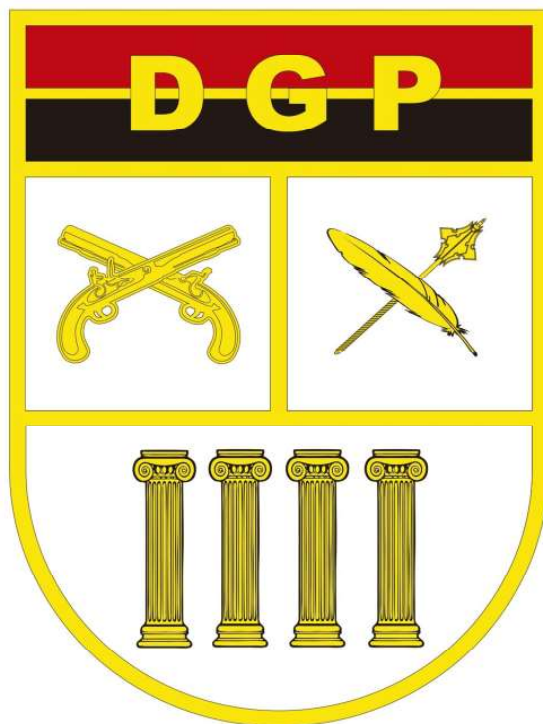


ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023



**NORMAS GERAIS DE AÇÃO  
DA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – NGA/DGP**

**2023**



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPMOFN202357078A

VPBccc

ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**POLÍCIA MILITAR**  
**COMANDO-GERAL**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**NORMAS GERAIS DE AÇÃO**  
**DA**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – NGA/DGP**

**ÍNDICE DE ASSUNTOS**

**TÍTULO I – GENERALIDADES**

Capítulo I – Finalidade e Vigência

Capítulo II – Comissão Designada para Elaboração da NGA da DGP

Capítulo III – Legislação de Referência

**TÍTULO II – SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Capítulo I – Do Sistema de Gestão de Pessoas

Capítulo II – Do Órgão e Suas Finalidades

Capítulo III – Das Atribuições Gerais

Capítulo IV – Das Atribuições Orgânicas e Funcionais

Seção I – Dos Requerimentos

Seção II – Do Fluxo Documental Hierárquico de Requerimentos no Sistema de Gestão de Pessoas

Seção III – Do Fluxo Documental Hierárquico de Requerimentos dentro da Diretoria de Gestão de Pessoas

Seção IV – Do Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas

Seção V – Do Gabinete do Vice-Diretor de Gestão de Pessoas

1



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/publico/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPM0FN202357078A

VPBccc

**ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023**

- Seção VI – Do Núcleo de Recrutamento e Seleção - NRS
- Seção VII – Da Capelania Militar
- Seção VIII – Da Divisão de Veteranos, Pensionistas e Cíveis - DGP/1
- Seção IX – Da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2
- Seção X – Da Divisão de Análise e Legislação – DGP/3
- Seção XI – Da Divisão Aplicação e Movimentação – DGP/4
- Seção XII – Da Divisão Justiça e Disciplina – DGP/5
- Seção XIII – Da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6

**TÍTULO III – PESSOAL**

- Capítulo I – Dos Horários
- Capítulo II – Da Apresentação para as Atividades Ordinárias e Extraordinárias
- Capítulo III – Das Reuniões
- Capítulo IV – Das Formaturas
- Capítulo V – Da Escala de Serviço
- Capítulo VI – Das Representações
- Capítulo VII – Das Dispensas
- Capítulo VIII – Das Férias
- Capítulo IX – Da Saída de Militares Durante o Expediente

**TÍTULO IV – DAS INSTALAÇÕES, MATERIAL E CONTROLE PATRIMONIAL**

- Capítulo I – Das Instalações
- Capítulo II – Do Material e Controle Patrimonial
- Capítulo III – Das Viaturas

**TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**



## ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

**TÍTULO I - GENERALIDADES****CAPÍTULO I****FINALIDADE E VIGÊNCIA**

Art. 1º A presente Normas Gerais de Ação (NGA) da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) do Quartel do Comando Geral (QCG) possui a finalidade de regular as atividades administrativas e militares desenvolvidas diariamente, além de estabelecer rotinas de trabalho, regras de execução de tarefas e normatizar condutas pessoais. As normas foram elaboradas com a devida observância ao Estatuto dos Policiais Militares da Paraíba – Lei n. 3.909/1977, Regulamento de Uniformes da PMPB (RUPMPB) – Decreto n. 31.886/2010 e Regulamento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), devendo entrar em vigor na data de sua publicação no Boletim Geral do Quartel do Comando Geral.

**CAPÍTULO II****COMISSÃO DESIGNADA PARA ELABORAÇÃO DA NGA DA DGP**

Art. 2º As Normas Gerais de Ação da Diretoria de Gestão de Pessoas são de autoria, pesquisa e estudos elaborados pela Comissão, designada através da Portaria GDGP nº 0002/2023-DGP, Cabedelo-PB, de 25 de setembro de 2023, publicada em Bol PM nº 184, datado de 29 de setembro de 2023, composta por Oficiais e Praças abaixo relacionados:

Cel QOC Matr.: 520.617-1 PABLO NASCIMENTO DA CUNHA - Presidente;

TC QOC Matr.: 520.591-3 WAGNER HERCULANO FERNANDES - Membro;

TC QOC Matr.: 520.284-1 JOSÉ DE ARIMATEA R. DE OLIVEIRA - Membro;

Maj QOC Matr.: 520.435-6 WELLINGTON G. DE MEIRELES - Membro;

Maj QOC Matr.: 521.406-8 CARLA MARQUES DOS SANTOS - Membro;

Maj QOC Matr.: 521.301-1 LEONARDO A. DE SOUZA NEVES - Membro;

Maj QOA Matr.: 519.218-8 MARCIA DAMARES DA SILVA

Cap QOC Matr.: 521.296-1 JORGE ISSA SALES CHAMIÉ - Membro;

Cap QOC Matr.: 522.361-0 MÁRCIO LUIS DIAS MONTEIRO - Membro;

Cap QOC Matr.: 521.384-3 GISELLE SUMINSKI MENDES - Membro

Cap QOC Matr.: 522.866-2 GUILHERME HERCULANO FERNANDES - Membro;

1 Ten QOC Matr.: 528.606-9 GEOVANE CABRAL LIMA DE SOUZA - Membro

1 Ten QOA Matr.: 521.423-8 ABDUL F. KAFFA FERRAZ - Membro;

2 Ten QOA Matr.: 519.399-1 SEVERINO RAMOS DA SILVA - Membro;

ST QPC Matr.: 521.013-5 JOSÉMIA GOMES MONTENEGRO - Membro

Cb QPC Matr.: 525.757-3 EDILANE XAVIER - Membro

Cb QPC Matr.: 530.007-0 BRUNO YVES BATISTA BARBOSA DE ANDRADE - Secretário



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPMOFN202357078A

ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

**CAPÍTULO III**

**LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Art. 3º As disposições presentes nesta NGA foram elaboradas com a devida observância aos diplomas normativos abaixo delineados:

I - Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) (RISG) – aprovado pela Portaria n 816, 19 de dezembro de 2003.

II - Estatuto dos Policiais Militares da Paraíba – Lei n 3.909, de 14 de julho de 1977.

III – Organização Estrutural e Funcional da PMPB – Lei Complementar n 87, 02 de dezembro de 2008.

IV - Regulamento de Competências dos Órgãos da Polícia Militar da Paraíba – Decreto n 7.505, 03 de fevereiro de 1978.

V - Regulamento de Gestão da Frota da Polícia Militar da Paraíba (RGFPPMPB) - Portaria n 228/2014/GCG-CG, Bol. PM n 0242 de 2016.

VI - Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas – RIDGP, publicado no boletim interno n 0125 de 2023.

**TÍTULO II – SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**CAPÍTULO I**

**DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 4º Compõem o Sistema de Gestão de Pessoas da corporação todos os policiais militares e funcionários civis integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas, das Seções de Gestão de Pessoas, dos Comandos Regionais, Unidades e Subunidades da Corporação

Art. 5º A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável por elaborar diretrizes, planos e ordens oriundas do Comandante-Geral nas políticas setoriais de pessoal. Bem como, estudar, planejar, dirigir, coordenar, delegar e fiscalizar atividades do Sistema de Gestão de Pessoas da corporação.

**CAPÍTULO II**

**DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

Art. 6º A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é órgão de direção setorial integrante da Polícia Militar do Estado da Paraíba – PMPB.

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Pessoas subordina-se ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado da Paraíba – PMPB.

**CAPÍTULO III**

4



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPMOFN202357078A

VPBccc

## ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas o controle e execução de assuntos relativos a pessoal em geral da corporação, como também a coordenação da política de gestão dentro do sistema de gestão de pessoas da PMPB.

**CAPÍTULO IV****DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS E FUNCIONAIS**

Art. 9º Aos Oficiais PM/1 dos Comandos Regionais, e suas respectivas Seções, serão delegadas e centralizadas todas as demandas documentais endereçadas à DGP, que por sua vez deverão ser originadas pelos Oficiais P/1 das OPM's a eles subordinados, obedecendo o devido fluxo documental hierárquico administrativo.

Art. 10 Os Oficiais P/1 e/ou PM/1 serão responsáveis por realizarem a auditoria e remessa dos requerimentos solicitados pelos veteranos, pensionistas e dependentes, remetendo-os à DGP.

Art. 11 Os Oficiais P/1 e PM/1, respectivamente, deverão executar a primeira e segunda auditoria nos documentos que lhes forem encaminhados, analisando o enquadramento legal, previsto nos documentos ao que determina o Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas - RIDGP e esta NGA.

Art. 12 Após a execução das referidas auditorias o documento deverá seguir seu fluxo documental hierárquico administrativo normal, caso o documento e seus anexos estejam em conformidade com o que determina a legislação vigente, o Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas - RIDGP e esta NGA, caso contrário o documento deverá ser despachado de volta à origem para que sejam sanadas as desconformidades.

Art. 13 É vedado aos Oficiais P/1 e Comandantes das OPM's remeter documentação relativas a requerimentos diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas da corporação, sem observância do fluxo documental hierárquico.

**Seção I****Dos Requerimentos**

Art. 14 Para cada solicitação realizada pelos usuários dos serviços da DGP, haverá um modelo específico, devendo ser organizados da seguinte forma:

DESTINO	TIPO DE REQUERIMENTO
NRS	Req-NRS__ (1,2,3,4,5...)
DGP-1	Req-DGP/1__ (A,B,C,D,E...)
DGP-2	Req-DGP/2__ (A,B,C,D,E...)
DGP-3	Req-DGP/3__ (A,B,C,D,E...)

5



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPM0FN202357078A

VPBccc

## ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

DGP-4	Req-DGP/4_(A,B,C,D,E...)
DGP-5	Req-DGP/5_(A,B,C,D,E...)
DGP-6	Req-DGP/6_(A,B,C,D,E...)

Art. 15 O requerimento Req-DGP/Geral com solicitações não previstas nos requerimentos acima apresentados e que necessitem de uma análise mais pormenorizada por parte desta Diretoria, deverão ser formatados atendendo às exigências de forma e fluxo já descritas, como também o preenchimento do campo "Amparo Legal" deverá ser, obrigatoriamente, preenchido.

DESTINO	TIPO DE REQUERIMENTO
GAB DGP	Req-DGP/Geral

Art. 16 Todos os requerimentos previstos no âmbito das Divisões da DGP, deverão ser disponibilizados no SIGPMPB, cabendo à DGP/6 sua divulgação, fornecimento, desenvolvimento de novos requerimentos e atualização dos já existentes.

## Seção II

## Fluxo Documental Hierárquico de Requerimentos dentro do Sistema de Gestão de Pessoas

Início do Fluxo →

Requerente → P/1 da OPM → Cmt da OPM → PM/1 → Cmt Regional → DGP

Art. 17 Toda documentação remetida à Diretoria de Gestão de Pessoas deve possuir sua origem no policial militar, dependente/pensionista ou ex-policial militar **REQUERENTE**, passando pela 1ª auditoria no Oficial P/1 ou similar da Unidade a qual o policial militar estiver lotado, sendo remetida posteriormente através de Ofício de Remessa assinado pelo Comandante da Unidade e destinado ao Oficial PM/1 do Comando Regional correspondente, que executará a 2ª auditoria e produzirá o ofício remetendo aquela documentação à Diretoria de Gestão de Pessoas tendo como destinatária a Pasta-Raiz CPM-DGP do Sistema PBDoc.

Parágrafo único. Todo e qualquer requerimento remetido à DGP deverá ser produzido, assinado e anexado em formato digital, com extensão PDF, por tratar-se de documento nato-digital, conforme previsto no decreto nº 40.546/2020 de Sua Excelência o Sr. Governador do Estado da Paraíba ao ofício de remessa.

Art. 18 É facultado ao policial militar veterano, como também aos dependentes/pensionistas, protocolar requerimento na P/1 da OPM mais próxima do seu domicílio ou qualquer outra que lhe seja mais conveniente, por questões relacionadas à sua comodidade.



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>

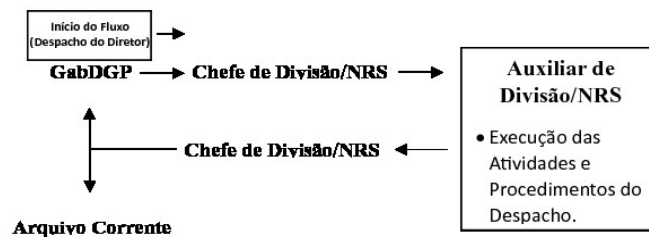


CPM0FN202357078A

## ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

## Seção III

## Fluxo Documental Hierárquico de Requerimentos dentro da Diretoria de Gestão de Pessoas



Art. 19 O fluxo documental hierárquico, no âmbito da DGP, iniciará no Gabinete do Diretor, que remeterá ao Oficial Chefe de Divisão, sendo este o responsável por despachar minuciosamente o documento para o usuário PBDoc do seu auxiliar de Divisão, que por sua vez executará o processamento das atividades necessária ao atendimento do Despacho de seu Chefe de Divisão. Após encerrada a execução de todas as atividades, o auxiliar fará produzirá um despacho de retorno ao seu Chefe de Divisão informando a conclusão do procedimento.

§1 As únicas divisões autorizadas a terem outro fluxo documental diferente do especificado no *caput*, são a DGP/1 e a DGP/2, no que concerne unicamente ao processo de atualização de dados cadastrais, sendo autorizado aos policiais militares ativos e veteranos, como também seus pensionistas/dependentes e funcionários civis procurarem pessoalmente a sede de ambas as divisões solicitando a devida atualização, desde que apresentem a documentação obrigatória para o procedimento.

§2 O Chefe de Divisão deverá produzir um Despacho no Sistema PBDoc com a informação cadastral que foi atualizada conforme estabelecido no parágrafo anterior para fins de formalização documental do processo atualização cadastral de cada divisão acima especificada.

Art. 20 O Chefe de Divisão será o único responsável dentro de cada Divisão da DGP e do NRS por executar a movimentação PBDoc “Arquivo Corrente”, após analisar o atendimento do que determinava o Despacho originário do Sr. Diretor de Gestão de Pessoas.

## Seção IV

## Do Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas

Art. 21 O Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas deverá ser secretariado por 01 (um) Oficial Superior ou Intermediário, que deverá ser auxiliado por 01 (um) Sargento ou Subtenente, para executar as tarefas abaixo delimitadas:

Art. 22 Compete ao Oficial Secretário do Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas:

- I. Operar, como subscritor e cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPMOFN202357078A



ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

- II. Recepcionar de forma centralizada toda a documentação remetida à DGP, através da Lotação CPM-DGP, no Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Produzir "Despachos de Ordem" tendo como subscritor o Diretor de Gestão de Pessoas nos documentos recepcionados na Pasta-Raiz CPM-DGP do PBDoc, que são considerados de trâmite comum dentro do âmbito da DGP, para a sua posterior assinatura pelo Sr. Diretor de Gestão de Pessoas e distribuição à Divisão responsável pelo seu processamento;
- IV. Identificar os documentos que necessitarão de uma melhor apreciação por parte do Diretor, para posterior despacho e tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;
- V. Solicitar os insumos logísticos e financeiros aos setores competentes da corporação que são necessários ao bom funcionamento de todas as Divisões da DGP;
- VI. Fiscalizar o asseio e bom funcionamento das instalações do Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas;
- VII. Produzir Ofícios ou qualquer outra documentação que seja determinada pelo Sr. Diretor de Gestão de Pessoas;
- VIII. Cientificar o Comandante-Geral das decisões tomadas na esfera das suas atribuições;
- IX. Avaliar a execução dos planos e ordens baixadas pelo Comandante-Geral, no que se refere a pessoal;
- X. Despachar documentos ao Vice-Diretor, quando se tratar de ato que julgue ter pertinência temática com suas atribuições;
- XI. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral.

Art. 23 Compete ao auxiliar do Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas:

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Realizar o assessoramento, execução e apoio às atividades do secretário do Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações do Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas.

#### Seção V

##### Do Gabinete do Vice-Diretor de Gestão de Pessoas

Art. 24 O cargo de Vice-Diretor de Gestão de Pessoas deve ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Combatentes ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Combatentes que possui a competência de executar as tarefas abaixo delineadas:

- I. Operar, como subscritor e cadastrante, a Lotação Pasta CPM-GABVICEDGP dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Ter acesso a todas as Lotações Pasta PBDoc das Divisões da DGP para fiscalização diária das respectivas Caixas de Entrada e fluidez das documentações aportadas;
- III. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;



## ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

- IV. Fiscalizar os Chefes de Divisão para assegurar o bom funcionamento das divisões, zelando sempre pela apresentação pessoal, disciplina, frequência e assiduidade no expediente administrativo;
- V. Acompanhar e articular a resolução de situações emergenciais que necessitem do suporte externo para os integrantes da DGP;
- VI. Prestar assessoria ao Diretor de Gestão de Pessoas na coordenação dos trabalhos da Diretoria, sendo seu eventual substituto;
- VII. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante Geral.

**Seção VI****Do Núcleo de Recrutamento e Seleção - NRS**

Art. 25 O Núcleo de Recrutamento e Seleção – NRS é o Órgão encarregado pelo recrutamento e de seleção de pessoal, preenchimento de cargos e funções a serem exercidos no âmbito da Corporação, geridos pela Diretoria de Gestão de Pessoas. O NRS é composto por 1 (um) Oficial Chefe do Quadro de Oficiais Combatentes, 1 (um) Oficial Subchefe do Quadro de Oficiais Combatentes ou do Quadro de Oficiais de Administração e Auxiliares, preferencialmente na graduação de Sargento:

Art. 26 Compete ao Oficial Chefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção – NRS:

- I. Operar, como cadastrante e subscritor, a Lotação Pasta CPM-NRS dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;
- III. Receber documentos de maior complexidade e com necessidade de melhor apreciação encaminhados pelo Oficial Subchefe, dando prosseguimento em sua movimentação e solução conforme exigir a demanda;
- IV. Informar ao Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas as necessidades logísticas e financeiras do NRS, assim como solicitar que sejam atendidas suas demandas;
- V. Executar, integrar e participar de todas as atividades de recrutamento necessárias a Corporação, com base no Planejamento de Recrutamento e de Seleção de Pessoal;
- VI. Dar publicidade aos atos administrativos relativos aos certames realizados no âmbito da Corporação;
- VII. Manter o Diretor de Gestão de Pessoas informado a respeito das atividades do NRS, por meio de relatórios periódicos conforme XXIX, art. 6 do RIDGP;
- VIII. Zelar pelo asseio e bom funcionamento das instalações do NRS;
- IX. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- X. Receber os requerimentos tipo “REQ-NRS\_\_” devidamente despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas, devendo processá-los e/ou dar-lhes o devido encaminhamento no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do despacho.



**ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023**

**Art. 27 Compete ao Oficial Subchefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção – NRS:**

- I. Realizar a triagem dos documentos encaminhados à pasta CPM-NRS, orientando sua tramitação e análise para o Oficial Chefe quando houver maior complexidade na demanda e necessidade de melhor apreciação;
- II. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-NRS dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Analisar e dar prosseguimento as demandas de caráter ordinário com apoio do(s) auxiliares da divisão;
- IV. Prestar assessoramento ao Oficial Chefe, sendo seu eventual substituto quando necessário.

**Art. 28 Compete aos Auxiliares do Núcleo de Recrutamento e Seleção – NRS:**

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-NRS dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Realizar o assessoramento e apoio às atividades do Oficial Subchefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção – NRS;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações do Núcleo de Recrutamento e Seleção – NRS.

**Seção VII**

**Da Capelania Militar**

**Art. 29** O cargo de Capelão Militar é de natureza comissionada e de provimento via nomeação pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, devendo ser conferido a autoridade eclesiástica reconhecida que possuirá as seguintes atribuições:

- I. Manter atualizado o calendário de suas atividades junto ao EME/EM-5;
- II. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Capelania Militar.

**Seção VIII**

**Da Divisão de Veteranos, Pensionistas e Cíveis – DGP/1**

**Art. 30** A Divisão de Veteranos, Pensionistas e Cíveis – DGP/1 é composta por 1 (um) Oficial Chefe do Quadro de Oficiais Combatentes, 1 (um) Oficial Subchefe do Quadro de Oficiais Combatentes ou do Quadro de Oficiais de Administração e Auxiliares, preferencialmente, na graduação de Sargento.

**Art. 31 Compete ao Oficial Chefe da Divisão de Veteranos, Pensionistas e Cíveis – DGP/1:**

- I. Operar, como cadastrante e subscritor, a Lotação Pasta CPM-DGP1 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento, despachando-o para o respectivo auxiliar que executará a tarefa despachada;



CPM0FN202357078A

**ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023**

- III. Receber documentos de maior complexidade e com necessidade de melhor apreciação encaminhados pelo Oficial Subchefe, dando prosseguimento em sua movimentação e solução conforme exigir a demanda;
- IV. Informar ao Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas as necessidades logísticas e financeiras da DGP/1, assim como solicitar que sejam atendidas suas demandas;
- V. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- VI. Receber os requerimentos tipo "REQ-DGP/1" devidamente despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas, devendo processá-los e/ou dar-lhes o devido encaminhamento no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do despacho.

**Art. 32 Compete ao Oficial Subchefe da Divisão de Veteranos, Pensionistas e Civis – DGP/1:**

- I. Realizar a triagem dos documentos encaminhados à pasta CPM-DGP/1, orientando sua tramitação e análise para o Oficial Chefe quando houver maior complexidade na demanda e necessidade de melhor apreciação;
- II. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/1 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Analisar e dar prosseguimento as demandas de caráter ordinário com apoio do(s) auxiliares da divisão;
- IV. Prestar assessoramento ao Oficial Chefe, sendo seu eventual substituto quando necessário.

**Art. 33 Compete aos Auxiliares da Divisão de Veteranos, Pensionistas e Civis – DGP/1:**

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/1 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Realizar o assessoramento e apoio às atividades do Oficial Subchefe da Divisão de Veteranos, Pensionistas e Civis – DGP/1;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações da Divisão de Veteranos, Pensionistas e Civis – DGP/1.

**Seção IX**

**Da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2**

**Art. 34** A Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2 é composta por 1 (um) Oficial Chefe do Quadro de Oficiais Combatentes, 1 (um) Oficial Subchefe do Quadro de Oficiais Combatentes ou do Quadro de Oficiais de Administração e Auxiliares, preferencialmente na graduação de Sargento:

**Art. 35 Compete ao Oficial Chefe da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2:**

- I. Operar, como cadastrante e subscritor, a Lotação Pasta CPM-DGP2 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;

11



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPM0FN202357078A

VPBccc

ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

- III. Receber documentos de maior complexidade e com necessidade de melhor apreciação encaminhados pelo Oficial Subchefe, dando prosseguimento em sua movimentação e solução conforme exigir a demanda;
- IV. Informar ao Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas as necessidades logísticas e financeiras da DGP/2, assim como solicitar que sejam atendidas suas demandas;
- V. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- VI. Receber os requerimentos tipo "REQ-DGP/2" devidamente despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas, devendo processá-los e/ou dar-lhes o devido encaminhamento no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do despacho.

Art. 36 Compete ao Oficial Subchefe da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2:

- I. Realizar a triagem dos documentos encaminhados à pasta CPM-DGP/2, orientando sua tramitação e análise para o Oficial Chefe quando houver maior complexidade na demanda e necessidade de melhor apreciação;
- II. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/2 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Analisar e dar prosseguimento as demandas de caráter ordinário com apoio do(s) auxiliares da divisão;
- IV. Prestar assessoramento ao Oficial Chefe, sendo seu eventual substituto quando necessário.

Art. 37 Compete aos Auxiliares da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2:

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/2 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc
- II. Realizar o assessoramento e apoio às atividades do Oficial Subchefe da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/2.

**Seção X**

**Da Divisão de Análise e Legislação – DGP/3**

Art. 38 A Divisão de Análise e Legislação – DGP/3 é composta por 1 (um) Oficial Chefe do Quadro de Oficiais Combatentes, 1 (um) Oficial Subchefe do Quadro de Oficiais Combatentes ou do Quadro de Oficiais de Administração e Auxiliares, preferencialmente na graduação de Sargento:

Art. 39 Compete ao Oficial Chefe da Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento – DGP/3:

- I. Operar, como cadastrante e subscritor, a Lotação Pasta CPM-DGP3 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;



ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

- II. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;
- III. Receber documentos de maior complexidade e com necessidade de melhor apreciação encaminhados pelo Oficial Subchefe, dando prosseguimento em sua movimentação e solução conforme exigir a demanda;
- IV. Informar ao Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas as necessidades logísticas e financeiras da DGP/3, assim como solicitar que sejam atendidas suas demandas;
- V. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- VI. Receber os requerimentos tipo "REQ-DGP/3 \_\_" devidamente despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas, devendo processá-los e/ou dar-lhes o devido encaminhamento no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do despacho.

Art. 40 Compete ao Oficial Subchefe da Divisão de Análise e Legislação – DGP/3:

- I. Realizar a triagem dos documentos encaminhados à pasta CPM-DGP/3, orientando sua tramitação e análise para o Oficial Chefe quando houver maior complexidade na demanda e necessidade de melhor apreciação;
- II. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/3 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Analisar e dar prosseguimento as demandas de caráter ordinário com apoio do(s) auxiliares da divisão;
- IV. Prestar assessoramento ao Oficial Chefe, sendo seu eventual substituto quando necessário.

Art. 41 Compete aos Auxiliares da Divisão de Análise e Legislação – DGP/3:

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/3 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Realizar o assessoramento e apoio às atividades do Oficial Subchefe da Divisão de Análise e Legislação – DGP/3;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações da Divisão de Análise e Legislação – DGP/3.

## Seção XI

### Da Divisão de Aplicação e Movimentação – DGP/4

Art. 42 A Divisão de Aplicação e Movimentação – DGP/4 é composta por 1 (um) Oficial Chefe do Quadro de Oficiais Combatentes, 1 (um) Oficial Subchefe do Quadro de Oficiais Combatentes ou do Quadro de Oficiais de Administração e Auxiliares, preferencialmente na graduação de Sargento:

Art. 43 Compete ao Oficial Chefe da Divisão de Aplicação e Movimentação – DGP/4:

- I. Operar, como cadastrante e subscritor, a Lotação Pasta CPM-DGP4 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;



**ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023**

- II. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;
- III. Receber documentos de maior complexidade e com necessidade de melhor apreciação encaminhados pelo Oficial Subchefe, dando prosseguimento em sua movimentação e solução conforme exigir a demanda;
- IV. Informar ao Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas as necessidades logísticas e financeiras da DGP/4, assim como solicitar que sejam atendidas suas demandas;
- V. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- VI. Receber os requerimentos tipo "REQ-DGP/4 \_\_" devidamente despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas, devendo processá-los e/ou dar-lhes o devido encaminhamento no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do despacho.

**Art. 44** Compete ao Oficial Subchefe da Divisão de Aplicação e Movimentação – DGP/4:

- I. Realizar a triagem dos documentos encaminhados à pasta CPM-DGP/4, orientando sua tramitação e análise para o Oficial Chefe quando houver maior complexidade na demanda e necessidade de melhor apreciação;
- II. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/4 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Analisar e dar prosseguimento as demandas de caráter ordinário com apoio do(s) auxiliares da divisão;
- IV. Prestar assessoramento ao Oficial Chefe, sendo seu eventual substituto quando necessário.

**Art. 45** Compete aos Auxiliares da Divisão de Aplicação e Movimentação – DGP/4:

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/4 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Realizar o assessoramento e apoio às atividades do Oficial Subchefe da Divisão de Aplicação e Movimentação – DGP/4;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações da Divisão de Aplicação e Movimentação – DGP/4.

**Seção XII**

**Da Divisão de Justiça e Disciplina – DGP/5**

**Art. 46** A Divisão de Justiça e Disciplina – DGP/5 é composta por 1 (um) Oficial Chefe do Quadro de Oficiais Combatentes, 1 (um) Oficial Subchefe do Quadro de Oficiais Combatentes ou do Quadro de Oficiais de Administração e Auxiliares, preferencialmente na graduação de Sargento:

**Art. 47** Compete ao Oficial Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina – DGP/5:

- I. Operar, como cadastrante e subscritor, a Lotação Pasta CPM-DGP5 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;



**ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023**

- II. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;
- III. Receber documentos de maior complexidade e com necessidade de melhor apreciação encaminhados pelo Oficial Subchefe, dando prosseguimento em sua movimentação e solução conforme exigir a demanda;
- IV. Informar ao Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas as necessidades logísticas e financeiras da DGP/5, assim como solicitar que sejam atendidas suas demandas;
- V. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RIDGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- VI. Receber os requerimentos tipo "REQ-DGP/5\_\_" devidamente despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas, devendo processá-los e/ou dar-lhes o devido encaminhamento no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do despacho

**Art. 48 Compete ao Oficial Subchefe da Divisão de Justiça e Disciplina – DGP/5:**

- I. Realizar a triagem dos documentos encaminhados à pasta CPM-DGP/5, orientando sua tramitação e análise para o Oficial Chefe quando houver maior complexidade na demanda e necessidade de melhor apreciação;
- II. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/5 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Analisar e dar prosseguimento as demandas de caráter ordinário com apoio do(s) auxiliares da divisão;
- IV. Prestar assessoramento ao Oficial Chefe, sendo seu eventual substituto quando necessário.

**Art. 49 Compete aos Auxiliares da Divisão de Justiça e Disciplina – DGP/5:**

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz COM-DGP/5 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Realizar o assessoramento e apoio às atividades do Oficial Subchefe da Divisão de Justiça e Disciplina – DGP/5;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações da Divisão de Justiça e Disciplina – DGP/5.

**Seção XIII**

**Da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6**

**Art. 50** A Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6 é composta por 1 (um) Oficial Chefe do Quadro de Oficiais Combatentes, 1 (um) Oficial Subchefe integrante do Quadro de Oficiais Combatentes ou do Quadro de Oficiais de Administração e Auxiliares, preferencialmente na graduação de Sargento:

**Art. 51 Compete ao Oficial Chefe da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6:**

- I. Operar, como cadastrante e subscritor, a Lotação Pasta CPM-DGP/6 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;





ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

- II. Recepcionar documentos despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas e efetuar a tomada de decisão sobre o encaminhamento ou solução daquele documento;
- III. Receber documentos de maior complexidade e com necessidade de melhor apreciação encaminhados pelo Oficial Subchefe, dando prosseguimento em sua movimentação e solução conforme exigir a demanda;
- IV. Executar a análise de produtividade dos integrantes da Diretoria, como também produzir a apresentação bimestral do relatório de produtividade a ser divulgada nas reuniões do DGP com todo o efetivo.
- V. Remeter até o fim mês de outubro o devido plano de férias e de licenças especiais
- VI. Informar ao Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas as necessidades logísticas e financeiras da DGP/6, assim como solicitar que sejam atendidas suas demandas;
- VII. Exercer outras atribuições definidas pelo Regimento Interno da Diretoria de Gestão de Pessoas (RI/DGP), publicado no boletim interno n 0125 de 2023, e outras que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;
- VIII. Receber os requerimentos tipo "REQ-DGP/6\_\_" devidamente despachados pelo Gabinete do Diretor de Gestão de Pessoas, devendo processá-los e/ou dar-lhes o devido encaminhamento no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do despacho.

Art. 52 Compete ao Oficial Subchefe da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6:

- I. Realizar a triagem dos documentos encaminhados à pasta CPM-DGP/6, orientando sua tramitação e análise para o Oficial Chefe quando houver maior complexidade na demanda e necessidade de melhor apreciação;
- II. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/6 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- III. Analisar e dar prosseguimento as demandas de caráter ordinário com apoio do(s) auxiliares da divisão;
- IV. Prestar assessoramento ao Oficial Chefe, sendo seu eventual substituto quando necessário.

Art. 53 Compete aos Auxiliares da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6:

- I. Operar, como cadastrante, a Lotação Pasta-Raiz CPM-DGP/6 dentro do Sistema informatizado de Gestão de Documentos PBDoc;
- II. Realizar o assessoramento e apoio às atividades do Oficial Subchefe da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6;
- III. Efetuar o asseio e manter o bom funcionamento das instalações da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6.



## ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

**TÍTULO III – PESSOAL****CAPÍTULO I****DOS HORÁRIOS**

Art. 54 Os horários de expediente da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP são de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00h às 13:00h ou das 13h às 19h, podendo ser estendido de acordo com as necessidades do comandante, nos mesmos dias da semana, em acordo com a tabela abaixo:

**QUADRO DE HORARIOS DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ATIVIDADES DIÁRIAS	HORÁRIO
Início do expediente matinal	7h
Término do expediente matinal / Início do expediente vespertino	13h
Término do expediente vespertino	19h

Art. 55 Poderá ser flexibilizado o horário do expediente fixado no artigo anterior, desde que autorizado pelo Oficial Chefe da divisão, com o devido conhecimento do diretor, desde que não entrave o bom andamento dos trabalhos do setor e o militar cumpra semanalmente em sua escala ordinária 5 (cinco) expedientes. Ultrapassando a quantidade de 5 (cinco) expedientes semanais, entrará na escala extraordinária.

**CAPÍTULO II****DA APRESENTAÇÃO PARA AS ATIVIDADES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 56 Os militares da Diretoria de Gestão de Pessoas deverão apresentar-se para as atividades diárias ao seu superior hierárquico imediato de acordo com sua esfera de subordinação, devendo seguir a orientação da tabela abaixo:

**TABELA DE APRESENTAÇÃO DE MILITARES PARA AS ATIVIDADES DIÁRIAS**

MILITAR	SE APRESENTA	DIA/UNIFORME
Praça	Chefe de Divisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seg, Qua e Sex (3C ou 3A)</li> <li>• Ter e Qui (2A)</li> </ul>
Oficial	Vice-Diretor da DGP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seg, Qua e Sex (3C ou 3A)</li> <li>• Ter e Qui (2A)</li> </ul>

Art. 57 Os militares da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, independente do posto ou graduação, devem zelar por sua apresentação pessoal e respeitar o disposto no Regulamento de Uniformes da PMPB – RUPMPB, Decreto n 31.886/2010.



ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

**CAPÍTULO III**

**DAS REUNIÕES**

Art. 58 Haverá reuniões semanais em que se discutirá sobre as demandas das divisões da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, realizadas, preferencialmente às sextas-feiras, tendo como participantes os Chefes de divisão, o Vice-Diretor e o Diretor da DGP.

Art. 59 A cada 2 (dois) meses, ocorrerá reunião com todo o efetivo da DGP, para análise da execução do planejamento e apresentação da produtividade dos integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

**CAPÍTULO III**

**DAS FORMATURAS**

Art. 60 O efetivo da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP estará disponível para participação de formaturas por determinação do Diretor ou autoridade superior, devendo observar o uniforme a ser utilizado, local e horário previamente definidos.

**CAPÍTULO IV**

**DA ESCALA DE SERVIÇO**

Art. 61 A escala de serviço é de responsabilidade da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6, podendo ser confeccionada diária, semanal ou mensalmente, conforme a necessidade. Será mantida a previsão de escala e a escala definitiva.

Art. 62 Os afastamentos ou impedimentos de serviço poderão ocorrer devido a dispensas médicas, dispensas como recompensa, missões extras ou urgentes, por ordem do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP e necessidade particular, através de requerimento previamente autorizado pelo Vice-Diretor da DGP que despachará com Diretor da DGP.

**CAPÍTULO V**

**DAS REPRESENTAÇÕES**

Art. 63 As missões de representação têm a finalidade de marcar a participação da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP nas atividades civis e militares na espera do comando. São atos de serviços e merecem o máximo de atenção por parte dos militares escalados, não devendo haver faltas, atrasos ou má apresentação pessoal.

Art. 64 As audiências em juízo e apresentações em delegacias também deverão ser tratadas como atos de serviço, devendo o militar trazer para o seu Chefe imediato a comprovação de seu comparecimento ou de sua não realização.

Art. 65 Os oficiais escalados para representar o Diretor em cerimônia militar deverão primar pela pontualidade, apresentação individual e correção de atitudes nos eventos. Devem procurar as autoridades anfitriãs e apresentar-se informa a sua missão de representação.



ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPENSAS**

Art. 66 O Diretor da DGP poderá conceder dispensas como recompensa mediante sua análise, quando não houver inconveniência para o serviço, ou mediante solicitação do Chefe imediato do militar recompensado com a devida anuência daquele.

Art. 67 Nos casos de dispensa médica de até 3 (três) dias, os policiais militares deverão, na primeira oportunidade de seu retorno, apresentar o atestado que motivou seu afastamento ao Vice-Diretor.

Art. 68 Quando o período de afastamento for superior a 3 (três) dias, haverá necessidade de homologação após Inspeção de Saúde pelo Oficial Médico de Dia na Junta Médica Especial, e posterior envio de cópia da Concessão de Dispensa e Licença Médica ao Gabinete do Vice-Diretor da DGP no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 69 O chefe imediato do militar afastado ou o responsável pelas escalas deverá despachar diariamente com o Vice-Diretor da DGP os atestados apresentados.

Art. 70 Nos casos de consulta médica, as ausências serão recompensadas em horários opostos aos das escalas para o devido cumprimento da carga horária semanal do militar.

Art. 71 Em todos os procedimentos, relacionados às dispensas e licenças médicas, serão observados os procedimentos administrativos descritos no Regulamento Interno dos Serviços de Saúde da PMPB – RISS, publicado no Bol. n 0080/2020.

**CAPÍTULO VII**

**DAS FÉRIAS**

Art. 72 O plano de férias da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP tem a finalidade de permitir aos militares o gozo das férias, assegurando a presença de um efetivo capaz de dar prosseguimento às suas missões.

Art. 73 O Plano de Férias e de licenças especiais do ano seguinte será elaborado pela DGP/6 até o fim do mês de outubro do ano corrente e devidamente assinado pelo Diretor da DGP.

Art. 74 Cada uma das Divisões da DGP deverá informar à DGP/6 a distribuição de seus integrantes nas datas constantes do Plano de Férias para posterior aprovação do Diretor da DGP, até o final da primeira quinzena do mês de outubro.

Art. 75 O Plano de Férias entra em vigor a aprovação pelo Diretor da DGP, podendo, em caráter excepcional, ser alterado. As eventuais modificações serão publicadas em Boletim Interno com antecedência mínima de 2 (dois) meses para o período de férias considerado.

Art. 76 Serão mantidos prontos para o serviço durante a execução do Plano de Férias:

- I. o Diretor ou Vice-Diretor;
- II. 50% (cinquenta por cento) dos Oficiais e auxiliares de cada Divisão;

Art. 77 Todos os policiais militares deverão, no dia anterior ao início das férias e ao retornar, se apresentar aos seus chefes imediatos, que no segundo momento deverão confeccionar parte de apresentação no prazo de 24h para fins de publicação no Boletim Geral.



## ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023

Art. 78 O policial militar, antes de entrar de férias, deverá repassar ao seu substituto todas as informações necessárias para que não haja solução de continuidade nem prejuízo do serviço.

**CAPÍTULO VIII****DA SAÍDA DE MILITARES DURANTE O EXPEDIENTE**

Art. 79 As seguintes providências devem ser tomadas para a saída de militares da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP durante os expedientes:

POSTO / GRADUAÇÃO	SERVIÇO	PROCEDIMENTO
Oficiais	Chefes de Gabinete, Chefes e Subchefes de Divisão	Solicita ao Vice-Diretor.
Praças	Auxiliares de Gabinete e das Divisões	Solicita ao seu Chefe imediato, que informará ao Vice-Diretor.

Art. 80 Em casos de urgência, diante da impossibilidade da assinatura do Vice-Diretor e Chefe imediato, deverá o militar informar e justificar sua ausência durante o expediente assim que possível.

**TÍTULO IV – DAS INSTALAÇÕES, MATERIAL E CONTROLE PATRIMONIAL****CAPÍTULO I****DAS INSTALAÇÕES**

Art. 81 As chaves das salas do Gabinete, Divisões e outros setores que integram a DGP estarão disponíveis no Corpo da Guarda, devendo constar data, horário e assinatura do militar que as pegou no início do expediente e de quem as entregou no final do expediente.

Art. 82 A organização e limpeza interna das divisões é competência dos auxiliares sob a fiscalização dos Chefes de Divisão, restando proibida a entrada nestes ambientes dos funcionários de instituição privada responsável pelos serviços gerais das áreas comuns do QCG.

Art. 83 A Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP dispõe de sala de apoio que poderá ser utilizada para realização de instruções, refeições, reuniões e atender outras necessidades funcionais do seu efetivo.

**CAPÍTULO II****DO MATERIAL E CONTROLE PATRIMONIAL**

Art. 84 Em todas as salas constará lista a ser fixada em local visível no setor contendo todo material e equipamento ali presentes.

Art. 85 Qualquer transferência de material interna, seja de qualquer natureza, só poderá ocorrer com a ciência do Diretor da DGP registro e coordenação da Ajudância Geral. No caso de transferência externa a Divisão de Apoio Logístico – DAL deverá ser comunicada.

20



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPM0FN202357078A

VPBccc

**ANEXO: 1. NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - NGA - DGP - 2023**

Art. 86 Nenhum militar está autorizado a retirar, mover, trocar qualquer material sem a ciência e autorização do Diretor da DGP e do Almoxarifado.

**CAPÍTULO III**

**VIATURAS**

Art. 87 O Diretor e o Vice-Diretor possuem viaturas e motoristas à sua disposição para transporte entre o domicílio e o quartel, bem como para deslocamento em missões de qualquer natureza institucional.

Parágrafo único – Os motoristas da DGP deverão observar as normas atinentes à sua função que encontram-se devidamente estabelecidas no RISG Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1)-(RISG/2003) do Exército Brasileiro e, principalmente, ao que determina o Regulamento de Gestão da Frota da Polícia Militar da Paraíba (RGFPMPB) - Portaria n 228/2014/GCG-CG, Bol. PM n 0242 de 2016.

**TÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 88 As atribuições definidas nesta NGA não excluem outras a que devam se submeter os integrantes do Sistema de Gestão de Pessoas da Polícia Militar da Paraíba, por força de normas legais a que estão sujeitos.

Art. 89 Os dispositivos administrativo-burocráticos presentes neste documento foram elaborados em atendimento à determinação prevista no Art. 26 do RIDGP, publicado no Bol. PM n 125, datado de 06 de julho de 2023, c/c as competências previstas no item 14 do inciso II do Art. 19 do Decreto n 7.505/1978 - Regulamento de Competências da PMPB.

Art. 90 A NGA entrará em vigor após sua publicação no Boletim Geral do Quartel do Comando-Geral e as sugestões de modificação deverão ser encaminhadas DGP/6 – Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 91 Quando o conteúdo da legislação utilizada como referência for modificado, também ocorrerá adequação e consequente atualização desta NGA.

Art. 92 Fixa-se o prazo de dois anos a contar data de publicação desta NGA, para executar sua revisão e atualização, salvo deliberação do Excelentíssimo Sr. Comandante-Geral.

**PABLO NASCIMENTO DA CUNHA – Cel QOC**

Diretor de Gestão de Pessoas da Polícia Militar da Paraíba

**GUILHERME HERCULANO FERNANDES – Cap QOC**

Chefe da Divisão de Apoio Administrativo – DGP/6



Assinado com senha por [CPM86223] [SENHA] GUILHERME HERCULANO FERNANDES em 02/10/2023 - 14:23hs.  
Documento Nº: 3680787.27605937-5610 - consulta à autenticidade em  
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3680787.27605937-5610>



CPM0FN202357078A