

RESOLVE:

Art.1º Instituir os critérios e procedimentos necessários para a realização de participação dos servidores da PCEPA em Seminários, Congressos, Workshop, Cursos e/ou treinamentos externos a instituição ao qual obedecerá ao dispositivo nesta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art.2º Para fins desta Instrução Normativa ficam definidos os seguintes termos:

I – **Seminários**: refere-se atividades de fomento científico com objetivo de debater ou expor sucintamente determinados temas, caracterizando-se pela exposição de um orador seguida de debate com o público.

II – **Congresso**: refere-se a reunião de especialistas em determinada área do conhecimento para a apresentação de pesquisas e estudos científicos.

III – **Workshop**: possui caráter de treinamento, com objetivo em aprofundar discussões sobre temas específicos e apresentação de casos práticos e estudo de caso.

IV – **Cursos**: consiste no detalhamento de determinado assunto ou conjunto de temas com o foco de “treinar” ou “ensinar a fazer”.

V – **Requerente**: refere-se ao servidor efetivo e/ou comissionado pertencente ao quadro funcional da PCEPA.

VI – **Gerência/Coordenação/Núcleo**: refere-se a setores pertencentes a estrutura organizacional da PCEPA.

VII – **IC**: refere-se ao Instituto de Criminalística “Iran Bezerra”.

VIII – **IMOL**: refere-se ao Instituto de Medicina e Odontologia Legal “Renato Chaves”.

IX – **COAPES**: refere-se a Coordenação de Aperfeiçoamento e Pesquisa.

X – **DG**: refere-se a Diretoria-Geral da PCEPA, bem como seu gabinete.

XI – **DAF**: refere-se a Diretoria Administrativa Financeira.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art.3º Compete ao Requerente:

I – Solicitar formalmente a sua chefia imediata a participação em eventos ligados a Capacitação e Aperfeiçoamento (Congresso, Seminário, Workshop, Cursos) ofertados por instituições externas, que gerem custos ou não por parte da PCEPA, como aquisição de passagens aéreas, solicitação de diárias e pagamento de inscrições.

II - Em caso de participação em eventos externos a PCEPA, no qual o servidor realizará a apresentação de trabalho, estudos de caso, entre outros, com abordagem temática relevante aos trabalhos desenvolvidos pela PCEPA, o mesmo será subsidiado por meio de passagens aéreas e diárias custeadas pela PCEPA. No entanto, deverá cumprir os seguintes requisitos: 1.a) Anexar a sua solicitação, comprovante de aceitação e/ou aprovação, por parte da Organização do evento, no qual o trabalho será apresentado. 2.b) Se comprometer a não prejudicar os trabalhos desenvolvidos, bem como as escalas de serviço.

•1º: No caso, de trabalhos que possuam mais de um autor, a PCEPA custeará apenas um servidor, ficando a cargo dos autores, indicar um representante para tal apresentação.

•2º: No caso, citado no § 1º, os demais autores do trabalho poderão participar do evento as suas custas,eximindo a autarquia de qualquer ônus.

Art.4º Compete as Gerências/Coordenações/Chefes de Núcleos:

I – Analisar a solicitação do requerente. Comunicando ao mesmo em caso de Indeferimento, ou caso Deferido, oficializar o pedido por meio de Memorando.

II – Cada Memorando deve tratar de um assunto específico, por exemplo, memorandos destinados ao pedido de diárias, devem tratar do assunto, deixando claro o quantitativo de diárias solicitadas, nome e matrícula do servidor requisitante, bem como o período de realização do evento pleito. Em caso de solicitação de passagens aéreas as informações do servidor, o destino (ida e volta) e se o mesmo levará apenas bagagem de mão ou não. No caso de solicitação de inscrições, as informações do servidor, bem como as informações referentes aos procedimentos de inscrição, principalmente o valor da mesma.

III – No memorando, as gerências, coordenações e chefes de núcleos deverão se manifestar, deixando claro que não haverá prejuízo nas atividades laborais desenvolvidas no setor, bem como na escala de serviço, durante o período em que o servidor estará ausente, em virtude de participação em eventos de capacitação.

•1º: Manifestações unicamente com os termos “Para Providências” não são aceitas, na medida em que, não expressam ou sugestionam as providências a serem adotadas.

•2º: Analisar o pleito do requerente levando em consideração o número de eventos que este já participou no decorrer do ano, garantindo isonomia na participação dos demais servidores que desempenham a mesma função e lotados sob a sua gerência/coordenação.

Art. 5º Compete a Diretoria do Instituto de Criminalística “Iran Bezerra”, a Diretoria de Medicina e Odontologia Legal, e Diretoria Administrativa Financeira:

I – Analisar a solicitação recebida via Memorando, comunicando a chefia correspondente em caso de Indeferimento, ou caso Deferido dar andamento ao processo, por meio de Despacho.

Paragrafo Único: Manifestações unicamente com os termos “Para Providências” não são aceitas, na medida em que, não expressam ou sugestionam as providências a serem adotadas.

II – Realizar o encaminhamento do processo a Coordenação de Aperfeiçoamento e Pesquisa – COAPES, para que esta tenha ciência e se manifeste acerca do pleito.

Art.6º Compete a Coordenação de Aperfeiçoamento e Pesquisa – COAPES:

I- Realizar análise, fazendo a correlação entre a solicitação e as atividades laborais desenvolvidas pelo servidor, manifestando se.

II – Encaminhar manifestação e processo a Diretoria-Geral da PCEPA.

III – Receber feedback acerca do andamento do processo, por parte dos

setores correlatos a Diretoria Administrativa Financeira – DAF.

IV – Retornar processo, após ciência, aos setores correlatos a DAF.

Art.7º Compete a Diretoria-Geral:

I – Analisar solicitação recebida. Comunicando as Diretorias correlatas em caso de Indeferimento, ou caso Deferido dar andamento ao processo, por meio de Despacho.

Paragrafo Único: Manifestações unicamente com os termos “Para Providências” não são aceitas, na medida em que, não expressam ou sugestionam as providências a serem adotadas.

II- Encaminhar processo a Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 8º Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

I – Receber processo e se manifestar, encaminhando ao setor correlato (Geplan, COMAP, COF) a solicitação.

Paragrafo Único: Manifestações unicamente com os termos “Para Providências” não são aceitas, na medida em que, não expressam ou sugestionam as providências a serem adotadas.

II – Dar ciência a COAPES acerca do andamento do processo.

III – Realizar continuidade do processo junto aos setores correlatos ao DAF.

IV – Ao término do processo proceder o arquivamento do processo junto aos setores responsáveis.

**CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS**

Art.9º Os procedimentos necessários para a realização de participação dos servidores da PCEPA em Seminários, Congressos, Workshop, Cursos e/ou treinamentos deverão obedecer rigorosamente o fluxo do processo desenhado a seguir:

Art.10º O detalhamento do fluxograma encontra-se anexo a esta Instrução Normativa e foi devidamente encaminhado as Diretorias desta Autarquia.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.11º Os casos omissos desta Instrução Normativa serão decididos pelo Diretor-Geral da Polícia Científica do Estado do Pará.

Art.12º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Celso da Silva Mascarenhas

Diretor-Geral da Polícia Científica do Estado do Pará

Protocolo: 855109

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA**PORTARIA Nº 4040/2022-DG/CGP, de 20/09/2022.**

A Diretora Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – DE-TRAN/PA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a solicitação constante do Memorando nº 228/2022-DH-CRV, datado de 16/09/2022, no Processo 2022/1199327,

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora VALNICE MACIEL DE ALMEIDA, Auxiliar Operacional de Trânsito, matrícula 57188884/1, para proceder à fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do Contrato Administrativo nº 086/2022, firmado por este Departamento e a Empresa MOREIRA GODOY COMÉRCIO E SERVIÇOS, bem como, dos respectivos termos aditivos, competindo-lhe a prerrogativa de sugerir modificações que contribuam à sua fiel execução, e ainda, atestar os serviços conforme acordado.

Os efeitos desta PORTARIA retroagirão a 13/09/2022.

Renata Mirella Freitas Guimarães de S. Coelho

Diretora Geral

PORTARIA Nº 4039/2022-DG/CGP, de 20/09/2022.

A Diretora Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – DE-TRAN/PA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a solicitação constante do Memorando nº 227/2022-DH-CRV, datado de 16/09/2022, no Processo 2022/1199308,

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora VALNICE MACIEL DE ALMEIDA, Auxiliar Operacional de Trânsito, matrícula 57188884/1, para proceder à fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do Contrato Administrativo nº 085/2022, firmado por este Departamento e a Empresa VR3 EIRELI, bem como, dos respectivos termos aditivos, competindo-lhe a prerrogativa de sugerir modificações que contribuam à sua fiel execução, e ainda, atestar os serviços conforme acordado.

Os efeitos desta PORTARIA retroagirão a 13/09/2022.

Renata Mirella Freitas Guimarães de S. Coelho

Diretora Geral

PORTARIA Nº 3937/2022-DG/CGP, de 13/09/2022.

A Diretora Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – DE-TRAN/PA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a solicitação constante do Memº 210/2022-GCC-DETRAN, de 12/09/2022, e demais despachos no Processo 2022/1170282,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para procederem à fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do Contrato nº 09/2022, firmado por este Departamento e a Empresa TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A, bem como, dos respectivos termos aditivos, competindo-lhe a prerro-