

PORTARIA Nº 236, DE 06 DE MAIO DE 2011

Aprova as normas para **Controle Patrimonial** a ser adotada no âmbito da Polícia Militar do Piauí e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que confere o art. 109, II, da Constituição do Estado do Piauí, art. 4º da Lei Estadual nº 3.529/77, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar o “**Manual de Controle Patrimonial na Polícia Militar do Piauí**”, elaborado pelos seguintes Oficiais:

- Ten Cel PM 10.7569-86 **ANTÔNIO ALBERTO MORAES DE MENESES**;
- Major PM 10.9138-91 **ALEX FABIANO ALVES DE FREITAS**.

Art. 2º - Considerar o manual referido no artigo anterior como trabalho técnico científico e útil para a Corporação, decorrente de aplicação em estudos, nos termos do Decreto Estadual nº. 6.155, de 10 de janeiro de 1985, da Lei Complementar nº 111, de 14 de julho de 2008 e do Decreto nº 13.213, de 12 de agosto de 2008.

Art. 3º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

RUBENS DA SILVA PEREIRA – Coronel PM
Comandante-Geral da PMPI

PORTARIA Nº 236, DE 06 DE MAIO DE 2011

ANEXO ÚNICO

Título Único

Do Controle Patrimonial

Capítulo I

Das Considerações Gerais

Art. 1º A presente norma regula os procedimentos básicos de controle de material permanente na Polícia Militar do Piauí – PMPI, principalmente os que se referem a:

- I – recebimento provisório e definitivo;
- II – registro e identificação;
- III – publicação;
- IV – distribuição;
- V – tombamento (inclusão na carga geral da Corporação);
- VI – inclusão no Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR (OPM e seus setores subordinados);
- VII – movimentação;
- VIII – transferência;
- IX – cessão e/ou permissão de uso, comodato e guarda;
- X – conservação, manutenção ou recuperação;
- XI – alteração de característica;
- XII – avarias ou perda de característica;
- XIII – reposição ou ressarcimento;
- XIV – exame e averiguação;
- XV – baixa patrimonial; e
- XVI – processo de recebimento e baixa patrimonial.

Art. 2º Material permanente é o objeto móvel ou imóvel com durabilidade prevista superior a 2 anos e que, em razão de seu uso, não perde suas características, mesmo que sofram alterações no intuito de outra destinação.

Parágrafo único. Para efeito de controle patrimonial, considera-se os semoventes como sendo bens patrimoniais, por se tratarem de bens com características especiais (seres vivos).

Art. 3º A utilização de material permanente por outro órgão que não pertence à estrutura organizacional da Instituição somente ocorrerá mediante autorização do Comando Geral.

Parágrafo único. Para efeito desta norma, OPM é toda Unidade Administrativa – UA, centralizada ou descentralizada, da estrutura organizacional da Corporação.

Capítulo II

Dos Procedimentos Administrativos Seção I

Do Recebimento

Art. 4º Recebimento provisório é o ato de receber o material, móvel ou imóvel, e mantê-lo sob guarda em local definido pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação, até que os trabalhos da Comissão de Recebimento de Material Permanente – CRMP sejam concluídos com o Termo de Recebimento – TR.

Art. 5º O recebimento definitivo ocorre com a publicação do Termo de Recebimento – TR e sua homologação pelo Comandante Geral da Corporação.

Parágrafo único. O TR será expedido somente se o material recebido estiver em conformidade com sua documentação de origem.

Seção II

Do Registro e Identificação

Art. 6º O material permanente deve ser registrado e identificado pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação com número e/ou código de barras, com exceção dos bens que, em função de seu uso, não permitam a etiquetagem.

Parágrafo único. O registro e a identificação do material permanente devem atender o que consta nesta Norma e em Instruções Normativas divulgadas pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação, de acordo com critérios estabelecidos pelos órgãos de controle e fiscalização patrimonial do Estado.

Art. 7º Regularmente, o detentor do material permanente deve verificar a condição da etiqueta, e deverá providenciar sua substituição junto ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação sempre que houver necessidade.

Seção III

Da Publicação

Art. 8º Na publicação do material permanente deve constar:

I – quanto à inclusão:

a) data e número da nota fiscal ou data do ato que gerou a incorporação do patrimônio, com a respectiva sigla (Termo de doação – TD, Convênio – CV, etc.).

b) especificação, descrição ou nomenclatura do material;

c) quantidade;

d) valor unitário; e

e) destino

II – quanto à baixa patrimonial: portaria de homologação do Termo de Exame e Averiguação – TEA.

Seção IV

Da Distribuição

Art. 9º A distribuição do material deve ser feita pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação mediante Termo de Transferência e Guarda e Responsabilidade – TTGR, cabendo ao responsável pelo recebimento conferir e assinar o referido documento.

Parágrafo único. A TTGR deverá ser preenchida conforme registro e identificação.

Seção V

Da Inclusão

Art. 10. O material permanente adquirido por meio de execução orçamentária da PMPI, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual será incluído na carga geral da Corporação mediante publicação.

§ 1º O material será incluído com o valor da nota fiscal ou documento que a substitua, expresso em moeda nacional.

§ 2º Para o material que não disponha de valor, a CRMP deverá realizar pesquisa de mercado e estabelecer o respectivo valor.

Art. 11. A inclusão no TGR da OPM ocorre por TTGR.

Art. 12. A inclusão no TGR dos setores subordinados da OPM ocorre mediante ato do Comandante da OPM, de acordo com as necessidades de cada setor.

Art. 13. O TGR tem por finalidade manter sempre atualizado, conforme publicação, o registro dos materiais permanentes, decorrentes de aquisição, cessão de permissão ou uso, comodato, convênios, doação ou outro instrumento legal.

Seção VI

Do Termo de Guarda e Responsabilidade

Art. 14. O TGR deve ser preenchido sem emendas, rasuras ou entrelinhas e em folhas numeradas, podendo ser:

I – Geral;

II – por OPM;

III – Setorial; e

IV – Especial.

Art. 15. O TGR Geral, controlado pelo Órgão de Apoio Logístico da Instituição, é constituído, após publicação, por todo o material permanente adquirido por meio da execução orçamentária da PMPI, doação ou de outra fonte de recurso federal ou estadual.

Art. 16. O TGR da OPM é constituído, após publicação, pelos materiais permanentes destinados à OPM pelo Órgão de Apoio Logístico da Corporação ou transferidos de outra OPM.

Parágrafo único. O TGR da OPM deverá conter a assinatura do comandante da OPM, na condição de detentor pela guarda e responsabilidade do material a ela destinado, devendo uma via do Termo permanecer no setor de controle patrimonial da Corporação e outra na OPM.

Art. 17. O material distribuído pela OPM a seus setores subordinados compõe o TGR Setorial.

Parágrafo único. Cada TGR Setorial deve conter assinatura do comandante da OPM e do comandante ou chefe do respectivo setor que detém a guarda e responsabilidade do material.

Art. 18. O TGR Especial será constituído por materiais permanentes que estão sob guarda e responsabilidade da OPM, mas que pertencem a Poderes, Órgãos ou Instituições que não fazem parte da estrutura organizacional da Corporação.

Parágrafo único. Cada TGR Especial deverá conter assinatura do comandante da OPM e do comandante ou chefe do respectivo setor que recebeu ou que tem o material sob sua guarda e responsabilidade, devendo uma via ser encaminhada ao setor de controle patrimonial da Corporação.

Seção VII

Da Movimentação

Art. 19. A movimentação é o ato pelo qual o Comandante da OPM movimenta material permanente de um de seus setores subordinados para outro.

Art. 20. A movimentação de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

§ 1º A movimentação provisória ocorre mediante cautela, tendo em vista ser ato de curto tempo para atender necessidade momentânea de outro setor, podendo ocorrer entre OPM.

§ 2º A movimentação definitiva ocorre quando o material atende a necessidade permanente do outro setor. Neste caso, haverá alteração nos TGR dos setores envolvidos.

Seção VIII

Da Transferência

Art. 21. A transferência é o ato pelo qual o Comando Geral transfere material permanente de uma OPM para outra em caráter definitivo, exigindo-se alteração nos TGR das OPM envolvidas e de seus setores subordinados.

§ 1º A transferência de material permanente entre as OPM ocorre mediante TTGR confeccionado pela OPM de origem, contendo assinaturas dos detentores envolvidos com a transferência. O TTGR deverá ser encaminhado para o Órgão de Apoio Logístico, que viabilizará a publicação em Boletim Geral da Corporação.

§ 2º A transferência de material permanente da Instituição para outro órgão deve obedecer à legislação pertinente. Neste caso, haverá alteração no TGR Geral, das OPM envolvidas e de seus setores subordinados, se for o caso.

Seção IX

Da Cessão e/ou Permissão de Uso, Comodato e Guarda

Art. 22. A cessão ou permissão de uso, comodato e guarda deverá obedecer à legislação pertinente, bem como o que está definido nesta norma e suas instruções normativas.

Parágrafo único. A guarda é a obrigação imputada ao responsável ou corresponsável pelo material, no intuito de proteger, manter, acondicionar, conservar e utilizar o material permanente da melhor forma possível.

Seção X

Da Conservação, Manutenção ou Recuperação

Art. 23. A conservação é o conjunto de obrigações e deveres do responsável ou corresponsável, no sentido manter o material devidamente guardado ou estocado.

Art. 24. A manutenção é também o conjunto de obrigações e deveres do responsável ou corresponsável em manter, mediante revisão, o material em plenas condições de uso.

Art. 25. A recuperação ocorre sempre que o material sofrer danos ou avarias, cabendo ao responsável ou corresponsável pelo material providenciar os meios necessários a sua efetivação.

Parágrafo único. A recuperação decorrente de imprudência, negligência ou imperícia pelo usuário ou detentor da carga patrimonial deve ocorrer conforme procedimento administrativo próprio.

Seção XI

Da Alteração de Característica

Art. 26. A alteração de característica de material permanente ocorrerá quando for verificado que o material se tornou obsoleto ou inservível para o fim a que foi destinado.

Art. 27. Para que haja previsão de alteração de característica é necessário que o detentor do material verifique as seguintes situações:

- I – necessidade de modificações na característica original do material;
- II – necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas; e
- III – outras necessidades verificadas pelo detentor.

Art. 28. Antes de sofrer alteração de característica, o material a ser examinado e averiguado deve ser baixado da carga patrimonial.

Art. 29. Quando da conclusão das alterações, o material deve ser incluso na carga geral, de acordo com as novas especificações ou descrições, recebendo novo registro, identificação e destinação e valor, sendo este estipulado pela Comissão de Recebimento de Materiais da PMPI.

Parágrafo único. O Termo de Alteração de Característica – TAC é o documento de origem do material permanente decorrente da alteração de característica.

Art. 30. O pedido de transformação deve ser solicitado ao Comando Geral através do Órgão de Apoio Logístico da Corporação.

Parágrafo único. Os motivos e as justificativas para a alteração de característica devem ser publicados, dando origem ao processo.

Seção XII

Da Avaria ou Perda de Característica

Art. 31. Os casos de avaria ou perda de característica serão apurados por meio de procedimento administrativo pertinente, em que serão verificadas as circunstâncias em que ocorreram.

Art. 32. Caracterizada a existência de responsável por irregularidade, além de penalidades cabíveis este ficará sujeito a:

- I – arcar com despesas de recuperação do material;
- II – substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- III – indenizar o material conforme preço de mercado.

Seção XIII

Da Reposição ou Ressarcimento

Art. 33. A reposição ou ressarcimento de material extraviado ou danificado sem condições de recuperação deverá ocorrer mediante procedimento administrativo próprio.

Parágrafo único. O material proposto para substituição ou reposição deverá ter as mesmas características ou estar em melhor condição do que o material a ser substituído.

Seção XIV

Do Exame e Averiguação

Art. 34. O exame e averiguação são os atos indispensáveis para que se possa determinar o melhor aproveitamento do material a ser alterado ou baixado do patrimônio.

Parágrafo único. A avaliação final decorrente do exame e averiguação deve ocorrer de acordo com os procedimentos da Comissão de Exame e Averiguação – CEA.

Seção XV

Da Baixa Patrimonial

Art. 35. A baixa patrimonial é o ato pelo qual o material e seus registros e identificação deixam de constar no TGR Geral da Corporação e, conseqüentemente, no TGR da OPM que detém o material, em decorrência de transferência, extravio, dano irre recuperável ou inservibilidade.

Parágrafo único. A baixa patrimonial é ordenada pelo Comandante Geral da Corporação.

Art. 36. Toda baixa patrimonial ocorrerá mediante processo, devendo conter, dentre outros documentos:

I – portaria de designação da Comissão;

II – identificação do material;

III – Termo de Exame e Averiguação – TEA;

IV – despacho do detentor da carga, concordando ou não com o parecer da comissão;

V – parecer do Órgão de Apoio Logístico da Corporação;

VI – homologação do Comandante Geral; e

VII – extrato da publicação.

§ 1º Para a baixa patrimonial de aeronaves, armamento e equipamentos de telecomunicação e informática, deverá ser juntado aos autos o parecer dos setores afins da Corporação, em nível de controle e fiscalização geral.

§ 2º No parecer dos setores enunciados no parágrafo anterior, deverá constar se o material a ser baixado da carga irá a leilão ou terá outra destinação, inclusive para fins de reaproveitamento de peças ou para uso em instruções.

§ 3º Após a publicação da baixa em Boletim Reservado da Corporação, o material controlado pelo Exército Brasileiro deverá ser encaminhado, mediante ofício com a lista dos materiais controlados e o boletim de publicação da baixa, ao Órgão de fiscalização de produtos controlados daquela Força. A cópia do recibo de entrega desse material deverá ser encaminhada ao Órgão de Apoio Logístico para arquivo junto ao processo de baixa.

Art. 37. Quando o material julgado inservível não pertencer ao patrimônio do Estado, mas estiver sob guarda e responsabilidade da PMPI, o detentor deverá providenciar regularização junto à origem do material e informar ao Órgão de Apoio Logístico a relação de materiais que deverão deixar de compor o TGR Especial.

Capítulo III Do Inventário e Variação Patrimonial

Seção I

Do Inventário Anual

Art. 38. O Inventário Anual – IA compreende o registro histórico anual por OPM de todo o material permanente que se encontra sob guarda e responsabilidade da Corporação, adquirido por meio de execução orçamentária da PMPI, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual.

Parágrafo único. O Inventário Anual deve ser confeccionado pelo órgão de Apoio Logístico da Corporação em folhas numeradas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

Seção II

Variação Patrimonial

Art. 39. A variação patrimonial é decorrente de tombamento, baixa patrimonial ou transferência.

Parágrafo único. Quando houver tombamento ou baixa patrimonial, alteração de característica, movimentação definitiva ou transferência, os TGR deverão ser atualizados.

Capítulo IV
Das Comissões e dos Prazos

Seção I

Da Composição

Art. 40. As comissões serão constituídas da seguinte forma:

I – Comissão para Recebimento – CR: 4 Oficiais, sendo 1 suplente; e

II – Comissão de Exame e Averiguação – CEA: 3 Oficiais, podendo ser constituída por um Oficial e duas Praças, caso a OBM não disponha da quantidade suficiente.

Parágrafo único. Especialistas ou técnicos civis poderão também compor as Comissões, bem como os que exerçam cargos de fiscalização ou controle do material examinado.

Seção II

Da Comissão de Recebimento

Art. 41. A Comissão de Recebimento é designada pelo Comandante Geral para:

a) verificar se o material permanente adquirido por meio de execução orçamentária da PMPI, doação ou outra fonte de recurso federal ou estadual está em conformidade com o que está especificado ou descrito nos autos de aquisição, no termo de doação ou em outro documento legal; e

b) estabelecer valor ao material permanente em casos de reposição ou ressarcimento de que trata o art. 33 e avaliar se o material proposto para substituição é compatível ou superior ao equipamento substituído.

Seção III

Da Comissão de Exame e Averiguação

Art. 42. A Comissão de Exame e Averiguação – CEA é designada, em princípio, para verificar se o material permanente a ser baixado do patrimônio da Corporação é inservível ou obsoleto, cabendo-lhe ainda:

a) juntar aos autos a avaliação do material sua destinação, laudos técnicos, fotos ou outros documentos que se fizerem necessários; e

b) verificar o estado ou situação do material examinado, principalmente se ele é suscetível ou não de conservação, manutenção recuperação ou se poderá sofrer alterações em suas características.

Seção IV

Dos Prazos

Art. 43. As Comissões terão o prazo de 3 dias úteis para recebimento e 15 dias para baixa patrimonial.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos no *caput* do artigo poderão ser prorrogados por igual período, mediante solicitação plausível apresentada pelo presidente da Comissão.

Capítulo V
Da Responsabilidade Patrimonial

Seção I

Do Órgão de Controle Patrimonial da Corporação

Art. 44. Cabe ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação:

- I – manter atualizado o controle patrimonial da Instituição;
- II – manter o controle e arquivo dos TGR Geral, Especial e das OPM;
- III – receber o material permanente e providenciar o tombamento na carga geral da Corporação;
- IV – providenciar remessa do material, conforme publicação;
- V – acompanhar o processo de transferência entre OPM e a outros órgãos;
- VI – acompanhar os processos de tombamento, alteração de característica e baixa patrimonial;
- VII – manter o inventário anual atualizado;
- VIII – definir a especificação de materiais permanentes em consonância com as demais normas de controle patrimonial do Estado;
- IX – manter atualizada a escrituração e o arquivo dos autos de recebimento e baixa patrimonial;
- X – prestar informações pertinentes aos órgãos de controle externo, com as observações que se fizerem necessárias;
- XI – propor ao Comando Geral:
 - a) a designação de comissões previstas nesta norma ou em legislação estadual pertinente a controle de material permanente;
 - b) o remanejamento de materiais permanentes;
 - c) a instauração, quando for o caso, de procedimentos administrativos pertinentes a controle de material permanente; e
- XII – manter atualizado arquivo de especificação de materiais permanentes, a fim de possibilitar o suprimento quando se fizer necessário.

Seção II

Do Comandante da OPM

Art. 45. O Comandante da OPM é o responsável pelo material destinado à sua OPM, cabendo-lhe a gestão do material recebido, principalmente quanto à movimentação local, baixa patrimonial e transferência.

Parágrafo único. Além de atribuições previstas em outras normas de controle patrimonial aplicáveis a Polícia Militar do Piauí, cabem ainda ao Comandante da OPM as seguintes obrigações:

- I – solicitar ao Comandante Geral, através do Órgão de Controle Patrimonial da Corporação:
 - a) tombamento de material permanente cedido e/ou adquirido por meio de execução orçamentária da PMPI, doação ou outra fonte de recurso federal, estadual ou municipal recebido em sua OPM; e
 - b) publicação de conclusão de procedimentos administrativos.
- II – determinar a abertura de sindicância, inquérito técnico ou policial militar ou outro procedimento administrativo para apurar, dentre outras irregularidades, as referentes a perda, furto, roubo, extravio, má utilização, manutenção ou conservação indevida dos bens patrimoniais sob guarda e responsabilidade em sua OPM;
- III – conferir e manter atualizados o TGR e TGR Especial de sua OPM; e
- IV – comunicar de imediato ao órgão de apoio logístico da Corporação, recebimento de qualquer material permanente não oriundo da PMPI.

Seção III

Do Comandante Setorial

Art. 46. O Comandante setorial é corresponsável pela guarda e responsabilidade de materiais destinados pelo comandante de sua OPM ao seu setor, cabendo-lhe ainda comunicar ao comandante de sua OPM:

I – o recebimento e a situação dos materiais sob sua guarda e responsabilidade; e

II – quaisquer irregularidades que ocorram com os materiais sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Cabe ainda ao Comandante Setorial encaminhar ao Comandante de sua OPM, depois de conferido e assinado, o TGR de seu setor.

Capítulo VI

Da Assunção e Passagem de Função ou Cargo

Art. 47. Dentro dos primeiros 15 dias úteis a contar da designação para o cargo ou função, o comandante da OPM deverá certificar-se da situação patrimonial de sua OPM, inclusive das condições do imóvel e de suas instalações.

Parágrafo único. Concluída a conferência e/ou término do prazo estabelecido no *caput* do artigo, o Comandante da OPM comunicará via ofício ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação a situação patrimonial de sua OPM, as alterações encontradas e as providências adotadas, além de enviar uma cópia impressa do TGR e o arquivo digitalizado.

Art. 48. Cabe ao comandante e/ou chefe do setor subordinado da OPM certificar-se, dentro dos primeiros 5 dias úteis a contar de sua designação para o cargo ou função, da situação patrimonial de seu setor, inclusive das condições do imóvel e de suas instalações.

Parágrafo único. Concluída a conferência e/ou término do prazo estabelecido no *caput* do artigo, o Comandante e/ou chefe do setor subordinado da OPM comunicará via ofício ao Comandante da OPM a situação patrimonial de seu setor, as alterações encontradas e as providências adotadas.

Art. 49. Quando for o caso, caberá, respectivamente, às autoridades constantes neste capítulo comunicar formalmente ao Órgão de Apoio Logístico da Corporação ou ao Comandante da OPM a eventual e justificada impossibilidade de atender às exigências de prazo, solicitando sua prorrogação.

Parágrafo único. A omissão da comunicação prevista no *caput* do artigo pelo novo detentor gera a presunção de que recebeu, sem alterações, o material que ficará sob sua guarda e responsabilidade, conforme TGR de seu setor ou de sua OPM.

Capítulo VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 50. Após a publicação desta norma, o órgão de Apoio Logístico da Corporação deve disponibilizar no prazo de 30 dias o TGR de cada OPM.

§ 1º Cabe ao comandante de OPM receber do Órgão de Apoio Logístico da Corporação o TGR de sua OPM, permanecendo uma via assinada no Setor de Controle Patrimonial da Corporação.

§ 2º. Após o recebimento do TGR, o comandante de OPM deverá providenciar o TGR de seus setores subordinados em até 30 dias.

§ 3º Os prazos estabelecidos no Regulamento de Administração do Exército – RAE permanecem convalidados até a publicação desta norma.

Art. 51. Toda construção, ampliação, alteração ou grande reforma dos bens imóveis sob guarda e responsabilidade da Corporação deve ser solicitada ao Comando Geral.

Art. 52. O Órgão de Apoio Logístico da Corporação manterá o registro dos bens semoventes.

§ 1º O tombamento ou inclusão de bens semoventes ocorrerá por aquisição, nascimento ou por termo de doação.

§ 2º A baixa patrimonial de bens semoventes ocorrerá por óbito, doação ou por invalidez, declarados em documento próprio.

Art. 53. O Comando Geral da PMPI, por intermédio do Órgão de Apoio Logístico da Corporação, poderá editar Instruções Normativas para a perfeita efetivação desta norma.

Art. 54. Fica estabelecido o modelo de TR e TEA conforme modelo anexo I e II respectivamente.

Art. 55. Ficam estabelecidos os modelos TGR, TTGR e IA conforme modelos adotados pelo Sistema de Controle Patrimonial da Secretária de Administração.

Art. 56. Ficam estabelecidos como referencia para a presente Norma Administrativa as Normas Básicas para Controle de Bens Patrimoniais da Secretaria de Administração do Estado do Piauí conforme anexo III.

Art. 57. Ficam aprovados e estabelecidos como referencia para a presente Norma Administrativa as Nota de Instrução nº 001/PMPI/PM-4/2011, Nota de Instrução nº 002/PMPI/PM-4/2011, Nota de Instrução nº 003/PMPI/PM-4/2011, Notas de Instrução nº 004/PMPI/PM-4/2011, Notas de Instrução nº 005/PMPI/PM-4/2011, Notas de Instrução nº 006/PMPI/PM-4/2011 conforme anexo IV, anexo V, anexo VI, anexo VII, anexo VIII, anexo IX, respectivamente.

ANEXO I
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL
TERMO DE RECEBIMENTO

n.º de/...../.....

01. NOMEAÇÃO DA COMISSÃO:

.....(especificar o n.º do Boletim que nomeou a comissão)

02. PROCEDÊNCIA DO MATERIAL:

.....(de que local veio o material)

03. DOCUMENTO QUE RELACIONA O MATERIAL:

.....(citar o documento que discrimina o material, o n.º e a data de expedição)

04. ALTERAÇÃO ENCONTRADA:

.....(possíveis alterações existentes no material)

05. OBSERVAÇÃO:

(discriminação do material, contendo seu n.º de inventário, valor, e informações complementares desejada)

06 – PARECER FINAL DA COMISSÃO:

Resumo da decisão dos membros da Comissão, com justificativa.

Teresina, PI,de.....de.....

Nome, posto e/ou graduação
Presidente

Nome, posto e/ou graduação
Membro

Nome, posto e/ou graduação

ANEXO I
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
PM-4
Termo de Exame e Averiguação

1 – Nomeação da Comissão: (documento que originou baixa e Portaria de designação a Comissão).

2 – Detentor do material permanente: (posto/graduação, nome completo, função).

3 – Relação do bens a examinar:

Item	Registro	Documento e data de inclusão	Descrição	Recurso	Valor R\$	Estado de conservação
1	15371-9	BR 44 – 1º/9/2000	Lanterna de 4 elementos ou baterias, marca Rayo-vac	Funesp	16,00	funcional
2	15370-0	BG 44 – 1º/9/2000	Lanterna de 4 elementos ou baterias, marca Rayo-vac	Funesp	16,00	inservível

4 – Avaliação do estado do material: Relato detalhado de cada objeto, estado de conservação, condições de uso, causa dos estragos, dano, inutilização, possibilidades de recuperação ou transformação. Juntar quando necessário, orçamentos, pareceres técnicos, fotos e outros documentos que esclareçam a situação do material.

5 – Relação dos bens inservíveis

6 – Destinação da matéria-prima

7 – Causa presumível da inservibilidade

8 – Valor do material julgado inservível

9 – Imputação da responsabilidade

10 – Parecer final da Comissão:

Resumo da decisão dos membros da Comissão, com justificativa.

Cidade, ____ de _____ de ____.

Presidente

Membro

(Após análise, o Comandante da OPM (detentor do patrimônio) deverá formalizar a decisão quanto à baixa patrimonial do material analisado e encaminhar o processo ao Setor de Controle Patrimonial da Corporação)

Membro

ANEXO III
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO

NORMAS BÁSICAS PARA
CONTROLE DOS BENS
PATRIMONIAIS
(ATIVO FIXO) INCORPORADOS
AO ATIVO IMOBILIZADO

SUMÁRIO

- OBJETIVOS E NORMAS GERAIS	01
-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	02
- DA INCORPORAÇÃO	03
-DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS PATRIMONIAIS	06
-DO MAPA RESUMO	10
DA CLASSIFICAÇÃO DOS GRUPOS DE ATIVO FIXO (MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS) ESTABELECIDOS PELA SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO	11
DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS	17

ORDEM DE SERVIÇO

REGULA A INCORPORAÇÃO, BAIXA, A MOVIMENTAÇÃO E O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO ESTADO DO PIAUÍ

O Secretário da Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando ser todo conveniente que se estabeleça um sistema uniforme de normas disciplinares dos procedimentos e rotinas de controle, movimentação, incorporação e baixa de bens patrimoniais móveis pertencentes ou adquiridos pelas Secretarias de Estado,

RESOLVE:

Art. 1º

Aprovar, adotar e baixar as Normas Básicas anexas, sobre incorporação, movimentação, baixa e controle de bens patrimoniais móveis adquiridos para uso das Secretarias de Estado.

Art.2º

A Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio, através dos seus órgãos competentes tomará, a partir da data de publicação da presente Ordem de Serviço, as providências necessárias para que as Normas Básicas de que trata este Ato possam ser definitivamente implantadas e entrar em vigor imediatamente.

Art.3º

Revogam-se todas as disposições que, direta ou indiretamente, contrariarem o disposto neste Ato.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Teresina, 06 de 11 de 1984

1 – OBJETIVOS E NORMAS GERAIS

- 1.1 – Estabelecer as NORMAS e PROCEDIMENTOS sobre a incorporação, movimentação, baixa e controle de Bens Patrimoniais móveis, adquiridos ou que vieram a ser adquirido para uso das Secretárias de Estado.
- 1.2 – Todo e qualquer bem incorporado ao Ativo Imobilizado das Secretárias de Estado, será de responsabilidade do serviço de Patrimônio das mesmas.
- 1.3 – Qualquer material permanente e equipamento só entrarão em uso após seu registro e respectivo Tombamento.
- 1.4 – A responsabilidade pela recepção e conferência de todo os Ativos Fixos, comprados pelas Secretarias de Estado, caberá ao Almoxarifado Central das respectivas Secretarias.
- 1.5 – Os documentos relativos à aquisição do Ativo Fixo, serão carimbados e assinalados pelo serviço de Patrimônio atestando o seu ingresso no Ativo Imobilizado das Secretarias.
- 1.6 – Os serviços de patrimônio de todas as Secretárias estarão sempre em contacto com a Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio da Secretaria de Administração do Estado do Piauí, no sentido de compatibilizarem as suas NORMAS com as emanadas por este ÓRGÃO CENTRAL do Sistema de Patrimônio.
- 1.7 – A Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio, através da sua Divisão de Patrimônio, realizará inventários e outras atividades de controle patrimonial, com a participação dos serviços de patrimônio das Secretarias outras.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 2.1 – As presentes NORMAS, têm por finalidade estabelecer um Sistema Uniforme em todas as Secretarias de Estado referente aos registros controle e contabilizações dos materiais permanentes e equipamentos incorporados ao Ativo Imobilizado do Estado.
- 2.2 - Definição: Para efeito destas NORMAS, são considerados, bens patrimoniais , os materiais, permanentes e equipamentos incorporados á Conta dos Ativos Imobilizados, susceptíveis de recuperação e / ou depreciação econômica, de acordo com a Sistemática estabelecida e aprovada pela Secretária de Administração do Estado do Piauí, ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO.
 - 2.2.1 – Excluem-se do Controle previsto nestas NORMAS, os terrenos e Edificações e respectivas benfeitorias, sujeitos a PROCEDIMENTOS e rotinas próprios, estabelecidos pela COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, através de sua Divisão de Patrimônio, ambos órgãos da SEAD, em consonância com os registros Contábeis.
 - 2.2.2 – OS PROCEDIMENTOS previstos nestas NORMAS não se aplicam aos objetivos de vidro, louça, porcelana, plástico, objetos adornos e outros sem expressão econômica tais como: fichários pequenos, grampeadores, fundadores, pequenas ferramentas, bandejas, etc.
 - 2.2.3 – Os materiais acima descritos ou outros que lhes sejam semelhantes, por serem de duração precária ou difíceis de fixar e determinar, são considerados Bens de Consumo e como tais não devem ser incorporados ao Ativo Imobilizado, mas, contabilizados e levados à Conta Despesas. Portanto, para efeito desta NORMA, todo o material quando posto em uso esteja a danificação imediata, será considerado Bem de Consumo, ressalvados casos de conjuntos ou jogos sujeitos a danificação parcial e cuja reconstituição possa ser feita por outro elemento de despesa.
 - 2.2.4 – Para o bom entendimento das NORMAS acima ditas (sub-itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3) a Secretaria de Administração considerada como Material Permanente, todo aquele material com durabilidade superior a dois anos, cujo valor corresponda a 2% (dois por cento) ou mais do maior valor de referência do país.

3 – DA INCORPORAÇÃO:

- 3.1 – A incorporação dos bens Patrimoniais ao Ativo Imobilizado de cada Secretaria se fará na data da contabilização da Nota Fiscal ou do documento que a substituir, perdurando essa incorporação até a data de sua baixa, após o indispensável lançamento.
- 3.2 – No caso de montagem com peças usinadas e instaladas ou anexadas em diferentes datas, o equipamento a ser formado é considerado BEM PATRIMONIAL, a partir da data da conclusão da montagem ou de sua instalação no respectivo setor de localização.
- 3.3 – A incorporação desses bens é registrada pelos serviços de Patrimônio de cada Secretaria que determinará o nº de registro (tombo) pelo qual todo bem será chapeado e identificado até a sua baixa fazendo-o constar na ficha do bem patrimonial, que deverá ser emitida em (03) vias, assim distribuída: 1ª via branca – Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração, para o arquivo próprio de cada secretaria. 3ª via azul – Setor de Patrimônio da Secretaria emitente.
 - As chapas de identificações, serão fornecidas pela Secretaria de Administração obedecendo a classificação do material.
- 3.4 – Cada Secretaria, deverá abrir a respectiva ficha de bem patrimonial, em (03) vias preenchendo a máquina os respectivos espaços em branco, conforme explicado a seguir:
 - 3.4.1 – Nas 03 vias da ficha de registro do bem patrimonial constarão as seguintes anotações de acordo com a indicação numérica do modelo anexo 01.
 - 1º - Número do código da conta do ativo imobilizado, no plano de contas de cada Secretaria, em que foi enquadrado o bem.
 - 2º - Número da chapa ou registro

3° - Espécie de documento que originou a compra ou aquisição.

4° - Valor original (custo)

5° - Nome da secretaria correspondente.

6° - Localização do bem na Secretaria correspondente.

7° - Nome e característica do bem, o mais detalhado possível, de forma que saiba: o que ele é, para que serve e de que é feito; qual a marca, o tipo e o modelo, sua cor, capacidade, dimensões, altura, largura comprimento ou profundidade, peso, volume, qual o seu número de série, ano de fabricação, se nacional ou estrangeiro e muitas outras características que possam facilitar a sua pronta e imediata identificação.

8° - Nome abreviado para futura mecanização.

9° - Número do registro contábil.

10° - Número do processo de compra.

11° - Data do processo de compra.

12° - Nome ou razão social e endereço abreviado do fornecedor.

13° - Número do pedido de compra.

14° - Número do Empenho.

15° - Número do processo de Baixa.

16° - Data do processo de baixa.

17° - Número da Nota de Baixa de Bem.

18° - Data da Nota de Baixa de Bem.

19° - Número da Nota de Transferência de Bem.

20° - Data da Nota de Transferência de Bem.

21° - Sigla do Órgão ou Setor de localização do Bem Patrimonial.

3.5 – Até o registro de sua baixa do Ativo Imobilizado, o Bem será identificado pelo número constante da chapa ou inscrição que não poderá ser utilizada em outro Bem, o mesmo depois de efetivada e mencionada baixa.

4 – DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS PATRIMONIAIS:

4.1 – Se o Bem for transferido de um Setor para outro, dentro das respectivas Secretarias, os Setores de Patrimônio das mesmas deverão acompanhar essa transferência através do formulário (N.T.B. – Nota de Transferência de Bem). Só interessa ao Órgão Central do Sistema de Patrimônio – SEAD – as transferências realizadas entre as Secretarias.

4.2 - As Transferências de Bens Patrimoniais entre Setores de localizações situados na área de competência de cada Secretaria, processar-se-á através de emissão da indispensável N.T.B. , emitida em (03) vias, pelo Setor Cedente, após entendimentos por escrito as Chefias dos órgãos envolvidos (dentro de cada Secretaria) e interessados. Todavia, em se tratando de transferência de Bens Patrimoniais entre os Órgãos do Sub-Sistema de Patrimônio, isto é , as Secretarias de Estado, haverá necessidade de aprovação prévia do Secretário correspondente.

4.3 – Quando das Transferências, o responsável pelo Setor onde o Bem está localizado emitirá a N.T.B. do mesmo, em 03 (três) vias, fazendo constar nas mesmas o número do documento (expediente) em que foi aprovado a Transferência e providenciará a remessa do Bem. Essas 03 vias da N.T.B. terão os seguintes destinos: 1ª via, de cor branca – acompanha o Bem para o novo Setor de localização; 2ª via, de cor rosa – para o Órgão Central do Sub-Sistema (Setor de Patrimônio da cada Secretaria); 3ª via, de cor azul – para o Setor Cedente.

5 – DA BAIXA DOS BENS PATRIMONIAIS:

5.1 – Em princípio todo Bem Patrimonial é passivo de reparo, sendo assim, deverá ser recolhido aos respectivos Depósitos de cada Secretaria.

5.2 – Somente com autorização do Diretor da Unidade correspondente, poderão ser baixados Bens Patrimoniais, incorporados ao Patrimônio de cada Secretaria.

5.3 – Com base na autorização ou processo de autorização do Setor de Patrimônio, de cada Secretaria, emitirá a Nota de Baixa do Bem Patrimonial (N.B.B.) onde constará o motivo da Baixa; providenciará, quando for o caso, a retirada da chapa de identificação, ou se esta não existir, anotará esta circunstância na N.B.B., providenciando a seguir a retirada do Bem do Ativo, uma vez processada a Baixa. Removerá a 3ª VIA da ficha-registro de Bem Patrimonial, fazendo as anotações na mesma nos campos destinados, arquivando e separando-a das outras.

5.4 – A N.B.B. será emitida em formulário próprio, tamanho padrão, em três vias exclusivamente pelos Setores de Patrimônio da SEAD; 2ª VIA, de cor amarela – Setor Financeiro de cada Secretária; 3ª VIA, de cor azul - Arquivo de Patrimônio de cada Secretaria.

5.5 – Da N.B.B. constarão as seguintes anotações, conforme indicação numérica do anexo 3:

1° - Nome crescente posto pelo Setor de Patrimônio de cada Secretaria.

2° - Número do registro ou chapa do Bem Patrimonial, objeto da Baixa.

3° - Número do código da conta patrimonial em que foi enquadrado o Bem.

(De acordo com o plano de conta de cada Secretaria).

4° - Valor original.

5° - Nome do Órgão emitente (nome da Secretaria com o Setor de Patrimônio).

6° - Setor de localização.

7° - Número do lançamento contábil.

8° - Característica completa do Bem.

9° - Justificativa detalhada da Baixa (poderá ser ampliado no campo destinado à observação).

10° - Número do Processo ou Documento que autoriza a Baixa.

11° - Data da emissão da N.B.B.

12° - Rubrica do emitente.

13° - Siglas ou nome do Setor a que se destina a N.B.B.

14° - Data do recebimento da N.B.B. na Divisão Patrimônio da Secretaria de Administração .

15° - Rubrica do Chefe da Divisão de Patrimônio na SEAD

5.6 – A lista de Baixa de Bens (L.B.B.), será emitida em duas vias, que será a consolidação de todas as N.B.Bs. emitidas pelos Setores de Patrimônio de cada Secretaria a cada semestre, que terão os seguintes destinos: 1ª VIA, de cor branca – Divisão de Patrimônio da SEAD; 2ª VIA, de cor azul – Órgão emitente – Setor de Patrimônio.

OBS: O Órgão emitente – Setor de Patrimônio, deverá enviar uma fotocópia da L.B.B. para área financeira da Secretaria correspondente.

5.7 – Da lista de Baixa de Bens Patrimoniais, constarão as seguintes anotações, conforme indicação numérica do anexo 04 (L.B.B.):

1° - Código de Capital Fixo (de acordo com o plano de contas).

2° - Sucessão numérica da ordem crescente da cada Secretaria relacionada.

3° - Número do registro da chapa do Sistema Patrimonial, objeto da Baixa.

4° - Características do Bem, descrição visa vis com a Nota de Baixa de Bem (N.B.B).

5° - Valor original.

6° - Total dos valores da lista.

7° - Data da emissão da L.B.B.

8° - Assinatura do emitente da L.B.B.

9° - Nome do destinatário que será encaminhada a L.B.B. – Divisão de Patrimônio da SEAD.

10° - Data do recebimento pela SEAD – Divisão de Patrimônio.

11° - Assinatura do Chefe da Divisão de Patrimônio da SEAD.

6 – DO MAPA RESUMO DOS BENS PATRIMONIAIS:

6.1 – A Secretaria de Administração, através de sua Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio, incumbirá cada Secretaria de Estado a preparar anualmente o MAPA RESUMO DOS BENS PATRIMONIAIS MARCÁVEIS E NÃO MARCÁVEIS, conforme modelo contido no anexo 5.

6.2 – Este MAPA RESUMO deverá ser preparado em duas vias brancas na segunda quinzena do mês de dezembro de cada ano pelos Setores de Patrimônio de cada Secretaria, com a seguinte destinação: 1ª VIA Secretaria de Administração, Divisão de Patrimônio; 2ª VIA – Setor de Patrimônio de cada Secretária.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS GRUPOS DE ATIVOS FIXO (MATERIAIS PERMANENTES E EQUIPAMENTOS) ESTABELECIDOS PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ.

01/000000 – APARELHOS DE INTERCOMUNICAÇÃO E FOTO- CINEMATOGRÁFICA.

02/000000 – ARMAMENTOS E FERRAMENTAS EM GERAL.

03/000000 – ARTIGOS PARA ACAMPAMENTOS, ESPORTES E DIVERTIMENTOS INFANTIS.

04/000000 – EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIOS, E REPROGRAFIA EM GERAL.

05/000000 – INSTRUMENTOS MÚSICAIS, OBJETOS HISTÓRICOS E ARTÍSTICOS, BRASÕES E INSÍGNAS.

06/000000 – MÁQUINAS E MOTORES EM GERAL E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E AGRÍCOLAS.

07/000000 – MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

08/000000 – MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO, DE LABORATÓRIO E DE MEDIAÇÃO.

09/000000 – MOBILIÁRIO EM GERAL.

10/000000 – REFRIGERAÇÃO E CALEFAÇÃO.

11/000000 – SEMOVENTES .

12/000000 – UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA E DE USO DIVERSO.

13/000000 – VEÍCULO EM GERAL.

01/000000 – APARELHOS DE INTERCOMUNICAÇÃO E FOTO-CINEMATOGRÁFICA:

CLASSIFICAM-SE EM:

Microfones, interfones, telefones, ditafones, fonógrafos, eletrolas, toca-fitas, toca-discos, rádios-teléxes, rádios-receptores, rádios-transmissores, rádios-telegrafia, televisor PABX, PBX, amplificadores, filmadoras, refletores, projetores de filmes, máquinas fotográficas; telas, vídeo-tapes, aparelhos de ampliação e redução outros aparelhos de gravação de sons, cópias fotostáticas e heliográficas; aparelhos de radar e semelhantes e aparelhos de gravação; equipamentos de rádio para orientação de navegação marinha e aérea; cilindros, coladeiras de fitas, copiadora de slides, fotogramétricos e, além destes, todos os outros equipamentos que se incluem neste grupo.

02/000000 – ARMAMENTAS E FERRAMENTAS EM GERAL:

CLASSIFICAM-SE EM:

Armas de artilharias, canhões, metralhadoras, pistolas, revólveres, espingardas, rifles e fuzis, badogues, arcos-e-flechas; sargentos-de-ferro, soquetes, abridor de ilhões, alicates, selos de chumbo, jogos de chaves, grifos, martelos, marretas, talhadeiras, amontolias, alargadores, alavancas, ancinhos, caixas de ferramentas, bigornas, cadeados,

desandadores, esquadros metálicos, extensões de encaixe, plainas manuais e elétricas, podadores de grama, prumo, níveis, saca-pinos, arcos de pua e de serra, ... , etc.

03/000000 – ARTIGOS PARA ACAMPAMENTOS, ESPORTES E DIVERTIMENTOS INFANTIS:

CLASSIFICAM-SE:

Barracas, cantis, camas-de-campanha, sacos de dormir, casas desmontáveis, pára-sol; redes, toldos, arcos para basquete, arcos para ginástica, argolas, barras, cavalos-de-pau, plitos para saltos, saltômetros, varas para salto, bastões, trampolins, deslizadores, carrosséis, gangorras, rodas-gigantes, trenzinhos, minhocões, canoíhas, etc.

04/000000 – EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO E REPROGRAFIA EM GERAL:

CLASSIFICAM-SE:

Abat-jour para pranchetas, máquinas de escrever e de calcular, impressoras, projetores de slides, grampeadores semi-industriais, encadernadores semi-industriais, encadernadores, guilhotinas, gravadores de stencil, máquina para contabilidade, episcopios, mini-computadores, equipamentos gráficos, perfuradores de metal, rebardeadores de plantas, rotuladores e tesouras de aço; e tantos quantos forem deste grupo, registráveis e tombáveis como materiais permanentes.

05/000000 – INSTRUMENTOS MUSICAIS, OBJETOS HISTÓRICOS E ARTÍSTICOS, BRASÕES E INSIGNIAS.

CLASSIFICAM-SE:

Acordeom, banda rítmica, bandolins, bombos, cavaquinhos, clarinetes, cornetas, flautas harmônicas, pife, órgãos, pandeiro, pianos, surdos, tambores, trombones, violas, violões, violoncelos, violinos, guitarras, baixo eletrônicos, etc.

06/000000 – MÁQUINAS E MOTORES EM GERAL E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E AGRÍCOLAS.

CLASSIFICAM-SE EM:

Elevadores, motocargas, geradores, motores a combustão e elétricos, turbinas, pontes rolantes, transformadores, carregadores de baterias, tunga, estabilizadores, moinhos, pulverizadores, rolos compressores, arado, misturador de ração, desempenadeira, desengrossadeiras, entalhadeiras, geradores de oxiacetileno, máquina de soldar, lixadeiras elétricas, máquinas para abrir roscas, cortadeiras, fresas, furadeiras, rebitados, serras elétricas, tesouras elétricas, tornos elétricos, vulcanizadores, caldeiras geradoras de vapor, conjunto moto-bomba para irrigação, desidratadores, destiladores, diferenciadores, equipamentos para casa de caldeiras, geradores de espumas, guinchos manuais, guindastes, picotadoras, máquinas de lavar, ceifadeiras, carregadeiras, plantadeiras, aparelhos distribuidores de fertilizantes, classificadores de ovos, descaroçadores de algodão, desmatadores, destroçadores, enxadas rotativas, escarificadores, grades de disco, máquinas compactadoras, máquinas para ordenar, misturadores de argamassas, perfuratrizes, secadeiras, carrinhos para transportes de latões de leite, etc.

07/000000 – MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

CLASSIFICAM-SE EM:

Dicionários, documentos, enciclopédias, filmes cinematográficos de caráter educativo, científico, técnico ou cultural; globos terrestres, mapas, obras literárias, livros de histórias universais, revistas encadernadas em bibliotecas, jornais encadernados em bibliotecas, livros e pastas de couro, pinacotecas, bem como: bibliotecas de pessoas ilustres.

08/000000 – MATERIAIS PERMANENTES E EQUIPAMENTOS MÉDIO-HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO, DE LABORATÓRIO E DE MEDIAÇÃO.

CLASSIFICAM-SE EM:

Todo material permanente e equipamento hospitalar tais como: aparelho de anestesia, aspirador cirúrgico, bloco de fluxômetro, bolsa de reinalação, cânula, catete, laringoscopia, máscara anatômica, ressuscitador, vaporizador, válvula, autoclaves, bacia, bandeja, etc. Como também todo material para enfermaria, todo instrumento médico-cirúrgico e odontológico, estufas, e todo material de laboratório: raios-X, ondas curtas, ultra-som, infravermelho, equipe odontológico, estetoscópio, eletrocardiógrafo, eletro-cefalógrafo, aparelho eletro-cirúrgico, endoscopia, mecanoterapia, oftomologia, oxigenoterapia, ozonoterapia, pressão, psicologia, veterinária; e os aparelhos de medição tais como: tenciômetro, gravímetro, hidrômetro, barômetro, calibrador manual, escala dobrável, fotômetro, paquímetro, trena, manômetro, medidor de energia elétrica, voltímetro, amperímetro, teodolito, etc.

09/000000 – MOBILIÁRIO EM GERAL:

CLASSIFICAM-SE:

Todos os móveis de escritório, sala de espera e todo mobiliário de hospital, destinado a ambulatório, consultório, recepção, etc.

10/000000 – REFRIGERAÇÃO E CALEFAÇÃO.

CLASSIFICAM-SE EM:

Geladeira frise, balcão frigorífico, ventilador, condicionador de ar, fornos, torradeiras elétricas, encubadeira, etc.

11/000000 – SEMOVENTES:

CLASSIFICAM-SE EM:

Todos os animais para trabalho, produção e reprodução.

12/000000 – UTENSÍLIOS DE COPA, COZINHA E USO DIVERSO:

CLASSIFICAM-SE:

Açucareiro de aço, aparelho de café, chá e jantar, assadeira de metal, bacia, balança para cozinha, baldes, bateria de alumínio, bules, caldeirões, chaleiras, conchas, copo de metal, escada metálica, espumadeira, faqueiro, ferveedores, filtro de parede, frigideira, jarra térmica de metal, leiteira, marmita, paliteiro, panela, pás para bolo, aspirador de pó, batadeira, bebedouro, botijão de gás, enceradeira, ferro elétrico, liquidificador, etc.

13/000000 – VEÍCULOS EM GERAL:

CLASSIFICAM-SE:

Aeronaves, embarcações, automóveis, tratores e outros tanto de tração mecânica, pessoal e animal.

8 – DOS BENS PATRIMÔNIAIS IMÓVEIS:

8.1 – Competirá única e exclusivamente à Secretaria de Administração através de sua Coordenação do Sistema de Material e Patrimônio – Divisão de Patrimônio – o registro, o controle e tombamento de todo o Bem Imóvel do Estado.

8.2 – O controle dos Bens Imóveis deverá ser feito baseado em documentação que comprove a sua existência e legalidade, tais como: plantas, escrituras, termo de doação, etc.

8.3 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS.

8.3.1 – Os Bens Imóveis deverão ser classificados e codificado da seguinte maneira:

CODIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

20.1/00000 TERRENOS

20. – IMÓVEIS URBANOS:

20.2/00000 - PRÉDIO

20.3/00000- FAZENDAS

30 – IMÓVEIS RURAIS:

30.1/00000 - TERRENOS.

30.2/00000 – PRÉDIOS.

30.3/00000 – FAZENDAS.

9 – Quaisquer modificações, alterações ou complementações às presentes NORMAS o órgão Central do Sistema de patrimônio comunicará através de ofício circular (ordem de serviço), as Secretarias componentes do Sistema de Patrimônio.

ANEXO IV
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL
NOTA DE INSTRUÇÃO N.º 001/PMPI/PM-4/2011

1. FINALIDADE

Regular, no âmbito da Polícia Militar do Piauí, o ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DAS ARMAS DE FOGO, da Corporação

2. BASE LEGAL

- a) Lei 2826, de 22 Dez 2003.
- c) Decreto Federal n.º 5123, de 01 Jul 2004.
- c) Decreto Federal n.º 3665, de 20 Nov 2000 (R – 105).
- d) Portaria da PMPI n.º 129, de 06 Jun 2006.

3. EXECUÇÃO

a. Do armazenamento

1) Do Armazenamento das armas de porte (revólveres e pistolas)

As armas curtas, não devem permanecer armazenadas, exceto quando inevitável a necessidade de revezamento entre os Policiais Militares, na atividade operacional. A fim de evitar esta necessidade, priorize-se o fornecimento das armas curtas, em cautela, aos PPMM, empregados na atividade de Pol. Ost, em detrimento aos da Administração.

As “reservas técnicas” devem ser evitadas a fim de atender a possibilidade de porte de arma por todos os PPMM, bem como para reduzir riscos de furto, roubo e outras ocorrências e, ainda liberar efetivos da guarda deste material.

2) Do Armazenamento das armas portáteis (espingardas, fuzis, sub-tralhadoras e carabinas)

As armas portáteis, principalmente fuzis e sub-metralhadoras, cujo emprego deve ser planejado nas circunstâncias extraordinária ou excepcional, devem ser armazenadas de modo a garantir segurança para o referido armamento, adotando-se medidas e estruturas mínimas adiante descritas.

3) Do armazenamento das munições

As munições devem ser armazenadas separadamente das armas, a fim de atender princípios de segurança e para atender as exigências do Ministério do Exército no tocante ao armazenamento de Material Bélico.

As munições das armas de porte, devem ser distribuídas proporcionalmente junto com as armas do respectivo calibre, com quem as porta ou, excepcionalmente, proporcionalmente junto com o n.º de armas de porte em revezamento.

As munições letais de espingardas, fuzis, sub-metralhadoras e carabinas, devem ser armazenadas adotando-se medidas e estruturas mínimas adiante descritas.

4) Do armazenamento das munições não-letais e materiais de operações especiais

Os OPM e frações que dispuserem deste material deverão armazená-lo separadamente dos demais materiais bélicos face a especificidade e regulamentação que envolvem o emprego deste material

b. Das Condições estruturais do armazenamento

1) Prédios de até 45 m² feitos de alvenaria, madeira ou mistos:

Armário de aço com altura não inferior à 2,10 m, dotados de no mínimo duas fechaduras de segredo quádruplo (quatro faces), diferentes entre si, ou nicho de alvenaria com todas as paredes de tijolo maciço, mantidas as exigências quanto ao tipo de fechaduras.

2) Prédios de metragem superior a 45 m² e/ou dotados de efetivo permanente superior à 2 PPMM.

No mínimo a mesma especificação anterior, porém, se as condições de segurança física e acesso ao local de depósito das armas for mais dificultada por portas, ou controle rigoroso de acesso de veículos e pessoas, os armários podem ser de madeira, desde que projetados especificamente para a guarda de armas longas e dotados de no mínimo duas fechaduras de segredo quádruplo e diferentes entre si.

3) Na hipótese do uso de grades como portas de armários metálicos, nichos ou armários de madeira, estes não devem permitir a retirada da arma sem sua abertura total.

4) Outras medidas de segurança ativa e passiva são recomendáveis, tais como alarmes sonoros, travas de gatilho, sensores de movimento, câmeras de vídeo, etc...

c. Da distribuição

1) A distribuição das armas e munições somente será feita para o PM habilitado por Instrutor de Tiro DA PMPI ou outro autorizado pela PM-4.

A fim de atender, em quantidade suficiente, o efetivo empregado no Pol. Ost, a ordem de prioridade para distribuição do armamento e munição deverá ser:

- a) Efetivos das Guarnições Motorizadas;
- b) Efetivos das Patrulhas Especiais;
- c) Efetivos do Policiamento e Guarda;
- d) Graduados dos serviços de fiscalização;
- e) Oficiais dos serviços de fiscalização;
- f) Efetivos das atividades de apoio e de meio.

2) Da Distribuição das armas de porte (revólveres e pistolas)

Os revólveres e pistolas devem ser fornecidos aos Policiais Militares mediante recibo em cautela, conforme modelo anexo, sempre visado pelo detentor da carga.

3) Da Distribuição das armas portáteis (espingardas, fuzis, metralhadoras e carabinas)

O emprego destas armas deve ter o seu fornecimento registrado em livro com páginas numeradas, exclusivamente aberto para este fim.

Deve ficar registrado o dia horário de fornecimento e devolução, PPMM responsável pelo seu emprego e o número da Ordem de Serviço que determinou o emprego dos Fuzis e Metralhadoras.

4) Da Distribuição das munições

A distribuição das munições deve acompanhar a das armas, a fim de oferecer ao PM, sempre que possível o mínimo de três vezes a carga de alimentação da arma, ou seja, um tambor ou carregador completo, mais duas vezes esta quantidade sobressalente. A forma de registro da distribuição da munição deverá acompanhar o registro de distribuição das armas.

5) Da Distribuição das munições não-letais e materiais de operações especiais

A distribuição das munições não-letais e materiais de operações especiais, além das exigências de controle referidas para as armas e munições portáteis, deverá ser feita apenas para efetivos enquadrados com missões específicas de Operações especiais e com o necessário treinamento e habilitação.

d. Do controle

1) Do Boletim Reservado de Material Bélico

Este é o registro na PMPI, feito pela PM-4, capaz de oficializar formalmente, a situação de Material Bélico da PMPI e das OPM.

2) Do Mapa Carga

O Mapa Carga deve ser a relação do Material Bélico da OPM, assinado pelo detentor da carga, confeccionado em concordância com as normas da PM-4, relativos aos diversos Materiais Bélicos da OPM, até sua última atualização.

3) Da cautela (modelo conforme Anexo "c" à Portaria N.º 129/PMPI2006)

O recibo mediante Cautela será a forma de registro através da qual o PM receberá uma arma de porte e sua munição, podendo portá-la em tempo integral.

4) Do livro de registro de entrada e saída

Deve ter as páginas numeradas, ser pautado e ter os registros feitos de forma manuscrita, legível, a caneta. Deve ser visado pelo detentor de carga, no mínimo, mensalmente.

5) Da Publicação em BI

O Comandante do OPM fará registrar, em BI, o fornecimento das armas em cautela.

6) Da ficha de prateleira

Todo o material bélico com vida útil inferior a dois anos, armazenado nos OPM, deverá estar acompanhado da respectiva Ficha Prateleira, visto tratar-se de estoque, o que se aplica a todas as munições.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os Cmt de OPM, através da Assessoria específica deve determinar instrução específica aos PPMM empregados nos Almoarifados ou similares, de modo que sejam cumpridas as normas aqui normatizado.

b. O Armazenamento, Distribuição e Controle das armas de fogo da Corporação são fatores de fundamental importância e devem ser perseguidos por todos os PPMM em exercício de comando de forma a garantir a sua eficiência/eficácia nas ações/operações de polícia ostensiva.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

ANEXO V
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL
NOTA DE INSTRUÇÃO Nº 002 /PMPI/PM-4/2011

1. FINALIDADE

Regular a rotina a ser seguida pelas OPM com relação à carga e descarga de eqüinos e cães, à aquisição e o padrão dos animais a serem adquiridos.

2. BASE LEGAL

- Lei Federal nº 5.517, de 23 Out 1968, Capítulo II, Artigo 5, letra "g".
- Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969
- Resolução nº 672, de 16 de setembro de 2000.

3. EXECUÇÃO

a. Carga por doação

1) Toda OPM que estiver para receber doação de eqüino ou canino informará ao PM-4, solicitando a designação de um Oficial QOES Méd Vet. para integrar a Comissão de Exame e Recebimento, caso não possua Oficial Médico Veterinário prestando serviço ao OPM.

2) A carga só se configura com a posterior publicação do ato pela PM-4.

3) A documentação compreende Termo de Doação, Ata da Comissão de Exame e Recebimento, Atestado Sanitário e Ficha de Resenha. Para eqüinos, é exigível o Exame negativo para Anemia Infecciosa Eqüina. Para os cães, caberá ao Oficial QOES Méd Vet. julgar a necessidade de solicitar estudo radiológico das articulações coxo-femorais e exames complementares de patologia clínica que possam se fazer necessários.

b. Carga por aquisição

1) O Empenho seguirá as normas de aquisição de bens permanentes, atendendo ao texto legal referente a licitações.

2) Nas cargas por aquisição, será nomeada uma Comissão de Exame e Recebimento da qual faça parte pelo menos um membro da OPM requisitante, e a Comissão avaliará os animais, exarando o Termo de Exame e Recebimento em Ata. O Atestado Sanitário, emitido pelo Oficial QOES Méd Vet. membro da Comissão, levará em consideração o exame físico dos animais e os resultados dos exames complementares solicitados. idação da despesa.

c. Características dos animais a serem adquiridos

São características básicas a serem observadas na aquisição de animais:

1) EQÜINOS

- Sem raça definida ou das raças Brasileiro de Hipismo, P.S.I., Anglo-Argentino, Westfalen, Hanoveriano Oriental, Andaluz, Lusitano ou seus mestiços.
- Macho castrado e curado da castração, ou éguas.
- Machos inteiros, quando a finalidade for exclusivamente a atividade reprodutiva.
- Altura mínima na cernelha de 1,50 m, sendo o ideal 1,55 m.
- Pelagens preferentemente escuras (preta, castanha, alazã, lobuna, moura e vermelha), aceitando-se também as pelagens baia, tordilha e rosilha.
- Cascos sem encastelamentos ou achinelamento, sem defeitos de sola, sem brocas e fraturas.
- Aprumos corretos.
- Sem sinais de doença comprovável pelo exame físico.
- Ausência de lesões ósseas e músculo-esqueléticas.
- Ser manso de sela, dócil de rédea, permita cabrestear, flexionar os membros e manipulá-los para ferrageamento.
- Idade entre 3 e 8 anos.
- Bom estado nutricional, sem verrugas, feridas e cicatrizes no dorso e lombo.
- Sem claudicação ou outros distúrbios da marcha.

2) CÃES

- Preferentemente das raças Rottweiler, Pastor Alemão, Pastor Malinois, Retriever do Labrador e Weimaraner, podendo ser exemplares de outras raças que comprovadamente desempenhem satisfatoriamente as atividades de patrulha, guarda, choque ou faro.
- Sexo macho de preferência, quando o objetivo for a reposição ou ampliação dos plantéis de cães de patrulha, guarda ou choque.
- Animal sem Plantigradismo, sem Prognatismo, sem ausência de um ou mais dentes, sem Criptorquidia, sem Displasia coxo-femoral, sem defeitos nos órgãos dos sentidos, sem defeitos de aprumos, sem distúrbios da marcha, sem sinais de doença identificável pelo exame físico, com temperamento adequado à raça e sem defeitos de padrão racial.
- Cães (machos e/ou fêmeas) a serem adquiridos para fins de reprodução, além das exigências expostas acima, devem necessariamente possuir Pedigree, apresentar características morfológicas muito boas de padrão racial, temperamento adequado à raça e radiografia que comprove ausência de Displasia coxo-femoral.
- Nenhum animal será alojado em dependências da Corporação sem a prévia publicação em Boletim de Carga de Animais, da PM-4.

c. Da carga por nascimento

1) EQUINOS: os procedimentos a serem tomados consistem em elaboração de Parte, comunicando o fato (registro interno na OPM), inclusão no mapa de efetivo animal do OPM, no item "Nascido a ser carregado", que é remetido ao PM-4, com inclusão definitiva na carga aos 2 anos de idade. Nesta ocasião, remete-se a Ficha de Resenha, exames, se necessário, e Atestado Sanitário emitido pelo Oficial QOES Méd Vet. designado pelo DS para compor Comissão de Exame e Avaliação de Animal, a qual emitirá Ata.

2) CÃES: os procedimentos a serem tomados consistem em elaboração de Parte, comunicando o fato (registro interno no OPM), inclusão no mapa de efetivo animal do OPM, no item "Nascido a ser carregado", que é remetido ao PM-4. A inclusão definitiva na carga dar-se-á a partir da idade de 1 ano, pois somente nesta idade será possível uma avaliação definitiva a respeito de Displasia coxo-femoral e de atributos de comportamento do cão. Nesta ocasião, será composta uma Comissão de Exame e Avaliação, que emitirá a Ata, baseada na avaliação técnica e sanitária do cão, remetendo ao PM-4 a documentação de praxe.

3) A carga se configura após publicação em Boletim de Carga de Animais, do PM-4.

d. Do não-carregamento de animais nascidos nas OPM

São motivos para não-carregamento na idade prevista de animais nascidos nos OPM os seguintes:

1) morte por doença ou acidente antes de atingir a idade de carga.

2) presença de defeito congênito grave que inviabilize a utilização posterior do animal na atividade a que se destinaria.

3) defeitos graves de padrão racial (cães).

4) seqüela de doença ou acidente que incapacite o animal para atividade a que se destinaria.

5) defeitos graves de comportamento que inviabilizem o uso do animal no trabalho.

e. Procedimentos a serem tomados para não-carregamento de animais nascidos nas OPM

1) Nos casos de morte antes de atingir a idade de carga, confecção de Parte comunicando a morte. Nas OPMs que contam com Oficial QOES Méd Vet., este emitirá um Atestado de Óbito.

2) Nas demais situações previstas no subtítulo 3 (Execução), Letra "h" (da Descarga), deverá ser nomeada uma Comissão de Avaliação, da qual fará parte um Oficial QOES Méd Vet. da Unidade ou nomeado pelo OPM. A Ata será remetida ao PM-4 e o animal será retirado da OPM, podendo ser doado.

3) Em qualquer das situações acima previstas, dar a baixa no próximo Mapa de Efetivo Animal e encaminhar documento ao PM-4 informando o fato.

f. Da transferência de carga

1) O processo de transferência de equinos e/ou cães de policiamento entre OPMs será iniciado através de Ofício do OPM solicitante ao PM-4, justificando a necessidade, identificando os animais solicitados e a que OPM pertencem.

2) Ao PM-4 cabe a consulta a OPM cedente dos animais e a determinação da transferência de carga.

3) O ato da transferência de carga de animais caberá ao PM-4 e, somente após a publicação em Boletim de Carga, os animais poderão ser transferidos.

g. Da descarga

1) Motivos que justificam a descarga de animais:

a) morte natural, por doença ou acidente.

b) idade avançada: para cães, 10 anos, e, para equinos, 20 anos.

c) doença grave ou seqüela grave de doença ou acidente que impeça a utilização no serviço.

d) o animal apresentar Zoonose não-curável ou de difícil tratamento.

e) o animal apresentar doença infecto-contagiosa não-curável ou de difícil tratamento que ponha em risco o restante do plantel.

f) desempenho reprodutivo insatisfatório nos animais de uso exclusivo na reprodução.

g) desvios de comportamento que inviabilizem a utilização no serviço, tais como:

(1) Equinos: animais muito agressivos, com taras e vícios, muito difíceis de serem ferrados, coiceadores, mordedores, intratáveis ao penso, assustadiços no serviço.

(2) Cães: animais muito agressivos, refratários ao adestramento, refratários aos comandos, com medo de estampidos e ruídos fortes, medrosos quando se destinam a patrulha, guarda e choque, assim como sem habilidade para o faro, quando se destinam a este fim.

h. Dos procedimentos para descarga de animais

1) Os óbitos de animais serão comprovados por Atestado de Óbito, firmado por Médico Veterinário, se houver supervisão veterinária no dia do acontecimento. Caso o óbito não tenha sido acompanhado por Médico Veterinário, a OPM nomeará Comissão de Exame e Averiguação, formada por três Oficiais, que elaborará Termo de Exame e Averiguação, atestando a morte do animal, através de Atestado de Morte. Em qualquer das circunstâncias, a documentação será remetida ao PM-4 para publicação.

2) Óbitos por sacrifício exigirão obrigatoriamente o Termo de Sacrifício emitido por Oficial QOES Méd Vet, vinculado a um Termo de Exame e Averiguação da OPM, que serão remetidos ao PM-4 para publicação.

3) Descarga por imprestabilidade se dá por Comissão de Exame e Averiguação, nomeada pelo Comandante da OPM e composta por três Oficiais. Necessariamente deverá haver a presença de Oficial Médico Veterinário na Comissão. Esta Comissão lavrará um Termo de Exame e Averiguação, que será remetida ao PM-4 para publicação. A descarga por imprestabilidade ampara-se nos seguintes casos:

a) Animal velho: equino acima de 20 anos e cão acima de 10 anos de idade.

- b) Animal com seqüelas funcionais de lesões antigas ou por doença crônica.
- c) Animal com doença infecto-contagiosa não-passível de tratamento e que ponha em risco a integridade da tropa ou o plantel.
- d) Canino com desvios de comportamento, tais como agressividade excessiva, que constituam perigo ao efetivo, cães demasiadamente medrosos, refratários a comandos e ao adestramento.
- e) Equino “baldoso”, “caborteiro”, “escoiceador”, intratável ao penso e ferrageamento.

i. Do destino dos animais descarregados

- 1) Eqüinos descarregados por idade avançada, desvios de comportamento previstos no item 3 (Execução), Letra "i" (Procedimentos para descarga de animais, da alínea "a"), imprestáveis para reprodução ou problemas de saúde descritos no item 3 (Execução), Letra "i" (Procedimentos para descarga de animais, da alínea "b"), e que não impeçam livre movimentação e alimentação, após despacho do PM-4, poderão ser confiados a um fiel depositário ou serem transferidos para um dos Campos de Instrução PMPI.
- 2) Eqüinos descarregados por seqüela funcional clínica que impeça sua livre movimentação e alimentação a campo, problemas de saúde descritos no item 3 (Execução), Letra "i" (Procedimentos para descarga de animais, da alínea "c") poderão ser doados a Instituições de Pesquisa e Faculdades de Medicina Veterinária.
- 3) Cães descarregados por idade avançada, incapacidade reprodutiva, seqüelas de doença (não- -transmissível) ou acidente que os tornem imprestáveis para o serviço, poderão ser confiados a seu soldado guia, na qualidade de fiel depositário, caso o mesmo solicite por escrito. Esta medida baseia-se no fato de que os cães de polícia, por característica, dificilmente adaptam-se a outras pessoas que não o seu Cinófilo.
- 4) Cães descarregados por excessiva agressividade ou por apresentarem doença que ponha em risco a Saúde Pública poderão ser doados a Instituições de Pesquisa e Faculdades de Medicina Veterinária.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. É terminantemente proibido o alojamento ou argolamento de animais particulares nas dependências da Corporação.
- b. É facultado aos OPM destinar 5% de seu efetivo eqüino para atividades de esportes eqüestres, importantes na formação e instrução do pessoal.
- c. Nas aquisições de eqüinos ou nos criatórios reservar-se-á 5% do lote a comprar para animais com altura na cernelha superior a 1,55m, objetivando a reposição de eqüinos que serão destinados ao esporte.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM

Comandante-Geral da PMPI

ANEXOS:

- “A” Modelo de Atestado Sanitário.
- “B” Modelo de Ficha de Resenha (eqüino).
- “C” Modelo de Ficha de Identificação (cão).
- “D” Modelo de Atestado de Óbito.
- “E” Modelo de Atestado de Morte.
- “F” Modelo de Termo de Sacrifício.
- “H” Tipificação das Pelagens dos Eqüinos adotadas pela PMPI.

Anexo "A" – Modelo de Atestado Sanitário

**ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL**

ATESTADO SANITÁRIO

1. Atesto, para os devidos fins, que o(s) (cão)_(eqüino) abaixo identificado(s)___apresenta(m) sinais de doença ao exame físico realizado nesta data.
2. Exame(s) complementar(es) realizado(s): (descrição e resultado).
3. Identificação do(s) animal (ais): (descrever os dados da Ficha de Resenha Eqüina ou Ficha de Identificação Canina).
4. Em anexo segue(m) cópia(s) da(s) Ficha(s) de Resenha Eqüina ou de Identificação Canina e cópia(s) do(s) exame(s) complementar(es) realizado(s).

Local e Data

Oficial QOES Méd Vet.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

Anexo "B" – Modelo de Resenha de Eqüino

**ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL**

RESENHA DE EQÜINO

NOME DO EQÜINO:		Nº DO EQÜINO:
PROPRIETÁRIO:		LOCAL:
RAÇA:	IDADE:	ALTURA:
SEXO: <input type="checkbox"/> macho castrado <input type="checkbox"/> macho inteiro <input type="checkbox"/> fêmea		
PELAGEM:		
DESCRIÇÃO DOS SINAIS: (manchas, remoinhos, cicatrizes, marcas a fogo).....		
MEMBROS: Anterior direito:.....calçado casco..... Anterior esquerdo:.....calçado casco..... Posterior direito:.....calçado casco..... Posterior esquerdo:.....calçado casco.....		Instruções de preenchimento: 1. Idade: idade/ano 2. Altura: em centímetros 3. Pelagens: alazão, baio, branco, cas-tanho, lobuno, mouro, preto, rosilho, tordilho, tobiano e vermelho. 4. Figura: marcar com caneta os remoinhos, manchas, cicatrizes, marcas a fogo e altura do calçamento. 5. Descrição dos sinais: descrever por extenso os sinais marcados na figura, informando a posição em que se encontram no corpo do animal.
LOCAL E DATA:.....		
NOME DO RESENHADOR:.....		
ASSINATURA:.....		

Anexo "C" – Modelo de Ficha de Identificação Canina

**ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL**

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO CANINA

NOME REGISTRO:.....
NOME GUERRA:.....
RAÇA:.....
.
PELAGEM:.....
.
SEXO:.....
DATA DE NASCIMENTO:.....
TATUAGEM:.....
Nº DE REGISTRO: (especificar a Associação Registradora).....
OUTROS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:.....
.....
.....

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

Anexo “D” – Modelo de Atestado de Óbito

ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

ATESTADO DE ÓBITO

Atesto que, aos.....dias do mês de.....do ano de

....., morreu no(a).....(especificar local) o (cão, eqüino) de (nome, nº)

....., carga deste OPM e identificado pela (Ficha de Resenha Eqüina, Ficha de Identificação Canina) que segue em anexo:

..... (descrever todos os dados de identificação).

Causa Mortis:.....

Oficial QOES Méd Vet.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

Anexo “E” – Modelo de Atestado de Morte

ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

ATESTADO DE MORTE

Aos.....dias do mês de.....do ano de,

nesta cidade de....., reuniu-se, no.....(local), a Comissão nomeada pelo Comandante do....., em Bl.....(nº), de.....(data), para atestar que no dia.....(data por extenso) morreu o (cão, eqüino)..... (nome, nº), carga deste OPM e identificado a seguir: (descrever os dados da Ficha de Resenha Eqüina ou de Identificação Canina).....

Oficial - Presidente

Oficial – Membro

Oficial – Membro

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM

Comandante-Geral da PMPI

Anexo "F" – Modelo de Termo de Sacrifício

ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

TERMO DE SACRIFÍCIO

Atesto que, aos.....dias do mês de.....do ano de

....., foi sacrificado, no(a).....(local), o (eqüino, cão) de (nome, nº)....., carga deste OPM e identificado a seguir:..... (descrever os dados de identificação da Ficha de Resenha ou Ficha de Identificação Canina).

Motivo do sacrifício:

Oficial QOES Méd Vet.

RUBENS DA SILVA PEREIRA – CEL QOPM

Comandante-Geral

Anexo "G" – Modelo de Termo de Exame e Imprestabilidade

ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

TERMO DE EXAME E AVERIGUAÇÃO

Aos.....dias do mês de.....do ano de, a Comissão nomeada pelo Comandante do....., em BI.....(nº), de(data), para examinar, dar parecer e avaliar o(s) animal(ais) citados no referido BI, reuniu-se no(a).....(citar local), tendo concluído o seguinte:.....

..... (descrever todos os dados de identificação do animal constantes da Ficha de Resenha Equina ou Ficha de Identificação Canina e, a seguir, descrever o motivo da imprestabilidade).

E, como não houvesse nada mais para constar, foi lavrado o presente Termo em duas vias, que vai assinado por todos os membros da Comissão.

Oficial – Presidente

Oficial – Membro

Oficial QOES Méd Vet.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

Anexo “H” – Tipificação das Pelagens dos Eqüinos Adotadas pela PMPI

TIPIFICAÇÃO DAS PELAGENS DOS EQÜINOS ADOTADAS PELA POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ

Tipos de pelagens

Simple: constituídas por pêlos de uma só cor.

Compostas: constituídas por pêlos de mais de uma cor.

Conjugadas: constituídas por duas ou mais pelagens simples ou compostas, sem se confundirem.

Pelagens adotadas pela PMPI e seus números

1. Alazão.
2. Baio.
3. Branco.
4. Castanho.
5. Lobuno.
6. Mouro.
7. Preto.
8. Rosilho.
9. Tobiano.
10. Tordilho.
11. Vermelho.

1. ALAZÃO: pelagem simples. Cor de canela até café, tendo as crinas, cola e corpo da mesma cor. Pode apresentar as seguintes variações:

Alazão típico: vermelho amarelado.

Alazão douradilho: vermelho com reflexos dourados.

Alazão tostado: cor de café torrado.

Alazão claro: vermelho bem claro.

2. BAIÓ: pelagem composta, com pêlos amarelos, crinas, cola e extremidades escuras. Pode apresentar as seguintes variações:

Baio claro: amarelo claro.

Baio alaranjado ou gemado: cor de gema de ovo.

Baio encerado: cor de cera bruta.

Baio douradilho: com reflexos dourados.

3. BRANCO: pelagem simples, com pêlos exclusivamente brancos. Pode apresentar as seguintes variações:

Branco albino: quando a pele e mucosas são rosadas.

Branco rosado: quando a pele é avermelhada.

Branco porcelana: quando a pele é pigmentada ou apresenta manchas negras.

4. CASTANHO: pelagem composta. Pêlos de cor castanha, crinas, cauda e extremidades negras. Pode apresentar as seguintes variações:

Castanho claro: vermelho pálido.

Castanho negro: pêlos de cor marrom escuro.

5. LOBUNO: pelagem composta, com pêlos cinzentos e amarelados no corpo e pretos nas extremidades.

6. MOURO: pelagem composta. Mistura de pêlos brancos e pretos, com predominância dos pêlos negros. Cabeça e extremidades negras.

7. PRETO: pelagem simples como o próprio nome indica. Pode apresentar as seguintes variações:

Preto ordinário: pêlos sem reflexos.

Preto mal tinto: coloração opaca.

Preto azeviche: negro lustroso.

8. ROSILHO: pelagem composta. Mistura de pêlos brancos, amarelos ou vermelhos. Variações:

Rosilho claro: predominância de pêlos brancos.

Rosilho escuro: predominância de pêlos vermelhos.

9. TOBIANO: pelagem conjugada. Pelagem branca, com grandes manchas de outra cor, irregulares ou destacadas. Pode apresentar as seguintes variações:

Tobiano castanho: manchas castanhas.

Tobiano vermelho: manchas vermelhas.

Tobiano negro: manchas negras.

10. **TORDILHO:** pelagem composta. Combinação de pêlos brancos com pretos ou vermelhos. Pode apresentar as seguintes variações:

Tordilho claro: grande predomínio de pêlos brancos sobre os negros.

Tordilho salino: pêlos brancos e vermelhos.

Tordilho negro: predomínio de pêlos negros.

11. **VERMELHO:** pelagem composta. Pêlos vermelho vivo com as extremidades pretas.

Particularidades da pelagem no corpo

1. **Tapado:** aplica-se a todo o animal que não apresenta nenhum pêlo branco, seja qual for a sua pelagem.

2. **Sabino:** é o cavalo que, sendo branco ou tordilho, apresenta pequenas manchas vermelhas em todo o corpo.

3. **Nevado:** aplica-se ao animal de pelagem escura que apresenta pequenas manchas brancas com aspecto de flocos de neve. É característica de animais muito velhos.

4. **Rodado:** quando a mistura de pêlos brancos e negros formam círculos ou manchas arredondadas, com tamanho entre 5 e 10cm.

5. **Bragado:** quando o equino apresenta manchas brancas na parte inferior do abdome e região pubiana.

6. **Ruano:** todo o equino que apresenta cola e crinas de uma coloração mais clara que o resto do corpo.

7. **Rabicano:** presença de cerdas brancas na cauda.

8. **Listra de mulo:** listra de pêlos escuros na linha superior do dorso.

9. **Zebruras:** listra de pêlos horizontais e escuros nos membros anteriores e posteriores.

10. **Banda crucial:** listra de pêlos escuros que descem da cernelha pelas paletas, formando uma cruz com a listra de mulo.

11. **Vestígio de estrela:** pequeno grupo de pêlos brancos na testa.

12. **Estrela:** mancha de pêlos brancos bem nítida na testa.

13. **Estrela corrida:** estrela com prolongamento de pêlos para baixo.

14. **Frente aberta ou malacara:** listra de pêlos brancos da testa ao focinho.

15. **Pampa:** cabeça branca.

16. **Foçalvo:** ponta do focinho rodeado de pêlos brancos.

17. **Bebe em branco:** lábios brancos, podendo ser o superior ou os dois lábios.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

ANEXO VI
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

NOTA DE INSTRUÇÃO Nº 003/PMP/PM-4/2011

1. FINALIDADE

Regular os procedimentos a serem seguidos quando do recebimento de bens imóveis por “ Doação ”, “ Cessão de Uso ” ou “ Comodato ”, bem como das providências relativas ao cadastro das obras a serem iniciadas na Polícia Militar.

2. BASE LEGAL

- a. Constituição Federal de 88.
- b. Constituição Estadual.
- c. Lei de Organização Básica da PMPI.
- d. Código Civil.

3. EXECUÇÃO

a. Definições

1) Cessão de uso

É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É o ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que o está precisando.

a) Cedente

Assim se diz de toda a pessoa que cede ou transfere a outrem um direito seu, passando para esse o domínio da coisa ou o gozo do direito cedido.

b) Cessionário

Denominação dada à pessoa a quem se cede ou transfere um direito ou um crédito. O cessionário, assim, em tudo ou por tudo mostra-se o substituto ou sub-rogatório do cedente ou sub-rogante, exercendo, com plenitude, todos os direitos e ações que competiam a este sobre o objeto da cessão. Como sub-rogado em todos os direitos do cedente, o cessionário pode praticar todo e qualquer ato judicial ou extra-judicial, indispensável a segurança de seus direitos, desde que o mesmo seja assegurado ao cedente, mostrando-se parte legítima para intentar qualquer ação que seja própria à defesa do direito cedido.

2) Doação

É o cadastro pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere um bem do seu patrimônio para o do outro (donatário), que o aceita. É contrato civil, e não administrativo, fundado na liberalidade do doador, embora possa ser com encargos para o donatário. A doação só se aperfeiçoa com a aceitação do donatário, seja pura ou com encargos. Quando for com encargo é necessária a cláusula de reversão para a eventualidade do seu descumprimento.

3) Dação em pagamento

É a entrega de um bem que não seja dinheiro para solver dívida anterior. A coisa dada em pagamento pode ser de qualquer espécie e natureza desde que o credor consinta no recebimento em substituição da prestação que lhe era devida.

4) Permuta, troca ou escambo

É o contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes. Qualquer bem público, desde que desafetado do uso comum do povo ou de destinação pública especial pode ser permutado com outro bem público ou particular, da mesma espécie ou de outra. O essencial é que a lei autorizada da permuta identifique os bens a serem permutados e a avaliação prévia atribua-lhes corretamente os valores, para a efetivação da troca sem lesão ao patrimônio público.

5) Comodato

Designa o contrato a título gratuito, em virtude do qual uma das partes cede por empréstimo a outra determinada coisa, para que a use, pelo tempo e nas condições preestabelecidas. Quando o empréstimo não tem prazo fixado, é chamado de precário, podendo, assim, ser exigida a entrega da coisa, quando aprouver ao comodante, regendo-se pelas mesmas regras do comodato. O termo comodato é utilizado sempre quando o bem for oriundo de particular.

a) Comodante

Denominação que recebe uma das partes contratantes do comodato, ou seja, a pessoa que entrega a outrem (comodatário) por empréstimo determinada coisa, a fim de que este a use.

b) Comodatário

No contrato de comodato, distingue a parte contratante que recebe a coisa para ser usada por ele. É obrigado a restituir a coisa, tão logo a exija o comodante, sob pena de ser constituído em mora e responder pelo valor do objeto, com perdas e danos.

b. Procedimentos em relação ao recebimento de bens imóveis por doação:

1) O OPM comunica ao Comando da Polícia Militar que determinada pessoa ou entidade se dispõe a doar um bem imóvel, informando sua localização e dimensões.

2) Havendo interesse e oportunidade em receber o imóvel, o Comando da Polícia Militar autorizará o OPM a dar início ao processo.

3) Para ser formalizada a doação, por parte do doador, o Comandante do OPM e encaminhará a documentação ao PM-4 que a examinará e a remeterá ao Comando Geral.

4) O Comando Geral encaminhará o processo à Secretaria Estadual da Administração, comunicando do interesse da Polícia Militar em receber o imóvel.

5) Tombado o imóvel pela Secretaria Estadual da Administração, o PM-4 procederá os respectivos registros, assumindo a Corporação a responsabilidade pela utilização do imóvel.

c. Procedimentos em relação ao recebimento de bens imóveis pelo regime de “ Cessão de Uso ” ou “ Comodato ”.

1) O OPM encaminhará ao Comando da Corporação proposta, anexando o documento em que o Cedente ou Comodante oferece o imóvel à Corporação e solicitará permissão para dar início ao processo.

2) Autorizado o início do processo o Comandante do OPM nomeará uma comissão, composta de 03 (três) Oficiais, encarregada de examinar e averiguar o bem imóvel cujo termo deverá ser publicado em Boletim Interno.

3) Se, ao concluir os trabalhos, a comissão chegar a conclusão de que o imóvel a ser recebido apresenta boas condições de uso e é de utilidade para a Polícia Militar, o Comandante do OPM fará lavrar o respectivo termo de Cessão de Uso ou Comodato, que será assinado pelo Comandante, pelo Cedente (presidente da entidade ou representante legal) ou pelo Comodante (proprietário ou representante legal), conforme o caso, e, no mínimo, por duas testemunhas encaminhando, a seguir, o processo PM-4.

4) O Comandante do OPM poderá solicitar ao PM-4, caso haja necessidade, a designação de oficial do Centro de Obras para integrar a Comissão.

5) O PM-4, após examinar o processo, dará parecer quanto a viabilidade do recebimento do bem imóvel, encaminhando-o ao Comando da Polícia Militar para homologação.

6) Se homologado, o processo retorna à Unidade para que o respectivo termo seja publicado em Boletim Interno e, após, ao PM-4 para que o bem imóvel seja carregado à Corporação no regime de “ Cessão de Uso ” ou “ Comodato ”, conforme o caso.

d. Documentos que deverão constar no Processo de Recebimento de Bens Imóveis por “ Doação ”.

1) Doação pela União ou Município

a) Lei Federal ou Municipal que autorize a União ou Município a doar o imóvel ao Estado do Piauí.

b) Certidão do Registro do Imóvel em nome da União ou Município fornecido pelo Cartório competente.

c) Um “ Croqui ” que apresente a área menor com suas dimensões ou confrontações dentro da área maior, também com as dimensões e confrontações, bem como a orientação solar exata, devidamente rubricadas e autenticadas pelo órgão Federal ou Municipal competente.

d) Certidão negativa de ônus expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, em nome da União ou do Município.

2) Doação ou Particular

a) Carta de Doação do proprietário, com firma reconhecida por autenticidade e duas testemunhas.

b) Certidão comprobatória de que não pesam ações ou hipotecas sobre o imóvel.

c) Certidão comprobatória de que não pesam ações judiciais sobre os doadores.

d) Certidão do Registro de Imóveis em nome dos doadores do imóvel, devendo constar averbação da via de acesso ao terreno.

e) “ Croqui ” que apresente a área maior, também com as dimensões e confrontações, bem como a orientação solar exata.

f) Certidão de posse vintenária.

- g) Certidão negativa de ônus fornecida pela Prefeitura Municipal.
- e. Procedimentos para o início de qualquer tipo de obra:
A Unidade deverá encaminhar ao Comando da Polícia Militar proposta fundamentada contendo os seguintes dados sobre a obra:
- 1) Município.
 - 2) Localização.
 - 3) Destinação.
 - 4) Tipo (módulo PM, ampliação, reforma, adaptação, etc).
 - 5) Responsabilidade técnica e mão-de-obra.
 - 6) Proprietário do terreno ou do prédio.
 - 7) Área total a ser construída.
 - 8) Tipo de construção (alvenaria, madeira, mista).
 - 9) Tempo previsto para o início e conclusão.
 - 10) Origem dos recursos: orçamentários, Governo Federal ou Municipal, Fundo de Desenvolvimento Social, Entidades Civis, Compartilhada, etc...
 - 11) Valor total previsto especificando as responsabilidades em R\$, com os respectivos percentuais de cada segmento envolvido.
- f. Examinada e aprovada a proposta pelo Comando a Corporação, o PM-4 será cientificado e a seguir adotará as seguintes providências:
- 1) Realizará o cadastramento da obra junto ao setor competente que lhe é orgânico.
 - 2) Informará ao Centro de Obras, determinando que aquele Centro estabeleça o cronograma de acompanhamento e fiscalização ou, se for o caso, de execução da obra.
 - 3) Informará a Unidade sobre a aprovação da obra e o seu início, quando a origem dos recursos for orçamentário, SENASP, ETC ou compartilhado.
 - 4) Informará, até o último dia útil de cada mês, a DAL, a situação das obras (início, conclusão, paralização, etc), utilizando-se, para tanto, do formulário " Cadastro de Obras na Polícia Militar ".
- g. Procedimentos quanto aos prazos de remessa dos documentos, citados nas letra "c" e "d" desta NI:
- 1) Recebimento por " Cessão de Uso " ou " Comodato ".
- (a) OPM
- (1) 15 (quinze) dias para encaminhamento ao PM-4, a contar da data do recebimento da autorização para o início do Processo.
- (2) 10 (dez) dias para encaminhamento ao PM-4, a contar da data do recebimento da homologação do Comando da Polícia Militar.
- (b) PM-4
- (1) 15 (quinze) dias para encaminhar ao Comando da Polícia Militar, para fins de homologação, a contar da data do recebimento do OPM.
- (2) Fará publicar no próximo Boletim de Carga e Descarga de Material Permanente, após a Unidade ter publicado o respectivo " Termo " em Boletim Interno.
- 2) Recebimento por " Doação "
- (a) OPM
- 45 (quarenta e cinco) dias para encaminhar ao PM-4, a contar da data do recebimento da " autorização " para início do processo.
- (b) PM-4
- (1) 15 (quinze) dias para encaminhar ao Comando da Polícia Militar, a contar da data do recebimento do OPM.
- (2) Fará publicar no próximo Boletim de Carga e Descarga de Material Permanente.
- h. Ao Centro de Obras cabe:
- 1) Executar o acompanhamento, fiscalização e execução das obras.
 - 2) Manter cadastro atualizado das obras, independentemente da origem dos recursos.
 - 3) Manter o PM-4 informado sobre a situação das obras, quanto ao início, conclusão, eventuais paralizações, etc, utilizando-se, para tanto, do " Formulário Cadastro de Obras " na Polícia Militar, no que couber.
- 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**
- a. Nos processos de doação quando se tratar de imóvel rural, deverão ser atendidos os requisitos exigidos no sentido de que o INCRA forneça à Diretoria de Patrimônio da Secretaria da Administração a autorização de desmembramento da parcela doada.
- b. Nos casos de Cessão de Uso, quando se tratar de imóvel pertencente à União, a solicitação deverá partir do Sr Governador do Estado ao Sr Presidente da República, com encaminhamento através da

Delegacia de Serviço do Patrimônio da União, órgão do Ministério da Administração no Piauí, devendo ser anexada a planta do terreno com altimetria em curvas de nível, na escala entre 1:200 e 1:1000, bem como o detalhamento das benfeitorias a edificar e/ou das já edificadas, com as respectivas plantas baixas.

c. Nos casos de dação em pagamento, o OPM encaminhará ao Comando da Polícia Militar, juntamente com proposta fundamentada, documento em que a parte interessada informe o valor do bem imóvel e o total do débito mantido junto ao Estado, acompanhado de fotografias com detalhamento.

d. Nos casos de permuta, o OPM encaminhará ao Comando da Polícia Militar, juntamente com proposta fundamentada, documento em que a outra parte informe do seu interesse em realizar a permuta, acompanhado de fotografia com detalhamento.

e. O OPM, independentemente dos procedimentos já estabelecidos nesta NI deverá, no prazo máximo de 48 horas, comunicar ao PM-4, o início ou conclusão de qualquer obra, pelo meio de comunicação mais rápido possível.

f. Ficam revogados as disposições em contrário,

RUBENS DA SILVA PEREIRA CEL PM
Cmt Geral da PM

ANEXO "A" - MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, de um lado (qualificação da pessoa ou entidade doadora), ora denominada simplesmente DOADOR, e de outra parte a POLÍCIA MILITAR representada pelo (Cmt do OPM ou de fração-sede da doação), ora denominada simplesmente DONATÁRIA, tem justo e contratado o seguinte:

1 - DOADOR possuindo livre e desembaraçado de qualquer ônus um imóvel (descrever em detalhes o imóvel) resolve, neste ato, sem qualquer coação ou influência, doá-lo a título gratuito ao DONATÁRIO.

2 - O valor do imóvel é de R\$

3 - O DONATÁRIO declara, também, neste ato, aceitar a doação que ora lhe é feita, por ser uma manifestação da vontade livre e espontânea do DOADOR.

4 - O DOADOR com a aceitação do DONATÁRIO, transfere desde logo, o domínio, a posse, o direito e a ação que possuía sobre o referido bem imóvel.

E, para melhor validade deste ato jurídico, assinam o presente instrumento em vias datilografadas, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Local e data

Comandante

Doador

TESTEMUNHAS:

ANEXO "B" - INSTRUMENTO DE CESSÃO DE USO À NOTA DE INSTRUÇÃO

ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

CESSÃO DE USO OU COMODATO

Pelo presente instrumento, de um lado (denominação do órgão público, se for Cessão de Uso , representado neste ato pelo (nome do representante), doravante denominado CEDENTE, (ou qualificação da pessoa, se for Comodato), doravante denominado COMODANTE e de outra parte a POLÍCIA MILITAR, doravante denominada CESSIONÁRIA (ou COMODATÁRIA), celebram a presente CESSÃO DE USO (ou COMODATO), a (o) qual, além das normas legais aplicáveis a espécie, reger-se-á pelas cláusulas e estipulações a seguir discriminadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente Cessão (ou presente Comodato) tem por objetivo o empréstimo gratuito à CESSIONÁRIA (ou COMODATÁRIA), de (descrição particular do imóvel a ser recebido).

CLÁUSULA SEGUNDA: O bem imóvel recebido, destina-se (descrição da finalidade do empréstimo com discriminação do OPM ou Fração Local), de acordo com as normas próprias da Polícia Militar, como se propriedade do Estado fosse.

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de duração da presente Cessão (ou presente Comodato) é por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA: A devolução do bem imóvel, objeto do presente contrato, far-se-á no estado em que se encontrar (de inservibilidade ou não) após comunicação escrita da CESSIONÁRIA (ou COMODATÁRIA) à CEDENTE (ou COMODANTE), quando aquela entender não ser mais de utilidade e/ou ter findado a atividade para a qual o mesmo foi destinado.

CLÁUSULA QUINTA: A manutenção total do bem imóvel, objeto desta Cessão (ou deste Comodato), será as expensas da (..... (Cedente e/ou Cessionária) ou (Comodante ou Comodatária).

Observação: Esta cláusula (de manutenção) poderá ter sua redação definitiva no momento de assinatura do contrato, por acerto das partes.

CLÁUSULA SEXTA: O Foro da Administração Pública é o competente, para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Cessão (ou Comodato).

E por assim estarem ajustados, assinam a presente Cessão (ou Comodato) em (tantas vias quantas forem necessárias), de igual teor e forma, junto com as testemunhas.

Local e Data

Comandante

Cedente ou Comodante

Testemunhas:

(1) _____

(2) _____

ANEXO "C" - FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE OBRAS NA POLÍCIA MILITAR
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE OBRAS

Local	Data Vistoria	Nome Vistoriante	Situação atual da obra	origem dos recursos	Obs.:

ANEXO VII
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

NOTA DE INSTRUÇÃO N.º 004/PMPI/PM-4/2011

1. FINALIDADE

Estabelecer padrões procedimentais para o controle de disparos de armas de fogo por Policiais Militares em ato de serviço.

2. BASE LEGAL

- a. Código Penal Brasileiro;
- b. Código de Processo Penal;
- a. Código Penal Militar Brasileiro;
- b. Código de Processo Penal Militar Brasileiro;
- c. Lei n.º 10.826, de 22 Dez 2003;
- d. Decreto Federal Nº 5.123, de 01 Jun 2004;
- e. Portaria PMPI N.º129, de 06 Jun 2006;

3. EXECUÇÃO

a. Procedimentos administrativos padrão de controle de disparos de armas de fogo por ME em serviço policial

1) Através do Militar Estadual

a) Todos os PPMM da Polícia Militar do Piauí, independente do posto ou graduação, são responsáveis pelo cumprimento das Normas de Segurança previstas para as armas de fogo, devendo tomar as medidas preventivas cabíveis à sua esfera, sob risco de omissão e co-responsabilidade.

b) Na hipótese da ocorrência do disparo por PM, este deverá, incontinentemente:

- (1) Socorrer a (s) vítimas;
- (2) Isolar o local;
- (3) Chamar ao local o seu Comandante ou representante legal, para as providências;
- (4) Entregar a arma e os cartuchos intactos e disparados;
- (5) Preencher o documento operacional.

2) Através do Comandante de OPM

- a) Receber a arma e os cartuchos utilizados na ocorrência;
- b) Avisar a família da pessoa morta ou ferida, por qualquer meio disponível de comunicação, registrando o nome de quem recebeu a comunicação, horário, telefone ou endereço, inserindo-os no campo próprio da Sindicância Técnica de Tiro;
- c) Editar o Anexo Único – Sindicância Técnica de Tiro, para cada PM que efetuar disparo(s) de arma de fogo;
- d) Remeter ao Cmt CPC ou CPI o Anexo Único, para os encaminhamentos devidos;
- e) Na hipótese de ter verificado que o disparo foi realizado sem a observância dos padrões técnicos determinados pela legislação pertinente, adotar as medidas necessárias.

3) Através do Comandante do CPC e CPI

- a) Receber o relatório relativo ao Anexo Único dos OPM (datilografado ou digitado), lançar os dados, via intranet no Banco de Dados - Sindicância de Tiro -, centralizado no Centro de Processamento de Dados, remetendo a 1ª via com os estojos e guia própria de descarga ao PM-4. Na hipótese de IPM, determinar a juntada aos autos da cópia da Sindicância Técnica de Tiro;
- b) Manter cópias em arquivo próprio no CPC e CPI;
- c) Fazer publicar em BI os dados da Sindicância Técnica de Tiro, com vistas à publicidade do ato e à conseqüente inserção nos assentamentos do(s) PM;
- d) A partir das Sindicâncias, realizar estudos de casos, de forma a verificar a causa da incidência de disparos, aprofundando a instrução e adotando atitudes de administração pertinentes a cada caso.

4) Através do PM-4.

- a) Receber o Anexo Único das OPM;
- b) Só proceder à descarga da munição utilizada em serviço após processados os anexos recebidos.

c) Receber do Departamento de Ensino, até o dia 10 (dez) dos meses de Janeiro e Julho, de cada ano, o processo (SPI) contendo os relatórios estatísticos, com vistas à análise e remessa a Comando Geral da PMPI.

5) Através do Centro de Processamento de Dados

a) Elaborado o Banco de Dados_Sindicância de Tiro, em conjunto com o PM-4, deverá mantê-lo em disponibilidade para as OPM, bem como fazer as atualizações necessárias, de forma a emissão de relatórios e gráficos abrangendo os diversos campos existentes;

b) Manter sistema de back-up do Banco de Dados.

6) Através da Diretoria de Ensino Instrução e Pesquisa

A partir do Banco de Dados do CPD, produzir a análise mensal dos relatórios estatísticos, planejando os treinamentos com vistas à realimentação do processo ensino-aprendizagem.

8) Através da Corregedoria-Geral

Fazer observar a juntada das Sindicância Técnica de Tiro nos autos dos IPM, quando houver disparos de arma de fogo praticados por ME.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O descumprimento das prescrições estabelecidas nesta NI sujeitará o transgressor a enquadramento disciplinar.

b. As OPM deverão providenciar em publicar em BI, semestralmente, os dados gerais pertinentes aos disparos de arma de fogo praticados pelos seus ME.

d. Os Comandantes, Chefes e Diretores deverão programar instruções em todos os níveis hierárquicos, visando à divulgação, estudo e operacionalização das determinações contidas na NI.

e. As aludidas instruções deverão ser objeto de registro escrito, que deverá conter o nome do instrutor, dos instruendos (inclusive com a assinatura de presença), a data, hora, local, bibliografia utilizada e outras considerações pertinentes.

f. A jurisprudência e a doutrina reinantes no universo do direito brasileiro contemplam de maneira clara a questão das excludentes de ilicitude e do excesso punível previstos no Código Penal Brasileiro, razão pela qual deverá ser utilizada como referencial teórico a farta bibliografia que aborda o assunto.

g. Também deverá ser objeto de abordagem a Lei Federal nº 4.898 (abuso de autoridade) e os aspectos relativos ao Poder de Polícia (conceituado no Art. 78 do Código Tributário Nacional e amplamente tratado no âmbito do Direito Administrativo), além das técnicas de isolamento de locais de crime.

h. O emprego das armas de fogo portáteis (espingardas, fuzis, sub-tralhadoras e carabinas)deverá ser feito preferencialmente pelo efetivo componente das Frações de Operações Especiais, podendo sê-lo por Policiais-Militares que tiverem recebido a correspondente instrução, devendo tal fato (instrução) ser objeto de registro em livro próprio.

i. O uso da força nas ações de polícia ostensiva deve ocorrer dentro dos limites que a Lei estabelece e que a doutrina e a jurisprudência consagram como aceitáveis, razão pela qual, nas instruções ministradas a todos os PPMM pelos respectivos Comandantes, Chefes, Diretores, Corregedor-Geral e Ajudante-Geral, deverá o assunto ser amplamente debatido, a fim de que sejam dirimidas, na totalidade, as eventuais dúvidas surgidas.

j. No exercício do poder de polícia, com relação a reuniões ou manifestações pacíficas, é proibido o disparo de armas de fogo com munições letais, devendo a ação de polícia ser no sentido de manter a segurança para os participantes do evento.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

**ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL**

ANEXO ÚNICO - Sindicância Sumária de Tiro - à NI N.º 003/PMPI/2011

**POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL
PM-4**

SINDICÂNCIA DE TIRO

Sindicante:		Matrícula:	
Sindicado:		Matrícula:	
Processo de Pol Ost	<input type="checkbox"/> A pé <input type="checkbox"/> Motorizado	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Embarcado	<input type="checkbox"/> Em bicicleta <input type="checkbox"/> Montado
Modalidade de Pol Ost	<input type="checkbox"/> Patrulhamento <input type="checkbox"/> Diligência	<input type="checkbox"/> Escolta <input type="checkbox"/> Permanencia	
1	Arma utilizada pelo PM:		
Tipo	Calibre	Marca	Nº de Série
<input type="checkbox"/> Revólver	<input type="checkbox"/> .38	<input type="checkbox"/> Taurus	
<input type="checkbox"/> Pistola	<input type="checkbox"/> .380	<input type="checkbox"/> Rossi	
<input type="checkbox"/> Espingarda	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> CBC	
<input type="checkbox"/> Metralhadora	<input type="checkbox"/> .40SW	<input type="checkbox"/> Imbel	
<input type="checkbox"/> Fuzil	<input type="checkbox"/> 9mm	<input type="checkbox"/> Mauser	
<input type="checkbox"/> Carabina	<input type="checkbox"/> 7,62mm	<input type="checkbox"/> Glock	Total Disparos Realizado
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 5,56mm	<input type="checkbox"/> H&K	
Tipo de Munição Calibre 12			Calibre ____: nº ____
<input type="checkbox"/> 3T	<input type="checkbox"/> SG	<input type="checkbox"/> Balote	Calibre ____: nº ____
<input type="checkbox"/> Anti- Motin	<input type="checkbox"/> Borracha	<input type="checkbox"/> Gás	Calibre ____: nº ____
2	Descrição do Local		
Data:	Hora:	Condições de Luminosidade	
		<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular
		<input type="checkbox"/> Ausente	<input type="checkbox"/> Péssima
Local do Confronto Especificar (Rua, Beco, Avenida, Travessa, Estrada, Praça, Edificação, Prédio, Parque)			
Número/Km	Bairro/Vila	Município	
3	Distância		
Distância do PM ao Alvo/Vítima (Se vários disparos em distâncias variadas, descrever cada uma delas)		Metros:	Metros:
4	Dados da Vítima		
Nome:			
Sexo:	RG/Identidade:	Idade:(se ignorada, preencher idade aparente)	
Endereço:			
Cútis	Idade Aparente	Antecedentes	
<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Criança	<input type="checkbox"/> 26/30	<input type="checkbox"/> Sem <input type="checkbox"/> Art. 16

<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Adolescente	<input type="checkbox"/> 31/40	<input type="checkbox"/> Art. 157	<input type="checkbox"/> Art. 129
<input type="checkbox"/> Negra	<input type="checkbox"/> 19/25	<input type="checkbox"/> 40/50	<input type="checkbox"/> Art.121	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 50/60	<input type="checkbox"/> + 60	<input type="checkbox"/> Art.12	<input type="checkbox"/> _____
5 Condição do disparo do PM				
<input type="checkbox"/> Disparo para cima		<input type="checkbox"/> Na direção do agressor, em legítima defesa, para cessar uma agressão		
<input type="checkbox"/> Disparo para baixo				
<input type="checkbox"/> Disparo na estrutura do veículo, durante acompanhamento		<input type="checkbox"/> Disparo acasionado por acidente de tiro		
Descrever a ação do alvo, que motivou o disparo:				
6 Qualidade do disparo do PM				
Nº Impactos no alvo	Local do corpo atingido		Impacto no alvo, indicar	
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> Cabeça		<input type="checkbox"/> Lesão Leve	
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> Tórax		<input type="checkbox"/> Lesão Grave	
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Membros Superior		<input type="checkbox"/> Óbito	
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> Membros Inferior		<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> Ignorado			
<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> _____			
PM atuou:	<input type="checkbox"/> Só	<input type="checkbox"/> Dupla	<input type="checkbox"/> Trio	<input type="checkbox"/> Mais
7 Resultado produzido pelo(s) disparo(s) do PM: indicar números de impactos de cada resultado				
Resultado		Nº	Resultado	
<input type="checkbox"/> Atingiu somente o agressor e não transfixou			<input type="checkbox"/> Não atingiu agressor, e produziu lesão corporal em terceiros	
<input type="checkbox"/> Atingiu o agressor, transfixou e não causou danos materiais			<input type="checkbox"/> Atingiu agressor, transfixou e causou danos materiais	
<input type="checkbox"/> Atingiu agressor, transfixou e produziu lesão corporal terceiro			<input type="checkbox"/> Não produziu qualquer resultado	
<input type="checkbox"/> Produziu somente danos			<input type="checkbox"/> Munição não funcionou	

materiais				
<input type="checkbox"/> Atingiu agressor, produziu lesão corporal terceiros e danos materiais			<input type="checkbox"/> Arma não funcionou ou funcionou apresentando problemas	
8	Delito praticado pelo agressor			
<input type="checkbox"/> Disparo Contra PM	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Homicídio		
<input type="checkbox"/> Disparo a Terceiro	<input type="checkbox"/> Furto simples/Qualif		<input type="checkbox"/> Trafico Entorpecente	
<input type="checkbox"/> Disparo contra Vtr	<input type="checkbox"/> Lesões corporais		<input type="checkbox"/> Consumo Entorpecen	
<input type="checkbox"/> Roubo	<input type="checkbox"/> Roubo de Veículo		<input type="checkbox"/> Atentado violento Pud	
<input type="checkbox"/> Roubo de veículo com sequestro	<input type="checkbox"/> Roubo banco/Carro Forte		<input type="checkbox"/> Estupro	
Outro delito descrever tipo penal:(ou se ação da vítima não tipificada descrever)				
9	Arma utilizada pelo agressor			
Agressor disparou				
<input type="checkbox"/> A pé na via	<input type="checkbox"/> Em veículo		<input type="checkbox"/> Outro	<input type="checkbox"/> Est Comerc
<input type="checkbox"/> Bar/Similar	<input type="checkbox"/> Boate/Simil		<input type="checkbox"/> Casa detenc	<input type="checkbox"/> Est Educac
Arma de fogo			Outras Arma	Condição orgânica Apare
<input type="checkbox"/> Revólver	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 7,65	<input type="checkbox"/> Faca	<input type="checkbox"/> Ignorada
<input type="checkbox"/> Pistola	<input type="checkbox"/> .380	<input type="checkbox"/> .38	<input type="checkbox"/> Navalha	<input type="checkbox"/> Normal
<input type="checkbox"/> espingarda	<input type="checkbox"/> 9mm	<input type="checkbox"/> .40	<input type="checkbox"/> Canivete	<input type="checkbox"/> Alcoolizad
<input type="checkbox"/> Metralhad	<input type="checkbox"/> .44	<input type="checkbox"/> .45	<input type="checkbox"/> Machado	<input type="checkbox"/> Drogado
<input type="checkbox"/> Fuzil	<input type="checkbox"/> 357	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> Facão	<input type="checkbox"/> Outro
<input type="checkbox"/> Granada	<input type="checkbox"/> 7,62	<input type="checkbox"/> 5,56	<input type="checkbox"/> Outro	
<input type="checkbox"/> Outro	<input type="checkbox"/> Outro		Nº da arma: _____	
			Nº da arma: _____	
10	Outros dados			
Quanto ao PM			Se impacto Vtr Descrever	

Porte Colete	Sofreu Lesão	<input type="checkbox"/> PáraBrisa	<input type="checkbox"/> Frente
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Pneus	<input type="checkbox"/> Traseira
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Portas	<input type="checkbox"/> Transfixo
Se sofreu impacto	<input type="checkbox"/> Colete	<input type="checkbox"/> Cabeça	<input type="checkbox"/> Pescoço
	<input type="checkbox"/> Memb Super	<input type="checkbox"/> Memb Inf	<input type="checkbox"/> Óbito
Danos ao patrimonio			
Danos:			
Conclusão	<input type="checkbox"/> Uso da arma em acordo com Norma Legal		
	<input type="checkbox"/> Uso da Arma em desacordo com a Norma Legal		

ANEXO VIII
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

NOTA DE INSTRUÇÃO N.º 005/PMPI/PM-4/2011

1. FINALIDADE

Regular os procedimentos gerais referentes às instruções de tiro na Corporação.

2. BASE LEGAL

Princípios Básicos sobre o Uso da Força e Armas de Fogo

Os Princípios Básicos sobre o Uso da Força e Armas de Fogo (P.B.U.F.A.F.) foram adotados pelo Oitavo Congresso das Nações Unidas sobre a Prevenção do Crime e o Tratamento dos Infratores, realizado em Havana, Cuba, de 27 de agosto a 7 de setembro de 1990.

3. EXECUÇÃO

a. Metas

1) Geral:

Proporcionar a todos os PPMM a prática do tiro policial, através das instruções programadas pelas OPM conforme as normas em vigor da Corporação, supervisionadas pela DEIP.

2) Específico:

Proporcionar aos PPMM, prioritariamente àqueles que prestam serviços no CPC e CPI, a execução dos seguintes indicadores mínimos/semestre de tiros de instrução nos seguintes calibres:

- calibre .38 = 12 (doze) tiros/semestre.
- calibre .40 = 20 (vinte) tiros/semestre.

b. Efetivo a ser atingido por prioridades

- 1) Prioridade 01 - PM Empregados no Policiamento Ostensivo;
- 2) Prioridade 02 - PM Empregados nas atividades administrativas dos OPM;
- 3) Prioridade 03 - Demais PM da Corporação.

c. Atribuições

- 1) Compete ao Departamento de Ensino Instrução e Pesquisa
 - a) Editar planejamento semestral prevendo a instrução de tiro, a ser executada por módulos, a todos os OPM da Corporação, conforme disponibilidades fornecidas pelo PM-4.
 - b) Orientar a realização das instruções de tiro das OPM da Corporação;
 - c) Levantar a relação dos Oficiais e Praças possuidores do Curso de Instrutor de Tiro, ou estágio equivalente.
 - d) Reunir os instrutores de tiro, anualmente, a fim de que sejam estabelecidos os objetivos e padronização da instrução.
 - e) Auditar e avaliar as instruções de tiro das OPM da Corporação;
 - f) Padronizar o tipo de relatório a ser emitido pelos instrutores;
 - g) Receber os relatórios semestrais das instruções de tiro, avaliando os desempenhos.
 - h) Em conjunto com o CPD, criar um software gerenciador de forma a inserir os resultados das instruções, permitindo relatórios estatísticos de acompanhamento e controle.
 - i) Estabelecer, semestralmente, planejamento especial prevendo a execução de prática de tiro nas demais armas utilizadas pela corporação.
- 2) Compete ao PM-4:
 - a) Planejar a aquisição dos insumos e demais materiais para a instrução de tiro de acordo com as especificações técnicas.
 - b) Produzir o material necessário à instrução, conforme a disponibilidade de insumos, visando atender ao planejamento editado pela DEIP.
 - c) Distribuir os cartuchos, obreias, alvos e EPI necessários a instrução de tiro, de acordo com as prioridades elencadas anteriormente.
 - d) Em conjunto com a DEIP estabelecer o calendário de instrução, conforme planejamento, junto as suas linhas de tiro.
 - e) Inspeccionar as Linhas de tiro das OPM do interior do Estado a fim de verificar as suas condições de segurança.
- 3) Compete ao CPC e CPI:
 - a) Cumprir o planejamento editado pela DEIP.
 - b) Informar a DEIP os endereços dos locais onde serão realizadas as instruções práticas de tiro.

- c) Recolher os estojos utilizados em instrução impreterivelmente até o dia 15 dos meses de Janeiro e Julho.
- d) Informar ao PM-4 até o dia 15 dos meses de Janeiro e Julho, o efetivo (quantitativo) que será submetido a instrução de tiro, com vistas a previsão de produção do material.
- e) Nomear os Instrutores, priorizando os Oficiais e Sargentos possuidores do “Curso de Instrutor de Tiro” ou estágio equivalente. Na falta desses indicar a DEIP, o nome de PM para receber instrução específica quanto ao processo de execução e avaliação das instruções a serem realizadas.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Os Comandos de Policiamento que não possuírem Linha de Tiro própria, deverão observar as condições de segurança das linhas de tiro pertencentes a outros órgãos ou particulares, com a finalidade de preservar a integridade física dos PM e de terceiros.
- b. Não é autorizada a realização de recarga de cartuchos pelo CPC ou CPI, bem como a utilização de cartuchos recarregados por terceiros.
- c. Em hipótese alguma será a munição de recarga utilizada em serviço.
- d. Todas as atividades relacionadas a instrução de tiro devem ser registradas em livro específico e publicadas em BI;

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral da PMPI

ANEXO IX
ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
COMANDO GERAL

NOTA DE INSTRUÇÃO Nº 006 /PMPI/PM-4/2011

1. FINALIDADE

Estabelecer as providências relativas à regulamentação do uso da força e de armas de fogo por Policiais Militares em serviço.

2. BASE LEGAL

- a. Código Penal Brasileiro;
- b. Código de Processo Penal Brasileiro;
- c. Código Penal Militar Brasileiro;
- d. Código de Processo Penal Militar Brasileiro;

3. EXECUÇÃO

- a. Os Comandantes, Chefes, Diretores, Corregedor-Geral deverão providenciar na divulgação da presente NI, aos Policiais Militares que lhes são subordinados, fazendo-as publicar, também, nos respectivos Boletins Internos.
- b. A partir do recebimento desta, deverão ser programadas instruções em todos os níveis hierárquicos, visando à divulgação, estudo e operacionalização das determinações contidas na referida Portaria.
- c. As aludidas instruções deverão ser objeto de registro escrito, que deverá conter o nome do instrutor, dos instruídos (inclusive com a assinatura de presença), a data, hora, local, bibliografia utilizada e outras considerações pertinentes.
- d. A jurisprudência e a doutrina reinantes no universo jurídico do direito brasileiro contemplam de maneira bastante abrangente a questão das excludentes de ilicitude e do excesso punível previsto no Código Penal Brasileiro, razão pela qual deverá ser utilizada como referencial teórico a farta bibliografia que aborda o assunto.
- e. Deverá ser dada ênfase especial também aos delitos de resistência, desacato e desobediência que por vezes ensejam procedimentos policiais militares em que ocorre a utilização de um recurso extremo sem a obediência de uma lógica de emprego.
- f. Também deverá ser objeto de abordagem a Lei Federal nº 4.898 (abuso de autoridade) e os aspectos relativos ao Poder de Polícia (conceituado no Art. 78 do Código Tributário Nacional e amplamente tratado no âmbito do Direito Administrativo), além das técnicas de isolamento de locais de crime.
- g. Os Comandantes, Diretores, Chefes, Corregedor-Geral poderão ceder armas de fogo da corporação em cautela aos Policiais-Militares que lhe são subordinados, desde que o quantitativo existente assim permita.
- h. Para a aplicação da previsão constante da letra anterior, necessária a interpretação e aplicação do teor da Lei Federal nº 10.826, de 22 Dez 03, do Decreto Federal nº 5.123, de 01 Jun 06, e da normatização interna da Corporação relativamente ao assunto.
- i. Todos os Comandantes, Chefes, Diretores, Corregedor-Geral deverão providenciar em registrar os dados das armas em posse de seus respectivos subordinados, sejam elas particulares ou pagas em cautela, devendo tais registros ser objeto de revalidação anual.
- j. Uma cópia do relatório mencionado na letra anterior deverá ser remetida, até o dia 10 de janeiro de cada ano, pelos Comandantes Regionais, Diretores, Chefes, Corregedor-Geral e Ajudante-Geral, ao chefe da PM-4.
- k. Os relatórios que seriam remetidos até o dia 10 de janeiro do ano 2011, deverão ser remetidos até 30 dias após a publicação desta Instrução e deverão abranger todos os dados das armas hoje existentes em tais situações, sendo que os relatórios dos anos subseqüentes deverão contemplar apenas as alterações produzidas no ano imediatamente anterior.
- l. Os Comandos do CPC e CPI deverão encaminhar, até trinta dias após a publicação desta Instrução, diretamente ao PM-4, os pedidos de equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à realização das atribuições de polícia ostensiva.
- m. O PM-4, de posse dos pedidos, encaminhará ao Comando Geral a solicitação de aquisição para fins de providências.

- n. Sempre que houver necessidade de reposição ou suplementação de tais equipamentos, os respectivos Comandantes do CPC e CPI deverão formalizar ao PM-4 as solicitações correspondentes.
- o. A comunicação aos familiares envolvidos em fato de que resulte lesão ou morte em decorrência de uso de arma de fogo por Policial-Militar, deverá ser feita, por qualquer meio disponível de comunicação, consoante dados inseridos no Anexo " B " à presente NI, devendo o comunicante registrar o nome de quem recebeu a comunicação, horário, telefone ou endereço, sendo que tais dados deverão ser registrados no relatório a ser confeccionado, conforme modelo constante do Anexo " C ".
- p. Sempre que houver disparo de arma de fogo nas situações previstas na citada Instrução, caberá ao PM que tenha executado o disparo confeccionar, de próprio punho ou de forma datilografada, o respectivo relatório de disparo constante do Anexo " C ", assinando-o e encaminhando-o imediatamente ao seu respectivo Comandante/Chefe imediato, que deverá analisar as circunstâncias e adotar as providências cabíveis, dentre elas a instauração do pertinente procedimento administrativo.
- q. O emprego das armas de fogo portáteis (espingardas, fuzis, sub-tralhadoras e carabinas) deverá ser feito preferencialmente pelo efetivo componente das Frações de Operações Especiais, podendo sê-lo por Policiais Militares que tiverem recebido a correspondente instrução, devendo tal fato (instrução) ser objeto de registro em livro próprio.
- r. O uso da força nas ações de polícia ostensiva deve ocorrer dentro dos limites que a Lei estabelece e que a doutrina e a jurisprudência consagram como aceitáveis, razão pela qual, nas instruções ministradas a todos os PPMM pelos respectivos Comandantes, Chefes, Diretores, Corregedor-Geral, deverá o assunto ser amplamente debatido, a fim de que sejam dirimidas, na totalidade, as eventuais dúvidas surgidas.
- s. As eventuais considerações sobre a inaplicabilidade da presente Nota de Instrução deverão ser documentadas -com embasamento técnico e legal e com a identificação do Policial-Militar ou do grupo de Policiais-Militares que identificou tal circunstância- e enviadas, via canal de comando, ao Subcomandante-Geral.
- 4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS**
- a. O fornecimento do Porte de Arma de Fogo paga em cautela a Policiais-Militares deverá ser regulado pela PM-4.
- b. Todos os procedimentos que tenham correlação com o assunto abordado na presente Nota de Instrução deverão ser objeto de análise e instrução à tropa, pelos respectivos OPM.

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral

ANEXO " A " (Modelo de relatório de controle de armas de PM – Particulares ou em cautela)

Posto/ Graduação	Nome	Matrícula	Identificação da arma			Nº Registro	Nº Porte	Origem (Part. ou PM)	Obs
			Tipo	Cal.	Nº				

_____, PI, ____ de _____ de _____

Comandante, Chefe, Diretor, Corregedor, Ajudante-Geral

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral

ANEXO " C " (Modelo de relatório de disparos de arma de fogo realizados por PM em serviço)

Local	Data-hora	Identificação da arma			Número de disparos realizados
		Tipo	Calibre	Nº	

Descrição sumária do evento (incluir os motivos que levaram à realização do disparos e referir as providências adotadas)

_____, PI, ___ de _____ de _____.

Assinatura do PM que efetuou o disparo

Rubens da Silva Pereira – Cel QOPM
Comandante-Geral

Publicada no BCG nº _____, de _____ de _____ de _____.