

## **BOLETIM GERAL N° 176 – 24 SET 2012**

---

Belém–PA, 19 de setembro de 2012.

DANIEL BORGES MENDES - CEL QOPM RG 11902  
COMANDANTE GERAL DA PMPA

(Transc. Diário Oficial n° 32.247 de 24/09/2012).

### **PORTARIA N° 1550/2012 – DP/2:**

O Comandante Geral da Polícia Militar do Pará, no exercício de suas atribuições legais e considerando o Memorando n° 1360/2012-P1/1° BPM, de 04 de setembro de 2012, anexo a cópia de certidão de óbito autenticada, matrícula n° 065912 01 55 2012 4 00003 080 0004583 95, expedida pelo Cartório de Registro Civil – Costa Borges – Magalhães Barata/PA, do CB PM RG 15498 ROMILDO MORAES PINHEIRO, expedida em 16 de agosto de 2012,

#### **RESOLVE:**

Art. 1° **EXCLUIR do serviço ativo da PMPA** o CB PM RG 15498

ROMILDO MORAES PINHEIRO, do efetivo do 1° BPM/CPC, a contar do dia 11 de agosto de 2012, em virtude de seu falecimento naquela data, de acordo com o artigo 98, Inciso VIII e artigo 127, da Lei n° 5.251/1985 (Estatuto dos Policiais Militares da PMPA).

Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar do dia 11 de agosto de 2012 e revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Belém-PA, 19 de setembro de 2012.

DANIEL BORGES MENDES - CEL PM RG 11902  
COMANDANTE GERAL DA PMPA

(Transc. Diário Oficial n° 32.247 de 24/09/2012).

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2012 – CPCI/PMPA, de 24 de setembro de 2012.**

***Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a solicitação, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito da Polícia Militar do Pará.***

O Comandante Geral da Polícia Militar do Pará no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 8°, VIII da Lei Complementar n° 053, de 07 de fevereiro de 2006 e,

Considerando o disposto na Constituição Estadual do Pará em seu artigo 115, §1° que estabelece que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos tem o dever de prestar contas desses recursos;

Considerando que algumas das orientações acerca desta modalidade de despesa publicadas no BG n° 166 de 03 de setembro de 2003 e BG n° 066 de 06 de abril de 2006 encontram-se superadas, em razão de não promoverem a eficiência necessária ao procedimento de prestação de contas de diárias, no atual contexto da administração pública;

Considerando também as diretrizes contidas na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) que, dentre outras, contemplam a divulgação de informações de interesse público, o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência e do controle social da administração pública;

Considerando ainda o que estabelece a Lei Estadual nº 5119, de 16 de maio de 1984, o Decreto Estadual nº 734, de 07 de abril de 1992 e a Orientação Normativa nº001/Auditoria Geral do Estado do Pará (AGE), de 11 de março de 2008, que dispõem sobre procedimentos para a concessão de diárias e visando o maior controle dos recursos orçamentários destinados à Polícia Militar do Pará, através da padronização dos atos relativos à concessão e prestação de contas de diárias no âmbito da corporação.

### **RESOLVE:**

Art. 1º As diárias a que o policial militar fizer jus devem ser solicitadas pelo respectivo comandante, chefe ou diretor da OPM em que serve, via órgão de direção geral, direção intermediária ou setorial da estrutura organizacional da PMPA, à Diretoria de Finanças.

§ 1º As diárias relacionadas às viagens para realização de processos ou procedimentos apuratórios instaurados pela Corregedoria devem ser solicitadas pelo respectivo presidente de comissão de corregedoria, via Corregedor Geral, à Diretoria de Finanças.

§ 2º A solicitação a que se refere o caput deste artigo deve ser procedida por meio dos respectivos FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS INDIVIDUAL ou COLETIVA (Anexos I e II).

Art. 2º - A solicitação de diárias deverá ser protocolizada na Diretoria de Finanças, com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data prevista para o início da viagem, salvo em casos excepcionais com a devida autorização do Comandante Geral, Subcomandante Geral ou Diretor de Finanças.

Art. 3º O formulário de solicitação de diárias deve conter:

I - motivo do deslocamento;

II – período;

III - origem e destino;

IV – horário da partida e do retorno;

V - quantidade de diárias;

VI – OPM, posto ou graduação, nome, CPF, matrícula funcional, agência bancária, conta corrente;

VII - valor total das diárias solicitadas de cada policial militar e o total geral.

Parágrafo único: Em se tratando de escolta de preso(s), a solicitação deverá ser formulada mediante Ordem de Serviço devidamente aprovada pela autoridade competente e

## **BOLETIM GERAL N° 176 – 24 SET 2012**

---

publicada em Boletim Geral da corporação, conforme determinação constante no BG n° 053, de 19 de março de 2012.

Art. 4º As diárias concedidas quando o afastamento do servidor iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas.

Art. 5º As portarias de concessão de diárias serão publicadas no Diário Oficial do Estado - DOE e, em seguida, transcritas em Boletim Geral da Corporação, obedecendo ao princípio da publicidade.

Parágrafo único: A transcrição das publicações das portarias mencionadas no caput deste artigo é atribuição da Ajudância Geral.

Art. 6º Na realização da prestação de contas de diárias devem ser anexados ao relatório de viagem os seguintes documentos:

I - cópia da portaria de concessão de diárias;

II - cópia da publicação da portaria em Diário Oficial do Estado ou em Boletim Geral;

III - original dos bilhetes de passagens, se for o caso;

IV - cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, se for o caso;

V - original do comprovante de depósito em conta corrente da PMPA, em caso de devolução de valor;

VI – formulário de identificação dos integrantes da tropa, no caso de diária coletiva. (Anexo V)

Art. 7º O policial militar terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, para entregar a prestação de contas à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI.

Art. 8º O policial militar que deixar de apresentar o relatório de viagem ou caso tenha sua prestação de contas de diárias reprovada pela Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI estará impossibilitado de receber ulteriores diárias e poderá, ainda, ser submetido à Tomada de Contas Especial.

Art. 9º O policial militar que recebeu diárias deverá, em até 05 (cinco) dias, restituir o valor das diárias que não fizer jus em razão da não ocorrência da viagem ou que tenha ocorrido em período inferior ao previsto no ato de concessão.

§ 1º O prazo mencionado no caput deste artigo contará da data de início prevista para a viagem, caso a mesma não ocorra ou a partir da data que efetivamente retornou, se a viagem ocorreu em período inferior ao previsto.

§ 2º Os casos mencionados no caput deste artigo deverão ser informados no relatório de viagem, devendo ser juntado ao mesmo o comprovante original de depósito.

§ 3º A restituição de valores prevista no caput deste artigo será realizada na conta corrente da PMPA nº 188.033-0, Agência 015, BANPARÁ.

Art. 10 Para prestar contas, o policial militar que receber diárias deve utilizar o respectivo modelo de RELATÓRIO DE VIAGEM (Anexos III e IV).

Art. 11 Quando o período da viagem for superior ao previsto na portaria de concessão de diárias, o(s) policial(is) militar(es) fará(ão) jus as diárias referentes ao(s) dia(s) excedente(s), as quais deverá(ão) ser solicitada(s) conforme prevê o Art. 1º desta Instrução Normativa.

#### **DAS DIÁRIAS INDIVIDUAIS:**

Art. 12 O responsável pela prestação de contas de diárias individuais é o próprio policial militar que viajou e recebeu diárias, obedecendo ao que dispõe a portaria de concessão das referidas diárias; o que implica em registro do nome e CPF do policial militar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFEM).

Art. 13 O comandante, chefe ou diretor dará visto nos relatórios de diárias individual dos policiais militares lotados no órgão sob sua responsabilidade.

Art. 14 O relatório de viagem individual analisado e não aprovado pela Comissão Permanente de Controle Interno será devolvido ao comandante, chefe ou diretor do órgão em que estiver lotado o policial militar que recebeu diárias, a fim de que determine ao referido servidor que promova as devidas retificações.

Parágrafo único: O comandante, chefe ou diretor do órgão em que estiver lotado o policial militar que recebeu diárias encaminhará à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI o relatório retificado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da respectiva Solicitação de Ações Corretivas (SAC) da prestação de contas.

#### **DAS DIÁRIAS COLETIVAS**

Art. 15 Os responsáveis pela prestação de contas de diárias coletivas são, conjuntamente, o policial militar mais antigo da viagem e o comandante, chefe ou diretor do órgão integrante da estrutura organizacional da PMPA, ao nível de direção geral, intermediária ou setorial.

§1º A responsabilidade a que se refere o caput deste artigo implica em registro do nome dos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFEM).

## **BOLETIM GERAL N° 176 – 24 SET 2012**

---

§2º O policial militar mais antigo da(s) unidade(s) que integre(m) a viagem lavrará em campo próprio do relatório de viagem as atividades desenvolvidas pelos integrantes da missão.

§3º As assinaturas dos policiais militares incluídos na portaria de concessão de diárias coletivas devem ser coletadas, preferencialmente, durante a viagem, a fim de otimizar a instrução da prestação de contas.

Art. 16 O formulário de identificação dos integrantes da tropa, mencionado no inciso VI do Art. 6º desta Instrução Normativa, deve conter:

- I - a OPM dos policiais militares;
- II - posto/graduação, CPF e nome completo;
- III - valor das diárias recebidas por cada policial militar;
- IV - assinatura de todos os policiais militares que integraram a viagem.

Art. 17 O relatório de viagem coletiva analisado e não aprovado pela Comissão Permanente de Controle Interno será devolvido ao comandante, chefe ou diretor responsável pela prestação de contas de diárias coletivas, a fim de promover as devidas retificações.

Parágrafo único: O comandante, chefe ou diretor responsável pela prestação de contas de diárias coletivas encaminhará à Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI o relatório retificado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da respectiva Solicitação de Ações Corretivas (SAC) da prestação de contas.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 Constituem os anexos desta instrução normativa os modelos de FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (Anexo I e II), RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL e COLETIVA (Anexo III e IV, respectivamente), bem como seu respectivo FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA TROPA (Anexo V).

Art. 19 Os casos não previstos nesta instrução normativa deverão ser consultados na Lei Estadual nº 5119, de 16 de maio de 1984, no Decreto Estadual nº 734, de 07 de abril de 1992, na Orientação Normativa nº001/AGE, de 11 de março de 2008 e em outras legislações afins à matéria.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Quartel do Comando Geral, 24 de setembro de 2012.

DANIEL BORGES MENDES – CEL QOPM  
Comandante Geral da PMPA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 001/2012-CPCI/PMPA - ANEXO I**



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ - DIRETORIA DE FINANÇAS  
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS  
COInt: \_\_\_\_\_**



Formulário n°: \_\_\_\_/2012

Local, data			Do:			Ao: Sr. Diretor de Finanças		
<b>Solicito concessão de diárias, conforme abaixo:</b>								
Ref:				Anexo(s):				
<b>MOTIVO DO DESLOCAMENTO:</b>								
<b>PERÍODO</b> (Incluir horário da partida e do retorno):								
<b>ORIGEM:</b>								
<b>DESTINO:</b>								
<b>QUANTIDADE DE DIÁRIAS:</b>								
N°	OPM	PST/GD	NOME	CPF	MF	AG	CONTA	VALOR (R\$)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
							<b>TOTAL</b>	
_____ Assinatura do Cmt do COInt								
<b>PARA DESPACHO DA DIRETORIA DE FINANÇAS:</b>								
<b>À secção de expediente:</b>  Data: ...../...../.....  <hr/> <b>À equipe de produção de diárias:</b> 1. Confirmar cálculo/valor; 2. Fazer Portaria: ( ) Indiv. ( ) Coletiva 3. Executar.  Data: ...../...../.....					<b>Programática:</b> PTR's: AÇÃO:  <b>Produção:</b> PORTARIA N°: ____ Data:...../...../ 2012.  PUBLICAÇÃO DOE n° ____ Data:...../...../2012  <b>EXECUÇÃO:</b> Empenho N°: _____ OB N°: _____ Ass. Executor: _____  Data:...../...../.....			

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2012 – CPCI – ANEXO II**



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**  
**POLÍCIA MILITAR DO PARÁ - DIRETORIA DE FINANÇAS**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**  
 COInt: \_\_\_\_\_



Formulário n°: \_\_\_\_/2012

Local, data:	Do:	Ao Sr. Diretor de Finanças
--------------	-----	----------------------------

**Solicito concessão de diárias, conforme abaixo**

Ref:	Anexo (s):
------	------------

**MOTIVO DO DESLOCAMENTO:**

**PERÍODO** (Incluir horário da partida e do retorno)

**ORIGEM:**

**DESTINO:**

**QUANTIDADE:**

N°	OPM	PST/GRD	NOME COMPLETO	CPF	MF	AG	C/C	QTD	VALOR (R\$)
1									
2									
3									
4									
5									

_____ Assinatura do Cmt do COInt	<b>Total:</b>
-------------------------------------	---------------

<p align="center"><b>À secção de expediente:</b></p> <p align="center">Data:...../...../.....</p>	<p align="center"><b>Programática:</b></p> PTR's: <b>AÇÃO:</b>  <p align="center"><b>Produção:</b></p> PORTARIA N°: ____ Data: / /2012. PUBLICAÇÃO DOE n° ____ Data: / /2012.  <b>EXECUÇÃO:</b> Empenho N°: _____ OB N°: _____ Ass. Executor: _____  Data:...../...../.....
---	--

**BOLETIM GERAL N° 176 – 24 SET 2012****INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2012 – CPCI – ANEXO III**

<b>Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social</b> <b>Polícia Militar do Pará</b> <b>Comissão Permanente de Controle Interno</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS</b> <b>RELATÓRIO DE VIAGEM (Individual)</b>			<b>VISTO</b>  <b>CMT OPM</b>
Nome:			
RG:	Posto/Grad:	CPF:	OPM:
Portaria DI/DF N°:		Data da Portaria:	Valor (R\$):
Origem:		Destino:	N° Diárias:
A viagem foi realizada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. Justificar no campo <b>Outras Observações</b> .		Qual meio de deslocamento? <input type="checkbox"/> Veículo da PMPA <input type="checkbox"/> Passagens fornecidas pela PMPA <input type="checkbox"/> Outros.	
Em qual período? <input type="checkbox"/> Conforme consta na Portaria. <input type="checkbox"/> Outro. De..... a ..... Justificar no campo <b>Outras Observações</b> .			
<b>Objetivo da Viagem:</b>			
<b>Atividades realizadas:</b>			
<b>Anexos do Relatório:</b> <input type="checkbox"/> Cópia da Portaria de concessão de diárias; <input type="checkbox"/> Cópia da publicação da Portaria de concessão de diárias em DOE ou BG; <input type="checkbox"/> Bilhetes de passagens (aérea, hidroviária ou rodoviária); <input type="checkbox"/> Cópia de certificado de participação em cursos, seminários, congressos (se for o caso); <input type="checkbox"/> Comprovante de depósito na Conta Corrente da PMPA (em caso de devolução); <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:			
<b>Outras Observações:</b>			
_____, PA, _____ (Local) (Data) (Assinatura do policial militar)			

**ATENÇÃO:**

1. Este Relatório de Viagem deverá ser entregue na Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI), com seus respectivos anexo, até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem;
2. É **obrigatório** anexar os **originais** dos bilhetes de passagens;
3. Caso não faça jus às diárias recebidas, o policial militar deverá fazer a devida devolução, mediante depósito bancário na **Conta Corrente da PMPA: 188.033-0, Ag. 015, BANPARÁ**, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, apresentando o comprovante de depósito original à CPCI;
4. O policial militar que tiver Relatório de Viagem pendente ficará impedido de receber novas diárias;
5. O preenchimento deste Relatório poderá ser digitado ou manuscrito, mas neste último caso, em letra legível;
6. Para imprimir use papel A4 e configure todas as margens para 0,5cm.

**Base Legal:** Constituição Estadual do Pará, art. 115, §1°; Lei Federal n° 8.429/1992; Lei Estadual n° 5.119/1984; Decreto Estadual n° 734/1992; Orientação Normativa n° 001/2008-AGE; Instrução Normativa n° 001/2012-CPCI-PMPA.

Dúvidas? Contacte a Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) – E-mail: [cpci@pm.pa.gov.br](mailto:cpci@pm.pa.gov.br) – fone/fax (91) 3277-5621/5622

# BOLETIM GERAL N° 176 – 24 SET 2012

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2012 – CPCI – ANEXO IV

<b>Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social</b> <b>Polícia Militar do Pará</b> <b>Comissão Permanente de Controle Interno</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS</b> <b>RELATÓRIO DE VIAGEM (Coletivo)</b>			
PM responsável pela prest. Contas:			
RG:	Posto/Grad:	CPF:	OPM:
PM mais antigo da viagem:			
RG:	Posto/Grad:	CPF:	OPM:
Portaria DI/DF N°:		Data da Portaria:	Valor (R\$):
Origem:		Destino:	N° Diárias:
A viagem foi realizada? ( ) Sim ( ) Não. Justificar no campo <b>Outras Observações</b> .		Qual meio de deslocamento? ( ) Veículo da PMPA ( ) Passagens fornecidas pela PMPA ( ) Outros.	
Em qual período? ( ) Conforme consta na Portaria. ( ) Outro. De..... a ..... Justificar no campo <b>Outras Observações</b> .			
<b>Objetivo da Viagem:</b>			
<b>Atividades realizadas:</b>			
<b>Anexos do Relatório:</b> ( ) Cópia da Portaria de concessão de diárias; ( ) Cópia da publicação da Portaria de concessão de diárias em DOE ou BG; ( ) Bilhetes de passagens (aérea, hidroviária ou rodoviária); ( ) Cópia de certificado de participação em cursos, seminários, congressos (se for o caso); ( ) Comprovante de depósito na Conta Corrente da PMPA (em caso de devolução); ( ) Outros. Especificar:			
<b>Outras Observações:</b>			
_____, PA, _____			
(Local)	(Data)	(Assinatura do policial militar)	
_____ (Assinatura do responsável pela prestação de contas)		_____ (assinatura do policial mais antigo da viagem)	

### ATENÇÃO:

1. Este Relatório de Viagem deverá ser entregue na Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI), com seus respectivos anexos, até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem;
2. É **obrigatório** anexar os **originais** dos bilhetes de passagens;
3. Caso não faça jus às diárias recebidas, o policial militar deverá fazer a devida devolução, mediante depósito bancário na **Conta Corrente da PMPA: 188.033-0, Ag. 015, BANPARÁ**, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, apresentando o comprovante de depósito original à CPCI;
4. O policial militar que tiver Relatório de Viagem pendente ficará impedido de receber novas diárias;
5. O preenchimento deste Relatório poderá ser digitado ou manuscrito, mas neste último caso, em letra legível;
6. Para imprimir use papel A4 e configure todas as margens para 0,5cm.

**Base Legal:** Constituição Estadual do Pará, art. 115, §1º; Lei Federal n° 8.429/1992; Lei Estadual n° 5.119/1984; Decreto Estadual n° 734/1992; Orientação Normativa n° 001/2008-AGE; Instrução Normativa n° 001/2012-CPCI-PMPA.

Dúvidas? Contacte a Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) – E-mail: [cpci@pm.pa.gov.br](mailto:cpci@pm.pa.gov.br) – fone/fax (91) 3277-5621/5622

**BOLETIM GERAL N° 176 – 24 SET 2012****INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2012 – CPCI – ANEXO V**

Secretaria Especial de Segurança Pública e Defesa Social Polícia Militar do Pará <b>Comissão Permanente de Controle Interno</b> PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RELATÓRIO DE VIAGEM (Coletivo) <b>FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA TROPA</b>						<b>VISTO</b>	
						<b>CMT COInt</b>	
Portaria DC/DF N°:		Data/Portaria:		Origem:	Destino:		Qtd diárias/PM:
N°	OPM	Posto/Grd	CPF	NOME COMPLETO		VALOR	ASSINATURA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

\_\_\_\_\_-PA, \_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do policial militar mais antigo da viagem)

PÁG. 01

## BOLETIM GERAL N° 176 – 24 SET 2012

### FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA TROPA - CONTINUAÇÃO

Portaria DC/DF N°:		Data/Portaria:		Origem:	Destino:	Qtd diárias/PM:	
N°	OPM	Pst/Grd	CPF	NOME COMPLETO		VALOR	ASSINATURA
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							

\_\_\_\_\_ -PA, \_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do policial militar mais antigo da viagem)

PÁG. 02