

IX - operacionalizar a expedição da Autorização para portar arma de fogo, de propriedade da Polícia Militar, fora do Estado do Pará, ao policial militar que estiver no exercício de suas funções institucionais ou em trânsito;

X - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à transferência de propriedade de arma de fogo entre policiais militares e, se deferido, encaminhar ao Diretor de Apoio Logístico para expedição da devida autorização;

XI - receber e guardar os produtos controlados de usos restrito e permitido adquiridos por policiais militares diretamente da fábrica, após autorização da aquisição pelo DFPC/EB e, somente efetuar a entrega dos mesmos aos adquirentes, após o efetivo cadastros dos referidos produtos no SIGMA e expedição do CRAF (no caso de armas de fogo);

XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

### Subseção III

**Das Atribuições Específicas da Diretoria de Finanças - DF**  
Art. 121. Compete ao Diretor de Finanças, 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 orçamentária e de finanças da corporação;

III - propor melhorias na gestão financeira e orçamentária 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 Finanças;

V - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do sistema financeiro e orçamentário;

VI - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o perfeito funcionamento da Diretoria de Finanças;

VII - delegar atribuições de sua competência;

VIII - estreitar contato com os órgãos Centrais de Administração Financeira e Orçamentária e Tribunal de Contas do Estado;

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

Art. 122. Compete ao Subdiretor de Finanças, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções que compõe a Diretoria;

II - auxiliar o Diretor de Finanças no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

III - auxiliar o Diretor de Finanças 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 Finanças;

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

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas;

Art. 123. A Seção de Planejamento Orçamentário (DF/1) será chefiada por um oficial do posto de Tenente-Coronel, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades da Seção;

II - responder, perante o Diretor, pela execução das atividades da Seção, assessorando-o em assuntos específicos;

III - manter a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse da sua seção;

IV - colaborar, nos limites de suas atribuições, com a Diretoria de Apoio Logístico e seus órgãos de apoio, quando solicitado, em resposta a providências decorrentes de processos licitatórios, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de interesse da corporação;

V - colaborar com a 6ª Seção do EMG:

a) no controle e fiscalização do orçamento da PMPA, o recebimento e a aplicação dos recursos oriundos do orçamento do Estado, bem como os provenientes de captação de recursos de outras fontes;

b) na elaboração do Plano Plurianual e na Proposta Orçamentária anual, nos pedidos de créditos adicionais e na programação financeira da PMPA;

c) no permanente contato com os outros órgãos da defesa, bem como com as outras Seções e Diretorias, visando à produção de informações gerenciais de interesse da Corporação;

d) no encaminhamento da proposta orçamentária anual, de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, a SEPLAN, após análise do Diretor de Finanças e autorização do Comandante Geral.

e) na coordenação, elaboração, monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento, buscando a eficácia na aplicação dos recursos destinados à Polícia Militar;

f) na produção de estudos, pesquisas e dados estatísticos para subsidiar as estratégias de desenvolvimento da Polícia Militar, no que se refere a orçamento e finanças;

g) nos estudos, pesquisas e informações para as esferas do governo e as outras Diretorias e Seções da Polícia Militar;

h) no cumprimento das disposições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

i) na promoção de ações necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Corporação, no que se refere a orçamento e finanças;

j) na orientação, coordenação e realização e no acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos projetos e atividades pertinentes;

VI - executar o detalhamento e a movimentação de créditos disponibilizados a PM e encaminhar relatório detalhado ao EMG;

VII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

Art. 124. A Seção de Administração Financeira (DF/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução financeira da Polícia Militar do Pará, através do Sistema de Administração Financeira de Estados e Municípios - SIAFEM;

II - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos atinentes a execução financeira da PMPA;

III - estreitar o relacionamento com a SEPLAN - Secretaria de Planejamento;

IV - pagamento da Folha do Pessoal Militar Ativo, Pessoal Voluntário Civil, fornecedores, prestadores de serviços, diárias, suprimentos de fundo e tributos;

V - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

Art. 125. A Seção de Contabilidade (DF/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - executar as atividades referentes ao recebimento, averiguação, protocolo, organização e controle dos processos que foram devidamente executados e pagos, inerentes a movimentação financeira de cada mês;

II - contabilizar as despesas demonstrando como o orçamento foi empregado, através de espelhos de balancetes mensais, trimestrais e anuais,

III - fiscalizar e controlar todas as atividades da seção, a fim de que toda a movimentação financeira esteja em ordem para prestação de contas junto ao Tribunal de contas e à Auditoria Geral do Estado e à CPCI;

IV - fiscalizar e contabilizar a movimentação financeira de cada mês através da confecção de espelhos de balancete e conciliação bancária da conta "C" da PMPA;

V - conciliação das contas contábeis e extratos bancários da PMPA;

VI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

Art. 126. A Seção de Expediente (DF/4) será chefiada por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais de Administração, possuindo as seguintes atribuições:

I - elaborar toda a documentação para análise e assinatura do Diretor de Finanças;

II - controlar o recebimento e a saída de toda documentação da Diretoria Finanças;

III - manter os arquivos organizados com todas as documentações recebidas e/ou produzidas na Diretoria;

IV - controlar a entrada de pessoas na Diretoria;

V - controlar o uso racional dos equipamentos e material de expediente na Diretoria;

VI - coordenar os trabalhos executados pelos policiais militares classificados na Diretoria, bem como dos Voluntários Civis da Diretoria;

VII - organizar e manter atualizado endereço e telefones dos integrantes da Diretoria, Unidades da PMPA, Diretorias de Finanças de outras corporações policiais militares, bem como dos Oficiais da PMPA;

VIII - zelar pela segurança das dependências, documentos e informações da Diretoria;

IX - manter sob controle e atualizados os planos de "Chamada" e de "Segurança do das instalações da Diretoria";

X - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço

XI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

### Subseção IV

#### Das Atribuições Específicas da Diretoria de Ensino e

#### Instrução - DEI

Art. 127. Compete ao Diretor de Ensino e Instrução, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:

I - administrar as atividades da Diretoria;

II - implementar, fiscalizar e controlar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política de Ensino, pesquisa, extensão e Instrução da PMPA;

III - padronizar a doutrina de Ensino e Instrução na PMPA, assegurando a Formação, Aperfeiçoamento, Especialização e Treinamento uniforme dos integrantes da PMPA, nos termos do plano estratégico 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 Ensino e Instrução;

V - propor publicação em Boletim Geral da PMPA, atividades referentes a Cursos, Estágios, Congressos e Simpósios, nos termos do plano estratégico da corporação;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e ordens emanadas pelo Chefe do Departamento Geral de Administração;

VII - elaborar, propor, expedir e alterar normas e diretrizes relativas ao ensino e instrução na PMPA, nos limites de suas atribuições;

VIII - colaborar com o EMG na elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos, bem como as normas relativas aos Estágios e treinamentos na PMPA;

IX - apresentar ao Chefe do Departamento Geral de Administração, conclusões relativas à pesquisa e desenvolvimento das atividades de Ensino e Instrução na PMPA;

X - definir, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG, as estratégias de divulgação das atividades de ensino e instrução da PMPA;

XI - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração, a indicação de Oficiais e Praças, quando não houver seleção, em Cursos, Estágios e Treinamentos realizados na Corporação ou fora dela;

XII - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração, a publicação de manuais didáticos e outras publicações que possam se constituir em fonte de consulta;

XIII - submeter à apreciação do Chefe do Departamento Geral de Administração, as diretrizes para a Formação, Aperfeiçoamento e Adaptação de Oficiais e Praças PM, bem como nos Estágios e Treinamento realizados na PMPA;

XIV - colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa ao EMG, para consolidação de plano estratégico da Corporação;

XV - elaborar o Plano Geral de Ensino, em seu campo de atuação;

XVI - colaborar na elaboração de proposta de pesquisas para aferição e aprimoramento do ensino;

XVII - colaborar na elaboração e proposta do Regimento Interno da Academia;

XVIII - realizar visitas e inspeções, previstas ou não, nas Unidades de apoio subordinadas, visando a orientação, fiscalização, controle e avaliação do ensino e instrução;

XIX - elaborar e encaminhar relatórios das suas atividades ao Chefe do Departamento Geral de Administração, prioritariamente o Relatório Anual de Ensino, RAE;

XX - propor alterações nos calendários de cursos e eventos;

XXI - expedir diplomas e certificados na forma prevista na regulamentação pertinente;

XXII - desdobrar, sobre a coordenação do Departamento Geral de Administração, o plano estratégico de gestão de ensino e instrução da corporação;

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

Art. 128. Compete ao Subdiretor de Ensino e Instrução, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções e Unidades de Ensino e Instrução que compõe esta Diretoria;

II - auxiliar o Diretor de Ensino e Instrução no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

III - auxiliar o Diretor de Ensino e Instrução 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 Ensino e Instrução;

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

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas.

Art. 129. A Seção Técnica (DEI/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e pesquisas referentes ao ensino Técnico-profissional na Corporação;

II - manter atualizada a Legislação sobre o ensino Técnico-profissional na Corporação;

III - divulgar publicações especializadas sobre o ensino, através de página específica no portal da corporação;

IV - manter contatos externos na área de educação visando a constante atualização e racionalização do ensino Técnico-profissional na Corporação;

V - colaborar com o Estado Maior Geral emissão de parecer sobre trabalho técnico-profissional;

VI - propor medidas referentes à(s) e aos:

a) doutrinas pedagógicas e programas de Treinamentos Técnico-Profissional;

b) pré-requisitos para habilitação a diversos cursos;

c) avaliação da aprendizagem;