



**POLÍCIA MILITAR**  
DO ESTADO DE GOIÁS

**MANUAL DE ITENS PARA PUBLICAÇÃO EM  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA POLÍCIA  
MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**

2022

## SUMÁRIO

<b>1 Disposições gerais.....</b>	<b>3</b>
1.1 Da finalidade.....	3
1.2 Dos objetivos gerais.....	3
1.3 Dos objetivos específicos.....	3
1.4 Etapas a serem seguidas para a produção de documentos.....	3
<b>2 Modelos de Itens preexistentes no SEI.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Classificação das publicações em DOEPM e DOERPM.....</b>	<b>5</b>
<b>4 Partes do DOEPM e do DOERPM.....</b>	<b>6</b>
4.1 1ª (primeira) parte.....	6
4.2 2ª (segunda) parte.....	6
4.2.1 Apresentação dos Certificados.....	6
4.2.2 Ata de conclusão de curso.....	6
4.3 3ª (terceira) parte.....	7
4.3.1 Das armas.....	7
4.3.2 Dos assuntos gerais.....	7
4.3.3 Dos assuntos gerais e financeiros .....	7
4.3.4 Das munições.....	7
4.3.5 Do patrimônio .....	7
4.3.6 Do pessoal.....	7
4.4 4ª (quarta) parte.....	12
4.4.1 Instauração e Soluções de Processos/Procedimentos.....	12
4.4.2 Comparecimento à justiça.....	12
4.4.3 Alteração de comportamento .....	12
4.4.4 Anulação de Punição .....	13
4.4.5 Cancelamento da punição .....	13
4.4.6 Aplicação de Punição.....	13
4.4.7 Inclusão de Elogio .....	13
<b>5 Retificação e Cancelamento de Item .....</b>	<b>13</b>
<b>6 Disposições finais.....</b>	<b>14</b>
<b>7 Bibliografia de apoio.....</b>	<b>14</b>

## 1 **DISPOSIÇÕES GERAIS**

O manual de itens para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar (DOEPM) e Diário Oficial Eletrônico Reservado da Polícia Militar (DOERPM), define de forma pormenorizada todos os principais itens encaminhados para publicação no DOEPM (SEI Nº 16318) e no DOERPM (SEI Nº 16348), recebidos via SEI e encaminhados à Seção de Editoração do DOEPM e DOERPM, pertencentes à 1ª Base Administrativa da Polícia Militar (BAPM).

### 1.1 **Da finalidade**

O manual de itens para publicação em DOEPM tem como finalidade padronizar a confecção dos documentos que são publicados no Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar do Estado de Goiás (DOEPM) e Diário Oficial Eletrônico Reservado da Polícia Militar do Estado de Goiás (DOERPM), seguindo as regulamentações legais e atos administrativos editados pelas autoridades, bem como, observando o que permite o sistema utilizado para sua editoração.

### 1.2 **Dos objetivos gerais**

I – padronizar os itens enviados ao DOEPM e DOERPM para publicação; e

II – aperfeiçoar a tecnicidade da publicação dos atos administrativos publicados pelo DOEPM e DOERPM.

### 1.3 **Dos objetivos específicos**

I – orientar sobre a divisão das partes do DOEPM e DOERPM;

II – orientar quais tipos de assuntos são publicados em DOEPM e DOERPM;

III – orientar sobre cada tipo de publicação que se permite realizar; e

IV – informar sobre os modelos de Itens preexistentes no SEI para cada tipo de publicação.

### 1.4 **Etapas a serem seguidas pela OPM que envia o item**

I – verificar se a matéria deverá ser publicada em DOEPM ou DOERPM;

II – confirmar se o item obedece às prescrições legais;

III – redigir conforme modelos preexistentes no SEI e encaminhar o item ao DOEPM ou DOERPM, conforme as orientações deste Manual;

IV – o item a ser remetido deverá ser assinado pela autoridade competente para determinar sua publicação (Comandantes de OPM ou quem esteja respondendo pela função).

V – a numeração do item será gerada pelo próprio SEI;

VI – itens em formato PDF não serão aceitos, o formato PDF não permite edição, impossibilitando assim seu aproveitamento para o cadastramento da matéria a ser publicada;

VII – publicações de Portarias, Manuais, Atas, Regimentos e/ou similares também devem ser criados dentro do SEI;

VIII – cada processo SEI contendo item para publicação deverá conter no máximo 10 (dez) matérias para cadastro, com a finalidade de que ocorra a publicação em apenas uma edição do DOEPM, facilitando assim o controle e fiscalização das publicações por parte das OPMs;

IX – o processo SEI criado para envio ao DOPM e/ou DOERPM deverá conter apenas um tipo de assunto, não misturar assuntos diferentes no mesmo processo SEI;

X – ao ser gerado o processo SEI, nomear o campo “Especificação” no processo SEI com o tipo de assunto, para que seja corretamente identificado o assunto contido no processo, realizando de forma mais célere os assuntos mais relevantes para o serviço policial militar, que influenciam como por exemplo na entrada de serviço. Ex: publicação de atestados, férias (concessão, reconcessão ou suspensão), atribuição de função, transferências e promoções, entre outros;

XI – a OPM responsável pelo envio da matéria é também a responsável por conferir se a publicação atingiu os objetivos propostos; e

XII – não acumular matérias para envio ao DOEPM/DOERPM (ou enviar vários assuntos em um único processo SEI) evitando atraso na publicação e causando prejuízos ou transtornos ao serviço policial militar, contrariando os incisos IX e X desta Portaria.

Os itens para cadastro e publicação em Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar do Estado de Goiás deverão ser encaminhados, *exclusivamente*, pelo site do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Estado de Goiás (<https://sei.go.gov.br>), para o código do Diário Oficial Eletrônico – DOEPM (16318) – ou Diário Oficial Eletrônico Reservado – DOERPM (16348).

## 2 **MODELOS DE ITENS PREEXISTENTES NO SEI**

- a) Dispensa recompensa;
- b) Licença especial;
- c) Concessão de férias;
- d) Suspensão de férias;
- e) Reconcessão de férias;
- f) Licença luto;
- g) Licença maternidade (180 dias);
- h) Licença paternidade (20 dias);
- i) Licença núpcias;
- j) Licença para tratamento de saúde de 1 (um) dia;
- k) Licença para tratamento de saúde de até 3 (três) dias;
- L) Licença para tratamento de saúde homologados;
- m) Licença para tratamento de saúde de pessoa da família de (Até 1 (um) ano/após 1 (um) ano);
- n) Dispensa de instalação;
- o) Dispensa de trânsito;
- p) Alteração de nome e estado civil;
- q) Alteração de nome de guerra;
- r) Apresentação para o serviço;
- s) Atribuição de função;
- t) Dispensa de função;
- u) Condecorações;
- v) Designação de escrivão (campo diversos);
- w) Item de prorrogação de prazo (campo diversos);
- y) Substituição de encarregado/escrivão (campo diversos);

- z) Exclusão de dependentes;
- aa) Transferência de unidade;
- ab) Transferência de unidade com atribuição de função;
- ac) Transferência de unidade por permuta;
- ad) Inclusão de punição;
- ae) Alteração (melhoria/reclassificação) de comportamento;
- af) Comparecimento à justiça (em juízo);
- ag) Elogio;
- ah) Retificação de item; e
- ai) Cancelamento de item (torno sem efeito).

### 3 CLASSIFICAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES EM DOEPM E DOERPM

A estrutura e modelos das publicações em Diário Oficial Eletrônico e Diário Oficial Eletrônico Reservado são iguais, a diferença reside na classificação do assunto a ser publicado, sendo este público (ostensivo) ou reservado, para que se estabeleça se será publicado no Diário Oficial Eletrônico ou Diário Oficial Eletrônico Reservado, observando as regulamentações constantes nos arts. 25 e 26 da Portaria nº 7.187, de 1º de dezembro de 2015, que aprova o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos produzidos e custodiados pela Corporação.

Os assuntos para DOEPM são todas as matérias de interesse administrativo que são de conhecimento geral (ostensivo), como portarias, atribuição e dispensa de função, concessão, suspensão e reconcessão de férias, instauração e solução de procedimentos disciplinares, elogios, dentre outros.

Os assuntos para DOERPM são todas as matérias de cunho reservado, tais como: procedimentos disciplinares que tenham oficiais ou aspirantes a oficial como investigados, procedimentos disciplinares ou documentos administrativos que contenham a identificação de material bélico (armas e coletes) ou veículos pertencentes ou utilizados pela Polícia Militar, bem como os que identifiquem armas particulares de propriedade de policiais militares, documentos referentes a procedimentos disciplinares que envolvam crimes de cunho sexual, dentre outros que possam ser considerados reservados em razão do seu teor e/ou cujo conteúdo possa denegrir a imagem da Instituição.

Diante da relevância que cada publicação realizada tem, seja no aspecto institucional ou funcional, e dos reflexos que elas podem exercer, caberá à Seção que enviou o item (a matéria) para publicação a responsabilidade de inserir o nome e RG do policial militar corretamente, bem como de conferir se a matéria enviada para publicação surtiu o efeito esperado, realizando a conferência da publicação no Diário Oficial, bem como na ficha do policial militar interessado, devendo ser feito contato com a Seção de Editoração do DOEPM/DOERPM quando detectado qualquer falha ou erro na publicação (publicação parcial, publicação com RG errado, migração incorreta para a ficha funcional, divergência de datas, etc) para que o problema seja sanado com a maior brevidade possível, se necessário for a Seção responsável pelo envio deverá enviar novo item corrigido para publicação.

Em observância à previsão contida no art. 143, parágrafo único e art. 247, ambos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 15 de julho de 1990), é vedada qualquer publicação de nomes de menores a quem se atribua a autoria de ato infracional, bem como, as iniciais do nome, apelido ou filiação.

#### 4. PARTES DO DOEPM e DO DOERPM

##### 4.1 1ª (primeira) parte

A primeira parte (1ª PARTE) do DOEPM e DOERPM é destinada à publicação de assuntos referentes aos serviços diários (escalas de serviço).

Atualmente esta parte do DOEPM e DOERPM encontra-se em desuso devido à obrigatoriedade da utilização da ferramenta de confecção de todas escalas de serviço pelo Registro de Atendimento Integrado (RAI) Escala.

##### 4.2 2ª (segunda) parte

A segunda parte (2ª PARTE) do DOEPM e DOERPM é destinada à publicação de assuntos referentes à instrução e ensino, publicações estas atualmente reguladas pela Portaria nº 12.261, de 2019, cabendo ao Comando da Academia da Polícia Militar (CAPM) a competência exclusiva para a confecção dos itens (matérias) de publicação dos diplomas, certificados e certidões de conclusão de cursos ou estágios de atualização profissional, no Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar do Estado de Goiás – DOEPM/DOERPM.

Os assuntos referentes a tais publicações devem ser enviados pelas OPMs ao Comando da Academia da Polícia Militar (CAPM), que por sua vez, tem competência para analisá-los, aprová-los e encaminhar os itens de publicação ao DOEPM/DOERPM.

Devido a grande demanda dos concluintes dos diversos cursos existentes na PMGO poderá ocorrer que Atas de Conclusão sejam publicadas primeiramente no campo "assuntos gerais" (3ª parte do DOEPM/DOERPM) para fins de publicidade do feito, até ser concluída toda publicação no campo "conclusão de curso" (2ª parte do DOEPM/DOERPM) campo este que gera a migração para a ficha individual do policial militar.

##### 4.2.1 Apresentação dos Certificados

Nos itens de apresentação de certificados é necessário constar as seguintes informações:

- I – posto/graduação, RG e nome completo do policial;
- II – tipo de Curso (certificados diversos (GEAD-SSPGO, SINESP etc);
- III – local onde foi realizado o Curso (Instituição);
- IV – carga horária do Curso; e
- V – nota ou menção (somente para os cursos que possuem tal informação).

##### 4.2.2 Ata de conclusão de curso

Na Ata de Conclusão de Curso, é necessário constar as seguintes informações:

- I – nome do Curso;
- II – especificar o número da Ata;
- III – ata de realização do Curso (início e fim);
- IV – posto/graduação, RG e nome completo dos policiais concluintes;
- V – posto/graduação, RG e nome completo dos Instrutores do Curso (ou outras funções, como Coordenador, Monitor, Auxiliar de Coordenação, Comandante de Pelotão);
- VI – carga horária do Curso; e
- VII – nota e classificação de cada concluinte.

As publicações de Atas de Conclusão de cursos de MBA, Pós-graduação, Curso de Formação (CFP e CFO), Curso de Habilitação (CHOA), Estágio de Adaptação (EAS e EAC), Cursos de Aperfeiçoamento (CAESP, CEGESP e CAS), Instruções de Capacitação e Atualização em Armamento estarão disponíveis na ficha do policial militar a partir da publicação da Conclusão de Curso, após a publicação de toda sequência que o sistema de cadastro de matérias exige, sendo este atualmente de quatro etapas, em edições diferentes do DOEPM/DOERPM:

- I – disponibilização de Curso;
- II – designação para Curso;
- III – designação de função no Curso (em alguns cursos não há esta etapa);
- IV – conclusão de Curso; e
- V – ata de Conclusão de Curso.

### 4.3 **3ª (terceira) parte**

A Terceira Parte (3ª PARTE) do DOEPM e DOERPM é destinada à publicação de assuntos relacionados aos Recursos humanos da PMGO e demais assuntos administrativos da PMGO, bem como cargas, Portarias, Atas, Regimentos Internos e demais documentos de interesse da Corporação.

4.3.1 **Das Armas:** refere-se à inclusão, movimentação e descarga de material bélico (armas e coletes). Sua publicação é realizada, exclusivamente, em DOERPM e a competência para o encaminhamento da publicação é do Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação – CALTI.

4.3.2 **Dos assuntos gerais:** refere-se à publicação de Portarias, Atas, Regimentos Internos, bem como outros documentos de interesse geral, onde é realizada sua transcrição. Caso o documento possua figuras ou tabelas é transcrito parcialmente constando a informação que o mesmo segue publicado com um anexo à edição do Diário Oficial Eletrônico, para que contemple todo o conteúdo, uma vez que figuras e tabelas não são aceitos pelo sistema – SICAD – Sistema de Controle Administrativo, que alimenta a editoração do DOEPM.

4.3.3 **Dos assuntos gerais e financeiros:** refere-se à transcrição de documentos relativos a assuntos que podem gerar impacto financeiro, como por exemplo, portarias de dispensa e designação para funções comissionadas, portaria de promoção de praças e decreto de promoção de oficiais, entre outros.

4.3.4 **Das Munições:** refere-se à publicação da entrada, transferência, recebimento e descarga de munições. Sua publicação é realizada, exclusivamente, em DOERPM e a competência para o encaminhamento da publicação é do Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação – CALTI.

4.3.5 **Do Patrimônio:** refere-se à publicação de inclusão em carga, cautela e transferência de veículos e mobiliários, atualmente em desuso, pois há sistemas de gestão próprios para gerir o patrimônio. Casos excepcionais são transcritos em Assuntos Gerais.

4.3.6 **Do Pessoal:** refere-se aos assuntos administrativos de recursos humanos da Polícia Militar, como publicação de afastamentos (férias, trânsito, licenças: especial, maternidade, paternidade, núpcias, luto, tratamento de saúde etc), promoção pessoal, agregação, reversão, dispensas e atribuição de função, transferência para a reserva, desligamento/exclusão do serviço ativo, dentre outros.

I – afastamento do serviço: a publicação de afastamentos na ficha do policial militar em regra é de responsabilidade das Unidades que enviam item ao DOEPM, exceto a Licença Especial que é concedida pelo Comandante-Geral e à dispensa trânsito (Portaria nº 70/PM-006/05-PM/1, de 18 de março de 2005) e instalação, que serão concedidas pelo Comandante de Regional ou Comandante de Gestão e Finanças;

II – afastamento em períodos coincidentes: o policial que já está em gozo de outro afastamento (ex.: férias, licença para tratamento de saúde, ou outros) a OPM deve suspender um afastamento para que possa ser concedido outro. O sistema de cadastramento de matérias para publicação em DOEPM/DOERPM não permite fazer a publicação de mais de um tipo de afastamento em períodos coincidentes, (ex.: Ex.: para conceder um afastamento para tratamento de saúde (atestado) a um PM que está com afastamento férias publicadas em ficha, deverá então ser suspensa às férias para publicação do atestado, e posteriormente reconcessão do restante de dias das férias que restar.

No caso de necessidade de suspender a licença especial, o Comandante da OPM deverá oficiar ao Comandante-Geral da Corporação solicitando esta permissão, se autorizado, a SRH/4 é a Seção que tem a competência para confecção deste item e encaminhamento ao DOEPM. Existem alguns afastamentos que não há necessidade de serem suspensos para ser concedido outro, como por exemplo, o policial que está afastado com baixa médica e tem uma dispensa luto ou núpcias publicada, em razão do tipo de afastamento não há como solicitar suspensão, portanto o sistema aceita inclusão deste item, dentre outros;

III – dispensa recompensa: a quantidade de dias de dispensa a título de recompensa a ser publicada deve estar de acordo com o previsto na Lei nº 19.969, de 11 de janeiro de 2018 – Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Goiás (CEDIME), para a autoridade que a concede;

IV – Licença Especial: a competência para envio do item para publicação de concessão, suspensão ou reconcessão de Licença Especial é do Comando de Gestão e Finanças - CGF, que confeccionará o Item para Diário Oficial observando o que prevê a Portaria nº 2.965, de 21 de novembro de 2012;

V – Licença Maternidade: as condições de Licença Maternidade estão dispostas na Portaria nº 12.856, de 20 de fevereiro de 2020, e sua publicação no campo de afastamentos da ficha do(a) policial militar será realizada pelo envio de item pela Unidade a que este(a) pertence. Conforme a Portaria nº 8.684, de 20 de dezembro de 2016, que aprova as Normas para Inspeções de Saúde, todas as policiais militares deverão ser encaminhadas à JCS desde o início da gestação, assim que levarem ao conhecimento de seu Comandante tal fato, sendo que ao final da gestação a JCS informará em Ata que ela se encontra apta à licença maternidade, informação esta que irá constar no campo Ata de Saúde;

VI – Licença Paternidade: as condições de Licença Paternidade estão dispostas na Portaria nº 12.856, de 2020 e sua publicação no campo de afastamentos da ficha do policial militar será realizada pelo envio de item pela Unidade a que este pertence;

VII – Dispensa Luto: a dispensa luto deverá seguir as prescrições constantes na Portaria nº 28, de 13 de novembro de 2003 e será conferida ao policial militar nos casos de falecimento de pais, irmãos, cônjuge, filhos e sogros;

VIII – Licença Núpcias: a dispensa núpcias será concedida ao policial militar em virtude da realização do casamento, conforme prevê a Lei 8.033, de 1975;

IX – Licença para tratamento de saúde: é o afastamento concedido ao policial militar que necessita tratar de sua saúde e/ou acompanhar seu dependente em consultas ou exames quando se fizer necessário este acompanhamento. A publicação do atestado médico no campo "afastamentos" da ficha do policial militar é feito através do envio de item encaminhado pela OPM que o policial pertence, à Seção de Editoração do DOEPM, sendo que:

a) Atestados com afastamento até 3 (três) dias, poderão ser enviados pelo próprio Comandante da Unidade para publicação, conforme previsto na Portaria nº 8.684, de 2016, ressalvadas as disposições da Portaria nº 15.947 de 18 de janeiro de 2022, em virtude da situação de emergência causada pelo Coronavírus (COVID-19); e

b) Atestados com afastamentos de 4 (quatro) dias até 30 (trinta) dias, devem passar por homologação pelo médico do trabalho da PMGO. Após homologado, o Comandante da OPM do policial militar afastado, confecciona e envia o item para seção do DOEPM a fim de ser publicado esse afastamento.

Em observância ao direito fundamental à intimidade e privacidade e ao que prevê a Portaria nº 7.187, de 2015, a Seção Administrativa da OPM e o Comandante da Unidade deverão estar atentos, a não constar o Código Internacional de Doenças (CID) no item de publicação.

A Ata de Saúde é encaminhada pela JCS à seção do DOEPM e será publicada no Campo Ata de Saúde.

X – dispensa de trânsito e instalação: ambos afastamentos estão previstos na Lei 8.033, de 1975, sendo que a Dispensa trânsito é regulada também pela Portaria nº 70, de 2005, para a concessão à dispensa de trânsito esta será concedida ao policial militar que for transferido para outra Unidade, observada a distância entre a cidade de origem e de destino, a partir de 50 quilômetros de distância. Será concedida e encaminhada para publicação pelo Comando Regional ou Comando de Gestão e Finanças, conforme a autoridade que a conceder;

XI – férias (concessão, reconcessão e suspensão): conforme prescreve o art. 4º, nos § 1º e § 2º da Portaria nº 850, de 2000, que estabelece normas sobre a concessão de férias na Polícia Militar e dá outras providências. A referida Portaria prevê também exceções para efeito de gozo, conforme consta no art. 2º: "As autoridades que forem competentes para conceder férias poderão cassá-las, antecipá-las ou adia-las, por interesse do serviço, motivado por circunstâncias excepcionais, devendo fazer constar de publicação e declaração do motivo";

a) concessão: o item de concessão de férias deve, *obrigatoriamente*, ser de 30 (trinta) dias, pois sua publicação implica no lançamento na folha de pagamento do acréscimo constitucional de 1/3 de adicional de férias sobre a remuneração mensal. Portanto no caso de haver a necessidade de parcelar férias do policial militar, deverá ser realizado primeiramente a concessão de 30 (trinta) dias, posteriormente a esta concessão, confeccionar e encaminhar à seção do DOEPM o item de suspensão dos 30 (trinta) dias concedidos e por último confeccionar e encaminhar ao DOEPM o item de reconcessão dos dias a serem concedidos (especificando a quantidade de dias, o início e término, bem como a quantidade dos dias que restarão a serem gozados oportunamente).

b) suspensão: a suspensão será realizada no interesse do serviço ou a pedido do policial, quando for necessário o gozo de férias inferior a 30 (trinta) dias ou não for possível gozar nenhum dia de suas férias após a publicação da concessão desta. Assim como na concessão, na suspensão também será feito item *sempre*, no total de 30 (trinta) dias, a partir da data de seu início. Caso haja algum erro na publicação do item de suspensão de férias, o sistema SICAD de cadastramento de matérias, não permite "retificar" ou "tornar sem efeito" a suspensão das férias. Desta forma, para corrigir qualquer erro relacionado ao item de "suspensão de férias", será necessário tornar sem efeito a "concessão das férias", para que a concessão fique novamente disponível para nova publicação. Só então, enviar corretamente o item com a concessão, para em seguida, fazer novo item com a suspensão das férias desejada.

c) reconcessão: a reconcessão será feita para que o policial possa gozar os 30 (trinta) dias ou uma parcela destes que tenham sido suspensos por interesse do serviço ou a pedido. Enfatizando que a portaria retrocitada prevê o parcelamento facultativo em apenas duas parcelas, nunca inferiores a 10 (dez) dias. O sistema SICAD de cadastramento de item para o DOEPM, não admite realizar a "suspensão da reconcessão". Assim, caso o item de reconcessão tenha sido publicado com algum erro ou o policial, por algum motivo, não tenha como gozar o

afastamento, deverá ser confeccionado um Item para tornar sem efeito a “reconcessão” publicada e posteriormente fazer o item correto para nova publicação.

d) prescrição das férias: importante verificar antes da confecção do item de concessão de férias se elas não estão prescritas, pois de acordo com o Despacho AG nº 003989/2007-PGE, se entende como prescritas aquelas que completarem o quinto aniversário (observando-se sempre como período de exercício inicial a data de inclusão do policial militar). Tanto a concessão, como a reconcessão estão sujeitas à prescrição.

e. período aquisitivo: outro fator importante a se observar refere-se à inclusão do período aquisitivo para concessão de férias que deverá constar no item de concessão para os registros gerais (RGs) a partir de 34.000 (trinta e quatro mil) ou para os policiais convocados da reserva remunerada para o serviço ativo. Para fins de cálculo do período aquisitivo o policial poderá gozar as férias somente a partir de 1 (um) ano, a contar de sua data de inclusão ou data de convocação para o serviço ativo na Polícia Militar, ou seja, não poderá gozar o afastamento antes de completar o período aquisitivo, portanto não deverá ser enviado o item de concessão de férias antes desse período de 1 (um) ano, conforme previsto na Portaria nº 850, de 2000. Para efeito financeiro, o policial militar só receberá o 1/3 (um terço) de férias quando completar o seu período aquisitivo.

XII – alteração do estado civil e nome: existe a possibilidade de fazer a alteração do estado civil e nome civil do policial, em casos de ter convolado núpcias ou de averbação de divórcio, com acréscimo ou decréscimo do sobrenome do cônjuge ou ex-cônjuge, devendo anexar ao processo SEI que envia o item, cópia digitalizada do documento comprobatório;

XIII – alteração do nome de guerra: é feita por meio de envio de item à seção do DOEPM a ser publicado no campo "novo nome de guerra", informando no item o nome de guerra que o policial passará a utilizar e a partir de qual data;

XIV – atribuição de Função: enviar o item com a função que o Comandante da OPM deseja designar ao policial lotado na Unidade sob seu comando. Caso seja uma OPM ou função recém criada verificar se esta função existe no organograma daquela Unidade. Em caso de dúvida sobre as funções pré-existentes no Sistema referente à sua Unidade, verificar se a função existe no Sistema de Relatório, via consulta à estrutura organizacional no SICAD, com a senha que o auxiliar ou chefe da SAD da OPM possui acesso;

XV – atribuição de Função para as seções de inteligência: conforme dispõe o art. 16, parágrafo único da Portaria nº 12.761, de 2020, as funções de Inteligência deverão ser homologadas pelo Chefe da 2ª Seção do Estado Maior (PM/2) antes de ser encaminhadas para publicação;

XVI – dispensa de função: o Item de dispensa de função deverá ser confeccionado observando a(as) função(ões) que o policial militar tem publicada(s), especificando no item qual(ais) função(ões) será(ão) dispensada(s) e a data da dispensa. No caso de transferência de Unidade a dispensa da(s) função(ões) ativa(s) é automática. Desta forma no caso de transferência coletiva por motivo de atualização de efetivo, por exemplo, deve-se encaminhar as funções de cada policial a serem exercidas na nova Unidade;

XVII – averbação de tempo de serviço: o policial militar interessado em averbar tempo de serviço deve procurar o Comando de Gestão e Finanças (CGF), para apresentar a documentação comprobatória e demais providências necessárias, pois o envio de item de averbação de tempo de serviço é de competência, *exclusiva*, do Comando de Gestão e Finanças – CGF - SRH/1 e já possui um modelo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

XVIII – condecorações (homenagens): as moções de aplauso, certificados de relevantes serviços prestados, diplomas de policial do mês/ano, título de cidadão e homenagens congêneres, deverão ser encaminhadas pelas autoridades constantes no art. 11 da Portaria nº 12.261, de 2019, “os diplomas ou certificados de concessão de medalhas e títulos de cidadania

poderão ser publicados no DOEPM por ato do respectivo Comando Regional, Chefia, Gerência ou Diretoria, mediante solicitação do policial militar interessado, para fins de registro na ficha funcional”;

XIX – condecorações (medalhas): o item para publicação de medalhas é de competência, *exclusiva*, da Comissão Permanente de Medalhas (CPM). Desta forma a OPM deverá proceder conforme previsto no art. 4º da Portaria nº 10.370, de 2018 §1º ao 3º, atentando para o art. 6º, §1º e § 2º da referida Portaria;

XX – inclusão e exclusão de dependentes: a OPM poderá encaminhar os itens para inclusão e/ou exclusão de dependentes, conforme modelo de preenchimento existente no SEI (Item Inclusão de Dependente em DOEPM e item de exclusão de Dependente em DOEPM). Após a publicação da "exclusão do dependente" o nome do dependente excluído sairá do campo "dependentes", migrando para o campo "dependentes excluídos”;

XXI – transferência de Unidade: nos casos em que a transferência ocorrer entre Unidades de um mesmo Regional, o item pode ser encaminhado ao DOEPM pelo Comandante do Regional para publicação. Agora, se a transferência do policial (ou efetivo da OPM) for para outro CRPM, haverá a necessidade de um item de autoridade com precedência hierárquica sobre os Comandos Regionais (Comandante-Geral, Subcomandante-Geral ou Chefe do Estado-Maior Estratégico).

A função exercida anteriormente pelo policial na Unidade em que se encontrava lotado será encerrada automaticamente com a publicação da transferência. Caso já tenha a previsão da função que o policial vai exercer na Unidade de destino, já poderá vir especificada no item de transferência a atribuição de função na nova Unidade.

Existem os tipos de transferências abaixo relacionados:

- a) motivo de atualização do efetivo;
- b) para fins de curso ou estágio;
- c) interesse da justiça;
- d) reversão;
- e) designação;
- f) transferência;
- g) interesse próprio;
- h) classificação;
- i) interesse do serviço;
- j) a bem da ética e disciplina; e
- k) permuta.

XXII – transferência por permuta: o pedido de transferência por permuta entre Comandos Regionais diferentes pode ser solicitado ao Comando de Gestão e Finanças, que possui competência para autorizar e enviar ao DOEPM o item de transferência por permuta;

XXIII – ata de saúde e aptidão física: os Itens de Ata de Saúde e Aptidão Física são encaminhados ao DOEPM pelo Comando de Saúde, que após publicação constarão nos respectivos campos da ficha individual dos policiais militares; e

XXIV – diversos: algumas matérias não possuem campos específicos para publicação como por exemplo: prorrogação de prazo para conclusão de processos/procedimentos disciplinares, designação de escrivão, substituição de encarregado/escrivão de procedimentos, soluções de recursos, dentre outras que precisam ser transcritas na íntegra para a ficha do policial, tais informações são publicadas na 3ª Parte do Diário Oficial Eletrônico/Diversos e migram para a ficha individual do policial militar no campo “Diversos”.

Os itens referentes à terceira parte mais utilizados encontram-se no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), devendo todas as Unidades seguirem os modelos existentes seguindo o padrão estabelecido pela PMGO.

#### **4.4 4ª (quarta) parte**

A quarta parte (4ª PARTE) é destinada à publicação de assuntos referentes à justiça e disciplina, que abrange a instauração e solução de Processos/Procedimentos Disciplinares/Criminais, comparecimento à justiça, inclusão/cancelamento e anulação de punições, alteração de comportamento e elogios.

##### **4.4.1 Instauração e Solução de Processo/Procedimento**

As instaurações de processos/procedimentos são feitas através do envio das respectivas portarias de instauração, que devem estar de acordo com CEDIME, também com o Manual de Processos e Procedimentos Administrativos Disciplinares (Instrução de Serviço nº 06-PM) e com demais regras instituídas pelo Comando de Correições e Disciplina.

Em relação à solução de processos/procedimentos, será possível cadastrar a solução do processo/procedimento somente após ter sido publicada sua instauração e deverá constar na solução o número do processo/procedimento com o ano. Caso a solução resulte em punição disciplinar é importante constar no final da solução o enquadramento do policial militar (qual punição está sendo aplicada) e a permanência ou reclassificação de comportamento do policial, devidamente especificado no item para cadastramento no campo correto do Sistema SICAD, publicação e migração para a ficha do policial militar.

O item destinado ao envio da portaria de instauração e solução do processo/procedimento deverá ser encaminhado em processo distinto do processo que consta nos autos, tendo em vista que não será possível colocar o processo no sigiloso enquanto estiver aberto no SEI do DOEPM.

Caso alguma informação tenha sido publicada incorretamente na portaria de instauração ou na solução (incluir/excluir sindicados/investigados, número do processo/procedimento, etc), haverá a necessidade de enviar outro item solicitando o cancelamento do item publicado (tornar sem efeito). Após a publicação do cancelamento, deverá ser enviado a portaria ou solução (na íntegra) com as informações corretas, para que seja feita nova publicação.

É vedada qualquer publicação de nomes de menores a quem se atribua a autoria de ato infracional, bem como, somente as iniciais do nome, apelido ou filiação. Caso haja necessidade, enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico Reservado (DOERPM).

##### **4.4.2 Comparecimento à justiça**

O item de comparecimento à justiça, independente da condição em que esteja sendo ouvido, poderá ser publicada seguindo o modelo existente no SEI.

##### **4.4.3 Alteração de Comportamento**

O item para alteração de comportamento poderá ser encaminhado por ocasião da classificação, reclassificação ou melhoria do comportamento, podendo estar na solução dos procedimentos ou em Item destinado somente a esse fim, seguindo o modelo existente no SEI.

#### **4.4.4 Anulação de Punição**

O item de anulação de punição disciplinar deverá ser encaminhado ao DOEPM pelas autoridades competentes (Comandante-Geral ou Subcomandante-Geral), conforme rege a Lei 19.969, de 2018 (CEDIME).

#### **4.4.5 Cancelamento da punição**

O cancelamento da punição deverá ser precedido de solicitação do interessado ao seu Comandante de Unidade, via formulário próprio existente no SEI, obedecendo a previsão contida no art. 108 c/c o art. 109, da Lei nº 19.969, de 2018 (CEDIME).

Após a aprovação pelo respectivo Comandante, o formulário deverá ser encaminhado às autoridades competentes previstas no art. 110 (do CEDIME) para a aprovação ou não. Se aprovado, a SRH2 encaminhará o item ao DOEPM para fins de publicação.

A punição cancelada sairá da ficha, de modo que restará no campo punições da ficha individual do policial somente o nº do DOEPM que publicou o cancelamento da referida punição e a data do cancelamento da mesma.

#### **4.4.6 Aplicação de Punição**

A punição aplicada ao policial militar deverá constar nas soluções dos procedimentos, mas também poderá ser encaminhada em item separado conforme modelo constante no SEI.

#### **4.4.7 Inclusão de Elogio**

O item para inclusão de elogio em ficha individual de alterações do policial militar deverá ser confeccionado com as seguintes informações: nome completo e RG do policial elogiado e autoridade elogiante.

A autoridade elogiante é a pessoa que deseja conceder o elogio, podendo ser elogiante, o Comandante da Unidade, um oficial da Unidade, um oficial de outra Unidade, e até mesmo uma autoridade civil. No entanto, é necessário que o Comandante do elogiado faça um despacho dando ciência da solicitação do elogio e determinando a publicação do elogio na ficha do policial após publicação em DOEPM.

No texto do elogio deve-se evitar fatos que exponham outras pessoas, como por exemplo, vítimas de crimes ou pessoas envolvidas em ocorrência, bem como nome ou iniciais de menores, placas de veículos, número de armas, número de coletes e chassi de veículos, ou, caso haja necessidade, enviar para o Diário Oficial Eletrônico Reservado (DOERPM).

O comandante do policial militar elogiado deverá especificar o tipo de elogio, se individual ou coletivo, e inserir o despacho determinando a publicação em DOEPM/DOERPM.

### **5. RETIFICAÇÃO E CANCELAMENTO DE ITEM**

A maioria dos itens permite que seja realizada a retificação ou cancelamento (tornar sem efeito), com as exceções já descritas anteriormente (suspensão e reconcessão de férias e solução de procedimento com instauração de numeração errada):

a) retificação de item: deverá ser confeccionado um item para corrigir algum erro de publicação, alterando a informação na ficha do policial após a publicação da retificação. Neste

item deverá constar a informação que foi publicada e a que deverá constar em seu lugar, conforme modelo constante no SEI; e

b) tornar sem efeito (cancelar) uma publicação: o item “Torno sem Efeito” tem a função de anular a publicação a que refere, desaparecendo tal informação da ficha individual do policial militar a quem se refere a informação publicada. Tal item não deve ser utilizado caso se deseje apenas retificar uma informação.

## 6. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Manual poderá sofrer alterações sempre que houver inovações no sistema de cadastramento de matérias, gerando mudanças na forma de se cadastrar a informação para publicação em DOEPM/DOERPM, bem como se houver alterações nas legislações da PMGO ou do Estado, que exijam atualização na forma de publicar determinados assuntos.

Os casos omissos neste Manual serão resolvidos em primeira instância pelo Comando da 1ª Base Administrativa, juntamente com a Chefia da Seção do DOEPM/DOERPM e em última instância pelo Comando-Geral da Corporação.

## 7. **BIBLIOGRAFIA DE APOIO**

- 1 Lei 19.969, de 11 de janeiro de 2018, Código de Ética e Disciplina dos Militares de Goiás;
- 2 Lei 8.033, de 02 de dezembro de 1975, Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Goiás;
- 3 Manual de Processo e Procedimentos Administrativos Disciplinares da Polícia Militar de Goiás, 2018;
- 4 Portaria nº 12.856, de 20 de fevereiro de 2020;
- 5 Portaria nº 8.684, de 20 de dezembro de 2016;
- 6 Portaria nº 6, de 18 de março de 2005;
- 7 Portaria nº 28, de 13 de novembro de 2003;
- 8 Portaria nº 850, de 18 de dezembro de 2000.