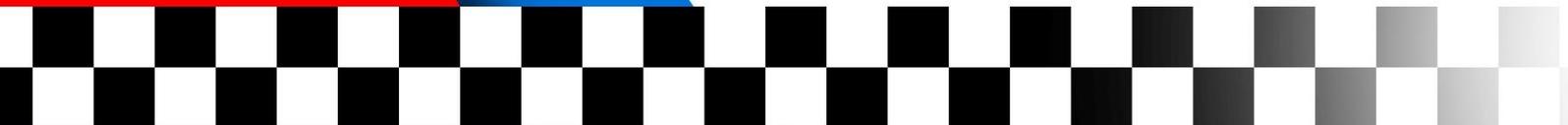




POLÍCIA MILITAR

**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



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-Dl.ten alexandre.pt729-2021.pdf	RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA	13/05/2021 14:42	Não	Não	Não	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	relat-Dl.cb ana paula.pt729-2021.pdf	RUSIMULLER PEREIRA DE SOUSA	13/05/2021 14:43	Não	Não	Não	Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	relat-Dl.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:
Senha:

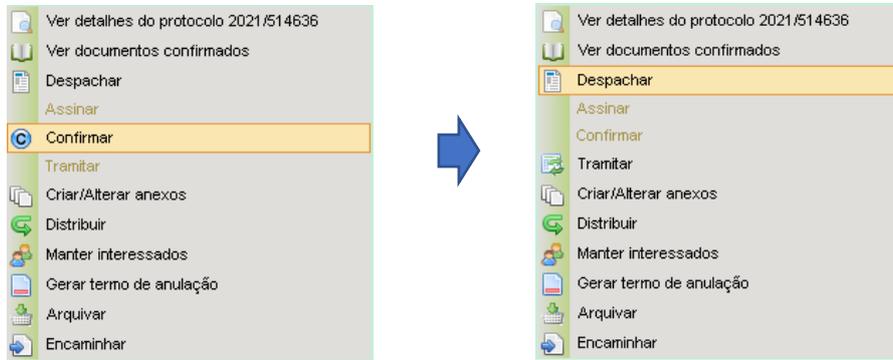
Efetuada a assinatura, retornar a informação ao P4 ou seção correspondente responsável pela tramitação do PAE.

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