVID-19.

IV – RECURSOS NECESSÁRIOS

1. — Uniforme orgânico da UPM, equipamento e armamento de dotação.
2. — IMPO.
3. — Álcool em gel 70%.
4. — Máscara de proteção facial.
5. — Luvas de procedimento.
6. — Saneantes de uso comum, de limpeza geral e afins (desinfetantes, detergentes etc.).

V – SEQUÊNCIA DE AÇÕES

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- a. O policial militar deve atentar para o fato de que o COVID-19 é um vírus de fácil e rápida transmissão.
- b. O COVID-19 é transmitido por meio de gotículas de saliva, espirro, tosse, catarro, contato pessoal direto (por exemplo, aperto de mão, abraço e beijo) e de contato com objetos e superfícies contaminadas.
- c. Os sintomas de COVID-19 são: tosse, dificuldade para respirar, febre (acima de 37,8° C), dor de garganta, coriza etc.
- d. É possível que uma pessoa sem sintomas, denominada assintomática, transmita o vírus.
- e. A higienização das mãos com água e sabão, por pelo menos 20 (vinte) segundos, deve ser frequente e, na sua impossibilidade, realizá-la com álcool em gel 70%, até que se consiga lavar as mãos. Deve-se evitar tocar os olhos, boca ou nariz antes de higienizar as mãos.

2. PROCEDIMENTOS AO LIDAR COM PESSOAS COM SINTOMAS DE COVID-19

- a. Ao se aproximar, mantenha, preferencialmente, a distância mínima de 2 (dois) metros da pessoa e verbalize, atento às medidas de segurança usuais em situações normais de abordagem policial.
- b. Evitar o contato pessoal (por exemplo, o aperto de mão).

e. Orientar o cidadão de que:

e.1. Em caso de sintomas leves, como tosse e sem dificuldade para respirar, deve permanecer, em isolamento social, na sua residência.

e.2. Em caso de sintomas graves (como tosse, dificuldade para respirar, dor ou pressão no peito, cansaço, febre acima de 37,8° C), deve procurar pronto atendimento em unidade básica de saúde para avaliação. A mesma orientação deve ser dirigida às pessoas, com sintomas leves, pertencentes aos grupos de risco.

d. Depois da abordagem, higienizar as mãos com álcool em gel 70%, até que consiga lavá-las.

-

~~3. ABORDAGEM A PESSOAS DURANTE O PERÍODO DE GRANDE PROPAGAÇÃO DO COVID-19~~

a. Este procedimento deve ser adotado em todas as abordagens.

b. Os procedimentos de abordagem devem ser realizados conforme doutrina adotada na Corporação, mantendo-se a atenção aos quesitos de segurança necessários para a segurança dos policiais militares em serviço, de terceiros e da pessoa abordada.

c. Realizar verbalização de modo claro e objetivo, sendo que se houver mais de uma pessoa abordada, determinar que seja observada a distância mínima de 2 (dois) metros entre elas, procedendo à busca pessoal (utilizando máscara de proteção facial, luvas de procedimento e afins), sempre atentando para a segurança e possíveis reações do abordado.

-

~~4. PRISÃO E CONDUÇÃO DE PESSOAS DURANTE O PERÍODO DE GRANDE PROPAGAÇÃO DO VÍRUS COVID-19~~

a. Este procedimento deve ser adotado em todas as prisões e conduções.

b. Os procedimentos de abordagem devem ser realizados conforme doutrina adotada na Corporação, mantendo-se a atenção aos quesitos de segurança necessários para a segurança dos policiais militares em serviço, da pessoa abordada e de terceiros, ressaltando-se que deve ser observada a regra do item 3, alínea “e”.

c. Depois de realizada a busca pessoal e se for encontrado objeto de ilícito penal (armas, drogas ou outro objeto ilícito), determinar que a pessoa abordada coloque as mãos para trás e realizar o algemamento nos casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, por parte do preso ou de terceiros, justificada a excepcionalidade por escrito.

d. Estabelecer um perímetro de segurança e determinar que pessoas que possam ter contato com o preso/conduzido, que apresente sintomas ou se autodeclare portador do COVID-19, permaneçam a uma distância mínima de 2 (dois) metros, preferencialmente.

e. Caso o preso/conduzido apresente sintomas ou se autodeclare portador do COVID-19, determinar que coloque a máscara de proteção facial, desde que haja disponibilidade, para evitar a propagação do vírus durante o transporte, devendo o indivíduo ser transportado separadamente, no compartimento de presos da viatura policial militar.

f. Em caso de prática de infração de menor potencial ofensivo, o policial militar deve realizar a lavratura do TCO, sendo certo que não se imporá prisão à pessoa que assinar o termo de compromisso de comparecer aos atos do processo, mas se o fato constituir crime mais grave a pessoa infratora deve ser conduzida à delegacia da área, podendo acionar o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF) para o transporte de casos suspeitos e/ou confirmados de pessoas doentes, nos termos da alínea “e” do inc. IX do art. 3º do Decreto Distrital nº 40.512/2020.

g. Cientificar aos policiais civis de plantão para recebimento da ocorrência sobre a situação de saúde do preso/conduzido.

h. Ao encerrar a abordagem, prisão e condução, higienizar as mãos com álcool em gel 70%, até que consiga lavá-las.

i. Higienizar a viatura policial militar com material de limpeza ou álcool em gel 70%, observando a limpeza dos principais pontos de contato, bem como todas as superfícies que porventura o preso/conduzido tenha tocado (maçanetas externas, internas, volante, manopla do câmbio, rádios, bancos, cofre, algemas etc.), inclusive o compartimento de transporte de preso(s).

-

~~5. HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS E VIATURA POLICIAL MILITAR~~

- a. ~~A higienização das mãos deve ser feita ao término de cada abordagem policial, antes das refeições; depois da utilização do banheiro, de contato com sangue e secreções ou do turno de trabalho; antes e após tocar o rosto; etc.~~
- b. ~~Ao tocar objetos como maçanetas, telefones celulares, corrimão, botões, teclados de computador e apoios de transporte públicos, o policial militar deve buscar higienizar suas mãos, logo que possível.~~
- c. ~~Ao higienizar as mãos com água e sabão, o policial militar deve fazê-lo por ao menos 20 (vinte) segundos, lavando-as até o pulso.~~
- d. ~~A viatura policial militar deve ter seus pontos de contato (maçanetas, alças, puxadores, volante, manopla do câmbio etc.) e o compartimento de transporte de preso(s) higienizados com frequência.~~
- e. ~~A viatura policial militar deve ser higienizada no início e ao final do turno, com a observância de limpeza necessária dos pontos de contato e do compartimento de transporte de preso(s).~~

VI – RESULTADOS ESPERADOS

1. — Evitar a contaminação de policiais militares.
2. — Realizar abordagens, prisões e conduções com segurança.
3. — Disseminar informações sobre medidas preventivas.
4. — Lembrar-se de higienizar as mãos para evitar a propagação do COVID-19.
5. — Higienizar corretamente a viatura policial militar.

VII – AÇÕES CORRETIVAS

1. — Caso haja contato pessoal do policial militar com pessoa que apresente sintomas do COVID-19, deve ser realizada a higienização das mãos, assim que possível.
2. — Constatado ou não que o preso/conduzido apresenta sintomas de estar infectado com o COVID-19, determinar que ele coloque a máscara de proteção facial, desde que haja disponibilidade, para evitar a propagação do vírus, devendo ser transportado separadamente, no compartimento de presos da viatura policial militar, ou solicitando o CBMDF para que o transporte seja realizado.
3. — Atuar com segurança, técnica e profissionalismo.

VIII – POSSIBILIDADES DE ERRO

1. — Inobservância dos protocolos de biossegurança e higienização estabelecidos.
2. — Realizar contato pessoal desnecessário, como aperto de mão ou abraço.
3. — Não determinar que o preso/conduzido utilize máscara de proteção facial, desde que haja disponibilidade, conforme orientado.
4. — Não transportar separadamente o preso/conduzido que apresente sintomas ou se autodeclare portador de COVID-19 no compartimento de presos da viatura policial militar, e não solicitar que o CBMDF realize o transporte na hipótese da alínea “e” do inc. IX do art. 3º do Decreto Distrital nº 40.512/2020.
5. — Deixar de higienizar as mãos e a viatura policial militar, conforme orientações.
6. — Isolamento e contenção ineficientes, os quais podem proporcionar contaminação pelo COVID-19 de pessoas próximas ao local da ocorrência.
7. — Subestimar o risco de contágio pelo COVID-19 durante a atuação policial militar.

IX – USO PROGRESSIVO DA FORÇA

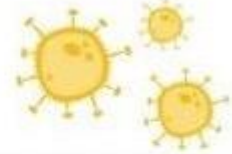
1. — Modelo de uso diferenciado da força com possibilidades gradativas de atuação policial.

IMAGENS ILUSTRATIVAS



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

CORONAVÍRUS



Formas de transmissão



OBJETOS CONTAMINADOS



PESSOAS CONTAMINADAS



AR (ESPIRRO, TOSSE E FALA)

Prevenção

1



Após contato com qualquer possível fonte de contaminação, lave as mãos com água e sabão por, pelo menos, 20 segundos.

2



Caso não seja possível lavar as mãos, utilize álcool 70%.

3



Durante as abordagens utilize, preferencialmente, luvas descartáveis. Caso não tenha, lave bem as mãos ou utilize álcool 70% após a abordagem.

4



Evite tocar nos olhos, nariz e boca.

5



Limpe e desinfete os objetos que você entra em contato com frequência.





POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

CORONAVÍRUS



Recomendações



Deixe as janelas (viaturas e repartições) abertas para a circulação de ar.



A liberação do policiamento deverá ser feita em locais abertos.



Evite o aperto de mão e outros contatos físicos.

Providências

1



A PMDF está distribuindo álcool em gel 70% e luvas descartáveis nas Unidades.

2



As formaturas militares estão temporariamente suspensas.

Orientações do Departamento de Saúde da PMDF

Os policiais que receberam atestado médico por motivo de suspeita ou confirmação de infecção pelo Coronavírus ficam dispensados de homologarem o atestado no CPSO, devendo digitalizar seus atestados e encaminhá-los via SEI à SAD da Unidade.

Para mais informações, leia a Circular nº 1/2020 - PMDF/DSAP/ATJ.





POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL



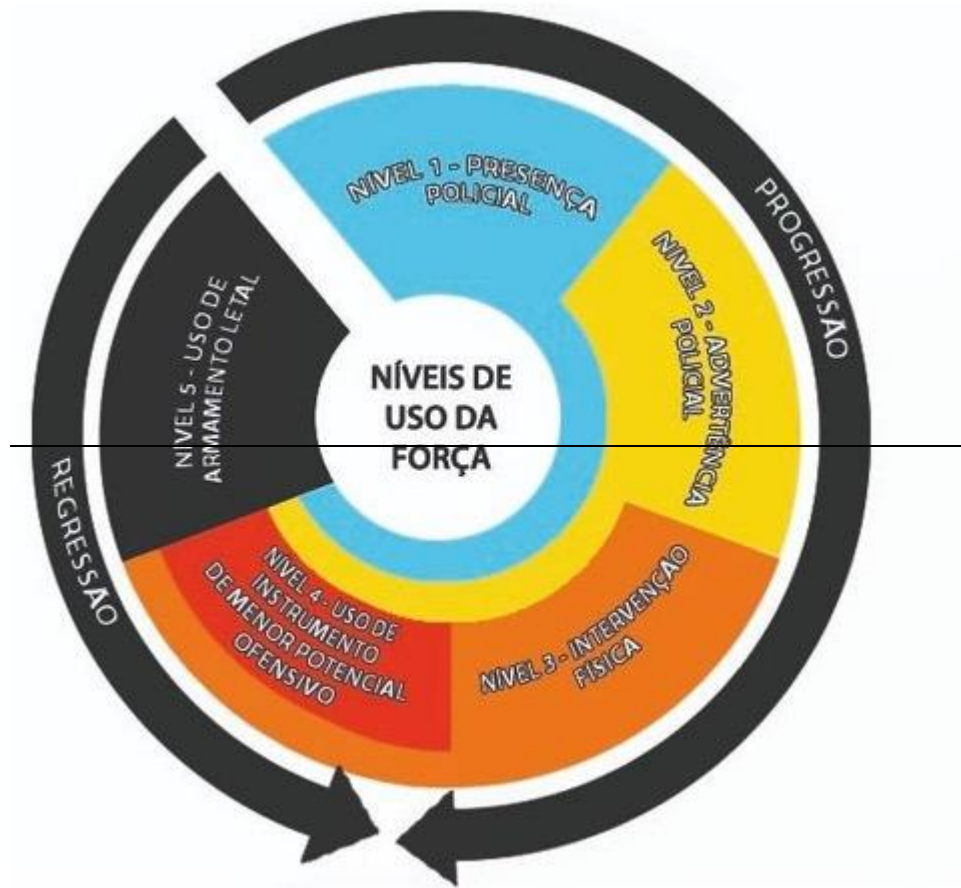
PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA PARA ABORDAGEM POLICIAL MILITAR

1. Sempre que possível proceder a higienização das mãos, com água e sabão ou, quando disponível, álcool em gel, preferencialmente, 70%.
2. Evitar tocar no próprio rosto (olhos, nariz e boca) em todas situações, em especial após ter contato com outras pessoas ou superfícies lisas.
3. Permitir a ventilação da viatura garantindo a troca de ar durante o serviço, evitando o uso do ar-condicionado; (Manter os vidros das viaturas sempre abertos para circulação e troca de ar).
4. Quando em Ponto de Demonstração (PD), desembarcar da viatura, preferindo a ventilação natural ao ar-condicionado.
5. Ao conduzirem presos ao hospital ou outro estabelecimento de saúde, deverão obedecer os protocolos relativos à prevenção de transmissão do novo coronavírus, previstos para os locais que adentrarem.
6. Evitar uso de toalhas ou lenços não descartáveis (em tecido) para higiene nasal.
7. Cobrir nariz e boca, com lenço descartável ou cotovelo, ao espirrar ou tossir. 8. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, pratos, copos ou garrafas.

Os policiais militares não devem ter receio de realizar a abordagem a populares, já que as medidas de higiene acima são de fácil aplicação, suficientes e eficazes para prevenção de contágio, desde que observadas as presentes orientações.

Fonte: Circular n.º 18/2020 - PMDF/SUBCMT.


MODELO DE USO DIFERENCIADO DA FORÇA



-
-
-

ANEXO II

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (ESPECIAL)

 POLÍCIA MILITAR	ABORDAGEM POLICIAL, PRISÃO E CONDUÇÃO DURANTE O PERÍODO DE GRANDE PROPAGAÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)	PADRÃO:- Especial n° 02
		ESTABELECIDO EM: 15/03/2020
-	NOME DO PROCEDIMENTO: Garantia de cumprimento das medidas restritivas, impostas pelo Poder Público, em decorrência da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19). RESPONSÁVEL: policial militar.	REVISADO EM: 09/04/2021
I – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
<ol style="list-style-type: none">1. — Código de Penal (artigos 268 e 330);2. — Lei Federal n° 13.979, de 06/02/2020, e suas alterações;3. — Lei Distrital n° 5.321, de 06/03/2014, e suas alterações;4. — Lei Distrital n° 6.559, de 23/04/2020;5. — Decreto Federal n° 10.282, de 20/03/2020, e suas alterações;6. — Decreto Federal n° 10.288, de 22/03/2020;7. — Decreto Distrital n° 40.475, de 28/02/2020;8. — Decreto Distrital n° 40.512, de 13/03/2020;9. — Decreto Distrital n° 40.648, 23/04/2020, e suas alterações;10. — Decreto Distrital n° 41.913, de 19/03/2021;11. — Portaria do Ministério da Saúde n° 188, de 03/02/2020;12. — Portaria do Ministério da Saúde n° 356, de 11/03/2020;13. — Portaria Interministerial (Ministérios da Justiça e Segurança Pública, e da Saúde) n° 5, de 17/03/2020;14. — Portaria do Ministério da Saúde n° 454, de 20/03/2020;15. — Portaria PMDF n° 1.077, de 07/09/2018 (Regula o TCO no âmbito da PMDF);16. — Portaria PMDF n° 1.093, de 27/05/2019 (Aprova a Cartilha Operacional de Lavratura do TCO no âmbito da PMDF);17. — Circular n° 18/2020 PMDF/SUBCMT (Protocolo de biossegurança para abordagem policial militar); e18. — Circular n° 160/2020 PMDF/DOP/PROT (Orientações do Departamento Operacional).		
II – ABREVIATURAS		

1. — COVID-19: *Corona Virus Disease* (doença do Coronavírus), 2019.
2. — IMPO: Instrumento de Menor Potencial Ofensivo.
3. — TCO: Termo Circunstanciado de Ocorrência.
4. — UPM: Unidade Policial Militar.
5. — COPOM: Centro de Operações da PMDF.

III – ATIVIDADES CRÍTICAS

1. — Chegada ao local da ocorrência.
2. — Contato com o público presente para aproximação.
3. — Realizar medidas preventivas de biossegurança para minimizar/evitar os riscos de contaminação.
4. — Realizar abordagens, prisões e conduções com segurança.
5. — Lavratura do TCO pela PMDF ou apresentação à delegacia da área de atuação.
6. — Término da ocorrência.
7. — Higienização das mãos e da viatura policial militar para evitar a propagação do COVID-19.

IV – RECURSOS NECESSÁRIOS

1. — Uniforme orgânico da UPM, equipamento e armamento de dotação.
2. — IMPO.
3. — Álcool em gel 70%.
4. — Máscara de proteção facial.
5. — Luvas de procedimento.
6. — Saneantes de uso comum, de limpeza geral e afins (desinfetantes, detergentes etc.).

V – SEQUÊNCIA DE AÇÕES

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

a. A abordagem policial, prisão e condução, durante o período de grande propagação do COVID-19, além das orientações gerais e a forma de higienização das mãos e da viatura policial militar, devem ser realizadas nos moldes do POP Especial nº 01/2020 – PMDF.

b. O Governo do Distrito Federal expediu ato normativo que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, suspendendo a realização de eventos que exijam licença do Poder Público e o funcionamento de determinadas atividades comerciais, para evitar a sua disseminação.

2. PROCEDIMENTOS PARA ATUAÇÃO POR GUARNIÇÃO POLICIAL MILITAR OU EM CONJUNTO COM OS ÓRGÃOS DISTRITAIS DE FISCALIZAÇÃO EM SITUAÇÕES DE DESCUMPRIMENTO DE MEDIDA(S) SANITÁRIA(S) PREVENTIVA(S)

a. O policial militar deve ter conhecimento da legislação que determinou as medidas restritivas impostas pelo Poder Público, sua vigência e o seu objeto.

b. Quando acionado para trabalhar em conjunto com os órgãos distritais de fiscalização, no que tange ao descumprimento das medidas restritivas impostas pelo Poder Público, o policial militar tem como missão a realização da polícia ostensiva e da preservação da ordem pública, compreendendo a saúde, a segurança, a moralidade e a tranquilidade públicas.

c. Observar os seguintes procedimentos:

e.1. Identificar os estabelecimentos ou eventos em funcionamento, procurando verificar quem é o proprietário ou

responsável.

~~e.1. Verificar se o estabelecimento ou evento está com as atividades suspensas ou não, nos termos da legislação vigente.~~

~~e.3. Caso o estabelecimento conste no rol dos atos normativos baixados pelo Governo do Distrito Federal autorizados a funcionar, encerrar o atendimento policial militar e agradecer à atenção dispensada, informando ao proprietário ou responsável pelo estabelecimento que os serviços da PMDF encontram-se à disposição.~~

~~e.4. Caso o estabelecimento ou evento esteja, pelos atos normativos, impedido de funcionar, adotar os seguintes procedimentos:~~

~~e.4.1. **exarar ordem legal** para que o proprietário ou responsável feche o estabelecimento ou encerre o evento, sob pena de serem adotadas as medidas administrativas e penais cabíveis, dentre as quais: apreensão de mercadorias, interdição do estabelecimento ou evento, notificação de infração administrativa pelo policial militar ou servidor de órgão competente e/ou providências de natureza penal.~~

~~e.4.1.1. a notificação de infração administrativa pelo policial militar dependerá de prévia habilitação e da posse de talonário eletrônico específico.~~

~~e.4.1.2. na ausência de policial militar habilitado e com talonário adequado, realizar contato com o órgão distrital de fiscalização.~~

~~e.4.1.3. o órgão distrital de fiscalização referido no item e.4.1.2 é **a Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal — DF LEGAL** (o contato deverá ser realizado por intermédio do Oficial de Operações do COPOM).~~

~~e.4.2. caso o proprietário ou responsável pelo estabelecimento ou evento **não obedeça a determinação** de fechamento ou encerramento (interdição cautelar de ordem pública):~~

~~e.4.2.1. quando a ação for exclusiva da PMDF, o policial militar deve emitir notificação de infração administrativa (**ver tópicos e.4.1.1 e e.4.1.2**), em auto específico, e adotar providências decorrentes.~~

~~e.4.2.2. na hipótese de operação conjunta, o fechamento do estabelecimento ou evento é de responsabilidade do órgão distrital de fiscalização (DF LEGAL, ver tópico e.4.1.3), situação em que a PMDF prestará somente apoio.~~

~~e.4.2.3. realizar a identificação do proprietário ou responsável e a lavratura do TCO, sendo esta de responsabilidade da PMDF, cuja tipificação deve ocorrer pela prática do crime do art. 268 (Infringir determinação do poder público, destinada a impedir a introdução ou propagação de doença contagiosa) e/ou do art. 330 (Desobediência) do Código Penal, conforme o caso concreto, sendo certo que não se imporá prisão à pessoa que assinar o termo de compromisso de comparecer aos atos do processo, mas se o fato constituir crime mais grave, a pessoa infratora deve ser conduzida para a delegacia da área.~~

~~d. Registrar no relatório de serviço no Gênesis.~~

~~e. Comunicar imediatamente o Comando da UPM/Comando de Policiamento Regional, via cadeia de comando, após o término da lavratura, para fins de controle e contínua fiscalização do cumprimento por meio de programação operacional.~~

~~f. Ao encerrar a ação em conjunto, higienizar as mãos com água e sabão ou fazer uso do álcool em gel 70%, até poder lavar as mãos.~~

~~g. Higienizar a viatura policial militar com material de limpeza ou álcool a 70%, observando a limpeza dos principais pontos de contato, bem como todas as superfícies que porventura o preso/conduzido tenha tocado (maçanetas externas, internas, volante, manopla do câmbio, rádios, bancos, cofre, algemas, etc), inclusive o compartimento de transporte de preso(s).~~

~~-~~

~~VI — RESULTADOS ESPERADOS~~

- ~~1. — Que as atividades irregulares sejam encerradas.~~
- ~~2. — Evitar a contaminação de policiais militares.~~
- ~~3. — Realizar abordagens, prisões e conduções com segurança.~~
- ~~4. — Disseminar informações sobre medidas preventivas.~~

5. — Fazer cumprir as medidas sanitárias preventivas estabelecidas em decretos.
6. — Lembrar-se de higienizar as mãos para evitar a propagação do COVID-19.
7. — Higienizar corretamente a viatura policial militar.

VII — AÇÕES CORRETIVAS

1. — Certificar de que a legislação restritiva de direitos se encontra em vigor.
2. — Caso haja contato pessoal do policial militar com pessoa que apresente sintomas da COVID-19, deve ser realizada a higienização das mãos, assim que possível.
3. — Atuar com segurança, técnica e profissionalismo.

VIII — POSSIBILIDADES DE ERRO

1. — O policial militar desconhecer o conteúdo do ato normativo que estabelece as medidas restritivas impostas pelo Poder Público.
2. — Inobservância dos protocolos de biossegurança e higienização estabelecidos.
3. — Realizar contato pessoal desnecessário, como aperto de mão ou abraço.
4. — Deixar de higienizar as mãos e a viatura policial militar, conforme orientações.
5. — Isolamento e contenção ineficiente, os quais podem proporcionar contaminação pelo COVID-19 de pessoas próximas ao local da ocorrência.
6. — Subestimar o risco de contágio pelo COVID-19 durante a atuação policial militar.

-
-
-

ANEXO III

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (ESPECIAL)

 POLÍCIA MILITAR	ABORDAGEM POLICIAL, PRISÃO E CONDUÇÃO DURANTE O PERÍODO DE GRANDE PROPAGAÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)	PADRÃO:- Especial nº 03
		ESTABELECIDO EM: 14/03/2020
-	NOME DO PROCEDIMENTO: Atuação em caso de descumprimento de medida(s) sanitária(s) preventiva(s), em decorrência da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19). RESPONSÁVEL: policial militar.	REVISADO EM: 09/04/2021
I – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		
<ol style="list-style-type: none">1. — Código de Penal (artigos 268 e 330);2. — Lei Federal nº 13.979, de 06/02/2020, e suas alterações;3. — Lei Distrital nº 5.321, de 06/03/2014, e suas alterações;4. — Lei Distrital nº 6.559, de 23/04/2020;5. — Decreto Federal nº 10.282, de 20/03/2020, e suas alterações;6. — Decreto Federal nº 10.288, de 22/03/2020;7. — Decreto Distrital nº 40.475, de 28/02/2020;8. — Decreto Distrital nº 40.512, de 13/03/2020;9. — Decreto Distrital nº 40.648, 23/04/2020, e suas alterações;10. — Decreto Distrital nº 41.913, de 19/03/2021;11. — Portaria do Ministério da Saúde nº 188, de 03/02/2020;12. — Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11/03/2020;13. — Portaria Interministerial (Ministérios da Justiça e Segurança Pública, e da Saúde) nº 5, de 17/03/2020;14. — Portaria do Ministério da Saúde nº 454, de 20/03/2020;15. — Portaria PMDF nº 1.077, de 07/09/2018 (Regula o TCO no âmbito da PMDF);16. — Portaria PMDF nº 1.093, de 27/05/2019 (Aprova a Cartilha Operacional de Lavratura do TCO no âmbito da PMDF);17. — Circular nº 18/2020 – PMDF/SUBCMT (Protocolo de biossegurança para abordagem policial militar); e18. — Circular nº 160/2020 – PMDF/DOP/PROT (Orientações do Departamento Operacional).		
II – ABREVIATURAS		
<ol style="list-style-type: none">1. — COVID-19: <i>Corona Virus Disease</i> (doença do Coronavírus), 2019.		

2. — IMPO: Instrumento de Menor Potencial Ofensivo.
3. — TCO: Termo Circunstanciado de Ocorrência.
4. — UPM: Unidade Policial Militar.
5. — COPOM: Centro de Operações da PMDF.

III – ATIVIDADES CRÍTICAS

1. — Chegada ao local da ocorrência.
2. — Contato com o público presente para aproximação.
3. — Realizar medidas preventivas de biossegurança para minimizar ou evitar os riscos de contaminação.
4. — Realizar abordagens, prisões e conduções com segurança.
5. — Lavratura do TCO pela PMDF ou apresentação à delegacia da área de atuação.
6. — Término da ocorrência.
7. — Higienização das mãos e da viatura policial militar para evitar a propagação do COVID-19.

IV – RECURSOS NECESSÁRIOS

1. — Uniforme orgânico da UPM, equipamento e armamento de dotação.
2. — IMPO.
3. — Álcool em gel 70%.
4. — Máscara de proteção facial.
5. — Luvas de procedimento.
6. — Saneantes de uso comum, de limpeza geral e afins (desinfetantes, detergentes etc.).

V – SEQUÊNCIA DE AÇÕES

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

a. A abordagem policial, prisão e condução, durante o período de grande propagação do COVID-19, além das orientações gerais e a forma de higienização das mãos e da viatura policial militar, devem ser realizadas nos moldes do POP Especial nº 01/2020 – PMDF.

b. Fica assegurada à pessoa afetada pela(s) medida(s) prevista(s) no item 2, alínea “d”, o pleno respeito à dignidade, aos direitos humanos e às liberdades fundamentais das pessoas, conforme preconiza o art. 3º do Regulamento Sanitário Internacional.

-

2. PROCEDIMENTOS PARA ATUAÇÃO POR GUARNIÇÃO POLICIAL MILITAR OU EM CONJUNTO COM OS ÓRGÃOS DISTRITAIS DE FISCALIZAÇÃO EM SITUAÇÕES DE DESCUMPRIMENTO DE MEDIDA(S) SANITÁRIA(S) PREVENTIVA(S)

a. O policial militar deve ter conhecimento da legislação que determinou as medidas sanitárias preventivas, sua vigência e o seu objeto.

b. Quando acionado para trabalhar em conjunto com os órgãos distritais de fiscalização, quanto ao descumprimento de medida(s) sanitária(s) preventiva(s), o policial militar tem como missão a realização da polícia ostensiva e da preservação da ordem pública, compreendendo a saúde, a segurança, a moralidade e a tranquilidade públicas.

e. Em relação ao **descumprimento do uso de máscaras de proteção facial**, o policial militar deve observar os seguintes procedimentos:

e.1. a utilização de máscaras de proteção facial é obrigatória, conforme determinações legais, em todos os espaços públicos, vias públicas, equipamentos de transporte público coletivo e estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços no âmbito do Distrito Federal, sem prejuízo das recomendações de isolamento social e daquelas expedidas

pelas autoridades sanitárias.

e.2. as penalidades previstas no art. 3º do Decreto Distrital nº 40.648/20, alterado pelo Decreto Distrital nº 40.777/2020, têm aplicação imediata.

e.3. no caso de descumprimento dessa medida, o policial militar deve atuar como agente social e buscar a solução da ocorrência no local, orientando à pessoa que utilize a máscara de proteção facial, inclusive recomendando o uso de máscaras caseiras, segundo as orientações do Ministério da Saúde (www.saude.gov.br).

e.4. informar que o governo local fornecerá máscaras de proteção facial à população em geral que não tenha acesso ao produto (limitado ao estoque disponível e à quantidade máxima de duas unidades por pessoa), conforme os dias, horários e locais estabelecidos na Portaria da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal nº 18/2020.

e.5. a responsabilidade pela proibição de entrada e permanência de pessoa que não estiver utilizando máscara de proteção facial é do estabelecimento comercial, industrial e de serviço, sendo que, na hipótese de acionamento, o policial militar deverá adotar os procedimentos descritos no item 2.

d. Em relação ao descumprimento de outra **medida sanitária preventiva**, estabelecida no art. 3º da Lei Federal nº 13.979/2020 ou no art. 5º do Decreto Distrital nº 40.512/2020, o policial militar deve se certificar de que:

d.1. houve o estabelecimento de **medida de isolamento**, com comunicação prévia à pessoa afetada da medida; e/ou

d.2. houve decretação de **quarentena** (ato específico de autoridades competentes); e/ou

d.3. houve **determinação para a realização compulsória** de exames médicos, testes laboratoriais ou tratamentos médicos específicos.

e. Com relação ao descumprimento do período estabelecido para **recolhimento noturno**, das 22h às 05h, estabelecido pelo Decretos Distrital nº 41.913/2021, o policial militar deverá se certificar sobre a razão do não atendimento do recolhimento, visando identificar os casos que não se enquadram nas permissões estabelecidas nos referidos decretos.

f. Quanto às alíneas “e”, “d” ou “e” do item 2, informar à pessoa que o descumprimento dessas medidas podem ensejar as sanções penais previstas no art. 268 (Infringir determinação do poder público, destinada a impedir a introdução ou propagação de doença contagiosa) e/ou no art. 330 (Desobediência) do Código Penal, e as infrações (a exemplo, da pena de multa) previstas na Lei Distrital nº 6.559/2020 e no Decreto Distrital nº 40.648/2020, alterado pelo Decreto Distrital nº 40.777/2020.

g. Quanto às alíneas “e”, “d” e “e” do item 2, em caso de **recusa ou desobediência**:

g.1. deverá ser **lavrado o TCO/PMDF**, pela prática de crime(s) previsto(s) no(s) art. 268 e/ou art. 330 do Código Penal, sendo certo que não se imporá prisão à pessoa que assinar o termo de compromisso de comparecer aos atos do processo.

g.2. deverá ser emitido **ato de notificação de infração administrativa** pelo policial militar (em ações exclusivas da PMDF) ou por servidor de órgão competente (no caso de operação conjunta).

g.3. a notificação de infração administrativa pelo policial militar dependerá de **prévia habilitação** e da posse de talonário eletrônico específico.

g.4. na ausência de policial militar habilitado e com talonário adequado, realizar contato com o órgão distrital de fiscalização (**Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF LEGAL**), por intermédio do Oficial de Operações do COPOM.

h. Na hipótese de o fato constituir crime mais grave, a ocorrência deve ser conduzida para a delegacia da área.

i. O policial militar poderá acionar o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal para o transporte de casos suspeitos e confirmados de pessoas doentes, nos termos da alínea “e” do inc. IX do art. 3º do Decreto Distrital nº 40.512/2020.

j. Registrar no relatório de serviço no Gênesis.

k. Comunicar imediatamente o Comando da UPM/Comando de Policiamento Regional, via cadeia de comando, após o término da lavratura, para fins de controle e contínua fiscalização do cumprimento por meio de programação operacional.

l. Ao encerrar a ação em conjunto, higienizar as mãos com água e sabão ou fazer uso do álcool em gel 70%, até poder lavar as mãos.

m. Higienizar a viatura policial militar com material de limpeza ou álcool a 70%, observando a limpeza dos principais pontos de contato, bem como todas as superfícies que porventura o preso/conduzido tenha tocado (maçanetas externas,

internas, volante, manopla do câmbio, rádios, bancos, cofre, algemas, etc), inclusive o compartimento de transporte de preso(s).

VI — RESULTADOS ESPERADOS

1. — ~~Garantia do cumprimento da medida sanitária preventiva, durante o período de grande propagação do COVID-19.~~
2. — ~~Evitar a contaminação de policiais militares.~~
3. — ~~Realizar abordagens, prisões e conduções com segurança.~~
4. — ~~Disseminar informações sobre medidas preventivas.~~
5. — ~~Fazer cumprir as medidas sanitárias preventivas estabelecidas em decretos, em especial o **recolhimento noturno**, das 22h às 05h.~~
6. — ~~Lembrar-se de higienizar as mãos para evitar a propagação do COVID-19.~~
7. — ~~Higienizar corretamente a viatura policial militar.~~

VII — AÇÕES CORRETIVAS

1. — ~~Certificar de que a legislação restritiva de direitos se encontra em vigor.~~
2. — ~~Caso haja contato pessoal do policial militar com pessoa que apresente sintomas da COVID-19, deve ser realizada a higienização das mãos, assim que possível.~~
3. — ~~Atuar com segurança, técnica e profissionalismo.~~

VIII — POSSIBILIDADES DE ERRO

1. — ~~O policial militar desconhecer o conteúdo da legislação que estabelece as medidas sanitárias preventivas.~~
2. — ~~Inobservância dos protocolos de biossegurança e higienização estabelecidos.~~
3. — ~~Realizar contato pessoal desnecessário, como aperto de mão ou abraço.~~
4. — ~~Deixar de higienizar as mãos e a viatura policial militar, conforme orientações.~~
5. — ~~Isolamento e contenção ineficiente, os quais podem proporcionar contaminação pelo COVID-19 de pessoas próximas ao local da ocorrência.~~
6. — ~~Subestimar o risco de contágio pelo COVID-19 durante a atuação policial militar.~~

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO ESTADO-MAIOR
CAPÍTULO I
DO ESTADO-MAIOR

~~Art. 1º O Estado-Maior (EM) é a Organização Militar (OM) central do sistema de planejamento estratégico, de governança e de programação orçamentária e financeira da PMDF.~~

~~§ 1º Compete ao EM controlar as atividades de planejamento e gestão estratégica da PMDF, buscando a melhoria constante dos serviços e dos procedimentos da Corporação.~~

~~§ 2º Incumbe ao EM supervisionar a gestão de todos os órgãos da PMDF, visando seu alinhamento com as políticas, planos e diretrizes do Comando Geral.~~

~~§ 3º Cabe ao EM fomentar e consolidar a produção do conhecimento científico na Corporação, de forma integrada e harmonizada com praxe institucional, com a cultura policial militar e com os sistemas jurídico e técnico vigentes.~~

~~Art. 2º Integram o sistema de planejamento estratégico da Corporação os seguintes subsistemas:~~

~~I—Planejamento de Pessoal;~~

~~II—Planejamento de Saúde;~~

~~III—Legislação;~~

~~IV—Logística;~~

~~V—Educação;~~

~~VI—Orçamento e Finanças;~~

~~VII—Comunicação Organizacional, Ouvidoria, Relações Institucionais e de Políticas de Segurança Pública;~~

~~VIII—Operacional;~~

~~IX—Correição e Auditoria;~~

~~X—Inteligência.~~

~~§ 1º Compete ao EM zelar pelo cumprimento, alinhamento e harmonia dos atos de planejamento do Plano Estratégico, dos Planos Diretores e demais atos derivados destes.~~

~~§ 2º Compete ao EM expedir planos e diretrizes estratégicas para orientar o preparo e o emprego da Corporação, a fim de fazer cumprir as políticas institucionais e as normas vigentes.~~

~~Art. 3º Ao Estado-Maior compete:~~

~~I—orientar o preparo e o emprego da PMDF em conformidade com a política, os planos e as diretrizes estratégicas;~~

~~II—avaliar e aprovar todas as proposições normativas a serem apresentadas ao Comandante Geral da PMDF;~~

~~III—acompanhar a execução do planejamento, as atividades e avaliar os resultados da PMDF;~~

~~IV—elaborar a programação orçamentária e financeira da PMDF;~~

~~V—coordenar os processos de planejamento em nível estratégico, bem como prestar suporte aos gestores da Corporação;~~

~~VI—gerenciar, fiscalizar, monitorar e controlar o Portfólio Estratégico da PMDF;~~

~~VII—formular e expedir ordens, políticas, planos e diretrizes de Estado-Maior com efeito vinculante na Corporação;~~

~~VIII—requisitar às unidades da Corporação, no âmbito de sua competência, ações, esclarecimentos, relatórios, manifestações técnicas, documentos, dados, informações, ações ou providências;~~

~~IX—supervisionar a execução dos planos e ordens do comando da Corporação e tomar as providências necessárias à consecução dos objetivos institucionais;~~

~~X—programar e executar supervisões de Estado-Maior nas unidades da Corporação, em caráter ordinário e inopinadas;~~

~~XI—realizar supervisões de Estado-Maior nas Unidades da Corporação com a finalidade de certificar a execução dos planos e das ordens institucionais.~~

~~Art. 4º O Estado-Maior é constituído por:~~

~~I—Gabinete do Estado-Maior (GabEM), o qual abrange:~~

~~a) Subseção Administrativa (SsAd/GabEM),~~

~~b) Subseção de Arquivo,~~

~~c) Ajudância de Ordens do Chefe do Estado-Maior;~~

~~II—Seção de Pessoal, Saúde e Legislação (PM-1), a qual abrange:~~

~~a) Subseção de Planejamento de Pessoal (SsPP/PM-1),~~

- b) Subseção de Planejamento de Saúde (SsPS/PM 1);
- e) Subseção de Legislação (SsLegis/PM 1);
- III— Seção de Inteligência Estratégica (PM 2), a qual abrange:
 - a) Subseção de Gestão Estratégica (SsGE/PM 2);
 - b) Subseção de Inteligência Estratégica (SsIE/PM 2);
 - e) Agência Especial de Inteligência (AEInt/PM 2);
- IV— Seção de Doutrina Operacional (PM 3), a qual abrange:
 - a) Subseção de Doutrina Operacional (SsDO/PM 3);
 - b) Subseção de Educação e Cultura (SsEC/PM 3);
- V— Seção de Logística (PM 4), a qual abrange:
 - a) Subseção de Pesquisa, Inovação e Avaliação de Tecnologias, Equipamentos e Materiais (SsPIATEM/PM 4);
 - b) Subseção de Estratégia e Governança Logística (SsEGL/PM 4);
- VI— Seção de Comunicação Organizacional (PM 5), a qual abrange:
 - a) Subseção de Comunicação Organizacional (SsCO/PM 5);
 - b) Subseção de Gestão da Qualidade (SsGQ/PM 5);
- VII— Seção de Orçamento e Finanças (PM 6);
- VIII— o Escritório de Projetos (EProj).

§ 1º As estruturas do Estado Maior devem atuar de forma integrada, buscando a qualidade e a racionalidade dos métodos e processos de trabalho, a fim de serem mais eficientes e eficazes.

§ 2º Os trabalhos desenvolvidos pelo EM devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, celeridade e duração razoável do processo.

§ 3º As seções (PM 1 à PM 6) e o Escritório de Projetos são responsáveis pela análise de mérito das propostas normativas submetidas ao EM, na sua respectiva área temática de competência, consoante às normas em vigor.

§ 4º As seções (PM 1 à PM 6) e o Escritório de Projetos são subordinados ao Subchefe do Estado Maior (SUBCHEM).

CAPÍTULO II

DO CHEFE DO ESTADO MAIOR

Art. 5º O Chefe do Estado Maior (CHEM) é o responsável, em nível estratégico, pela elaboração e expedição de diretrizes, políticas, planos e ordens do comando.

Art. 6º Ao CHEM compete:

- I— controlar, fiscalizar e monitorar as Comissões Permanentes que tenham repercussão em nível estratégico e os comitês da Corporação;
- II— cumprir e fazer com que se cumpram as competências do EM;
- III— controlar o sistema e subsistemas de planejamento estratégico da Corporação;
- IV— instaurar Processo de Estado Maior (PEM) e Grupo de Trabalho (GT), bem como nomear Comissões de Estado Maior;
- V— classificar os documentos do EM conforme nível de sigilo;
- VI— requisitar ou determinar diretamente às autoridades competentes as diligências, certidões, atos, manifestações e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para resguardar as competências do EM.

CAPÍTULO III

DO SUBCHEFE DO ESTADO MAIOR

Art. 7º O Subchefe do Estado Maior (SUBCHEM), subordinado ao CHEM, exercerá a função de Chefe da Seção de Pessoal, Saúde e Legislação (PM 1), sem prejuízo de outros encargos, incumbências e missões a ele delegadas.

§ 1º Cabe ao SUBCHEM analisar os atos administrativos produzidos pelas seções do EM, como estudos, pronunciamentos, informações pareceres e congêneres, a fim de submetê-los a aprovação do CHEM.

§ 2º Na ausência do SUBCHEM, ou quando este estiver substituindo o CHEM em seus afastamentos legais, o oficial mais antigo subsequente do EM exercerá as funções de SUBCHEM.

Art. 8º Compete ao SUBCHEM:

- I— auxiliar o comando, controle e fiscalização do Estado Maior;
- II— substituir o CHEM nos seus impedimentos legais e cumprir as atribuições determinadas por este;
- III— cumprir e fazer com que se cumpram as competências do EM;

- ~~IV— auxiliar e supervisionar o comando das estruturas e o funcionamento do EM, buscando eficiência, eficácia e efetividade;~~
- ~~V— fiscalizar a disciplina e controlar o emprego do pessoal, material e da logística do EM;~~
- ~~VI— fiscalizar e controlar o andamento da rotina do EM, os trabalhos em desenvolvimento e os Grupos de Trabalho, Processos de Estado Maior e Comissões de Estado Maior em andamento;~~
- ~~VII— garantir o qualidade e cumprimento dos prazos na realização dos afazeres do EM;~~
- ~~VIII— garantir a harmonia e distribuição equânime dos trabalhos, dirimindo eventuais conflitos de competência;~~
- ~~IX— solicitar diretamente às autoridades competentes as diligências, certidões, atos, manifestações e quaisquer documentos, elementos ou esclarecimentos necessários para resguardar as competências do EM;~~
- ~~X— auxiliar o CHEM na coordenação do sistema e subsistemas de planejamento estratégico da Corporação.~~

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO CHEFE DO ESTADO MAIOR

Art. 9º Ao Gabinete do Chefe do Estado Maior (GabCHEM) compete:

- ~~I— assessorar a chefia do EM para o cumprimento das competências do EM;~~
- ~~II— orientar a pauta de audiências, visitas e compromissos da chefia do EM;~~
- ~~III— garantir o qualidade e cumprimento dos prazos na realização dos trabalhos do EM;~~
- ~~IV— assessorar o SUBCHEM em suas atribuições;~~
- ~~V— tramitar, revisar e controlar toda a documentação destinada ao Chefe do EM;~~
- ~~VI— auxiliar a Chefia do EM na coordenação, supervisão e controle do pessoal, material, logística e funcionamento do EM;~~
- ~~VII— aos pareceres, informações, ofícios, circulares, memorandos, atas, despachos e manifestações emitidas pelas estruturas do EM;~~
- ~~VIII— controlar as informações sobre o andamento de processos, atos, ações e expedientes a cargo das respectivas estruturas do EM, propondo a adoção dos encaminhamentos devidos;~~
- ~~IX— auxiliar a coordenação das missões, dos Processos de Estado Maior, dos Grupos de Trabalho e das Comissões do Estado Maior;~~
- ~~X— distribuir os processos às estruturas do EM, de acordo com a pertinência temática, zelando pelo cumprimento dos prazos;~~
- ~~XI— auxiliar no controle da carga dos bens patrimoniais do EM;~~
- ~~XII— auxiliar no controle do sistema de gestão correicional do EM.~~

§ 1º O Chefe de Gabinete será substituído em seus impedimentos legais por oficial superior designado pelo CHEM.

§ 2º Integra o Gabinete do EM a Subseção Administrativa (SsAd/GabEM), a Subseção de Arquivo (SsArq) e Ajudância de Ordens do Chefe do Estado Maior (AJO/CHEM).

Art. 10. À Subseção Administrativa (SsAd/GabEM) compete a execução, fiscalização, coordenação e controle dos atos administrativos internos da Unidade, propiciando a gestão de pessoal, material e logística, competindo-lhe ainda:

- ~~I— instaurar, distribuir, receber, conferir, protocolar, catalogar, indexar e administrar os processos e documentos no âmbito do Gabinete;~~
- ~~II— encaminhar à chefia imediata os assuntos, processos, pareceres, informações, despachos, manifestações e documentos, cuja solução dependa de sua apreciação;~~
- ~~III— redigir documentos, correspondências, preparar despachos e orientar a distribuição e tramitação internas, na esfera de sua competência;~~
- ~~IV— controlar os processos, assuntos e documentos sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos prazos e demais normas vigentes, informando o andamento dos processos;~~
- ~~V— gerenciar o correio eletrônico institucional do Gabinete, mediante recebimento, trâmite, remessa e confirmação de recebimento de mensagens;~~
- ~~VI— receber, conferir, protocolar, catalogar e indexar os Processos de Estado Maior, Grupos de Trabalho e Comissões do Estado Maior, auxiliando o controle dos prazos;~~
- ~~VII— redigir portarias, despachos, atos, documentos e correspondências;~~
- ~~VIII— acompanhar e consultar com periodicidade o Boletim do Comandante Geral, o Diário Oficial do Distrito Feral (DODF) e Diário Oficial da União (DOU);~~
- ~~IX— providenciar e controlar as minutas de publicação dos atos do CHEM para publicação no Boletim do Comando Geral (BCG);~~

- X—emitir e extrair certidões, realizar autenticações e atestes para os fins legais;
 - XI—elaborar as escalas dos oficiais do EM;
 - XII—auxiliar no controle e fiscalização dos afastamentos dos oficiais do EM;
 - XIII—elaborar o calendário de férias dos oficiais do EM;
 - XIV—manter atualizado os sistemas de pessoal, no que diz respeito aos oficiais do EM;
 - XV—manter atualizadas as Fichas Onomásticas, endereços e contatos telefônicos dos oficiais do EM;
 - XVI—classificar e distribuir os oficiais e as praças nas suas respectivas funções, em conformidade com o Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo (QODE), bem como alocar os funcionários civis dentro da estrutura do EM;
 - XVII—processar e instruir os requerimentos dos oficiais do EM;
 - XVIII—elaborar o clipping digital do DODF, remetendo o diariamente à chefia de gabinete, para fins de divulgação;
 - XIX—elaborar documentos referentes ao pessoal;
 - XX—manter o controle do efetivo de praças e funcionários civis, bem como seus afastamentos legais;
 - XXI—elaborar o calendário de férias das praças e funcionários civis do EM;
 - XXII—processar e instruir os requerimentos das praças e funcionários civis do EM;
 - XXIII—zelar pela manutenção do pessoal necessário ao funcionamento do EM;
 - XXIV—elaborar e controlar escalas das praças e funcionários civis do EM;
 - XXV—elaborar mapa de controle de efetivo remetendo o ao órgão competente;
 - XXVI—manter atualizado os sistemas de pessoal, no que diz respeito às praças e funcionários civis do EM;
 - XXVII—manter atualizadas as fichas onomásticas, endereços e contatos telefônicos das praças e funcionários civis do EM;
 - XXVIII—realizar e auxiliar o controle das atividades afetas ao sistema de gestão correicional do EM;
 - XXIX—zelar pelos meios e materiais necessários ao funcionamento do EM;
 - XXX—elaborar a previsão da necessidade de material, equipamento, serviços e acompanhar os seus respectivos processos de aquisição para o EM;
 - XXXI—controlar e promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material do EM e seu processo de reposição;
 - XXXII—fiscalizar e controlar toda a documentação referente às viaturas do EM;
 - XXXIII—fiscalizar e controlar o cumprimento das manutenções rotineiras e eventuais das viaturas;
 - XXXIV—operar e controlar os sistemas institucionais de controle dos meios, seja de material, equipamentos, material bélico e outros pertinentes;
 - XXXV—fiscalizar, controlar, atualizar e confeccionar o mapa mensal do consumo de combustível e lubrificantes;
 - XXXVI—fiscalizar e controlar eventuais autos de infração aplicados às viaturas do EM;
 - XXXVII—inspecionar e manter as viaturas em condições de uso, segundo as exigências legais e regulamentares;
 - XXXVIII—executar as atividades relativas ao controle e manutenção dos materiais bélicos, de consumo e permanente do EM;
 - XXXIX—acompanhar os sistemas relativos a controle de material;
 - XL—requerer, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoques de material;
 - XLI—controlar os estoques mínimos dos materiais necessários ao EM e deflagrar o devido processo de reposição;
 - XLII—coordenar e providenciar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos bens móveis e das instalações do EM;
 - XLIII—auxiliar o processo de inventário bens patrimoniais;
 - XLIV—identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
 - XLV—realizar inspeção das instalações do EM.
- Art. 11. À Subseção de Arquivo (SsArq/GabEM) compete realizar todos os atos regulamentares pertinentes ao arquivo, competindo-lhe ainda:
- I—arquivar e desarquivar processos, pareceres e documentos do Estado Maior;
 - II—atuar no tratamento de documentos acumulados;
 - III—disponibilizar arquivos de acesso a informação;
 - IV—transferir documentação aos órgão competentes.

Art. 12. Ajudância de Ordens do Chefe do Estado Maior compete assistir direta e pessoal do Chefe do Estado Maior, por meio de seus ajudantes de ordens, no sentido de auxiliar o cumprimento de suas ordens, resguardar sua segurança pessoal e aproximada, bem como favorecer o regular andamento de seus afazeres.

CAPÍTULO V

DA SEÇÃO DE PESSOAL, SAÚDE E LEGISLAÇÃO (PM-1)

Art. 14. À Seção de Pessoal, Saúde e Legislação (PM-1) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes estratégicas de gestão de pessoal, de saúde e de legislação, bem como propor a alteração de atos normativos, de acordo com as necessidades institucionais.

Parágrafo único. Integram a PM-1 a Subseção de Planejamento de Pessoal (SsPP), a Subseção de Planejamento de Saúde (SsPS) e a Subseção de Legislação (SsLegis).

Art. 15. À Subseção de Planejamento de Pessoal (SsPP/PM-1) compete:

I— formular, propor e manter atualizadas as políticas e as diretrizes estratégicas da PMDF, concernentes aos sistemas de pessoal, com vista à elaboração do respectivo plano diretor;

II— formular e propor os aspectos atinentes ao pessoal no Plano Estratégico da Corporação;

III— orientar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, os assuntos relacionados com política de pessoal e suas respectivas atividades correntes e correlatas;

IV— monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, vinculados à missão e aos objetivos do planejamento estratégico da PMDF;

V— fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento de pessoal, em apoio ao Departamento de Gestão de Pessoal (DGP);

VI— propor o aprimoramento das carreiras, criação e/ou extinção de quadros;

VII— fomentar, avaliar, elaborar e propor plano de carreira dos quadros da Corporação;

VIII— fomentar e coordenar a descrição das atribuições em cada posto e graduação da Corporação, das funções, bem como das competências dos órgãos;

IX— fomentar, colher e propor o aperfeiçoamento da avaliação de desempenho dos integrantes da Corporação;

X— fomentar e definir diretrizes de estudo e pesquisa para definição dos requisitos para o provimento dos cargos e funções na Corporação;

XI— desenvolver estudos e propor a formulação do QODE ou a sua alteração, quando necessário;

XII— analisar, propor e monitorar o dimensionamento de lotação, remanejamento e movimentação de pessoal e designação para cargos comissionados;

XIII— analisar, fomentar e propor o aperfeiçoamento dos processos de recrutamento;

XIV— fomentar, monitorar e avaliar planos, programas e ações a concursos públicos;

XV— desenvolver estudos e propor diretrizes aptas a viabilizar a uniformização e aperfeiçoamento de processo e procedimentos pertinentes à gestão de pessoas, no âmbito da Corporação;

XVI— fomentar e propor estudos e pesquisas no campo do aperfeiçoamento de sistemas e métodos de trabalho;

XVII— fomentar, propor estudos e analisar a implementação de ações para a promoção da qualidade de vida no trabalho e bem-estar individual e coletivo na Corporação;

XVIII— promover o exame de mérito sobre propostas de atos normativos inerentes à área de pessoal.

Art. 16. À Subseção de Planejamento de Saúde (SsPS/PM-1) compete:

I— propor e manter atualizadas, em nível de estratégico, as políticas e as diretrizes estratégicas da PMDF, concernentes aos sistemas de saúde, com vista à elaboração do respectivo Plano Diretor;

II— monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento da temática de saúde, vinculadas à missão e aos objetivos do planejamento estratégico da PMDF;

III— propor os aspectos atinentes à saúde no Plano Estratégico da Corporação;

IV— fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento de saúde, em apoio ao Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP) e órgãos correlatos;

V— supervisionar e controlar as atividades relativas à área de saúde da Corporação, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo planejamento estratégico;

VI— fomentar estudos e propor diretrizes para viabilizar a padronização e melhorias de procedimentos pertinentes à gestão de saúde no âmbito da Corporação;

VII— fomentar estudos e pesquisas no campo do aperfeiçoamento de sistemas e métodos de trabalho e da implementação de ações para a promoção da saúde;

VIII— monitorar e avaliar planos, programas e ações ao planejamento estratégico no âmbito da saúde;

IX— promover o exame de mérito sobre propostas de atos normativos inerentes à área de saúde;

X—fomentar pesquisas de novas técnicas para o melhor desenvolvimento de atividades de saúde individual e coletiva, no âmbito da Corporação;

XI—monitorar os trabalhos da Comissão de Promoção de Saúde Integral no âmbito do DSAP.

Art. 17. À Subseção de Legislação (SsLeg/PM-1) compete:

I—~~atuar de forma integrada com a Assessoria Jurídico Legislativa do GCG e com as Assessorias dos Departamentos, visando a constante atualização de repositório dos pareceres, informações e decisões aprovadas pelo Comandante Geral e pelo CHEM, bem como pareceres, consultivos ou normativos, emitidos pela Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF), Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral do DF (CGDF) e Controladoria Geral da União (CGU);~~

II—promover a avaliação de conformidade e harmonia das normas no âmbito da Corporação;

III—examinar minutas de portarias normativas, atos regulamentares, minutas de projetos de lei e decretos atinentes à Corporação, opinando sobre a sua legística e legalidade, após prévia instrução pelos órgãos de Direção Geral, dos órgãos de apoio ao Comandante Geral e ao Subcomandante Geral ou pelas demais estruturas no âmbito do Estado-Maior;

IV—numerar e controlar as portarias normativas da Corporação, realizando a análise legística, em conformidade com a legislação em vigor;

V—divulgar e lançar as normas pertinentes à Corporação no sistema de normas da PMDF, entre elas, portarias, instruções normativas e outras pertinentes.

CAPÍTULO VI

DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA (PM-2)

Art. 18. À Seção de Inteligência Estratégica (PM-2) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes de gestão estratégica, propor ações com vistas ao cumprimento das metas e dos objetivos institucionais, das atividades e normas de inteligência.

Parágrafo único. Integram a PM-2 a Subseção de Gestão Estratégica (SsGE), a Subseção de Inteligência Estratégica (SsIE/PM-2) e a Agência Especial de Inteligência (AEInt).

Art. 19. À Subseção de Gestão Estratégica (SsGE/PM-2) compete:

I—coordenar, orientar, supervisionar, controlar, avaliar e desenvolver procedimentos para revisão do Plano Estratégico da Corporação e dos planos diretores, bem como prestar suporte técnico na elaboração dos demais documentos gerenciais da que lhe forem afetos;

II—aprimorar continuamente o método de planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, bem como de gestão de riscos corporativos, monitorando e alinhando-os às melhores práticas;

III—monitorar, coordenar e aperfeiçoar a gestão de processos e de indicadores de gestão da PMDF, relativos ao plano estratégico e planos diretores;

IV—gerenciar os softwares de apoio aos processos de planejamento;

V—fomentar a atualização da legislação relativa à temática de planejamento e gestão estratégicas;

VI—coordenar, supervisionar e orientar a realização de estudos e pesquisas, divulgar e transmitir conhecimentos adquiridos sobre ferramentas e ações necessárias à gestão de processos estratégicos;

VII—realizar, conforme legislação específica, consultoria técnica em governança institucional.

Art. 20. A Subseção de Inteligência Estratégica (SsIE/PM-2) compete:

I—acompanhar o ambiente externo da Corporação e as movimentações de órgãos e entidades externas que poderão impactar diretamente na execução das missões institucionais da PMDF;

II—apoiar na coordenação do processo de gestão de riscos da PMDF, conforme previsão na legislação específica;

III—fomentar a integração da atividade de inteligência, em nível estratégico;

IV—fomentar estudos, pesquisas, medidas e procedimentos para o aperfeiçoamento da legislação e da doutrina de Inteligência na PMDF;

V—fomentar a atualização da legislação relativa à temática de inteligência estratégica, gestão de riscos e de cenários prospectivos;

VI—desenvolver as atividades de coleta, integração e tratamento de dados e informações para fins de produção de conhecimento, em nível estratégico;

VII—promover estudos e avaliação de medidas de acompanhamento de ameaças reais ou potenciais, na esfera de segurança pública, por meio da análise de riscos, atores e cenários prospectivos;

VIII—fomentar, avaliar e participar das ações de capacitação e eventos de interesse da atividade de inteligência;

IX—propor, junto com o Centro de Inteligência, os normativos na área de inteligência, serviço velado e afins;

X—fomentar, orientar, supervisionar e avaliar, junto com o Centro de Inteligência, métodos e metodologias de identificação de padrões, tendências de crimes, criminalidade, violência, desordens e demais aspectos que impactem ou possam impactar de forma sistêmica a segurança pública e a ordem pública.

Art. 21. À Agência Especial de Inteligência (AEInt/PM-2) compete:

I—praticar os atos e redigir documentos Sistema de Inteligência Policial Militar (SIPOM), com vistas à integração e ao fortalecimento da atividade de inteligência;

II—assessorar a chefia da PM-2 nos assuntos relativos à inteligência e contrainteligência;

III—realizar a segurança de informações que transitam no Estado Maior com ações de contrainteligência;

IV—propor, avaliar e participar das ações de capacitação e eventos de interesse da atividade de inteligência, em apoio ao Centro de Inteligência (CI);

V—produzir conhecimentos de inteligência, de forma sistemática ou a partir de demandas específicas, com vistas ao efetivo assessoramento, no processo decisório do CHEM;

VI—produzir conhecimentos de inteligência e contrainteligência, em apoio aos órgãos que compõem o SIPOM, observado o canal técnico;

VII—fomentar, aprimorar e operacionalizar intercâmbio de dados, informações e conhecimentos de inteligência;

VIII—acompanhar, monitorar, avaliar e analisar temas, fatos, eventos, riscos e ameaças de interesse da segurança pública e ordem pública, sobretudo em nível estratégico, com vistas a subsidiar as ações do SIPOM;

IX—executar medidas de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de ameaças concretas ou potenciais aos recursos, interesses e demais ativos institucionais do EM;

X—desenvolver atividades de segurança orgânica, segurança ativa e segurança de assuntos internos, observadas as diretrizes estabelecidas;

XI—executar atividades e procedimentos relacionados à gestão de informações classificadas e de acesso restrito, observadas as diretrizes estabelecidas;

XII—desenvolver medidas operacionais para a obtenção de dados, obstrução e neutralização de ameaças e ações adversas;

XIII—fomentar o aprimoramento do processo de credenciamento de usuários do SIPOM;

XIV—definir permissões e níveis de acessos dos policiais militares lotados no EM;

XV—auxiliar a classificação dos documentos, conforme seu nível de sigilo;

XVI—tramitar os documentos sigilosos do EM;

XVII—providenciar e controlar as minutas dos atos reservados do CHEM para publicação no Boletim Reservado do Comando Geral (BRCCG);

XVIII—acompanhar e consultar com periodicidade o Boletim Reservado do Comandante Geral (BRCCG) e subsidiar a chefia;

XIX—promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento de inteligência, em apoio ao CI e órgãos correlatos.

CAPÍTULO VII

DA SEÇÃO DE DOCTRINA OPERACIONAL (PM-3)

Art. 22. À Seção de Doutrina Operacional (PM-3) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes de planejamento operacional, de educação e de cultura, com vistas à consolidação das doutrinas de emprego da polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, por meio do aprimoramento do ensino superior e técnico profissional, com foco na prevenção e controle dos fenômenos de criminalidade.

Parágrafo único. Integram a PM-3 a Subseção de Doutrina Operacional (SsDO) e a Subseção de Educação e Cultura (SsEC).

Art. 23. À Subseção de Doutrina Operacional (SsDO/PM-3) compete:

I—realizar estudos e elaborar diretrizes estratégicas relativos à doutrina operacional;

II—supervisionar o cumprimento do emprego operacional da atividade fim, à luz das diretrizes estratégicas da Corporação;

III—realizar estudos sobre a organização e a localização de órgãos e de unidades operacionais, bem como a delimitação geográfica das áreas de atuação operacional;

IV—fomentar estudos sobre os aspectos que impactam a violência, o crime e a desordem, na perspectiva da Segurança Pública e preservação da ordem pública;

V—controlar e supervisionar a memória operacional da Corporação, os estudos de caso relacionados à ocorrência policial e a estatística do campo operacional;

VI—promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de doutrina operacional, em apoio ao Departamento Operacional (DOP);

VII—promover estudos, pesquisas, bem como coordenar, orientar, avaliar, atualizar e propor normas, diretrizes, protocolos, procedimentos e planos de operações da Corporação para o exercício da atividade policial militar;

VIII—identificar os processos de trabalho, procedimentos e ações da atividade operacional, estimulando seu mapeamento e propondo melhorias, com o devido acompanhamento daqueles considerados críticos ou prioritários;

IX—orientar pesquisas e estudos com a finalidade de atualizar ou desenvolver a doutrina policial militar.

Art. 24. À Subseção de Educação e Cultura (SsSEC/PM 3) compete:

I—promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de educacionais e de cultura, com apoio do Departamento de Educação e Cultura (DEC);

II—acompanhar, revisar, orientar e supervisionar as atividades de formação, aperfeiçoamento, especialização e altos estudos dos policiais militares, à luz da consentânea doutrina policial militar em vigor;

III—promover estudos, pesquisas e análises, bem como coordenar, orientar, avaliar e propor normas, diretrizes, protocolos, procedimentos e planos para as ações de formação, aperfeiçoamento e especialização dos quadros de pessoal da PMDF;

IV—identificar os processos de trabalho, estimulando seu mapeamento e propondo melhorias no sistema educacional e de cultura da PMDF;

V—realizar e orientar pesquisas e estudos, com a finalidade de atualizar ou desenvolver a doutrina policial militar;

VI—acompanhar, revisar, orientar e supervisionar as normas, diretrizes, protocolos, procedimentos e planos relativos à defesa, à preservação e a difusão de valores e tradições inerentes à condição de policial militar.

CAPÍTULO VIII

DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA (PM 4)

Art. 25. À Seção de Logística (PM 4) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes estratégicas de logística e da tecnologia da informação e comunicação.

Parágrafo único. Integram a PM 4 a Subseção de Pesquisa, Inovação e Avaliação de Tecnologias, Equipamentos e Materiais (SsPIATEM) e a Subseção de Estratégia e Governança Logística (SsEGLog).

Art. 26. À Subseção de Pesquisa, Inovação e Avaliação de Tecnologias, Equipamentos e Materiais (SsPIATEM/PM 4) compete:

I—monitorar e prestar assessoria para as comissões destinadas a descrever os materiais a serem estudados e/ou adquiridos pela PMDF;

II—fomentar estudos atinentes à aquisição de materiais e equipamentos voltados à melhoria e à modernização da atividade meio e atividade fim da Corporação;

III—fomentar a pesquisa e inovação referente às novas tecnologias de equipamentos e materiais policiais militares;

IV—elaborar plano de aquisições de materiais em concordância com o Plano Interno de Orçamento (PIO);

V—acompanhar o cumprimento dos planos de aquisição e de distribuição de materiais;

VI—fomentar estudos para aquisições de materiais e equipamentos, visando à melhoria do ambiente organizacional;

VII—estabelecer parâmetros mínimos para as aquisições dos equipamentos e materiais estratégicos para a Corporação;

VIII—fomentar, estudar e fixar a metodologia de gestão de aquisição de tecnologias, materiais e equipamentos;

IX—propor ao Centro Interdisciplinar de Estudos sobre Polícia e Segurança Pública (CIEP) estudos de inovação, tecnologia, materiais e equipamentos.

Art. 27. À Subseção de Estratégia e Governança Logística (SsEGLog/PM 4) compete:

I—planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes estratégicas para a área de logística;

II—atuar como o centro de gestão logística das demandas setoriais, em nível estratégico da Corporação;

III—elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico de logística e administração de materiais;

IV—fomentar e aprovar estudos sobre o estabelecimento de normas e instruções para a logística e administração de materiais;

V—fomentar e realizar estudos sobre a atualização e desenvolvimento do sistema logístico;

VI—promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, as atividades de planejamento da logística, em apoio ao Departamento de Logística e Finanças (DLF) e órgãos correlatos;

VII—realizar o assessoramento administrativo e apoio logístico do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, sendo o Secretário de ambos o Chefe da PM 4;

- VIII— assessorar e subsidiar o CHEM quanto à política de gestão de imóveis da Corporação;
- IX— realizar estudos relacionados à demanda de imóveis para atender os diversos órgãos da Corporação, inclusive programas e projetos institucionais;
- X— propor plano de expansão de construções e reformas de imóveis da Corporação;
- XI— manifestar previamente sobre a doação, inclusão, aquisição ou alienação de imóveis de interesse da Corporação;
- XII— planejar, divulgar, monitorar e fiscalizar as ações de gestão do material permanente e de consumo da Corporação;
- XIII— fomentar, realizar estudos, adotar e aprovar boas práticas e normativos, de modo a otimizar os processos logísticos da Corporação;
- XIV— mapear, modelar, redesenhar e apresentar propostas de melhoria dos processos logísticos da Corporação, utilizando da metodologia Business Process Management (BPM);
- XV— fomentar, no âmbito da logística, o uso da Metodologia de Gestão de Portfólio de Programas e Projetos (MG3P), de normas correlatas e provocar a capacitação corporativa de assuntos relacionados ao tema de estratégia focada em governança logística;
- XVI— fomentar, promover, monitorar e controlar a tecnologia da informação e comunicação da Corporação.

CAPÍTULO IX

DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL (PM-5)

Art. 28. À Seção de Comunicação Organizacional (PM-5) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes de comunicação organizacional e de gestão da qualidade na Corporação.

Parágrafo único. Integram a PM-5 a Subseção de Comunicação (SsCom) e a Subseção de Gestão da Qualidade (SsGQ).

Art. 29. A Subseção de Comunicação (SsCom/PM-5) compete:

- I— planejar, orientar, coordenar, propor, avaliar e aprovar as políticas e as diretrizes estratégicas de comunicação organizacional da Corporação;
- II— fomentar e promover estudos e planejamentos voltados à melhoria de comunicação organizacional;
- III— promover, fomentar, monitorar e coordenar, em nível estratégico, a Comunicação Organizacional, Ouvidoria, Relações Institucionais e de Políticas de Segurança Pública, em apoio ao Centro de Comunicação Social (CCS), à Ouvidoria da PMDF, à Secretaria de Relações Institucionais (SRI) e órgãos correlatos, bem como avaliar e aprovar as normas referentes às referidas temáticas;
- IV— gerenciar o sítio do Estado Maior, zelando pela sua constante atualização, em conjunto com as demais seções;
- V— produzir e divulgar, mensalmente, o Boletim Informativo do Estado Maior;
- VI— promover o aperfeiçoamento dos sistemas de comunicação organizacional da PMDF;
- VII— realizar consultoria técnica do Comitê Interno de Governança (CIG), sendo o Chefe da PM-5 membro titular permanente;
- VIII— avaliar e aprovar as normas de comunicação organizacional da Corporação.

Art. 30. À Subseção de Gestão da Qualidade (SsGQ/PM-5) compete:

- I— produzir, aprovar e avaliar as normas, políticas e as diretrizes de gestão da qualidade da Corporação;
- II— supervisionar a gestão da qualidade dos sistemas da Corporação;
- III— quantificar, compreender, analisar e propor melhorias de desempenho e tomada de decisões dos gestores da PMDF, utilizando ferramentas da qualidade aplicadas;
- IV— acompanhar, mensalmente, todos os indicadores de gestão e da qualidade, gerando relatórios estatísticos para a chefia do EM;
- V— coletar, tabular e consolidar os dados dos indicadores de gestão da PMDF para subsidiar a geração do Relatório de Gestão anual da Corporação;
- VI— coletar, tabular e consolidar os dados e informações de Segurança Pública atinentes à PMDF para a geração do Relatório Trimestral de Atividades Desenvolvidas (RTAD);
- VII— coletar, tabular e consolidar os dados relativos ao consumo de água, energia elétrica, combustível, viagens aéreas, papel e descartáveis para monitoramento da A3P na PMDF.

CAPÍTULO X

DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (PM-6)

Art. 31. À Seção de Orçamento e Finanças (PM-6) compete planejar, orientar, coordenar e avaliar as políticas e as diretrizes orçamentárias e financeiras institucionais.

Art. 32. Cabe a Seção de Orçamento e Finanças:

- I— instruir os atos e assessorar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro da PMDF;
- II— planejar, analisar, orientar, avaliar e propor a compatibilização dos recursos orçamentários com os objetivos estratégicos da PMDF;
- III— promover, fomentar e monitorar, em nível estratégico, as atividades de planejamento orçamentário e financeiro com apoio dos Ordenadores de Despesa e Coordenadores Setoriais de Orçamento;
- IV— propor à chefia do EM medidas para articular ações integradas com os Ordenadores de Despesa, visando à melhoria na execução orçamentária e financeira da Corporação;
- V— acompanhar, analisar e orientar execução físico financeira do orçamento destinado aos programas e ações da PMDF, em consonância com o Plano Interno do Orçamento (PIO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);
- VI— assessorar nas demandas dos Ordenadores de Despesa, dos Coordenadores Setoriais de Orçamento e dos demais integrantes do sistema orçamentário e gestores da PMDF, analisando o cumprimento das normas de natureza financeira e orçamentária;
- VII— encaminhar ao órgão competente as propostas de orçamento, de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, autorizadas pelo CHEM;
- VIII— produzir informações gerenciais do sistema de orçamento e finanças da PMDF e manter ligação direta com os órgãos da Corporação e os externos que possuem interface na ação pretendida;
- IX— promover os atos de remanejamento estratégico de recursos no PIO, com a devida autorização do CHEM, observando as normas relacionadas;
- X— representar o Estado Maior, com a devida anuência do CHEM, como órgão central do sistema de orçamento e finanças da PMDF;
- XI— assessorar o estabelecimento das prioridades da Corporação, naquilo que lhe compete, em ação conjunta com os ordenadores de despesa e coordenadores setoriais de orçamento;
- XII— fomentar a metodologia de gestão de portfólio, de programas e projetos (MG3P) e de normas correlatas;
- XIII— assessorar como membro colaborador a Comissão Permanente de Tomada de Contas;
- XIV— manter atualizada coletânea de leis e decretos relativos aos recursos orçamentários e financeiros, zelando pelo seu cumprimento;
- XV— identificar, coordenar e controlar o processo de inclusão no orçamento anual de recursos provenientes de emendas parlamentares, convênios, alienações, recursos próprios, dentre outros, com a anuência do CHEM;
- XVI— consolidar a elaboração das propostas do PPA, da LDO, da LOA e do PIO da PMDF;
- XVII— propor inclusão ou alteração de dispositivos na Lei de Diretrizes Orçamentárias que viabilizem a gestão orçamentária e financeira da Corporação;
- XVIII— instruir proposições legislativas e regulamentares a fim de verificar a compatibilidade com a legislação orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com a anuência do CHEM;
- XIX— instruir proposições de interesse da PMDF sobre a formulação de programas e ações orçamentárias, com a anuência do CHEM;
- XX— assessorar o CHEM na coordenação e elaboração do PIO, em conjunto com os Coordenadores Setoriais de Orçamento e demais setores pertinentes;
- XXI— assessorar o CHEM na coordenação e elaboração do PPA para o quadriênio futuro, em conjunto com os Coordenadores Setoriais de Orçamento e demais setores pertinentes;
- XXII— assessorar o CHEM na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte referentes ao Fundo Constitucional do Distrito Federal (FCDF);
- XXIII— assessorar o CHEM na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte dos recursos oriundos do orçamento do Governo do Distrito Federal, convênios e fundos no Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO);
- XXIV— propor o cancelamento e suplementações necessárias no SIGGO e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), que visem o equilíbrio e o ajuste fiscal do orçamento no exercício financeiro;
- XXV— realizar no sistema SIGGO a conformidade mensal de usuário;
- XXVI— assessorar o CHEM na coordenação e controle da execução físico financeira do orçamento destinado aos Coordenadores Setoriais de Orçamento;
- XXVII— elaborar relatórios gerenciais diários de acompanhamento da execução físico financeira da PMDF;
- XXVIII— acompanhar a execução da folha de pagamento mensal na esfera distrital e federal, emitindo relatórios gerenciais e propondo as devidas adequações para garantir a realização da despesa de forma equilibrada;

- XXIX—elaborar processo de apuração de superávit financeiro das receitas próprias dos fundos e convênios;
- XXX—instruir abertura de crédito suplementar especial em relação às Emendas Parlamentares do Orçamento Federal;
- XXXI—assessorar o CHEM no acompanhamento e avaliação do Fundo de Modernização, Manutenção e Reequipamento da Polícia Militar do Distrito Federal (FUNPM);
- XXXII—monitorar e propor melhorias nos processos orçamentários;
- XXXIII—propor e monitorar a formulação de normativos que tornem os processos orçamentários da PMDF mais eficazes, eficientes e efetivos;
- XXXIV—mapear, modelar, redesenhar e apresentar propostas de melhoria nos processos internos da seção nos processos orçamentários da Corporação;
- XXXV—emitir parecer quanto à adequação orçamentária e compatibilidade com o PPA, quando instado a isso, para as aquisições de bens e serviços e nas contratações de pessoal;
- XXXVI—acompanhar o relatório anual de avaliação do PPA;
- XXXVII—atualizar o PPA e seus ajustes, quando necessário, junto aos sistemas;
- XXXVIII—atualizar os indicadores de desempenho do PPA no sistema SIGGO;
- XXXIX—realizar consultoria técnica do Comitê Interno de Governança (CIG), sendo o Chefe da PM-6 membro titular permanente;
- XL—assessorar tecnicamente o presidente da Comissão Permanente de Captação de Recurso, quanto aos procedimentos e processos de captação de recurso, sendo o Secretário desta comissão o Chefe da PM-6;
- XLI—acompanhar e instruir a proposição de emendas orçamentárias de interesse da Corporação junto à Câmara Legislativa do Distrito Federal e ao Congresso Nacional, em articulação com a Secretaria de Relações Institucionais (SRI);
- XLII—instruir a elaboração do Caderno de Emendas Parlamentares do GDF;
- XLIII—monitorar e avaliar os níveis de execução das programações de caráter obrigatório, oriundas de emendas constantes da lei orçamentária anual.

CAPÍTULO XI

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Art. 33. Ao Escritório de Projetos do Estado Maior (EProj) compete:

- I—atuar como órgão central de nível estratégico e de coordenação executiva para fins de governança do portfólio estratégico da Corporação;
- II—realizar consultoria técnica do Comitê Interno de Governança (CIG), sendo o Chefe do Escritório de Projetos membro titular permanente;
- III—fomentar e promover estudos, pareceres, notas técnicas afetas à gestão do Portfólio Estratégico, bem como propor, atualizar, difundir a metodologia e normas correlatas de gestão e gerenciamento de projetos;
- IV—gerenciar, fiscalizar, monitorar e controlar o Portfólio Estratégico, estabelecendo as ligações com os coordenadores setoriais de orçamentos, responsáveis pelos seus respectivos subportfólios, e com as equipes de programas e/ou projetos, com o intuito de auxiliar ou sanar eventuais entraves;
- V—promover a difusão da Metodologia de Gestão de Portfólio Estratégico;
- VI—coordenar a Metodologia de Gestão de Portfólio Estratégico, observando os seguintes processos:
- a) iniciação;
 - b) planejamento;
 - c) monitoramento e controle;
 - d) execução;
 - e) encerramento.

CAPÍTULO XII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS ESTRUTURAS DO EM

Art. 34. Às Estruturas do EM compete:

- I—produzir relatórios estratégicos periódicos com informações relevantes em cada setor de atribuição, a fim de subsidiar o CHEM em suas atribuições;
- II—cumprir e fazer com que se cumpram as competências do EM, na respectiva área temática;
- III—elaborar e submeter à aprovação da chefia do EM, os estudos, projetos, pareceres, notas técnicas, informações, pronunciamentos técnicos, minutas de despachos, ofícios, circulares, decisões, normas, justificativas, exposições de motivos e outros atos afetos às matérias de sua competência;

- IV— auxiliar a supervisão dos subsistemas de planejamento estratégico da Corporação;
- V— assessorar a instrução e produção de atos e documentos concernentes a respectiva área temática;
- VI— diagnosticar causas, identificar necessidades e estimular soluções;
- VII— formular, propor e manter atualizados os mecanismos de controle concernentes aos serviços, processos e sistemas das respectivas áreas temáticas, com vista à melhoria da gestão da qualidade no setor;
- VIII— propor e rever metas e indicadores na respectiva área temática, com vista à melhoria da gestão da qualidade do setor;
- IX— analisar as políticas, planos, projetos e diretrizes dos gestores nas respectivas áreas temáticas;
- X— promover estudos, análise e manifestação sobre os trabalhos de Estado Maior, Estudos de Estado Maior, Comissões de Estado Maior, Grupos de Trabalhos de Estado Maior e demais processos e demandas correlatas à sua área de atuação;
- XI— promover, monitorar e coordenar as atividades de planejamento estratégico afetas às matérias de sua área temática em apoio as Unidades da Corporação;
- XII— coordenar, planejar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento, conforme cada área temática, de acordo com o planejamento estratégico da PMDF e demais atos decorrentes;
- XIII— controlar documentos, pareceres, informações, notas técnicas, ofícios, circulares, memorandos, atas, despachos, manifestações e outros atos afetos às matérias de sua área temática;
- XIV— promover estudos, trabalhos, manuais e metodologias afetas às matérias de sua área de competência;
- XV— coordenar e executar os trabalhos ordinários da seção, conforme priorização da Chefia do EM;
- XVI— formular, propor e manter atualizadas as normas, políticas, planos, metas e diretrizes estratégicas da PMDF nas respectivas áreas temáticas;
- XVII— coordenar a elaboração e revisão periódica do Plano Diretor de sua área temática;
- XVIII— buscar o aprimoramento técnico profissional do efetivo subordinado, por meio de cursos, palestras, seminários e outras formas de divulgação do conhecimento;
- XIX— controlar e administrar documentos e processos sob sua responsabilidade;
- XX— manter repositório e banco de dados com coletânea atualizada de estudos, legislação, pareceres e manifestações técnicas pertinentes na área temática de competência;
- XXI— assessorar a Chefia do EM sobre o andamento de comissões, comitês, estudos, processos, atos e ações a cargo da respectiva área temática, propondo encaminhamentos;
- XXII— preservar a disciplina e controlar o material da respectiva seção;
- XXIII— controlar a produtividade, avaliar o desempenho, distribuir equitativamente os trabalhos e manter todos os integrantes das respectivas seções informados sobre os assuntos de interesse da Corporação e do EM;
- XXIV— manter a limpeza e higiene do local de trabalho, usar corretamente as instalações, as viaturas, os equipamentos e materiais disponíveis;
- XXV— cumprir os prazos estipulados e produzir adequadamente os documentos de sua competência;
- XXVI— analisar o mérito das propostas de projetos, planos e atos submetidos ao EM, no âmbito de sua área temática;
- XXVII— atuar de forma integrada com as demais estruturas de EM;
- XXVIII— aperfeiçoar constantemente os procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho relacionados à sua área de atuação;
- XXIX— integrar-se com organizações policiais militares e outras instituições, a fim de aprimorar os conhecimentos técnicos em sua área de competência;
- XXX— realizar diligências externas, a fim de instruir as demandas submetidas à sua área de atribuição;
- XXXI— auxiliar tecnicamente as comissões e comitês da PMDF em suas áreas de competência;
- XXXII— fomentar a Metodologia de Gestão de Portfólio, de Programas e Projetos (MG3P) e de normas correlatas;
- XXXIII— auxiliar as ações de apoio a informação e divulgar informações relevantes do Estado Maior;
- XXXIV— analisar e aprovar, em seu âmbito de competência, as proposições de atos normativos pertinentes a cada área temática das respectivas estruturas do EM.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os desdobramentos das atribuições dar-se-ão por intermédio de normas administrativas complementares.

Art. 36. A solução dos casos omissos desta norma é de competência do CHEM.