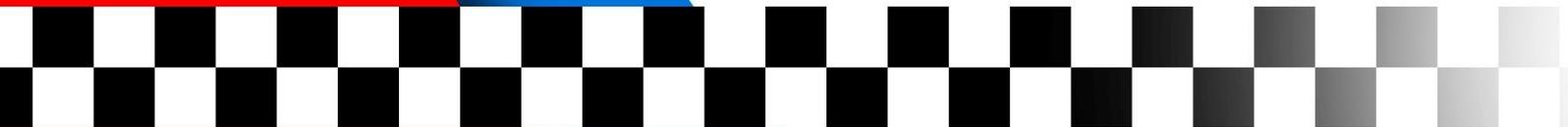




POLÍCIA MILITAR

**O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE
TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO
DE CONTAS DE DIÁRIAS DE VIAGENS**

MAIO/2021





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

POLICIA MILITAR DO PARÁ



JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR
COMANDANTE GERAL DA PMPA

MARCELO RONALD BOTELHO DE SOUZA
CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL DA PMPA

CEL QOPM **ADENILSO FERNANDES RODRIGUES JÚNIOR**
Chefe da Controladoria Interna

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL:

MAJ QOPM RG 30341 **SÂMARA PEREIRA QUEIROZ**
Membro da Controladoria Interna

CAP QOPM RG 35493 **RUSIMÜLLER PEREIRA DE SOUSA**
Membro da Controladoria Interna

CAP QOPM RG 37976 **NADJA DO NASCIMENTO ARAÚJO**
Membro da Controladoria Interna

Disponível no sítio www.pm.pa.gov.br

Orientações Referentes a Prestações de Contas de Diárias Eletrônica à Controladoria Interna

A presente orientação visa a padronização **passo a passo** dos procedimentos quanto a remessa dos Processos de Prestação de Contas de Diárias pelas UPM's. Tal medida se torna necessária considerando a Instrução Normativa Nº 001/2021 – DGA publicada em BG Nº 86 de 06 de maio de 2021, cujo objeto dispõe sobre a tramitação eletrônica dos processos de concessão de diárias assim também como outras providências.

Checklist de documentos a serem Inseridos no PAE pela Unidade requisitante:

- ✓ Relatório(s) de Viagens;
- ✓ Bilhete de Passagem (Eletrônico ou digitalizado) – Se houver;
- ✓ Certificado ou comprovante em eventos – se houver;
- ✓ Comprovante de depósito ou transferência bancária (Eletrônico ou digitalizado) – Caso a viagem não tiver sido feita.

DO RELATÓRIO DE VIAGEM

A seção responsável pelo acompanhamento do Processo Eletrônico (PAE) deverá orientar cada Policial Militar prestador de contas pertencente àquela UPM para a confecção e assinatura do Relatório a ser criado via Excell ou LibreOfficeCalc e depois transformado em PDF, sendo que deve ser constado no mesmo processo (PAE) os relatórios de **TODOS** os beneficiados com a concessão de diárias descritos na referida Portaria de Publicação constante no Diário Oficial do Estado, conforme será demonstrado mais a frente.

Nota: Antes de inserir no PAE, orienta-se que ao salvar, seja nomeado o arquivo com as informações necessárias para fácil identificação dos dados (Tipo de documento, nome do beneficiado, Nº da Portaria de Concessão). Conforme Exemplo abaixo:



Tipo de Documento:

Relatório de Diárias

Nº da Portaria

relat-DI.cap fulano.pt200-2021.pdf

Beneficiado:

Posto e nome de guerra do militar



bilhete. cap fulano.pdf

DO PROCESSO DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA PAE:

Após retorno da Viagem e de Posse do Respectivo Nº do PAE na Caixa da Unidade, a Seção responsável deverá anexar os documentos elencados no Checklist, de preferência na seguinte Ordem:

- 01 – Relatórios de Viagens de cada militar conforme publicação na Referida Portaria de Concessão de Diárias;
- 02 – Demais documentos comprovantes de viagem

Passo 01: Inserindo os Relatórios de viagem e demais documentos (Não Assinar)

Localizado o PAE na “**Entrada da Unidade**”, seguir a até a engrenagem a direita (⚙️) e selecionar o campo “**Criar/alterar anexos**”.

| | Protocolo | Dt. Entrada | Origem | Espécie | Assunto | Sub-Assunto | Interessado | Responsável | Pasta | Pend |
|--------------------------|-------------|------------------|------------------------|-----------|--------------|-------------|-----------------------------------|-------------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2021/509676 | 12/05/2021 16:21 | PMPA >> BPRV >> QCG | MEMORANDO | DOCUMENTAÇÃO | | Polícia Militar do Estado do Pará | | | Sim [+] |
| <input type="checkbox"/> | 2021/509647 | 12/05/2021 16:17 | PMPA >> BPRV >> QCG | MEMORANDO | DOCUMENTAÇÃO | | Polícia Militar do Estado do Pará | | | Não |
| <input type="checkbox"/> | 2021/509576 | 12/05/2021 16:10 | PMPA >> BPRV >> QCG | MEMORANDO | DOCUMENTAÇÃO | | Polícia Militar do Es | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2021/509528 | 12/05/2021 16:03 | PMPA >> BPRV >> QCG | MEMORANDO | DOCUMENTAÇÃO | | Polícia Militar do Es | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2021/509499 | 12/05/2021 15:57 | PMPA >> BPRV >> QCG | MEMORANDO | DOCUMENTAÇÃO | | Polícia Militar do Es | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2021/466924 | 12/05/2021 15:50 | FUNSAU >> CI >> FUI | OFÍCIO | DOCUMENTAÇÃO | | Fundo de Saúde de Militares | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2021/509345 | 12/05/2021 15:39 | PMPA >> DGO/SEC >> QCG | MEMORANDO | DOCUMENTAÇÃO | | DGO - Departamen Operações | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2021/509245 | 12/05/2021 15:31 | PMPA >> DGO/SEC >> QCG | MEMORANDO | DOCUMENTAÇÃO | | DGO - Departamen Operações | | | Não |

Já na Seção de Anexos, selecionar a Espécie “**RELATÓRIO DE VIAGEM**” e adicionar “**TODOS**” os Relatórios de Viagens salvos em PDF no Computador (lembrando que não poderá assinar nenhum desses documentos, a assinatura eletrônica deverá ser feita somente pelo Beneficiado constante no respectivo relatório de Viagem). Vamos Utilizar como exemplo, a Publicação de Diárias abaixo:

DIÁRIA

PORTARIA Nº 729/21/DI/DF – Objetivo: A serviço da PMPA; Fundamento Legal: Lei. Nº 5.119/84; Município de origem: Bragança/PA; Destino: Belém/PA; Período: 23/04/2021; Quantidade de diárias: 01 de alimentação; Servidor: **TEN PM Carlos Alexandre Raiol**; CPF: [REDACTED]; Valor: R\$ 141,11. **CB PM Ana Paula Abreu Moura**; CPF: [REDACTED]; Valor: R\$ 126,60. **CB PM Elton Augusto Silva de Araújo**; CPF: [REDACTED]; Valor: R\$ 126,60. Ordenador: ROBINSON AUGUSTO BOULHOSA BEZERRA; Prazo para prestação de contas: 05 (cinco) dias após a data de retorno.

Nesta publicação, consta a relação de 3 PM's para viagem, logo, deverá ser inserido no referido PAE os 3 relatórios de viagens.

ANEXOS

Espécie: RELATÓRIO DE VIAGEM

** somente arquivos com a extensão pdf serão aceitos, com tamanho máx. de 5 MB.

Arquivo:"

Coassinantes

| <input checked="" type="checkbox"/> | Espécie | Usuário | Data | Editor | Principal | Assinado | Despacho | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------|-----------|----------|----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | relat-DI.ten alexandre.pt729-2021.pdf | RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA | 13/05/2021 14:42 | Não | Não | Não | Não | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | relat-DI.cb ana paula.pt729-2021.pdf | RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA | 13/05/2021 14:43 | Não | Não | Não | Não | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | relat-DI.sd augusto.pt729-2021.pdf | RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA | 13/05/2021 14:43 | Não | Não | Não | Não | |

Passo 02: Inserindo o assinante no ícone “Coassinatura”.

Após inseridos os arquivos, seguir até o ícone (👤) e selecionar o usuário de acordo com o seu respectivo relatório:

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|--|
| relat-DI.ten.alexandre.pt729-2021.pdf | RELATÓRIO DE VIAGEM | RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA | 13/05/2021 14:42 | Não | Não | Não | Não | |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|--|

Nota: O Usuário que incluir o coassinante deverá atentar para nomes semelhantes para que não haja equívoco durante a adição.

Anexo

Arquivo: relat-DI.ten.alexandre.pt729-2021.pdf
Espécie: RELATÓRIO DE VIAGEM

Incluir Usuário Coassinante

Órgão: PMPA

Usuário: CARLOS ALEXANDRE RAIOL

Adicionar

Nota: A regra de co-assinatura é válida para os demais documentos a serem inseridos como: Bilhetes de Passagens, Certificados de curso etc.

Passo 03: Assinatura do(s) Relatório(s) de Viagens e demais documentos

Após a Adição do usuário coassinante, ele deve ser acionado para que entre em sua “Caixa de Entrada” no PAE e efetue a Assinatura (✍️) entrando com seu usuário e senha, conforme ilustração abaixo:

Minha Caixa de Entrada

| Protocolo | Dt. Entrada | Dt. Prazo | Origem | Atividade | Assunto | Interessado | Pend |
|-------------|------------------|-----------|----------------------------------|-----------|------------------------------|---|----------|
| 2021/514636 | 13/05/2021 14:28 | | PMPA >>> CI QCG/ANÁLISES >>> QCG | | PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR | 33º BPM - 33ª Batalhão de Polícia Militar | Sim [✍️] |

Nota!!!: O Beneficiado constante no relatório será responsável pelas informações no documento. Portanto, antes de efetuar a assinatura, o usuário deverá certificar se consta algum erro a ser retificado ou observação a ser incluída. Se o documento tiver em conformidade, deverá efetuar a assinatura.

DOCUMENTO

Protocolo Geral: 2021/514636
Espécie: MEMORANDO
Município/UF: Belém/PA
Órgão de Origem: PMPA
Data do Protocolo: 13/05/2021
Usuário: RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA

Unidade de Cadastro: PMPA > SEÇÃO DE ANÁLISES DA CI > QCG
Prioridade: Normal
Tipo Origem: Órgão
Assunto: PAGAMENTO DE PESSOAL MILITAR
Esfera: Estadual

Assinar

| Assinar | Espécie | Usuário Anexo | Data | Assinado |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | RELATÓRIO DE VIAGEM | RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA | 13/05/2021 14:42 | Não |

Assinar (1) Voltar

AUTENTICAÇÃO DO USUÁRIO

Login Certificado Digital

Login: usuário
Senha: *****

OK Cancela

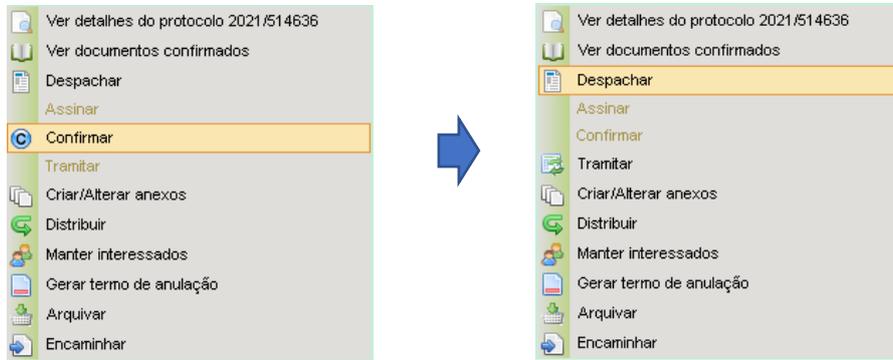
Efetuada a assinatura, retornar a informação ao P4 ou seção correspondente responsável pela tramitação do PAE.

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
CONTROLADORIA INTERNA
RELATÓRIO DE VIAGEM

Passo 04: Confirmação, Despacho e tramitação à Controladoria Interna

Por fim, após a assinatura de todos os beneficiados em seus respectivos relatórios a Seção deverá confirmar todos os documentos que foram assinados e providenciar os atos administrativos necessários para tramitação à Controladoria Interna, sendo que o despacho de encaminhamento do PAE deverá ser assinado pelo Comandante da Unidade ou, na impossibilidade, pelo seu substituto interino.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2021 – DGA/PMPA de 06 de maio de 2021. Dispõe sobre a tramitação eletrônica dos processos de concessão de diárias e estabelece a responsabilidade compartilhada na avaliação dos pedidos de diárias por parte dos órgãos de direção geral que possuem ações orçamentárias correlatas e dá outras providências. <https://www.pm.pa.gov.br/bg-e-adit/file/34916-bg-n%C2%B0-086-de-06-maio-2021.html>
- D E C R E T O Nº. 2.176 de 12 de Setembro de 2018 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará