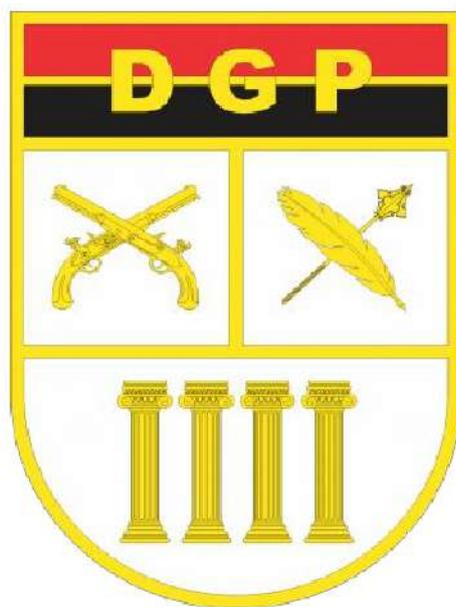


**ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP**



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS -  
RIDGP**

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA CUNHA e [CPM47487]  
[SENHA] SERGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigeex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

2

LISTA DE ABREVIATURAS

<b>BOL PM</b>	Boletim da Polícia Militar
<b>CEPAB</b>	Comissão Especial para Promoção por Ato de Bravura
<b>CPAD</b>	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
<b>CFC</b>	Curso de Formação de Cabos
<b>CFO</b>	Curso de Formação de Oficiais
<b>CFS</b>	Curso de Formação de Sargentos
<b>CFSd</b>	Curso de Formação de Soldados
<b>CHC</b>	Curso de Habilitação de Cabos
<b>CHO</b>	Curso de Habilitação de Oficiais
<b>CHS</b>	Curso de Habilitação de Sargentos
<b>COGER</b>	Corregedoria Geral
<b>CPPO</b>	Comissão Permanente para Promoção de Oficiais
<b>CPPP</b>	Comissão Permanente para Promoção de Praças
<b>CTC</b>	Certidão de Tempo de Contribuição
<b>DOE</b>	Diário Oficial do Estado
<b>DGP</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas
<b>DGP/1</b>	Divisão de Inativos e Cíveis
<b>DGP/2</b>	Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento
<b>DGP/3</b>	Divisão de Análise e Legislação
<b>DGP/4</b>	Divisão de Aplicação e Movimentação
<b>DGP/5</b>	Divisão de Justiça e Disciplina
<b>DGP/6</b>	Divisão de Apoio Administrativo
<b>EME</b>	Estado Maior Estratégico
<b>EM/5</b>	Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing
<b>FATD</b>	Formulário para Apuração de Transgressão Disciplinar
<b>GCG</b>	Gabinete do Comandante-Geral
<b>IGPM</b>	Inspetoria Geral das Polícias Militares
<b>IPM</b>	Inquérito Policial Militar
<b>NRS</b>	Núcleo de Recrutamento e Seleção
<b>OPM</b>	Organização Policial Militar
<b>PAD</b>	Processo Administrativo Disciplinar
<b>PASEP</b>	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
<b>PBPrev</b>	Paraíba Previdência
<b>PMPB</b>	Polícia Militar da Paraíba
<b>PM/2</b>	Soldado PM – 1ª Categoria
<b>P/1</b>	Seção de Gestão de Pessoas
<b>QCG</b>	Quartel do Comando Geral
<b>RIDGP</b>	Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas
<b>SAD</b>	Sindicância Administrativa Disciplinar
<b>SESDS</b>	Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social
<b>SERMilMob</b>	Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização
<b>SIGMPMB</b>	Sistema de Informatizado de Gestão da Polícia Militar da Paraíba
<b>QAO</b>	Quadro Auxiliar de Oficiais
<b>QOC</b>	Quadro de Oficiais Combatentes
<b>TCE</b>	Tribunal de Contas do Estado

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼VPBdoc

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

3

### SUMÁRIO

Título I: Generalidades.....	04
Capítulo I – Finalidades.....	04
Capítulo II – Definições.....	04
Título II: Estrutura e Competência.....	05
Capítulo I – Da Estrutura.....	05
Capítulo II – Das Competências.....	05
Seção I - Da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	05
Seção II - Do Diretor.....	07
Seção III - Do Vice-Diretor.....	09
Seção IV - Do Núcleo de Recrutamento e Seleção.....	10
Seção V - Da Capelania Militar.....	11
Seção VI - Das Divisões.....	12
Título III: Disposições Gerais, Transitórias e Finais.....	20
ANEXO I – Organograma da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	21
ANEXO II – Quadro de Detalhamento Interno da DGP.....	22

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487]  
[SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

4

**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**TÍTULO I**

Generalidades

**CAPÍTULO I**

Finalidade

Art. 1º Este Regimento tem por finalidade definir as atribuições e tarefas da Diretoria de Gestão de Pessoas e seus Órgãos subordinados, estabelecendo competências e estrutura em conformidade com a Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008, Lei de Organização Básica.

**CAPÍTULO II**

Definições

Art. 2º A Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada diretamente ao Comandante-Geral, é o Órgão de Direção Setorial do Sistema de Pessoal da Polícia Militar da Paraíba, incumbindo-lhe o planejamento, execução, controle e fiscalização das atividades com pessoal, legislação e assistência religiosa.

Parágrafo único. O pessoal referido no *caput* deste artigo compreende:

- I. Pessoal da Ativa;
- II. Pessoal Veterano (Inativo) e Pensionistas;
- III. Pessoal civil contratado, nomeado ou à disposição desta Corporação.

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

5

## TÍTULO II

Estrutura e Competência

### CAPÍTULO I

Da Estrutura

Art. 3º A Diretoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Diretor;
- II. Gabinete do Vice-Diretor;
- III. Núcleo de Recrutamento e Seleção - NRS;
- IV. Capelania;
- V. Divisões:
  - a) de Inativos e Civis - DGP/1;
  - b) de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2;
  - c) de Análise e Legislação - DGP/3;
  - d) de Aplicação e Movimentação - DGP/4;
  - e) de Justiça e Disciplina - DGP/5;
  - f) de Apoio Administrativo - DGP/6.

### CAPÍTULO II

Das Competências

#### SEÇÃO I

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 4º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Desdobrar diretrizes, planos e ordens decorrentes das políticas setoriais de pessoal da Corporação, oriundas do Comandante-Geral.

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

6

II. Estudar, planejar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar atividades de gestão de pessoas da Corporação, referentes a:

- a) Administração dos Recursos distribuídos à Diretoria;
- b) Assessoramento e apoio material às Comissões de Promoção de Oficiais, de Promoção de Praças e outros;
- c) Assistência Religiosa, através de sua Capelania;
- d) Atos de Transferência para a Reserva Remunerada e Reforma;
- e) Direitos e Deveres à luz da legislação vigente;
- f) Classificação e Transferência de servidores da Corporação;
- g) Documentação Individual;
- h) Documentação de Reservista destinada às Forças Armadas;
- i) Elaboração de Almanques de Oficiais, Subtenentes e Sargentos;
- j) Elaboração e proposta do Regulamento e Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas e Órgãos Subordinados;
- k) Estabelecimento de tarefas, processos e procedimentos em seu campo de atuação;
- l) Identificação do pessoal da Corporação;
- m) Veteranos (inativos);
- n) Incentivos e Motivações;
- o) Justiça e Disciplina;
- p) Assessoramento e Apoio ao Comando Geral relativo à gestão de pessoas a ser submetido à seleção para diversos cursos em funcionamento na Corporação, ou fora dela, propondo medidas decorrentes;
- q) Pessoal agregado, licenciado ou em função não prevista nos Quadros de Organização da PM;
- r) Integrar e assessorar o Comandante-Geral nos processos de concessão de Medalhas e Condecorações, de acordo com o Regulamento da Comissão de Julgamento do Mérito, conforme Portaria nº 0188/2011/GCG-CG, publicada em BOL PM nº 0218/2011;
- s) Proposta de movimentação, distribuição e redistribuição de Militares Estaduais da Corporação;
- t) Registros cadastrais biométrico e documental;
- u) Seleção de candidatos a ingresso na Corporação;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMIDIN202302080A

▼PBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

7

**SEÇÃO II**

**Do Diretor**

Art. 5º O cargo de Diretor é exercido por Coronel QOC ou Tenente-Coronel QOC, da ativa, o qual é responsável pela coordenação e supervisão geral de todas as atividades relacionadas com a Diretoria de Gestão de Pessoas, competindo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Promover o aprimoramento do Sistema de Gestão de Pessoas, em obediência ao Decreto Estadual 40.456, de 17 de setembro de 2020;
- II. Administrar os recursos distribuídos à Diretoria;
- III. Aprovar o Regimento Interno de seu órgão de apoio;
- IV. Analisar e apreciar os pareceres apresentados pela Assessoria Especial Administrativa do Comandante-Geral;
- V. Apresentar, periodicamente, ao Comandante-Geral, relatório geral e circunstanciado das atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VI. Assegurar as ligações de Chefia entre a Diretoria de Gestão de Pessoas e os demais órgãos desta Corporação;
- VII. Assessorar o Comandante-Geral em todos os assuntos referentes às atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Requisitar e gerir recursos financeiros, de forma excepcional e extraordinária, quando apresentada demanda administrativa emergente devidamente justificada;
- IX. Estabelecer instruções normativas para o fiel cumprimento deste Regimento;
- X. Decidir sobre questões do sistema de pessoal, excetuando-se aquelas que são de competência do Exmo. Sr. Comandante-Geral;
- XI. Delegar atribuições de sua competência dentro do Sistema de Gestão de Pessoas da Corporação, principalmente, às Seções de Gestão de Pessoas das OPM's;
- XII. Definir instruções para elaboração dos afastamentos regulamentares dos Militares Estaduais das diversas Unidades da Corporação;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

8

- XIII. Determinar a elaboração de Normas Reguladoras do Sistema de Pessoal;
- XIV. Propor movimentação de Militares Estaduais e civis, de acordo com as necessidades do serviço;
- XV. Providenciar a elaboração e submeter à aprovação do Comandante-Geral da PMPB, o Regimento Interno desta Diretoria, bem como posteriores alterações deste;
- XVI. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades desempenhadas pela Diretoria;
- XVII. Coordenar a estruturação funcional de servidores civis, propondo seus vínculos, funções e encargos funcionais, bem como posteriores alterações;
- XVIII. Realizar estudos que visem o estabelecimento de instrumentos de controle e/ou processos que contribuam para o pleno funcionamento do Sistema de Pessoal e seu contínuo aperfeiçoamento;
- XIX. Submeter anteprojetos de normas, resoluções, instruções, decretos e leis referentes ao Sistema de Pessoal à assessoria competente da corporação;
- XX. Requisitar pareceres sobre matéria jurídica, quando necessário;
- XXI. Solicitar esclarecimento e posicionamento interpretativo entre lacunas de normas administrativas que ocorram;
- XXII. Estabelecer vínculos institucionais entre os órgãos estaduais e federais, para discernir matéria de cunho jurídico, com repercussão ao Sistema de Gestão de Pessoas;
- XXIII. Monitorar, acompanhar e fiscalizar, periodicamente, através da divisão competente, os procedimentos trabalhistas e previdenciários, demandados à Corporação;
- XXIV. Requisitar aos órgãos que integram o Sistema de Gestão de Pessoas da PMPB, o fiel cumprimento e devida aplicação da legislação em vigor;
- XXV. Subsidiar a preparação de defesa jurídica da Corporação, quando requisitado, em reclamações judiciais, através de informações aos Órgãos de Assessoria Jurídica do Estado;
- XXVI. Diligenciar e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou solução dos assuntos jurídicos de competência desta Diretoria;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SERGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼VPBdoc

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

9

XXVII. Exercitar entre os órgãos desta Diretoria, o caráter de confidencialidade quanto aos pareceres emitidos, aos processos e procedimentos em trâmite;

XXVIII. Promover reuniões periódicas com os gestores dos órgãos desta Diretoria, objetivando o alinhamento e acompanhamento para o bom andamento dos serviços;

XXIX. Estabelecer permanente ligação com a Assessoria Especial Administrativa da PMPB, de modo a conhecer os processos em que estão envolvidos policiais militares e pessoal civil desta Corporação, perante os Órgãos da Justiça Estadual ou Federal.

XXX. Observar o cumprimento na sua totalidade, do disposto no Art. 30, da Constituição do Estado da Paraíba, em obediência aos princípios constitucionais ali elencados;

XXXI. Remeter para a Diretoria de Finanças o relatório contendo as Fichas de Avaliação de Desempenho Individual (FADI) dos Militares Estaduais, conforme estabelecido no Decreto nº 41.084/2021 referente à concessão da Bolsa Desempenho;

XXXII. Requisitar relatórios periódicos mensais sobre a produção e atividades desenvolvidas pelas Divisões e Núcleo de Recrutamento e Seleção, com o fito de assessoramento do Comandante-Geral e confecção do Relatório Anual de Atividades;

### SEÇÃO III

#### Do Vice-Diretor

Art. 6º O cargo de Vice-Diretor é exercido por Coronel QOC ou Tenente-Coronel QOC, da ativa, o qual é responsável pela disciplina, frequência e assiduidade no expediente administrativo das Divisões, além de prestar assessoramento ao Diretor de Gestão de Pessoas na coordenação dos trabalhos da Diretoria, sendo seu eventual substituto.

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBDOC

## SEÇÃO IV

### Do Núcleo de Recrutamento e Seleção - NRS

Art. 7º O Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS) é o Órgão encarregado pela execução do processo de recrutamento e de seleção de pessoal, para o preenchimento de cargos e funções a serem exercidos no âmbito da Corporação, geridos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS):

- I. Executar o Plano de Recrutamento e de Seleção de Pessoal necessário a esta Corporação;
- II. Integrar os trabalhos constantes do processo de recrutamento e de seleção de candidatos nos diversos cursos desta Corporação;
- III. Participar de atividades de recrutamento;
- IV. Proceder levantamento estatístico referente à seleção de candidatos a cursos desta Corporação, bem como de seleção de servidores civis;
- V. Processar a designação e dispensa de pessoal para compor as comissões dos processos de seleção de pessoal da corporação;
- VI. Publicar portaria referente a parecer sobre documentação de candidato para inclusão nesta Corporação;
- VII. Publicação de Portarias referentes a concursos públicos (CFO e CFSd) no Diário Oficial do Estado;
- VIII. Análise e diligências de demandas de natureza judicial ligadas aos concursos públicos da Corporação (CFO e CFSd);
- IX. Análise e diligências de demandas de natureza judicial ligadas a todos os processos seletivos internos da Corporação (CHO, CFS, CRC, etc.);
- X. Lançamento e atualizações dos dados do Sistema informatizado do Portal de Gestão do TCE-PB;
- XI. Publicação de Atos Administrativos no site oficial da Corporação acerca dos certames;
- XII. Confecção de notas para publicação em Boletim Geral PM;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

11

XIII. Manter atualizadas as notícias e atos de interesse dos candidatos, especificando a situação de cada um deles, quando for o caso, através do site oficial da Corporação sobre os certames;

XIV. Coordenar e recepcionar os resultados dos exames realizados, encarregando-se dos respectivos relatórios, atas e fichas a serem entregues ao Diretor de Gestão de Pessoas;

XV. Manter o Diretor de Gestão de Pessoas informado a respeito das atividades do NRS;

XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

#### SEÇÃO V

##### Da Capelania Militar

Art. 9º A Capelania Militar é uma entidade representativa da corporação, cujo objetivo é prestar assistência religiosa e espiritual para os Militares Estaduais e servidores civis da Corporação e seus familiares.

##### Do Capelão Militar

Art. 10º O cargo de Capelão Militar deverá ser exercido por uma autoridade eclesiástica reconhecida, o qual exercerá suas funções junto à corporação após nomeação em cargo de provimento em comissão pelo Excelentíssimo Senhor Governador de Estado.

Art. 11º Deverá o Capelão Militar providenciar calendário de suas atividades junto ao EME/EM-5 e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Capelania Militar, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼PBdoc

## SEÇÃO VI

### Das Divisões

#### Divisão de Veteranos, Pensionistas e Civis (DGP/1)

Art. 12 A Divisão de Veteranos, Pensionistas e Civis (DGP/1) é o órgão encarregado pelo planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução das atividades referentes ao pessoal inativo, pensionistas e servidores civis desta Corporação.

Art. 13 Compete à Divisão de Veteranos, Pensionistas e Civis (DGP/1):

- I. Exercer as atividades de cadastro de pessoal da reserva remunerada, da reforma, pensionistas, servidores civis e ex-servidores civis desta Corporação;
- II. Fornecer as informações necessárias à solução de pedidos junto à Corporação visando concessão ou reconhecimento de direito dos veteranos e pensionistas;
- III. Fornecer informações necessárias à correção de vencimentos e vantagens ao veterano e pensionistas;
- IV. Processar dados relativos à Consignação-Família dos Militares Estaduais Veteranos, remetendo o devido relatório mensal para a SEAD;
- V. Expedir títulos declaratórios de vantagens dos veteranos, quando requisitada;
- VI. Prestar informações a respeito dos veteranos;
- VII. Apresentação em juízo, Notificação ou outra demanda judicial que for solicitada à Polícia Militar em relação aos Veteranos;
- VIII. Processar a documentação necessária para o Auxílio Funeral;
- IX. Inscrição no PASEP;
- X. Emissão de Certidão após pesquisa junto à Divisão de Identificação DGP/2 e ao Arquivo Geral;
- XI. Processar a documentação para Aquisição/Renovação/Transferência de Arma de Fogo, verificando se há algum impedimento por parte do militar;
- XII. Prestar orientações tanto aos Veteranos quanto às(aos) pensionistas e dependentes dos Militares Estaduais veteranos;
- XIII. Confeccionar notas para publicação em Boletim Geral PM;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBdoc

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

13

XIV. Recepcionar dos Órgãos competentes, informações sobre antecedentes criminais de candidatos a inclusão/exclusão ou à admissão de servidores civis nesta Corporação;

XV. Digitalizar e arquivar todos os documentos produzidos e recepcionados pela Divisão;

XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

**Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento (DGP/2)**

Art. 14 A Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento (DGP/2) é o Órgão encarregado pela execução do processo de identificação dos Militares Estaduais e servidores civis desta Corporação.

Art. 15 Compete à Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento (DGP/2):

- I. Identificar o pessoal da Corporação;
- II. Analisar a documentação recepcionada dos policiais militares recém incluídos na corporação;
- III. Processar a Inclusão dos Militares Estaduais com o devido Registro e Matrícula na Instituição, por meio do SIGPMPB;
- IV. Expedir, corrigir e controlar a numeração do registro geral militar das cédulas de identidade militar dos policiais militares recém incluídos;
- V. Remeter ao NRS Atas de Inclusão dos Militares Estaduais recém incluídos, para publicação em DOE;
- VI. Expedir e atualizar cédula de identidade do pessoal da ativa, veteranos e pessoal civil, este último através de cédula funcional;
- VII. Preparar processos de regularização de servidores excluídos desta corporação, junto ao Órgão do Serviço Militar das Forças Armadas, sediado nesta Capital;
- VIII. Processar o cadastramento biométrico digital dos Militares Estaduais junto ao SIGPMPB;
- IX. Atualizar dados do cadastro dos policiais militares ativos, seus dependentes e servidores civis da Corporação;
- X. Providenciar via Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização - (SERMilMob) Carteiras de Reservista Digital, bem como os Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼VPBdoc

## ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

14

Regulamentos, Leis, Decretos, Estatutos e avisos pertinentes aos interesses da Divisão;

XI. Manter arquivados todos os documentos necessários à inclusão de pessoal, havendo liberação apenas por motivo de exclusão, ressalvados os impedimentos impostos pelo Regulamento do Serviço Militar;

XII. Preparar as informações solicitadas sobre assuntos relacionados com sua área de atividades;

XIII. Expedir documentos identificativos para pessoal militar e civil vinculado à Corporação de acordo com as normas vigentes;

XIV. Recepção de Documentos dos integrantes recém incluídos na Corporação e lançamento dos dados no SIGPMPB;

XV. Confecção Semestral de Mapas de efetivo para a IGPM (Inspeção Geral das Polícias Militares);

XVI. Confecção de CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) para ex-Militares Estaduais junto à PBPrev;

XVII. Atualizar as informações sobre o efetivo da Corporação através de fichas, livros, gráficos, quadros demonstrativos, formulários, relatórios e outros meios;

XVIII. Manter atualizado intercâmbio com Órgãos do Serviço Militar das Forças Armadas, para liberação de candidatos à inclusão nesta Corporação;

XIX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

#### Divisão de Análise e Legislação (DGP/3)

Art. 16 A Divisão de Análise e Legislação (DGP/3) é o Órgão encarregado pela execução do planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução das atividades de análise, legislações, além da gestão e avaliação dos arquivos de documentos e informações do pessoal ativo desta Corporação.

Art. 17 Compete à Divisão de Análise e Legislação (DGP/3):

I. Acompanhar e monitorar as alterações contidas nos Boletins, nas respectivas fichas de alterações dos integrantes desta Corporação, realizando e/ou solicitando as alterações necessárias para a atualização do SIGPMPB;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

15

- II. Efetuar a contagem de tempo de serviço para fins previstos em Lei;
- III. Proceder cálculos de proventos;
- IV. Cumprir diligências do Tribunal de Contas do Estado, dentro de suas atribuições;
- V. Processar dados das alterações cadastrais do pessoal ativo para fins de registro, informações e relatórios;
- VI. Acompanhar e orientar as publicações dos Boletins internos das OPM, conforme normas previamente estabelecidas;
- VII. Atualizar o Índice Geral do Efetivo Ativo desta Corporação e remeter ao Arquivo da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento (DGP/2), as fichas de alterações e processos dos policiais militares inativos ou excluídos por diversos motivos;
- VIII. Elaborar cálculos de vantagens para a Certidão de Tempo de Serviço na transferência de pessoal da ativa para a reserva remunerada ou reforma;
- IX. Processar, controlar e informar à PBPrev os atos de transferência para a reserva remunerada e reforma dos policiais militares da ativa;
- X. Manter em arquivo da Divisão as folhas de alterações dos Militares Estaduais da ativa que foram produzidos em meio físico;
- XI. Preparar e expedir, na forma regulamentar, Cartas Patentes;
- XII. Preparar atos de transferência da reserva remunerada para a reforma;
- XIII. Proceder a análise jurídica da legislação vigente e de novas legislações publicadas para estabelecer como se dará a sua aplicação pela Polícia Militar;
- XIV. Confeccionar transcrições do DOE-PB de legislações que impliquem em alterações administrativas no âmbito da Polícia Militar;
- XV. Requisitar as alterações na programação do SIGPMPB, oriundas das análises das novas legislações vigentes;
- XVI. Processar o Licenciamento ou a Demissão *ex-officio*;
- XVII. Emitir declaração referente às férias regulamentares e/ou licenças especiais dos Militares Estaduais;
- XVIII. Processar a reserva remunerada dos Militares Estaduais;
- XIX. Analisar e Processar a Documentação necessária à Promoção prevista no Art. 1º, da Lei 4.816/86, referente à passagem para a reserva remunerada;
- XX. Promoção *Post-Mortem*;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
 Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼PBdoc

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

16

- XXI. Confeccionar certidão de Tempo de Serviço para os Militares Estaduais ativos;
- XXII. Processar a averbação de tempo de serviço ou torná-la sem efeito;
- XXIII. Processar a reforma por incapacidade definitiva, a bem da disciplina, por idade, por invalidez ou por condenação judicial;
- XXIV. Controlar e acompanhar os Militares Estaduais que atendem aos critérios de passagem para a inatividade de ofício;
- XXV. Estabelecer parâmetros para inserção de massa documental existente, de modo a otimizar o trabalho laboral em formato digital e pesquisável;
- XXVI. Examinar e informar em requerimento, cujos interessados pleiteiam da Corporação, o reconhecimento ou concessão de direitos, processados por esta Divisão;
- XXVII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

**Divisão de Aplicação e Movimentação (DGP/4)**

Art. 18 A Divisão de Aplicação e Movimentação (DGP/4) é o Órgão encarregado pelo planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução das atividades referentes à aplicação normativa e movimentação que devam ser exercidos no âmbito desta Corporação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 19 Compete à Divisão de Aplicação e Movimentação (DGP/4):

- I. Assessorar e apoiar materialmente as Comissões de Promoções de Oficiais, de Praças e outras Comissões que tratem sobre pessoal;
- II. Elaborar os Almanques de Oficiais e anuário de Subtenentes e Sargentos;
- III. Estudar, preparar e apresentar propostas relativas à classificação e movimentação de Oficiais e Praças, minutando os atos;
- IV. Assessorar as Comissões de Julgamento do Mérito no processamento dos Atos de concessão de medalhas e condecorações;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼VPBdoc

## ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

17

- V. Propor solicitação ao Estado Maior Estratégico da Corporação de dados sobre a situação dos efetivos das OPM e providenciar expedientes destinados a assegurar o equilíbrio dos quadros previstos e existentes;
- VI. Exercer controle do pessoal licenciado, agregado e a disposição de órgãos vinculados e não-vinculados, não previstos no Quadro de Organização desta Corporação;
- VII. Publicar em Boletim Geral PM as informações de qualificações particulares dos policiais militares da ativa;
- VIII. Acompanhar a distribuição do efetivo desta Corporação pelas diversas OPM;
- IX. Assessorar a CPO e CPP sobre informações de computação de vagas para efeito de Quadro de Acesso a Promoções de Oficiais e Praças;
- X. Examinar e informar em requerimento, cujos interessados pleiteiam da Corporação, o reconhecimento ou concessão de direitos, processados por esta Divisão;
- XI. Processar os Atos de Licenciamento a pedido, Promoção PM/2 e Exclusão por Falecimento;
- XII. Publicar Transcrição de publicações do Diário Oficial do Estado, Autorização para militar frequentar curso externo, Transferências de Militares Estaduais entre Unidades, Classificação de Militares Estaduais em local de trabalho; Colocação à Disposição de Órgão Vinculado e à Disposição de Órgão Não-Vinculado, Agregação de Militar Estadual ao Quadro, Reversão de militar ao Quadro, Concessão/Sustação de Licença Especial, Concessão de Atestado Médico, Concessão/Sustação de Férias (Pecúnia) aos Militares mobilizados na Força Nacional de Segurança Pública, Licença para Assuntos de Interesse Particular, Designação de Função de Militares Estaduais, Exoneração de Militares Estaduais, Nomeação de Militares Estaduais, Concessão/Sustação de Férias aos Militares Estaduais que estão à disposição de órgãos vinculados e Órgãos não vinculados; Concessão/Sustação de Férias aos Oficiais do QCG e aos Comandantes de Unidades; Computação em dobro de férias regulamentares; Publicações de Certificados, Diplomas; Mudança de Nome de Guerra, Assunção de Função, Concessão de Luto, Apresentação em Local de Trabalho;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼VPBdoc

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

18

XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

**Divisão de Justiça e Disciplina (DGP/5)**

Art. 20 A Divisão de Justiça e Disciplina (DGP/5) é o órgão encarregado pelo planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução das atividades referentes à disciplina e assuntos sobre justiça que devem ser exercidos no âmbito desta Corporação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 21 Compete à Divisão de Justiça e Disciplina (DGP/5):

- I. Orientar o cumprimento de sentenças, punições disciplinares, enquadramentos e classificação de comportamento, segundo preceitos do Regulamento Disciplinar desta Corporação;
- II. Publicar sentenças judiciais, prisões, alvarás de soltura, prescrições, extinção de punibilidade, para constar na ficha de assentamentos do policial militar;
- III. Publicar os enquadramentos disciplinares do efetivo classificado na DGP, decorrentes da solução das peças investigatórias da COGER/SESDS e Corregedoria Auxiliar da PMPB, bem como do efetivo de outras unidades desde que a autoridade delegante seja o Subcomandante-Geral ou o Comandante-Geral;
- IV. Confeccionar ofícios informativos para justiça, delegacia e outros órgãos;
- V. Remeter trimestralmente lista de Oficiais para comporem os Conselhos de Justiça da Auditoria Militar;
- VI. Receber documentos constando as denúncias, análise de admissibilidade para confecção das portarias de FATD, IPM, SAD e Investigação Preliminar;
- VII. Confeção e Publicação de portaria de PAD (Processo Administrativo Disciplinar) e de CEPAB (Conselho Especial de Promoção por Ato de Bravura);
- VIII. Acompanhar/Monitorar processos de exclusão a bem da disciplina e por deserção, bem como realizar a publicação da Portaria de deserção e reversão;

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SERGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

▼VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

19

- IX. Acompanhar/Monitorar processos de exclusão a bem da disciplina e por descrição;
- X. Publicar atualização/movimentação de procedimentos Administrativos (Início dos Trabalhos, Substituição de encarregados e membros, Prorrogações de Prazos, sobrestamentos etc.);
- XI. Publicar Elogios em ficha funcional do efetivo classificado na DGP;
- XII. Processar o cancelamento de punição disciplinar, previsto no Art. 62 do RDPM, bem como publicar o ato de cancelamento de punição previsto no Art. 64 do mesmo diploma legal, devidamente concedido pelo Comandante-Geral;
- XIII. Manter atualizada a relação de controle da população carcerária civil e militar das OPM;
- XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

**Divisão de Apoio Administrativo (DGP/6)**

Art. 22 A Divisão de Apoio Administrativo (DGP/6) é encarregada pela execução das atividades necessárias ao funcionamento da Diretoria de Gestão de Pessoas, como também assessorá-la com meios e ferramentas auxiliares de gestão e diagnóstico da própria Diretoria.

Art. 23 Compete à Divisão de Apoio Administrativo (DGP/6):

- I. Produzir escalas do efetivo da DGP;
- II. Acompanhar as alterações e movimentações do efetivo da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III. Confeccionar Plano de Férias do efetivo da DGP;
- IV. Manter Plano de Chamadas do efetivo da DGP atualizado;
- V. Planilhar demandas de diagnóstico de efetivo para o Diretor;
- VI. Analisar produtividade do efetivo da DGP;
- VII. Otimizar e buscar o aperfeiçoamento das tarefas executadas pelas Divisões, através da Gestão de Processos e por Processos;
- VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, conforme normas específicas, em obediência ao Inciso XXIX, do Art. 6º deste Regimento.

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SERGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

20

### TÍTULO III

#### Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 24 O Diretor de Gestão de Pessoas é substituído, nos seus impedimentos eventuais, pelo Vice-Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 25 As atribuições enumeradas neste Regimento não excluem outras a que devam se submeter a Diretoria de Gestão de Pessoas e setores subordinados, por força de normas legais a que estão sujeitos.

Art. 26 Os procedimentos burocráticos serão estabelecidos mediante normas gerais de ação elaboradas em função das atividades atuais e as que surgirem em decorrência das necessidades administrativas;

Art. 27 O Cargo de Chefe de Divisão é privativo de Oficial intermediário ou Superior da Ativa desta Corporação;

Art. 28 Fixa-se o prazo de dois anos a contar da data de publicação deste Regimento, para executar sua revisão e atualização, salvo deliberação do Exmo. Sr. Comandante-Geral;

Art. 29 Este Regimento e seus anexos entrarão em vigor na data em que for publicada a aprovação pelo Excelentíssimo Sr. Comandante Geral, em Boletim do Comando Geral.

Cabedelo, PB, 06 de julho de 2023.

**PABLO NASCIMENTO DA CUNHA - Cel QOC**

Diretor de Gestão de Pessoas da PMPB

**SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - Cel QOC**

Comandante-Geral da PMPB

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA CUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



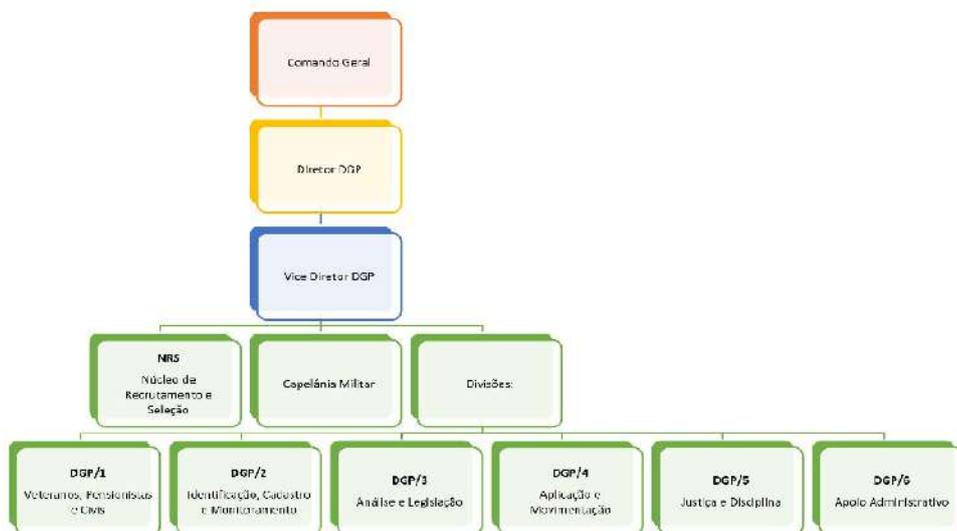
CPMDIN202302080A

VPBDOC

ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
(Lei Complementar nº 087/2008)



Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA GUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A



ANEXO: 1. REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RIDGP

22

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO INTERNO (QDI)  
Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

OP M	Estrutura Organizacional	FUNÇÃO	OFICIAIS						SOMA			
			QOC PM					QAO PM				
			Ce I	T C	Ma J	Ca p	Te n	Ca p		Te n		
Diretoria de Gestão de Pessoas	Diretoria	Diretor	01							01		
		Vice		01						01		
		Núcleo de Recrutamento e Seleção	Ch			01					01	
			Aux									
		Capelania Militar	Ch			01					01	
			Aux									
		Divisões:	DGP/1	Ch			01				01	
			Aux									
		DGP/2	Ch				01				01	
			Aux									
		DGP/3	Ch				01				01	
			Aux									
		DGP/4	Ch				01				01	
			Aux									
		DGP/5	Ch				01				01	
			Aux									
		DGP/6	Ch				01				01	
			Aux									
		<b>Total</b>			01	01	02	06				10

Anexo à Resolução nº 008/2023/GCG-CG, de 06 de julho de 2023



Assinado com senha por [CPM57367] [SENHA] PABLO NASCIMENTO DA CUNHA e [CPM47487] [SENHA] SÉRGIO FONSECA DE SOUZA em 06/07/2023 - 16:58hs.  
Documento Nº: 3178386-5444 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3178386-5444>



CPMDIN202302080A

VPBdoc