

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões bem como dos presidentes das apurações administrativas internas, terão caráter reservado. Art. 11º- O Presidente da Comissão Disciplinar ou da Apuração Administrativa Interna, comunicará à pessoa interessada bem como ao representante legal por aquela designada, quanto ao, horário e local em que será realizada o ato instrutório ou reunião por meio de videoconferência com antecedência mínima de 3 (três dias) úteis.

§1º Em qualquer caso, a defesa, desde que indicada, será notificada, nos termos do caput, para acompanhar a realização do ato.

§2º Havendo recusa na autorização para gravação e utilização da imagem, o equipamento deverá ser programado para apenas gravar o som, da mesma forma no caso de oitiva de adolescentes.

§3º No interrogatório por videoconferência, deverá ser observado, no que for cabível as regras previstas no Art. 185 do CPP.

§4º Caberá à testemunha / vítima devidamente notificada quanto ao dia e horário predeterminado da audiência em sala virtual, informar se a visualização da imagem do servidor acusado lhe causará humilhação, temor ou sério constrangimento, de modo que prejudique a verdade do depoimento, momento em que o presidente da comissão ou da apuração, aquiescendo, desabilitará a função imagem, mantendo o servidor em sala virtual, prosseguindo na inquirição, fato que será devidamente consignado nos autos, assim como os motivos que a determinaram, em analogia ao que dispõe o Art. 217 do CPP.

§5º Os meios e recursos admitidos em direito e previstos nesta Instrução Normativa serão utilizados no intuito de garantir a adequada produção das provas, de modo a permitir a busca da verdade real dos fatos, visando, em especial a proteção dos direitos dos administrados e servidores públicos que integram os quadros institucionais da Polícia Civil do Estado do Pará.

Art. 12º- Ao servidor investigado e seu procurador é facultado acompanhar o ato instrutório em sede de audiência ou reunião realizada por videoconferência:

I- Na sala em que se encontrar a Comissão Disciplinar ou presidente da Apuração Administrativa Interna; ou

II- Na sala em que comparecer a pessoa a ser ouvida

§1º Em casos excepcionais, a Comissão Disciplinar ou presidente da Apuração decidirá acerca do comparecimento dos envolvidos em local diverso dos estabelecidos nos incisos deste artigo.

§2º Após o início da gravação do ato instrutório, devem ser solicitados os documentos da pessoa a ser submetida ao feito, bem como de eventuais representantes legais, os quais devem ser apresentados para a câmara, a fim de identificar a identidade das pessoas que participaram.

§3º Os documentos lavrados em razão da videoconferência dispensam assinaturas das pessoas que não estiverem presentes no mesmo local que o presidente da comissão ou apuração, devendo ser registrado o fato durante a gravação da videoconferência e ainda constar certidão nesse sentido.

§4º Será lavrada ata da audiência ou reunião por membro da comissão disciplinar ou pelo secretário participante da apuração administrativa interna, da qual constarão, pelo menos, a data, os locais, os participantes, e os principais atos realizados.

§5º A ata será assinada, nas diversas localidades, pelos participantes dos atos instrutórios realizados a distância e posteriormente juntada aos autos do processo administrativo disciplinar ou apuração administrativa interna.

CAPÍTULO IV

DO ARMAZENAMENTO DOS ATOS PROCESSUAIS E PROCEDIMENTAIS REALIZADOS POR VIDEOCONFERÊNCIA OU RECURSO ANÁLOGO.

Art. 13º- O Presidente do processo ou procedimento administrativo bem como pessoa por ele designada, deverá salvar em pastas de rede uma cópia dos atos realizados em arquivos audiovisuais decorrentes das instruções dos processos ou procedimentos, promovendo o upload e envio ao servidor de arquivo central da Polícia Civil do Estado do Pará para fins de backup.

§1º- Incumbirá ao presidente do processo ou procedimento administrativo, ou pessoa por ele designada, organizar e encaminhar os arquivos audiovisuais ao servidor institucional da Polícia Civil do Estado do Pará, apontando as informações designativas alusivas ao referido ato instrutório, tais como, número do processo ou procedimento administrativo a que está vinculado, nome da pessoa instruída e dia e horário da realização e natureza do ato.

§2º- Em se tratando de processo ou procedimento físico, além do backup em rede, os arquivos de gravação dos atos instrutórios, em seu formato original deverão ser salvos em mídia não regrável (DVD-R), com inscrição na face que permita identificar a qual processo ou procedimento está vinculado.

§3º- Em ocorrendo pedido quanto ao acesso dos atos instrutórios realizados em sede de processo ou procedimento administrativo no âmbito da Polícia Civil do Estado do Pará, o interessado ou seu representante legal deverá requerer por escrito, de forma fundamentada à Autoridade Policial presidente do feito, que após análise quanto a legalidade e/ou mérito (conveniência e oportunidade) solicitará que o setor responsável por promover a manutenção do servidor de backup dos atos instrutórios encaminhe o link de acesso ao endereço eletrônico fornecido pelo interessado ou representante legal, bem como disponibilize em casos excepcionais o arquivo por meios outros.

§4º- Nos casos de situações excepcionais, a parte interessada em obter cópia do arquivo audiovisual, deverá requerê-la por escrito, de forma fundamentada, fornecendo o material de mídia necessário (DVD-R não podendo ser DVD-RW, já que passível de regravação) e quando deferida pelo presidente, nos casos previstos em lei, serão entregues mediante termo de recebimento e comprometimento de utilizá-la somente para fins processuais propostos, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal pelo uso indevido.

§5º- Para fins de deleção ou exclusão de um arquivo em backup de gravação, deverá ser observado o previsto em norma acerca da temporariedade dos documentos eletrônicos.

CAPÍTULO V

DAS INSTRUÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14º- Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral da Polícia Civil, a quem caberá avaliar eventuais adequações necessárias, por meio de soluções colaborativas a fim de resguardar o devido processo legal

administrativo, em especial os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório e eficiência.

Art. 15º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Delegado RAIMUNDO BENASSULY MAUÉS JÚNIOR

Corregedor-Geral

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ

Protocolo: 764365

POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARÁ

PORTARIA Nº 051 de 22 de Fevereiro de 2022 – DAF/PCP

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO usando das atribuições legais conferidas através da PORTARIA Nº 036/2019 de 17.01.2019 – GAB – Publicada no DOE nº nº 33.784 de 18.01.2019.

CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO, ainda os termos do Processo nº 2021/1439194;

RESOLVE:

CANCELAR, a pedido, a Licença Prêmio da servidora REJANE NAZARÉ CUNHA DOREA, matrícula nº 771619/2, Perito Criminal, no período de 03.01.2022 a 01.02.2022, concedidos inicialmente pela PORTARIA Nº 413/21 de 29.11.2021 – DAF/CPDRC, publicada no DOE Nº 34.780 de 30.11.2021.

REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Polícia Científica do Pará, Belém, 22 de Fevereiro de 2022.

EDVALDO RODRIGUES DE CASTRO

Diretor Administrativo e Financeiro

Protocolo: 764193

AVISO DE EDITAL nº 03 e 04 PSS-01/2022

A Polícia Científica do Pará, através da Comissão Especial de Seleção, designada pela PORTARIA Nº 044/2022 – GAB, em cumprimento ao cronograma estabelecido no anexo VIII, comunica o resultado definitivo da análise curricular, após recursos e convoca para as entrevistas do Processo Seletivo Simplificado – PSS para seleção de profissionais Perito Médico Legista para, Marabá, Parauapebas e Abaetetuba para fins de contratação sob o regime de contrato temporário, conforme especificações estabelecidas no Edital.

O edital poderá ser obtido junto ao site <http://www.policiacientifica.pa.gov.br>.

Belém, 22 de Fevereiro de 2022.

JOSÉ EDUARDO SOARES DOS SANTOS

Presidente da Comissão do PSS

Protocolo: 764047

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 590/2022-DAF/CGP, de 18/02/2022

A Coordenadora de Gestão de Pessoas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – DETRAN/PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas, e, CONSIDERANDO os termos constantes do Despacho às fls.19, no Processo 2018/556124, deferindo a concessão de Licença Prêmio,

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Helena Pinheiro Peixoto, Assistente Técnico, matrícula 3264882/1, lotada na Coordenadoria de Registro de Veículos deste Departamento, 150 (cento e cinquenta) dias de Licença Prêmio, no período de 01/03 a 28/07/2022, referentes aos triênios 2005/2008 (60 dias), 2008/2011 (60 dias) e 2011/2014 (30 dias), de acordo com a Lei nº 5.810/94-RJU, de 24 de janeiro de 1994.

Os efeitos desta Portaria entrarão em vigor em 01/03/2022.

NAZARÉ DE FÁTIMA MATOS OLIVEIRA

Coordenadora de Gestão de Pessoas.

PORTARIA Nº 589/2022-DAF/CGP, de 18/02/2022

A Coordenadora de Gestão de Pessoas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – DETRAN/PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas, e, CONSIDERANDO os termos constantes do Despacho às fls.20, no Processo 2018/23587, deferindo a concessão de Licença Prêmio,

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora Terezinha de Nazaré Sebastião da Cunha, Auxiliar Técnica, matrícula 3264254/1, lotada na Comissão Permanente de Licitação, trinta (30) dias de Licença Prêmio, no período de 03/03 a 01/04/2022, referentes ao triênio 2012/2015, de acordo com a Lei nº 5.810/94-RJU, de 24/01/1994.

Os efeitos desta Portaria entrarão em vigor em 03/03/2022.

NAZARÉ DE FÁTIMA MATOS OLIVEIRA

Coordenadora de Gestão de Pessoas.

PORTARIA Nº 548/2022-DAF/CGP, de 16/02/2022

A Coordenadora de Gestão de Pessoas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – DETRAN/PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas, e, CONSIDERANDO os termos constantes no Processo 2017/530387, deferindo a concessão de Licença Prêmio,