

XI - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
 XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.
 Art. 114. A Seção de Identificação Policial Militar (DP/6) será chefiada por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais de Administração, possuindo as seguintes atribuições:
 I - proceder à expedição de Cédulas de Identidade a Policiais Militares e dependentes legais;
 II - providenciar junto ao Órgão competente as fichas de antecedentes criminais dos candidatos à admissão;
 III - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Subseção II

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Apoio Logístico - DAL

Art. 115. Compete ao Diretor de Apoio Logístico, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:
 I - administrar as atividades da Diretoria;
 II - implementar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política de gestão de logística da corporação;
 III - propor melhorias na gestão de logística da Corporação;
 IV - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento da Diretoria de Apoio Logístico;
 V - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema Logístico da Polícia Militar;
 VI - determinar a instauração de inquéritos técnicos de acidentes com armamentos e veículos da Polícia Militar;
 VII - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o perfeito funcionamento da Diretoria de Apoio Logístico;
 VIII - aprovar instruções e outros atos normativos de seus órgãos de apoio;
 IX - delegar atribuições de sua competência;
 X - coordenar os serviços de análise e implantação dos sistemas eletrônicos de processamento de dados;
 XI - aprovar e baixar, nos limites de suas atribuições:
 a) normas e procedimentos relativos à Administração de Material, de Obras e de Transportes Internos Motorizados;
 b) normas e procedimentos relativos à coleta, análise, processamento e distribuição de dados de interesse administrativo e operacional;
 c) relatórios, formulários, mapas, tabelas e outros impressos de uso administrativo, promovendo sua padronização para toda a Polícia Militar;
 d) normas internas relativas à coleta e apresentação de informações que devam ser prestadas a autoridades externas à Corporação;
 e) diretrizes e instruções para o estudo de normas administrativas, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos, a racionalização dos controles, do emprego e dos custos, e a padronização dos materiais;
 f) normas sobre distribuição, controle e uso de veículos;
 XII - apreciar:
 a) as soluções de processos disciplinares e administrativos, emitidos pelos comandos subordinados, quanto à apuração das responsabilidades, reposições e indenizações decorrentes de extravio, apropriação indevida e inobservância de normas legais ou regulamentares, de administração de materiais;
 b) Os termos de acordo para indenização por terceiros, de danos causados ao patrimônio, e em particular a veículos da Polícia Militar, observada legislação pertinente;
 c) os contratos de locação, construção, reforma e ampliação de imóveis, celebrados entre a Polícia Militar e terceiros, cuja despesa seja oriunda do orçamento do Estado, sem prejuízo da necessária autorização, pelo órgão competente, da respectiva despesa;
 d) as requisições e as guias de material inservível, a serem recebidos ou entregues ao órgão competente da Administração de Material do Estado;
 e) adjudicações decorrentes de licitações procedidas na Corporação;
 XIII - Outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.
 Art. 116. Compete ao Subdiretor de Apoio Logístico, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:
 I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções e Unidades de Apoio que compõe esta Diretoria;
 II - auxiliar o Diretor de Apoio Logístico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;
 III - auxiliar o Diretor de Apoio Logístico na Coordenação e Supervisão dos trabalhos afetos às diversas seções da Diretoria;
 IV - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;
 V - Elaborar estudos e outras tarefas por designação do Diretor de Apoio Logístico;
 VI - Analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor;

VII - Exercer as competências que lhe forem delegadas.

Art. 117. A Seção de Expediente e Transporte de Pessoas e Cargas (DAL/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - manter o controle sobre o efetivo da DAL, através de mapas-quadros e fichário;
 II - manter o controle sobre todo e qualquer material da Diretoria, inclusive veículos;
 III - manter o protocolo e arquivo atualizados e em condições de funcionalidade;
 IV - receber, conferir e distribuir a correspondência, registrando em livro próprio a documentação reservada;
 V - expedir a documentação da Diretoria;
 VI - Preparar o expediente do Diretor;
 VII - Organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
 VIII - manter controle e fiscalizar a manutenção do prédio, instalações e de todo material e equipamento da Diretoria;
 IX - fiscalizar o serviço de limpeza das instalações da DAL;
 X - Manter atualizadas normas de procedimentos referentes aos serviços de xerox;
 XI - manter controle sobre o sistema de comunicações;
 XII - manter sob controle e atualizados os planos de "Chamada" e de "Segurança do das instalações da Diretoria";
 XIII - manter índice das publicações de interesse da Diretoria;
 XIV - manter atualizado o histórico da Diretoria;
 XV - fazer as previsões de materiais necessários à Diretoria para o exercício seguinte;
 XVI - responsabilizar-se pela Instrução do efetivo da DAL;
 XVII - preparar, quando necessário, o Boletim Administrativo; e
 XVIII - publicar em Boletim Administrativo (BA) as homologações do Diretor referentes a IT, TREM e TEAM.;
 XIX - confeccionar portarias de IT, TREM, TEAM, Processos Administrativos, Processos de Reconhecimento de Dívida;
 XX - analisar, solucionar e/ou homologar IT, TREM, TEAM, Processos Administrativos e Processos de Reconhecimento de Dívida;
 XXI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Art. 118. A Seção de Seção de Compras e Contratos Administrativos (DAL/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber as solicitações, já autorizadas pelo Diretor de Apoio Logístico, das aquisições de bens e/ou prestação de serviços e providenciará a cotação de preços junto aos fornecedores, através da pesquisa de mercado, identificando o menor preço através da emissão do mapa comparativo com as respectivas cotações;
 II - após ser definida a viabilidade do processo que trata da solicitação de aquisição de bens e/ou prestação de serviço pela Diretoria, realizar o encaminhamento do processo ao setor de Finanças;
 III - diagnosticar as necessidades de bens e serviços no âmbito da Corporação, conforme plano estratégico da PMPA;
 IV - determinar a prioridade para aquisição de bens e serviços necessários à Corporação;
 V - determinar os métodos adequados necessários ao aperfeiçoamento de previsões;
 VI - simplificar e adequar os processos de aquisição de materiais e contratos de fornecimento de materiais e serviços, de acordo com a legislação vigente;
 VII - adequar os procedimentos para recebimento de materiais e serviços;
 VIII - padronizar os procedimentos para:
 a) armazenamento de materiais;
 b) distribuição de materiais;
 c) controle de materiais e serviços; e
 d) manutenção de materiais;
 e) a padronização de materiais;
 IX - fornecer instruções às demais Seções da DAL, objetivando a integração das ações e procedimentos, visando a obtenção do máximo rendimento e a conjugação de esforços, para a consecução dos objetivos;
 X - manter ligações com os órgãos estaduais encarregados da administração de Materiais, visando ao aproveitamento de técnicas consolidadas na execução da gestão de materiais, adaptando-as para emprego na Corporação;
 XI - promover a realização de seminários e cursos especializados na área de Logística, conforme plano estratégico da corporação;
 XII - Apreciar e dar parecer sobre a oportunidade de implantação de sistemas em computador, no que diz respeito a logística;
 XIII - Manter biblioteca atualizada de toda legislação, normas e procedimentos emanados do Estado ou originários da própria Corporação, referente à Administração de Materiais;
 XIV - providenciar para que sejam feitas assinaturas de revistas especializadas no setor de Logística, bem como no que se refere à aquisição de livros técnicos;
 XV - apreciar trabalhos técnicos a respeito de Logística, encaminhando-os ao EMG para deliberação;

XVI - manter ligação com a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Administração do Pessoal do Estado, com o objetivo de sustentar sempre atualizados os níveis de conhecimentos do corpo de chefes, bem como dos auxiliares, relativamente às áreas de atuação da DAL;

XVII - responsabilizar-se pelos contratos provenientes de processos licitatórios e compras diretas cujas despesas sejam oriundas do orçamento do Estado;
 XVIII - realizar compras de acordo com a legislação vigente e em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação, para fins de controle;
 XIX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Art. 119. A Seção de Obras e Patrimônio (DAL/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - manter atualizadas as instruções, com o respaldo legal correspondente, sobre os contratos de construção, reforma e ampliação de imóveis, celebrados entre a Polícia Militar e terceiros;
 II - promover o tombamento, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da Corporação;
 III - manter atualizadas as instruções sobre movimentações e alienações de bens móveis e imóveis da Corporação;
 IV - elaborar Termo de Recebimento e Exame de Material - TREM e Termo de Exame e Averiguação de Material - TEAM quando necessário, bem como, prestar assistência técnica a outros órgãos da Corporação neste sentido;
 V - elaborar informações ao órgão central do Sistema de Administração de Bens Mobiliários e Imobiliários do Estado;
 VI - estudar normas e procedimentos vigentes, com vistas a seu aperfeiçoamento;
 VII - obedecer as normas gerais vigentes, elaborar normas sobre realização de inventários;
 VIII - controlar e orientar a realização de inventários pelos órgãos de apoio;
 IX - apreciar e informar licitações sobre bens, obras e serviços, inclusive contratos decorrentes, na área de sua competência;
 X - manter índice das publicações e correspondências inerentes a sua seção;
 XI - preparar bimestralmente o Boletim de Bens Patrimoniais;
 XII - publicar em Boletim de Bens Patrimoniais e/ou Boletim Geral da Corporação as homologações do Diretor referentes à TREM e TEAM, correspondentes a bens permanentes.
 XIII - promover a incorporação, distribuição, remanejamento e desincorporação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
 XIV - controlar os serviços/obras a serem executados, após autorizados pelo Diretor de Apoio Logístico;
 XV - fiscalizar os serviços/obras realizados por terceiros, autorizados pelo Diretor de Apoio Logístico, tendo em vista a qualidade do material utilizado e o desempenho dos serviços;
 XVI - regularizar junto aos órgãos competentes a frota de veículos da PMPA;
 XVII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.
 Art. 120. Seção de Intendência e Subsistência (DAL/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - estudar normas e procedimentos vigentes, com vistas a seu aperfeiçoamento.
 II - manter índice das publicações e correspondências inerentes a sua seção;
 III - registrar as armas de fogo, munições e coletes balísticos particulares de policiais militares e manter o controle desses registros;
 IV - preparar periodicamente o Boletim Administrativo Reservado de Produtos Controlados de uso restrito e permitido, de propriedade particular de policiais militares, a ser encaminhado ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) da 8ª Região Militar do Exército Brasileiro;
 V - encaminhar os registros de Produtos Controlados de uso restrito e permitido, de propriedade particular de policiais militares, ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) da 8ª Região Militar do Exército Brasileiro, através do Boletim Administrativo Reservado, para o efetivo cadastro no Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA);
 VI - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à aquisição de produtos controlados de uso restrito e permitido no comércio e, se deferido, encaminhar ao Diretor de Apoio Logístico para expedição da devida autorização;
 VII - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à aquisição de produtos controlados de uso restrito e permitido diretamente da fábrica e, se deferido pelo Diretor de Apoio Logístico, encaminhar à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) /Comando do Exército Brasileiro para fins de autorização;
 VIII - operacionalizar a expedição do Certificado de Registro de Arma de Fogo Particular (CRAF);