

IV - Órgãos de Apoio, salvo a Diretoria de Finanças;
V - outros, nos limites de suas atribuições.

Art. 103. O diretor está subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Geral de Administração e é o gestor, em nível tático, das ações desenvolvidas pelos órgãos de apoio subordinados, competindo-lhe o seguinte:

I - coordenar, sob a orientação do Departamento Geral de Administração, as atividades meio que estão sob sua gestão visando proporcionar o apoio necessário à atividade fim da corporação;

II - editar atos administrativos no âmbito da respectiva diretoria, em conformidade com as diretrizes do Comando da Corporação;
III - determinar reunião periódica de suas Seções com representantes das Unidades de Apoio Subordinadas com a finalidade de apresentar estudos, sugestões e propostas para implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade de suas ações;

IV - outros determinados pelo Comandante Geral, Chefe do EMG ou Chefe do DGA.

Art. 104. O Subdiretor é o substituto imediato do Diretor, exercendo a fiscalização e coordenação das ações desenvolvidas pelas unidades de apoio subordinadas, além de outros encargos relativos ao planejamento e execução de atividades a serem desenvolvidas, competindo-lhe também:

I - exercer o controle disciplinar dos policiais militares e agentes públicos civis no âmbito da respectiva diretoria;

II - assessorar o Diretor nas atribuições que lhe competem;

III - elaborar, em conjunto com as seções e órgãos de apoio, o planejamento tático relativo às atribuições das respectivas diretorias, conforme plano estratégico da PMPA;

IV - coordenar a distribuição das demandas que são encaminhadas às respectivas diretorias;

V - elaborar o relatório semestral e anual das ações operacionalizadas no âmbito das respectivas diretorias;

VI - coordenar o emprego do pessoal lotado nas diretorias e respectivos órgãos, em apoio aos demais órgãos da corporação;

VII - dar cumprimento a todas as disposições legais relativas à administração no âmbito das respectivas diretorias;

VIII - Compete-lhe ainda:

a) coordenar a gestão de pessoas da diretoria;

b) coordenar a gestão logística da diretoria;

c) coordenar a gestão financeira da diretoria;

d) coordenar a gestão pela qualidade da diretoria;

IX - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo respectivo diretor.

Art. 105. As seções das diretorias são órgãos de assessoramento do diretor no planejamento e na deliberação de assuntos de relevância para o desenvolvimento e cumprimento das missões dos órgãos de direção setorial.

Art. 106. São atribuições dos chefes de seções das diretorias:

I - apresentar estudos, sugestões e propostas para a implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando a capacitação, o aprimoramento, o aperfeiçoamento da atividade meio para a otimização do emprego dos recursos;

II - assessorar a uniformização dos procedimentos originados de diretrizes, planos e ordens emanadas pelo comando da corporação;

III - elaborar e propor diretrizes, planos e ordens de acordo com as decisões do Estado Maior Geral, Departamento Geral de Administração e dos respectivos Diretores;

IV - assessorar o Diretor na indicação e emprego dos recursos humanos, no processo de capacitação profissional e otimização recursos materiais buscando a otimização das ações referentes à atividade meio;

V - responder tempestivamente as demandas que lhes forem atribuídas;

VI - exercer o controle disciplinar do pessoal que lhe está subordinado;

VII - responsabilizar-se pelo material-carga da respectiva seção;

VIII - autenticar documentos que digam respeito à seção;

IX - assegurar o registro no SIGPOL de todas as documentações que derem entrada ou saída na seção;

X - organizar o arquivo de toda a documentação da seção, para facilitar consultas e inspeções;

XI - cooperar com as demais seções na elaboração dos planos, diretrizes e instruções das diretorias;

XII - propor a capacitação do pessoal da seção de acordo com os resultados alcançados durante o período de instrução;

XIII - administrar os recursos que forem distribuídos à respectiva seção;

XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo respectivo diretor.

Subseção I

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Pessoal - DP
Art. 107. Compete ao Diretor de Pessoal, 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 pessoas da corporação;

III - propor melhorias na gestão de pessoas 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 Pessoal;

V - aprovar a edição de instruções e outros atos normativos relacionados à gestão de pessoas, observadas as diretrizes do escalão superior;

VI - averbar tempo de serviço nos termos da legislação pertinente;

VII - reconhecer o direito a licenças, nos termos da legislação pertinente;

VIII - autorizar o gozo de licenças conforme devida delegação do Comandante-Geral, observando as diretrizes emanadas do EMG e o parecer do órgão de lotação;

IX - confeccionar o Plano de Férias dos Oficiais do Comando-Geral, bem como autorizar sua alteração;

X - aprovar os Planos de Férias das Unidades, bem como autorizar sua alteração;

XI - expedir 2ª via de Certificado Militar;

XII - expedir a carteira de identidade do Policial Militar;

XIII - outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Art. 108. Compete ao Subdiretor de Pessoal, 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 Pessoal no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

III - auxiliar o Diretor de Pessoal 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 Pessoal;

VI - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor;

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas.

Art. 109. A Seção de Cadastro e Avaliação de Oficiais (DP/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - elaborar notas e portarias para Boletim Geral, concernente a transferência, averbação de tempo de serviço, cancelamento de punições e outras situações relativos aos Oficiais;

II - alterar mapas e relações de efetivo, bem como confeccionar e expedir certidões de tempo de serviço dos Oficiais da ativa, para fins de reserva e reforma;

III - elaborar documentos, tais como: ofícios, certidões, memorandos, circulares e outros;

IV - dar parecer nos requerimentos oriundos de Oficiais da ativa, observando a legislação pertinente;

V - preparar Portarias de nomeação / exoneração para função gratificada;

VI - prestar informações dos Oficiais da ativa, relacionadas ao tempo de serviço prestado no interior para fins de confecção de certidão;

VII - prestar informações relacionadas à ex-policiais militares, quando Oficial na ativa;

VIII - preparar processo de demissão ex-officio e a pedido, exclusão por falecimento e outros processos referentes a Oficiais da ativa;

IX - Controlar e arquivar a documentação funcional dos oficiais da Corporação;

X - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos pertinentes a cadastro e avaliação de Oficiais;

XI - controlar a apresentação e Relação de membros que concorrem aos Conselhos Especial e Permanentes de Justiça, junto à Justiça Militar Estadual;

XII - atualizar os dados cadastrais de Oficial PM no SIGPOL;

XIII - colaborar nos procedimentos referentes a concurso público para o ingresso de oficial PM;

XIV - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 110. A Seção de Cadastro e Avaliação de Praças (DP/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - elaborar notas e Portarias para Boletim Geral, concernente à transferência, averbação de tempo de serviço, cancelamento de punições e outras, relativos aos Praças;

II - confeccionar e expedir certidões de tempo de serviço dos Praças da ativa, para fins de reserva e reforma;

III - alterar mapas e relações de efetivo;

IV - elaborar documentos, tais como ofícios, certidões de funções gratificadas, de incorporação de gratificações, memorandos, circulares e outros;

V - dar parecer aos requerimentos oriundos de Praças da ativa, observando a legislação pertinente;

VI - prestar informações dos Praças da ativa, relacionadas ao tempo de serviço prestado no interior para fins de confecção de certidão;

VII - prestar informações relacionadas à ex-policiais militares, quando Praça na ativa;

VIII - controlar e arquivar a documentação funcional de Praças da ativa da Corporação;

IX - preparar Portarias da concessão de Licença Especial;

X - preparar processo de licenciamento ex-officio e a pedido, exclusão por falecimento, por processo administrativo disciplinar simplificado, por Conselho de Disciplina e por processo de Deserção;

XI - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos pertinentes a cadastro e avaliação de Praças;

XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 111. A Seção Financeira (DP/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber e selecionar os movimentos financeiros dos órgãos da Corporação;

II - preparar a movimentação de nomeações e exonerações de Oficiais e Praças;

III - operacionalizar as movimentações dos órgãos da Corporação no SIGRH;

IV - relacionar e remeter para Secretaria de Estado de Administração os termos de opção;

V - preparar processos de incorporação de funções gratificadas;

VI - relacionar e solicitar a Secretaria de Estado de Administração o cadastramento de alimentandos;

VII - analisar os relatórios analíticos e disponibilizar a mídia para a Unidades da PMPA;

VIII - informar a Secretaria de Estado da Fazenda os valores mensais de contribuição ao FINAPREV e PAS;

IX - informar anualmente a Receita Federal sobre a RAIS e a DIRF;

X - analisar os requerimentos de alterações de vantagens;

XI - elaborar folhas suplementares para pagamentos retroativos;

XII - elaborar Certidão de Vencimento;

XIII - confeccionar o movimento financeiro dos Oficiais e Praças;

XIV - manter atualizada a relação de cargos comissionados;

XV - encaminhar a Secretaria de Estado de Administração os processos para pagamento de retroativos;

XVI - remeter a Diretoria de Finanças a Classificação Orçamentária para repasse de recurso ao BANPARÁ;

XVII - controlar os processos de pensão por falecimento;

XVIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 112. A Seção de Mobilização, Recrutamento e Seleção (DP/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - expedir certidões, bem como certificados de Reservista de 1ª e 2ª via;

II - notas para Boletim Geral, referente a reabilitação Policial Militar;

III - expedir taxa militar;

IV - elaborar mapas de prestação de contas de Certificados de Reservistas de 2ª Categoria e isenção para Policiais Militares excluídos disciplinares e que tenha servido por mais de 01 (um) ano;

V - controlar e Carimbar anualmente o Certificado de Reservista (EXAR - Exercício de Apresentação de Reserva);

VI - organizar fichário de reservista da Corporação;

VII - Expedir Certificados de isenção para Policiais Militares excluídos disciplinarmente com mais de 01 (um) ano de efetivo serviço;

VIII - fazer a Habilitação e Incorporação dos candidatos aprovados e classificados ao Curso de Formação e Adaptação;

IX - entregar o comprovante de inscrição, Cadastramento e Correção de dados pessoais do PIS/PASEP;

X - coordenar a inclusão, a exclusão e o tempo de serviço e limite de idade dos Voluntários Civis que desempenham atividade nesta Corporação;

XI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 113. A Seção de Expediente (DP/5) será chefiada por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais de Administração, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber e distribuir todos os documentos da Diretoria de Pessoal;

II - elaborar notas para Boletim Geral, concernente a atos do Diretor de Pessoal;

III - confeccionar certidões de tempo de serviço do pessoal da ativa, para fins de reserva e reforma;

IV - elaborar documentos que tramitam na Diretoria de Pessoal, tais como Ofícios, memorandos, Circulares e outros;

V - dar parecer aos requerimentos oriundos dos Praças, observando a legislação em vigor;

VI - preparar Portarias de reinclusão por determinação judicial;

VII - confeccionar certidões de interiorização para o pessoal da ativa e inativos;

VIII - confeccionar Certidões de tempo de serviço de ex-policiais militares;

IX - preparar Portarias da concessão de Licença Especial;

X - preparar Portarias de licenciamento a pedido e exclusão por falecimento, processo administrativo, Conselho de Disciplina e processo de Deserção;