



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
AJUDÂNCIA GERAL**



**ADITAMENTO AO BG Nº 232
26 DEZ 2012**

Para conhecimento dos Órgãos subordinados e execução, publico o seguinte:

I PARTE (SERVIÇOS DIÁRIOS)

- **SEM REGISTRO**

II PARTE (ENSINO E INSTRUÇÃO)

- **INSTRUÇÃO NORMATIVA ADMINISTRATIVA Nº 001/2012 – DP/PMPA**

MINUTA: Define procedimentos e responsabilidades inerentes à utilização do módulo pessoal no SIGPOL.

TÍTULO I – DA FINALIDADE E AÇÕES DO MÓDULO PESSOAL DO SIGPOL

Art. 1º O Módulo Pessoal do Sistema Integrado de Gestão da Polícia Militar do Pará - SIGPOL é um subsistema de computador estruturado que otimiza os processos relativos ao armazenamento e controle de dados funcionais dos integrantes da instituição.

§ 1º Para fins de entendimento desta instrução normativa, é considerado integrante da Polícia Militar do Pará:

- I – agente público contratado pela Polícia Militar do Pará;
- II – agente público em cargo de livre nomeação e exoneração;
- III – policial militar da ativa;
- IV – policial militar da inatividade;
- V – servidor público cedido à Polícia Militar do Pará.

§ 2º O integrante de órgão que compõem a Polícia Militar do Pará é aquele que está vinculado ao respectivo órgão em uma das seguintes situações:

- I – adido;
- II – efetivo.

Art. 2º A utilização do módulo pessoal do SIGPOL envolve as seguintes ações:

- I – visualização;
- II – inserção;
- III – modificação;
- IV – exclusão;
- V – validação.

§ 1º As ações previstas neste artigo poderão ser realizadas por integrante da Polícia Militar do Pará, em nível de acesso correspondente ao cargo ou função que exerce, conforme autorizado pelo Diretor de Pessoal, ouvido o comandante, diretor ou chefe do respectivo integrante.

§ 2º Todas as ações previstas neste artigo serão precedidas da ação de pesquisa do dado a ser inserido, modificado, excluído ou validado, visando evitar duplicidade da informação na ação de inclusão, bem como permitir o acesso ao dado objeto das demais ações.

§ 3º Todas as ações previstas nos incisos II, III e V, do artigo 2º, desta normativa deverão se fundamentar, conforme a necessidade legal, em publicação constante em Boletim Geral desta Polícia Militar ou em Diário Oficial.

§ 4º A ação de **visualização** compreende a exibição de dado, podendo ser realizada por qualquer um cadastrado, em nível de acesso correspondente ao cargo ou função que ele exerce.

§ 5º A ação de **inserção** compreende a entrada de um dado novo, referente a integrante da instituição e será realizado pelos seguintes órgãos:

- I – Diretoria de Pessoal (DP);
- II – Academia de Polícia Militar “Cel. Fontoura” (APM);
- III – Ajudância Geral (AJG);
- IV – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP);
- V – Centro de Inativos e Pensionistas (CIP);
- VI – Comissão de Promoção de Oficiais (CPO);
- VII – Comissão de Promoção de Praças (CPP);
- VIII – Corpo Militar de Saúde (CMS);
- IX – Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
- X – Diretoria de Ensino e Instrução (DEI);
- XI – Diretoria de Finanças (DF);
- XII – órgãos de execução da atividade fim.

§ 6º A ação de **modificação** compreende a alteração de dado existente, referente ao cadastrado, e será realizada pelos seguintes órgãos:

- I – Centro de Inativos e Pensionistas;
- II – Comissão de Promoção de Oficiais;
- III – Comissão de Promoção de Praças;
- IV – Diretoria de Ensino e Instrução;
- V – Diretoria de Pessoal.

§ 7º A ação de **exclusão** compreende a remoção definitiva de dado inserido indevidamente, referente ao cadastrado, e será realizada exclusivamente pela Diretoria de Pessoal.

§ 8º A ação de **validação** compreende a autenticação do dado constante no cadastrado e será realizada pelos seguintes órgãos:

- I – Comissão de Promoção de Oficiais;
- II – Comissão de Promoção de Praças;
- III – Diretoria de Ensino e Instrução;
- IV – Diretoria de Pessoal.

TÍTULO II – DAS ESPÉCIES DE DADOS DE PESSOAL

Art. 3º O módulo pessoal do SIGPOL registra as seguintes espécies de dados referentes a pessoal:

- I – informações pessoais;
- II – informações funcionais;
- III – dependentes;
- IV – informações de identificação policial militar;
- V – movimentações;
- VI – composição de Conselhos Justiça junto à JME;
- VII – condecorações;
- VIII – deslocamentos em serviço;
- IX – dispensas e licenças;
- X – elogios;
- XI – gratificações e indenizações incorporáveis e eventuais;
- XII – habilitações para cargo policial militar;
- XIII – internações hospitalares;
- XIV – processos e procedimentos administrativos;
- XV – promoções;
- XVI – punições disciplinares;
- XVII – tempo de serviço;
- XVIII – outras informações;

§ 1º Os dados relacionados a **informações pessoais**, previstas no inciso I deste artigo, compreendem:

I – identificação pessoal:

- a) nome completo;
- b) número do cadastro de pessoa física;
- c) número do registro geral civil;
- d) número do título de eleitor, zona e seção;
- e) número, categoria e validade, da carteira nacional de habilitação;
- f) naturalidade;
- g) data de nascimento;
- h) estado civil;
- i) religião;
- j) sexo;
- k) escolaridade;
- l) habilidades profissionais;
- m) habilidades esportivas;
- n) plano de saúde;
- o) foto individual, atual e colorida do cadastrado:
 - n.1) utilizando uniforme da PMPA, quando for policial militar;
 - n.2) observando as mesmas condições exigidas para documentos de identidade oficial.

II – informações bancárias:

- a) código e nome da instituição bancária;
- b) código da agência bancária;
- c) número da conta corrente.

III – filiação:

- a) nome do pai;
- b) nome da mãe.

IV – pecúlio:

- a) endereço residencial completo;
- b) números de telefones para contato;
- c) tipo de moradia, especificando se a mesma é alugada, cedida, familiar ou própria;
- d) endereço eletrônico.

V – situação militar:

- a) especificar se detém Carta Patente, Certificado de Alistamento Militar (CAM), Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), ou se é reservista de 1ª ou 2ª categoria;
- b) especificar órgão alistador;
- c) tempo de serviço prestado às Forças Armadas.

§ 2º O campo destinado a **informações funcionais**, previsto no inciso II deste artigo, compreende:

I – ato administrativo pelo qual foi incluído na instituição, discriminando-se uma das seguintes razões para a inclusão:

- a) cessão,
- b) concurso público,
- c) contratação,
- d) nomeação em cargo de livre nomeação,

II – situação vinculativa com a PMPA, a qual será atualizada simultaneamente à inserção da informação no campo destinado ao inciso III, deste parágrafo:

- a) da ativa;
- b) inativo;
- c) sem vínculo.

III – detalhamento da situação funcional, discriminando-se as informações referentes à data de início da vigência e publicação de referência do respectivo ato administrativo, bem como a nova função a exercer e o novo órgão de lotação:

a) o integrante da PMPA **da ativa** deverá encontra-se em uma das seguintes situações:

a.1) agregado, em razão de:

a.1.1) ter sido nomeado para cargo policial militar ou considerado de natureza policial militar, estabelecido em lei, não previsto em quadro de organização da Polícia Militar do Pará;

a.1.2) encontrar-se aguardando transferência *ex officio* para a reserva remunerada;

a.1.3) ser julgado incapaz, temporariamente, após 01 (um) ano contínuo em licença para tratamento de saúde própria (LTSP);

a.1.4) ser julgado incapaz, definitivamente, enquanto tramita o processo de reforma;

a.1.5) haver ultrapassado um ano contínuo em licença para tratamento de saúde própria;

a.1.6) haver ultrapassado seis meses contínuos em licença para tratar de interesse particular (LTIP);

a.1.7) haver ultrapassado seis meses contínuos em licença para tratar de saúde de pessoa da família (LTSPF);

a.1.8) ser considerado oficialmente extraviado;

a.1.9) ter esgotado o prazo que caracteriza o crime de deserção previsto no Código Penal Militar, se oficial ou praça com estabilidade assegurada;

a.1.10) ter se apresentado voluntariamente, como desertor, ou ter sido capturado e reincluído nessa situação para ser processado;

a.1.11) ficar exclusivamente à disposição da Justiça para ser processado judicialmente;

a.1.12) ser condenado à pena restritiva da liberdade superior a seis meses, em sentença transitada em julgado, enquanto durar a execução da pena, excluído o período de sua suspensão condicional, ou até ser declarado indigno de pertencer à Polícia Militar ou com ela incompatível;

a.1.13) ter passado à disposição de Secretaria de Estado ou de outro órgão do Estado, da União, dos Estados ou dos Territórios, para exercer função de natureza civil;

a.1.14) ser nomeado para qualquer cargo público civil temporário não eletivo, inclusive da administração indireta;

a.1.15) candidatar-se a cargo eletivo, deste que conte cinco ou mais anos de efetivo serviço;

a.1.16) ser condenado à pena de suspensão do exercício do posto, graduação, cargo ou função, previsto no Código Penal Militar;

a.2) gozando LTSP;

a.3) gozando LTSPF;

a.4) gozando LTIP;

a.5) gozando licença especial;

a.6) gozando licença maternidade;

a.7) gozando licença paternidade;

a.8) gozando dispensa por recompensa;

a.9) gozando férias;

a.10) gozando instalação;

a.11) gozando trânsito;

a.12) de luto;

a.13) em núpcias;

a.14) em processo de reinclusão, devido a:

a.14.1) decisão da Administração,

a.14.2) decisão de autoridade judicial competente,

a.14.3) reconvocação para o serviço ativo.

a.15) pronto para o exercício de suas atribuições;

a.16) à disposição de órgão cujo efetivo empregado esteja incluído em quadro policial militar previsto na Lei de Organização Básica da PMPA.

b) o policial militar **inativo** deverá encontrar-se em uma das seguintes situações:

b.1) na reserva remunerada, em razão de:

b.1.1) haver ultrapassado o prazo de seis anos no posto de capitão, sendo este o último de seu quadro, e completado trinta anos de efetivo serviço;

b.1.2) no posto de tenente coronel, constante do quadro de acesso e completado trinta anos de serviço, ter sido preterido por duas vezes para à promoção ao posto de coronel, tendo ocorrido a promoção de oficiais mais modernos;

b.1.3) permanência no posto de coronel pelo prazo de oito anos;

b.1.4) ter atingido a idade limite para permanência na ativa;

b.1.5) por oficial considerado não habilitado para o acesso em caráter definitivo, no momento em que vier a ser objeto de apreciação para o ingresso em Quadro de Acesso;

b.1.6) ultrapassar 02 (dois) anos contínuos ou não em licença para tratar de interesse particular;

b.1.7) ultrapassar 02 (dois) anos contínuos em licença para tratamento de saúde de pessoa de sua família;

b.1.8) ser empossado em cargo público permanente estranho a sua carreira, cujas funções não sejam de magistério;

b.1.9) ultrapassar 02 (dois) anos de afastamento contínuos ou não, agregado em virtude de ter passado a exercer cargo ou emprego público civil temporário, não eletivo, inclusive da administração indireta;

b.1.10) ser diplomado em cargo eletivo, na forma do inciso II do parágrafo único do artigo 54;

b.2) reformado, em razão de:

b.2.1) condenação à pena de reforma prevista no Código Penal Militar, resultante de sentença transitada em julgado;

b.2.2) condenação à reforma administrativa disciplinar, na forma do art. 44 da Lei Estadual 6.833/2006 (Código de Ética da PMPA);

b.2.3) condenação sentenciada pelo Tribunal de Justiça do Estado, decorrente de Conselho de Justificação;

b.2.4) decisão do Comandante Geral da Polícia Militar, decorrente de julgamento de Conselho de Disciplina;

b.2.5) estar agregado a mais de dois anos, por ter sido julgado incapaz temporariamente para a atividade policial militar, mediante homologação da Junta Policial Militar Superior de Saúde;

b.2.6) ser julgado incapaz definitivamente para a atividade policial militar, não podendo prover meios;

b.2.7) ser julgado incapaz definitivamente para a atividade policial militar, podendo prover meios;

b.2.8) ter atingido idade limite para permanência na reserva remunerada.

c) a **ausência de vínculo** com a PMPA deverá decorrer em razão de uma das seguintes situações:

c.1) demissão *ex officio*,

c.2) demissão a pedido,

c.3) desligamento de curso de formação a pedido,

c.4) desligamento *ex officio* de curso de formação,

c.5) exclusão a bem da disciplina,

c.6) exclusão por decisão de autoridade judicial competente,

c.7) extravio,

c.8) falecimento na ativa,

- c.9) falecimento na inatividade,
- c.10) licenciamento a pedido,
- c.11) licenciamento a bem da disciplina,
- c.12) licenciamento por decisão de autoridade judicial competente,
- c.13) rescisão contratual,
- c.14) término de contrato,

IV – cargo, o qual será atualizado simultaneamente à inserção da informação no campo destinado a promoções, previsto no inciso XV, deste artigo;

V – nome de guerra;

VI – número da matrícula funcional no Estado;

VII – número do registro geral na PMPA ou de órgão de identificação oficial, no caso de ocupantes de cargos civis;

VIII – número do PIS/PASEP;

IX – órgão de lotação, conforme previsto na Lei de Organização Básica da PMPA, o qual será atualizado simultaneamente à inserção da informação no campo destinado a movimentações, previsto no inciso V deste artigo;

X – setor do órgão de lotação, conforme previsto na Lei de Organização Básica da PMPA;

XI – subsetor do órgão de lotação, conforme previsto no artigo 4º desta normativa;

XII – função que exerce;

XIII – previsão do próximo período de férias a serem gozadas;

XIV – informação se responde a processo judicial;

XV – habilitação funcional, a qual será atualizada simultaneamente à inserção da informação no campo destinado a “habilitações para cargo policial militar”, previsto no inciso XII, deste artigo;

XVI – comportamento disciplinar, cuja atualização ocorrerá simultaneamente à inserção de informação, relativa à aplicação ou cancelamento de punição disciplinar, no campo destinado a punições, prevista no inciso, XVI, deste artigo;

§ 3º O campo destinado a **dependentes**, previsto no inciso III deste artigo, compreende:

I – nome completo de cada dependente;

II – grau de parentesco com cada dependente;

III – data de nascimento de cada dependente;

IV – publicação e ato administrativo referente à declaração de cada dependente.

§ 4º O campo destinado às informações de **identificação policial militar**, previsto no inciso IV deste artigo, compreende:

I – tipo sanguíneo;

II – cútis;

- III – cabelos, especificando a cor, natureza, particularidades e calvice;
- IV – barba, especificando a cor, natureza e particularidades;
- V – bigode, especificando tipo e cor;
- VI – olhos, especificando a cor e particularidades;
- VII – altura;
- VIII – número da cobertura, correspondente ao tamanho em centímetros da circunferência da cabeça;
- IX – número da gandola/camisa;
- X – número da calça;
- XI – número do calçado;
- XII – histórico de expedição de cédulas de identificação;
- XIII – nome completo, data de nascimento e registro geral de identificação policial militar, referente a dependente;
- XIV – impressões digitais.

§ 5º O campo destinado a **movimentações**, previsto no inciso V deste artigo, compreende:

- I – as seguintes espécies de movimentação:
 - a) classificação,
 - b) designação,
 - c) exoneração,
 - d) nomeação,
 - e) transferência.
- II – ato administrativo e publicação de referência;
- III – data de início da movimentação;
- IV – função no órgão de lotação;
- V – órgão de lotação.

§ 6º O campo destinado à **composição de conselhos de justiça** junto à Justiça Militar Estadual, previsto no inciso VI deste artigo, compreende:

- I – espécie de conselho:
 - a) Conselho Especial de Justiça;
 - b) Conselho Permanente de Justiça.
- II – período no exercício da função de membro do conselho;
- III – ato de nomeação e publicação de referência.

§ 7º O campo destinado à **condecorações**, previsto no inciso VII deste artigo, compreende:

- I – as seguintes espécies de condecoração:
 - a) ação de bravura,
 - b) conferida pelo Poder Executivo da União,

- c) conferida pelo Poder Executivo de município do Estado do Pará,
- d) conferida pelo Poder Executivo de outro Estado da Federação,
- e) conferida pelo Poder Judiciário da União,
- f) conferida pelo Poder Judiciário do Estado do Pará,
- g) conferida pelo Poder Judiciário de outro Estado da Federação,
- h) conferida pelo Poder Legislativo da União,
- i) conferida pelo Poder Legislativo do Estado do Pará,
- j) conferida pelo Poder Legislativo de município do Estado do Pará,
- k) conferida pelo Poder Legislativo de outro Estado da Federação,
- l) conferida por órgão militar da União,
- m) conferida por órgão militar de outro Estado da Federação,
- n) Dedicção aos estudos (uma rosa heráldica),
- o) Dedicção aos estudos (duas rosas heráldicas),
- p) Dedicção aos estudos (três rosas heráldicas),
- q) Dez anos de bons serviços,
- r) Láurea do Mérito Pessoal.
- s) Mérito Tiradentes,
- t) Ordem do Mérito Grão Pará,
- u) Ordem do Mérito Militar,
- v) Ordem do Mérito Pacificador,
- x) Ordem do Mérito Policial Militar “Coronel Fontoura”,
- y) Trinta anos de bons serviços,
- z) Vinte anos de bons serviços.
- II – data da condecoração;
- III – publicação e ato administrativo de referência.

§ 8º O campo destinado ao registro de **deslocamentos em serviço**, previsto no inciso VIII deste artigo, compreende:

- I – data de seguimento;
- II – localidade de destino;
- III – detalhamento do motivo que originou o deslocamento;
- IV – data do regresso;
- V – ato administrativo e publicação de referência.

§ 9º O campo destinado a **férias, dispensas e licenças**, previsto no inciso IX deste artigo, compreende:

- I – ato administrativo e publicação que confere o direito de férias, dispensa ou licença;
- II – ato administrativo e publicação que autoriza o gozo de férias, dispensa ou licença;
- III – motivação para autorizar o gozo da dispensa ou licença;

a) exercício de direito, podendo resultar em:

- a.1) concessão de licença especial,
- a.2) gozo de licença especial,
- a.3) gozo de instalação,
- a.4) gozo de férias,
- a.5) gozo de licença maternidade,
- a.6) gozo de licença paternidade,
- a.7) gozo de licença para tratar de interesse particular,
- a.8) gozo de luto,
- a.9) gozo de núpcias,
- a.10) gozo de trânsito.

b) recesso escolar.

c) recomendação médica, podendo resultar em:

- c.1) dispensa restritiva de atividades policiais militares,
- c.2) dispensa total de atividades policiais militares,
- c.3) licença para tratamento de saúde de pessoa da família,
- c.4) licença para tratamento de saúde própria,

d) recompensa.

IV – data de sustação das férias, dispensa ou licença;

V – ato administrativo e publicação referente à sustação das férias, dispensa ou licença;

VI – datas de início e término da dispensa ou licença efetivamente gozada;

VII – duração da dispensa ou licença.

§ 10 O campo destinado aos **elogios**, previsto no inciso X deste artigo, compreende:

I – tipo de elogio:

- a) coletivo;
- b) individual.

II – data do elogio;

III – publicação de referência.

§ 11 O campo destinado às **gratificações e indenizações** incorporáveis ou eventuais, previsto no inciso XI, compreende:

I – gratificações ou indenizações eventuais:

- a) adicional de férias;
- b) adicional de interiorização, por lotação no interior do Estado;
- c) ajuda de custo;
- e) auxílio alimentação;
- f) auxílio doença;
- g) auxílio para aquisição de uniforme;

- h) diárias de alimentação;
- i) diárias de pousada;
- j) indenização de representação, por exercício de função comissionada;
- k) gratificação de complementação de jornada operacional;

II – gratificações ou indenizações permanentes aos vencimentos:

a) de risco de vida;

b) habilitação policial militar:

b.1) por conclusão de CFSD, CFC, CFS ou CFO PM (20%);

b.2) por conclusão de Curso de Especialização para Oficiais ou Sargentos, ou Curso

Equivalente (30%);

b.3) por conclusão de CAO, CAS ou Curso Equivalente (40%);

b.4) por conclusão de CSP (50%);

c) serviço ativo (30%);

d) localidade especial:

d.1) categoria A (20%);

d.2) categoria B (30%);

d.3) categoria C (40%);

e) incorporação de interiorização;

f) incorporação de representação;

g) tempo de serviço policial militar (quinqüênio);

h) representação por graduação:

h.1) para o cargo de Comandante Geral (80%);

h.2) para oficial superior (60%);

h.3) para oficial intermediário (50%);

h.4) para oficial subalterno (45%);

h.5) para aspirante oficial (40%);

h.6) para subtenente e sargento (35%);

h.7) para aluno oficial e integrante da Banda de Música (30%);

h.8) para cabo e soldado (30%);

i) abono salarial:

i.1) para o cargo de coronel,

i.2) para o cargo de tenente coronel,

i.3) para o cargo de major,

i.4) para o cargo de capitão,

i.5) para o cargo de 1º tenente,

i.6) para o cargo de 2º tenente,

i.7) para o cargo de subtenente,

i.8) para o cargo de 1º sargento,

i.9) para o cargo de 2º sargento,

i.10) para o cargo de 3º sargento,

i.11) para o cargo de cabo.

j) indenização de tropa.

III – data da concessão da gratificação ou indenização;

IV – publicação de referência;

§ 12 O campo destinado a **habilitações para cargo policial militar**, previsto no inciso XII deste artigo, identifica:

I – cursos de habilitação à carreira policial militar:

a) para cargos de oficiais:

a.1) Curso de Habilitação de Oficiais,

a.2) Curso de Formação de Oficiais,

a.3) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais,

a.4) Curso de Superior de Polícia,

b) para cargos de praças:

b.1) Curso de Formação de Soldados,

b.2) Curso de Adaptação de Cabos,

b.3) Curso de Formação de Cabos,

b.4) Curso de Formação de Sargentos,

b.5) Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos.

II – outros cursos de interesse para a área de defesa social;

III – datas de início e término do curso, treinamento ou estágio;

IV – carga horária do curso, treinamento ou estágio;

V – local de realização do curso, treinamento ou estágio;

VI – órgão(s) ou entidade(s) promotora(s) do curso, treinamento ou estágio;

VII – ato administrativo e publicação de referência.

§ 13 O campo destinado a **internações hospitalares**, previsto no inciso, XIII, deste artigo, compreende:

I – data de baixa hospitalar;

II – diagnóstico que motivou a baixa hospitalar;

III – data da alta hospitalar;

IV – atos administrativos e publicações referentes à baixa e alta hospitalar.

§ 14 O campo destinado a **processos e procedimentos administrativos**, previsto no inciso XIV, deste artigo, compreende:

I – espécie de processo ou procedimento:

a) Conselho de Disciplina;

b) Comissão de estudo;

c) Comissão especial de trabalho;

d) Conselho de Justificação;

- e) Inquérito Policial Militar;
- f) Processo Administrativo Contratual;
- g) Processo Administrativo Disciplinar Simplificado;
- h) Processo Administrativo para Promoção por Bravura;
- i) Processo de Licitação;
- j) Sindicância;
- k) Comissão encarregada de Exame e Averiguação de Material;
- l) Comissão encarregada de Recebimento e Exame e Material;

II – ato de instauração e publicação referentes ao processo ou procedimento;

III – função ou situação no processo ou procedimento:

- a) acusado;
- b) encarregado;
- c) escrivão;
- d) membro;
- e) ofendido;
- f) presidente;
- g) relator;
- h) sindicante.

§ 15 O campo destinado às **promoções**, previsto no inciso XV deste artigo, compreende:

I – cargo e quadro;

II – situação no quadro;

- a) regular;
- b) excedente.

III – data de promoção, anulação ou revogação desta;

IV – critério para a promoção:

- a) por antiguidade;
- b) por bravura;
- c) por merecimento;
- d) *pós morte*;

V – promoção revogada na esfera:

- a) administrativa,
- b) judicial.

VI – promoção anulada na esfera:

- a) administrativa,
- b) judicial.

VII – ato administrativo e publicação de referência.

§ 16 O campo destinado às **punições disciplinares**, previsto no inciso XVI, deste artigo, compreende:

- I – espécies:
 - a) advertência,
 - b) repreensão,
 - c) detenção (com confinamento em alojamento),
 - d) detenção disciplinar (sem confinamento),
 - e) prisão disciplinar,
 - f) prisão em separado,
 - g) reforma administrativa disciplinar,
 - h) licenciamento a bem da disciplina, para praças sem estabilidade,
 - i) exclusão a bem da disciplina, para praças com estabilidade,
 - j) demissão, para oficiais.
- II – publicação e ato administrativo de referência da punição;
- III – data da aplicação da punição;
- IV – período de cumprimento de punição restritiva de liberdade;
- V – ato administrativo e publicação referente a cancelamento de punição;
- VI – data do cancelamento da punição;
- VII – ato administrativo e publicação referente à anulação de punição;
- VIII – data da anulação da punição.

§ 17 O campo destinado a **tempo de serviço**, previsto no inciso XVII deste artigo, compreende:

- I – averbações:
 - a) natureza da averbação:
 - a.1) acréscimo de tempo de serviço prestado em Força Armada, somente para fins de inatividade,
 - a.2) férias não gozadas,
 - a.3) licença especial não gozada,
 - a.4) serviço em empresa privada,
 - a.5) serviço em Instituição Pública Estadual,
 - a.6) serviço em Instituição Pública Federal,
 - a.7) serviço em Instituição Pública Municipal,
 - a.8) serviço militar em Força Armada,
 - a.9) serviço militar em Força Auxiliar,
 - b) data da averbação;
 - c) tempo averbado;
 - d) ato administrativo e publicação de referência;
- II – tempo de serviço computado, que **será calculado automaticamente pelo sistema**, após a inserção da informação nos campos destinados à averbações e movimentações, previsto no inciso I deste parágrafo, podendo ser:

a) tempo de serviço averbado, contabilizado somente para fins de inatividade, resultante de:

a.1) acréscimo por serviços prestados em instituições militares,

a.2) férias não gozadas,

a.3) licença especial não gozada;

a.4) serviço prestado em instituição privada,

a.5) serviço prestado em instituição pública,

b) tempo de efetivo serviço averbado em razão de serviço prestado em instituição militar;

c) tempo de efetivo serviço na PMPA;

d) tempo de efetivo serviço para fins de concessão de quinquênio e licença;

e) tempo de serviço prestado em função comissionada;

f) tempo de serviço prestado no interior do Estado;

g) tempo total de serviço para fins de inatividade.

§ 18 O campo destinado a **outras informações**, previsto no inciso XX, deste artigo, compreende todas as demais informações referentes a cadastrado, não previstas nos parágrafos anteriores deste artigo, discriminando-se:

I – data da informação;

II – ato e publicação de referência;

III – descrição da informação.

Art. 4º O subsetor de lotação é a subdivisão de setor de órgão previsto na Lei de Organização Básica da PMPA.

§ 1º Quando lotado em batalhão ou regimento, o setor de lotação poderá ser a companhia e o subsetor poderá ser o pelotão;

§ 2º Quando lotado em companhia independente, o setor de lotação poderá ser o pelotão e o subsetor poderá ser o grupo;

§ 3º Quando lotado na Diretoria de Pessoal, o subsetor de lotação poderá ser um dos seguintes:

I – Seção de Cadastro e Avaliação de Oficiais (DP1):

a) Secretaria,

b) Subseção de Cadastro,

c) Subseção de Avaliação,

d) Subseção de Afastamentos,

e) Subseção de Movimentações,

f) Subseção de Inatividade.

II – Seção de Cadastro e Avaliação de Praças (DP2):

- a) Secretaria,
- b) Subseção de Cadastro,
- c) Subseção de Avaliação,
- d) Subseção de Afastamentos,
- e) Subseção de Movimentações,
- f) Subseção de Inatividade.

III – Seção Financeira (DP3):

- a) Secretaria,
- b) Subseção de Acompanhamento da Folha de Pagamento,
- c) Subseção de Gratificações e Indenizações Permanentes,
- d) Subseção de Gratificações e Indenizações Eventuais,
- e) Subseção de Receitas Suplementares ou Externas,
- f) Subseção de Descontos, Pensões e Férias.

IV – Seção de Mobilização, Recrutamento e Seleção (DP4):

- a) Secretaria,
- b) Subseção de Ingressos,
- c) Subseção de Mobilização,
- d) Subseção de Contratados e Nomeados Cíveis.

V – Seção de Expediente (DP5):

- a) Secretaria,
- b) Sargenteação,
- c) Protocolo,
- d) Arquivo Geral,
- e) Prefeitura.

VI – Seção de Identificação Policial Militar (DP6):

- a) Subseção de Cadastro,
- b) Subseção de Onomástica e Datiloscópica,
- c) Subseção de Emissão de Documentos.

§ 4º Quando lotado no Centro de Inativos e Pensionistas (CIP), o subsetor de lotação poderá ser um dos seguintes:

- I – Secretaria;
- II – Subseção de Cadastro;
- III – Subseção Financeira.

§ 5º Quando lotado no Centro Integrado de Psicologia e Assistência Social (CIPAS), o subsetor de lotação poderá ser um dos seguintes:

- I – Subseção de Serviço Social;
- II – Subseção de Psicologia;
- III – Subseção de Apoio Administrativo.

§ 6º Na medida em que outros órgãos da PMPA definirem seus subsetores, por meio de instrução normativa aprovada pelo Exmo. Sr. Comandante Geral, estes serão aditivados a esta normativa.

TÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A PMPA

Art. 5º O Centro de Informática e Telecomunicações (CITEL) é responsável pela gestão tecnológica do Módulo Pessoal do SIGPOL, cabendo-lhe:

- I – excluir cadastro indevido, fundamentando-se em parecer emitido ou homologado pela Diretoria de Pessoal;
- II – prestar o suporte tecnológico necessário à implementação do módulo pessoal do SIGPOL junto aos órgãos mencionados no artigo 2º, §4º desta instrução normativa.

Art. 6º A Diretoria de Pessoal é responsável pela gestão operacional do módulo pessoal do SIGPOL cabendo-lhe:

- I – por meio da **Seção de Cadastro e Avaliação de Oficiais – DP1**:
 - a) coordenar, controlar e supervisionar as ações relacionadas ao registro e atualização de dados referentes a oficial da ativa, excetuando-se os previstos nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa;
 - b) manter atualizado o cadastro de oficial que se encontre agregado;
 - c) armazenar dados referentes a oficial que tenha sido excluído ou demitido da instituição;
 - d) excluir e modificar dado indevidamente inserido em cadastro de oficial da ativa, exceto quando previsto nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa;
 - e) validar dados referentes aos oficiais da ativa, excetuando-se os previstos nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa.
- II – por meio da **Seção de Cadastro e Avaliação de Praças – DP2**:
 - a) coordenar, controlar e supervisionar as ações relacionadas ao registro e atualização de dados referentes a praça da ativa, excetuando-se os previstos nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa;
 - b) manter atualizado o cadastro de praça que se encontre agregado;
 - c) armazenar dados referentes a praça que tenha sido excluído ou licenciado da instituição;

d) excluir e modificar dado indevidamente inserido em cadastro de praça da ativa, exceto quando previsto nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa;

e) validar dados referentes a praça da ativa, excetuando-se os previstos nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa.

III – por meio da **Seção Financeira – DP3**, inserir, excluir e modificar, com exclusividade, dados previstos no § 11, do artigo 3º, desta instrução normativa.

IV – por meio da **Seção de Mobilização, Recrutamento e Seleção – DP4**:

a) realizar, com exclusividade, o cadastro inicial de integrante da Polícia Militar do Pará, mediante a inserção de dados previstos no § 1º, do artigo 3º, todos desta instrução normativa;

b) coordenar, controlar e supervisionar as ações relacionadas ao registro e atualização de dados referentes a pessoas que integram a Polícia Militar do Pará em razão de contrato, livre nomeação ou cessão, excetuando-se os dados previstos nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa;

c) armazenar dados referentes a pessoas que integraram a Polícia Militar do Pará em razão de contrato, livre nomeação ou cessão;

d) excluir e modificar dado indevidamente inserido, referente a pessoa que integra a Polícia Militar do Pará em razão de contrato, livre nomeação ou cessão, exceto quando previsto nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º, desta instrução normativa;

e) validar dados referentes a pessoas que integram a Polícia Militar do Pará em razão de contrato, livre nomeação ou cessão, excetuando-se os dados previstos nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa.

V – por meio da **Seção de Expediente – DP5**:

a) manter atualizado o cadastro de integrante da Diretoria de Pessoal ou de órgão de apoio a esta subordinado, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, mediante a visualização e inserção de dados, excetuando-se os previstos nos parágrafos 4º, 11 e 15, do artigo 3º desta instrução normativa;

b) inserir dados referentes à promoção de integrante da Diretoria de Pessoal, ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

VI – por meio da **Seção de Identificação Policial Militar – DP6**:

a) realizar, com exclusividade, a inserção e atualização de dado previsto no § 4º, artigo 3º, desta instrução normativa,

b) excluir e modificar dado indevidamente inserido em campo previsto no § 4º, do artigo 3º desta instrução normativa.

Art. 7º A Academia de Polícia Militar “Cel. Fontoura” (APM) é responsável por:

I – manter atualizado, por meio de sua seção de pessoal, o cadastro de seus integrantes, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, mediante a inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante da APM, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

Art. 8º A Ajudância Geral, por meio de sua secretaria, é responsável por:

I – manter atualizado, por meio de sua Secretaria, o cadastro dos integrantes dos órgãos de direção geral e daqueles que se encontram lotados, especificamente, em Comando Operacional Intermediário (COInt), junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, mediante a visualização e inserção dos dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados nos parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante de órgão de direção geral, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

Art. 9º O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP) é responsável por:

I – manter atualizado o cadastro de seus integrantes, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, por meio de sua seção de pessoal, mediante a visualização e inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante do CFAP, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

Art. 10 O Centro de Inativos e Pensionistas (CIP) é responsável por:

I – manter atualizado o cadastro de policial militar inativo, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, mediante a visualização e inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de policial militar inativo, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

Art. 11 A Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) é responsável por:

I – realizar, com exclusividade, a inserção e atualização de dados previstos no § 15, do artigo 3º desta instrução normativa, referente a oficial da ativa da Polícia Militar do Pará;

II – excluir e modificar dado indevidamente inserido em campo previsto no § 15, do artigo 3º desta instrução normativa.

Art. 12 A Comissão de Promoção de Praças (CPP) é responsável por:

I – realizar, com exclusividade, a inserção e atualização de dados previstos no § 15, do artigo 3º desta instrução normativa, referente a praça da ativa da Polícia Militar do Pará;

II – excluir e modificar dado indevidamente inserido em campo previsto no § 15, do artigo 3º desta instrução normativa.

Art. 13 O Corpo Militar de Saúde (CMS) é responsável por:

I – manter atualizado, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, o cadastro de seus integrantes bem como daqueles que integram as unidades de apoio de saúde que lhes são subordinadas, mediante a visualização e inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante de unidade de apoio de saúde que é subordinada, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

Art. 14 A Diretoria de Apoio Logístico é responsável por:

I – manter atualizado o cadastro de seus integrantes, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, por meio de sua seção de expediente, mediante a visualização e inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante da Diretoria de Apoio Logístico, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

Art. 15 A Diretoria de Ensino e Instrução é responsável por:

I – manter atualizado o cadastro de seus integrantes, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, por meio de sua seção de expediente, mediante a visualização e inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante da Diretoria de Ensino e Instrução, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa;

III – validar dados referentes a curso previsto no artigo 3º, § 12, inciso I, desta normativa.

Art. 16 A Diretoria de Finanças é responsável por:

I – manter atualizado o cadastro de seus integrantes, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, por meio de sua seção de expediente, mediante a visualização e inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante da Diretoria de Finanças, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

Art. 17 O órgão de execução de atividade fim é responsável por:

I – manter atualizado o cadastro de seus integrantes, junto ao Módulo Pessoal do SIGPOL, por meio de sua seção de pessoal, mediante a visualização e inserção de dados previstos no artigo 3º desta instrução normativa, excetuando-se os mencionados em seus parágrafos 4º, 11 e 15;

II – inserir dado referente à promoção de integrante do órgão, quando ocorrida em data anterior à vigência desta normativa.

TÍTULO IV – DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 18 Todo o integrante da instituição poderá visualizar o próprio cadastro funcional.

Art. 19 O comandante, diretor ou chefe de órgão que compõe a PMPA poderá visualizar o cadastro funcional de seus subordinados.

Art. 20 Solicitação referente a acesso com possibilidade superior ao previsto no artigo 18 desta normativa deverá ser encaminhada à Diretoria de Pessoal pelo comandante, diretor ou chefe do ocupante da função objeto do acesso solicitado.

Art. 21 O integrante de órgão da PMPA deverá ser cadastrado em função prevista na Lei Complementar Estadual nº 053/2006, ou em uma das seguintes:

I – Chefe de Seção de Pessoal e Legislação (P1);

II – Chefe de Seção de Informações e Comunicações (P2);

III – Chefe de Seção de Instrução e Operações (P3);

IV – Chefe de Seção de Material e Tecnologia (P4);

V – Almoxarife;

VI – Tesoureiro;

VII – Encarregado de material;

VIII – Chefe de Subseção;

IX – Auxiliar de seção;

X – Auxiliar de subseção;

XI – Assistente de seção;

XII – Assistente de subseção;

XIII – Auxiliar de comissão permanente;

XIV – Assistente de comissão permanente.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 22 O CITEL terá 60 (sessenta) dias para adequar o módulo pessoal do SIGPOL aos termos desta instrução normativa, a contar de sua publicação em Boletim Geral.

ADITAMENTO AO BG N° 232 – 26 DEZ 2012

Art. 23 A Diretoria de Pessoal terá 30 (trinta) dias para regularizar a lotação dos integrantes da PMPA, consoante os termos desta instrução normativa, a contar de sua publicação em Boletim Geral.

Art. 24 Os comandantes, diretores e chefes de órgãos mencionados no Título III desta normativa terão 90 (noventa) dias para providenciar a atualização cadastral de seus integrantes junto ao módulo pessoal, após a adequação prevista no artigo 22 desta normativa.

§ 1º A atualização dos cadastros a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser realizada por meio de policiais militares empregados exclusivamente em tal atividade, na proporção de 1 (um) policial militar cadastrador para cada 100 (cem) ou fração menor de policiais militares a serem cadastrados.

§ 2º A atualização a que se refere o parágrafo anterior deverá ser realizada com observância do disposto por meio da Instrução Normativa Administrativa (INA) nº 006/2011 – PMPA.

Art. 25 No período mencionado no artigo anterior, a Diretoria de Pessoal acompanhará e avaliará o desempenho dos respectivos órgãos no tocante a atualização do Módulo Pessoal do SIGPOL e apresentará relatórios periódicos ao Exmo. Sr. Comandante Geral desta Polícia Militar.

Art. 26 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,
Quartel em Belém-PA, 19 de dezembro de 2012.

DANIEL BORGES MENDES – CEL PM RG 11902
Comandante Geral da PMPA

III PARTE (ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS)

1 - ASSUNTOS GERAIS

A) ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

- **SEM REGISTRO**

B) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS

- SEM REGISTRO

C) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS

- SEM REGISTRO

D) ALTERAÇÕES DE INATIVOS

- SEM REGISTRO

2 - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

- SEM REGISTRO

IV PARTE (JUSTIÇA E DISCIPLINA)
--

- SEM REGISTRO

ASSINA:

DENNER **JEFFERSON** DA SILVA MACEDO – TEN CEL QOPM RG 12877
RESPONDENDO PELA AJUDÂNCIA GERAL DA PMPA