

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 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. 8º, VIII da Lei Complementar nº 053, de 07 de fevereiro de 2006 e,

Considerando o disposto na Constituição Estadual do Pará em seu artigo 115, §1º que estabelece que qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, gere 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 nº 166 de 03 de setembro de 2003 e BG nº 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 publicada em Boletim Geral da corporação, conforme determinação constante no BG nº 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 de registro em livro de ocorrências ou em documento idôneo que comprove o comparecimento (chegada e saída) do(s) policial(is) militar(es) no(s) local(is) para o(s) qual(is) foi(ram) designado(s) pela portaria de concessão de diárias, em que esteve(estiveram) a serviço da Corporação (operações policiais militares, reforços de policiamento, escoltas, procedimentos e/ou processos administrativos disciplinares, interesse da justiça, dentre outros); (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

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

VI – original do comprovante de depósito em conta corrente da PMPA, em caso de devolução de valor;

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

§ 1º O documento comprobatório previsto no inciso IV poderá ser expedido por outros Órgãos da estrutura do Estado ou de outras esferas de Governo, desde que apresentem elementos característicos de idoneidade que presumam a boa-fé (documentos timbrados contendo elementos de segurança, inteiro teor inequívoco das informações acerca do comparecimento do(s) policial(is) militar(es), assinatura devidamente identificada do servidor que promova a declaração de comparecimento do policial militar a serviço, dentre outras). (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

§ 2º O campo de preenchimento “Atividades Realizadas” dos Relatórios de Viagem que constituem os Anexos III e IV da IN nº 01/2012 – CPCI de 24 de setembro de 2012 deverá, em qualquer caso, ser pormenorizadamente relatado, visando a demonstrar a congruência entre o período decorrido na viagem e as atividades desempenhadas. (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

§ 3º Os Relatórios de viagens correlatos à realização de atos procedimentais de Sindicâncias, IPM’s, Processos Administrativos Disciplinares e de outros processos instaurados pela Corporação deverão, no cumprimento da previsão do parágrafo 2º deste artigo, 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, datas dos 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. (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

§ 4º A ausência do documento comprobatório previsto no inciso IV ou a inobservância das condições estabelecidas no parágrafo 1º deste artigo, no que concerne à inidoneidade das informações declaradas, implicará, de imediato, na devolução integral do valor da(s) diária(s) sacada(s) em nome do policial militar. (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

§ 5º Restando não demonstrada a congruência requerida no parágrafo 2º deste artigo, o policial(is) militar(es) deverá(ão) restituir ao Erário o valor da(s) diária(s) correlato ao(s) dia(s) em que não houve atos de serviço. (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

§ 6º A inobservância da restituição prevista no parágrafo 5º deste artigo, poderá implicar em consequências disciplinares ao(s) policial(is) militar(es) causadores de potencial dano ao Erário. (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

§ 7º O(s) policial(is) militar(es) responsável(is) pelas prestações de contas de diárias individuais e/ou coletivas que não prestarem contas nos prazos definidos nesta instrução normativa estarão sujeitos à suspensão de novas concessões de diárias, até que regularizem suas pendências junto ao Controle Interno da Corporação. (Redação dada IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

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).

§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. 18-A O Chefe do Estado Maior Geral, por razões de interesse público, poderá promover modificações nas composições de efetivo e demais condições estabelecidas nos atos de concessão das diárias militares, observada a legislação em vigor. (Incluído pela IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

Art. 18-B As disposições contidas nesta IN não eximem de responsabilidade os Comandantes, Chefes e Diretores que solicitarem ou executarem o desembolso de diárias aos policiais militares, por meio dos competentes formulários de solicitação anexos a esta Instrução, no que concerne ao exame de compatibilidade entre a quantidade de diárias solicitadas e o objetivo e as atividades a serem realizadas durante a viagem. (Incluído pela IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

Art. 18-C A Diretoria de Finanças, por meio do setor competente, manterá arquivados os autos completos dos processos de prestação de contas de diárias militares, devidamente

autuados e instruídos, na forma da legislação em vigor. (Incluído pela IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

Art. 18-D Os policiais militares responsáveis pela prestação de contas de diárias individuais e/ou coletivas, nos termos da presente instrução, deverão manter sob sua responsabilidade os comprovantes de comparecimento e permanência no local, além de outros documentos necessários à instrução da prestação de contas de diárias, até a efetiva entrega do processo no órgão de Controle Interno da Corporação. (Incluído pela IN nº 01/2015 – CPCI de 15 de maio de 2015)

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