

**PORTARIA Nº 116/2021-CGP/SEAP
BELÉM, 29 DE JANEIRO DE 2021.**

CONSIDERANDO o disposto pela Lei Estadual nº 5.810/94-RJU;
CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 5432/2020-CGP/SEAP, objetivando apurar a responsabilidade administrativa e funcional do servidor JORGE LUIZ SILVA CUNHA, acerca da suposta agressão ao interno JOÃO VICTOR PEREIRA SANTANA, ocorrida em 27/02/2020;

CONSIDERANDO que a Comissão Processante, após análise criteriosa e imparcial dos autos, recomendou a aplicação da penalidade de suspensão, haja vista que ficou claro que a conduta do foi excedida e imprudente, que o policial penal deveria seguir outros procedimentos antes de utilizar-se do calibre .12 com elastômero;

RESOLVE:

Art. 1º - Acatar o Relatório Conclusivo e determinar a aplicação da penalidade de SUSPENSÃO, com fulcro no art. 177, VI c/c art. 189 do RJU, pelo prazo de 04 (quatro) dias, ao servidor JORGE LUIZ SILVA CUNHA, por conduta excessiva ao utilizar arma com munição de elastômero na tentativa de conter o preso, levando em consideração que o citado preso não apresentava periculosidade ou qualquer risco para a execução de recolhimento do banho de sol.

Art. 4º - Após o trânsito em julgado, encaminhar cópia do Relatório Conclusivo e da Decisão à Diretoria de Gestão de Pessoas e à Comissão de Acompanhamento de Estágio Probatório para providências pertinentes.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

RENATO NUNES VALLE

Corregedor-Geral Penitenciário

Protocolo: 625473

**PORTARIA Nº 120/2020 – GAB/SEAP/PA
BELÉM-PA, 01 DE FEVEREIRO DE 2020.**

O Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Pará, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o inciso II do artigo 138 da Constituição do Estado do Pará, bem como pela Lei nº 8.937, de 02 de dezembro de 2019 e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos administrativos concernentes à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens, para ser adotado pelos servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária;

CONSIDERANDO, por derradeiro que o dever do gestor de otimizar a tramitação de documentos, economizando tempo e recursos, mas respeitando as determinações previstas em legislação específica, buscando a eficiência e eficácia do pagamento do direito de diárias ao servidor e a emissão de passagens e sua correta prestação de contas;

RESOLVE:

Art.1º - Definir procedimentos e diretrizes concernentes à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito interno da Secretaria de Administração Penitenciária do Estado do Pará – SEAP.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 2º - Compete ao Secretário Adjunto, Corregedor-Geral, Diretores e Coordenador da Consultoria Jurídica da SEAP solicitar diárias e passagens para os servidores subordinados, por meio do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, conforme Anexo I desta Portaria, o qual deve ser encaminhado ao Gabinete do Secretário para fins de autorização.

• 1º - Após a emissão da devida autorização, o formulário será remetido para a Diretoria de Administração de Recursos, para confirmação da existência de recursos orçamentários e financeiros que assegurem o pagamento das despesas e consulta sobre a inexistência de pendências administrativas pelo servidor escalado para o serviço.

• 2º - As autoridades previstas no Art. 2º desta portaria devem encaminhar o formulário com antecedência mínima de 10 (dez) dias quando a viagem for para fora do estado e de 05 (cinco) dias quando a viagem for dentro dos limites do estado.

• 3º - Em caráter excepcional o Secretário poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no parágrafo anterior, desde que a autoridade solicitante formalize justificativa expressa que comprove a inviabilidade do cumprimento do referido prazo.

• 4º - A autorização de que trata este artigo pode ser objeto de delegação.

CAPÍTULO II

DO FLUXOGRAMA DAS SOLICITAÇÕES DAS DIÁRIAS

Seção I

DAS SOLICITAÇÕES DAS DIÁRIAS OPERACIONAIS

Art. 3º - Quando se tratar de qualquer deslocamento de servidor por motivo de movimentação de internos para apresentação em audiências, tribunais do júri, recambiamentos, transferências, operações, tratamentos de saúde e afins, o Diretor da respectiva pasta ou unidade prisional deverá remeter a solicitação de concessão de diária operacional para a Diretoria de Administração Penitenciária para que se proceda à elaboração da Ordem de Missão.

Art. 4º - Ato contínuo a DAP/SEAP emitirá a Ordem de Missão e remeterá a documentação ao Secretário Adjunto Penitenciário para instrução do processo. Posteriormente a operacionalização o SAPEN encaminhará o processo ao Gabinete para aprova da Ordem de Missão e autorização da concessão das diárias.

Art. 5º - Aprovada a Ordem de Missão e Autorizada à concessão das diárias pelo Secretário de Estado de Administração Penitenciária, o Gabinete seguirá com o processo para a Diretoria de Administração de Recursos para que haja a execução do pagamento das respectivas diárias. Em seguida, a DAR enviará o processo de concessão das diárias ao Núcleo de Controle Interno para que se proceda à análise e conformidade do processo.

Seção II

DAS SOLICITAÇÕES DAS DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 6º - Quando se tratar de concessão de diária administrativa, ou seja, deslocamento de servidor por motivo de participação em curso, seminários, treinamentos e etc., o Secretário Adjunto Penitenciário, o Corregedor-Geral, os Diretores e Coordenador da Consultoria Jurídica da SEAP remeterão a respectiva solicitação diretamente ao Gabinete para fins de autorização do Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

Art. 7º - Após a autorização da concessão da diária administrativa, o Gabinete remeterá o processo para a Diretoria de Administração de Recursos para que haja a execução do pagamento das respectivas diárias. Em seguida, a DAR enviará o processo de concessão das diárias ao Núcleo de Controle Interno para que se proceda à análise e conformidade do pagamento.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 8º - As diárias e passagens serão concedidas mediante autorização expressa do Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

• 1º Nos deslocamentos referentes à apresentação de pessoas privadas de liberdade, de qualquer natureza, ou submetidas à medida de segurança, em municípios diversos da Unidade Prisional de custódia, o Secretário poderá autorizar a concessão de diárias e passagens.

• 2º Quando o afastamento do servidor iniciar na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, a concessão de diárias deve ser expressamente justificada pela autoridade solicitante.

Art. 9º - Durante o processo de concessão de diárias e passagens compete à Diretoria de Administração de Recursos realizar as seguintes etapas:

• - calcular o valor correspondente das diárias;

• - verificar a cotação de preços de passagens da agência contratada, comparando-os com os praticados no mercado; e

• - efetuar a reserva junto à agência

Parágrafo único. Em caso de necessidade de veículo oficial, as chefias imediatas deverão requerer o transporte diretamente à Diretoria de Logística, Patrimônio e Infraestrutura, cabendo a esta efetuar a solicitação de diárias para o motorista empenhado na missão.

Art. 10º - Para aquisição de passagens deve ser considerado o horário e o período da participação do servidor no evento, bem como o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

• - a aquisição de passagem deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a menor tarifa e taxa de serviço;

• - a aquisição de passagem é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado pela Diretoria de Administração de Recursos;

• - A escolha da passagem deve recair preferencialmente em percursos de menor duração, observando o disposto no inciso I deste artigo; e

• - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda no mínimo três horas o início previsto do trabalho, evento ou missão.

Art. 11 - As alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizados ou determinados pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 12 - A diária não será devida quando o deslocamento do servidor for por período inferior a 06h (seis) horas.

Art. 13 - Nos deslocamentos do servidor por tempo superior a 06h (seis) horas e que não haja necessidade de pernoite, será concedida meia (1/2) diária, conforme art. 8º do Decreto Estadual Nº 734 de 07/04/1992.

Art. 14 - Não será devida a concessão de diárias inteiras para os deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém, conforme Lei Complementar Estadual Nº 027/95, salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observado o princípio da razoabilidade.

Art. 15 - O período máximo para pagamento, a título de diária, é de 30 (trinta) dias, tanto para deslocamento no território nacional como para o exterior, consoante determina o Decreto Estadual nº 734/1992.

CAPÍTULO IV

DA RESTITUIÇÃO DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 16 - O servidor que, por qualquer motivo, não se afastar da sede ou retornar em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituir o valor das diárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE VIAGEM

Art. 17 - O Relatório Individual de Viagem, conforme Anexo II desta Portaria, deverá ser preenchido imediatamente após o retorno do servidor, para fins de prestação de contas, devendo ser encaminhado pelo servidor à Diretoria de Administração de Recursos em até 05 (cinco) dias úteis após o término da viagem, devidamente assinado e carimbado pela chefia imediata, anexado o bilhete de passagem e/ou cartão de embarque, bem como o certificado de frequência, conclusão de curso ou participação em evento, se for o caso.

• 1º - O Secretário fica dispensado da aprovação pela chefia imediata de seu relatório individual de viagem.

• 2º - Fica vedada a realização de nova viagem pelo servidor sem a prestação de contas da anteriormente executada, salvo se expressamente autorizada pelo Secretário ou seu substituto legal.

CAPÍTULO VI

DA VIAGEM NÃO REALIZADA

Art. 18 - O servidor deverá comunicar a viagem não realizada à Diretoria de Administração de Recursos, com a devolução das passagens no prazo máximo de 02 (dois) dias.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Os valores das diárias serão calculados a partir dos grupos dos cargos e localidades informados na solicitação de viagem, observando-se sempre a legislação em vigor.