

● ATO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2021 – DGA

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.

O COMANDANTE-GERAL DA PMPA, no uso de suas atribuições conferidas no art. 8º, I e VIII da Lei Complementar nº 53/2006 e no art. 17 do Decreto estadual nº 1.625/2016 e,

Considerando os limites orçamentários previstos no Plano Plurianual (PPA/2020-2023) e na Lei Orçamentária Anual (LOA/2021), que preveem os recursos disponibilizados para a realização das diversas ações orçamentárias no âmbito da Polícia Militar do Pará e a necessidade do controle dos recursos públicos no tocante a despesas de concessão de diárias;

Considerando a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Pública Estadual, objetivando a diminuição da compra e fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação; e

Considerando que é dever da Administração Pública promover a gestão dos documentos públicos de acordo com os arts. 1º e 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e considerando o Decreto Estadual Nº. 2.176 de 12 de Setembro de 2018, que 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

Considerando ainda o Parecer Jurídico nº 069/2021-CONJUR/PMPA, exarado pela Consultoria Jurídica da PMPA por meio do PAE 2021/443161.

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos de direção geral que possuem ações orçamentárias correlatas, atuarão na gestão compartilhada do orçamento da Polícia Militar do Pará, sendo responsáveis pela avaliação e o encaminhamento dos pedidos de concessões de diárias ao Chefe do Departamento Geral de Administração.

Art. 2º O Processo Administrativo Eletrônico (PAE), deverá ser obrigatoriamente utilizado como ferramenta para gerenciamento e tramitação de todas as Requisições de Diárias (RD) no âmbito da PMPA, conforme o Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018.

Art. 3º Cada requisição de Diária (RD) deverá ser gerada originalmente por meio do sistema SIGPOL e/ou GESTOR WEB e inserida no PAE como arquivo digital, junto com a respectiva ordem de serviço, sem a necessidade de assinatura física, cabendo ao Comandante da Organização Policial-Militar requisitante, a assinatura eletrônica no PAE, após o upload da RD.

BOLETIM GERAL N° 086, de 06 MAIO 2021

Art. 4º Os órgãos de direção geral, após o recebimento das requisições de diárias de seus órgãos subordinados, deverão avaliar a conveniência e a oportunidade dos pedidos, após a apreciação e análise prévia dos Comandos Intermediários.

Art. 5º Quando o pedido de diária realizado ao órgão de direção geral for de natureza diversa ao que se refere à ação orçamentária correlata, a solicitação deverá ser encaminhada para o órgão de direção geral gerenciador da ação orçamentária a que se refere o pedido.

Art. 6º Os órgãos de direção geral deverão acompanhar regularmente o saldo disponível de diárias relacionados com a natureza da ação orçamentária correlata junto à Seção de Planejamento e Orçamento do EMG – PM/6.

Art. 7º Os órgãos de direção geral, seus órgãos subordinados e as ações orçamentárias correlatas estão previstos no Anexo II.

Art. 8º Após a realização da despesa, a Diretoria de Finanças deverá juntar ao processo administrativo eletrônico a Portaria de concessão, a publicação de seu extrato no DOE, a Nota de Empenho (NE), Nota de Lançamento (NL) e a Ordem bancária, devendo realizar a remessa do processo a Organização Policial-Militar requisitante, para fins de prestação de contas e controle.

Paragrafo único. A Diretoria de Finanças deverá fazer constar nas descrições das NE's, NL's e OB's o número do PAE que motivou a solicitação, bem como, deverá providenciar a publicação em Diário Oficial do Estado do extrato da Portaria de Concessão, antes da execução da despesa.

Art. 9º Os comandantes, chefes ou diretores serão responsáveis pela fiscalização ativa da prestação de contas de diárias do seu efetivo junto à Controladoria Interna da PMPA, a qual **deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, a contar do retorno da viagem.

Art. 10 As prestações de contas de diárias deverão ocorrer dentro do mesmo processo eletrônico e mesmo protocolo, por meio de juntada do **relatório de viagem individual** em arquivo digital (formato PDF), com assinatura eletrônica individual do próprio indenizado, facilitando a continuidade, clareza, precisão e acompanhamento das demandas.

§ 1º Os relatórios de viagens individuais deverão seguir o modelo do Anexo I desta Instrução Normativa, produzidos integralmente em meio digital, e após a inserção de todos os arquivos, será autenticado e encaminhado à Controladoria Interna por despacho eletrônico do Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Policial Militar requisitante (ou no impedimento deste, por seu substituto legal), juntando ao processo os seguintes documentos:

I – Documento digitalizado obtido a partir da conversão dos bilhetes de passagens originais ou versão no formato eletrônico;

II – Documento digitalizado obtido a partir da conversão dos certificados ou dos comprovantes de frequência originais ou em seus formatos eletrônicos, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, se houver;

III – Documento digitalizado obtido a partir da conversão do comprovante original de depósito em conta-corrente da PMPA ou versão no formato eletrônico, em caso de devolução de valor;

§ 2º Os Relatórios de viagens correlatos à realização de atos procedimentais de Sindicâncias, IPM's, Processos Administrativos Disciplinares e de outros processos

BOLETIM GERAL N° 086, de 06 MAIO 2021

instaurados pela Corporação deverão conter no campo “Atividades Realizadas”, no mínimo, as seguintes informações: identificação da espécie de procedimento ou processo administrativo (Sindicância, IPM, PADS, etc.), número da portaria de instauração com menção ao ano, identificação da Comissão de Corregedoria ou Unidade Policial Militar responsável pela instauração e os atos realizados, número de pessoas inquiridas por dia, incidentes procedimentais ocorridos que implicarem na extensão do período de viagem, relação de outros atos praticados, etc.

Art. 11 Após a análise da Controladoria Interna, estando em conformidade, o processo administrativo eletrônico deverá ser encaminhado para a Diretoria de Finanças para a baixa da responsabilidade no SIAFEM/PA; caso contrário, retornará para a unidade requisitante para o atendimento das recomendações pertinentes.

Art. 12 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. 3º desta Portaria, acompanhada da devida motivação.

Art. 13 Não serão aceitas as solicitações/prestações de contas em formato físico, salvo, autorização expressa do Ordenador de Despesa.

Art. 14 As prestações de contas de diárias concedidas anteriormente a esta publicação, obedecerão a **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2019 – CPCI/PMPA, de 22 de maio de 2019 que alterou a IN n° 01/2012-CPCI**, de 24 de setembro de 2012, publicada no BG n° 176/2012.

Art. 15 Os documentos físicos digitalizados (não originados em meio eletrônico) deverão ser mantidos em arquivo, sob guarda e responsabilidade do setor competente da Unidade Requisitante pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas do responsável, em analogia ao prescrito na Resolução TCE/PA n° 18.975/2017.



Art. 16 Os casos omissos na presente Portaria serão solucionados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração.

Art. 17 Todos os policiais militares deverão ser cadastrados junto ao CITEI para o acesso ao PAE, com perfil específico para sua função.

Art. 18 O não cumprimento do prazo para prestações de contas poderá acarretar na suspensão de novas concessões de diárias, até sua regularização, sem prejuízo das sanções disciplinares a que o Policial Militar estiver subordinado.

JOSÉ DÍLSON MELO DE SOUZA JÚNIOR – CEL QOPM RG 18.044
COMANDANTE-GERAL DA PMPA

BOLETIM GERAL Nº 086, de 06 MAIO 2021

		SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL			
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ					
CONTROLADORIA INTERNA					
RELATÓRIO DE VIAGEM					
Nome: _____					
RG: _____		Posto/Grad: _____		CPF: _____	
Portaria DI /DF nº: _____		Data da Portaria: _____		OPM: _____	
Origem: _____		Destino: _____		Valor (R\$): _____	
Nº Diárias: _____					
A viagem foi realizada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. Justificar no campo Outras Observações .			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 Outras Observações .					
Objetivo da Viagem: _____					
Atividades realizadas: _____					
Anexos do Relatório: <input type="checkbox"/> Bilhetes de passagens (aérea, hidroviária ou rodoviária); <input type="checkbox"/> 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: _____					
Outras Observações: _____					
_____,PA Em: _____ (Local) (Data) (Assinatura do policial militar)					
ATENÇÃO:					
1- Este Relatório de Viagem deverá ser juntado e assinado pelo Policial Militar Beneficiário, ao PAE que motivou a Requisição de Diária, com seus respectivos anexos, até (05) cinco dias úteis após o retorno da viagem;					
2- É obrigatório anexar ao PAE o documento digitalizado obtido a partir da conversão dos bilhetes de passagens originais ou versão no formato eletrônico;					
3- Anexar documento digitalizado obtido a partir da conversão dos certificados ou dos comprovantes de frequência originais ou em seus formatos eletrônicos, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, se houver;					
4- 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, anexando o comprovante eletrônico ou a digitalização do original do comprovante de depósito ao PAE que originou a Requisição de Diária;					
5- O não cumprimento do prazo para prestações de contas poderá acarretar na suspensão de novas concessões de diárias, até sua regularização, sem prejuízo das sanções disciplinares a que o Policial Militar estiver subordinado;					
6- O preenchimento deste Relatório deverá ser produzido integralmente em meio digital, e após a inserção de todos os arquivos, será autenticado e encaminhado a Controladoria Interna por despacho eletrônico do Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Policial Militar requisitante (ou no impedimento deste, por seu substituto legal)					
Base Legal: Constituição Estadual do Pará, art 115, § 1º; Lei Federal nº 8429/92; Lei Estadual nº 5119/84; Decreto Estadual nº 734/92; Orientação Normativa nº 001/2008-AGE.					

Dúvidas? Contacte a CONTROLADORIA INTERNA –CI. E-mail: protocoloqpci@gmail.com

BOLETIM GERAL Nº 086, de 06 MAIO 2021

ANEXO II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL	AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CORRELATAS	ÓRGÃOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA, SETORIAL, EXECUÇÃO E APOIO
Departamento Geral de Pessoal – DGP	Articulação para ações de cidadania	Centro de Reabilitação – CR / Programa Equoterapia; CMS
	Assistência aos agentes de segurança pública	CMS; CIAP; CVP; Capelania; 1ª Seção EMG/PASPM
Departamento de Geral de Educação e Cultura – DGEC	Capacitação de agentes de segurança pública	APM CFAP CTPM Centro de Memória Colégios da PM COINTs quando da realização de cursos/capacitações em suas respectivas OPMs subordinadas.
	Formação inicial de agentes de segurança pública	
Departamento Geral de Operações – DGO	Programa Educacional de Resistência às Drogas (PROERD)	DPCDH CCP
	Realização de missões especiais de alta complexidade	CME CIMES/GTO
	Realização de ações de policiamento ostensivo	Comandos Intermediários - COINTs e demais atos de serviço/GTO
Departamento Geral de Administração – DGA	Operacionalização das Ações Administrativas	Órgãos de Direção Geral e suas Unidades subordinadas
	Gestão de tecnologia da informação e comunicação	CITEL
Corregedoria Geral	Realização das ações de corregedoria do SIEDS	Comissões de Corregedoria e processos correccionais e procedimentos de polícia judiciária no âmbito dos COINTs e dos órgãos de direção geral
	Realização das ações de polícia judiciária militar	
Centro de Inteligência – CINT	Gerenciamento de ações de informação e produção do conhecimento	Núcleos Regionais de Inteligências e produção de conhecimentos no âmbito dos COINTs

CHECK LIST

OPM	DOCUMENTO
OPM REQUISITANTE	REQUISICÃO DE DIÁRIAS E ORDEM DE SERVIÇO
ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL	DESPACHO ANÁLISE DA LEGALIDADE
DGA	DESPACHO AUTORIZAÇÃO PARA EMPENHO E PAGAMENTO.
PM6	DESPACHO CONFIRMAÇÃO DE ORÇAMENTO
DF	INSERÇÃO PORTARIA DE CONCESSÃO, A NOTA DE EMPENHO E A ORDEM BANCÁRIA
OPM	RELATÓRIO DE VIAGEM INDIVIDUAL (I – Documento digitalizado obtido a partir da conversão dos bilhetes de passagens originais ou versão no formato eletrônico; II – Documento digitalizado obtido a partir da conversão dos certificados ou dos comprovantes de frequência originais ou em seus formatos eletrônicos, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, se houver; III – Documento digitalizado obtido a partir da conversão do comprovante original de depósito em conta-corrente da PMPA ou versão no formato eletrônico, em caso de devolução de valor;)
CI	DESPACHO ANÁLISE DE CONFORMIDADE
DF	BAIXA DA PORTARIA PELO SIAFEM

(OBS: Republicado por haver saído com incorreção no BG Nº 085, de 05/05/2021).