

**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO
COMANDO** **GERAL**

**Regulamento Geral da
Polícia Militar do
Estado de Mato Grosso
(RGPMMT)**

2.000

1ª SEÇÃO

ÍNDICE GERAL

Capítulo I	
Disposições Gerais-----	04
Capítulo II	
Missões-----	04
Capítulo III	
Organização Geral-----	05
Atribuições e Competências-----	05
Capítulo IV	
Seção I - Dos Órgãos de Direção	
Do Cmt.-Geral-----	06
Do Estado-Maior-----	07
Do Chefe do Estado-Maior-----	07
Do Subchefe do Estado Maior-----	08
Da PM-1-----	08
Do Ch da PM-1-----	09
Da PM-2-----	10
Do Ch da PM-2-----	11
Da PM-3-----	12
Do Ch da PM-3-----	13
Da PM-4-----	14
Do Ch da PM-4-----	14
Da PM-5-----	15
Do Ch da PM-5-----	16
Da PM-6-----	17
Do Ch da PM-6-----	18
Das atribuições DAL-----	19
Da DAL-----	20
Das atribuições DP-----	21
Do DP-----	22
Das atribuições DF-----	23
Do DF-----	24
Das atribuições do Subdiretor de Finanças-----	24
Do Chefe da DF-1-----	25
Do Chefe da DF-2-----	27
Do Chefe da DF-3-----	28
São atribuições do Chefe da DF-3-----	28
Do Chefe da DF-4-----	29
Do Chefe da Seção de Expediente-----	30
Das atribuições DE-----	31
Do DE-----	31
Do Chefe da DE-1-----	32
Do Chefe da DE-2-----	33
Do Chefe da DE-3-----	35
Do Chefe da DE-4-----	36
Das atribuições Ajudância Geral-----	36

Do Aj. Geral-----	37
Das atribuições da CIA do QCG-----	38
São atribuições do Comandante da CIA do QCG-----	38
São atribuições do Oficial-de-dia da CIA do QCG-----	39
Assessorias -----	39
Assessoria Jurídica-----	39
São atribuições do Assessor Jurídico-----	40
Das atribuições do Hospital Militar-----	40
São atribuições do Dir.do Hospital Militares Estadual	41
Da Corregedoria-----	42
São atribuições do Corregedoria Geral-----	42
Da Constituição da Corregedoria Geral-----	43
Do Corregedor-Geral-----	44
São atribuições do Corregedor-Geral-----	44
São atribuições do Corregedor-Adjunto-----	44
São atribuições do Ch. da Div. de Justiça e Disciplina--	44
São atribuições do Ch. de Se. de Div. de Ef. Especiais--	45
São atrib. do Ch. da Div. de Fiscalização e Instrução----	46
São atribuições do Ch. da Seção de Acompanhamento--	46
São atribuições do Ch. da Seção de Div. De Estatísticas-	46
São atribuições do Ch. da Seção Administrativa-----	47
Seção II - Dos Órgãos de Apoio	
Do Centro de Suprimento e Manutenção (CSM)-----	47
São atribuições do Comandante do CSM-----	48
Das atribuições da APM-----	49
São atribuições do Comandante da APM-----	50
Das atribuições da CFAP-----	51
São atribuições do Cmt do CFAP-----	52
Das atribuições Colégio Estadual Tiradentes-----	53
São atribuições do Cmt do Col. Estadual Tiradentes-----	53
Seção III - Dos Órgãos de Execução	
Das atribuições do CPC-----	54
São atribuições do Cmt do CPC-----	54
Das atribuições do CPA I-----	55
São atribuições do Cmt do CPA I-----	55
Das atribuições do CPA II-----	57
São atribuições do Cmt do CPA II-----	57
Das atribuições do CPA III-----	58
São atribuições do Cmt do CPA III-----	58
São atribuições do Cmt da UPMs-----	60
São atribuições do Subcomandante da UPMs-----	64
São atribuições do Cmt do Destacamento-----	65
São atribuições do Componente do Destacamento-----	68
Das atribuições da CIOE-----	68
São atribuições do Cmt da CIOE-----	68
Das atribuições do GRAER-----	69
São atribuições do Cmt do GRAER-----	69
Das atribuições da BM/PMMT BPM-----	70
São atribuições do Inspetor da BM/PMMT-----	71

REGULAMENTO GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º O Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso (RGPMMT) estabelece as atribuições de competência relativas aos Órgãos de Direção Geral, de Direção Setorial, de Apoio e Execução, não previstas em outras leis ou regulamentos, ressalvados os casos já definidos em legislação especial.

Art. 2º A Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, cumpre missões que lhe são atribuídas pela legislação federal e estadual, estabelecidos através de seus órgãos de Direção, Apoio e Execução.

Art. 3º O Comandante-Geral (Cmt - Geral), é responsável pela atuação da Polícia Militar.

Art. 4º A cadeia de Comando se caracteriza pelo escalonamento vertical de seus órgãos, desde o nível de Comando Geral até o Destacamento de Polícia Militar (DPM).

Art. 5º Todas as ordens do órgão superior à outro subordinado, devem serem remetidas pelo comandante superior ou àquele imediatamente subordinado.

Parágrafo único. A cadeia de Comando somente não será observada, em comprovadas situações de emergência.

Art. 6º As ordens são baixadas para o nível imediatamente inferior da cadeia de Comando, e cabendo sua difusão, a quem recebê-las, entre os órgãos subordinados.

Art. 7º O Comando (Cmdo) é constituído pelo Comandante (Cmt) e seu Estado-Maior (EM).

Capítulo II Missões

Art. 8º São missões afetas a Polícia Militar, além daquelas já definidas por leis e regulamentos:

I - executar os serviços de guarda das sedes dos Poderes Públicos Estaduais e da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

II - executar os serviços de segurança externa dos estabelecimentos penais;
***Previsto no R-200. “Decreto nº 88.777 de 30 de setembro de 1983”.

III - prestar auxílio quando solicitado, à autoridade do governo do estado, à autoridade judiciária e/ou à autoridade policial competente;

IV - participar como integrante do sistema de defesa civil do Estado.

Capítulo III

Da Organização Geral

Art. 9º A Polícia Militar estrutura-se em Órgãos de Direção, Apoio e Execução.

Art. 10 O Comandante-Geral (Cmt.-Geral) se constitui em órgão de direção, nos quais realizam o Comando e a administração da Polícia Militar.

Parágrafo único. O Comando Geral compreende:

I – gabinete do comandante-geral (Cmt.-Geral);

II – chefe do estado-maior geral (Ch. EMG);

III – subchefe do estado-maior geral (Subch do EMG)

IV – seções do estado-maior geral (PM-1; 2; 3; 4; 5 e 6)

V - ajudância geral (Aj.G.);

VI - diretorias (DAL., DF., DE e DP);

VII - comissões (Com.);

VIII - assessorias jurídicas (Ass Jur.);

IX – corregedoria-geral (Correg.G.PM).

Art. 11 Os órgãos de apoio, destinam-se à atender as necessidades de pessoal e de material da Polícia Militar, bem como, executar as atividades-meio de acordo com as diretrizes e plano do Comando Geral.

Art. 12 Os órgãos de execução realizam as atividades-fim da Polícia Militar, de acordo com as diretrizes e planos do Comando Geral.

Capítulo IV

Das Atribuições e Competência dos

Órgãos Policiais Militares

Seção I

Dos Órgãos de Direção

Art. 13 São atribuições do Comandante-Geral:

I - praticar os atos necessários ao perfeito funcionamento e eficácia dos serviços policial-militar;

II - constituir comissões;

III - estabelecer a política de emprego da Polícia Militar;

IV - decidir questões administrativas;

V - aprovar:

a) Plano de aplicação de recursos orçamentários;

b) Planos gerais de instrução e ensino;

c) Plano geral de policiamento ostensivo do Estado;

d) Plano Diretor da Polícia Militar;

e) Diretrizes para elaboração do orçamento programa;

f) Normas Gerais de Ação dos Órgãos da Instituição;

g) O regimento interno dos Órgãos da Instituição.

VI – criar legislações administrativas, tais como: Resoluções; portarias; orientações e outros, regulamentando as atividades a serem criadas e desenvolvidas dentro da PMMT;

VII - promover Praças e declarar o Aspirante-a-Oficial;

VIII - assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública, nos assuntos relativos à preservação da ordem pública;

IX - exercer outras, que lhes forem delegadas pelo Secretário de Estado de Segurança Pública ou definidas na legislação em vigor.

Art. 14 São atribuições do Estado-Maior:

I - assessorar o Comandante-Geral nos níveis mais elevados das atividades desenvolvidas pela Instituição;

II - realizar estudos e planejamentos, coordenando, fiscalizando e controlando todas as atividades da Instituição, para assegurar o seu mais eficiente emprego como um todo;

III - elaborar diretrizes e legislações interna, planos e ordens a serem baixadas pelo Comandante-Geral, que acionam os órgãos de direção setorial, de apoio e de execução, no cumprimento de suas missões;

IV - supervisionar a execução dos planos e das ordens baixadas pelo Comandante-Geral, e tomar as providências necessárias à consecução dos objetivos da Instituição;

V - supervisionar a parte disciplinar dos Policiais Militares;

VI - acompanhar o desenvolvimento das políticas salariais estabelecidos pelo Comandante-Geral, a fim de mantê-lo informado dos objetivos alcançados e de sua evolução.

Art. 15 São atribuições do Subcomandante e Chefe do Estado-Maior Geral da Polícia Militar:

I - responder pelo Comando Geral da PMMT., durante o impedimento eventual do titular;

II - zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Polícia Militar;

III - apresentar propostas ou emitir parecer sobre assuntos administrativos e operacionais, que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante-Geral;

IV - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;

V - assinar os documentos funcionais pessoais, relativos ao Comandante-Geral;

VI - secundar o Comandante-Geral, na fiscalização das atividades da Polícia Militar;

VII - propor ao Comandante-Geral, as alterações que lhe parecerem necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia do serviço Policial Militar;

VIII - coadjuvar o Comandante-Geral na supervisão, direção e coordenação dos trabalhos de Comandante-Geral da Polícia Militar, verificando as atividades de direção setorial, apoio e execução;

IX - determinar os implementos, ao fiel cumprimento das decisões do Comandante-Geral;

X - dar conhecimento às Diretorias, Ajudância Geral, Comandantes dos Policiamentos da Capital e Interior, das decisões do Comandante-Geral;

XI - assegurar-se de que as instruções expedidas estejam sendo cumpridas de acordo com o objetivo da Instituição;

XII - examinar relatórios do Estado-Maior que devam ser apresentados ao Comandante-Geral;

XIII - mandar publicar pela PM-2, os Boletins Reservados do Comandante-Geral;

XIV - movimentar oficiais e praças de conformidade com o estabelecido no Regulamento de Movimentação, e orientações do Cmt.-Geral da Instituição;

XV - exercer outros encargos previstos em leis e regulamentos.

Art. 16 São atribuições do subchefe do Estado-Maior da Polícia Militar:

I - dirigir e coordenar as Seções do Estado-Maior;

II - coordenar a organização de planos e estudos, a fim de acompanhar a evolução técnica do policiamento;

III - coordenar os exames de fatos e ocorrências que afetem os objetivos da Instituição, propondo cursos de ação ao Chefe do Estado-Maior Geral;

IV - coordenar as visitas de Inspeções do Comando Geral;

V - outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior Geral.

Art. 17 A 1ª Seção do Estado-Maior Geral da Polícia Militar (PM-1), é responsável pelo assessoramento do Comandante-Geral, em assuntos de política de pessoal, estudo e planejamento de efetivos, legislação, CPO e CPP das atividades da Instituição, sendo-lhe atribuído:

I - manter atualizada a situação dos efetivos, considerados o “Q.O” em vigor na Instituição, coordenando a coleta e elaboração de dados necessários;

II – manter atualizada as pastas de documentos pessoais dos oficiais e aspirante-a-oficiais, para controle de promoções ao posto seguinte, de acordo com análise e estudo da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO);

III – manter atualizada as pastas de documentos pessoais das praças, para controle de promoções a graduação seguinte, de acordo com análise e estudo da Comissão de Promoções de Praças (CPP);

IV - elaborar estudos, designar comissões e proferir parecer jurídico quando determinado pelo Comandante-Geral ou na ausência deste, a do Chefe do Estado-Maior Geral da PMMT., em requerimentos pessoais do público interno, quando da solicitação de averbação de tempo rural;

V - elaborar normas relativas a promoção, nomeação, substituição, condenação e outras, referente a pessoal;

VI - elaborar estudo e propor alterações, quando for o caso, nos anteprojetos de legislação referente a fixação de efetivo e QO., cooperando, também, na preparação do anteprojeto de lei de organização básica da Instituição;

VII – elaborar estudo em coordenação com os demais órgãos, os anteprojetos de toda a legislação da PM., referente a pessoal, de acordo com os modelos do **COTER**;

VIII - apresentar sumários da legislação federal, estadual e administrativa, quando solicitado;

Art. 18 São atribuições do Chefe 1ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM/1):

I - assessorar o Comandante-Geral, em todos os assuntos relativos a pessoal, a legislação, as promoções da CPO e CPP;

II - administrar as atividades da seção;

III - dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção, tais como: pessoal; legislação; promoções de oficiais e praças; e os assuntos jurídicos;

IV – manter estudos e planejar reuniões com os P/1 das UPMs., relativo as promoções de oficiais e praças, quando necessário, tomando medidas e orientando-os como confeccionar os processos para promoções dentro da Polícia Militar, para o bom funcionamento da Seção;

V - estudar e propor ao Chefe do Estado-Maior, medidas que lhe escapem a competência;

VI - apresentar sumários e relatórios do pessoal militar e civil da seção, quando solicitado;

VII - coordenar a coleta e elaboração de dados sobre a situação de efetivo geral da PMMT;

VIII - coordenar estudos sobre a atualização e o desenvolvimento do Quadro de Organização (QO);

IX - avaliar à execução dos planos e ordens baixadas pelo Comandante-Geral, no que se refere a pessoal;

X - manter estreita ligação com a Diretoria Pessoal, PM/3, P/1 das OPM., visando o aperfeiçoamento das atividades do sistema;

XI - elaborar e fiscalizar a confecção de portarias, avisos, resoluções ou atos internos, quando determinado pelo Comandante-Geral;

XII - providenciar o fornecimento de informações, solicitadas pelo Poder Judiciário, pela Procuradoria Geral do Estado e pelos órgãos da Instituição;

XIII - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 19 A 2ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM/2), é o órgão de assessoramento e inteligência da estrutura da Polícia Militar, cabe-lhe assim, orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de inteligência e contra-inteligência, sob a orientação fixada pelo Comandante-Geral, de modo a auxiliar na aplicação das medidas de inteligência através dos Comandos Militares de Área, nas respectivas áreas de jurisdição, competindo-lhe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades e o funcionamento do Sistema de Inteligência da Polícia Militar;

II - produzir os conhecimentos necessários com o objetivo de auxiliar o Comandante-Geral, nas decisões, na elaboração de estudos e planejamento do Estado-Maior Geral, visando o emprego da Instituição na atividade Constitucional;

III - produzir e difundir conhecimento de inteligência e contra-inteligência de vital importância para o uso das atividades administrativas e operacionais, às unidades e órgãos subordinados, e a comunidade de inteligência;

IV - estabelecer trocas de informações, com o órgão de inteligência da Secretária de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso (SSP/MT) e a Polícia Judiciária Civil;

V - integrar o sistema de inteligência do Exército, conforme dispuser no campo da defesa interna;

VI - conhecer, acompanhar e levantar informações sobre a conjuntura estadual, nos assuntos de interesse da segurança pública, defesa interna e defesa civil;

VII - orientar e realizar a busca de informes e difundir, com oportunidade, as informações produzidas aos órgãos interessados;

VIII - orientar e conduzir as instituições, relacionadas com à atividade de inteligência na Instituição Polícia Militar;

IX - elaborar plano de informações e plano de busca, garantindo o detalhamento das informações da Segurança Pública para o funcionamento do sistema de inteligência dentro da Instituição;

X - acompanhar a situação criminológica do policial militar e a do Estado, mantendo banco de dados, identificando as áreas de incidências de crime e contravenção penal, e outros fatores psicossociais que contribuam para perturbação da Ordem Pública e/ou sua iminência.

XI - realizar a seleção e o credenciamento de pessoal, de inteligência da Instituição, submetendo todos os seus integrantes à análises periódicas;

XII - estabelecer e controlar as medidas de contra-inteligência e segurança;

XIII – prestar apoio técnico, material as agências subordinadas do sistema de inteligência;

XIV – promover visitas de caráter técnico as agências subordinadas (P-2);

XVI - organizar e manter o cadastramento de pessoal de inteligência da PM/2 e das UPMs subordinadas (P-2);

XVII - organizar e manter o arquivo sigiloso da seção, observando o Decreto nº 2.134 de 24 de janeiro de 1997, que regulamenta o artigo 23 da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991;

XVIII – exercer constante ação doutrinária e normativa sobre a perfeita mentalidade, durante a execução das atividades de inteligência dentro da Instituição;

XIX - organizar, preparar e distribuir Boletim Reservado do Comando Geral;

XX - organizar e manter a mapoteca necessária às atividades operacionais da Instituição;

XIX - promover reuniões periódicas com os Oficiais de inteligência das unidades (P-2).

Art. 20 São atribuições do Chefe da 2ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM/2):

I - administrar as atividades da seção;

II - orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de inteligência e contra-inteligência, dentro da Polícia Militar;

III - manter ligações técnicas de inteligência, entre os integrantes da estrutura da PM-2/EMG com os órgãos de inteligência da comunidade;

IV - manter o Comandante-Geral da Polícia Militar constantemente informado de todos os fatos, que diz respeito ao emprego da Polícia Militar;

V - elaborar plano de inteligência, durante a atuação da Polícia Militar;

VI - estar constantemente a par da produtividade dos integrantes do sistema de inteligência, tomando medidas necessárias para a melhor eficiência do sistema;

VII - analisar e aprovar os processos de recrutamento de agentes credenciados;

VIII - promover reuniões periódicas com os Chefes e Oficiais integrantes da estrutura do sistema de inteligência da Polícia Militar;

IX - estabelecer e fazer executar critérios, para a investigação social dos candidatos à ingresso na Instituição;

X - manter estreito relacionamento com a Diretoria de Ensino, APM e CFAP., sobre documentos que, por sua natureza, possam servir de subsídios para a instrução dos quadros e da tropa;

XI - analisar e opinar sobre as instruções e planos de segurança dos aquartelamentos, em cooperação com a PM-3/EMG;

XII - conhecer e acompanhar a evolução da conjuntura estadual, nos diversos campos do poder Nacional, produzindo conhecimento com vista à orientar os órgãos que integram o sistema de inteligência da Instituição, na adoção de medidas preventivas ou repressivas, visando à manutenção da ordem pública;

XIII - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 21 A 3ª Seção do Estado Maior da Polícia Militar (PM/3), é responsável pelo assessoramento do Comandante-Geral em assuntos pertinentes à organização, instrução, operações e outros, sendo-lhe atribuído:

I - assessorar o Comando Geral em todos os assuntos referente a instrução; operações e outros;

II - realizar estudos e elaborar diretrizes, normas sobre instrução e operação a serem baixadas pelo Comandante-Geral;

III - supervisionar e coordenar as atividades de instrução, operação e o emprego dos policiais militares da Instituição;

IV - elaborar e manter atualizados os planos de emprego da Corporação;

V - estabelecer normas relativas às assistências social, jurídica e religiosas;

VI - participar de estudos sobre organização e a localização de órgãos e de Unidades Operacionais da Instituição;

VII - centralizar, mediante ordem, o planejamento e o controle de operações que, por seu vulto, superem as possibilidades de um comando intermediário;

VIII - planejar, supervisionar e coordenar a participação da Instituição em solenidades, desfiles e atividades esportivas;

IX - planejar e coordenar as atividades esportivas no âmbito da Instituição;

X - elaborar sumários e relatórios de operações, instrução e outros;

Art. 22 São atribuições do Chefe da 3ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-3):

I - administrar as atividades da Seção;

II – planejar, dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes a seção;

III - analisar todos os atos e medidas necessárias, à serem tomadas para o bom funcionamento da seção;

IV - estudar e propor ao Chefe do Estado-Maior, medidas que lhe escapem à competência;

V - apresentar sumários e relatórios de operações policiais militares e instrução;

VI - elaborar estudos visando o estabelecimento de normas de ação para as instruções e instruções religiosas dentro da Instituição, proporcionando estreita ligação entre as P/3 das UPMs;

VII - coordenar a coleta e a elaboração de dados, sobre as situações de instrução e operação;

VIII – fazer coleta de dados estatísticos da área de atuação da PMMT., sobre a população mato-grossense.

IX - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

X - avaliar a execução de planos e ordens baixadas pelo Comandante-Geral, no que se refere a operações e instruções;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 23 A 4ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-4), é responsável pelo assessoramento do Comandante-Geral, em assuntos de política de logística, compreendendo as atividades relacionadas com suprimento, hospitalização, transporte, manutenção e serviços, e na consolidação dos dados estatísticos da Corporação, como um todo.

Art. 24 São atribuições do Chefe da 4ª Seção do EMG/PMMT:

I - controlar o material da Instituição;

II - elaborar relatórios das atividades supervisionadas pela seção;

III - levantar as necessidades logísticas, planejar o consumo e distribuição dos diversos itens de suprimento no âmbito da Instituição, conforme abaixo se seguem:

- a) Controle de material, como: armamento; viaturas; munições; rádios; barcos e motores; cadastro imobiliário; controle de autorizações; emplaquetamento de material permanente e atualmente cadastro de armamento dos Policiais Militares da Instituição;
- b) Levantamento e planejamento das necessidades da Instituição, sempre efetuando em parceria com a DAL;
- c) Inclusão e exclusão de todo material bélico e permanente;
- d) Supervisão de todo o patrimônio da Instituição atinente a material bélico e permanente.

IV - levantar as necessidades da Instituição em apoio à saúde e planejar o seu atendimento;

V - Fazer e apresentar, ao Senhor Comandante-Geral, proposta de distribuição de todo o material adquirido, de acordo com as necessidades da Instituição;

VI - supervisionar o patrimônio da Instituição, providenciando para que o mesmo permaneça à coberto das exigências legais;

VII - supervisionar as atividades de suprimento e manutenção;

VIII - levantar as necessidades da Instituição e planejar o atendimento às mesmas, quanto a transporte, manutenção e serviços;

IX - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

X - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 25 A 5ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-5), é responsável pelo assessoramento do Comandante-Geral em assuntos civis da Polícia Militar, sendo-lhe atribuído:

I - elaborar os itens dos planos e ordens do Comandante-Geral, no que concerne às suas atribuições;

II - propor normas relativas à política de assuntos civis da Polícia Militar;

III - obter informes e sumários de assuntos civis para preparação dos planos;

IV - propor normas para os demais órgãos de relações públicas, de ação psicológica e de ação comunitária;

V - estruturar a coordenação da Defesa e do Apoio Civil no âmbito da Polícia Militar;

VI - elaborar as normas do Cerimonial Policial-Militar da Corporação;

VII - realizar programas especiais de grande vulto;

VIII - planejar, de modo global, as atividades de assuntos civis, avaliar os resultados;

IX - orientar tecnicamente e dar apoio material aos demais órgãos de sistema, quando for o caso;

X - promover a representação do Comandante-Geral;

XI - manter estreita ligação com os órgãos de Imprensa, visando a manutenção de uma imagem positiva da Corporação, perante o público externo;

XII - coletar dados e elaborar o Histórico da Polícia Militar, mantendo-o atualizado;

XIII - elaborar o Plano Anual de Assuntos Civis;

XIV - elaborar o Cerimonial civil e de atividades sociais, da Polícia Militar;

XV – estudar e promover programas de marketing dentro e fora da Instituição, elevando as imagens através de vídeo;

XVI - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XVII - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 26 São atribuições do Chefe da 5ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-5):

I - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos civis;

II - administrar as atividades da seção;

III - dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à seção;

IV - encarregar-se do Cerimonial Civil e Militar, atividades sociais da Polícia Militar;

V - praticar todos os atos e medidas necessários ao funcionamento da seção;

VI - estudar e propor ao chefe do Estado-Maior as medidas que lhe escapem à competência;

VII - responsabilizar-se, pelo trabalho da sala de imprensa;

VIII - apresentar sumários e relatórios de assuntos civis;

IX - elaborar estudos visando o estabelecimento de normas e instruções para os assuntos civis;

X - coordenar a coleta e elaboração de dados sobre assuntos civis, em particular sobre a situação do subsistema de ação psicológica, no que respeita ao público interno e externo;

XI - promover a representação do Comandante-Geral;

XII - elaborar as normas de cerimonial civil para visitas, recepções, palestras e conferências;

XIII - manter estreita ligação com os órgãos de Imprensa e divulgação;

XIV - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XV - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 27 A 6ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-6), é responsável pelo assessoramento do Comando Geral dentro da Instituição, em assuntos de planejamento administrativo e orçamentário, sendo-lhe atribuído:

I - elaborar as diretrizes relativas, à proposta orçamentária da Polícia Militar;

II - estudar e propor medidas de organização e métodos administrativos;

III - acompanhar a evolução proporcional dos orçamentos do Estado e da Polícia Militar;

IV - elaborar as diretrizes de ação do Comandante-Geral, no que concerne às suas atribuições;

V - avaliar a execução orçamentária, tendo em vista os objetivos da Instituição;

VI - obter dados e sumários que interessam à elaboração da proposta orçamentária da Instituição;

VII - elaborar estudo continuado de situação dos sistemas administrativos da Instituição, propondo normas de aperfeiçoamento;

VIII - analisar e propor as normas não operativas de procedimentos administrativos;

IX - coordenar a elaboração do plano Diretor da Polícia Militar, em conjunto com as Diretorias existentes;

X - manter estreita ligação com a Diretoria de Finanças, na elaboração de normas relativas às atividades orçamentárias da Polícia Militar;

XI - manter estreita ligação com a Diretoria de Apoio Logístico, na elaboração de normas relativas à evolução administrativa ligada ao processamento eletrônico de dados e outros;

XII - responsável por contratos, convênios e cumprimento dos mesmos na forma da legislação em vigor;

XIII - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XIV - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 28 São atribuições do Chefe da 6ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM-6):

I - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos relativos a planejamentos administrativos e orçamentários da Instituição;

II - administrar as atividades da seção;

III - planejar, estudar, dirigir e orientar os assuntos pertinentes a seção;

IV - praticar todos os atos e medidas necessárias ao funcionamento da seção;

V - estudar e propor ao Chefe do Estado-Maior, medidas que lhe escapem à competência;

VI - elaborar sumários e relatórios de orçamentação, programação orçamentária e ação administrativa do Comandante-Geral dentro da Instituição;

VII - elaborar estudos visando o relacionamento da PM/6, com os órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária;

VIII - coordenar a coleta e a elaboração de dados, sobre planejamento administrativo e orçamentação dentro da Instituição;

IX - coordenar a análise de programas de finanças orçamentária e propor linha de ação, em conjunto com a DF;

X - elaborar e coordenar estudos sobre a viabilidade de implantação de sistemas administrativos de processamento eletrônico de dados, microfilmagem e métodos mecânicos, em conjunto com a DF;

XI - apresentar relatórios sobre a execução de programação administrativa e orçamentária, realizada dentro da Instituição;

XII - supervisionar a elaboração do orçamento consolidado, realizado pelo DAL., DF e P/6 das UPMs;

XIII - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XIV - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 29 São atribuições da Diretoria de Apoio Logístico (DAL):

I - apoiar a supervisão do Comandante-Geral sobre as atividades de logística da Polícia Militar;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as necessidades de apoio logístico da Instituição;

III - propor ao Comandante-Geral da Polícia Militar, normas sobre padronização, prioridades, distribuição e critérios para os diversos materiais;

IV - supervisionar o controle de bens patrimoniais e materiais de consumo, em conjunto com a PM-4;

V - supervisionar a manutenção de material bélico, de intendência, de obras, de saúde e outros, em conjunto com a PM-4., PM-6 e DF;

VI - coletar e fornecer ao Comandante-Geral da Polícia Militar, sumários e relatórios sobre o estado de conservação e utilização de material e instalações;

VII - promover licitações para compra, obras, serviços e alienações, em conjunto com a PM-4., PM-6 e DF;

VIII - controlar as requisições de material, serviços, transportes e obras no âmbito da Polícia Militar, em conjunto com a PM-4., PM-6 e DF;

IX - controlar as atividades de padronização, reaproveitamento, controle de qualidade e disponibilidade de material e instalações;

X – solicitar da Corregedoria Geral da Instituição, a instauração de inquéritos técnicos, quando necessário, sobre acidentes com armamentos e veículos da Polícia Militar;

XI – Elaborar procedimentos com Organizações Civis e Militares, através de estudo, propondo-lhes contratos e ajustes para aquisição de material bélico e de consumo;

XII - requisitar os créditos, no âmbito da Polícia Militar, destinados a suprimento e manutenção, e efetivar os repasses necessários, mantendo para isso, estrito relacionamento com a DF;

XIII - elaborar os itens para publicação no Boletim Reservado do Comando Geral, em assuntos de logística;

XIV – planejar, estudar, dirigir e organizar os serviços dentro da Instituição, para ser implantado no sistema eletrônico de processamentos de dados;

XV - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição, e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XVI - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 30 São atribuições do Diretor de Apoio Logístico:

I - administrar as atividades da Diretoria;

II - planejar sobre questões do Sistema Logístico, e submeter ao Comandante-Geral as linhas de ação para sua decisão;

III - emitir parecer em questões técnicas de apoio logístico;

IV - apresentar sumários e relatórios periódicos ao Comando Geral da Polícia Militar, e propor medidas de ajustamento do sistema logístico;

V - propor ao Comandante-Geral, normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema Logístico da Polícia Militar;

VI - solicitar da Corregedoria Geral da Instituição, a instauração de inquéritos técnicos, quando necessário, sobre acidentes com armamentos e veículos da Polícia Militar;

VII - submeter à aprovação do Comandante-Geral, as Normas Gerais de Ação da Diretoria de Apoio Logístico;

VIII - aprovar as normas gerais de ação, de seus órgãos de apoio;

IX - delegar atribuições de sua competência;

X - coordenar os serviços de análise e implantação dos sistemas eletrônicos de processamento de dados;

XI - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição, e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XII - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 31 São atribuições da Diretoria de Pessoal (DP):

I - coordenar, estudar, fiscalizar, controlar e executar todas as atividades encaminhadas mensalmente pelas UPMs através de relatórios detalhado contendo todas as alterações do período relativas a vida funcional do pessoal policial-militar e civil da Instituição, mantendo registros individuais;

II - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de previdência e assistência social do pessoal da Instituição;

III - coordenar, fiscalizar, controlar e executar todas as atividades relativas às documentações de identificação do pessoal civil e militar da Polícia Militar;

IV - desenvolver os planos e baixar ordens decorrentes das diretrizes da política de pessoal da Instituição;

V - preparar os atos de transferência para a reserva ou reforma de oficiais e praças, bem como de pensões de policiais militares;

VI - realizar os atos de movimentação de oficiais e praças, exceto aqueles de competência exclusiva de outras autoridades superiores;

VII - manter ligação, através do Comandante-Geral, com os órgãos do Exército relacionados com o controle de pessoal da policial-militar;

VIII - solucionar processos concernentes à administração pessoal, mantendo controle do andamento e a fiscalização no cumprimento de prazos das averbações de tempo de serviço, registros individuais, bem como, todas às alterações funcionais desde a inclusão, licenciamento, reserva e reforma, dentro da Instituição;

IX - coordenar, executar e fiscalizar, no que lhe for atribuído, as atividades de seleção para ingresso na Polícia Militar e para admissão de pessoal civil, em conjunto com a DE;

X - manter controle de pessoal agregado, licenciado, em gozo de licenças permitidas por leis, bem como, do efetivo à disposição de órgãos públicos, cujas funções, não estejam previstas no Quadro Organizacional da PMMT;

XI - publicar anualmente os Almanques de Oficiais, Subtenentes e Sargentos, Cabos e Soldados da PMMT;

XII - apoiar subsidiariamente a Comissão de Promoção de Oficiais, Comissão de Promoção de Praças e Comissão de concessão de Medalhas, em conjunto com a PM-1/EMG;

XIII – elaborar estudos e análises de todos os requerimentos referentes à averbação e contagem de tempo de serviço dentro da Instituição, registrando-as em pastas individuais, providenciando e expedindo as respectivas certidões, cabendo ainda, as Unidades Policiais Militares o apoio subsidiário aos requerimentos desta emanados;

XIV - controlar a execução dos planos de férias, da Licença-Prêmio, da Licença para Tratamento de Interesse Particular e da Licença para Tratamento de Saúde própria e, familiar;

XVII - fazer publicar as inclusões e classificações dos novos Policiais Militares voluntários na Instituição, verificando ainda, os contratos de pessoal civil, inclusive estagiários dentro da Polícia Militar, mantendo para isso estreito relacionamento com a DE., APM e CFAP;

XVIII – responsabilidade pelo controle da escrituração das alterações dos Oficiais da Ativa, da Reserva Remunerada e dos Reformados, assim como dos processos para esses fins.

Art. 32 São atribuições do Diretor de Pessoal:

I - administrar as atividades da Diretoria;

II - elaborar diretrizes sobre política de pessoal da Instituição, a serem baixadas pelo Comandante-Geral;

III - estabelecer critérios para o emprego judicioso do pessoal policial-militar e civil, fixando prioridades para o preenchimento dos claros na Capital e no Interior, e para a sua distribuição pelas atividades-fim e meio da Instituição;

IV - propor recuperação do pessoal afastado da Instituição, que estejam à disposição de outros órgãos;

V – elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação disciplinar e o moral da tropa, em conjunto com a Corregedoria Geral da PMMT, com o Setor de Psicologia e a Assistente Social;

VI - elaborar planos, fixando quotas máximas de férias, licenças, dispensas e outros afastamentos em conjunto com os Comandos de Áreas da Instituição;

VII - promover estudos com finalidade de aprimorar os sistema de pessoal da PMMT;

VIII - elaborar normas reguladoras do sistema de pessoal e submetê-las à aprovação do Comandante-Geral;

IX - coordenar e supervisionar, como órgão central, o funcionamento do sistema de pessoal, mantendo estreita ligação com a DP e com os P/1, das OPM., para aperfeiçoamento do mesmo;

X - coordenar, supervisionar e controlar os planos e ordens relativos a pessoal, da Instituição.

XI - apresentar sumários e relatórios de pessoal, ao Comandante-Geral quando solicitado;

XII - submeter à apreciação do Comandante-Geral as Normas Gerais de Ação da Diretoria de Pessoal;

XIII- delegar atribuições de sua competência;

XIV - elaborar processo para concessão de adicional por tempo de serviço, em conjunto com as Unidades Policiais Militares;

XV - expedir títulos originários de quaisquer decretos, atos e portarias, bem como as respectivas apostilas declaratórias de situações decorrentes de disposições legais ou de decisões das autoridades competentes, referentes ao pessoal da ativa e na inatividade, mantendo estreito relacionamento com a PM-1/EMG;

XVI - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XVII - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

Art. 33 A Diretoria de Finanças (DF) é responsável pelo assessoramento do Comando Geral dentro da Instituição, em assuntos de direção setorial do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria:

I – supervisionar e executar no âmbito da Polícia Militar, as atividades de finanças e acompanhamento da execução orçamentária e prestação de contas;

II - apoiar a supervisão do Comandante-Geral, sobre as atividades financeiras;

III - realizar o controle financeiro dos fundos da Polícia Militar;

IV - acompanhar a execução financeira e orçamentária no âmbito da Polícia Militar;

V - distribuir os recursos financeiros, de acordo com o plano de aplicação de recursos autorizado à realizar pelo Comandante-Geral;

VI - executar as atribuições que lhe forem cometidas como integrantes do sistema de administração financeira e orçamentária do Estado;

VII - receber, verificar e consolidar as prestações de contas.

Art. 34 São atribuições do Diretor de Finanças:

I - administrar as atividades da Diretoria;

II - emitir parecer em questões técnicas de finanças;

III - propor ao Comandante-Geral medidas de ajustamento do sistema de administração financeira e orçamentária;

IV - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua competência;

V - elaborar normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do sistema de administração financeira e orçamentária;

VI - manter contato, em nome do Comandante-Geral, com os Órgãos Centrais de Administração Financeira e Orçamentária;

VII - planejar, estudar e aprovar, as normas gerais de ação de seus órgãos de apoio;

VIII - submeter à homologação do Comando Geral, a normas gerais de ação da Diretoria de Finanças;

IX - delegar atribuições de sua competência, as tesourarias das UPMs;

X - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

XI - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

§ 1º São atribuições do Subdiretor de Finanças, assessorar o Diretor de Finanças no que se diz respeito a planejamento, estudo e organização dentro da sua área no setor de finanças, conforme abaixo, substituindo ainda este, quando necessário.

I – planejar, organizar, fiscalizar e orientar os Chefes de Seções da Diretoria de Finanças de acordo com as diretrizes emanadas pelo Diretor de Finanças;

II – substituir o Diretor de Finanças, durante seu impedimento;

III – estudar e apresentar ao Diretor de Finanças, todo e qualquer expediente relativos à finanças que dependa de solução por parte deste e homologação por parte do Comandante-Geral;

VI – cumprir outras atribuições delegadas pelo Diretor de Finanças;

V – acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços realizados pelos auxiliares da DF-1;

§ 2º O Chefe da Diretoria de Finanças Um (DF-1), é responsável pelo assessoramento do Diretor de Finanças e Subdiretor de Finanças da Instituição no que se diz respeito à área de finanças, incumbindo-lhe:

I – planejar, estudar, coordenar, controlar e distribuir os recursos financeiros aos responsáveis pelas despesas da PMMT;

II – interpretar e consolidar as normas e publicações emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária do Estado, orientando as Unidades da Polícia Militar;

III – secundar o Diretor de Finanças nas ligações deste entre as autoridades dos órgãos de administração financeira e orçamentária do Estado;

IV – preparar e elaborar balancetes mensal e anual, relativo aos recursos repassados pela Secretaria de Fazenda do Estado, assim como, os recursos provenientes de contratos de prestação de serviços e convênios de acordo com normas e legislação vigente, obedecendo rigorosamente os prazos fixados por todos os órgãos de administração financeira do Estado;

V - emitir parecer em documentos para apreciação e decisão do Diretor de Finanças e homologado pelo Comandante-Geral, quando solicitado;

VI - manter registro sintético e analítico necessário dos recursos dotados, empenhados, despendidos e disponíveis, fazendo acompanhamento da execução financeira e de recursos extra-orçamentários, de acordo com a legislação pertinente;

VII – coordenar e controlar a execução dos orçamentos, através de acompanhamento e estudo de realização dos programas de trabalho orçamentário das UPMs., confeccionando para isso, relatórios periódicos sobre a aplicação e execução orçamentária financeira da Instituição, alertando ainda, as Unidades de Polícia Militar quanto a necessidade de empenho de todas as despesas ordenadas;

VIII – planejar, estudar e prever os valores necessários para emissão dos pedidos de empenho das despesas periódicas de telefonia, energia elétrica e água, correlacionando-as às reais necessidades das Unidades de Polícia Militar, e impedir o encaminhamento de pedidos de empenho quando não houver saldo de dotação;

IX – coordenar, classificar e fiscalizar a correta montagem dos processos licitatórios antes de encaminhá-los para homologação;

X – controlar e arquivar através de classificação as fichas e processos referentes as UPMs;

XI – analisar os processos licitatórios, quanto aos valores previstos empenhados e os valores efetivamente executados;

XII – planejar e promover reuniões com os responsáveis pelas licitações, no intuito de orientá-los quanto à falhas comuns nos processos licitatórios;

XIII – manter controle e registro dos responsáveis pelo adiantamento concedidos as Unidades de Polícia Militar, orientando os detentores de verbas quanto a prestação de contas e à possibilidade de novos adiantamentos, e informar a DF-3 sobre o adiantamento concedido;

XIV - arquivar documentos referentes a execução do orçamento em pastas específicas, por Unidade quando for o caso;

XV - alertar aos executores das despesas das UPMs., quanto ao atraso nas entregas de faturas ou notas fiscais atestadas para fins de liquidação;

XVI – elaborar, registrar, controlar e encaminhar em tempo oportuno, todos os formulários das despesas realizadas pela Instituição;

XVII - coordenar e fiscalizar os serviços realizados pelos auxiliares, e assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência, e ainda, dar solução em outros encargos que lhe forem atribuídos;

XVIII – estudar e propor ao Diretor de Finanças, medidas tendentes a melhorar o desempenho do sistema de administração financeira e orçamentária da Polícia Militar;

XIX - adotar medidas visando assegurar a realização de despesas na forma da legislação vigentes;

XX - realizar reuniões com representantes das UPMs, fins de orientação, atualização e coordenação das atividades financeira e orçamentária;

XXI – promover estudos, objetivando o aperfeiçoamento do subsistema de administração financeira;

XXII – conferir, analisar e encaminhar ao Diretor de Finanças os relatórios da execução das despesas;

XXIII – prever a necessidade de reforço à dotação orçamentária, constatada insuficiente;

XXIV - supervisionar a correção dos processos licitatórios, antes de encaminhá-los ao Diretor Financeiro;

XXV – fiscalizar e cuidar da manutenção dos móveis e equipamentos da seção.

§ 3º O Chefe da Diretoria de Finanças Dois (DF-2), é responsável pelo assessoramento do Diretor de Finanças e Subdiretor de Finanças da Instituição no que se diz respeito à área de finanças, na supervisão dos serviços das subseções de análise dos direitos financeiros de implantação desses direitos, da distribuição de cheques-salário e do levantamento da etapa de alimentação por Unidade de Polícia Militar, incumbindo-lhe ainda:

I – planejar, coordenar, apoiar em forma de análise dos diretores de cunho financeiro dos Policiais Militares da ativa, da implantação desses direitos em folha de pagamento junto a Secretaria de Estado de Administração, bem como, na distribuição de cheques-salário e holerites referente a pagamento de pessoal da Polícia Militar, e no levantamento de valores da etapa de alimentação à serem distribuídos as Unidades orçamentárias;

II - as atribuições orgânicas da Seção DF-2, são relativas à remuneração do pessoal da PMMT., através da confecção de Portarias concedendo direitos de cunho financeiro, confecção de formulário de eventos (FX) destinados à Secretaria de Estado de Administração para alteração na folha de pessoal, a serem lançado nos cheques-salário e holerites junto à SEFAZ e distribuição destes às Unidades, e, levantamento dos valores relativos à etapa alimentação por Unidade orçamentária;

III - emitir certidões de vencimentos de descontos, conferência das folhas de pagamentos, assim como, documentos referentes à inclusão ou exclusão de benefícios, emitindo ainda, pareceres em documentos que lhe forem dirigidos para apreciação e aprovação do Diretor de Finanças e posterior homologação pelo Comandante-Geral, e outras relacionadas ao pagamento de pessoal militar;

IV – manter controle da ficha financeira do pessoal da ativa, através de arquivo, e também da documentação relacionada aos serviços da seção, manter ainda, contato permanente com a Coordenadoria Geral da Folha de Pagamento – CGFP., informando o Diretor de Finanças sobre as ocorrências de interesse da DF da PMMT;

V – fiscalizar e cuidar da manutenção dos móveis e equipamentos da seção;

§ 4º O Chefe da Diretoria de Finanças Três (DF-3), é responsável pelo assessoramento do Diretor de Finanças e Subdiretor de Finanças da Instituição no que se diz respeito à área de finanças, incumbindo-lhe:

I – planejar, organizar, controlar e fiscalizar a correção na execução das contas, auditoria e instruções às Unidades de Polícia Militar;

II – examinar e julgar em nome do ordenador de despesas, as prestações de contas referentes aos recursos orçamentários e extra-orçamentários, bem como, das etapas e diárias, dentro da Instituição;

III - examinar e julgar em nome do ordenador de despesas, as prestações de contas das Unidades orçamentários, referente à aplicação dos recursos;

IV – Provocar a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro do Estado, no que diz respeito ao movimento orçamentário, providenciando no sentido de serem cumpridos prazos e limites estipulados para as prestações de contas;

V – coadjuvar o Diretor de Finanças, durante as inspeções efetuadas nas Unidades Orçamentárias, com vistas ao bom desempenho e aprimoramento da execução da execução orçamentária e financeira da Instituição, a cargo dessa autoridade;

VI – propor ordens, recomendações, orientações e fiscalização da gestão orçamentária e financeira da Polícia Militar e seus órgãos, através do Diretor de Finanças;

VII – analisar os processos de prestações de contas, quanto ao seu aspecto legal e formal, estabelecendo a correlação entre adiantamento e as respectivas prestações de constas;

VIII – elaborar relações de adiantamentos pendentes a DF-1;

IX – estabelecer confronto entre mapas de licitação e compras efetivamente realizadas;

X – controlar a entrada e saída de documentos e registrá-los, executando quando for o caso, o arquivamento destes;

XI - fazer remessa de processos e documentos;

XII – fiscalizar e cuidar da manutenção dos móveis e equipamentos da seção;

§ 5º São atribuições do Chefe da Diretoria de Finanças Três (DF-3):

I – coordenar e supervisionar os serviços dos auxiliares na análise dos processos de prestações de contas, aprovando ou não, e ainda, o fluxo de documentos;

II – manter controle e fiscalização dos documentos de movimentação das contas das Unidades da Instituição;

III – executar auditoria financeira externa das Unidades;

IV – instruir os responsáveis pelas realizações das despesas, quanto à aplicação legal das verbas, orientando estes pelos adiantamentos, quanto a técnica e legalidade na montagem dos processos;

V – emitir parecer em documentação dirigida a seção, quando determinado pelo Diretor de Finanças ou pelo Comandante-Geral;

VI – auditar balancetes referente a adiantamentos, convênios, diárias, etapas e outros, dentro da Instituição;

VII – secundar o Diretor de Finanças, a critério deste, mantendo contatos periódicos com o Tribunal de Contas do Estado.

§ 6º O Chefe da Diretoria de Finanças Quatro (DF-4), é responsável pelo assessoramento do Diretor de Finanças e Subdiretor de Finanças da Instituição no que se diz respeito à área de finanças, incumbindo-lhe:

I – planejar, organizar, controlar e fiscalizar a execução das atividades referentes a instrução, segurança das instalações, recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Diretoria de Finanças;

II – coletar leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens e publicações relativas a assuntos de interesse, colocando à disposição das seções da Diretoria de Finanças e dos órgãos de finanças da Polícia Militar;

III – receber, protocolar e entregar ao Diretor de Finanças, as correspondências de cunho sigiloso e não sigiloso, observando as normas vigentes quanto à guarda e a segurança do mesmo, distribuindo as seções da Diretoria de Finanças de acordo com a sua área, para providências cabíveis;

IV – elaborar e organizar correspondências administrativa referente ao pessoal, material e/ou outros assuntos que não diz respeito as seções da Diretoria de Finanças, dirigir ainda o protocolo e o arquivo geral das seções da DF., ressalvado os casos, cujo documento, deva permanecer em arquivo próprio da seção de Finanças;

V - elaborarem e organizarem certidões pessoais ou documentos, quando determinado pelo Diretor de Finanças, elaborar ainda, previsões e pedidos de materiais e pessoais necessários ao bom funcionamento da DF., bem como, acionar a entrega e proceder o respectivo recebimento, controlando a carga de material permanente das respectivas seções da Diretoria de Finanças da Instituição;

VI – elaborar e desempenhar a escrituração administrativa referente a registros de alterações de pessoal, correspondência, arquivo e outras missões de responsabilidade da seção da Diretoria de Finanças, a ordem e a critério do Diretor de Finanças;

VII - elaborar, digitar ou datilografar, informações, radiogramas, ofícios, notas para boletim interno etc., e ainda, elaborar mapas de matérias de expediente e encaminhar ao DAL - CSM/INT., quando necessário;

VIII – controlar e distribuir Diário Oficial, notas de instrução, ordens de serviço aos chefes de seções para conhecimento dos respectivos assuntos pertinentes, e controlar ainda carga de material da seção zelando pela conservação, determinando ainda que seja executado os serviços de Secretário(a) em geral;

IX - controlar e manter registro de documentações que circulam na DF., capacitando a dar informação quando solicitado;

X - dar conhecimento através de distribuição as seções da DF., cópias dos Boletins do Comando Geral, arquivando logo em seguida;

XI - arquivar cópias de documentos expedidos pelo poder judiciário como pensão alimentícia, contra-cheques(holerites), cópias de termos auditagem etc.;

XII - organizar e manter registro de todos documentos atinentes à área de Finanças da Instituição, para fins de prestar informações quando for solicitado.

§ 7º São atribuições do Chefe da Seção de Expediente da Diretoria de Finanças Quatro (DF/4), o seguinte:

I – manter atualizado relações de oficiais e praças da DF., para efeito de controle de escalas de serviço, representações e instruções, mantendo ainda, atualizado o controle dos afastamentos regulamentares;

II – supervisionar toda escrituração administrativa referente ao registro de alterações de pessoal, correspondência e arquivo, com vistas à documentação que lhe for atribuída;

III – assessorar o Diretor de Finanças na elaboração dos expedientes destinados ao escalão superior, referente a movimentação e emprego do pessoal;

IV - elaborar informações, radiogramas, ofícios, pareceres etc., quando determinado pelo Diretor de Finanças;

V - estar em condições de informar sobre o estado moral do pessoal da Diretoria de Finanças, e ainda distribuir boletim reservados, elaborar correspondências sigilosa e não sigilosa e o plano de chamada do efetivo da Diretoria de Finanças;

VI - coordenar, supervisionar e organizar os serviços e ordens, mantendo o resumo das ordens interna, propondo atualização permanente da NGA/DF;

VII - controlar fichas de carga e descarga, e alteração de material, recebendo e distribuindo o material permanente de consumo;

VIII - controlar a distribuição do material de expediente da DF e coordenar os serviços gerais;

IX – delegar atribuições de sua competência, e exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Finanças.

Art. 35 A Diretoria de Ensino (DE) é responsável pelo assessoramento do Comandante-Geral dentro da Instituição, em assuntos de direção setorial do sistema de administração de ensino:

I – planejar, estudar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar todas as atividades relacionadas com inclusão, cursos, estágios de aperfeiçoamento policial-militar da Instituição, mantendo registros individuais;

II – elaborar estudos para levantamento das necessidades de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoal;

III - elaborar normas relativas a seleção, inclusão, promoção e outras, referente a pessoal;

IV – designar comissões de estudo sobre situação disciplinar, referente ao pessoal que se encontram freqüentando cursos na Instituição;

V - estabelecer normas relativas às assistências sociais, jurídicas e religiosas, referente ao pessoal que se encontram freqüentando cursos na Instituição;

VI – expedir normas para a elaboração das diretrizes gerais de ensino;

VII - propor através de estudo, os cursos, estágios e concursos a serem realizados no ano seguinte, de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira do Estado para a Polícia Militar;

VIII – realizar controle de pessoal que freqüenta cursos fora da Instituição;

XVI – providenciar processo de alistamento, dos candidatos aprovados pelos respectivos órgãos da PMMT;

Art. 36 São atribuições do Diretor de Ensino (DE), da Instituição:

I – planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de Oficiais e Praças;

II – elaborar dados estatísticos relativos às atividades de ensino da Instituição;

III – planejar, estudar e organizar calendário de ensino do ano letivo, para ser consolidado no ano seguinte;

IV - planejar, organizar e estruturar o ensino com vistas à aprimorar o aprendizado nos cursos e estágios realizado dentro da Instituição, submetendo à homologação do Comandante-Geral;

V – indicar ao Comandante-Geral, mediante proposta, candidatos à cursos e/ou estágios dentro e fora da Instituição;

VI – planejar, estudar, coordenar a produção e aquisição de meios em conjunto com a Diretoria de Finanças, que auxiliem o ensino e o aprendizado dentro e fora da Instituição;

VII - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;

VIII - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

IX - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

§ 1º Para execução das atividades de ensino dentro da Instituição, a Diretoria de Ensino dispõe dos seguintes órgãos apoio ao ensino:

- a) Academia de Polícia Militar (APM/MT), é o órgão de apoio ao ensino, que tem como responsabilidade: A formação; a especialização e o aperfeiçoamento de Oficiais da Instituição;
- b) O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), é o órgão de apoio ao ensino, que tem como responsabilidade: A formação; a especialização e o aperfeiçoamento de Praças da Instituição;
- c) O colégio “Tiradentes” tem como responsabilidade o ensino de 1º e 2º Graus, destinado a dar atendimento aos PMs a seus dependentes e aos civis.

§ 2º São atribuições do Chefe da Seção Técnica (DE/1), além das atribuições previstas no RAE., para Subcomandante de UPM assessorar o Diretor de Ensino, incumbindo-lhe:

I – estudar, orientar, dirigir e coordenar os trabalhos da seção;

II – encaminhar os documentos dos estabelecimentos de ensino e dos órgãos de apoio, ao Diretor de Ensino, sugerindo soluções e homologação por parte do Comandante-Geral;

III – organizar e distribuir o efetivo da Diretoria, nas funções de acordo com o QO;

IV – organizar, orientar e distribuir os documentos sigilosos, e exercer controle sobre eles;

V - organizar, reunir e orientar os chefes de seção, a fim de coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade, identificando metas e objetivos compatibilizadas com as diretrizes da Diretoria e do Comando;

VI – planejar e orientar a elaboração na execução de planos atividades, fornecendo subsídios para tomada de decisões em assuntos de sua responsabilidade à nível de ensino dentro da Instituição;

VII - estudar, planejar e coordenar a elaboração de normas de planejamento em conduta de ensino;

VIII – coordenar e elaborar relatórios pedagógicos anual de ensino, realizado pela Instituição, fornecendo cópias ao Comandante-Geral através do Diretor de Ensino, quando solicitado;

IX – fazer estudo através de análise em documentos de ensino, regimento interno da Diretoria, planos de cursos e estágios no aspecto pedagógico dentro da Instituição, emitindo parecer quando solicitado;

X – planejar, estudar, coordenar e elaborar plano de aperfeiçoamento em técnica de ensino-aprendizagem, avaliando ainda, currículos de cursos e estágios, apresentando proposta de melhoria e acompanhamento do aluno praça ou cadete oficial;

XI – coordenar e fiscalizar problema disciplinar nas escolas de formação de praças e oficiais, apresentando proposta de acompanhamento psicológico quando for necessário, visando recuperar o militar;

XII – fiscalizar e orientar o pessoal, quanto ao uso de material da Fazenda Pública Estadual, para ser feita somente em serviço de acordo com a lei vigente na Instituição;

XIII – manter estreito relacionamento com as demais seções da Diretoria de Ensino.

§ 3º São atribuições do Chefe da Seção de Formação (DE/2), assessorar o Diretor de Ensino, nos assuntos relacionados com os cursos de formação e habilitação, incumbindo-lhe ainda:

I – estudar, orientar, dirigir e coordenar os trabalhos da seção;

II – coordenar e fiscalizar os cursos de formação e habilitação, através de análise de documentos e inspeções realizadas nos estabelecimentos de ensino;

III – estudar, propor e coordenar critérios relativos à concurso de admissão, seleção e matrícula para cursos de formação e habilitação, providenciando a publicação dos aprovados, dos eventos, das datas e dos conteúdos programáticos relativos aos cursos de formação e habilitação;

IV – organizar, orientar e manter os documentos sigilosos e não sigilosos relativos aos cursos de formação e habilitação, em pastas pessoais próprias;

V – organizar e analisar propostas de novos cursos e estágios para fins de aspecto curricular, emitindo parecer, e ainda, elaborar novos currículos de cursos e estágios propondo a convocação de uma comissão disciplinar ao Diretor de Ensino, quando necessário;

VI – planejar e orientar a elaboração na execução de planos atividades, fornecendo subsídios para tomada de decisões em assuntos de sua responsabilidade à nível de ensino dentro da Instituição;

VII – coordenar e elaborar diretrizes pedagógicas de ensino anualmente, orientando as atividades educacionais dentro da instituição, no que se refere à alojamento de pessoal e do profissional instruendo, apoiando ainda as demais seções durante pesquisas de consulta;

VIII – planejar, executar e manter contato com os estabelecimentos de ensino fazendo coletas de subsídios e apresentar em forma de relatórios para fins de aprimorar o ensino, supervisionar ainda os levantamentos estatísticos escolares e administrativos, analisando e apurando os dados constantes nos documentos relacionados em sua área;

IX - fornecer dados para elaboração de normas de instrução ao Diretor de Ensino, dispondo ainda, da relação numérica dos integrantes dos cursos de formação e habilitação de oficiais e praças, mantendo por um período de cinco anos toda documentação relativo ao pessoal de cursos;

X – estudar e fazer publicar todos os documentos relativos a formação de Oficiais e Praças da Instituição, confeccionando para isso, mapas estatísticos dos formandos, e propor através de estudo planos de cursos no aspecto de adequação as normas de ensino, para aprovação e homologação do escalão superior da Instituição;

XI – supervisionar os cursos de 1º e 2º Graus, do Colégio Tiradentes da PMMT;

XII – encaminhar para a DE/4., todas documentações relativa a sua área, para fins de arquivamento;

XIII – manter estreito relacionamento com as demais seções da Diretoria de Ensino.

§ 4º São atribuições do Chefe da Seção de Aperfeiçoamento e Especialização (DE/3), assessorar o Diretor de Ensino, nos assuntos relacionados com os cursos de aperfeiçoamento, especialização e estágio, incumbindo-lhe ainda:

I – estudar, orientar, dirigir e coordenar os trabalhos da seção;

II – coordenar e fiscalizar os cursos de formação e habilitação, através de análise de documentos e inspeções realizadas nos estabelecimentos de ensino;

III – estudar, propor e coordenar critérios relativos a concurso de admissão, seleção e matrícula para cursos de formação e habilitação, providenciando a publicação dos aprovados, dos eventos, das datas e dos conteúdos programáticos relativos aos cursos de formação e habilitação;

IV – organizar, orientar e supervisionar as atividades desportivas dentro da área de ensino;

V – organizar e analisar propostas de novos cursos e estágios para fins de aspecto curricular, emitindo parecer, e ainda, elaborar novos currículos de cursos e estágios propondo a convocação de uma comissão disciplinar ao Diretor de Ensino, quando necessário;

VI – planejar e orientar a elaboração na execução de planos atividades, fornecendo subsídios para tomada de decisões em assuntos de sua responsabilidade à nível de ensino dentro da Instituição;

VII – coordenar e elaborar diretrizes pedagógicas de ensino, orientando as atividades educacionais dentro da Instituição, e apoiar ainda, as demais seções durante pesquisas de consulta;

VIII – planejar e executar através de contato com os estabelecimentos de ensino, as coletas de subsídios, apresentando em forma de relatório para fins de aprimorar o ensino, supervisionar ainda, os levantamentos estatísticos escolares e administrativos dentro de sua área, analisando e apurando os dados constantes nos documentos coletados;

IX - fornecer dados para elaboração de normas de instrução ao Diretor de Ensino, dispondo ainda, da relação numérica dos integrantes dos cursos de formação e habilitação de oficiais e praças, para fins de organização e matrícula do pessoal;

X – propor através de estudo planos e calendários para cursos de admissão em cursos de aperfeiçoamento no aspecto de adequação as normas de ensino, para aprovação e homologação do escalão superior da Instituição;

XI – encaminhar para a DE/4., todas documentações relativa a sua área para fins de arquivamento;

XII – manter estreito relacionamento com as demais seções da Diretoria de Ensino.

§ 5º São atribuições do Chefe da Seção de Expediente (DE/4), assessorar o Diretor de Ensino, nos assuntos relacionados a pessoal, a material e finanças da Diretoria de Ensino, incumbindo-lhe ainda:

I – estudar, orientar, dirigir e coordenar os trabalhos da seção;

II – coordenar e fiscalizar através de protocolo, a entrada e saída de documentos da Diretoria de Ensino, relativo a informações, a assuntos civis, a legislação de ensino e de documentos de inspeções realizadas nos estabelecimentos de ensino;

III – coordenar e controlar as escalas de serviço, prestar contas ao órgão competente da Instituição de despesas miúdas de pronto pagamento, e ainda, fiscalizarem as cargas de materiais distribuídas às seções da Diretoria de Ensino;

IV – estudarem, organizarem e orientarem os componentes de todas as seções de atividades da DE., quanto a segurança de documentos, mantendo para isso o fichário trancado, fornecer orientação ao público interno e externo quando procurados;

V – registrarem todos os dados relativos a ensino na Instituição por um período de cinco anos, para fins de pesquisas e informações, tornando-os ainda, público em Boletim Interno e Boletim Reservado, quando determinado pelo Diretor de Ensino ou pelo Comandante-Geral;

VI – planejar e orientar a elaboração na execução de planos atividades, fornecendo subsídios para tomada de decisões em assuntos de sua responsabilidade à nível de ensino dentro da Instituição;

VII – manter estreito relacionamento com as demais seções da Diretoria de Ensino.

Art. 37 A Ajudância Geral (Aj G) realiza as funções de apoio administrativo às atividades do Comandante-Geral e de apoio em serviços e segurança do Quartel do Comando Geral, sendo-lhe atribuído:

I – planejar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos de Secretaria, incluindo correspondência, correio, protocolo geral, arquivo Geral, confecção do Boletim Interno do Comando Geral da Instituição e outros;

II – realizar apoio aos praças à disposição do QCG., em todos os órgãos do Comando Geral;

III - elaborar os itens para publicação no Boletim do Comando Geral, nos assuntos de competência da Ajudância Geral;

IV - executar a segurança e serviços gerais do Quartel do Comando Geral;

V - executar os serviços de embarque, dos Policiais Militares que servem no QCG., quando necessário.

Art. 38 São atribuições do Ajudante-Geral:

I – planejar, estudar, fiscalizar e executar todos as ordens oriunda do Comandante-Geral, do Chefe do Estado-Maior e do Subchefe do Estado-Maior, incluindo os trabalhos de secretaria, e ainda os à seguir:

a) o recebimento, preparo e expedição da correspondência do Comandante-Geral;

b) o encaminhamento aos órgãos do Comando Geral dos documentos que exijam pareceres e informações, ou dos quais se lhes deva dar conhecimento;

c) o recebimento e expedição da correspondência aos órgãos do Comando Geral;

II - supervisionar as atividades do Arquivo Geral da Instituição, do Arquivo do Quartel do Comando Geral e de microfilmagem de documentos;

III - administrar, coordenar e controlar o pessoal do Quartel do Comando Geral;

IV - exercer a administração interna, no que concerne à Ajudância Geral do Quartel do Comando Geral;

V - assegurar a disciplina no Quartel do Comando Geral e regularidade dos serviços internos e gerais;

VI - organizar a segurança do Quartel do Comando Geral;

VII - autorizar, quando solicitado, a consulta ou mesmo a extração de cópias xerográficas de documentos do Arquivo Geral;

VIII - autorizar o atendimento a requisição de embarque, quando determinado pelo Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior e Subchefe do Estado-Maior;

IX - coordenar as providências administrativas relativas a atos solenes do Quartel do Comando Geral, em apoio à 5ª Seção do Estado-Maior;

X - providenciar a publicação dos despachos e ordens do Comandante-Geral, do Estado-Maior, das diretrizes e da própria Ajudância Geral, bem como assuntos de interesse geral da Corporação, no Boletim do Comando Geral;

XI - submeter à aprovação do Comandante-Geral as Normas Gerais de Ação da Ajudância Geral;

XII - encaminhar a PM-2 toda documentação sigilosa recebida, mediante protocolo;

XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral;

XIV - encaminhar as documentações recebidas à todas as seções do Estado-Maior Geral, Diretorias e Comandos de Área, para cumprimento dos despachos exarados;

XV - planejar, elaborar, fiscalizar e divulgar os Boletins do Comando Geral à todos os órgãos da Instituição;

XVI – comandar, fiscalizar e controlar todo o efetivo da Cia do QCG.

Art. 39 A Companhia de Polícia Militar do Quartel do Comando Geral, tem como missão básica, realizar serviço de Segurança das Instalações do QCG., do Escalão Superior da Polícia Militar e todos os integrantes que servem no Comando Geral da PMMT.

Art. 40 São atribuições do Comandante da Companhia do Comando Geral da Instituição, o seguinte:

I – distribuir, controlar e fiscalizar o efetivo de policiais militares da CIA.;

II – mandar elaborar e fiscalizar toda escrituração oficial das alterações do efetivo da CIA., em condições de ser pesquisada quando solicitada;

III – proceder e receber apresentação de todos os policiais militares designados para servirem no Comando Geral da Instituição;

IV – confeccionar plano de férias, e ainda, mandar publicar as férias, licenças, dispensas etc., de todos os policiais militares da CIA.;

V – proceder à apresentação do efetivo da CIA., quando solicitado, para fins de escalas de serviço, a autoridade solicitante, e ainda, confeccionar as escalas de serviços de guarda do quartel e de operações quando for o caso;

VI – coordenar e fiscalizar o serviço de segurança e o setor de limpeza das instalações do QCG., observando ainda, à apresentação pessoal dos policiais militares empregados nas escalas de serviço, principalmente, a guarda do quartel do Comando Geral;

VII – planejar, organizar e providenciar o arranhamento dos militares do QCG., que desejam efetuar a refeição;

VIII – providenciar a chamada dos Policiais Militares do QCG em caso de prontidão, operações militares ou quando se fizer necessário;

IX – planejar, organizar e providenciar documentos de informação aos Policiais Militares do QCG., sobre as formaturas geral da última quinta-feira do mês ou quando determinado pelo Comandante-Geral da Instituição;

X - realizar leitura do BCG ao efetivo da CIA., quando determinado pelo Chefe do Estado-Maior;

XI – coordenar e fiscalizar quaisquer serviços a ser executado na área do Quartel do Comando Geral, como construção, reforma, limpeza etc.;

XII – controlar e fiscalizar a entrada de pessoas civis, os serviços de telefonista e de garçom do QCG.;

XIII – providenciar escalas de serviços de Oficial-de-dia ao QCG.;

Parágrafo único. São atribuições do Oficial-de-dia do QCG., o seguinte:

I – assegurar, durante o seu serviço, o exato cumprimento das ordens da unidade e das disposições regulamentares ao serviço diário;

II – estar inteiramente familiarizado com os planos de segurança do aquartelamento, planos de combate a incêndio, planos de chamada e os sinais de alarme correspondentes para fins de execução ou treinamento;

III – receber o Exmº Sr. Comandante-Geral da PMMT., à sua chegada e ao início do expediente, e apresentar-se quando este entrar no Quartel, após o toque de ordem, apresentar-se-á ainda, ao Chefe do EMG., assim que este chegar, só podendo retardar esta apresentação em consequência de trabalho urgente, no qual seja indispensável a sua presença, somente neste caso, e deverá imediatamente fazer se apresentar, logo após a cessação do impedimento, declarando-lhe os motivos da não apresentação em tempo hábil;

IV – participar ao Chefe do EMG., todas as ocorrências extraordinárias havidas depois do seu último encontro com essa autoridade, mencionando-as, ainda, na parte diária. Se antes de fazê-lo ao Chefe do EMG., encontrar o Comandante-Geral, prestar-lhe-á, as mesmas informações, sem que isso, o dispense daquela atribuição;

V – receber qualquer autoridade civil ou militar, de categoria igual ou superior a do Comandante-Geral e acompanhá-lo à presença deste ou do oficial de maior posto, que se achar presente no quartel;

VI – ter sob sua responsabilidade, os objetos existentes nas dependências do Oficial-de-dia;

VII – estar ciente da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas ao Quartel;

VIII – rubricar todos os papéis regulamentares relativos ao serviço;

IX – preencher o livro do Oficial-de-dia, diariamente.

Art. 41 As Assessorias (Ass) dos órgãos da PMMT., serão constituídas eventualmente por ordem do Comando Geral, com a finalidade de realizar estudos relativos a assuntos técnicos ou especializados, e terão as atribuições que lhes forem determinadas.

Art. 42 A Assessoria Jurídica (AJ), tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Comandante-Geral compreendendo as seguintes atribuições:

- I** - emitir parecer em processo, que lhe for encaminhado pelo Comandante-Geral;
- II** - fazer a exegese de quaisquer textos legais concernentes à Polícia Militar;
- III** - prestar assistência jurídica às Unidades e demais órgãos da Corporação, mediante anuência expressa do Comandante-Geral.

Art. 43 São atribuições ainda do Assessor Jurídico (AJ):

- I** - assessorar diretamente o Comandante-Geral, na sua política administrativa;
- II** – fazer estudo das questões de direito advindas da política de administração do Comandante-Geral;
- III** - examinar e reexaminar os aspectos de legalidade dos atos e normas baixadas pelo Comandante-Geral, que lhe forem submetidos à apreciação;
- IV** - administrar as atividades relativas à Assessoria Jurídica;
- V** – elaborar estudo de pessoal em processos que envolvam interesse jurídico e normativo para a administração da Polícia Militar;
- VI** - providenciar o fornecimento de informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou pela Procuradoria-Geral do Estado, mantendo estreito relacionamento com a PM-1/EMG e Corregedoria Geral da Instituição Polícia Militar;
- VII** – emitir parecer jurídico, na legislação específica e especial da Polícia Militar, quando solicitado pelo Comandante-Geral;
- VIII** - participar de comissões, assessorias e grupos de trabalho encarregados de estudos e anteprojetos de natureza legal ou administrativo, sempre que for indicado pelo Comandante-Geral;
- IX** - assinar os encaminhamentos dos pareceres, emitidos pelos integrantes da Assessoria Jurídica;
- X** - organizar e coordenar coletânea de leis e atos oficiais Federais e Estaduais, que possam apresentar interesse à Instituição;
- XI** - manter uma biblioteca técnico-jurídica, com assinatura de revistas especializadas;
- XII** - delegar suas atribuições, quando possível aos demais integrantes da Assessoria Jurídica.

Art. 44 O Hospital Militar, mantido pela Caixa de Previdência e Assistência dos Militares Estaduais, mediante convênio de mutua colaboração, tem por finalidade prestar assistência médico-odontológica e hospitalar aos Militares Estaduais

associados e seus dependentes, sendo a CPA uma Entidade privada de caráter beneficente, sem fins lucrativos, tendo como atribuições e competência:

I – prestar assistência médico-odontológica e hospitalar, consoante o “**caput**” deste artigo;

II – planejar, estudar, coordenar, fiscalizar e assessorar o Comandante-Geral, sobre todas as atividades do Hospital Militar e Policlínica relativas à saúde, dentro da Polícia Militar, de acordo com legislação vigente;

III - planejar, estudar, executar, controlar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas, dentro da área de Saúde do pessoal associado da Polícia Militar, no Hospital Militar Morada da Serra e na Policlínica da CPA;

Art. 45 São atribuições do Diretor de Saúde do Hospital Militar e da Policlínica da CPA:

I – planejar, estudar, controlar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Hospital Militar e da Policlínica da CPA;

II – planejar, estudar, controlar, coordenar e fiscalizar todas as questões relativas ao Sistema de Saúde, e ainda, prestar assessoramento ao Comando Geral sobre as metas de ação a serem adotadas, visando o aprimoramento do estado sanitário do pessoal associado da Polícia Militar e seus dependentes legais;

III – coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas, pelos órgãos subordinados à área de saúde da PMMT;

IV - emitir parecer técnicos através de especialistas, em assuntos de saúde, do Hospital Militar/Policlínica e outros órgãos de saúde conveniados ou da área de saúde civil, sobre os policiais militares associados e funcionários civis da PMMT., quando necessário ou solicitado pelo Comandante-Geral;

V – planejar, estudar, coordenar, controlar e executar, através das Juntas Médicas do Hospital da CPA., todas as inspeções de saúde dos associados da Instituição, consoante solicitação de autoridade competente;

VI – estudar e homologar pareceres das Juntas de Saúde em todos assuntos sanitários, de sua responsabilidade estatutária e de interesse da Instituição;

VII - opinar sobre processos que necessite da designação de uma Junta de Recursos, bem como designar seu Presidente;

VIII - decidir quanto a suspeição, apresentada pelo Presidente das Juntas de Saúde;

IX – estudar e propor ao Comando Geral instauração de Inquéritos Sanitários de Origem, quando necessário;

X - planejar, estudar, coordenar e propor ao Comandante-Geral, normas reguladoras para fins de promover cursos, concursos, congressos, pesquisas treinamentos e aperfeiçoamentos no sistema de pessoal da área de saúde;

XI - propor celebração de novos convênios com órgãos federais, estaduais e municipais ou contratos com estabelecimentos hospitalares, serviços ou clínicas para prestação de serviços não existentes no Hospital e Policlínica da CPA., em funções das necessidades dos associados da Instituição;

XII - propor e supervisionar tecnicamente a seleção, aquisição e controle de material de saúde de consumo ou permanente;

XIII - planejar, estudar, coordenar, fiscalizar e supervisionar tecnicamente na seleção para inclusão, nomeação e contratação de pessoal na área de saúde para o Hospital Militar e Policlínica da CPA;

XIV - propor a execução e padronização de técnicos de administração médico-odontológica e hospitalar;

XV - submeter à aprovação da Assembléia às Normas Gerais de Ação do Hospital Militar;

XVI - estabelecer normas ou ordens internas, na esfera de suas atribuições, visando o bom andamento do serviço;

XVII - delegar atribuições de sua competência dentro da área de saúde;

XVIII – fornecer ao Comando Geral relatório geral anual das atividades desenvolvidas na área de saúde, bem como, os dados estatísticos;

XIX - exercer outros encargos, que lhe forem solicitados pelo Comando Geral, quando convenientes e de acordo com o Estatuto da CPA e seu Regimento Interno.

Art. 46 A Corregedoria Geral da Polícia Militar é subordinada diretamente ao Comandante Geral e na ausência deste, ao Chefe do EMG., foi Criada pela Portaria nº 028/PM-1/EMG-PMMT., de 28/09/1999, sendo o órgão responsável pela disciplina, orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos servidores da Instituição.

Art. 47 São atribuições da Corregedoria Geral da Polícia Militar, o seguinte:

I - cumprir atividades que lhe sejam atribuídas pelo Comandante-Geral da PMMT;

II - exercer a apuração de responsabilidade criminal, administrativa ou disciplinar;

III - coordenação de Polícia Judiciária Militar e Processos Administrativos;

IV - coordenar e apurar responsabilidades de tomada de contas especiais, relativos a danos, perda, extravio, subtração e desvio de valores e bens patrimoniais distribuídos à Instituição;

V - instaurar inquérito policial militar, para apurar fatos que constitua crime militar, fornecendo as informações necessárias para propositura da ação penal;

VI - determinar abertura de sindicância, para apurar infrações administrativas no âmbito da Polícia Militar;

VII - proceder à correição nos processos administrativos e inquéritos policiais militares, a serem remetidos à Justiça Militar ou Civil;

VIII - cumprir cartas precatórias em atendimento a ordem judicial ou por solicitação de órgãos policiais;

IX - atender solicitações relacionadas com diligências ou instruções em processos judiciais ou administrativos, originários do Poder Judiciário, Procuradoria Geral do Estado e Procuradoria Geral da Justiça;

X - assessorar o Comandante Geral da Polícia Militar, na instrução dos processos de Conselho de Justificação (CJ) e do Conselho de Disciplina (CD);

XI - apreciar por ordem expressa do Comandante-Geral da PMMT., os procedimentos relacionados com irregularidades cometidas por servidores civis da Instituição;

XII - elaborar instruções normativas orientadoras das atividades de Polícia Judiciária Militar e Disciplinar;

XII - solicitar informações de órgãos públicos ou particulares, necessárias à instrução de procedimentos disciplinares e judiciais;

XIV - manter atualizado o registro de antecedentes criminais e disciplinares, dos Servidores Militares Estaduais e dos Servidores Civis em atividades na PMMT;

XV - manter serviço especializado de ouvidoria da Polícia Militar;

XVI - requisitar, de qualquer autoridade, certidões, diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho do serviço Policial Militar.

Art. 48 A Corregedoria Geral tem a seguinte constituição:

. Corregedor-Geral;

.Corregedor-Adjunto;

.Divisão de Justiça e Disciplina;

.Divisão de Feitos Especiais;

.Divisão de Fiscalização e Instrução;

.Divisão de Estatística;

.Seção Administrativa.

Art. 49 O Corregedor-Geral é o assessor do Comandante Geral e na ausência deste, do Chefe do EMG., nos assuntos atinentes à conduta dos servidores da Instituição e nas atividades de correição de Polícia Judiciária Militar.

Parágrafo único. No impedimento do Corregedor-Geral da Polícia Militar, o Corregedor-Adjunto assessorará o Comandante Geral, e na ausência deste, o Chefe do EMG., no que couber.

Art. 50 São atribuições da Corregedor-Geral, assessorado pelo Corregedor-Adjunto, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Corregedoria-Geral;

II - assinar os expedientes da Corregedoria Geral, exceto o que for da competência privativa do Comandante-Geral ou na ausência deste, do Chefe do EMG;

III - submeter despacho em documentos com o Comandante Geral, nos assuntos de sua competência, e na ausência do Corregedor-Geral, o Corregedor-Adjunto deverá despachar os documentos com o Comandante-Geral;

VI - sugerir providências de caráter subsidiário, relativos a assuntos e feitos relacionados as atividades de correição e de Polícia Judiciária Militar;

V - contactar e tratar diretamente com os Comandantes, Chefes e Diretores de OPM ou outras autoridades, em assuntos de competência da Corregedoria Geral;

VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

Art. 51 O Corregedor-Adjunto da Corregedoria Geral da Polícia Militar, além das atividades impostas no artigo 5º do presente regulamento, cabe ainda, fiscalizar e coordenar o andamento das atividades das seções e subseções da Corregedoria Geral da PMMT.

Art. 52 Ao Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina, além de auxiliar no que couber o Corregedor-Adjunto, são lhe atribuído ainda:

I - analisar os Inquéritos Policiais Militares e Sindicâncias instauradas pela Corregedoria-Geral por ordem do Comandante Geral, preparando sua solução;

II - analisar os Conselhos de Justificação e Disciplina, preparando sua solução e encaminhar ao Corregedor-Adjunto para as providências cabíveis;

III - analisar punições disciplinares, cuja solução final compete ao Comandante Geral, preparando o enquadramento disciplinar aplicável, depois do caso concreto;

IV - analisar os recursos disciplinares dirigidos ao Comandante-Geral, através da Corregedoria Geral da PMMT., dar solução e encaminhar ao Corregedor-Adjunto para as providências cabíveis;

V - reunir elementos indispensáveis à apuração de situações disciplinares, solicitando informações das OPM, via ofício, radiograma, mensagem direta, fax etc.

Art. 53 A Divisão de Justiça e Disciplina será composta das seguintes subseções:

I - subseção de recursos disciplinares, subseção de IPM e Sindicância, subseção de Conselhos e subseção de expediente;

II - os chefes das subseções auxiliarão nas atividades mencionadas no artigo 7º deste regulamento;

III - o chefe de subseção mais antigo, substituirá o Chefe da Divisão durante o seu impedimento.

Art. 54 Ao Chefe da Seção de Divisão de Feitos Especiais, além de auxiliar no que couber o Corregedor-Adjunto, compete:

I - apurar responsabilidades a cerca de fatos e condutas disciplinares ou criminais, através de Inquéritos Policiais Militares ou Sindicâncias, por ordem do Comandante Geral, ou de ofício, nesse último caso, de acordo com a gravidade do fato;

II - reunir e preparar os documentos com vistas à instauração de Conselho de Justificação ou de Disciplina, sugerindo tais medidas em face da análise realizada;

III - fazer realizar as oitivas, e demais etapas cartoriais visando instruir os feitos administrativos, em face de conhecimentos trazidos à Corregedoria, sobre irregularidades praticadas pelos integrantes da Corporação;

IV - requisitar a presença de pessoas, visando instruir procedimentos administrativos disciplinares;

V - receber comunicações de ocorrências sobre irregularidades praticadas por integrantes da Corporação, adotando as providências cabíveis a cada caso;

VI - requisitar das UPMs a abertura de feitos de Polícia Judiciária Militar ou Administrativo, a fim de se elucidar comunicações de ocorrências relatando fatos irregulares no que tange a conduta de policiais militares, estas trazidas à

Corregedoria Geral por integrantes da instituição, civis ou qualquer tipo de entidade pública ou privada;

VII - realizar atos de pesquisa cartorial, sobre os militares estadual em estágio probatório quando solicitado, e nos feitos sob a responsabilidade da Corregedoria Geral.

Art. 55 São atribuições do Chefe da Subseção de Feitos Especiais, além de auxiliar no que couber o Corregedor-Adjunto, o seguinte:

I - auxiliar o Chefe da Divisão, nas atribuições mencionadas no artigo 9º;

II - auxiliar o Chefe, de acordo com os encargos específicos que lhe forem atribuídos;

III - coordenar e orientar os policiais militares integrantes da seção, nas ações relativas ao Cartório da Corregedoria.

Art. 56 Ao Chefe da Divisão de Fiscalização e Instrução, além de auxiliar no que couber o Corregedor-Adjunto, compete:

I - realizar, visitas e inspeções visando fiscalizar as atividades de Polícia desenvolvida pelas UPMs;

II - propor medidas saneadoras das irregularidades ou deficiências constatadas, ao Corregedor-Adjunto para providências cabíveis;

III - instruir Oficiais e Praças de forma individual ou coletiva, sobre feitos administrativos disciplinares;

IV - propor medidas de normatização, uniformização de procedimentos para execução de feitos no âmbito da Instituição.

Art. 57 São atribuições do Chefe da Seção de Acompanhamento, além de auxiliar no que couber o Corregedor-Adjunto, o seguinte:

I - auxiliar o Chefe da Divisão de fiscalização e Instrução nas atribuições mencionadas no artigo 12;

II - cumprir com os encargos específicos, que lhe for atribuídos.

Art. 58 Ao Chefe da Divisão de Estatística, além de auxiliar no que couber o Corregedor-Adjunto, são lhe atribuído o seguinte:

I - pesquisar e adotar procedimentos administrativos, simplificando rotinas e implementando controles dos feitos;

II - analisar a situação disciplinar e judicial da tropa, sobre os diversos documentos de IPM enviados das UPMs., para a Corregedoria Geral da PMMT;

III - controlar a situação dos integrantes da Instituição que respondem a processo judicial, comunicando ao Corregedor-Adjunto para as providências cabíveis, sobre a necessidade da instauração de Conselhos, a partir do conhecimento de condenações judiciais.

Art. 59 São atribuições do Chefe da Seção Administrativa, além de auxiliar no que couber o Corregedor-Adjunto:

I - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente a Corregedoria Geral;

II - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pela Corregedoria Geral;

III - executar e controlar os serviços de protocolo;

IV - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;

V - organizar e manter em dia o arquivo da Corregedoria Geral;

VI - confeccionar mapas e relatórios periódicos destinados aos diversos órgãos da Instituição;

VII - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Adjunto e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E FORMAÇÃO

Art. 60 O Centro de Suprimento e Manutenção (CSM) é o órgão de apoio responsável, perante o Diretor de Apoio Logístico mantendo estrito relacionamento com a PM-4., pela execução das atividades de recebimento, depósito, distribuição e manutenção dos materiais que lhe forem atribuídos, de acordo com as Diretrizes e Política baixada pelo Comando Geral, e deverá manter controle imediato do emprego dos itens fornecidos e dos serviços executados, sendo-lhe atribuído:

I - executar as atividades de suprimento e manutenção que lhe forem designadas, na forma prevista pela regulamentação da cadeia de suprimento que integrar;

II - manter registro de estoques, na forma prevista na regulamentação pertinente;

III - manter cadastro e registro do material que lhe for atribuído, para fins de controle patrimonial e de consumo, para PM-4;

IV - manter controle e manutenção preventiva e corretiva, consumo e custos, relativos ao material de sua atribuição;

V - manter registro de preços, fornecedores, contratantes, padronização de materiais e serviços e outros que lhe sejam determinados, pelo DAL;

VI - elaborar relatórios e sumários periódicos de apoio logístico, conforme determinado pela Diretoria de Apoio Logístico e PM/4;

VII - controlar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados, a Instituição;

VIII - controlar a execução de serviços de montagem, construção, manutenção e substituição, executadas por ordem do DAL;

Art. 61 São atribuições do Comandante do Centro de Suprimento e Manutenção, assessorar o Diretor de Apoio Logístico, no que concerne à área de transporte, e ainda, o seguinte:

I - administrar todas as atividades do Centro, de conformidade com o DAL e PM-4/EMG;

II - cumprir e fazer cumprir diretrizes, política, planos e ordens do Comando Geral, através do DAL., particularmente os relativos à suprimento, guarda, utilização e manutenção dos materiais que lhe forem atribuídos;

III - praticar os atos previstos na Legislação referentes à administração financeira e orçamentária de material e de transporte, que lhe forem atribuídos, pelo DAL e PM-4/EMG;

IV - supervisionar as atividades de logísticas desenvolvidas pelos usuários de materiais;

V - apoiar tecnicamente a supervisão do Comando Geral, em assuntos de logística, quando determinado;

VI - propor ao Diretor de Apoio Logístico ou PM-4/EMG., os planos de aplicação física de recursos relativos ao suprimento e à manutenção de materiais de sua atribuição;

VII - submeter à aprovação do Diretor de Apoio Logístico ou PM-4/EMG., as Normas Gerais de Ação de seu Centro de Suprimento e Manutenção;

VIII - autorizar o fornecimento de materiais e serviços, previstos no plano de aplicação física de recursos aprovados pelo Comando Geral;

IX - propor ao Diretor de Apoio Logístico medidas tendentes a aprimorar a cadeia de suprimento e padronização, o controle e as atividades de apoio logístico, particularmente daquelas relativas ao material que lhe for atribuído;

X - exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Comando Geral, através do DAL ou PM-4/EMG.

Art. 62 À Academia de Polícia Militar (APM), é o estabelecimento de ensino, subordinado diretamente a Diretoria de Ensino, sendo o órgão de apoio do Sistema de Ensino da Instituição, e responsável perante o Comando Geral, pela execução das atividades de formação, adaptação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização dos Oficiais, e tem como atribuição:

I - controlar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de formação, adaptação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização dos Oficiais, na área de ensino;

II - elaborar os itens do Plano Geral de Ensino que lhe forem atribuídos, pela Diretoria de Ensino;

III - centralizar as atividades, comuns aos estabelecimentos de ensino subordinados ao Centro;

IV - elaborar os programas e planos de ensino dos cursos realizados dentro da APM., pela Instituição;

V - propor a designação e dispensa de instrutores e auxiliares de instrutores, professores e assistentes de professor, ao Diretor de Ensino com homologação do Comandante-Geral da Instituição;

VI – formação técnico-profissional e humanística à nível superior, no Curso de Formação de Oficiais, aos futuros Aspirantes-a-Oficial, habilitando-os a desempenhar as funções Policiais Militares e Administrativas inerentes aos diversos Postos, de acordo com a Legislação em vigor;

VII – planejar, organizar e manter à atualização e ampliação de conhecimentos técnico-profissionais e gerais dos Capitães, habilitando-os para o exercício de funções de Oficial de Estado-Maior, através de Cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais dentro da Instituição;

VIII – atualização e ampliação de conhecimentos técnico-profissionais dos Subtenentes e 1º Sargentos, através dos Cursos de CHOA e CHOE., de acordo com Edital da DE., homologado pelo Comandante-Geral da Instituição;

IX – elaborar estudo e apresentar proposta a DE para aprovação e posterior homologação, visando cursos de habilitação de praças, para o ingresso no Quadro de Especialistas Músicos e de Comunicações;

X – planejar, estudar, coordenar, controlar, executar cursos de especialização e estágios de Oficiais e Praças, para o exercício de cargos, funções e atividades que exijam conhecimentos e técnicas especiais, de acordo com aprovação da DE e homologado pelo Comandante-Geral da PMMT;

XI - planejar, estudar, coordenar, controlar e executar cursos de adaptação de Oficiais, visando ao preparo profissional dos candidatos selecionados para ingresso no Posto Inicial do Quadro de Saúde e Quadro de Capelães;

XII - planejar, estudar e solicitar criar através de portarias, decretos ou leis, pela Diretoria de Ensino, sendo homologado pelo Comandante-Geral, os distintivos de cursos de formação, adaptação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização dos Oficiais, na área de ensino, com a regulamentação de sua descrição heráldica, dentro da Instituição.

Art. 63 São atribuições do Comandante da Academia de Polícia Militar (APM), além das previstas em lei, o seguinte:

I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas pela Academia de Polícia Militar (APM);

II – execução do ensino, objetivando a formação, adaptação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização de oficiais e praças;

III – execução da seleção de candidatos aos cursos da Academia de Polícia Militar (APM), e a outros cursos e concursos, de acordo com normas e ordens em vigor sob orientação e coordenação da Diretoria de Ensino (DE), e homologado pelo Comandante-Geral da PMMT;

IV – elaborar e expedir diplomas, certificados e outros na forma prevista em leis, decretos, regulamentos etc., vigente dentro da Instituição;

V – coordenar, controlar e fiscalizar a efetivação da matrícula, à aprovação e reprovação, desligamento e outros atos na área de ensino dentro da vida escolar dos alunos em formação, adaptação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização dos Oficiais e Praças, e treinamentos mediante propostas da Divisão de Ensino (DIVE), aprovado pela Diretoria de Ensino e homologado pelo Comandante-Geral da Instituição;

VI – estudar, coordenar, praticar e fiscalizar todos os atos, cuja competência lhes são atribuídas, pelo Regulamento ou Normas Gerais da Academia de Polícia Militar (APM);

VII – assessorar o Diretor de Ensino e o Comandante-Geral da PMMT., dentro da área de ensino sobre formação, adaptação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização dos Oficiais;

VIII – elaboração do plano geral de Ensino em seu campo de atuação conforme norma e planejamento de conduta de Ensino (NPCE), baixada pela Diretoria de Ensino;

IX – elaboração de pesquisas, para aferição e aprimoramento de ensino;

X – elaboração e proposta dos planos de ensino e de matérias para currículos escolares e programas de formação, adaptação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização de oficiais e praças;

XI – coordenar e controlar as publicações didáticas e técnicas da APM;

XII – elaborar e encaminhar os resultados de cursos e estágios, para a Diretoria de Ensino, para divulgação;

XIII - execução de atividades técnico-pedagógicas, do programa anual de ensino fundamental e profissional;

XIV – elaborar pesquisas de dados, para verificação das causas de anormalidade nos resultados de provas através de relatório semestral;

XV – elaborar relatório mensal e anual do ensino na Academia de Polícia Militar da Instituição;

XVI - fornecer informações anual a Diretoria de Ensino, quanto a capacidade de vagas para matrículas nos cursos realizados na APM;

XVII – planejar coordenar e propor a Diretoria de ensino, quanto a calendários escolares e atualização da legislação de ensino;

XVIII – elaborar e manter registros das atividades de ensino desenvolvidas por cursos, por ano e por aluno;

XIX – planejar, coordenar e fiscalizar o cumprimento das atividades referente aos serviços interno da administração de pessoal, material, finanças e de saúde dentro da APM;

VI – exercer outros encargos que lhe forem atribuído pelo Diretor de Ensino;

Art. 64 O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), subordinado diretamente a Diretoria de Ensino, sendo o órgão de apoio do sistema de Ensino da Instituição, e responsável perante o Comando Geral, pela execução das atividades de formação, aperfeiçoamento, especialização, estágios de adaptação e extensão de treinamentos de Praças, e tem como atribuição:

I - controlar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de formação, aperfeiçoamento, especialização, estágios de adaptação e extensão de treinamentos de Praças, na área de ensino;

II - elaborar os itens do Plano Geral de Ensino que lhe forem atribuídos, pela Diretoria de Ensino;

III - centralizar as atividades, comuns aos estabelecimentos de ensino subordinados ao Centro;

IV - elaborar os programas e planos de ensino dos cursos, estágios e treinamentos, realizados dentro do CFAP pela Instituição;

V - propor a designação e dispensa de instrutores e auxiliares de instrutores, professores e assistentes de professor, ao Diretor de Ensino com homologação do Comandante-Geral da Instituição;

VI - propor a DE medidas tendentes à aprimorar o Sistema de Ensino, no que diz respeito a formação, aperfeiçoamento, especialização, estágios de adaptação e extensão de treinamentos de Praças;

VII - manter registros das atividades escolares, desenvolvidas por curso e por aluno;

VIII - apoiar a DE., nos assuntos de suas atribuições;

IX - elaborar e submeter à aprovação da Diretoria de Ensino e homologado pelo Comando Geral, o Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças e as Normas Gerais de Ação do Centro, dos cursos neles realizados;

X - planejar, estudar e solicitar criar através de portarias, decretos ou leis, pela Diretoria de Ensino, sendo homologado pelo Comandante-Geral, os distintivos de cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, estágios de adaptação e extensão de treinamentos de Praças, na área de ensino, com a regulamentação de sua descrição heráldica, dentro da Instituição;

XI - manter registro das atividades escolares por curso e por aluno, para subsidiar a DE., em caso de solicitação de informação.

Art. 65 São atribuições do Comandante do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), além das previstas em lei, o seguinte:

I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP);

II – elaborar e expedir diplomas, certificados e outros na forma prevista em leis, decretos, regulamentos etc., vigente dentro da Instituição;

III – coordenar, controlar e fiscalizar a efetivação da matrícula, à aprovação e reprovação, desligamento e outros atos na área de ensino dentro da vida escolar dos alunos em formação, aperfeiçoamento, especialização, estágios e treinamentos mediante propostas da Divisão de Ensino (DIVE), aprovado pela Diretoria de Ensino e homologado pelo Comandante-Geral da Instituição;

IV – estudar, coordenar, praticar e fiscalizar todos os atos, cuja competência lhes são atribuídas, pelo Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), ou pelas Normas Gerais de Ação do Centro;

V – assessorar o Diretor de Ensino e o Comandante-Geral da PMMT., dentro da área de ensino sobre formação, aperfeiçoamento, especialização, de adaptação e extensão de treinamentos de Praças;

VI – exercer outros encargos que lhe forem atribuído pelo Diretor de Ensino, pelo Chefe do Estado-Maior Geral e pelo Comandante-Geral da Instituição.

Art. 66 O Colégio Estadual de 1º e 2º Graus da Polícia Militar “Tiradentes” (CEPMT), subordinado à Diretoria de Ensino da PMMT., é órgão de apoio do Sistema de Ensino, responsável perante a Diretoria de Ensino pela execução das atividades de formação do ensino fundamental e médio, dentro dos parâmetros exigidos por Lei. Apóia a Diretoria de Ensino da Instituição na coordenação e fiscalização de seus cursos realizados, sendo-lhe atribuído:

I – assegurar assistência educacional permanente aos dependentes dos servidores da Instituição, e ao público externo;

II – controlar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades do ensino fundamental e médio;

III – elaborar os itens do Projeto Político Pedagógico (PPP), que lhe forem atribuídos;

IV – elaborar programas e planos de ensino dos cursos realizados;

V – propor as designações e dispensas de instrutores, auxiliares de instrutores, professores e professores substitutos;

VI – propor a Diretoria de Ensino da PMMT., medidas tendentes ao aprimoramento do sistema de ensino;

VII – elaborar e submeter à aprovação da Diretoria de Ensino da PMMT e da Secretaria de Estado de Educação, bem como, as modificações para atualização, de acordo com Leis e Decretos vigentes, o Regimento Interno do Colégio Estadual de 1º e 2º Graus da Polícia Militar “Tiradentes”.

Art. 67 No exercício de suas funções, são atribuições do Comandante do Colégio Estadual de 1º e 2º Graus da Polícia Militar “Tiradentes”, além de outras atribuições previstas em leis, decretos e regulamentos, o seguinte:

I – administrar todas as atividades do Colégio Estadual de 1º e 2º Graus da Polícia Militar “Tiradentes”;

II – expedir diplomas, certificados e transferências, nas formas previstas em legislação vigente;

III – efetivar a matrícula, a aprovação e reprovação, o desligamento e outros atos da vida escolar dos alunos em formação, mediante propostas do Comandante do Corpo de Alunos, Coordenador(a) Pedagógico(a) e Secretário(a);

IV – praticar os atos, cuja competência lhe seja atribuída, pelo Regimento Interno do Colégio Estadual de 1º e 2º Graus da Polícia Militar “Tiradentes”;

V – Assessorar a Diretoria de Ensino da Instituição, nos assuntos relativos à formação dos alunos do ensino fundamental e médio;

VI – exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Diretor de Ensino, pelo Comandante-Geral e Chefe do Estado-Maior Geral da PMMT.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 68 O Comando de Policiamento da Capital (CPC), é o órgão responsável, perante o Comando Geral, pela preservação da ordem pública na região da Grande Cuiabá e municípios circunvizinhos, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, controle operacional no que couber dos órgãos e unidades subordinadas, de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral da Instituição.

Art. 69 São atribuições do Comandante de Policiamento da Capital, assessorar o Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral, Subchefe do Estado-Maior Geral da Polícia Militar e outros órgãos ligado a Segurança Pública:

I - zelar para que as Organizações Policiais Militares subordinadas, cumpram fielmente todas as disposições regulamentares, e exista entre elas a maior coesão e uniformidade, de modo à ser mantido o indispensável adestramento do emprego operacional e administrativo;

II - cumprir e fazer cumprir em sua área de atuação, às diretrizes, os planos e ordens emanadas do Comandante-Geral e do Chefe do Estado-Maior da Instituição;

III - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das Organizações Policiais Militares subordinadas;

IV – propor ao Comando Geral da Instituição, planos de articulação em sua área circunscricional;

V - comandar operações policiais militares que requeiram centralização das operações, dada a sua natureza e vulto;

VI - solicitar apoio ou reforço de pessoal e material ao Comando Geral, quando necessário, a fim de atender as Organizações Policiais Militares diretamente subordinadas;

VII - informar ao Comando Geral da PMMT., as principais ocorrências policiais havidas em sua área de circunscrição;

VIII - propor ao Comando Geral da PMMT., as movimentações de oficiais e praças do Comando de Policiamento da Capital, quando julgar necessário;

IX - autorizar o deslocamento de Comandantes de Organizações Policiais Militares, diretamente subordinadas;

X - controlar, coordenar e fiscalizar o sistema de telecomunicação (COPOM/CPC);

XI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando exigir a intervenção da autoridade superior;

XII - facilitar as autoridades competentes os exames, verificações, inspeções e fiscalizações, quando determinadas pela autoridade superior ou em cumprimento dos dispositivos regulamentares;

XIII - elaborar nota, para publicação em Boletim do Comando Geral de suas ordens e de fatos que os órgãos subordinados ao Comando de Policiamento de Capital, que devam tomar conhecimento;

XIV – determinar a conjugação de meios para o cumprimento de missões, que se faça necessário tal providência;

XV - aprovar as Normas Gerais de Ação, das Organizações Policiais Militares da Instituição, subordinadas;

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVII - delegar atribuições da sua competência, aos Comandos intermediários, que estejam sob sua responsabilidade operacional;

XVIII – auxiliar o Comandante Geral da Instituição, na busca de meios que possam melhor estruturar a prestação de serviço.

Art. 70 O Comando de Policiamento da Área I (CPA I), é o órgão responsável perante o Comando Geral, pela preservação da ordem pública sobre a área de sua circunscrição no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional das Unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes e ordens do Comando Geral da Instituição.

Art. 71 São atribuições do Comandante de Policiamento da Área I, assessorar o Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral, Subchefe do Estado-Maior Geral da Polícia Militar e outros órgãos ligado a Segurança Pública:

I - zelar para que as Organizações Policiais Militares subordinadas, cumpram fielmente todas as disposições regulamentares, e exista entre elas a maior coesão e uniformidade, de modo à ser mantido o indispensável adestramento do emprego operacional e administrativo;

II - cumprir e fazer cumprir em sua área de atuação, as diretrizes, planos e ordens emanadas do Comandante-Geral e do Chefe do Estado-Maior da Instituição;

III - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das Organizações Policiais Militares subordinadas;

IV – propor ao Comando Geral da Instituição, planos de articulação em sua área circunscricional;

V - comandar operações policiais militares que requeiram centralização das operações, dada a sua natureza e vulto;

VI - solicitar apoio ou reforço de pessoal e material ao Comando Geral, quando necessário, a fim de atender as Organizações Policiais Militares diretamente subordinadas;

VII - informar ao Comando Geral da PMMT., às principais ocorrências policiais havidas em sua área de jurisdição;

VIII - propor ao Comando Geral da PMMT., movimentação de oficiais e praças do Comando de Policiamento da Área I, quando julgar necessário;

IX - autorizar o deslocamento de Comandantes de Organizações Policiais Militares, diretamente subordinadas;

X - controlar, coordenar e fiscalizar o sistema de telecomunicação (COPOM/CPA I);

XI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando exigir a intervenção da autoridade superior;

XII - facilitar as autoridades competentes os exames, verificações, inspeções e fiscalizações, quando determinadas pela autoridade superior ou em cumprimento dos dispositivos regulamentares;

XIII - elaborar nota, para publicação em Boletim do Comando Geral de suas ordens e de fatos que os órgãos subordinados ao Comando de Policiamento da Área I(Interior), que devam tomar conhecimento;

XIV – determinar a conjugação de meios para o cumprimento de missões, que se faça necessário tal providência;

XV - aprovar as Normas Gerais de Ação, das Organizações Policiais Militares da Instituição, subordinadas;

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVII - delegar atribuições da sua competência, aos Comandos intermediários, que estejam sob sua responsabilidade operacional;

XVIII – auxiliar o Comandante Geral da Instituição, na busca de meios que possam melhor estruturar a prestação de serviço.

Art. 72 O Comando de Policiamento da Área II (CPA II), é o órgão responsável perante o Comando Geral, pela preservação da ordem pública sobre a área de sua circunscrição no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional das Unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes e ordens do Comando Geral da Instituição.

Art. 73 São atribuições do Comandante de Policiamento da Área II, assessorar o Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral, Subchefe do Estado-Maior Geral da Polícia Militar e outros órgãos ligado a Segurança Pública:

I - zelar para que as Organizações Policiais Militares subordinadas, cumpram fielmente todas as disposições regulamentares, e exista entre elas a maior coesão e uniformidade, de modo à ser mantido o indispensável adestramento do emprego operacional e administrativo;

II - cumprir e fazer cumprir em sua área de atuação, as diretrizes, os planos e ordens emanadas do Comandante-Geral e do Chefe do Estado-Maior da Instituição;

III - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das Organizações Policiais Militares subordinadas;

IV – propor ao Comando Geral da Instituição, planos de articulação em sua área circunscricional;

V - comandar operações policiais militares que requeiram centralização das operações, dada a sua natureza e vulto;

VI - solicitar apoio ou reforço de pessoal e material ao Comando Geral, quando necessário, a fim de atender as Organizações Policiais Militares diretamente subordinadas;

VII - informar ao Comando Geral da PMMT., as principais ocorrências policiais havidas em sua área de jurisdição;

VIII - propor ao Comando Geral da PMMT., movimentação de oficiais e praças do Comando de Policiamento da Área II, quando julgar necessário;

IX - autorizar o deslocamento de Comandantes de Organizações Policiais Militares, diretamente subordinadas;

X - controlar, coordenar e fiscalizar o sistema de telecomunicação (COPOM/CPA II);

XI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando exigir a intervenção da autoridade superior;

XII - facilitar as autoridades competentes os exames, verificações, inspeções e fiscalizações, quando determinadas pela autoridade superior ou em cumprimento dos dispositivos regulamentares;

XIII - elaborar nota, para publicação em Boletim do Comando Geral de suas ordens e de fatos que os órgãos subordinados ao Comando de Policiamento da Área II(Interior), que devam tomar conhecimento;

XIV – determinar a conjugação de meios para o cumprimento de missões, que se faça necessário tal providência;

XV - aprovar as Normas Gerais de Ação, das Organizações Policiais Militares da Instituição, subordinadas;

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVII - delegar atribuições da sua competência, aos Comandos intermediários, que estejam sob sua responsabilidade operacional;

XVIII – auxiliar o Comandante Geral da Instituição, na busca de meios que possam melhor estruturar a prestação de serviço.

Art. 74 O Comando de Policiamento da Área III (CPA III), é o órgão responsável perante o Comando Geral, pela preservação da ordem pública, na área de circunscrição da 1ª CIPM., sediada na cidade de Chapada dos Guimarães-MT., pela proteção ambiental da fauna e flora que compreende à atuação do Batalhão de Polícia Militar Florestal, bem como, pelo policiamento, fiscalização de veículos automotores e preservação da ordem pública nas rodovias estaduais, sob responsabilidade direta do Batalhão de Polícia Militar Rodoviário, sobre a área de sua circunscrição no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional das Unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes e ordens do Comando Geral da Instituição.

Art. 75 São atribuições do Comandante de Policiamento da Área III, assessorar o Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral, Subchefe do Estado-Maior Geral da Polícia Militar e outros órgãos ligado a Segurança Pública e à Ambiental:

I - zelar para que as Organizações Policiais Militares subordinadas, cumpram fielmente todas as disposições regulamentares, e exista entre elas a maior coesão

e uniformidade, de modo à ser mantido o indispensável adestramento do emprego operacional e administrativo;

II - cumprir e fazer cumprir em sua área de atuação, as diretrizes, os planos e ordens emanadas do Comandante-Geral e do Chefe do Estado-Maior da Instituição;

III - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das Organizações Policiais Militares subordinadas;

IV – propor ao Comando Geral da Instituição, planos de articulação em sua área circunscricional;

V - comandar operações policiais militares que requeiram centralização das operações, dada a sua natureza e vulto;

VI - solicitar apoio ou reforço de pessoal e material ao Comando Geral, quando necessário, a fim de atender as Organizações Policiais Militares diretamente subordinadas;

VII - informar ao Comando Geral da PMMT., as principais ocorrências policiais havidas em sua área de jurisdição;

VIII - propor ao Comando Geral da PMMT., movimentação de oficiais e praças do Comando de Policiamento da Área III, quando julgar necessário;

IX - autorizar o deslocamento de Comandantes de Organizações Policiais Militares, diretamente subordinadas;

X - controlar, coordenar e fiscalizar o sistema de telecomunicação (COPOM/CPA III);

XI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando exigir a intervenção da autoridade superior;

XII - facilitar as autoridades competentes os exames, verificações, inspeções e fiscalizações, quando determinadas pela autoridade superior ou em cumprimento dos dispositivos regulamentares;

XIII - elaborar nota, para publicação em Boletim do Comando Geral de suas ordens e de fatos que os órgãos subordinados ao Comando de Policiamento da Área III(Interior), que devam tomar conhecimento;

XIV – determinar a conjugação de meios para o cumprimento de missões, que se faça necessário tal providência;

XV - aprovar as Normas Gerais de Ação, das Organizações Policiais Militares da Instituição, subordinadas;

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;

XVII - delegar atribuições da sua competência, aos Comandos intermediários, que estejam sob sua responsabilidade operacional;

XVIII – auxiliar o Comandante Geral da Instituição, na busca de meios que possam melhor estruturar a prestação de serviço.

Art. 76 O Comandante da Unidade é responsável pela sua administração, instrução e emprego; cumpre lhe, além dos cargos que lhe são taxativamente atribuídos pelos diversos regulamentos ou atribuições os deveres seguintes:

I - superintender todos os serviços e elementos de Unidade facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável a consecução dos objetivos da Polícia Militar e sintam a responsabilidade decorrente;

II - ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade.

III - esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever

civil e profissional em verdadeiro culto, e exigir que pautem sua conduta pelas normas mais severa moral, compelindo-os a satisfazerem seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência a família, e punindo-os se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;

IV - imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

V - zelar para que os Oficiais sob seu Comando sirvam em tudo e por tudo, dando exemplo aos subordinados;

VI - zelar para que, pelos diversos elementos de Unidade, sejam fielmente observadas todas as disposições regulamentares, e exista entre eles a maior coesão e uniformidade de modo a ser sempre mantida a indispensável unidade de instrução, administração, disciplina e serviços;

VII - procurar, com o máximo critério, analisar os seus Oficiais, observando cuidadosamente suas condições físicas, intelectuais e de trabalho, suas virtudes e defeitos, não só para formar juízo próprio, como para prestar com exatidão, as informações regulamentares e outros que forem necessários;

VIII - providenciar para que a Unidade possa cumprir rigorosamente e fielmente sua competência;

IX - coordenar, controlar e fiscalizar, de modo racional todos os serviços de policiamento confiados a elementos da Unidade;

X - orientar, pessoalmente, ou por intermédio dos órgãos competentes, os comandados, sobre a conduta que devem ter para com as autoridades civis e o público em geral;

XI - organizar e fazer executar, mantendo-os sempre atualizado, no serviço estatístico das ocorrências policiais atendidas por seus comandados, encaminhando, em prazo devido, ao Comando Geral, um relatório sobre as mesmas;

XII - destacar, se não houver ordens em contrário, remover ou recolher Oficiais e Praças de circunscrição atribuída a sua Unidade, a bem da disciplina, por conveniência do serviço ou a pedido próprio, nos casos devidamente justificáveis, tomando providências complementares que se fizerem necessário. Nos demais casos, que implicar em custos financeiros elevados, só com autorização do Comandante da Instituição;

XIII - cumprir cuidadosamente as obrigações que lhe forem impostas pela legislação do serviço militar;

XIV - organizar o horário da Unidade, submetendo-o à aprovação do Comandante de Área;

XV - transcrever a seu juízo, em Boletim Interno, as recompensas concedidas pelos comandos subordinados;

XVI - prestar homenagem aos seus subordinados mortos, que durante sua permanência na Polícia Militar se tornarem dignos, e publicar em boletins referências especiais que enalteça as suas virtudes cívicas e profissionais;

XVII - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos e desde que sejam de sua competência;

XVIII - conceder, aos Oficiais e Praças, férias e dispensas de serviço, de conformidade com a legislação em vigor;

XIX - conceder aos seus comandados as recompensas de que trata o regulamento disciplinar;

XX - mandar registrar nos assentamentos de seus comandados as alterações concernentes a sua vida profissional, mantendo-as em dia;

XXI - providenciar para que seja passado o “Atestado de origem”, nos casos de ferimentos e doenças adquiridas em ato de serviço ou instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

XXII - despachar ou informar com presteza os requerimentos, partes, consultas, queixas, pedidos de reconsiderações etc., de Oficiais e Praças e mandar arquivar os que não estejam redigidos em termo convenientes, os de natureza capciosa em que não se fundamentem em dispositivos legais, publicando em boletim as razões desse ato e punindo os seus autores, se houver cabimento;

XXIII - nomear as comissões que se tornar necessárias ao bom andamento do serviço;

XXIV - corresponder-se diretamente com as autoridades civis e militares, quando o assunto não exigir a intervenção das autoridades superiores, ressalvados as disposições regulamentares;

XXV - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido na Unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XXVI - mandar incluir na unidade os Oficiais e Praças nele classificados ou para ele transferidos sem especificação das funções a exercer, designando-os para as funções correspondentes a seus postos ou graduações, de acordo com as prescrições regulamentares e o quadro de organização e distribuição em vigor;

XXVII - reincluir as Praças desertores que se apresentarem ou forem capturadas, se julgados aptos em inspeção de saúde;

XXVIII - utilizar na atividade-fim de Unidade, nunca menos que 85% do efetivo existente;

-Excluir da Unidade:

- a. Os Oficiais e Praças falecidos;
- b. Os Oficiais e Praças transferidos;
- c. Os Oficiais transferidos e os que deixaram de pertencer à Unidade por qualquer outro motivo;
- d. as praças reformados ou transferidos para a reserva remunerada;
- e. As praças mandadas matricular em outros cursos de formação de Polícia Militar;
- f. As Praças que desertarem;
- g. As Praças que requerem seu licenciamento do serviço e obtiverem deferimento;
- h. Disciplinarmente ou por conveniência do serviço, nos limites de sua competência, a Praça que se enquadrar nas penas de exclusão.

XXX - aplicar penas disciplinares, nos casos e nos limites da sua competência, observadas as disposições do RDPM/MT;

XXXI - anular a incorporação do voluntário moralmente desprovido de idoneidade ou que tenha utilizado para o ingresso na Polícia Militar, documentos irregulares;

XXXII - manter adidas as praças que, julgadas incapazes fisicamente, aguardem reforma, amparadas nas disposições em vigor;

XXXIII - pedir providências à autoridade superior se, decorrido os prazos do encaminhamento do processo de que se trata o § anterior, se ainda, não houver sido solucionado;

XXXIV - informar processos de engajamento e reengajamento de praças de Unidade, submetendo os à apreciação da autoridade competente para concedê-los ou não;

XXXV - manter as autoridades competentes, em época oportuna, os mapas, relações, fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;

XXXVI - facilitar as autoridades competentes os exames, inspeções e fiscalizações, quando determinado pela autoridade superior ou em cumprimento de dispositivos regulamentares;

XXXVII - comunicar ao órgão competente e à autoridade a que estiver subordinado, à apresentação de oficiais ou praças incluídas em qualquer caráter;

XXXVIII - comunicar imediatamente ao órgão competente, ou à autoridade que estiver subordinado a não apresentação de que trata o inciso anterior, decorrido 30 (trinta) dias da inclusão na Unidade;

XXXIX - transferir, dentro da Unidade, e na área de sua circunscrição, por conveniência do serviço os oficiais e praças, desde que observadas as recomendações do escalão superior;

XL - enviar, em prazos devidos, à autoridade imediatamente superior, o relatório anual;

XLI - dar suas ordens e instruções, sempre que possível por intermédio do Sub Comandante, porém, aqueles que os receberem diretamente dar ciência a este, na primeira oportunidade;

XLII - receber de seu antecessor, mediante relação, os documentos de caráter sigiloso, de com as normas vigentes reguladoras do assunto;

XLIII - fornecer, mediante requerimento do interessado, e obedecendo a legislação pertinente ao assunto, certidões do que constar em arquivos da Unidade, desde que não se trata de assuntos sigilosos, publicando decisão;

XLIV - conceder, atendendo às conveniências, permissão escrita para as praças sob seu comando usarem arma, quando de folga;

XLV - estabelecer Normas Gerais de Ação da Unidade (NGA);

XLVI - observar os prazos para encaminhamento de documentações às seções do EMG/PMMT;

XLVII - intensificar o Policiamento Ostensivo na área de sua responsabilidade, visando atender as necessidades de segurança da Comunidade;

XLVIII - ao receber ordem judicial de reintegração de posse informar ao MM. Juiz do recebimento, salientando-o que irá promover estudo de situação pormenorizado, conforme normas da PMMT., e encaminhá-lo ao Comandante Geral para autorização;

XLIX - não permitir que circulem por sua jurisdição, Oficial e/ou Praça de outras OPMs sem a devida autorização, informando imediatamente ao Escalão Superior, bem como, realizar a detenção se houver irregularidades;

L - observar, analisar e tomar providências, quanto a seus subordinados, quando as mesmas mostrarem sinais exteriores de riqueza;

LI - determinar que as ocorrências sejam atendidas de forma à não molestarem as pessoas, e de forma que não firam os seus direitos como pessoa humana;

LII - intensificar programas de auxílio aos PMs, verificando problemas familiares, doenças e moradias;

LIII - zelar pelo bom nome da Instituição e interagir com outros órgãos administrativos dos municípios sob sua jurisdição;

Art. 77 O Subcomandante é o auxiliar imediato do Comandante da Unidade, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução, serviços policiais e gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, sendo lhe atribuído:

I - o Subcomandante, Chefe do EM da Unidade, é o responsável perante o Comandante por todos os serviços policiais e pela coordenação dos seus elementos, a fim de poder informar seu Comandante quanto à execução de suas decisões.

II - é o principal assessor do Comandante, no cumprimento dos objetivos da Unidade em geral e nos serviços policiais, em particular.

III - o Subcomandante poderá acumular suas funções com outros encargos, previsto no quadro de organização e distribuição;

IV - encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependem da decisão deste;

V - levar ao conhecimento do Comandante, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver;

VI - dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

VII - analisar os documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VIII - zelar assiduamente pela conduta civil e profissional dos Oficiais e Praças a seu cargo;

XI – responder pela Unidade Militar, durante o impedimento eventual do Comandante;

X - autenticar livros e documentos;

XI - autenticar as cópias do Boletim do cargo, bem como as ordens e instruções do Comandante que importem em coordenação de assuntos referentes a mais de uma seção do Estado-Maior da Unidade;

XII - organizar os relatórios e pareceres da Unidade;

XIII - fiscalizar, segundo diretrizes traçadas e de modo intenso, os destacamentos e outros serviços da Unidade, aproveitando as oportunidades, a fim de verificar o alcance dos objetivos visados e a conveniência da adoção de novas medidas;

XIV - propor ao Comandante as reformas e alterações que lhe parecem necessária ao perfeito funcionamento e melhoria do serviço policial;

XV - coordenar, controlar e supervisionar a execução das operações policiais em curso;

XVI – coordenar, controlar e supervisionar os documentos administrativo interno e externo da Unidade.

Art. 78 Os comandantes de Destacamentos, terão as seguintes atribuições:

I - executar o policiamento ostensivo na área em que servirem;

II - instruir freqüentemente as praças sob seu comando nos diferentes tipos de serviços, visando a preservação da ordem e a tranqüilidade pública;

III - inspecionar armamento, fardamento, viaturas, equipamentos e mais artigos, participando à autoridade imediatamente superior as falhas e irregularidades que encontrarem;

IV - designar os serviços que tiverem de executar, indicando o efetivo necessário;

V - rondar e fazer rondar, durante o dia e a noite, em horas indeterminadas, os serviços de sua responsabilidade;

VI - zelar pela limpeza do recinto do Quartel, assim como pelo asseio da tropa e material Bélico a seu cargo;

VII - conservar de prontidão a tropa, de acordo com as exigências do serviço;

VIII - observar e fazer observar a mais rigorosa disciplina entre os seus comandados;

IX - guardar toda a reserva sobre o serviço;

X - providenciar, de modo que nunca se retarde, o auxílio da força de seu Comando;

XI - ter sempre em dia, e convenientemente escriturados, os livros e talões pertencentes ao Quartel, e inspecionando-os cuidadosamente ao assumir o Comando, a fim de darem parte das irregularidades que encontrarem;

XII - ler, ou mandar ler às praças de seu Comando, os boletins da Unidade;

XIII - educar profissionalmente seus comandados, orientando-os no sentido de compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça em todos os seus atos;

XIV - ter sempre em vista que o destacamento policial é fração básica da Corporação, em que o policial tem a oportunidade de prestar os mais relevantes serviços à sociedade;

XV - procurar conhecer com segurança a personalidade, inteligência e preparo profissional de cada um de seus comandados, a fim de melhor orientá-los no cumprimento de suas missões, como educador, instrutor e responsável direto, perante seus superiores pela área policial a seu cargo;

XVI - procurar especialmente desenvolver, entre todos os seus comandados, o sentimento do dever, nunca esquecendo que os melhores esforços devem tender sempre para um único fim, o preparo e o emprego do destacamento para a manutenção da ordem pública e segurança interna;

XVII - esforçar-se para que o destacamento se apresente de maneira impecável em qualquer ato ou serviço;

XVIII - cuidar, com especial atenção, da educação moral e cívica, das relações humanas e tratamento com o público em geral;

XIX - administrar o destacamento, zelando para que se observem rigorosamente e fielmente suas importantes qualidades;

XX - submeter, mediante parte, à decisão da autoridade superior, os casos que, a seu juízo, merecem recompensa ou punições superiores às suas atribuições;

XXI - zelar pela conservação do material distribuído ao destacamento particularmente o material bélico e Viaturas, providenciando de acordo com as disposições vigentes, sobre reparações e substituições necessárias;

XXII - providenciar de acordo com as normas regulamentares, para que se mantenham completas as dotações de material de destacamento, especialmente quanto a armamento, equipamento e demais materiais necessário ao serviço;

XXIII - responsabilizar seus comandados;

XXIV - manter em dia toda escrituração do destacamento, em condições de ser examinada pela autoridade superior competente;

XXV - zelar pela boa apresentação de seus comandados e pela correção e asseio dos uniformes, reprimindo qualquer alteração de RUPM;

XXVI - escalar serviços para o Policiamento Ostensivo;

XXVII - fazer relatórios, emitir pareceres, assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

XXVIII - participar ao Comandante imediato sugerir as ocorrências havidas no destacamento cujas providências a respeito escapem às suas atribuições, assim como as que pela importância convenha levar ao seu conhecimento, embora sobre elas tenha providenciado;

XXIX - remeter, ao Comandante imediatamente superior, nas datas oportunas, os documentos regulamentares, ficando responsável pela exatidão dos mesmos;

XXX - zelar pelo bom entendimento dos comandados, com as autoridades civis e militares e o público em geral;

XXXI - permanecer na área policial que lhe couber, dela não se afastando, nem permitindo que os comandados se afastem, sem autorização do Comandante imediato superior, a não ser em casos de serviços devendo, em qualquer hipótese, cientificar as autoridades judiciárias locais;

XXXII - manter assíduo ligação com as autoridades civis e militares no âmbito de suas atribuições;

XXXIII - cumprir as ordens e planos de operações de policiamento na área de circunscrição do destacamento;

XXXIV - fiscalizar, de modo racional, todos os serviços confiados aos elementos do destacamento;

XXXV - incentivar os comandados a se integrarem na vida comunitária do município;

XXXVI - sem prejuízo da função específica, fazer com que o Destacamento participe das campanhas assistenciais;

XXXVII - possuir atualizada, a legislação necessária ao desempenho da atividade policial militar;

XXXVIII - tratar a todos cordialmente como merece qualquer cidadão;

XXXIX - não conduzir presos para DPM;

XL - não conduzir veículos apreendidos para DPM;

XLI - fazer com que seus comandantes não usem de violência ou truculência no atendimento de ocorrência e no tratamento de pessoas.

Art. 79 Os componentes dos Destacamentos da Polícia Militar, terão as seguintes atribuições:

I - cumprir às ordens, planos e recomendações do Cmt. do DPM;

II - atender com presteza e cordialidade todos da comunidade que comparecem no DPM;

III - zelar pela limpeza do quartel, armamento, viatura, equipamentos, bem como, de toda a carga destinada as atividades administrativas e operacionais do DPM;

IV - esforçar-se para que o destacamento se apresente de maneira impecável em qualquer ato ou serviço;

V - manter-se atualizado em leis e decretos para o fiel cumprimento da manutenção da ordem pública;

VI - auxiliar o Cmt. do DPM., nas atividades administrativas e operacionais do DPM., e na área de circunscrição;

VII - executar o Policiamento Ostensivo, de conformidade com as diretrizes internas da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso;

VIII - cumprir com presteza o Regulamento Disciplinar da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso;

IX - cumprir às ordens, diretrizes e recomendações do escalão superior.

Art. 80 A Companhia Independente de Operações Especiais (CIOE), fica subordinada diretamente ao Comandante Geral da PMMT., e a missão será de apoio às guarnições motorizadas e ao policiamento à pé, quando a situação exigir, bem como, ao cumprimento de policiamento pré-determinado pelo Comandante Geral, sendo o efetivo da CIOE., distribuído de conformidade com o previsto na lei estadual nº 5.514 de 25 de setembro de 1989 (Lei de fixação de efetivo da PMMT).

Art. 81 São atribuições do Comandante da Companhia Independente de Operações Especiais(CIOE), o seguinte:

I - administrar as atividades relativas ao apoio das unidades operacionais;

II - cumprir e fazer cumprir na área de ação, as diretrizes, planos e normas emanadas do Comandante-Geral da Instituição;

III - comandar e fiscalizar as ações operacionais de seus integrantes;

IV – providenciar reforço ou apoio, quando solicitado pelos Comandos das Unidades com a devida autorização do Comandante Geral da Instituição;

V - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido na área que atuou em operação ou operação conjunto, quando necessário;

VI - informar ao Comando a que estiver subordinado, as principais ocorrências policiais atendidas pelos integrantes da Companhia;

VII - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades operacionais da Companhia, conforme normas estabelecidas pelo escalão superior;

VIII - comandar diretamente as ações que, pela gravidade, importância e complexibilidade, assim o exigirem;

IX - colaborar com o Comando de Polícia da Capital na fiscalização, manutenção do material;

Art. 82 O Grupamento de Radiopatrulhamento Aéreo, com a denominação de GRAér., na Polícia Militar do Estado de Mato Grosso., fica subordinado diretamente ao Comandante-Geral, tendo como missão, executar o apoio as operações terrestres da Polícia Militar, bem como, atuar nas buscas e salvamentos de emergência, sendo seu efetivo distribuído de conformidade com o previsto na lei estadual nº 5.514 de 25 de setembro de 1989 (Lei de fixação do efetivo da PMMT), e ainda:

I – planejar, estudar e executar missões de apoio e salvamento em regiões de difícil acesso, de acordo com diretrizes do Comando da Polícia Militar;

II – planejar, estudar, coordenar e fiscalizar o programa de instrução ou ordem de operações, determinadas pelo Comando da Instituição;

III – planejar, estudar, coordenar e fiscalizar à atuação do Helicóptero da Instituição dentro do Estado de Mato Grosso, em missões do Comando Geral, a ser executada pelo GRAér;

IV - planejar, estudar, coordenar e fiscalizar à atuação do Helicóptero da Instituição fora do Estado de Mato Grosso, em missões especiais com autorização do Comando Geral, a ser executada pelo GRAér;

V – o Comandante da Aeronave em missão, tem o poder da decisão final, quanto o planejamento, execução e emprego da mesma, após avaliar a segurança do vôo e dos tripulantes de conformidade com o Código Aeronáutico Brasileiro.

Art. 83 São atribuições do Comandante do Grupamento de Radiopatrulhamento Aéreo, o seguinte:

I - coordenar, fiscalizar e supervisionar a tropa sob seu Comando;

II - manter a ordem pública na área em que tiver atuando, cumprindo e fazendo cumprir os planos, normas e ordens emanadas do Comando Geral da Instituição;

III - colaborar com o Comando de Polícia da Capital na fiscalização, manutenção do material;

IV - zelar, pela uniformidade da instrução e administração do Grupamento sob seu Comando;

V - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades operacionais do Grupamento, conforme as normas estabelecidas pelo Comando Geral da PMMT;

VI - orientar as atividades, avaliando a eficiência administrativa e operacional, grau de disciplina e adestramento dos Policiais Militares que estão sob seu Comando;

VII - manter contato com os órgãos públicos, autoridades militares e policiais civis da área em que estiver atuando, para assuntos relativos à execução de suas missões e outras, dando ciência antes ao Comando Geral da Instituição;

VIII - comandar diretamente ou supervisionar as operações, cuja importância, gravidade ou complexidade o exigirem;

IX – apoiar as Unidades Operacionais da Capital e Interior, de acordo com a solicitação de seus Comandantes de Áreas ou Comandos subordinados, em missões ou operações de alto risco à serem executadas ou que estiver em andamento;

X - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comando Geral da Instituição.

Art. 84 Criada pela Lei Estadual nº 09 de 19 de outubro de 1892, a Banda de Música da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso (BM/PMMT) – Dr. Manoel José Murinho, Presidente do Estado de Mato Grosso, fica subordinada diretamente ao Chefe da 5ª Seção do Estado-Maior Geral, para cumprir as diretrizes gerais do Comandante Geral da PMMT., quando a situação se tratar de Eventos Cerimoniais, Formaturas, Passagem de Comando das Unidades, Aniversário da PMMT e das Unidades, Festas Beneficentes e outros, sendo o efetivo da BM., distribuído de conformidade com o previsto na lei estadual nº 5.514 de 25 de setembro de 1989 (Lei de fixação de efetivo da PMMT), compete ainda:

I – planejar, estudar, coordenar, controlar e executar as missões determinadas pelo Comando da Instituição;

II – para efeito de vencimento e disciplina, fica sediada dentro do 1º Batalhão de Polícia Militar, a Banda de Música da PMMT;

III – conforme o Decreto nº 208 de 05 de setembro de 1983, a Banda de Música executa-se a introdução do Hino do Estado.

Art. 85 São atribuições do Inspetor da Banda de Música da Polícia Militar (BM/PM), o seguinte:

I - administrar as atividades relativas aos eventos musicais, a serem desenvolvidos e executados nas unidades operacionais e outros;

II - cumprir e fazer cumprir na área de ação, as diretrizes, planos e normas emanadas do Comandante-Geral da Instituição;

III - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer evento musical a ser realizado, de acordo com solicitação encaminhada aos cuidados do Inspetor da Banda de Música;

IV - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades musicais desenvolvidas, conforme normas estabelecidas pelo escalão superior;

V – executar as ordens de serviço, somente na área musical que envolva eventos do tipo:

- a) Presença do Governo do Estado;
- b) Na Polícia Militar em geral dentro do Estado;
- c) Das Prefeituras Municipais do Estado;
- d) Inauguração com a presença do Governo do Estado, em aniversários de emancipações Políticas, Retretas etc;
- e) Desfile Cívico Militar, com abertura do evento;
- f) Procissões, bailes, quermesses, esmolos pelas ruas da Capital, realizadas pela Igreja Católica Apostólica Romana.

VI – a recepção à autoridades Cíveis e Militares, a Banda de Música recepciona tocando algumas músicas antes de sua chegada e para o Presidente da República executa-se o Hino Nacional Brasileiro, e se for estrangeiro o de seu País, após o Hino, o exórdio a critério do Comandante da Guarda de Honra, na ausência da Banda de Música, o Corneteiro executa a Marcha Batida, apresentação do mesmo e revista a Tropa, Desfile Cívico Militar, e após o início da solenidade a Banda de Música se retira;

VII – conforme o Decreto nº 208 de 05 de setembro de 1983, a Banda de Música executa-se a introdução do Hino do Estado;

VIII – ao General de Exército, a B.M executa-se o exórdio completo;

IX – ao General de Divisão, a B.M executa-se a primeira e segunda parte do exórdio;

X – ao General de Brigada, a B.M executa-se a primeira parte do exórdio;

XI – ao Comandante-Geral da PMMT., a B.M executa-se a introdução do Hino da Polícia Militar;

XII – ao Chefe do Estado Maior Geral da PMMT., Chefe da Casa Militar, a B.M executa-se o Granadeiro completo;

XIII – ao Comandante de Unidade da Polícia Militar, a B.M executa-se a primeira parte do Granadeiro;

XIV – em caso de aberturas de solenidades, a B.M executa somente o Hino Nacional Brasileiro.

Art. 86 Todo os órgãos que tiverem sua competência regulada neste diploma legal, deverão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, baixar suas NGA., disciplinando o funcionamento de todos os seus setores subordinados, submetendo os estudos realizados ao exame do Chefe do EMG., para aprovação.

Art 87 Os órgãos cuja competência e funcionamento foram tratados no presente diploma legal e que ainda não estão ativados, serão ajustados às normas aqui estabelecidas a partir da data de sua ativação.

Art. 88 Este Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado às disposições em contrário.

Quartel do Comando Geral em Cuiabá-MT., 10 de fevereiro de 2000.

ORESTES TEODORO DE OLIVEIRA – Cel PM
Comandante-Geral da PMMT – RGPMMT 874.423

Confere com Original

PAULO CÉZAR REVELES PEREIRA – Ten.-Cel PM
Chefe da PM-1/EMG – RGPMMT 875.071



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO
COMANDO GERAL**

PORTARIA N.º 035/PM-1/EMG-PMMT., 10/02/2000.

“Aprova o novo Regulamento Geral da Polícia Militar.”

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 4º da lei estadual nº 3.539 de 19 de junho de 1974, combinado com o artigo 1º do Decreto nº 1.689 de 19/Out/73;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o novo Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso (RG-PMMT).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado às disposições em contrário.

**ORESTES TEODORO DE OLIVEIRA – Cel PM
Comandante – Geral da PMMT – RGPMMT 874.423**

C.Z.