

DECRETO Nº 1.625, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Regulamenta a Lei Complementar nº 053, de 7 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a organização básica da Polícia Militar do Estado do Pará, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III, VII e X, da Constituição Estadual e, tendo em vista o disposto no art. 60 da Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que alterou a Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006,

DECRETA:

TÍTULO I DAS GENERALIDADES CAPÍTULO ÚNICO DA FINALIDADE

Art. 1º O presente Decreto regulamenta as competências e atribuições dos órgãos previstos na Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Estado do Pará.

Parágrafo único. O regulamento de que trata este decreto é sistêmico e abrange os órgãos subordinados no que se refere ao inter-relacionamento, à interatuação e à interdependência.

Art. 2º Este Regulamento trata, além das competências e atribuições de cada órgão, do critério para substituição temporária das funções nos órgãos que compõem a organização básica da Corporação.

Art. 3º A Polícia Militar do Pará - PMPA é instituição permanente, força auxiliar e reserva do Exército, organizada com base na hierarquia e disciplina militares, subordinada diretamente ao Governador do Estado, nos termos do art. 198 da Constituição Estadual, cabendo-lhe a prevenção e a repressão imediata de ilícitos penais, ressalvadas as competências da união.

Art. 4º A Polícia Militar cumpre as missões que lhe são atribuídas pela legislação federal e estadual, no que couber, por meio dos seus órgãos de Direção, Apoio e Execução.

Art. 5º O Comandante Geral é o responsável superior pelo emprego da Polícia Militar.

Art. 6º Comando é a soma de autoridade, deveres e responsabilidade em que o Policial Militar é legalmente investido, quando conduz homens ou dirige uma Organização Policial Militar - OPM.

§ 1º O Comando é vinculado ao grau hierárquico e constitui prerrogativa impessoal na qual se define e se caracteriza como chefe.

§ 2º Aplica-se à direção e à chefia de Organização Policial Militar, no que couber, o estabelecido para o Comando.

Art. 7º Cadeia de comando, que deve ser obedecida por todos os órgãos da corporação, é a linha de autoridade formal que se caracteriza pelo escalonamento vertical dos órgãos, a partir do Comandante Geral até o Posto Policial Destacado (PPD), identificando os papéis de cada um dos seus integrantes.

§ 1º Todas as ordens de órgão superior a outro subordinado devem ser dadas pelo comandante superior ao comandante imediatamente subordinado, salvo em situações de emergência ou dificuldade insuperável que justifique a quebra da cadeia de comando.

§ 2º As ordens são emitidas para o nível imediatamente inferior da cadeia de comando, cabendo a quem recebê-las difundir-las entre seus órgãos subordinados.

Art. 8º O processo decisório na Polícia Militar do Pará está escalonado em três níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional.

Art. 9º Para efeito do previsto no art. 8º deste Regulamento as decisões de nível estratégico são aquelas geralmente executadas com uma visão mais mediata, e, dada sua natureza e seu grau de importância para a organização, representam um impacto mais amplo, profundo e duradouro.

Parágrafo único. As decisões de nível estratégico são tomadas pelos órgãos de direção geral, que estabelecem as políticas e diretrizes gerais de emprego da Força, no que se referem ao comando; gestão; planejamento estratégico; correição; recursos humanos; logísticos; ensino, treinamento e instrução; finanças e orçamento; saúde; polícia comunitária e direitos humanos; atividade de inteligência, emprego operacional e comunicação organizacional.

Art. 10. Para efeito do previsto no art. 8º deste Regulamento entende-se por decisões de nível tático a tradução das decisões estratégicas em ações efetivas a serem implementadas pelos mais diversos setores da organização.

Parágrafo único. As decisões de nível tático são tomadas pelos órgãos de direção intermediária ou setorial, que realizam a gestão setorializada da polícia ostensiva, de pessoal, logística, finanças, ensino e instrução, polícia comunitária, inteligência, direitos humanos e saúde.

Art. 11. Para efeito do previsto no art. 8º deste Regulamento entende-se por decisões de nível operacional os esforços direcionados para a execução de cada processo, programa, projeto e ações, aplicados em setores específicos.

Parágrafo único. As decisões de nível operacional são tomadas pelos órgãos de apoio e de execução que, respectivamente, realizam as atividades meio e fim da Corporação, no que se refere às necessidades de pessoal; logística; ensino e instrução; saúde; polícia comunitária e direitos humanos; atividade de inteligência e de polícia ostensiva.

Art. 12. As Resoluções, Diretrizes, Instruções e outras normas emitidas por um órgão constituem e estabelecem as normas que devem ser seguidos pelo próprio órgão e seus subordinados e, na falta de outras de nível superior, nos termos da Resolução nº 001/2014-EMG da Corporação.

Art. 13. No impedimento ou ausência do Comandante, Chefe ou Diretor dos órgãos que compõem a estrutura básica da Corporação, responde pelo Comando, Chefia e Direção o Subcomandante, Subchefe, Subdiretor ou, na falta destes, o policial militar mais antigo na forma da Lei.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA GERAL DA POLÍCIA MILITAR

Art. 14. As competências da Polícia Militar estão definidas na Lei de Organização Básica, em Legislações federal e estadual pertinentes, ressalvadas as competências dos demais órgãos de segurança pública estabelecidas na Constituição Federal.

Art. 15. A Polícia Militar tem a seguinte estrutura geral:

- I - Órgãos de Direção;
 - II - Órgãos de Apoio;
 - III - Órgãos de Execução.
- § 1º Os órgãos de direção, subdividem-se em órgãos de direção geral, órgãos de direção intermediária e setorial;
- § 2º Os órgãos de direção geral compõem o Comando Geral da Polícia Militar, compreendendo:

- I - Comandante Geral;
- II - Alto Comando da Polícia Militar;
- III- Estado-Maior Geral;
- IV - Corregedoria Geral;
- V - Departamento Geral de Administração;
- VI - Departamento Geral de Operações;
- VII - Centro de Inteligência;
- VIII- Gabinete do Comandante-Geral;
- IX - Ajudância Geral;
- X - Consultoria Jurídica;
- XI - Comissão Permanente de Controle Interno;
- XII - Comissão Permanente de Licitação.

§ 3º Os órgãos de direção intermediária são os Comandos Operacionais Intermediários; os órgãos de direção setorial são as Diretorias e o Corpo Militar de Saúde.

§ 4º Os órgãos de direção intermediária ou setorial estão no mesmo nível hierárquico e se destinam, respectivamente, à realização das atividades de gestão setorializada da polícia ostensiva, de pessoal, de logística, de finanças, de ensino e instrução, de polícia comunitária, de direitos humanos e de saúde, supervisionando, coordenando, controlando e fiscalizando, por meio de diretrizes e ordens emanadas dos órgãos de direção geral, a atuação dos órgãos de apoio e execução subordinados.

§ 5º Os órgãos de apoio destinam-se ao atendimento das necessidades de pessoal, de logística, de ensino e instrução, de polícia comunitária, de direitos humanos e de saúde, executando por meio de diretrizes e ordens as atividades meio da corporação para cumprimento de suas missões e destinação.

§ 6º Os órgãos de execução são as unidades operacionais de polícia ostensiva, que executam, por meio de diretrizes e ordens, a atividade-fim da corporação para cumprimento de suas missões e destinação.

§ 7º Os órgãos de direção, de apoio e de execução são subordinados ao Comandante Geral da Corporação.

§ 8º As funções dos órgãos de direção, de apoio e de execução são inerentes, exclusivamente, ao pessoal da ativa da corporação.

§ 9º Atividade-meio é o conjunto de esforços que objetivam a execução da atividade de polícia ostensiva de preservação da ordem pública, atividade-fim da Corporação.

§ 10. Atividade-fim é a execução da atividade de polícia ostensiva de preservação da ordem pública decorrentes de sua missão constitucional.

§ 11. O funcionamento do Alto Comando será definido em Resolução própria.

Art. 16. A estrutura geral da Polícia Militar prevista no art. 15 possui três níveis hierárquicos.

I - o nível de Direção Geral ou Estratégico, é composto pelo Comandante-Geral (CG), Estado Maior Geral (EMG), Corregedoria Geral (CORREG), Departamento Geral de Administração (DGA), Departamento Geral de Operações (DGO) e Centro de Inteligência (CI);

II - o nível de Direção Intermediária e Setorial ou Tático, é composto, respectivamente, pelos Comandos Operacionais Intermediários (COINT), que são os Comandos de Policiamento da Capital (CPC's), Comandos de Policiamento Regionais (CPR's), Comando de Policiamento Especializado (CPE), Comando de Missões Especiais (CME) e Comando de Policiamento Ambiental (CPA); e pelas Diretorias e Corpo Militar de Saúde;

III - o Nível de Execução e de Apoio ou Operacional, é composto, respectivamente, pelas Unidades de Execução Operacional (UEOp) que podem ser 3º Os órgãos de direção intermediária são os Comandos Operacionais Intermediários; os órgãos de direção setorial são as Diretorias e o Corpo Militar de Saúde.

Parágrafo único. Os Batalhões, Regimento, Grupamento, serão articulados em Companhias Orgânicas, esquadrões, Grupos e Pelotões, e receberão missões específicas, a serem definidas nos respectivos Planos de Emprego Operacional.

CAPÍTULO II

DACOMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL

Seção I Competência do Comandante Geral

Art. 17. Compete ao Comandante Geral:

I - o comando, a gestão, o emprego, a supervisão e a coordenação geral das atividades da Corporação, assessorado pelos órgãos de direção, apoio e de execução;

II - a presidência do Alto Comando da Polícia Militar, da Comissão de Promoção de Oficiais e do Conselho do Mérito Policial Militar;

III - encaminhar, ao órgão competente, o projeto de orçamento anual referente à Polícia Militar e participar, no que couber, da elaboração do plano plurianual;

IV - celebrar convênios e contratos de interesse da Polícia Militar com entidades de direito público ou privado, nos termos da lei;

V - nomear e exonerar policiais militares no exercício das funções de comando, direção, chefia e assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006;

VI - autorizar policiais militares e servidores civis da Corporação a se afastarem do Estado, excetuando-se no caso de férias, afastamentos e licenças, previstos em Lei;

VII - ordenar o emprego de verbas orçamentárias ou de créditos abertos em favor da Polícia Militar e de outros recursos que esta venha a receber, oriundos de quaisquer fontes de receitas;

VIII - expedir os atos necessários para a administração da Polícia Militar, podendo delegar atos de sua competência, excetuando-se as delegações referentes aos atos de caráter normativo e as decisões de recursos administrativos;

IX - incorporar, licenciar e excluir praças e praças especiais, nos termos da lei;

X - promover praças e declarar aspirantes-a-oficial;

- XI - conceder férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza;
- XII - instaurar e solucionar procedimentos e processos administrativos, disciplinares ou não, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
- XIII - criar, desenvolver e gerenciar programas de prevenção da violência e criminalidade que visem à melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- XIV - Constituir Comissões;
- XV - aprovar:
 - a) o Plano Estratégico da Polícia Militar;
 - b) o Plano Geral de Policiamento Ostensivo do Estado;
 - c) o Plano de Policiamento Ostensivo da Capital (CPC);
 - d) o Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana (CPRM);
 - e) o Plano de Policiamento Ostensivo dos Comandos de Policiamento Regionais (CPRs);
- f) as Diretrizes de Planejamento de Pessoal, Inteligência, Ensino e Instrução, Logística, Comunicação Organizacional, Orçamento e Finanças, Gestão pela Qualidade, Polícia Comunitária, Direitos Humanos e Saúde;
- g) as Diretrizes para Elaboração do Orçamento Programa;
- h) o Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários;
- i) o Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários;
- j) os regulamentos e os regimentos internos dos órgãos da Corporação;
- XVI - assessorar o Governador do Estado em assuntos de interesse da Corporação;
- XVII - classificar e transferir Oficiais Policiais Militares;
- XXIII - estabelecer a política de emprego da Corporação;
- XXIX - exercer outras competências legais ou que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado.

Seção II

Da Competência e Da Estrutura do Estado Maior Geral

Art. 18. O Estado Maior Geral (EMG) é o órgão de direção geral responsável, perante o Comandante Geral, pelo planejamento, supervisão, coordenação, organização, direção, controle, pesquisa e fiscalização de todas as atividades da Corporação, elaborando diretrizes e ordens de Comando, em consonância com a missão institucional e a política de segurança pública e defesa social do Estado.

Art. 19. O Estado Maior Geral possui a seguinte estrutura orgânica: I - Chefia;

II - Assistência;

III - Ajudância de ordens;

II - Seções;

III - Secretaria.

Art. 20. São atribuições do Estado Maior Geral:

I - planejar, supervisionar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar todas as atividades da Corporação, elaborando resoluções, diretrizes e ordens de Comando, acompanhando a sua execução;

II - obter informações pertinentes para a elaboração do plano estratégico da Corporação, transformando as decisões em ordens aos órgãos de direção, apoio e de execução;

III - coordenar, organizar, controlar e autorizar a produção de Manuais e outras doutrinas no âmbito da PMPA.

Subseção I

Do Chefe do Estado Maior Geral - CH/EMG

Art. 21. São atribuições do Chefe do Estado Maior Geral:

I - substituir o Comandante Geral nos seus impedimentos ou ausências, respondendo pelo Comando Geral da Corporação;

II - assessorar o Comandante Geral no planejamento, supervisão, coordenação, organização, direção, pesquisa e fiscalização de todas as atividades da Corporação, bem como no controle das atividades dos órgãos de direção geral, intermediária, setorial, apoio e execução;

III - supervisionar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico;

IV - assessorar o Comandante Geral na formulação da doutrina de preparo e emprego da tropa e na definição das políticas de comando;

V - assegurar a atuação convergente na dinâmica dos órgãos de direção, apoio e execução;

VI - elaborar e estabelecer resoluções, diretrizes, instruções, planos, ordens e orientações pertinentes à implementação das políticas do Comandante Geral, visando à consecução dos objetivos e metas estabelecidas aos Órgãos de Direção Geral, Setorial, Intermediária, de Apoio e de Execução;

VII - supervisionar, dirigir e coordenar os trabalhos do Comando Geral da Polícia Militar, bem como as atividades de todos os órgãos e suas relações entre si e entre os Órgãos de Direção Geral, Intermediária, Setorial, de Apoio e de Execução;

VIII - determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento das decisões do Comandante Geral;

IX - dar pleno conhecimento aos Órgãos de Direção Geral, Intermediária, Setorial, de Apoio e de Execução das decisões do Comandante Geral;

X - examinar os relatórios do Estado Maior Geral que devam ser encaminhados ao Comandante Geral;

XI - classificar e transferir Praças da Corporação;

XII - elaborar estudos sobre a legislação vigente, bem como propor mudanças ou adaptações;

XIII - realizar inspeções periódicas em todos os órgãos que compõem a organização básica da Corporação;

XIV - zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Polícia Militar;

XV - orientar e dirigir os trabalhos do Estado Maior Geral, praticando os atos necessários ao seu funcionamento;

XVI - exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Comandante Geral e pela legislação vigente.

Subseção II

Da Assistência de Gabinete do Chefe do Estado Maior Geral - ASS/EMG

Art. 22. Ao Assistente de Gabinete do Chefe Estado Maior Geral compete:

I - assessorar o Chefe do Estado Maior Geral no cumprimento de suas atribuições;

- II - controlar e fiscalizar as atividades da Secretaria do Estado Maior Geral;
- III - zelar pela escrituração dos documentos do Estado Maior Geral; IV - cuidar dos expedientes da chefia do Estado Maior Geral;
- V - difundir para as Seções do Estado Maior Geral, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a operacionalização de suas atividades;
- VI - prestar e solicitar informações legalmente permitidas aos órgãos que compõem a estrutura básica da corporação no que diz respeito ao desempenho de suas atividades;
- VII - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Estado Maior Geral;
- VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Do Ajudante-de-Ordens do Chefe do EMG

- Art. 23. Ao Ajudante-de-Ordens cabe o assessoramento do Chefe do EMG, bem como:
- I - acompanhar o Chefe do EMG em todos os atos oficiais e serviços;
 - II - executar a segurança pessoal e aproximada do Chefe do EMG e de quem ele designar;
 - III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Chefe do EMG, mantendo a discricção sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;
 - IV - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos, rodoviários e fluviais do Chefe do EMG e de quem ele determinar, incluindo o agendamento de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes que se fizerem necessários;
 - V - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Chefe do EMG;
 - VI - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Chefe do EMG;
 - VII - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Chefe do EMG, providenciando os meios necessários;
 - VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Assistente, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção IV

Da 1ª Seção do Estado Maior Geral - PM1/EMG

- Art. 24. A 1ª Seção do EMG (PM/1) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política de gestão de pessoas, saúde biopsicossocial e legislação da PMPA, competindo-lhe ainda assessorar o Chefe do EMG:
- I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de pessoal, saúde biopsicossocial e legislação interna da Corporação;
 - II - no acompanhamento da gestão de pessoas e da saúde biopsicossocial da Corporação;
 - III - na atualização e distribuição do efetivo nos Quadros de Organização (QO) existentes na Corporação;
 - IV - na elaboração das propostas de alteração de pessoal dos QO; V - na elaboração de planos sobre:
 - a) quotas de férias, licenças e outros afastamentos para custos não compulsórios da Corporação;
 - b) recompletamento de efetivo;
 - VI - na obtenção de informações de pessoal necessárias para a preparação dos planos que lhe competirem;
 - VII - nos assuntos relativos à política motivacional e da meritocracia da tropa;
 - VIII - na elaboração das normas relativas à inclusão, seleção, classificação, movimentação e exclusão de pessoal civil e militar da Corporação;
 - IX - na elaboração de estudos sobre a legislação da Corporação, propondo as devidas alterações ou inovações.
- Art. 25. Ao Chefe da 1ª Seção (PM/1) do Estado-Maior Geral, compete:
- I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral em todos os assuntos relativos a pessoal, saúde biopsicossocial e legislação da Corporação;
 - II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção;
 - III - estudar e propor ao Chefe do EMG medidas que lhe escapem a competência;
 - IV - coordenar a coleta e elaboração de dados sobre a situação do efetivo da Corporação;
 - V - coordenar estudos sobre a atualização e o desenvolvimento do Quadro de Organização (QO);
 - VI - avaliar a execução dos planos e ordens emitidas pelo Comandante Geral, no que se refere a pessoal;
 - VII - elaborar estudo permanente para proposição de alteração da legislação da Polícia Militar, em busca da melhoria da qualidade de vida do policial militar e da sociedade;
 - VIII - manter estreita ligação com a Diretoria de Pessoal, bem como com os P/1 dos COINT's e das Unidades subordinadas, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação;
 - IX - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior.

Subseção V

Da 2ª Seção do Estado Maior Geral - PM2/EMG

- Art. 26. A 2ª Seção do EMG (PM/2) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política da produção de conhecimento na PMPA, competindo-lhe ainda assessorar o Chefe do EMG:
- I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de pesquisa e análise criminal, estatística institucional e inteligência estratégica;
 - II - na supervisão, estudo, orientação e planejamento da atividade de inteligência e contra-inteligência na Polícia Militar;
 - III - no planejamento e no acompanhamento da execução das políticas de comando, com ênfase para os assuntos referentes à Política de Pesquisa e Análise Criminal, Estatística Institucional e Inteligência Estratégica;

- IV - na elaboração, coordenação e controle da execução das políticas e diretrizes de Inteligência no âmbito da Polícia Militar;
- V - na produção de conhecimentos que darão suporte ao processo decisório do Comandante Geral e do Sistema de Inteligência da Polícia Militar (SIPOM);
- VI - na Elaboração da doutrina, planos e manuais de Inteligência da PMPA em consonância com a Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública (DNISP);
- VII - na elaboração de projetos de Inteligência de Segurança Pública (ISP) com o propósito de preparar e adequar o SIPOM às dinâmicas sociais e à evolução da criminalidade e da violência;
- VIII - na realização de cursos, seminários, estágios, simpósios, workshops, encontros e ciclos de estudos sobre a atividade de Inteligência e assuntos de interesse da atividade;
- IX - na designação de grupos de trabalho e comissões para elaboração de estudos de interesse da atividade de inteligência;
- X - na elaboração de parecer sobre as propostas doutrinárias de inteligência oriundas do SIPOM;
- XI - nas reuniões, eventos e encontros da comunidade de Inteligência e órgãos afins; XII - na produção de conhecimentos de ISP referentes à conjuntura estadual, nacional e internacional sobre a evolução de fatos e situações de interesse da segurança pública;
- XIII - no acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera da segurança pública;
- XIV - na elaboração de políticas de controle da violência e da criminalidade, por meio de estudos, conhecimentos e cenários prospectivos;
- XV - na elaboração de estudos e propostas de políticas visando à implementação e aprimoramento da segurança corporativa, segurança de assuntos internos e de segurança ativa;
- XVI - no intercâmbio com os demais órgãos congêneres, compartilhando conhecimentos sobre atividades criminosas;
- XVII - na construção e aprimoramento da arquitetura organizacional do SIPOM; XVIII - no acompanhamento de fatos e/ou situações relacionados à dinâmica social que possam atentar contra a segurança interna;
- XIX - na elaboração e publicação do boletim geral reservado;
- XX - no acompanhamento cenários prospectivos de fatos e/ou situações relacionados aos órgãos de segurança pública que possam subsidiar a tomada de decisão no que se refere ao direcionamento da política de comando na Instituição.
- Art. 27. Ao Chefe da 2ª Seção (PM/2) do Estado-Maior Geral, compete:
- I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral no planejamento da política de inteligência, bem como na orientação, coordenação e supervisão dessa atividade no âmbito da PMPA;
- II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos referentes à Política de Pesquisa e Análise Criminal, Estatística Institucional e Inteligência Estratégica;
- III - manter ligações técnicas de Informações com outros órgãos da Comunidade de Inteligência, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação;
- IV - assessorar o Chefe do EMG quanto ao planejamento do emprego da Polícia Militar, tendo por base a política de inteligência;
- V - estudar e propor ao chefe do EMG, medidas que lhe escapem à competência; VI - elaborar o Plano de Informações da Polícia Militar;
- VII - acompanhar a produtividade dos setores de inteligência no âmbito da Corporação, tomando as medidas necessárias para a melhoria da eficiência das mesmas;
- VIII - difundir para as Unidades, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a instrução dos quadros e da tropa;
- IX - propor a realização de cursos práticos e objetivos da técnica de Informação;
- X - analisar e opinar sobre os planos de segurança dos aquartelamentos, especialmente no que se refere às medidas de segurança contra roubo de armas e munições;
- XI - elaborar propostas para o fluxo da informação no âmbito da Polícia Militar e desta com outros órgãos da comunidade de inteligência;
- XII - propor ao Chefe do EMG melhorias no sistema de informação visando o aperfeiçoamento do emprego da Polícia Militar frente às demandas de segurança pública;
- XIII - manter permanente contato com o Centro de Inteligência, Núcleos Regionais de Inteligência, bem como com o P/2 do Estado Maior dos Comandos Intermediários e das Unidades de Polícia Ostensiva para o perfeito planejamento da política de inteligência da Corporação;
- XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do EMG.

Subseção VI

Da 3ª Seção do Estado Maior Geral - PM3/EMG

Art. 28. A 3ª Seção do EMG (PM/3) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política de preservação da ordem pública, doutrina, instrução, ensino e operações, competindo-lhe ainda assessorar o chefe do EMG:

- I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de mobilização de integração e mobilização social, metodologias preventivas e repressivas, e formação inicial e continuada;
- II - na elaboração de diretrizes para o Plano Geral de Policiamento Ostensivo do Estado, Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana e Plano de Policiamento Ostensivo do Interior, no que concerne às suas atribuições;
- III - no acompanhamento da evolução técnica do policiamento em todo o Estado;
- IV - nas análises e avaliações de resultados das operações, visando o aumento da produtividade e a otimização do emprego do efetivo;
- V - na elaboração de diretrizes para o planejamento e controle das operações que, por seu vulto, importem em uma coordenação ao nível de Estado Maior Geral da Polícia Militar;
- VI - na elaboração de normas para as ações operacionais integradas;
- VII - na coleta e elaboração de dados sobre a execução da atividade-fim;
- VIII - na supervisão e avaliação da execução dos planos operacionais aprovados pelo Comandante Geral;
- IX - na elaboração de doutrina de emprego operacional, bem como na análise e parecer sobre trabalho técnico-

profissional visando à produção de doutrina de emprego da Corporação;

X - nos estudos sobre a política de ensino e instrução da tropa, com ênfase para às ações preventivas de policiamento, entendidas como ações ordinárias para a preservação da ordem, por meio das ferramentas de prevenção situacional, caracterizando-se o emprego do 1º esforço de policiamento;

XI - nas ações extraordinárias e especializadas de policiamento repressivo, entendidas como apoio por tropas especiais em situações que caracterizem a necessidade do emprego do 2º ou 3º esforço do policiamento;

XII - na política de incentivo e valorização das práticas de respeito aos Direitos Humanos, valorização profissional, ética e melhoria das relações interpessoais no âmbito interno da corporação, a partir das matrizes curriculares dos cursos de formação e atualização;

XIII - na proposição de cursos, estágios e concursos para o ano seguinte;

XIV - na definição de procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Estratégias e Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes à Polícia Comunitária;

XV - na elaboração de conteúdos na área de Polícia Comunitária para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;

XVI - na gestão de banco de dados referentes às atividades de Polícia Comunitária e Direitos humanos no Estado do Pará, tais como capacitações, setorização, boas práticas, indicadores de desempenho e resultado, entre outros;

XVII - na realização permanente estudo da doutrina e das boas práticas em Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;

XVIII - na elaboração e publicação de diretriz, instrução e outros documentos operacionais concernentes às suas atribuições;

XIX - nos estudos de organização ou reorganização de Unidades e propostas para alterações no QO;

XX - nos estudos relativos aos cursos de formação inicial, aperfeiçoamento e pós-graduação de pessoal da Polícia Militar, bem como na realização da matriz curricular dos respectivos cursos e dos cursos de capacitação continuada;

XXI - nos estudos sobre ativação e localização de Unidades e Subunidades e suas respectivas áreas de circunscrição;

XXII - na elaboração dos calendários anual de cursos referentes ao ensino policial militar;

XXIII - na elaboração, conjuntamente com o DGO, o calendário de eventos da Corporação, visando subsidiar o Planejamento das Operações ordinárias no âmbito da Corporação, com ênfase para as que repercutirem no Estado;

XXIV - na elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos, bem como as normas relativas aos Estágios e treinamentos na PMPA;

XXV - na elaboração das diretrizes para o Plano Geral de Ensino.

Art. 29. Ao Chefe da 3ª Seção (PM/3) do Estado-Maior Geral, compete:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à política e planejamento da preservação da ordem pública, em especial na política de mobilização de integração e mobilização social, metodologias preventivas e repressivas, e Formação inicial e continuada;

II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção. III - praticar todos os atos e medidas necessários ao funcionamento da Seção;

IV - estudar e propor ao chefe do EMG, medidas que lhe escapem à competência; V - apresentar relatórios de operações policiais-militares, ensino e instrução;

VI - propor estudos visando o estabelecimento de normas para o ensino e instrução, proporcionando estreita ligação com a Diretoria de Ensino e os P/3 dos COINT's e das Organizações Policiais Militares, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação;

VII - elaborar, conjuntamente com a Diretoria de Ensino e Instrução, as diretrizes gerais de ensino da Corporação;

VIII - coordenar a coleta e a elaboração de dados sobre a situação operacional de ensino e instrução;

IX - avaliar a execução de planos e ordens baixados pelo Comandante Geral no que se refere a operações, ensino e instrução;

X - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior.

Subseção VII

Da 4ª Seção do Estado Maior Geral - PM4/EMG

Art. 30. A 4ª Seção do EMG (PM/4) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e avaliação das estratégias da política de Logística, compreendendo as atividades relacionadas com suprimentos, hospitalização, transporte, manutenção, serviços e consolidação dos dados estatísticos de logística da Corporação, competindo-lhe assessorar o chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de estudo e administração de material bélico, logística, tecnologia da informação e comunicações;

II - na elaboração de estudos sobre a política de material e suprimentos;

III - no estabelecimento de critérios para a elaboração de planos de previsão de dotação, distribuição e consumo material bélico ou tático;

IV - na elaboração de estudos sobre prioridade de distribuição de materiais e realização de obras;

V - na elaboração de estudos das necessidades adicionais da Corporação em apoio logístico;

VI - na obtenção de relatórios situacionais de logística para preparação de planos;

VII - no estabelecimento de normas gerais de padronização de suprimento de manutenção;

VIII - na elaboração de Quadros de Distribuição de Material, bem como propostas para sua alteração;

IX - na elaboração e proposição das diretrizes gerais de levantamento estatístico no que se refere à política de logística da Corporação.

Art. 31. Ao Chefe da 4ª Seção (PM/4) do Estado-Maior Geral compete:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à Política e Planejamento de Logística, em especial ao estudo e administração de material bélico, logística, tecnologia da informação e comunicações;

II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção;

III - praticar todos os atos e medidas necessárias ao funcionamento da Seção;

IV - propor ao Chefe do EMG, medidas que lhe escapem a competência;

V - propor normas gerais sobre a coleta e elaboração de dados sobre a situação de material e dos aquartelamentos

da Polícia Militar, a serem efetivadas pelos demais escalões;

VI - coordenar estudos sobre a implementação, desenvolvimento e atualização do Sistema de Apoio Logístico;

VII - avaliar a execução dos planos expedidos pelo Comandante Geral no que se refere ao apoio logístico;

VIII - coordenar e orientar as atividades dos órgãos encarregados de consolidar os dados estatísticos da política de logística da Corporação;

IX - manter estreita ligação com a Diretoria de Apoio Logístico, bem como com os P/4 dos COINT's e das Unidades subordinadas, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação.

X - elaborar normas gerais sobre dados estatísticos que subsidiem o planejamento das necessidades de logística da Corporação;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do EMG.

Subseção VIII

Da 5ª Seção do Estado Maior Geral - PM5/EMG

Art. 32. A 5ª Seção do EMG (PM/5) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e avaliação das estratégias da política de comunicação organizacional da Corporação, competindo-lhe assessorar o chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de comunicação interna, relações públicas e integração comunitária;

II - no planejamento da política de Comunicação Organizacional da Polícia Militar;

III - na obtenção de relatórios situacionais referentes à comunicação interna para preparação dos planos referentes às suas atribuições;

IV - na proposição de normas referentes às ações comunitárias para os demais órgãos no que se refere à prática de relações públicas;

V - na organização, normatização e coordenação da comunicação interna e externa no âmbito da Polícia Militar;

VI - no planejamento, supervisão e coordenação de solenidades, paradas e desfiles realizados pela Polícia Militar ou que esta participe;

VII - na realização de programações especiais de grande vulto no âmbito de suas atribuições e de interesse da corporação;

VIII - no planejamento de modo global das atividades de assuntos relativos à comunicação interna e avaliação dos resultados;

VIII - na orientação técnica das ações de comunicação aos demais órgãos do sistema, quando for o caso;

IX - na representação do Comandante Geral em eventos oficiais;

X - na composição, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação - ASCOM do Sistema de Comunicação da Corporação - SISCO, a ser regulamentado por ato do Comandante Geral, mantendo estreita ligação com a assessoria de comunicação social e com os órgãos de Imprensa, visando a manutenção de uma imagem positiva da Corporação perante o público externo;

XI - na coleta de dados e elaboração do histórico da Polícia Militar, mantendo-o atualizado;

XII - elaboração do plano anual de assuntos internos;

XIII - no cerimonial civil e atividades sociais da Polícia Militar;

XIV - na divulgação para a tropa de todas as ações do Comando da Corporação, bem como na administração, atualização e manutenção do site da corporação;

XV - confeccionar instrumentos comunicacionais impressos e via web que facilitem a divulgação das ações internas de comunicação e divulgação de atividades da PMPA;

XVI - criar peças publicitárias alusivas à Polícia Militar para fins de ações promocionais;

XVII - integrar a política de comunicação do Governo do Estado e formular a publicidade institucional da PMPA;

XVIII - Planejar, conjuntamente com a Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos as diretrizes acerca das ações de Polícia Comunitária e Direitos Humanos referentes à política de Comando com a Sociedade.

Art. 33. Compete ao Chefe da 5ª Seção (PM/5) do EMG:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à Política referente à Comunicação Organizacional da Corporação, em especial na Comunicação Interna, Relações Públicas e Integração Comunitária;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;

III - encarregar-se do planejamento das Solenidades, Cerimonial civil e atividades sociais da Polícia Militar;

IV - estudar e propor ao Chefe do EMG as medidas que lhe escapem a competência; V - apresentar relatórios de assuntos civis no limite de suas atribuições;

VI - elaborar estudos visando o estabelecimento de normas e instruções para os assuntos civis, propiciando estreita ligação com a Assessoria de Comunicação Social e outras Organizações Policiais Militares;

VII - coordenar a coleta e elaboração de dados sobre assuntos civis, em particular sobre a situação do subsistema de ação psicológica no que respeita ao público interno e externo;

VIII - promover a representação da Corporação junto aos órgãos de imprensa;

IX - elaborar as normas de cerimonial civil para visitas, recepções palestras e conferências;

X - encarregar-se do Cerimonial Policial Militar;

XI - integrar a política de comunicação do Governo do Estado e formular a publicidade institucional da PMPA;

XII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do EMG.

Subseção IX

Da 6ª Seção do Estado Maior Geral - PM6/EMG

Art. 34. A 6ª Seção do EMG (PM/6) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política do Planejamento e Orçamento da Corporação, competindo-lhe assessorar o chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política orçamentária da Corporação, política de projetos e captação de recursos e planejamento Estratégico;

II - no estudo e proposição de medidas de organização dos métodos administrativos referentes ao planejamento da execução orçamentária;

III - no acompanhamento a evolução proporcional dos orçamentos do Estado e da Polícia Militar;

- IV - na elaboração das diretrizes de ação do Comandante Geral, no que concerne às suas atribuições;
 - V - na avaliação da execução orçamentária tendo em vista os objetivos da Corporação;
 - VI - na obtenção de informações que interessem à elaboração da proposta orçamentária;
 - VII - na elaboração do estudo continuado de situação dos sistemas administrativos, propondo normas de aperfeiçoamento;
 - VIII - na análise e proposição de normas de procedimentos administrativos da execução orçamentária;
 - IX - na coordenação da elaboração do plano estratégico da Polícia Militar;
 - X - na estreita ligação com a Diretoria de Finanças na elaboração de normas relativas às atividades orçamentárias da Polícia Militar;
 - XI - no planejamento da política de captação de recursos para complementar o orçamento da Corporação;
 - XII - na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra orçamentários;
 - XIII - na estreita ligação com a Diretoria de Apoio Logístico, na elaboração de normas relativas à evolução administrativa ligada ao processamento eletrônico de dados e outros, bem como com o Centro de Convênios e Contratos, no que se refere à operacionalização da captação de recursos;
 - XIV - na estreita colaboração com a 5ª Seção do EMG (PM5) na divulgação para a tropa de todas as ações do Comando da Corporação;
 - XV - na elaboração do relatório anual das ações executadas pela PMPA, conforme previsão orçamentária e recursos captados de outras fontes;
 - XVI - na coordenação e acompanhamento da execução financeira da Polícia Militar do Pará, através do Sistema de Administração Financeira de Estados e Municípios - SIAFEM;
 - XVII - 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;
 - XVIII - na elaboração do Plano Plurianual e na Proposta Orçamentária anual, nos pedidos de créditos adicionais e na programação financeira da PMPA;
 - XIX - 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;
 - XX - no encaminhamento da proposta orçamentária anual, de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, a SEPLAN - Secretaria de Planejamento, após análise do Diretor de Finanças e autorização do Comandante Geral.
 - XXI - na coordenação, elaboração, monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento, buscando a eficácia na aplicação dos recursos destinados à Polícia Militar;
 - XXII - 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;
 - XXIII - nos estudos, pesquisas e informações para as esferas do governo e as outras Diretorias e Seções da Polícia Militar;
 - XXIV - no cumprimento das disposições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
 - XXV - na promoção de ações necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Corporação, no que se refere a orçamento e finanças.
- Art. 35. Compete ao Chefe da 6ª Seção do EMG (PM-6):
- I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à Política Orçamentária, Política de Projetos, Política de Captação de Recursos e Planejamento Estratégico da Corporação;
 - II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção;
 - III - praticar todos os atos e medidas necessários ao funcionamento da Seção;
 - IV - estudar e propor ao Chefe do EMG medidas que lhe escapem à competência;
 - V - elaborar relatório situacional de orçamentação, programação orçamentária e ação administrativa do Comando Geral;
 - VI - estreitar o relacionamento da PM-6 com os órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária e de logística;
 - VII - coordenar a coleta e a elaboração de dados sobre planejamento administrativo e orçamentário, bem como da captação de recursos;
 - VIII - coordenar a análise de programas de finanças e execução orçamentária e propor diretrizes de ação;
 - IX - elaborar e coordenar estudos sobre a viabilidade de implantação de sistema administrativos por processamento eletrônico;
 - X - apresentar relatórios sobre a execução da programação administrativa e orçamentária;
 - XI - supervisionar a elaboração do Orçamento Consolidado;
 - XII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe Estado Maior.

Subseção X

Da 7ª Seção do Estado Maior Geral - PM7/EMG

Art. 36. A 7ª Seção do EMG (PM/7) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política da Gestão pela Qualidade no âmbito da Corporação, competindo-lhe assessorar o Chefe do EMG:

- I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de gerenciamento de processos, planejamento da gestão da qualidade, controle estatístico e avaliação e resultados;
- II - estudar e propor medidas de organização e gerenciamento de processos, controle estatístico e de avaliação de resultados dos serviços prestados pela corporação à sociedade;
- III - elaborar indicadores de produtividade dos serviços inerentes à atividade fim e meio da corporação, acompanhando seu desempenho e propondo medidas de organização e gerenciamento desses indicadores, por meio do controle e de avaliação dos seus resultados visando sempre à melhoria dos serviços prestados pela corporação à sociedade;
- IV - acompanhar a evolução dos serviços prestados pela Polícia Militar, avaliando-os e apresentando relatório de produtividade para subsidiar o trabalho das demais seções do EMG, visando à melhoria desses serviços;
- V - elaborar as diretrizes de ação do Comandante Geral, no que concerne às suas atribuições;
- VI - avaliar a execução dos gerenciamentos de processos e da qualidade dos serviços prestados tendo em vista os objetivos da Corporação;
- VII - obter informações que interessem à elaboração das atividades de sua incumbência;

- VIII - elaborar o estudo continuado de situação dos sistemas administrativos, propondo normas de aperfeiçoamento;
 - IX - analisar e propor normas referentes à padronização de processos no âmbito da Corporação;
 - X - colaborar na elaboração do Plano Estratégico da Polícia Militar;
 - XI - manter estreita ligação com os Departamentos Gerais de Administração e de Operação na elaboração de normas relativas às atividades à gestão da qualidade na Polícia Militar.
- Art. 37. Compete ao Chefe da 7ª Seção do EMG (PM-7):
- I - assessorar o Comandante Geral nos assuntos relativos à política da gestão pela qualidade na Polícia Militar, em especial no Gerenciamento de Processos, Planejamento da Gestão da Qualidade, Controle Estatístico e Avaliação de Resultados;
 - II - planejar, dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;
 - III - estudar e propor ao Chefe do EMG, medidas que lhe escapem à competência; IV - elaborar relatórios referentes à política da gestão pela qualidade na Polícia Militar;
 - V - coordenar estudos que visem à melhoria da elaboração, controle e avaliação da política da gestão pela qualidade na Polícia Militar;
 - VI - avaliar a eficiência, eficácia e efetividades dos serviços prestados pela Polícia Militar à sociedade, bem como os programas referentes a esses serviços, apresentando relatórios de constatação;
 - VII - elaborar e coordenar estudos sobre a viabilidade de implantação de sistema que venham ao encontro da supervisão, controle e avaliação dos serviços prestados pela Polícia Militar;
 - VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe Estado Maior.

Subseção XI Da Secretaria do Estado Maior Geral - SEC/EMG

- Art. 38. Compete ao Chefe da Secretaria do Estado Maior Geral:
- I - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos policiais militares lotados no EMG;
 - II - controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos integrantes do EMG;
 - III - verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado, para fins de publicação daquilo de interesse do EMG;
 - IV - receber, conferir e encaminhar para publicação em boletim geral a documentação recebida da Corporação de acordo com as ordens emanadas pelo Chefe do EMG;
 - V - encaminhar para a origem ou local os documentos determinados pelo Chefe do EMG;
 - VI - registrar, em livro próprio, protocolo ou guia a devolução dos documentos publicados;
 - VII - manter registro atualizado e pormenorizado de toda matéria levada à publicação.
 - VIII - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes do EMG;
 - IX - responsabilizar-se pelo controle a atualização do material carga do EMG;
 - X - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Chefe do EMG;
 - XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Assistente, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Seção III Competência e Estrutura da Corregedoria Geral Subseção I Da Corregedoria Geral

- Art. 39. A Corregedoria Geral, diretamente vinculada ao Comandante-Geral, é o órgão correccional da Polícia Militar de orientação, prevenção e fiscalização das atividades funcionais e da conduta profissional, visando ao aprimoramento da eficiência, da ética, da disciplina e da hierarquia entre os integrantes da Corporação, com sede na capital do Estado, em imóvel distante e isolado de outras unidades policiais militares e de fácil acesso ao público.
- Art. 40. A Corregedoria-Geral terá a seguinte estrutura: I - Corregedor-Geral;
- II - Comissão Permanente de Correição-Geral, constituída por um Presidente, que acumulará a função de Subcorregedor-Geral, e quatro oficiais membros;
 - III - Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários, constituídas por um presidente e três oficiais membros.
- Art. 41. Compete à Corregedoria Geral da PMPA:
- I - assegurar a disciplina e a apuração das infrações penais e administrativas na Corporação, com amplos poderes para a consecução do objetivo maior de oferecer à população um serviço de segurança e de qualidade;
 - II - praticar todos os atos e medidas necessários ao funcionamento da Corregedoria Geral e cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Comando da Corporação junto às Comissões Permanentes de Corregedorias;
 - III - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades correccionais no âmbito da Corporação;
 - IV - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados aos processos e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da corporação;
 - V - criar modelos de gestão por processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços inerentes à atividade correccional no âmbito da Corporação;
 - VI - elaborar indicadores para as Comissões Permanentes de Corregedorias, que possam medir a avaliação de resultados dos seus serviços;
 - VII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelas Comissões Permanentes de Corregedorias, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;
 - VIII - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comandante-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;
 - IX - propor e acompanhar projetos de interesse no que se refere às atividades correccionais;
 - X - propor a aquisição tecnológicas que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes de Corregedorias;

XI - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente entre as Comissões Permanentes de Corregedorias.

Art. 42. Compete ao Corregedor-Geral:

I - exercer as atividades de polícia judiciária militar no âmbito da Polícia Militar, em conformidade com o Código de Processo Penal Militar;

II - aplicar as prescrições das normas disciplinares da Polícia Militar, em relação a processos administrativos disciplinares, sindicâncias e inquéritos policiais militares;

III - instaurar e solucionar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e inquéritos policiais militares, assim como determinar diligências, quando julgar necessário;

IV - assessorar o Comandante-Geral:

§ na instauração e solução de Conselho de Disciplina, na proposição ao Governador do Estado para nomeação de Conselho de Justificação e ainda na apreciação de recurso relativo a Conselho de Disciplina;

§ na adoção de providências diante de indícios de ato de improbidade administrativa apontados a partir de tomadas de contas especiais realizadas pela Comissão Permanente de Controle Interno;

§ com exclusividade, na aprovação de Resoluções e Instruções Normativas das atividades de polícia judiciária militar e disciplinar, bem como das atividades operacionais e administrativas, de forma a reduzir a prática de atos de indisciplina e de ações que dificultem a apuração de responsabilidades no âmbito da Corporação, submetendo-os antes à apreciação do Estado Maior Geral para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

V - prestar e solicitar informações legalmente permitidas a órgãos e entidades públicas ou particulares, necessárias à instrução de processos ou procedimentos administrativos disciplinares ou de interesse daqueles;

VI - realizar a gestão dos recursos humanos e materiais da Corregedoria-Geral;

VII - coordenar a integração das atividades administrativas das Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários, dirimindo eventuais conflitos entre elas;

VIII - realizar supervisões técnicas nas Comissões Permanentes de Corregedorias, para o fiel cumprimento das diretrizes de Comando;

IX - administrar as atividades da Corregedoria-Geral;

X - zelar para que as Comissões Permanentes de Corregedoria cumpram fielmente todas as disposições legais e regulamentares;

XI - atuar de forma que exista entre as Comissões Permanentes de Corregedoria a maior coesão e uniformidade, de forma a ser mantida a unidade de instrução, administração e disciplina;

XII - Cumprir e fazer cumprir as Diretrizes, Planos e Ordens expedidos pelo Comandante-Geral e pelo Chefe do Estado-Maior Geral;

e) instauração e realização de procedimentos e processos que apurem responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar;

f) realização de escolta ou de custódia provisória de vítimas e testemunhas, ou de seus familiares, com potencial risco a sua integridade física;

g) avaliação da consistência de denúncias contra policiais militares;

V - proceder à correição de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais militares, sugerindo ao Corregedor-Geral, quando for o caso, a realização de novas diligências ou a avocação da decisão;

VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Das Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários

Art. 44. Às Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários, na circunscrição destes, compete:

I - fiscalizar ostensivamente, em caráter preventivo e, quando necessário, repressivo, fatos que envolvam policiais militares, visando garantir legalidade e legitimidade em tais acontecimentos, assim como a observância dos princípios que norteiam o exercício da atividade policial militar;

II - realizar proteção provisória e escolta de vítimas e testemunhas ameaçadas;

III - realizar diligência para esclarecer a consistência de denúncia que envolva policial militar, inclusive auxiliando autoridade policial ou judiciária, quando requisitado ou solicitado oficialmente;

IV - produzir informações e estatísticas acerca de fatos que indiquem a violação de norma civil, administrativa ou penal resultante de ato que envolva policial militar;

V - aplicar, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições contidas nas normas disciplinares da Polícia Militar;

VI - determinar a instauração ou realizar de ofício processo e/ou procedimento administrativo com o fito de apurar responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar;

VII - supervisionar processos e procedimentos disciplinares ou judiciais instaurados por autoridades de unidades policiais militares sob sua circunscrição, encaminhando-os à Comissão Permanente de Correição-Geral, quando concordar com a conclusão do respectivo encarregado ou autoridade delegante, ou avocando tal decisão, antes do citado encaminhamento, inclusive determinando novas diligências, se entender necessário;

VIII - apresentar relatórios periódicos ao Corregedor-Geral, através da Comissão Permanente de Correição-Geral, sobre os problemas encontrados em sua circunscrição, sugerindo medidas saneadoras julgadas necessárias;

IX - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Seção IV

Competência e Estrutura do Departamento Geral de Administração - DGA

Subseção I

Do Departamento Geral de Administração

Art. 45. O Departamento Geral de Administração é o órgão de direção geral subordinado imediatamente ao Chefe do Estado Maior Geral, responsável pela supervisão, coordenação, controle e fiscalização dos órgãos de direção setorial e de apoio, que realizam a atividade-meio da Corporação, visando proporcionar o suporte necessário para a atividade-fim, assim constituído:

I - Chefe do Departamento Geral de Administração;

II - Seção de Controle da Qualidade;

a) Subseção de Modelagem, Análise e Melhoria de Processos;

b) Subseção de Programa de Qualidade na Gestão.

- III- Seção de Planejamento;
 - a) Subseção de Informação e Análise;
 - b) Subseção de Avaliação de Resultados.
- IV- Assistência;
- V - Secretaria;
- VI - Assessoria Técnica.

Art. 46. São atribuições do Departamento Geral de Administração:

- I - cumprir e fazer cumprir o planejamento, em nível tático, junto aos órgãos de direção setorial;
 - II - orientar os órgãos encarregados da atividade-meio da corporação acerca da operacionalização do planejamento estratégico da corporação;
 - III - realizar inspeções nos órgãos de direção setorial e de apoio, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;
 - IV - planejar em conjunto com as diretorias a execução das atividades setoriais concernentes à atividade meio, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
 - V - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade meio e de interesse Institucional;
 - VI - criar modelos de processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - VII - elaborar indicadores para os órgãos de direção setorial e apoio que possam medir a avaliação de resultados;
 - VIII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;
 - IX - realizar a coordenação tática do emprego dos recursos humanos, financeiros, veículos, armamentos, munição e outros;
 - X - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;
 - XI - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;
 - XII - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade meio;
 - XIII - propor a aquisição de tecnologias que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - XIV - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente entre os órgãos de direção setorial e entre estes e os órgãos de apoio.
- Art. 47. Ao Chefe do Departamento Geral de Administração compete:
- I - administrar as atividades do Departamento Geral de Administração.
 - II - zelar para que os órgãos subordinados cumpram fielmente todas as disposições legais e regulamentares;
 - III - atuar de forma que exista entre órgãos subordinados a maior coesão e uniformidade possíveis, de forma a ser mantida a indispensável unidade, disciplina e emprego operacionais;
 - IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens expedidos pelo Comandante Geral e Chefe do Estado-Maior Geral;
 - V - informar sistematicamente ao Estado Maior Geral a avaliação e desempenho dos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - VI - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção setorial;
 - VII - realizar supervisões técnicas nos órgãos de direção setorial e de apoio, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;
 - VIII - supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar os órgãos de direção setorial e de apoio, visando à operacionalização do planejamento estratégico da corporação;
 - IX - planejar, em nível tático, em conjunto com as Diretorias as atividades setoriais da Corporação, concernentes à atividade meio, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
 - X - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade meio e de interesse Institucional;
 - XI - criar modelos de processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - XII - elaborar indicadores para os órgãos de direção setorial e apoio que possam medir a avaliação de resultados;
 - XIII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;
 - XIV - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;
 - XV - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;
 - XVI - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade meio;
 - XVII - exercer a coordenação das atividades realizadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - XVIII - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;
 - XIX - aprovar os planos de férias dos órgãos subordinadas, de acordo com as diretrizes do Estado Maior Geral;
 - XX - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado-Maior Geral ou por dispositivo normativo em vigor.

Subseção II

Do Assistente do Departamento Geral de Administração

Art. 48. Ao Assistente do Departamento Geral de Administração compete:

- I - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Administração no cumprimento de suas atribuições;
- II - controlar as atividades da Secretaria do Departamento Geral de Administração; III - zelar pela escrituração dos documentos do Departamento Geral de Administração;
- IV - cuidar dos expedientes da chefia do Departamento Geral de Administração;
- V - difundir para as Seções do Departamento Geral de Administração, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a operacionalização de suas atividades;

VI - prestar e solicitar informações legalmente permitidas aos órgãos que compõem a estrutura básica da corporação no que diz respeito ao desempenho de suas atividades;

VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Da Seção de Controle de Qualidade do Departamento Geral de Administração

Art. 49. À Seção de Controle da Qualidade do Departamento Geral de Administração compete:

I - controlar e avaliar a gestão da qualidade das atividades executadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio da Corporação;

II - gerenciar os processos para a melhoria da gestão da qualidade, bem como elaborar relatório estatístico de avaliação e resultados da produtividade dos órgãos de direção setorial e de apoio;

III - controlar, fiscalizar e supervisionar o cumprimento das diretrizes relativas à política da gestão da qualidade pelos órgãos de direção setorial e de apoio;

IV - propor medidas de organização e gerenciamento de processos, controle estatístico e de avaliação de resultados dos serviços dos órgãos de direção setorial e de apoio;

V - elaborar, controlar, fiscalizar e supervisionar os indicadores de produtividade dos serviços inerentes à atividade meio dos órgãos de direção setorial e de apoio, acompanhando seu desempenho e propondo medidas de organização e gerenciamento desses indicadores, por meio do controle e de avaliação dos seus resultados;

VI - acompanhar a produtividade dos policiais militares nos serviços prestados no âmbito da atividade meio, avaliando-os e apresentando relatório periódico para subsidiar a melhoria desses serviços;

VII - avaliar a operacionalização dos processos e da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos de direção setorial e de apoio;

VIII - obter informações que interessem à elaboração das atividades de sua incumbência;

IX - propor melhoria nos processos administrativos dos órgãos de direção setorial e de apoio, propondo normas de aperfeiçoamento;

X - colaborar na elaboração do Plano Estratégico da Polícia Militar;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.

Art. 50. Ao Chefe da Seção de Controle da Qualidade do Departamento Geral de Administração compete:

I - dirigir, orientar e coordenar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção.

II - cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção setorial no que for pertinente às suas atribuições, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral;

III - fiscalizar os planos referentes às atividades setoriais da Corporação;

IV - elaborar indicadores para os órgãos de direção setorial e apoio que possam medir a avaliação de resultados;

V - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;

VI - propor a aquisição de tecnologias que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;

VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção IV

Da Seção de Planejamento do Departamento Geral de Administração

Art. 51. À Seção de Planejamento do Departamento Geral de Administração compete:

I - elaborar o planejamento tático das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral;

II - orientar, controlar, fiscalizar e supervisionar o cumprimento do planejamento tático pelos órgãos de direção setorial e de apoio;

III - propor melhoria no planejamento estratégico referente às atividades dos órgãos de direção setorial e de apoio;

IV - obter informações que interessem à elaboração das atividades de sua incumbência;

V - planejar em conjunto com as diretorias a execução das atividades setoriais concernentes à atividade meio, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;

VI - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de aprimorar o planejamento tático;

VII - planejar o desdobramento das diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;

VIII - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade meio;

IX - propor a aquisição de tecnológicas que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;

X - colaborar na elaboração do Plano Estratégico da Polícia Militar.

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.

Art. 52. Ao Chefe da Seção de Planejamento do Departamento Geral de Administração compete:

I - dirigir, orientar e coordenar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção.

II - elaborar, cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção setorial e de apoio, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral;

III - planejar o desdobramento das diretrizes do Estado Maior Geral para os órgãos de direção setorial e de apoio, visando o eficiente emprego da Polícia Militar;

IV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.

Seção V
Competência e Estrutura do Departamento Geral de Operações Subseção I
Do Departamento Geral de Operações

Art. 53. O Departamento Geral de Operações é o órgão de direção geral subordinado imediatamente ao Chefe do Estado Maior Geral, responsável, pela supervisão, coordenação, controle e fiscalização dos órgãos de direção intermediária e de execução, que realizam a atividade-fim da Corporação, assim constituído:

I - Chefe do Departamento Geral de Operações;

II - Seção de Policiamento Preventivo;

a) Subseção de Planejamento;

b) Subseção de Avaliação de Resultados;

III - Seção de Policiamento Repressivo;

a) Subseção de Planejamento;

b) Subseção de Avaliação de Resultados; IV - Assistência;

V - Secretaria.

Art. 54. São atribuições do Departamento Geral de Operações:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas pelo Comando diante dos órgãos de direção intermediária e de execução, visando à operacionalização do planejamento estratégico da corporação;

II - orientar os órgãos encarregados da atividade-fim da corporação sobre o uso de metodologias, estratégias e ferramentas de prevenção, repressão e de mobilização social;

III - dirigir, orientar, coordenar e controlar o emprego dos recursos na atividade-fim da Polícia Militar definindo critérios de uso;

IV - colaborar na padronização dos serviços de policiamento ostensivo no estado;

V - participar e contribuir com a elaboração e implementação do planejamento estratégico e tático;

VI - elaborar o Plano Geral de Policiamento Ostensivo do Estado, o Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, o Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana, o Plano de Policiamento Ostensivo do Interior, em consonância com as diretrizes do Estado Maior Geral;

VII - elaborar, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG (PM/3) e os Comandos Operacionais Intermediários, o calendário de eventos da Corporação, visando subsidiar o Planejamento das Operações ordinárias no âmbito da Corporação, com ênfase para as que repercutirem no Estado;

VIII - planejar em conjunto com os Comandos Operacionais Intermediários as iniciativas de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;

IX - contribuir com a gestão do conhecimento principalmente sobre assuntos relacionados à atividade fim;

X - melhorar os processos que propiciem maior entrega de valor e qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XI - elaborar indicadores que possibilitem a avaliação de desempenho dos órgãos de direção intermediária e de execução;

XII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XIII - realizar inspeções nos órgãos de direção intermediária e de execução, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;

XIV - promover a fiscalização das ações e operações desenvolvidas pelos Comandos Operacionais Intermediários;

XV - promover a difusão da filosofia de polícia comunitária e o emprego de estratégias de mobilização social na resolução dos problemas que afetam a segurança pública;

XVI - adotar medidas para que os Comandos Operacionais Intermediários hajam fundamentados em pesquisa, análise criminal, inteligência e adotem a estratégia de Policiamento Orientado por Problemas;

XVII - fomentar a participação social na discussão dos problemas de segurança pública;

XVIII - incentivar, por meio da meritocracia, a participação de oficiais e praças no estudo constante dos problemas que afetam a segurança pública;

XIX - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência; XX - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade fim;

XXI - propor a aquisição de tecnologias que propiciem a melhoria dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XXII - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;

XXIII - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente da polícia militar com os órgãos do sistema de segurança pública.

Art. 55. Ao Chefe do Departamento Geral de Operações compete:

I - administrar as atividades do Departamento Geral de Operações.

II - zelar para que os órgãos subordinados cumpram fielmente todas as disposições legais e regulamentares;

III - atuar de forma que exista entre órgãos subordinados a maior coesão e uniformidade possíveis, de forma a ser mantida a indispensável unidade, disciplina e emprego operacionais;

IV - cumprir e fazer cumprir as Diretrizes, Planos e Ordens expedidos pelo Comandante Geral e Chefia do Estado-Maior Geral;

V - Informar sistematicamente ao Estado Maior Geral a avaliação e desempenho dos órgãos de direção intermediária e de execução;

VI - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção intermediária e de execução;

VII - realizar supervisões técnicas nos órgãos de direção intermediária e de execução, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;

VIII - realizar a coordenação, em nível tático, do emprego da tropa nas atividades de polícia ostensiva;

IX - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;

X - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência; XI - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade fim;

XII - propor a aquisição de tecnologias que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de

direção intermediária e de execução;

XIII - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;

XIV - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente dos órgãos de direção intermediária e de execução;

XV - exercer a coordenação das atividades realizadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XVI - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

XXVII - aprovar os planos de férias dos órgãos subordinadas, de acordo com as diretrizes do Estado Maior Geral;

XVIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção II

Do Assistente do Departamento Geral de Operações

Art. 56. Ao Assistente do Chefe do Departamento Geral de Operações compete:

I - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Operações no cumprimento de suas atribuições;

II - controlar as atividades da Secretaria do Departamento Geral de Operações

III - zelar pela escrituração dos documentos do Departamento Geral de Operações;

IV - cuidar dos expedientes da chefia do Departamento Geral de Operações;

V - difundir para as Seções do Departamento Geral de Operações, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a operacionalização de suas atividades;

VI - prestar e solicitar informações legalmente permitidas aos órgãos que compõem a estrutura básica da corporação no que diz respeito ao desempenho de suas atividades;

VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Da Seção de Policiamento Preventivo do Departamento Geral de Operações

Art. 57. À Seção de Policiamento Preventivo do Departamento Geral de Operações compete:

I - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção intermediária e de execução;

II - elaborar os indicadores de produtividade, relacionados às metodologias de policiamento preventivo dos órgãos de direção intermediária e de execução para subsidiar o Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, o Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana, o Plano de Policiamento Ostensivo do Interior, bem como o Planejamento das

Operações ordinárias com repercussão no Estado, conforme o calendário de eventos da Corporação;

III - dirigir, orientar, coordenar e controlar o emprego dos recursos utilizados nas iniciativas de policiamento preventivo;

IV - elaborar, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG (PM/3), o calendário de eventos da Corporação, visando subsidiar o Planejamento das Operações ordinárias no âmbito da Corporação, com ênfase para as que repercutirem no Estado;

V - promover precipuamente as ações preventivas do policiamento, entendidas como ações ordinárias para a preservação da ordem, por meio das ferramentas de prevenção situacional, caracterizando-se o emprego do 1º esforço do policiamento;

VI - elaborar relatórios de produtividade dos órgãos de direção intermediária e de execução visando orientar o planejamento das atividades de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;

VII - promover a melhoria de processos relacionados às metodologias de policiamento preventivo que propiciem o aumento da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

VIII - elaborar indicadores para os órgãos de direção intermediária e de execução que possam avaliar os impactos das estratégias, ferramentas e iniciativas de policiamento preventivo implementadas;

IX - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

X - Elaborar relatórios referentes às inspeções nos órgãos de direção intermediária e de execução, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;

XI - Incentivar e valorizar as práticas de respeito aos Direitos Humanos, a valorização profissional, ética e a melhoria das relações interpessoais no âmbito interno das OPM subordinadas;

XII - Incentivar, por meio da meritocracia, a participação de oficiais e praças no estudo constante dos problemas que afetam a segurança pública;

XIII - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação no que pertine às suas atribuições;

XIV - propor e acompanhar projetos de policiamento preventivo;

XV - propor a aquisição de tecnológicas que propiciem a melhoria dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XVI - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;

XIII - criar modelos de processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.

Art. 58. Ao Chefe da Seção de Policiamento Preventivo do Departamento Geral de Operações compete:

I - operacionalizar as atividades da Seção;

II - cumprir as diretrizes, planos e ordens na esfera de suas atribuições;

III - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Operações no cumprimento de suas atribuições;

IV - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade-fim e de interesse Institucional;

V - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou Chefe do Estado-Maior Geral, ou

dispositivo normativo em vigor.

Subseção IV

Da Seção de Policiamento Repressivo do Departamento Geral de Operações

Art. 59. À Seção de Policiamento Repressivo do Departamento Geral de Operações compete:

- I - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção intermediária relacionado às metodologias de policiamento repressivo;
 - II - participar da elaboração do Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana, bem como do Plano de Policiamento Ostensivo do Interior;
 - III - elaborar, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral, planos de contingência para situações de crise no Estado;
 - IV - elaborar, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral, o Planejamento das Operações extraordinárias, com repercussão no Estado;
 - V - orientar, coordenar e fiscalizar os planos operacionais de intervenção referentes à metodologia de policiamento repressivo da Corporação, visando o eficiente emprego da Polícia Militar;
 - VI - promover, precipuamente, as ações extraordinárias especializadas do policiamento repressivo, entendidas como o apoio por tropas especiais em situações que caracterizem a necessidade do emprego do 2º ou 3º esforço do policiamento;
 - VII - orientar os órgãos de direção intermediária e de execução, quanto à operacionalização do planejamento estratégico da corporação;
 - VIII - planejar em conjunto com os Comandos Operacionais Intermediários a execução das atividades de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
 - IX - colaborar na elaboração de indicadores para os órgãos de direção intermediária e de execução que possam medir a avaliação de resultados;
 - X - colaborar na manutenção de base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;
 - XI - realizar a coordenação tática do emprego da tropa Comandos Operacionais Intermediários;
 - XII - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comandante-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação, no que pertine às suas atribuições;
 - XIII - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade fim;
 - XIV - propor a aquisição de tecnológicas que propiciem a melhoria dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;
 - XV - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;
 - XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.
- Art. 60. Ao Chefe da Seção de Policiamento Repressivo do Departamento Geral de Operações compete:
- I - operacionalizar as atividades da Seção;
 - II - cumprir as Diretrizes, Planos e Ordens na esfera de suas atribuições;
 - III - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Operações no cumprimento de suas atribuições;
 - IV - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade-fim e de interesse Institucional;
 - V - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.

Seção VI

Da Competência e Estrutura do Centro de Inteligência Subseção I Do Centro de Inteligência

Art. 61. O Centro de Inteligência, órgão de direção geral e agência de inteligência central do Sistema de Inteligência Policial Militar, subordinado ao Comandante Geral, é responsável, em nível tático, pelo exercício permanente de ações especializadas no âmbito da Corporação, orientadas para a produção e proteção do conhecimento, com vistas a assessorar o Comando da Corporação na tomada de decisão, concernentes a atividade fim, assim constituído:

- I - Chefe;
 - II - Seção de Inteligência Estratégica:
 - a) Subseção de Operações de Inteligência;
 - b) Subseção de Análise de Inteligência;
 - III - Seção de Estatística Operacional e Processamento de Dados:
 - a) Subseção de Estatística Operacional;
 - b) Subseção de Processamento de Dados, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
 - IV - Secretaria;
 - V - Núcleos Regionais.
- Art. 62. O Chefe do Centro de Inteligência, subordinado diretamente ao Comandante-Geral, possui as seguintes atribuições:
- I - produzir e difundir informações e conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública (ISP), tendo por objetivo assessorar o exercício da polícia ostensiva;
 - II - desenvolver taticamente a ISP nos termos da legislação e doutrina vigentes;
 - III - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar a atividade de ISP no âmbito do SIPOM, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
 - IV - adotar medidas para proteger e salvaguardar os documentos classificados produzidos e recebidos pelo Centro de Inteligência, de acordo com a legislação vigente;
 - V - produzir conhecimento, quando necessário, no respectivo âmbito, informações de investigação criminal e administrativa, ressalvados os impedimentos legais, para a produção de conhecimentos de inteligência;
 - VI - manter uma base de dados com informações de infratores, seus vínculos e fotografias, em subsídio às ações do policiamento ostensivo e de inteligência;
 - VII - coletar, gravar, transcrever e retransmitir, quando for o caso, as notícias relevantes para a segurança pública e de interesse Institucional;
 - VIII - proceder a análise dos tipos de crimes constantes no Plano de Busca, técnicas utilizadas e modus operandi, autores, vítimas, testemunhas e notícias, relacionadas às ações de interesse para a atividade de ISP, objetivando antecipar

possíveis ações a serem desenvolvidas e a subsidiar outras formas de contenção ou acompanhamento de suas ocorrências;
IX - realizar operações de inteligência em atendimento às demandas oriundas da Corporação;
X - planejar e coordenar as operações de inteligência que envolvam Comandos Regionais;
XI - propor ao Comando-Geral a ativação de Núcleos Regionais de Inteligência

(NRI);
XII - realizar a coordenação tática do emprego dos recursos humanos do SIPOM, sendo a responsável exclusiva pelas equipes de inteligência lançadas em operações;
XIII - assessorar o Comando-Geral sobre fatos/situações de interesse da segurança pública e suas repercussões;
XIV - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano de Inteligência da Polícia Militar;
XV - colaborar com a 2ª Seção do EMG na elaboração de normas e orientações técnicas de inteligência para o SIPOM;
XVI - realizar supervisões técnicas nas agências de inteligência do SIPOM;
XVII - planejar, realizar e coordenar o treinamento das atividades de inteligência, visando a qualificação permanente dos profissionais do SIPOM e o aperfeiçoamento de métodos e técnicas para o exercício da atividade de inteligência, em consonância com as Diretrizes de Ensino e Instrução da PMPA;
XVIII - propor e acompanhar projetos de interesse da atividade de inteligência;
XIX - aprovar a aquisição ou recebimento de soluções tecnológicas de inteligência pelo SIPOM, objetivando a padronização;
XX - promover a cooperação interinstitucional com órgãos de inteligência externos ao SIPOM em assuntos do nível tático da Polícia Militar;
XXI - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente dos órgãos de Inteligência do SIPOM, nos níveis tático e de execução;
XXII - representar a Instituição no Encontro Nacional dos Chefes dos Organismos de Inteligência de Segurança Pública (ENCHOP);
XXIII - desdobrar as diretrizes do Comando-Geral visando a implementação e aprimoramento da segurança corporativa;
XXIV - exercer a coordenação das atividades realizadas por policiais militares empregados em órgãos externos que desenvolvem ações de inteligência;
XXV - gerenciar a rede e o portal de inteligência do SIPOM (REINT);
XXVI - gerenciar, no âmbito da PMPA, o cadastro e o acesso aos sistemas informatizados destinados à atividade de inteligência;
XXVII - realizar o controle, o cadastro e a distribuição de viaturas, armamentos, equipamentos e soluções tecnológicas em uso nos órgãos que compõem o SIPOM;
XXVIII - realizar o credenciamento e a homologação de ingresso de policiais militares no SIPOM, mediante avaliação de perfil profissiográfico pré-estabelecido como parte do processo de credenciamento do candidato, propondo ao Chefe do EMG a adoção de medidas administrativas de responsabilização no caso de emprego de militar contraindicado ou não avaliado;
XXIX - realizar a coordenação e controle da investigação social de candidatos a ingresso na PMPA;
XXX - elaborar e difundir relatórios e outros documentos de Inteligência sobre assuntos de interesse de Segurança Pública;
XXXI - manter acervo das produções científicas e literárias atinentes à atividade de Inteligência;
XXXII - realizar execução orçamentária e financeira dos recursos que lhes forem disponibilizados;
XXXIII - produzir conhecimentos de fatos e/ou situações relacionados à dinâmica social que possam atentar contra a segurança interna;
XXXIV - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;
XXXV - elaborar o Planejamento tático para o emprego, em situações especiais, do policiamento velado para garantir a eficiência e eficácia das ações de Polícia Ostensiva e preservação da ordem pública, no âmbito da Corporação;
XXXVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção II

Da Seção de Inteligência Estratégica do Centro de Inteligência

Art. 63. Ao Chefe da Seção Inteligência Estratégica compete:

I - assessorar o Chefe do Centro de Inteligência no planejamento, direção, coordenação e controle da Atividade de Inteligência e Contra Inteligência na PMPA;
II - desempenhar, quando necessário, outras atribuições delegadas pelo Chefe do Centro de Inteligência;
III - integrar todas as Atividades de Inteligência operacional do Centro de Inteligência, Núcleos Regionais de Inteligência e das Segundas-seções dos Comandos intermediários, Unidades e Subunidades vinculadas;
IV - colaborar no planejamento e coordenação da educação continuada do Centro de Inteligência por meio de cursos de especialização, básicos, operacionais e de análise em Inteligência de Segurança Pública no âmbito da Polícia Militar;
V - coordenar a produção do conhecimento operacional para fins de orientação do policiamento ostensivo;
VII - planejar as Operações de Inteligência, orientado pelo Plano de Busca, sistematizando as atividades de busca e coleta do Centro de Inteligência;
VIII - coordenar no âmbito do Centro de Inteligência, as ações de coleta e busca de assuntos de interesse da segurança pública e da Corporação;
IX - coordenar a produção e difusão dos relatórios diários e relatórios eventuais produzidos pela subseção de Operações;
X - determinar o monitoramento em campo e na base de operações durante o serviço diário de assuntos de interesse da segurança pública e da Corporação, bem como o assessoramento, quando solicitado, de demandas imediatas oriundas do policiamento ostensivo ou especial;
XI - determinar a coleta diária das informações oriundas dos Núcleos de Inteligência;
XII - dinamizar o fluxo das informações do serviço diário para subsidiar a tomada de

decisão com o objetivo de orientar o Policiamento Ostensivo;

XIII - zelar pelo emprego das técnicas especializadas nas ações de busca de dados negados durante as operações de inteligência;

XIV - adotar medidas, procedimentos e ações que visem à segurança do pessoal, da missão e da Corporação durante as operações de Inteligência;

XV - adotar medidas, procedimentos e ações que visem à segurança da documentação, material, informática e das comunicações;

XVI - coordenar a produção e proteção do conhecimento através de documentos específicos de inteligência ou outros canais de comunicação homologados pelo Centro de Inteligência;

XVII - dinamizar o fluxo das informações, através da difusão de documentos específicos de inteligência ou outros meios observando o Canal técnico de ligações;

XVIII - coordenar a análise dos relatórios diários e periódicos;

XIX - coordenar os processos de Investigação Social de candidatos ao ingresso na

PMPA;

XX - adotar medidas e contra-medidas, procedimentos e ações que visem a segurança da documentação, material, informática e das comunicações;

XXI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Centro de Inteligência.

Subseção III

Da Seção de Estatística Operacional e Processamento de Dados do Centro de Inteligência

Art. 64. Ao Chefe da Seção de Estatística Operacional e Processamento de Dados compete:

I - assessorar o Chefe do Centro de inteligência nos assuntos relativos a informações, estatísticas operacionais e processamento de dados;

II - realizar de forma continuada a coleta de dados e informações estatísticas relacionadas informações de interesse de segurança pública e da Instituição;

III - manter o serviço de estatística em adequação com os institutos e órgãos de estatística e pesquisa oficial, de maneira a fornecer informações precisas e atualizadas sobre índices de criminalidade e violência;

IV - realizar coletas, consultas, monitoramento, estudos, análises e relatórios em resposta as demandas estatísticas institucionais;

V - estabelecer, redigir e propor normas gerais de padronização e levantamento estatístico;

VI - elaborar projetos que visem o desenvolvimento de sistemas necessários para coleta e processamento de dados;

VII - desenvolver metodologias a serem utilizadas pela Seção de estatística e Núcleos Regionais no que compete a coleta, elaboração e consolidação de estatísticas;

VIII - adotar medidas, procedimentos e ações que visem à segurança da documentação, material, banco de dados e outros conhecimentos produzidos na Seção;

IX - adotar as normas e procedimentos para coleta, elaboração e levantamentos estatísticos orientados por padrões estabelecidos pelo Ministério da Justiça, por meio da SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública;

X - supervisionar e manter a elaboração de bancos de dados e informações estatísticas;

XI - fazer uso de tecnologia da informação para a obtenção de dados ou conhecimentos de interesse da segurança pública;

XII - supervisionar e manter o processamento de dados e informações estatísticas atualizados, a fim de atender às consultas e demandas do Chefe do Centro de Inteligência;

XIII - coordenar a análise dos dados estatísticos criminais, a fim de subsidiar

a adoção de estratégias de redução dos índices de criminalidade e violência nas circunscrições de atuação das Unidades Operacionais da Polícia Militar do Pará;

XIV - buscar o entendimento do fenômeno criminal no Estado do Pará, por intermédio do emprego de métodos estatísticos, que possibilitem identificar a existência de padrões e influências, a fim de subsidiar a adoção de ações e estratégias adequadas para serem executadas pela Polícia Militar do Pará;

XV - realizar análise dos padrões de vitimização fornecendo respostas pautadas na investigação científica de problemas específicos, para subsidiar no processo de gestão orientado por resultados;

XVI - estimar, com base em dados estatísticos, problemas locais e propor solução, antecipando o seu agravamento;

XVII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Centro de Inteligência.

Subseção IV

Dos Núcleos Regionais do Centro de Inteligência

Art. 65. Aos Chefes dos Núcleos Regionais de Inteligência compete:

I - assessorar o Chefe do Centro de inteligência na coordenação, controle e supervisão das atividades do Núcleo de Inteligência;

II - desempenhar atribuições delegadas pelo Chefe do Centro de Inteligência;

III - coordenar a produção e proteção de conhecimento do Núcleo, bem como encaminhá-los ao Centro de Inteligência;

IV - Integrar junto aos Comandos Intermediários todas as Segundas-seções (P/2) subordinadas visando maior eficiência nas atividades do Núcleo de Inteligência;

V - controlar o material de carga destinado ao Núcleo de Inteligência;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações da Política de inteligência da PMPA, bem como as buscas constantes no Plano de Inteligência;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as operações de Inteligência na respectiva região;

VIII - Fomentar a capacitação continuada do efetivo subordinado sobre o emprego de técnicas especializadas nas ações de coleta e busca durante as operações de Inteligência;

IX - criar e manter bancos de dados sobre os campos, sub campos e conhecimentos necessários, bem como seus desdobramentos acerca de assuntos de interesse de segurança pública;

X - manter o sigilo das instalações, correspondências, comunicações bem como zelar pela solidificação do Canal Técnico de ligações;

XI - coordenar e supervisionar as atividades administrativas inerentes ao Núcleo regional de Inteligência;

XII - alimentar o Centro de inteligência de todas as informações no âmbito da circunscrição de cada Núcleo, que

interessem à tomada de decisão pelo comando da instituição;

XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Centro de Inteligência.

Seção VII

Do Gabinete do Comandante Geral

Art. 66. O Gabinete do Comandante Geral é o órgão de assessoramento direto, permanente e pessoal do Comandante Geral, incumbido de preparar as sínteses necessárias às decisões da referida autoridade sobre assuntos estudados pelos órgãos competentes, além de preparar os documentos atinentes à decisão do Comandante Geral; de manter a ligação com os diferentes órgãos da Polícia Militar; de estabelecer a ligação entre a Polícia Militar e os demais órgãos do Governo do Estado e de tratar das questões referentes às relações públicas.

Art. 67. O Gabinete do Comandante Geral possui a seguinte estrutura:

- I - Chefia do Gabinete;
- II - Assistência;
- III - Assessoria de Articulação Parlamentar;
- IV - Assessoria de Comunicação Social;
- V - Secretaria Executiva;
- VI - Ajudância de Ordens;
- VII - Assessorias Técnicas.

Subseção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete cabe o assessoramento ao Comandante-Geral nos assuntos inerentes à caserna, por intermédio da elaboração de documentos e do acompanhamento de expedientes endereçados àquela autoridade, além de:

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- II - assegurar as ligações indispensáveis com os órgãos da administração federal, estadual e municipal e com outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - praticar os atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Comandante-Geral;
- IV - submeter ao Comandante-Geral as sínteses necessárias às suas decisões e os documentos finais objetos de decisão dessa autoridade;
- V - estudar e informar os assuntos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral; VI - representar o Comandante-Geral, quando determinado;
- VII - esclarecer os processos pendentes de despachos do Comandante Geral; VIII - transmitir as recomendações de caráter urgente;
- IX - acompanhar o Comandante-Geral em viagens e inspeções, quando determinado;
- X - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;
- XI - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral.

Subseção II

Do Assistente

Art. 69. Ao Assistente de Gabinete do Comandante Geral, compete:

- I - encaminhar e supervisionar o encaminhamento de documentos que tenham sido endereçados ao Comandante-Geral, que exijam pareceres e informação.
- II - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- III - coordenar diretamente a manutenção, distribuição e utilização das viaturas destinadas ao Gabinete;
- IV - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Comandante Geral;
- V - outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

Subseção III

Do Assessor Parlamentar

Art. 70. Ao Assessor Parlamentar, compete:

- I - acompanhar na Assembleia Legislativa, na Câmara e no Senado Federal os projetos de lei e outros atos legislativos de interesse da Polícia Militar;
- II - Servir como interlocutor da Corporação junto à Assembleia Legislativa e nas câmaras municipais;
- III - receber as demandas oriundas da Assembleia Legislativa e às câmaras municipais e providenciar junto à autoridade competente as respostas de cada uma das referidas demandas;
- IV - acompanhar e proceder as atualizações das matérias que tramitam na Assembleia Legislativa e nas câmaras municipais que forem do interesse da Corporação;
- V - verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado e da União daquilo que for pertinente à Corporação e repassar à PM/5 do EMG para a respectiva divulgação no âmbito da Corporação;
- VI - estreitar o contato com a 1ª Seção do EMG para o aprimoramento dos trabalhos de sua incumbência;
- VII - Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

Subseção IV

Da Assessoria de Comunicação - ASCOM

Art. 71. A Assessoria de Comunicação Social é responsável pela divulgação da imagem, da missão e das ações e dos objetivos estratégicos do Comandante Geral, competindo-lhe, em nível tático, o assessoramento pessoal da referida autoridade no que se refere ao Jornalismo e Atendimento à Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, e ainda:

- I - desdobrar, sob a coordenação e supervisão da Chefia de Gabinete do Comandante Geral, as diretrizes, planos e ordens decorrentes das políticas setoriais de Comunicação baixadas pelo Comandante Geral, através do Estado-Maior Geral;

II - com base no desdobramento do inciso anterior, operacionalizar a atividade de assessoria de comunicação social do Comandante Geral;

III - prestar apoio comunicacional ao Comando Geral da PMPA, aos Comandos Intermediários e Comandantes de OPM's para o cumprimento das diretrizes do Comandante Geral no que se refere às estratégias de publicidade e de comunicação social;

IV - auxiliar a 5ª Seção do EMG (PM 5) na construção de caminhos para a conquista de espaços permanentes e/ou temporários para que sejam divulgadas ações positivas e operações de destaque da Corporação, bem como ações consideradas estratégicas para a PMPA;

V - assessorar, quando julgado necessário e possível, policiais em entrevistas e em razão de esclarecimentos jornalísticos;

VI - providenciar cobertura jornalística interna e externa para solenidades, operações e ocorrências definidas como estratégicas para a Corporação;

VII - promover e manter a boa imagem da Corporação junto à sociedade por meio de bom relacionamento com a imprensa;

VIII - minimizar, dentro de sua esfera de atribuições, o impacto resultante de ocorrências negativas e equívocos comunicacionais;

IX - confeccionar instrumentos comunicacionais impressos, no âmbito de suas atribuições, transmitidos via web e produtos jornalísticos diversos, visando a divulgação das ações e atividades da PMPA;

X - preservar a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;

XI - colaborar com a PM5 do EMG na integração da política de comunicação do Governo do Estado e formular a publicidade institucional da PMPA;

XII - promover a representação do Comandante Geral junto aos órgãos de imprensa;

XIII - coordenar as relações da PMPA junto aos setores, editorias e veículos de comunicação;

XIV - manter atualizados os meios de comunicação da Corporação na web e demais produtos comunicacionais existentes, alimentando-o com informações gerais sobre a PMPA, seus projetos, ações e programas;

XV - preparar e coordenar entrevistas específicas e coletivas de imprensa em reuniões convocadas ou promovidas pelo Comandante da Corporação ou por seus níveis de representação;

XVI - pesquisar regularmente matérias veiculadas pela mídia, de interesse da PMPA e adotar medidas de resposta sempre que a situação assim for avaliada pelo comando da Corporação;

XVII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, imagens e informes publicados na imprensa e em outros meios de comunicação social acerca de informações de interesse da PMPA;

XVIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de cunho comunicacional, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área comunicacional da Corporação;

XIX - compor, conjuntamente com a 5ª Seção do EMG, o Sistema de Comunicação da Corporação - SISCOM, mantendo estreita ligação com a assessoria de comunicação social e com os órgãos de Imprensa, visando a manutenção de uma imagem positiva da Corporação perante o público externo;

XX - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral, Chefe do EMG e Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

Subseção V Do Secretário Executivo

Art. 72. Ao Secretário Executivo cabe:

I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;

II - manter arquivo físico e digitalizado dos documentos elaborados pela secretaria; III - providenciar o registro e a atualização dos assentamentos funcionais dos oficiais e das praças do Gabinete;

IV - distribuir os documentos determinados pelo Comandante Geral aos setores e pessoas previamente definidas;

V - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral;

VI - confeccionar e controlar as escalas dos militares estaduais classificados no Gabinete;

VII - coordenar diretamente o recebimento e a retirada de materiais, equipamentos e armamentos do Gabinete, controlando a respectiva carga;

VIII - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Comandante-Geral e fazê-los tramitar conforme a praxe usual e administrativa, bem como elaborar os atos oficiais a serem expedidos por aquela autoridade;

IX - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos policiais militares lotados no Gabinete;

X - encaminhar para a origem ou local os documentos determinados pelo Chefe de Gabinete;

XI - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes do Gabinete;

XII - responsabilizar-se pelo controle a atualização do material carga do Gabinete; XIII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Chefe do Gabinete;

XIV - outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

Subseção VI Do Ajudante-de-ordens

Art. 73. Ao Ajudante-de-Ordens cabe o assessoramento do Comandante-Geral e de seu Assistente, bem como:

I - acompanhar o Comandante-Geral em todos os atos oficiais e serviços;

II - executar a segurança pessoal e aproximada do Comandante Geral e de quem ele designar;

III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

IV - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;

V - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou

de acordo com as ordens do Comandante-Geral;

VI - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Comandante Geral;

VII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Comandante Geral;

VIII - manter organizados os uniformes do Comandante-Geral;

IX - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Comandante-Geral, providenciando os meios necessários;

X - outras atribuições determinadas pelo Assistente, Chefe de Gabinete do Comandante Geral ou pelo próprio Comandante Geral.

Subseção VII Das Assessorias Técnicas

Art. 74. Compete às Assessorias Técnicas:

I - acompanhamento e elaboração de processos ou projetos no âmbito de sua responsabilidade e atribuição;

II - assistência aos órgãos da Corporação;

III - emissão de pareceres em processos;

IV - intercâmbio cultural, administrativo e técnico com órgãos e repartições congêneres;

V - Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral, Chefe do EMG ou pelo Comandante Geral.

Seção VIII Da Ajudância-Geral (AJG)

Art. 75. A Ajudância Geral é o órgão que tem a seu cargo as funções de secretaria e apoio administrativo ao Comando-Geral, coordenação dos serviços gerais e segurança do quartel do Comando-Geral, assim constituída:

I - Ajudante-Geral;

II - Fiscal Administrativo;

III - Secretaria;

IV - Companhia de Comando e Serviços do Comando Geral - CCS/QCG;

V - Protocolo Geral;

VI - Almoarifado do QCG;

VII - Aprovisionamento do QCG;

VIII - Banda de Música e Sinfônica;

IX - Museu da PMPA;

X - Arquivo Geral do Comando Geral.

Art. 76. São atribuições da Ajudância Geral:

I - executar os trabalhos de correio, protocolo-geral, arquivo geral, boletim-geral e outros;

II - executar o apoio de pessoal aos órgãos do Comando-Geral;

III - executar a administração financeira, contabilidade e tesouraria, almoarifado e aprovisionamento do Quartel do Comando-Geral (QCG);

IV - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo;

V - executar a segurança e serviços gerais do QCG;

VI - executar o serviço de embarque e providenciar os meios para o deslocamento de militares estaduais do QCG, em objeto de serviço;

VII - organizar e administrar o museu e o o arquivo geral da Corporação;

VIII - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da Ajudância-Geral e órgãos subordinados;

IX - elaborar e manter atualizado o registro histórico da Corporação.

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

Art. 77. Compete ao Ajudante- Geral: I - exercer a administração do QCG;

II - supervisionar as atividades do Fiscal Administrativo, CCS/QCG, Arquivo-Geral e do Museu da PMPA e outros órgãos subordinados;

III - supervisionar a segurança e os serviços internos e gerais do QCG;

IV - supervisionar o encaminhamento dos documentos aos órgãos e seções sediados no QCG;

V - coordenar as providências administrativas relativas aos atos solenes realizados no QCG em apoio à 5ª Seção do

EMG;

VI - supervisionar as publicações levadas a efeito em boletim geral;

VII - disciplinar o uso das instalações do QCG;

VIII - supervisionar e manter o controle administrativo dos militares estaduais integrantes da AJG;

IX - determinar as providências necessárias aos reparos e manutenções nas dependências do QCG;

X - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem a si subordinados;

XI - Submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

XII - Outras atribuições determinadas pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Subseção I Do Fiscal Administrativo do Comando Geral

Art. 78. Compete ao Fiscal Administrativo do Comando Geral:

I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;

II - coordenar os serviços de limpeza e manutenção das dependências externas do Quartel do Comando Geral - QCG, mediante o emprego do pessoal colocado à sua disposição;

III - gerenciar e controlar o transporte de apoio às tarefas administrativas das seções e das diretorias, não

contempladas com viaturas, incumbindo-se de:

- a) controlar a saída das viaturas disponibilizadas à Seção;
 - b) atender às solicitações dos órgãos que compõem o Comando Geral no âmbito de sua atribuição, bem como determinar as prioridades de atendimento;
 - c) exercer o controle sobre os motoristas empenhados, no que diz respeito à forma de conduzir e à manutenção da viatura sob a responsabilidade da Ajudância Geral;
- IV - emitir ordens de movimento para as viaturas disponibilizadas à subseção;
V - fiscalizar as atividades relativas à segurança do QCG, bem como os serviços gerais e de embarque;
VI - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção II

Da da Secretaria da Ajudância Geral

Art. 79. Compete ao Chefe da Secretaria da Ajudância Geral:

- I - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos oficiais que servem no QCG;
- II - controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos integrantes da Ajudância Geral;
- III - Verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado, para fins de publicação daquilo que for pertinente à Corporação em boletim-geral;
- IV - receber e encaminhar para publicação em boletim-geral a documentação recebida da Corporação;
- V - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo físico;
- VI - receber e conferir documentos enviados para publicação;
- VII - corrigir minuciosamente toda matéria editada;
- VIII - despachar os documentos para a origem ou local solicitado;
- IX - registrar, em livro próprio, protocolo ou guia a devolução dos documentos publicados;
- X - manter registro atualizado e pormenorizado de toda matéria levada à publicação.
- XI - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da AJG e daqueles que servem no QCG;
- XII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção III

Da Companhia de Comando e Serviços do Comando Geral (CCS/QCG)

Art. 80. Compete ao Comandante da CCS do QCG:

- I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;
 - II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do pessoal da CCS/QCG;
 - III - exercer a competência disciplinar que lhe estiver afeta, em face dos integrantes da subunidade;
 - IV - coordenar a elaboração de escalas de serviços do pessoal da CCS/QCG;
 - V - disponibilizar efetivo para a execução de serviços gerais no QCG, bem como para as demais atividades realizadas nos diversos setores pelo pessoal da CCS;
 - VI - fiscalizar as atividades relativas à segurança do QCG, bem como os serviços gerais e de embarque;
 - VII - Fiscalizar as atividades atribuídas à Banda de Música e Sinfônica da PMPA, bem como responsabilizar-se pela disciplina do efetivo da referida Banda;
 - VIII - Outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.
- § 1º Cabe aos oficiais subalternos da CCS/QCG, como principais auxiliares do respectivo comandante, secundá-lo na disciplina, instrução, educação e administração da companhia, com as correspondentes atribuições definidas para as subunidades incorporadas policiais-militares.
- § 2º Aplicam-se ao Comandante da CCS/QCG, no que couber, as disposições relativas ao Comandante de Companhia Independente de Policial Militar.

Subseção IV

Do Protocolo Geral

Art. 81. Compete ao Chefe do Protocolo Geral:

- I - analisar todos os documentos que dêem entrada, inseri-los no sistema de protocolo eletrônico e encaminhá-los aos seus destinos;
- II - providenciar a transferência de carga de documentos por intermédio de guias próprias;
- III - promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos no sistema;
- IV - prestar informações sobre o andamento de documentos;
- V - providenciar a conferência e o recebimento dos documentos recebidos pelo malote e das diferentes seções do QCG;
- VI - relacionar os documentos e distribuí-los às diversas seções do QCG ou providenciar seu envio pelo malote;
- VII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção V

Do Almoxarifado do Comando Geral

Art. 82. Compete ao Chefe do Almoxarifado do Comando Geral:

- I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar o material de logística para o suprimento do Quartel do Comando Geral;
- III - Prestar contas ao Ajudante Geral do material e dos serviços de suas responsabilidades;
- IV - colaborar com o Chefe do Aproveitamento na operacionalização das atividades de sua incumbência.
- V - prestar informações sobre o andamento de documentos referentes ao material colocado à sua responsabilidade;
- VI - providenciar a conferência e o recebimento dos documentos recebidos de sua seção;
- VII - atender às solicitações dos órgãos que compõem o Comando Geral no âmbito de sua atribuição, bem como

determinar as prioridades de atendimento;
VIII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção VI

Do Aprovisionamento do Comando Geral

Art. 83. Compete ao Chefe do Aprovisionamento, quando for o caso:
I - coordenar e controlar os estoques de alimentação para que não haja descontinuidade no fornecimento das etapas;
II - dirigir o serviço de rancho, zelando pela qualidade e pelos aspectos nutricionais das refeições, bem como pela ordem, asseio, disciplina e obediência às normas de prevenção de acidentes nas dependências;
III - elaborar cardápio semanal;
IV - assistir à entrada de mercadorias no depósito do rancho, verificando pesos, medidas, quantidade e qualidade;
V - providenciar a alimentação nos casos de movimentação de tropa para operações, inclusive quando envolver unidades diversas;
VII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção VII

Da Banda de Música e Sinfônica da PMPA

Art. 84. Ao Comandante da Banda de Música e Sinfônica cabe:
I - assessorar nos assuntos relacionados à música e à Banda de Música prestando contas de seus serviços ao Comandante da CCS/QCG;
II - coordenar as atividades realizadas pela Banda de Música;
III - responder pela carga e pela manutenção do instrumental e dos materiais diversos distribuídos à Banda de Música;
IV - fiscalizar os ensaios e apresentações;
V - instrumentar e ensaiar as peças de grande dificuldade;
VI - propor as medidas que julgar convenientes e realizar os pedidos de material necessário à Banda de Música;
VII - definir o repertório a ser executado pela Banda de Música;
VIII - examinar todo o instrumental antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando as alterações que verificar;
IX - passar minuciosa revista no pessoal, antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação e asseio dos uniformes;
X - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música;
XI - Outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Art. 85. Aos Oficiais Subalternos da Banda de Música, como Regentes, compete:
I - ensaiar o repertório da Banda de Música;
II - distribuir aos integrantes da Banda de Música o repertório e os demais serviços, fiscalizando sua execução;
III - instrumentar a música que lhes for distribuída pelo Maestro;
IV - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música, quando determinado;
V - examinar, frequentemente, todos os instrumentos dos músicos, providenciando os concertos que forem necessários;
VI - capacitar e ensaiar o pessoal da Banda de Música, quando determinado.
Art. 86. Aos Subtenentes, Sargentos e demais integrantes da Banda de Música compete:
I - participar dos ensaios, apresentações, desfiles, formaturas, exercícios e instruções determinados pela autoridade competente;
II - zelar pela higiene e bom estado de conservação dos instrumentos e do material que lhes for distribuído, comunicando qualquer extravio ou desarranjo constatado.
Parágrafo único. Aos Subtenentes, como Regentes Auxiliares, compete ainda:
I - reunir a Banda de Música quando necessário;
II - realizar a chamada diária do pessoal;
III - executar atividade musical para o aquecimento dos instrumentos e posterior afinação da Banda de Música;
IV - apresentar a Banda de Música pronta para os ensaios do Maestro ou dos Regentes;
V - ensaiar a Banda de Música, quando designado ou na falta do Maestro ou dos Regentes;
VI - participar das apresentações, desfiles e formaturas como Regente, quando determinado;
VII - examinar os instrumentos antes dos ensaios, apresentações, desfiles e formaturas, participando ao Maestro ou aos Regentes as alterações que ocorram.

Subseção VIII

Do Arquivo-Geral

Art. 87. Compete ao Chefe do Arquivo-Geral:
I - organizar e providenciar o recebimento, controle, guarda, transferência e eliminação, quando for o caso, de processos de reserva, reforma, e dos assentamentos funcionais de militares estaduais que hajam sido excluídos, bem como de documentos diversos;
II - proceder e organizar a guarda dos documentos dos órgãos que compõem o Comando Geral da Corporação;
III - emitir certidões diversas relacionadas aos documentos mantidos em arquivo; IV - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção IX

Do Museu da PMPA - MPM

Art. 88. Compete ao Chefe do Museu:
I - propor instalações adequadas ao cumprimento das funções necessárias, bem como ao bem-estar dos usuários e funcionários;
II - assegurar o seu funcionamento seguro, o cumprimento do plano museológico por meio de funções especializadas, bem como planejar e coordenar a execução do plano anual de atividades;
III - garantir a conservação e a segurança de seus acervos;
IV - elaborar programas e procedimentos de preservação, conservação e restauração;
V - garantir ações de preservação, conservação ou restauração que impliquem dano irreparável ou destruição de

bens culturais dos museus, sendo punível a negligência;

VI - elaborar Plano de Segurança Patrimonial e Prevenção de Incêndio para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais sob sua guarda, bem como dos usuários, dos respectivos funcionários e das instalações;

VII - responsabilizar-se pela política de aquisições e descartes, alinhados à política ambiental vigente;

VIII - providenciar a identificação e caracterização dos bens culturais incorporados;

IX - responsabilizar-se pelo controle de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação;

X - estudos estatísticos de público, diagnóstico de participação e avaliações periódicas para a melhoria da qualidade de seu funcionamento e o atendimento às necessidades dos visitantes;

XI - promover ações educativas, fundamentadas no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária, contribuindo para ampliar o acesso da sociedade às manifestações culturais e ao patrimônio material e imaterial do MPM;

XII - efetivar ações de comunicação como formas a propiciar o acesso do público ao

MPM;

XIII - regulamentar o acesso público aos bens culturais, levando em consideração as condições de conservação e segurança;

XIV - elaborar e implementar programas de exposições com a finalidade de promover acesso aos bens culturais e estimular a reflexão e o reconhecimento do seu valor simbólico;

XV - emitir parecer acerca das publicações sobre temas vinculados a seus bens culturais e peças publicitárias sobre seu acervo e suas atividades;

XVI - garantir a qualidade, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos do material produzido;

XVII - garantir que todas as réplicas e demais cópias serão assinaladas como tais, de modo a evitar que sejam confundidas com os objetos ou espécimes originais;

XVIII - Promover a acessibilidade universal dos diferentes públicos;

XIX - Controlar as estatísticas de visitantes, pesquisadores e especialistas;

XX - disponibilizar um livro de sugestões e reclamações disposto de forma visível na área de acolhimento aos visitantes;

XXI - formular, aprovar ou, quando cabível, propor uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente;

XXII - garantir o descarte e incorporações por meio de publicação no respectivo Diário Oficial;

XXIII - manter documentação, sistematicamente, atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários;

XXIV - garantir a proteção dos acervos inventariados ou registrados com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar sua respectiva existência;

XXV - facilitar o acesso à imagem e à reprodução de seus bens culturais e documentos conforme os procedimentos estabelecidos na legislação vigente;

XXVI - garantir a proteção dos bens culturais que constituem seus acervos, tanto em relação à qualidade das imagens e reproduções quanto à fidelidade aos sentidos educacional e de divulgação;

XXVII - Outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Seção IX

Da Consultoria Jurídica - CONJUR

Art. 89. A Consultoria Jurídica (CONJUR) é o órgão que presta consultoria jurídica à Polícia Militar do Pará em face das relações desta com a sociedade e com o público interno, contribuindo para a efetividade da prestação de serviço da Corporação, tendo por fundamentos a legalidade e a promoção da dignidade humana no processo decisório, assim constituída:

I - Consultor Chefe;

II - Consultores Jurídicos Membros;

III - Secretaria;

IV - Protocolo;

V - Produção;

VI - Cartório.

Art. 90. Compete à Consultoria Jurídica:

I - emitir pareceres nos processos que tenham por objeto a aplicação de legislação relativa à matéria que exijam manifestação do setor jurídico;

II - emitir pareceres acerca de questões controversas de direito em processos encaminhados pelo Comandante-Geral;

III - manifestar-se em expedientes encaminhados pelos órgãos da PMPA;

IV - fazer, por determinação do Comandante-Geral, a exegese de quaisquer textos legais concernentes à Polícia Militar do Pará;

V - analisar anteprojetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos, quando determinados pelo Comandante-Geral;

VI - manter o intercâmbio técnico, administrativo e cultural com órgãos da Administração Pública e da Justiça.

§ 1º A controvérsia de direito deverá ser demonstrada de forma clara e objetiva por parte do órgão responsável pelo encaminhamento e, mediante prévia manifestação técnica dos respectivos órgãos de direção geral, intermediária, setorial, apoio e execução.

§ 2º O alcance do exame da Consultoria Jurídica, nas questões que lhe forem submetidas à apreciação, visa resguardar os princípios basilares que regem a Administração Pública, bem como a técnica legislativa, conforme o caso, reservando-se ao órgão consultivo apenas a análise de questões de direito.

§ 3º Poderão os consultores jurídicos se manifestar sobre aspectos emergentes do questionamento, propondo diligências e requerendo documentos necessários à formação da convicção sobre o tema.

§ 4º Aos auxiliares da CONJUR é vedado:

I - pronunciar-se, sem autorização da chefia, sobre questões encaminhadas para análise na Consultoria;

II - permitir, sem autorização da chefia, vista de expedientes sob análise, ainda que o solicitante seja o interessado;

III - fornecer, sem autorização da chefia, cópias de manifestações ou documentos, mesmo que ao interessado.

Art. 91. A função de Consultor-Chefe será exercida por Oficial no posto de Tenente-Coronel, bacharel em direito, competindo-lhe:

I - a gestão geral da Consultoria Jurídica;

- II - coordenar a gestão de pessoas;
- III - coordenar a gestão pela qualidade;
- IV - prestar consulta à Corporação em matéria jurídica;
- V - propor a edição de instruções, normas e circulares para os serviços internos da Consultoria, relativamente aos assuntos de sua competência;
- VI - promover estreita cooperação com a Procuradoria Geral do Estado, a fim de favorecer o fluxo oportuno de informações com vistas às demandas judiciais que envolvam a Polícia Militar do Pará.
- VII - assessorar o Comandante-Geral no cumprimento das decisões judiciais;
- VIII - determinar ou solicitar, em diligência, quaisquer processos ou documentos, visando subsidiar manifestação;
- IX - manifestar-se nos expedientes que lhe forem distribuídos, observando sempre a legislação pertinente;
- X - despachar, diretamente com o Comandante-Geral, os expedientes encaminhados à CONJUR e afetos à esfera de competência dessa autoridade;
- XI - receber citação nos mandados de segurança em que o Comandante-Geral for a autoridade coatora;
- XII - manter biblioteca técnico-jurídica e assinatura de revistas especializadas em direito público;
- XIII - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior Geral.

Art. 92. A função de Consultor Membro será exercida por Oficial no posto de Oficial superior ou intermediário, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

- I - analisar e propor manifestações da Consultoria em questões relativas à pasta de atuação;
- II - chefiar as equipes de produção vinculadas à respectiva pasta;
- III - zelar pela segurança e organização da documentação de sua pasta;
- IV - prestar orientações sobre questões jurídicas de sua competência;
- V - outras atribuições determinadas pelo Consultor Chefe.
- VI - elaborar pareceres, notas técnicas, apresentações e expedientes de maior complexidade na temática de atuação;
- VII - adotar as medidas necessárias a fim de garantir a continuidade das providências relativas às demandas sob sua responsabilidade;

Art. 93. A secretaria da Consultoria Jurídica será chefiada preferencialmente por oficial subalterno do Quadro de Oficiais de Administração, ou praça graduado de maior antiguidade designado pelo Consultor Chefe, competindo-lhe, no âmbito da secretaria:

- I - coordenar o expediente das praças;
 - II - coordenar a gestão de logística e financeira;
 - III - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais de efetivo.
- § 1º O Protocolo, vinculado à Secretaria, tem as seguintes atribuições:
- I - realizar o primeiro atendimento ao público;
 - II - receber, registrar, despachar com o Consultor Chefe para distribuir, encaminhar aos setores competentes e controlar toda a documentação que dá entrada e saída na Consultoria Jurídica;
 - III - checar a documentação que instrui os processos;
 - IV - zelar pela segurança e organização da documentação em trânsito na CONJUR. § 2º O Cartório, vinculado à Secretaria, tem as seguintes atribuições:
- I - organizar e controlar o arquivo da Consultoria Jurídica;
 - II - organizar e controlar o acervo bibliográfico da Consultoria Jurídica;
 - III - zelar pela segurança e organização da documentação arquivada e obras literárias;
 - IV - manter atualizados os bancos de dados relativos aos arquivos e acervo bibliográfico da Conj. Parágrafo único. As funções de cartorários serão exercidas por praças policiais militares;

Art. 94. A produção é composta por analistas e auxiliares de produção vinculados às pastas de atuação dos Consultores Jurídicos Membros.

- § 1º Compete aos analistas de produção:
- I - realizar pesquisas que subsidiem estudos sobre questões jurídicas relacionadas às pastas de competência;
 - II - zelar pela segurança e organização da documentação relativa à respectiva pasta;
 - III - elaborar relatórios de produtividade da pasta de atuação.
- § 2º Compete aos auxiliares de produção:
- I - auxiliar os analistas na realização das atividades relacionadas às pastas a que estejam vinculados;
 - II - elaborar expedientes internos e externos;
 - III - zelar pela segurança e organização da documentação relativa à pasta de atuação.

§ 3º As funções de analistas e auxiliares de produção serão exercidas por praças policiais militares.

Seção X

Da Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI

Art. 95. A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI é o órgão de assessoramento direto do Comandante Geral, nos assuntos de Controle Interno relacionados às atividades da Corporação, quanto a legalidade dos certames licitatórios e contratos, as auditorias internas e ao acompanhamento e controle das atividades administrativas, orçamentária e financeiras da Corporação.

Art. 96. A CPCI tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Chefe;
 - II - Membros.
- § 1º São atribuições da CPCI:
- I - analisar Despesas oriundas dos contratos (Execução Financeira nas fases da Despesa);
 - II - analisar Prestações de Contas (Suprimento de fundos, Relatórios de diárias, Processos de Jornada complementar, dentre outros);
 - III - registrar diariamente conformidade de atos e fatos no SIAFEM;
 - IV - elaborar Prestação de Contas da Corporação ao Controle Externo;
 - V - buscar o aperfeiçoamento profissional contínuo;
 - VI - proceder auditorias internas, elaborar relatórios dessas auditorias e encaminhá-los ao Comandante Geral para a

tomada de decisão;

VII - acompanhar e dar suporte ao desenvolvimento de auditorias externas;

VIII - implementar as orientações e recomendações do controle externo derivadas de Auditoria;

IX - promover a difusão de conhecimentos ao público interno, seja sob a forma de orientações, palestras, instruções etc, (Assistência de caráter técnico);

X - proceder Solicitações de Ações Corretivas (SAC) em processos de prestação de contas, registros de atos e fatos no SIAFEM e de despesas contratuais;

XI - avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, a execução dos programas de governo e do orçamento anual previsto;

XII - acompanhar os atos inerentes às licitações e contratos celebrados;

XIII - acompanhar diretrizes de cursos, capacitações e seleção da gestão de ensino;

XIV - elaborar de pareceres técnicos no âmbito de suas competências;

XV - proceder tomada de contas;

XVI - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

XVII - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Seção XI

Da Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 97. A Comissão Permanente de Licitação - CPL é o órgão de assessoramento do Comando-Geral, destinado a realizar procedimentos e processos licitatórios da Corporação, nos termos da legislação vigente.

Art. 98. A CPL tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Presidente;

II - Membros;

III - Secretaria.

Art. 99. São atribuições da CPL:

I - instaurar os processos licitatórios pertinentes a obras, serviços, locações, compras e outros, de interesse da Corporação, executando suas atividades com observância à legislação vigente;

II - propor a instauração de procedimentos ou processos, com a finalidade de apurar as infrações cometidas no decorrer da licitação e do contrato, com o objetivo de promover a responsabilidade administrativa e aplicação da sanção devida, nos termos da lei;

III - manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos licitatórios realizados pela Comissão Permanente de Licitação;

IV - executar demais atividades, nos termos da legislação;

V - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

VI - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais, Competência e Estrutura dos Órgãos de Direção Setorial Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 100. Os órgãos de direção setorial são as Diretorias e o Corpo Militar de Saúde, subordinados ao Departamento Geral de Administração, organizados sob a forma de sistema para desenvolver as atividades setoriais de pessoal, logística, finanças, ensino e instrução, polícia comunitária e direitos humanos, supervisionando, coordenando, controlando e fiscalizando, por meio de diretrizes e ordens emanadas dos órgãos de direção geral, assim definidas:

I - Diretoria de Pessoal;

II - Diretoria de Apoio Logístico;

III - Diretoria de Finanças;

IV - Diretoria de Ensino e Instrução.

V - Diretoria de Polícia Comunitária, e

VI - Corpo Militar de Saúde

Seção II

Competência e Estrutura dos Órgãos de Direção Setorial

Art. 101. Compete às Diretorias, cumprir o que dispõe o art. 4º e incisos da Lei Complementar nº 053, de 2006, bem como:

I - coordenar a execução das ações referentes à atividade meio desenvolvidas pelos respectivos órgãos subordinados, fazendo cumprir as diretrizes estabelecidas pelo nível estratégico da Corporação;

II - assessorar o Departamento Geral de Administração no estudo e proposta de convênios a serem firmados com instituições públicas e privadas; nos assuntos referentes à atividade meio visando à operacionalização da atividade fim da Corporação;

III - atuar de forma conjunta com os demais órgãos da Polícia Militar do Pará no apoio de eventos de grandes vultos;

IV - participar de conselhos de cooperação técnica, fóruns, projetos e comissões permanentes de políticas públicas relevantes para o cumprimento da missão institucional da Corporação;

V - elaborar o relatório anual de produtividade de suas atribuições, conforme modelo estabelecido pelo EMG.

Art. 102. As Diretorias, possuem a seguinte estrutura organizacional: I - Diretor;

II - Subdiretor;

III - Seções;

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 Cívicos 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;

- XI - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
- XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 114. A Seção de Identificação Policial Militar (DP/6) será chefiada por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais de Administração, possuindo as seguintes atribuições:

- I - proceder à expedição de Cédulas de Identidade a Policiais Militares e dependentes legais;
- II - providenciar junto ao Órgão competente as fichas de antecedentes criminais dos candidatos à admissão;
- III - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Subseção II

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Apoio Logístico - DAL

Art. 115. Compete ao Diretor de Apoio Logístico, 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 logística da corporação;
- III - propor melhorias na gestão de logística 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 Apoio Logístico;
- V - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema Logístico da Polícia Militar;
- VI - determinar a instauração de inquéritos técnicos de acidentes com armamentos e veículos da Polícia Militar;
- VII - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o perfeito funcionamento da Diretoria de Apoio Logístico;
- VIII - aprovar instruções e outros atos normativos de seus órgãos de apoio; IX - delegar atribuições de sua competência;
- X - coordenar os serviços de análise e implantação dos sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- XI - aprovar e baixar, nos limites de suas atribuições:
 - a) normas e procedimentos relativos à Administração de Material, de Obras e de Transportes Internos Motorizados;
 - b) normas e procedimentos relativos à coleta, análise, processamento e distribuição de dados de interesse administrativo e operacional;
 - c) relatórios, formulários, mapas, tabelas e outros impressos de uso administrativo, promovendo sua padronização para toda a Polícia Militar;
 - d) normas internas relativas à coleta e apresentação de informações que devam ser prestadas a autoridades externas à Corporação;
 - e) diretrizes e instruções para o estudo de normas administrativas, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos, a racionalização dos controles, do emprego e dos custos, e a padronização dos materiais;
 - f) normas sobre distribuição, controle e uso de veículos;
- XII - apreciar:
 - a) as soluções de processos disciplinares e administrativos, emitidos pelos comandos subordinados, quanto à apuração das responsabilidades, reposições e indenizações decorrentes de extravio, apropriação indevida e inobservância de normas legais ou regulamentares, de administração de materiais;
 - b) Os termos de acordo para indenização por terceiros, de danos causados ao patrimônio, e em particular a veículos da Polícia Militar, observada legislação pertinente;
 - c) os contratos de locação, construção, reforma e ampliação de imóveis, celebrados entre a Polícia Militar e terceiros, cuja despesa seja oriunda do orçamento do Estado, sem prejuízo da necessária autorização, pelo órgão competente, da respectiva despesa;
 - d) as requisições e as guias de material inservível, a serem recebidos ou entregues ao órgão competente da Administração de Material do Estado;
 - e) adjudicações decorrentes de licitações procedidas na Corporação;
- XIII - Outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Art. 116. Compete ao Subdiretor de Apoio Logístico, 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 Apoio Logístico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

III - auxiliar o Diretor de Apoio Logístico 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 Apoio Logístico; VI - Analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor;

VII - Exercer as competências que lhe forem delegadas.

Art. 117. A Seção de Expediente e Transporte de Pessoas e Cargas (DAL/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - manter o controle sobre o efetivo da DAL, através de mapasquadros e fichário; II - manter o controle sobre todo e qualquer material da Diretoria, inclusive veículos; III - manter o protocolo e arquivo atualizados e em condições de funcionalidade;

IV - receber, conferir e distribuir a correspondência, registrando em livro próprio a documentação reservada;

V - expedir a documentação da Diretoria;

VI - Preparar o expediente do Diretor;

VII - Organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

VIII - manter controle e fiscalizar a manutenção do prédio, instalações e de todo material e equipamento da Diretoria;

IX - fiscalizar o serviço de limpeza das instalações da DAL;

X - Manter atualizadas normas de procedimentos referentes aos serviços de xerox; XI - manter controle sobre o sistema de comunicações;

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

XIII - manter índice das publicações de interesse da Diretoria; XIV - manter atualizado o histórico da Diretoria;

XV - fazer as previsões de materiais necessários à Diretoria para o exercício seguinte;

XVI - responsabilizar-se pela Instrução do efetivo da DAL;

XVII - preparar, quando necessário, o Boletim Administrativo; e

XVIII - publicar em Boletim Administrativo (BA) as homologações do Diretor referentes a IT, TREM e TEAM.;

XIX - confeccionar portarias de IT, TREM, TEAM, Processos Administrativos, Processos de Reconhecimento de Dívida;

XX - analisar, solucionar e/ou homologar IT, TREM, TEAM, Processos Administrativos e Processos de Reconhecimento de Dívida;

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

Art. 118. A Seção de Seção de Compras e Contratos Administrativos (DAL/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber as solicitações, já autorizadas pelo Diretor de Apoio Logístico, das aquisições de bens e/ou prestação de serviços e providenciará a cotação de preços junto aos fornecedores, através da pesquisa de mercado, identificando o menor preço através da emissão do mapa comparativo com as respectivas cotações;

II - após ser definida a viabilidade do processo que trata da solicitação de aquisição de bens e/ou prestação de serviço pela Diretoria, realizar o encaminhamento do processo ao setor de Finanças;

III - diagnosticar as necessidades de bens e serviços no âmbito da Corporação, conforme plano estratégico da PMPA;

IV - determinar a prioridade para aquisição de bens e serviços necessários à Corporação;

V - determinar os métodos adequados necessários ao aperfeiçoamento de previsões;

VI - simplificar e adequar os processos de aquisição de materiais e contratos de fornecimento de materiais e serviços, de acordo com a legislação vigente;

VII - adequar os procedimentos para recebimento de materiais e serviços; VIII - padronizar os procedimentos para:

a) armazenamento de materiais;

b) distribuição de materiais;

c) controle de materiais e serviços; e

d) manutenção de materiais;

e) a padronização de materiais;

IX - fornecer instruções às demais Seções da DAL, objetivando a integração das ações e procedimentos, visando a obtenção do máximo rendimento e a conjugação de esforços, para a consecução dos objetivos;

X - manter ligações com os órgãos estaduais encarregados da administração de Materiais, visando ao aproveitamento de técnicas consolidadas na execução da gestão de materiais, adaptando-as para emprego na Corporação;

XI - promover a realização de seminários e cursos especializados na área de Logística, conforme plano estratégico da corporação;

XII - Apreciar e dar parecer sobre a oportunidade de implantação de sistemas em computador, no que diz respeito a logística;

XIII - Manter biblioteca atualizada de toda legislação, normas e procedimentos emanados do Estado ou originários da própria Corporação, referente à Administração de Materiais;

XIV - providenciar para que sejam feitas assinaturas de revistas especializadas no setor de Logística, bem como no que se refere à aquisição de livros técnicos;

XV - apreciar trabalhos técnicos a respeito de Logística, encaminhando-os ao EMG para deliberação;

XVI - manter ligação com a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Administração do Pessoal do Estado, com o objetivo de sustentar sempre atualizados os níveis de conhecimentos do corpo de chefes, bem como dos auxiliares, relativamente às áreas de atuação da DAL;

XVII - responsabilizar-se pelos contratos provenientes de processos licitatórios e compras diretas cujas despesas sejam oriundas do orçamento do Estado;

XVIII - realizar compras de acordo com a legislação vigente e em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação, para fins de controle;

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

Art. 119. A Seção de Obras e Patrimônio (DAL/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - manter atualizadas as instruções, com o respaldo legal correspondente, sobre os contratos de construção, reforma e ampliação de imóveis, celebrados entre a Polícia Militar e terceiros;

II - promover o tombamento, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da Corporação;

III - manter atualizadas as instruções sobre movimentações e alienações de bens móveis e imóveis da Corporação;

IV - elaborar Termo de Recebimento e Exame de Material - TREM e Termo de Exame e Averiguação de Material - TEAM quando necessário, bem como, prestar assistência técnica a outros órgãos da Corporação neste sentido;

V - elaborar informações ao órgão central do Sistema de Administração de Bens Mobiliários e Imobiliários do Estado;

VI - estudar normas e procedimentos vigentes, com vistas a seu aperfeiçoamento; VII - obedecidas as normas gerais vigentes, elaborar normas sobre realização de inventários;

VIII - controlar e orientar a realização de inventários pelos órgãos de apoio;

IX - apreciar e informar licitações sobre bens, obras e serviços, inclusive contratos decorrentes, na área de sua competência;

X - manter índice das publicações e correspondências inerentes a sua seção; XI - preparar bimestralmente o Boletim de Bens Patrimoniais;

XII - publicar em Boletim de Bens Patrimoniais e/ou Boletim Geral da Corporação as homologações do Diretor referentes à TREM e TEAM, correspondentes a bens permanentes.

XIII - promover a incorporação, distribuição, remanejamento e desincorporação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XIV - controlar os serviços/obras a serem executados, após autorizados pelo Diretor de Apoio Logístico;

XV - fiscalizar os serviços/obras realizados por terceiros, autorizados pelo Diretor de Apoio Logístico, tendo em vista a qualidade do material utilizado e o desempenho dos serviços;

XVI - regularizar junto aos órgãos competentes a frota de veículos da PMPA; XVII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Art. 120. Seção de Intendência e Subsistência (DAL/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - estudar normas e procedimentos vigentes, com vistas a seu aperfeiçoamento. II - manter índice das publicações e correspondências inerentes a sua seção;

III - registrar as armas de fogo, munições e coletes balísticos particulares de policiais militares e manter o controle desses registros;

IV - preparar periodicamente o Boletim Administrativo Reservado de Produtos Controlados de uso restrito e permitido, de propriedade particular de policiais militares, a ser encaminhado ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) da 8ª Região Militar do Exército Brasileiro;

V - encaminhar os registros de Produtos Controlados de uso restrito e permitido, de propriedade particular de policiais militares, ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) da 8ª Região Militar do Exército Brasileiro, através do Boletim Administrativo Reservado, para o efetivo cadastro no Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA);

VI - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à aquisição de produtos controlados de uso restrito e permitido no comércio e, se deferido, encaminhar ao Diretor de Apoio Logístico para expedição da devida autorização;

VII - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à aquisição de produtos controlados de uso restrito e permitido diretamente da fábrica e, se deferido pelo Diretor de Apoio Logístico, encaminhar à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) /Comando do Exército Brasileiro para fins de autorização;

VIII - operacionalizar a expedição do Certificado de Registro de Arma de Fogo Particular (CRAF);

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;
d) critérios de aprovação em cursos;
e) evolução e aperfeiçoamento do ensino profissional;
f) estruturação e funcionamento de cursos e estágios;
g) reformulação da matriz curricular dos cursos de formação inicial;
h) projeto(s) Pedagógico(s) elaborado(s) pelos órgãos executores;
i) Recursos Didáticos;
VII - elaborar instrução de ensino regulando inscrição, seleção e matrícula para os diversos cursos e estágios, para aprovação do Diretor de Ensino;
VIII - assessorar o Diretor de Ensino na elaboração das normas para Planejamento e Condução de Ensino, na Corporação;
IX - elaborar relatórios de ensino para apreciação do Diretor de Ensino; X - emitir parecer sobre assuntos inerentes à sua atividade;
XI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.

Art. 130. A Seção Formação (DEI/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ensino na área de formação de Oficiais e Praças;
II - acompanhar o processo seletivo aos cursos de formação inicial de Oficiais e Praças;
III - divulgar os resultados do processo seletivo quando houver dos cursos ou estágios para oficiais e Praças;
IV - matricular os candidatos selecionados através de processo seletivo, quando houver nos cursos de formação para Oficiais e Praças;
V - manter atualizada a matriz curricular dos cursos de Formação a nível de Oficiais e Praças;
VI - manter atualizada a relação dos Alunos aprovados nos Cursos de formação inicial de Oficiais e Praças;
VII - receber e analisar os relatórios mensais oriundos das Unidades subordinadas aos cursos de formação inicial;
VIII - receber e analisar os documentos de ensino referentes aos cursos de formação a serem iniciados nas diversas Unidades;
IX - manter informações atualizadas do Corpo discente dos cursos de formação inicial;
X - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.

Art. 131. A Seção de Especialização (DEI/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ensino na área de capacitação;
II - coordenar, supervisionar e controlar o processo seletivo aos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão de Oficiais e Praças;
III - providenciar a publicação em Boletim Geral da matrícula, desligamento e conclusão das capacitações;
IV - propor revisão da matriz curricular dos cursos de aperfeiçoamento, especialização, extensão e de capacitação continuada de Oficiais e Praças;
V - providenciar a divulgação dos resultados finais dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão de Oficiais e Praças;
VI - emitir parecer sobre requerimentos e recursos de candidatos aos cursos de aperfeiçoamento e especialização de Oficiais e Praças;
VII - receber e analisar os relatórios mensais de ensino oriundos das Unidades subordinadas, referentes aos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão de oficiais e Praças;
VIII - receber e analisar os documentos de ensino referentes aos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão a serem iniciados nas diversas Unidades subordinadas;
IX - manter relação atualizada de todos os policiais militares, que possuem cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão;
X - dar parecer ou instruir as propostas de designação, contratação ou dispensa de integrantes do Corpo docente;
XI - manter informações atualizadas do Corpo discente dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão;
XII - providenciar, em sua área de competência, a documentação necessária a Oficiais e Praças para frequentarem cursos e estágios fora da Corporação;
XIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.

Art. 132. A Seção de Educação Física e Desporto (DEI/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
I - propor Programa na Área da Educação Física para ser seguido na PMPA, visando o desenvolvimento e a manutenção física dos policiais militares;
II - realizar Testes de Avaliação Física aos candidatos Aprovados nos exames seletivos internos e nos Cursos de Formação promovidos pela PMPA;
III - compor comissão para realizar Testes de Avaliação Física aos policiais militares da PMPA selecionados para Cursos, Estágios e Treinamentos realizados na Corporação ou fora dela e ainda de avaliação anual, previamente solicitados pelas Unidades;
IV - coordenar a escolha em cada Unidade da PMPA de um Oficial que será o responsável pela implantação do Programa de Educação Física a ser executado na PMPA;
V - manter atualizada relação dos Oficiais e Praças possuidores de Cursos na área de Educação Física;
VI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.

Art. 133. A Seção de Expediente (DEI/5) será chefiada, preferencialmente, por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
I - elaborar toda a documentação para análise e assinatura do Diretor de Ensino e Instrução;
II - controlar o recebimento e a saída de toda documentação da Diretoria de Ensino e Instrução;
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 - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

- VII - coordenar os trabalhos executados pelos policiais militares classificados na Diretoria, bem como dos Voluntários Civis da Diretoria;
- VIII - organizar e manter atualizado endereço e telefones dos integrantes da Diretoria, Unidades da PMPA, Diretorias de Ensino de outras corporações policiais militares, bem como dos Oficiais da PMPA;
- IX - zelar pela segurança das dependências, documentos e informações da Diretoria; X - analisar e realizar a triagem de Certificados para publicação em Boletim Geral da Corporação;
- XI - manter sob controle e atualizados os planos de "Chamada" e de "Segurança do das instalações da Diretoria";
- XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.

Art. 134. As seções da Diretoria de ensino deverão executar suas atribuições de forma integrada visando à melhor operacionalização da gestão do ensino na corporação.

Subseção V

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos - DPCDH

Art. 135. Compete ao Diretor de Polícia Comunitária, 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 da filosofia de polícia comunitária e direitos humanos da corporação;
- III - propor melhorias na gestão da filosofia de polícia comunitária e direitos humanos 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 Polícia Comunitária e Direitos Humanos;
- V - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento da gestão da filosofia de polícia comunitária e direitos humanos da corporação da Polícia Militar;
- VI - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o perfeito funcionamento da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos da corporação;
- VII - aprovar as instruções e outros atos normativos de seu órgão de apoio; VIII - delegar atribuições de sua competência;
- IX - incentivar e orientar a articulação interinstitucional dos setores do nível tático e operacional, observadas as competências temáticas e territoriais;
- X - outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Art. 136. Compete ao Subdiretor de Polícia Comunitária, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

- I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas seções e órgão de apoio que compõe a 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 Polícia Comunitária 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 - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor. VI - 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;
- e) outros determinados pelo Diretor de Polícia Comunitária.

Art. 137. A Seção de Polícia Comunitária (DPC/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

- I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas de polícia comunitária no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;
- II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades de polícia comunitária, para assessoramento ao Estado Maior Geral da Corporação;
- III - definir procedimentos, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Estratégias e Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes à Polícia Comunitária;
- IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas à Polícia Comunitária no Estado do Pará;
- V - gerir banco de dados referentes às atividades de Polícia Comunitária no Estado do Pará, tais como capacitações, setorização, boas práticas, indicadores de desempenho e resultado, entre outros;
- VI - propor conteúdos na área de Polícia Comunitária para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;
- VII - atuar em cooperação com Estado Maior Geral e a Diretoria de Ensino e Instrução no planejamento e coordenação geral de cursos de formação específica em Polícia Comunitária, em todo o Estado;
- VIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.

Art. 138. A Seção de Direitos Humanos (DPC/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

- I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas de promoção de Direitos Humanos no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;
- II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades de promoção de Direitos Humanos, na perspectiva de segurança pública, para assessoramento ao Estado Maior Geral da Corporação;
- III - definir procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes à promoção de Direitos Humanos;
- IV - incentivar, no âmbito Institucional, práticas de promoção de Direitos Humanos tendo como sujeito o público

interno;

V - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas à promoção de Direitos Humanos na perspectiva de segurança pública no Estado do Pará;

VI - a gestão de banco de dados referentes às atividades de promoção de Direitos Humanos dentro da perspectiva de segurança pública no Estado do Pará, tais como capacitações, índices de letalidade, histórico de registros de denúncias de violações, boas práticas, indicadores de desempenho e resultado, entre outros;

VII - a propositura de conteúdos na área de Direitos Humanos para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;

VIII - atuar em cooperação com a Diretoria de Ensino e Instrução no planejamento e coordenação geral de cursos de formação específica em Direitos Humanos, em todo o Estado;

IX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.

Art. 139. A Seção de Políticas de Prevenção (DPC/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas em Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;

II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades em Políticas de Prevenção da violência e criminalidade, para assessoramento ao Estado Maior Geral da Corporação;

III - definir procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes às Políticas de Prevenção da violência e criminalidade;

IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas às Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no Estado do Pará;

V - gerir banco de dados das atividades relacionadas às Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no Estado do Pará;

VI - propor conteúdos na área de Metodologias de Prevenção da violência e criminalidade para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;

VII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.

Art. 140. A Seção de Relações com a Sociedade (DPC/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas de Mobilização Social na perspectiva de Segurança Pública no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;

II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades de Mobilização Social, para assessoramento ao Estado Maior da Corporação;

III - definir procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes às metodologias de Mobilização Social;

IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas à mobilização social no Estado do Pará;

V - a gestão de banco de dados referentes às atividades de Mobilização Social na perspectiva de Segurança Pública no Estado do Pará, com cadastro de setorizado de organizações comunitárias e respectivas lideranças, forças amigas, aparelhos públicos presentes, diagnósticos de cenário e, dados georeferenciados de incidência criminal e desenvolvimento social, entre outros;

VI - incentivar a formação e orientar o acompanhamento pelos gestores locais das atividades de conselhos comunitários de segurança;

VII - propor conteúdos na área de metodologias de Mobilização Social para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;

VIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.

Subseção VI

Das Atribuições Específicas do Corpo Militar de Saúde - CMS

Art. 141. Compete ao Diretor do Corpo Militar de Saúde, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:

I - representar o Corpo Militar de Saúde;

II - implementar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política da gestão de saúde da corporação, bem como administrar os recursos humanos e materiais financeiros destinados ao funcionamento do Corpo Militar de Saúde;

III - autorizar pagamentos dentro dos preceitos legais;

IV - assinar, juntamente com o coordenador de logística, cheques, ordens bancárias, empenhos e liquidações;

V - coordenar o planejamento das atividades do Corpo e supervisioná-las para que os serviços prestados pelas unidades de execução não sofram solução de continuidade;

VI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do CMS;

VII - controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades de execução;

VIII - assinar convênios que visem a melhoria do sistema de saúde e da assistência sanitária do Corpo;

IX - exercer o Comando do Estado-Maior do CMS e submeter a este órgão os assuntos que lhe são adstritos;

X - estabelecer mecanismos que possibilitem a manifestação do usuário nos serviços prestados pelas unidades de execução;

XI - zelar pela agilidade e facilidade do atendimento ao usuário;

XII - desdobrar, sobre a coordenação do Departamento Geral de Administração, o plano estratégico de gestão de saúde da corporação;

XIII - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento do Corpo Militar de Saúde;

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

Art. 142. Compete ao Subdiretor do Corpo Militar de Saúde, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

I - assessorar diretamente o Comando do Corpo;

II - supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades de execução; III - representar e exercer funções delegadas pelo Diretor do Corpo;
IV - zelar pela disciplinar e controle de pessoal do CMS;
V - fazer cumprir normas e ordens estabelecidas pelo Comando do Corpo; VI - fiscalizar e manifestar-se a respeito do nível de atendimento do usuário; VII - presidir reuniões do Estado Maior do Corpo na ausência do Diretor; VIII - outros determinados pelo Diretor do Corpo Militar de Saúde.

Art. 143. O Estado Maior do Corpo Militar de Saúde é o coresponsável pelas decisões do Comando, com deliberação colegiada, com funções normativas e fiscalizadoras, devendo reunir-se a critério do Diretor do CMS.

Art. 144. O Estado Maior do Corpo Militar de Saúde terá a seguinte composição: I - Diretor do CMS;
II - Subdiretor do CMS;
III - Chefes de Seção do CMS;
IV - Diretores de Unidades de execução de Nível I do CMS.

Parágrafo único. A Reunião do Estado Maior do Corpo deverá ter "quorum" mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 145. Compete ao Estado Maior do Corpo Militar de Saúde: I - avaliar as ações e serviços desenvolvidos pelo Corpo;
II - propor ao CMS políticas e as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo Corpo Militar de Saúde;
III - discutir necessidades e problemas pertinentes ao sistema de saúde e à assistência sanitária;
IV - avaliar o nível de atendimento ao usuário, criando mecanismo para que ele seja ouvido;
V - tratar de assuntos de relevante interesse do Corpo Militar de Saúde;
VI - analisar a proposta orçamentária apresentada pela Seção de Logística do Corpo; VII - analisar o plano anual de trabalho referente ao orçamento aprovado para o exercício;
VIII - estabelecer metas de execução a serem cumpridas;
IX - analisar as propostas de convênios e credenciamentos necessários à eficiência dos serviços prestados pelas unidades de execução;
X - analisar e autorizar a relação dos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de execução;
XI - propor ao Diretor do CMS a criação a revisão dos regimentos internos das unidades que compõem o Corpo Militar de Saúde;
XII - criar mecanismos de avaliação, controle e fiscalização dos serviços e ações desenvolvidas pelo Corpo, inclusive promovendo diligências para apurar denúncias de irregularidades ou baixo nível de atendimento das unidades de execução;
XIII - avaliar e aprovar as normas técnicas propostas para os serviços;
XIV - zelar pelo aperfeiçoamento do sistema de saúde e pela melhoria do nível de satisfação do usuário;
XV - Outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor do Corpo Militar de Saúde

Art. 146. A Seção Técnica (CMS/1) será chefiada por um oficial do posto de Tenente-Coronel, do Quadro de Oficiais de Saúde na categoria médico, possuindo as seguintes atribuições:
I - assessorar o Comando no controle das questões técnicocientíficas das ações de saúde prestadas pelo CMS;
II - propor normas e padronizações da assistência; III - promover auditorias técnicas;
IV - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor do Corpo Militar de Saúde.

Art. 147. A Seção Logística (CMS/2) será chefiada por um oficial do posto de Tenente-Coronel, do Quadro de Oficiais de Saúde, na categoria de Dentista ou Farmacêutico, possuindo as seguintes atribuições:
I - gerenciar as atividades administrativas de pessoal, de material, orçamentárias, financeiras e contábeis do Corpo Militar de Saúde;
II - coordenar e executar as atividades logísticas;
III - manter os livros e demais documentos contábeis em ordem e em dia, em conformidade com a escrituração contábil pública;
IV - preparar os balancetes mensais do Corpo;
V - manter o numerário do Corpo depositado em conta corrente do Banco do Estado do Pará S.A;
VI - manter o controle diário do saldo financeiro e orçamentário do Corpo; VII - executar o orçamento e propor sua alteração, quando necessário;
VIII - elaborar a proposta do orçamento e a prestação de contas do Corpo a ser analisada pelo Tribunal de Contas do Estado;
IX - conferir a legalidade e legitimidade dos débitos do Corpo;
X - assinar, juntamente com o Comandante do corpo, cheques, obrigações de crédito em geral, empenhos, liquidações e toda documentação contábil;
XI - manter o controle do patrimônio e material;
XII - manter em dia os pagamentos de pessoal e fornecedores do Corpo; XIII - manter o controle dos contratos e convênios realizados pelo Corpo;
XIV - propor ao Comando medidas de racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Corpo;
XV - praticar todos os atos legais necessários à perfeita gestão administrativa do Corpo, que se coadunem com a função que exerce;
XVI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor do Corpo Militar de Saúde.

Subseção VII

Das Atribuições dos Auxiliares, Arquivistas e Motoristas das Diretorias e do Corpo Militar de Saúde

Art. 148. Aos Auxiliares das Diretorias e do Corpo Militar de Saúde, função exercida pelas praças da Corporação, compete executar os serviços gerais das seções a que estiverem subordinados, cumprindo com dedicação e competência as missões recebidas.

Art. 149. Aos Arquivistas das Diretorias e do Corpo Militar de Saúde, função exercida pelas praças da Corporação, compete receber, classificar e arquivar os documentos sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem e atualizados os arquivos das seções a que estiverem subordinados.

Art. 150. Aos Motoristas das Diretorias e do Corpo Militar de Saúde, função exercida pelas praças da Corporação,

competete efetuar a manutenção de 1º Escalão da(s) viatura(s) da Diretoria, bem como manter limpa a viatura, providenciando o seu abastecimento.

CAPÍTULO IV **Das Disposições Gerais, Competência e Estrutura dos Órgãos de Direção Intermediária Seção I** **Das Disposições Gerais**

Art. 151. Os órgãos de direção intermediária são os Comandos Operacionais Intermediários - COINT, subordinados ao Departamento Geral de Operações, cabendo-lhes o planejamento operacional, a supervisão, a coordenação, o controle, a fiscalização e a execução das atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública no âmbito de suas respectivas responsabilidades e circunscrições, sendo assim definidos:

I - Comandos de Policiamento da Capital, sediado na capital do Estado;

II - Comando de Policiamento da Região Metropolitana, sediado na região metropolitana de Belém;

III - Comandos de Policiamento Regionais, sediados em municípios no interior do Estado;

IV - Comando de Missões Especiais, sediado na capital do Estado;

V - Comando de Policiamento Especializado, sediado na capital do Estado; VI - Comando de Policiamento Ambiental, sediado na capital do Estado;

Parágrafo único. A circunscrição dos COINT's e unidades subordinadas é a prevista no Decreto nº 1.017, de 4 de abril de 2014 e alterações subsequentes.

Art. 152. Compete aos Comandos Operacionais Intermediários, cumprir o que dispõe o Art. 4º e incisos da Lei Complementar nº 053/2006, bem como:

I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Organizações Policiais Militares subordinadas, com vistas à preservação da ordem pública;

II - assessorar o Departamento Geral de Operações e o Estado Maior Geral, no estudo e proposta de convênios a serem firmados com instituições públicas e privadas, nos assuntos referentes à operacionalização de policiamento ostensivo;

III - atuar de forma conjunta com os demais órgãos da Polícia Militar do Pará, por ocasião de eventos de grandes vultos;

IV - atuar de forma conjunta com outros órgãos de segurança pública, por ocasião da execução de missões voltadas ao alcance de objetivos específicos;

V - participar de conselhos de cooperação técnica, fóruns, projetos e comissões permanentes de políticas públicas, com objetivo de discutir estratégias de gestão nas áreas de atuação do policiamento ostensivo;

VI - assessorar o Departamento Geral de Operações e o Estado Maior Geral da Polícia Militar do Pará, em assuntos relativos a policiamento ostensivo, dentre eles:

a) emprego do efetivo, tendo por base os dados estatísticos fornecidos pela 2ª seção (P/2) dos COINT's e órgãos subordinados;

b) infraestrutura necessária para manter a Unidade;

c) formação e capacitação profissional;

d) proposta de criação e ativação de Unidades Operacionais de Polícia Ostensiva;

e) a política relacionada ao policiamento comunitário;

f) planejamento e controle da disciplina militar.

VII - fiscalização e Cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando da Corporação, inclusive as referentes ao Programa de Redução da Criminalidade e violência;

VIII - colaborar na elaboração do Plano Geral de Policiamento do Estado, visando à execução das atividades de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral.

IX - outros determinados pelo Comandante Geral, Chefe do EMG ou Chefe do DGO. Art. 153. Os Comandos Operacionais Intermediários, possuem a seguinte estrutura organizacional:

I - Comandante;

II - Subcomandante; III - Estado Maior; IV - Seções;

V - Secretaria;

VI - Unidades Subordinadas;

Art. 154. O comandante do COINT está subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Geral de Operações e é o gestor, em nível tático, das ações desenvolvidas pelas Unidades Operacionais subordinadas, além de outros encargos relativos ao planejamento da capacitação profissional, da atividade operacional e da administrativa, prescritos em outros regulamentos ou por ordens superiores, competindo-lhe o seguinte:

I - realizar a gestão das atividades de policiamento ostensivo, entre as Unidades de Execução Operacional subordinadas e as instituições públicas e privadas, para que desenvolvam e executem as ações planejadas, a fim de alcançar os objetivos estratégicos previstos;

II - editar instruções e outros atos normativos no âmbito do Comando Intermediário, em conformidade com as diretrizes do Comando da Corporação;

III - supervisionar o emprego das Unidades Operacionais subordinadas nas missões constitucionais de defesa civil, de defesa interna e de preservação da ordem pública, quando em apoio aos demais Comandos Operacionais Intermediários e outras instituições públicas e/ou privadas;

IV - determinar reunião periódica do Estado-Maior do COINT e representantes das Unidades Subordinadas com a finalidade de apresentar estudos, sugestões e propostas para implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando a capacitação, o aprimoramento, o aperfeiçoamento e a otimização do policiamento;

V - determinar a instauração de processo e/ou procedimento com o fito de apurar responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar subordinado ao Comando Intermediário;

VI - prestar contas de recursos públicos recebidos;

VII - determinar o cumprimento de intimações e citações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público e outros, relativas à apresentação de qualquer policial militar que figure na condição de ofendido, acusado ou testemunha, levando ao imediato conhecimento de quem de direito qualquer impedimento;

VIII - outros determinados pelo Comandante Geral, Chefe do EMG ou Chefe do

DGO.

Art. 155. O Subcomandante é o substituto imediato do Comandante, exercendo a fiscalização e coordenação das

ações desenvolvidas pelas unidades operacionais subordinadas, além de outros encargos relativos ao planejamento e execução de atividades a serem desenvolvidas, competindo-lhe:

- I - acumular a função de Chefe do Estado Maior do COINT; II - organizar o relatório anual do respectivo COINT;
- III - administrar quaisquer intercorrências, nos limites de sua competência, que causem empecilho ao bom andamento do serviço;
- IV - a observância de todas as disposições legais relativas à administração do Comando Intermediário;
- V - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções do Estado Maior do COINT e das Unidades de Execução Operacional subordinadas;
- VI - auxiliar o Comandante do COINT no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;
- VII - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;
- VIII - elaborar estudos e outras tarefas por designação do Comandante do COINT; IX - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Comandante do COINT;
- X - outros determinados pelo Comandante do respectivo COINT.

Seção II

Do Estado Maior dos Comandos Operacionais Intermediários

Art. 156. O Estado-Maior é o órgão de assessoramento do Comandante do COINT no planejamento e nos assuntos de relevância para o desenvolvimento e cumprimento das missões do Comando Operacional Intermediário, sendo composto:

- I - Chefia do Estado-Maior; II - P/1 - Seção de Pessoal;
 - III - P/2 - Seção de Inteligência;
 - IV - P/3 - Seção de Planejamento, Instrução e Operações; V - P/4 - Seção de Administração.
- § 1º As Chefias das Seções do Estado Maior do COINT serão exercidas por Oficiais no Posto de Major do Quadro de Oficiais Policiais Militares ou Oficiais no Posto de Capitão, preferencialmente, possuidores do curso de pós-graduação em Defesa Social e Cidadania ou curso equivalente.

§ 2º As chefias das Seções terão como auxiliares Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais Policiais Militares, Quadro de Oficiais de Administração e Quadro de Praças.

Art. 157. Compete ao Estado-Maior dos COINT:

- I - apresentar estudos, sugestões e propostas para a implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando a capacitação, o aprimoramento, o aperfeiçoamento e a otimização do policiamento;
- II - uniformizar os 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 Comando de Policiamento;
- IV - assessorar o Comandante do COINT na indicação e emprego dos recursos humanos, no processo de capacitação profissional e otimização do Policiamento;
- V - assessorar o Comandante na indicação e emprego de recursos materiais buscando a otimização do material;
- VI - assessorar o Comandante na fiscalização das Unidades Operacionais Subordinadas;
- VII - elaborar todos os planejamentos relativos ao Comando de Policiamento;
- VIII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo

COINT.

Subseção I

Do P/1 - Seção de Pessoal

Art. 158. É a seção responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com gestão de pessoal, competindo-lhe:

- I - propor a elaboração de atos normativos e desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão de pessoas;
- II - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
- III - escalar efetivo para os serviços internos do Comando;
- IV - receber, protocolar e encaminhar a documentação interna ao Subcomandante; V - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo do Comando e mantê-los atualizados;
- VI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído a seção; VII - autenticar documentos que digam respeito à seção;
- VIII - organizar as fichas de promoção, processos de reforma, reserva e de concessão de medalhas e controlar a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações do efetivo da unidade, promovendo a atualização dos dados cadastrais dos policiais militares no SIGPOL;
- IX - organizar e coordenar o cerimonial nas solenidades militares em conjunto com os oficiais das Unidades Subordinadas;
- X - responsabilizar-se pelo cumprimento das intimações e citações oriundas do Poder Judiciário, e outros, relativos à apresentação de policial militar do respectivo COINT que figure na condição de ofendido, acusado ou testemunha, levando ao imediato conhecimento do Comandante, qualquer impedimento;
- XI - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo

COINT.

Subseção II

Do P/2 - Seção de Inteligência

Art. 159. É a seção responsável pelas ações de inteligência, correição e estatística, competindo-lhe:

- I - coordenar conjuntamente com as demais unidades operacionais do COINT as medidas que se relacionem com as ações de inteligências, colaborando sempre com as ações do Centro de Inteligência;
- II - confeccionar relatórios e coletar informes periódicos;
- III - receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à Unidade;
- IV - preparar e distribuir o Boletim Reservado no âmbito do COINT;
- V - elaborar e controlar correspondências sigilosas relativas ao COINT;

VI - cooperar com as demais seções na elaboração das instruções, planos de segurança das Unidades e planejamento operacional;
VII - conferir e autenticar as cópias de documentos mandadas extrair pelo Comando; VIII - confeccionar portarias para a instauração de processo e/ou procedimento com o fito de apurar responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar subordinado ao COINT;
IX - elaborar o Planejamento Operacional para o emprego, em situações especiais, do policiamento velado para garantir a eficiência das ações de Polícia Ostensiva e preservação da ordem pública, no âmbito das Unidades Subordinadas;
X - confeccionar escalas de policiais aptos a proceder a Processos e/ou Procedimentos Administrativos e Inquérito Policial Militar;
XI - manter atualizada a carga do material distribuído à Seção.
XII - exercer a função de Agencia de Inteligência pertencente ao sistema SIPOM na circunscrição da Unidade, bem como executar as atividades de inteligência que lhe incumbem;
XIII - proceder à investigação e apuração de transgressão disciplinar de oficiais e praças no âmbito do COINT, quando determinado pelo Comandante;
XIV - desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão da política de inteligência das Unidades subordinadas;
XV - elaborar os planos de segurança e defesa do quartel, com a cooperação das demais seções;
XVI - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT.

Subseção III

Do P/3 - Seção de Planejamento, Instrução e Operações

Art. 160. É a Seção responsável pela realização de planejamento, instrução e operações, cabendo:

I - planejar, o emprego de Unidades Operacionais Subordinadas em operações integradas com outros Comandos Operacionais Intermediários e/ou outras Organizações de Defesa Social, levando-se em consideração, dentre outros, a análise criminal e o georreferenciamento da área;
II - elaborar e submeter à apreciação do Comandante do COINT os documentos de instrução;
III - fiscalizar a instrução, por delegação do Comandante do COINT, a fim de propor medidas visando o seu aperfeiçoamento;
IV - propor a capacitação do efetivo de acordo com os resultados alcançados durante o período de instrução;
V - elaborar o plano de instrução para a capacitação da tropa nas diversas áreas do conhecimento, com a cooperação das demais seções;
VI - ter a seu encargo os estudos e as atividades de planejamento de segurança pública sob orientação do Comandante do COINT, sendo auxiliada pelos demais Oficiais do Comando;
VII - preparar documentação de operações e cooperar na elaboração daquela que não for da responsabilidade da seção;
VIII - conferir e autenticar as cópias de documentos mandadas extrair pelo Comando;
IX - Planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Comandante do COINT toda a instrução relativa ao respectivo Comando;
X - organizar e relacionar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;
XI - desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão do emprego do efetivo, elaboração de doutrina, planejamento de operações, dentre outros;
XII - receber, corrigir e inserir as informações contidas nos Boletins de Atendimento Policial Militar - BAPM, produzidos pelas unidades subordinadas, no banco de dados do SIGPOL, módulo BAPM, para mensuração da produtividade da atividade policial da respectiva unidade;
XIII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT;
Parágrafo único. O chefe da Seção, sob supervisão do chefe do Estado-Maior do COINT, será o encarregado pela coordenação da reunião periódica com representantes das Unidades Subordinadas.

Subseção IV

Do P/4 - Seção de Administração

Art. 161. É a Seção responsável pela administração do material do Comando, competindo-lhe:

I - controlar os documentos e atividades relacionadas aos recursos financeiros do Comando;
II - controlar os documentos e as atividades relacionadas ao patrimônio, carga e material de apoio logístico das unidades subordinadas, junto ao SIGPOL, módulo carga da OPM;
III - controlar a manutenção e o abastecimento das viaturas do Comando; IV - administrar e controlar o horário da alimentação do efetivo do Comando;
V - administrar e controlar o armamento, munição e equipamento, mobília e outros, pertencente a carga do Comando, bem como, propor ao COINT a redistribuição da dotação de material entre as Unidades Subordinadas, visando a otimização dos recursos materiais em face da dinâmica operacional;
VI - apoiar as demais seções com o material necessário para o bom andamento das atividades;
VII - preparar e coordenar a utilização dos meios auxiliares de instrução;
VIII - responder pela carga e conservação de todo o material distribuído ao Comando de Policiamento;
IX - supervisionar as ações relativas aos serviços de manutenção das instalações físicas e viaturas do Comando de Policiamento.
X - coordenar as atividades de logística necessária ao deslocamento, emprego e estacionamento da tropa em operações policiais militares;
XI - desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão do emprego da política de logística, dentre outros;
XII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT.

Seção III

Da Secretaria do Comando

Art. 162. A Secretaria do Comando é responsável pelo assessoramento da documentação emanada do Gabinete do

Comando, competindo:

- I - confeccionar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa, oriunda do Gabinete do Comando;
- II - receber e distribuir a correspondência interna e externa, destinada ao Comando; III - organizar o boletim interno;
- IV - conferir e autenticar as cópias de documentos mandadas extrair pelo Comando; V - manter o controle e a organização do arquivo de documentos do Gabinete do

Comando;

VII - elaborar a estratégia de divulgação, promoção e interação entre a imprensa, a sociedade e o Comando de Policiamento;

- VIII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo

COINT.

Art. 163. Aplica-se, no que couber, ao Estado Maior dos Batalhões de Polícia Militar (BPM) e das Companhias Independentes de Polícia Militar - CIPM as prescrições dos arts. 157 a 161 deste Decreto.

Seção IV

Da competência e Estrutura dos Comandos Operacionais Intermediários - COINT Subseção I

Do Comando de Policiamento da Capital - CPC

Art. 164. O Comando de Policiamento da Capital (CPC), é o órgão responsável pela manutenção da ordem pública na capital, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 165. Compete especificamente ao Comando de Policiamento da Capital (CPC)

I - desdobrar diretrizes, planos e ordens decorrentes da política de emprego operacional da Corporação, baixadas pelo Comandante Geral, por meio do Estado Maior Geral e Departamento Geral de Operações;

II - com base no desdobramento do inciso anterior, estudar, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar atividades operacionais da Polícia Militar na capital, referentes a (o):

- 1) acompanhamento da execução do Plano Geral de Instrução pelas Unidades subordinadas;
- 2) acompanhamento da execução do policiamento ostensivo;
- 3) aferição da produtividade do policiamento ostensivo;
- 4) aprovação de planos das Unidades operacionais;
- 5) aproveitamento do efetivo e material das Unidades subordinadas na atividade-fim da corporação;
- 6) atendimento a reclamações do público, interno e externo, no que se defere a policiamento ostensivo;
- 7) atualização dos mapas de georreferenciamento e de análise criminal;
- 8) atualização periódica de planos operacionais;
- 9) calendário anual de eventos que interessem ao policiamento ostensivo;
- 10) capacidade operacional do CPC e Unidades subordinadas;
- 11) divulgação do quadro estatístico de ocorrências policiais para o público interno e externo, quando o assunto o permitir;
- 12) elaboração e execução de planos pelas Unidades operacionais subordinadas;
- 13) elaboração e proposta de regulamento e regimento interno do CPC;
- 14) emprego conjunto de duas ou mais Unidades operacionais subordinadas;
- 15) estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
- 16) eventualidades não previstas nos planos;
- 17) execução de convênios, contratos, acordos e ajustes em seu campo de atuação;
- 18) fornecimento de dados ao Estado Maior Geral da Corporação para acompanhamento da execução do policiamento ostensivo;
- 19) interação com outros COINT e órgãos de Direção Setorial;
- 20) interação com órgãos do sistema de segurança do Estado;
- 21) interação entre Unidades operacionais e órgãos do sistema de segurança do Estado, na respectiva área;
- 22) ligação horizontal entre Unidades Operacionais;
- 23) mapa de efetivos empenhados e disponíveis;
- 24) mapa de ocorrências policiais nas áreas das Unidades subordinadas;
- 25) operações de grande vulto;
- 26) padrões de desempenho de pessoal em seu campo de atuação;
- 27) participação no processo de programação setorial das necessidades orçamentárias para consolidação do Orçamento Programa pelo Estado Maior Geral da Corporação;
- 28) pedidos de reforço operacional para sua área de atuação;
- 29) pesquisas relativas ao aprimoramento das atividades de pessoal;
- 30) processamento de informes no campo da segurança pública;
- 31) processamento do Plano Geral de Instrução das Unidades subordinadas;
- 32) proposta ao DGA para movimentação de pessoal no âmbito de sua circunscrição;
- 33) proposta ao Estado Maior Geral da Corporação de planilha de recursos para execução dos planos de policiamento ostensivo;
- 34) proposta de modificações das diretrizes e planos;
- 35) proposta de padronização de equipamentos policiais;
- 36) reforço à Unidade operacional incapaz de cumprir missão por seus meios orgânicos;
- 37) relatório anual de instrução;
- 38) relatório anual de policiamento ostensivo;
- 39) unidade de doutrina, simplificação e eficácia das operações policiais militares.

§ 1º A administração de finanças, material e pessoal do CPC é realizada pelas diretorias da Corporação.

§ 2º A publicação de decisões do CPC, quando necessário, será procedida em boletim geral da corporação.

Art. 166. Compete especificamente ao Comandante de Policiamento da Capital:

I - zelar para que as Organizações Policiais Militares subordinadas, observem todas as disposições regulamentares e exista entre elas a maior coesão e uniformidade, de modo a ser mantida a indispensável unidade, disciplina e emprego operacional;

II - cumprir e fazer cumprir as atribuições do CPC, Diretrizes Planos e Ordens emanados do Comandante Geral e do Chefe do Estado Maior Geral;

- III - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das Organizações Polícias Militares subordinadas;
- IV - supervisionar diretamente as atividades operacionais que envolvam duas ou mais Organizações Polícias Militares diretamente subordinadas;
- V - comandar operações Policiais Militares que requeiram centralização das operações, dados a sua natureza e vulto;
- VI - reforçar, em pessoal e material, com os próprios meios do Comando de Policiamento da Capital, as Organizações Policiais Militares diretamente subordinadas, quando se fizer necessário;
- VII - solicitar apoio ou reforço ao Departamento Geral de Operações (DGO), quando necessário;
- VIII - informar ao Departamento Geral de Operações (DGO) as principais ocorrências policiais havidas na capital;
- IX - propor ao Departamento Geral de Operações (DGO) a transferência de Oficiais e Praças do Comando de Policiamento da capital;
- X - controlar, coordenar e fiscalizar o Sistema de Telecomunicações do Comando de Policiamento da Capital e entre este e as demais Organizações Policiais Militares subordinadas;
- XI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior;
- XII - elaborar Nota para publicação em Boletim Geral de suas ordens e de fatos que os órgãos subordinados ao Comando de Policiamento da capital devam ter conhecimento;
- XIII - autorizar o contato e o apoio entre os Comandos de Organizações Policiais Militares diretamente subordinados, especialmente quando se tratar de operações integradas; XIV - aprovar instruções e outros atos normativos das organizações Policiais Militares subordinadas;
- XV - delegar atribuições da sua competência;
- XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado Maior Geral, ou pelo Departamento Geral de Operações (DGO).

Subseção II

Do Comando de Policiamento da Região Metropolitana - CPRM

Art. 167. O Comando de Policiamento da Região Metropolitana (CPRM), é o órgão responsável pela preservação da ordem pública na Região Metropolitana, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 168. Compete ao Comando de Policiamento da Região Metropolitana, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 169. Compete ao Comandante de Policiamento da Região Metropolitana as prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção III

Dos Comandos de Policiamento Regionais - CPR's

Art. 170. Os Comandos de Policiamento Regionais - (CPR) são os órgãos responsáveis pela preservação da ordem pública nas áreas de suas respectivas circunscrições, competindo-lhes o planejamento, comando coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber, dos órgãos e unidades subordinados, de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 171. Compete aos Comandos de Policiamento Regionais, no âmbito de suas circunscrições, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 172. Compete aos Comandantes de Policiamento Regionais prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção IV

Do Comando de Policiamento de Missões Especiais - CME

Art. 173. O Comando de Missões Especiais (CME), é o órgão pela preservação da ordem pública, com circunscrição em todo o Estado, atuando em o apoio operacional aos demais COINT nos termos de resolução do Comandante Geral, competindo-lhe a coordenação, controle e emprego das Unidades a si subordinadas, bem como o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 174. Compete ao Comando de Missões Especiais, no âmbito de sua circunscrição, além das prescrições do art. 165 deste Decreto, no que couber, a coordenação, controle e emprego das Unidades de Execução Operacional - UEOP de recobrimento especial em todo o Estado do Pará, bem como pela seleção de militares que servirão nas Unidades de Missões Especiais com base no perfil necessário para o profissional da área; acompanhamento e treinamentos específicos em operações especiais, negociação, gerenciamento de crise, controle de distúrbios civis.

Art. 175. Compete ao Comandante do Comando de Missões Especiais as prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção V

Do Comando de Policiamento Especializado - CPE

Art. 176. O Comando de Policiamento Especializado (CPE), é o órgão responsável perante o Departamento Geral de Operações (DGO) pela preservação da ordem pública em todo o Estado, competindo-lhe a coordenação, controle e emprego das UEOP a si subordinadas, promovendo a preservação da ordem por meio de ações integradas com outros órgãos públicos e/ou segmentos sociais, mediante a articulação entre as ações preventivas e repressivas do policiamento e as ações de mobilização social nos segmentos educacional, assistencial, turístico, penitenciário, dentre outros, com ação permanente, mas com emprego de recursos por prazo delimitado dentro do planejamento, tendo como critérios:

- a) envolvimento e a constituição de parcerias com a sociedade civil organizada ou com outros órgãos;
- b) emprego de agentes especializados nas ações especializadas;
- c) o incentivo constante à integração das ações e utilização de estratégias que promovam a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

d) o auxílio operacional aos demais COINT, bem como o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber, dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 177. Compete ao Comando Policiamento Especializado, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 178. Compete ao Comandante do Comando de Policiamento Especializado as prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção VI

Do Comando de Policiamento Ambiental - CPA

Art. 179. O Comando de Policiamento Ambiental (CPA), é o órgão responsável pela preservação da ordem pública, com circunscrição em todo o Estado, competindo-lhe a coordenação, controle, fiscalização e emprego das UEOp a si subordinadas de forma de promover a preservação do meio ambiente por meio de ações integradas com outros órgãos públicos e/ou segmentos sociais, tendo em vista a realização de convênios e parcerias com os diversos entes na esfera federal, estadual e municipal, e privados, possuindo circunscrição em todo o Estado por meio de unidades nos principais municípios.

Art. 180. Compete aos Comando Policiamento Ambiental, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 181. Compete ao Comandante do Comando de Policiamento Ambiental as prescrições do art. 166 deste Decreto.

CAPÍTULO V Dos Órgãos de Apoio

Seção I

Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Pessoal Subseção I

Do Centro de Inativos e Pensionistas - CIP

Art. 182. Compete ao Centro de Inativos e Pensionistas

I - apoiar a Diretoria de Pessoal no controle e acompanhamento das atividades de inativos da Corporação;

II - realizar e manter atualizado o cadastro do pessoal inativo da PMPA; III - acompanhar os vencimentos, vantagens e direitos do pessoal inativo; IV - dar encaminhamento aos processos de pensões policiais militares;

V - selecionar candidatos convocados da reserva remunerada;

VI - propor medidas tendentes a aprimorar o sistema de pagamento de inativos, nos termos da legislação em vigor;

VII - propor iniciativas e/ou projetos na área de preparação do policial militar para transferência à inatividade;

VIII - administrar os recursos que forem atribuídos;

IX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Subseção II

Do Centro de Psicologia e Assistência Social - CIPAS

Art. 183. Compete ao Centro de Psicologia e Assistência Social (CIPAS):

I - desenvolver a gestão psicossocial da Corporação, por meio da coordenação, assessoramento, planejamento, supervisão, e execução das atividades e intervenções relacionadas à atenção psicológica e social do policial militar;

II - desenvolver ações nas áreas da saúde mental e nos âmbitos social, educacional (Centro de Formação de Praças e APM), trabalho (unidades operacionais), com caráter preventivo, assistencial e emergencial, atuando com pesquisas, estudos, atendimento, e orientação aos policiais militares e seus dependentes, visando subsidiar o plano estratégico da corporação;

III - garantir estratégias que favoreçam melhoria da condição de vida e de trabalho ao policial militar, prevenindo a suscetibilidade e os problemas relacionados aos riscos inerentes às suas atividades profissionais;

IV - contribuir com a política de valorização do profissional de segurança pública;

V - auxiliar o policial militar diante de suas necessidades psicossociais, no enfrentamento das condições ocupacionais adversas;

VI - buscar favorecer o melhor desempenho do profissional de segurança pública, com ações voltadas à promoção de melhores condições no cumprimento de suas funções laborais.

VII - desenvolver estratégias por meio dos instrumentais técnicos da Psicologia e do Serviço Social para promover a saúde mental da tropa, e a prevenção de adoecimentos, da violência e da criminalidade;

VIII - realizar intervenções de natureza técnico-científica na área psicossocial, atuando nas problemáticas de ordem emocional, comportamental, social, familiar, habitacional, financeira, entre outros, que possam afetar sua qualidade de vida no trabalho.

IX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Subseção III

Da Capelania

Art. 184. Compete à Capelania:

I - prestar assistência espiritual e religiosa ao pessoal militar e civil da Corporação; bem como aos seus familiares, no estrito respeito da liberdade de consciência, de religião e de culto consagrados na lei, seja no quartel ou em outros espaços designados para sua atuação;

II - realizar eventos religiosos nas unidades militares da Corporação, visitas a hospitais e outras instituições no exercício de sua função, servindo de apoio ao pessoal militar e civil, bem como aos seus familiares, em situações críticas e de sofrimento;

III - representar a PMPA nos eventos e celebrações religiosas;

IV - assessorar os profissionais da saúde e assistência social na solução de casos em que de algum modo estejam implicadas questões religiosas, espirituais e/ou sociais;

V - estar pronta a assessorar o Comando da PMPA no que tange aos aspectos de assistência religiosa e espiritual e no cumprimento de missões específicas, relacionadas às suas funções;

VI - assessorar, compor e integrar as ações de equipe multidisciplinar da PMPA, com vistas à solução de casos que estejam implicadas diretamente ou indiretamente questões de assistência religiosa e espiritual;

VII - colaborar com o Centro de Psicologia e Assistência Social na prestação do Serviço de Assistência Religiosa;

VIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Seção II

**Dos Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Apoio Logístico Subseção I
Do Almoxarifado Central - AC**

Art. 185. Compete ao Almoxarifado Central:

- I - supervisionar os serviços de montagem, manutenção, substituição e abastecimento de veículos, executados por terceiros;
- II - controlar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;
- III - elaborar relatórios de apoio logístico, conforme determinado pela Diretoria de Apoio Logístico;
- IV - estabelecer rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
- V - executar as atividades de suprimento e manutenção de material bélico que lhe forem designadas;
- VI - fornecer dados à Diretoria para elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra Orçamentários;
- VII - fornecer dados para elaboração orçamentária;
- VIII - manter cadastro e registro físico e virtual de material que lhe for distribuído, para fins de controle patrimonial e de consumo;
- IX - manter controle físico e virtual de manutenção preventiva e corretiva, consumo e custos, relativos a material de sua atribuição;
- X - manter registro físico e virtual de estoques, na forma prevista na regulamentação pertinente;
- XI - propor calendários de inspeção da frota de veículos da PM; XII - propor designação e dispensa de pessoal do AC;
- XIII - receber, estocar e distribuir os suprimentos de material bélico dentro dos padrões técnicos da PMPA adequados ao SISPAT e SIMAS da Secretária de Estado de Administração;
- XIV - obedecer as normas gerais vigentes, elaborar normas sobre:
 - a) definição dos níveis de estoque;
 - b) recebimento, controle de qualidade, guarda, conservação e distribuição de materiais;
 - c) registro de entrada e saída de materiais em estoque; e
 - d) realização de inventários;
- XV - verificar a atualização e a exatidão dos registros sobre entrada e saída de materiais de estoque;
- XVI - elaborar quadros estatísticos sobre suprimento e manutenção de material; XVII - manter controle do registro de material;
- XVIII - promover a distribuição de material;
- XIX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Subseção II

Competência e Estrutura do Centro de Informática e Telecomunicações - CITEL

Art. 186. Compete ao Centro de Informática e Telecomunicações:

- I - controlar os serviços de informática e telecomunicações executados por terceiros;
- II - controlar o recebimento de equipamentos e suprimentos de informática e telecomunicações adquiridos;
- III - apoiar outros órgãos afins do Estado, principalmente que integram o Sistema Estadual de Segurança Pública, na execução de serviços de informática e telecomunicações;
- IV - assessorar a Diretoria de Apoio Logístico na elaboração de planos, projetos, relatórios e sumários de apoio logístico, inerentes a informática e telecomunicações;
- V - emitir pareceres quando a aquisição de novas soluções tecnológicas no campo da informática e telecomunicação;
- VI - emitir pareceres sobre a utilização dos recursos de informática e telecomunicações no âmbito da Corporação;
- VII - propor normas e procedimentos para uso dos recursos de informática e telecomunicações implantados;
- VIII - distribuir os equipamentos e suprimentos de informática e telecomunicações, conforme planejamento estabelecido para Diretoria de Apoio Logístico;
- IX - executar o serviço de instalação e manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, quando o serviço não for terceirizado;
- X - fiscalizar o uso adequado dos recursos de informática e telecomunicações da Corporação;
- XI - fornecer dados para elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra-Orçamentários;
- XII - fornecer dados para elaboração das necessidades orçamentárias para recursos de informática e telecomunicação;
- XIII - Executar o suporte ao usuário, local ou remoto, para o uso dos sistemas de informação e dos equipamentos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
- XIV - propor metas e medidas para a melhoria contínua dos equipamentos de informática e telecomunicações na Corporação;
- XV - identificar e selecionar pessoal pertencente ao efetivo da Corporação que possua capacitação técnica na área da informática e telecomunicações;
- XVI - estocar suprimentos de informática e telecomunicações, na forma prevista em regulamentação pertinente;
- XVII - observar e fazer observar as orientações contidas nas regulamentações pertinentes, quanto a utilização dos recursos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
- XVIII - colaborar no planejamento, desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação para uso na Corporação;
- XIX - promover estudos para a implantação ou implementação de soluções tecnológicas visando aplicação no âmbito administrativo e operacional da Corporação;
- XX - propor capacitação dos usuários para uso dos recursos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
- XXI - propor calendário de manutenção preventiva nos equipamentos de informática e telecomunicação;
- XXII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Subseção III

Do Centro de Convênios e Contratos - CCC

Art. 187. O Centro de Convênios e Contratos da PMPA tem por finalidade viabilizar a regular execução dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, que forem formalizados pela Corporação Policial Militar, bem como, elaborar as minutas dos contratos administrativos provenientes de captação de recursos extra orçamentários conforme plano de trabalho dos convênios, competindo-lhe também o seguinte:

- I - assessorar o Comandante Geral da PMPA nos assuntos referentes a Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação em que a PMPA seja participante;
- II - auxiliar o Comando na elaboração das minutas de Convênio, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação;
- III - Fazer a análise técnica das minutas de convênios enviadas à Corporação, verificando se preenchem os requisitos técnicos necessários a sua celebração e encaminhá-las, posteriormente, à Consultoria Jurídica para análise legal e parecer jurídico;
- IV - elaborar minuta de contratos decorrentes de convênios;
- V - fazer a instrução dos processos de aquisição de produtos e de contratação de bens e serviços previstos nos convênios e encaminhá-los à CPL;
- VI - prestar informações aos diversos órgãos da PMPA sobre assuntos referentes a Convênios;
- VII - elaborar pareceres técnicos, informações e respostas às consultas relacionadas aos convênios;
- VIII - gerenciar o SICONV, providenciado a inserção dos nomes dos representantes de cada setor da Administração PM que irão alimentar o mesmo;
- IX - organizar o arquivo do Centro de Convênios e Contratos, mantendo-o atualizado; X - propor reformulações de Planos de Trabalho de Convênios e congêneres;
- XI - elaborar as Portarias de nomeação dos fiscais dos convênios e instrumentos congêneres para assinatura do Comandante Geral;
- XII - providenciar a publicação, em Diário Oficial do Estado, dos extratos de Convênios e instrumentos congêneres e de seus respectivos aditivos, quando houver;
- XIII - providenciar a publicação, em Diário Oficial do Estado, das Portaria de nomeação de fiscais de convênios e instrumentos congêneres;
- XIV - adotar medidas administrativas necessárias visando a regular e efetiva fiscalização dos convênios;
- XV - preparar as prestações de contas dos Convênios para que o Comandante Geral faça o devido encaminhamento ao órgão concedente;
- XVI - outros diretas determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Seção III Dos Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Ensino e Instrução Subseção I Da Academia de Polícia Militar - APM

Art. 188. Compete a Academia de Polícia Militar:

- I - acompanhamento da execução de ensino de oficiais;
- II - executar as atividades de formação de Oficiais da Corporação;
- III - aferição do grau de profissionalização dos oficiais da Corporação;
- IV - arquivo e fornecimento de documentação de ensino no âmbito de sua atuação; V - concentração das atividades comuns ao ensino de oficiais;
- VI - colaboração na seleção de candidatos aos cursos da Academia;
- VII - colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa à Diretoria de Ensino e Instrução, para consolidação de plano global pelo Estado-Maior Geral da Corporação;
- VIII - colaborar na elaboração do Plano Geral de Ensino, em seu campo de atuação; IX - colaborar na elaboração de proposta de pesquisas para aferição e aprimoramento do ensino;
- X - colaborar na elaboração e proposta do Regimento Interno da Academia;
- XI - colaborar na elaboração e proposta dos planos de ensino e de matérias, currículos escolares e programas de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais;
- XII - elaboração ou proposta de publicações didáticas e técnicas; XIII - encaminhamento de resultados de cursos, para divulgação;
- XIV - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação; XV - execução de atividades técnico-pedagógicas;
- XVI - execução das atividades de desportos no que se refere aos alunos a oficiais; XVII - execução da programação anual de ensino fundamental e profissional; XVIII - execução de serviços gerais da APM;
- XIX - fornecimento de dados para avaliação de custos de cada curso;
- XX - fornecimento de dados para a elaboração da programação setorial das necessidades orçamentárias a cargo da Diretoria de Ensino;
- XXI - fornecimento de dados para o Relatório Anual de Ensino;
- XXII - informações quanto à capacidade de matrícula nos cursos da APM;
- XXIII - proposta de designação e dispensa de instrutor, auxiliarde-ensino e professor; XXIV - proposta de calendários de cursos e eventos;
- XXV - proposta de atualização da legislação de ensino; XXVI - proposta sobre Corpo Docente;
- XXVII - proposta de encontros, congressos, seminários, etc, relacionados com formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais;
- XXVIII - proposta de adoção de livros didáticos;
- XXIX - registro das atividades escolares desenvolvidas por curso e por aluno; XXX - segurança das instalações da APM.

Art. 189. No exercício de suas funções, além de outras atribuições previstas em regulamentos compete ao Comandante da Academia de Polícia Militar:

- I - administrar todas as atividades da Academia;
- II - expedir diplomas e certificados na forma prevista na regulamentação pertinente; III - executar atos referentes à matrícula, a aprovação, a reprovação, o desligamento e outros atos da vida escolar dos Alunos em formação na Academia de Polícia Militar, com o referendo do Diretor de Ensino,

por delegação do Comandante Geral;

IV - praticar os atos cuja competência lhe seja atribuída pelo Regulamento da Academia de Polícia Militar ou pelas instruções ou outros atos administrativos da Academia de Polícia Militar;

V - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à seleção, formação e aperfeiçoamento de Oficiais;

VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo DGA ou pelo Diretor de

Ensino.

Subseção II

Do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP

Art. 190. Compete ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento de praças (CFAP): I - acompanhamento da execução de ensino de Praças;

II - executar as atividades de formação de Praças da Corporação;

III - aferição do grau de profissionalização das Praças da Corporação;

IV - arquivo e fornecimento de documentação de ensino no âmbito de sua atuação; V - concentração das atividades comuns ao ensino de Praças;

VI - colaboração na seleção de candidatos aos cursos do CPAF;

VII - colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa à Diretoria de Ensino e Instrução, para consolidação de plano global pelo Estado-Maior Geral da Corporação;

VIII - colaborar na elaboração do Plano Geral de Ensino, em seu campo de atuação; IX - colaborar na elaboração de proposta de pesquisas para aferição e

aprimoramento do ensino;

X - colaborar na elaboração e proposta do Regimento Interno do CFAP;

XI - colaborar na elaboração e proposta dos planos de ensino e de matérias, currículos escolares e programas de formação, especialização e aperfeiçoamento de Praças;

XII - elaboração ou proposta de publicações didáticas e técnicas; XIII - encaminhamento de resultados de cursos, para divulgação;

XIV - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação; XV - execução de atividades técnico-pedagógicas;

XVI - execução das atividades de desportos no que se refere aos alunos; XVII - execução da programação anual de ensino fundamental e profissional; XVIII - execução de serviços gerais do CFAP;

XIX - fornecimento de dados para avaliação de custos de cada curso;

XX - fornecimento de dados para a elaboração da programação setorial das necessidades orçamentárias a cargo da Diretoria de Ensino;

XXI - fornecimento de dados para o Relatório Anual de Ensino;

XXII - informações quanto à capacidade de matrícula nos cursos do CFAP;

XXIII - proposta de designação e dispensa de instrutor, auxiliarde-ensino e professor; XXIV - proposta de calendários de cursos e eventos;

XXV - proposta de atualização da legislação de ensino; XXVI - proposta sobre Corpo Docente;

XXVII - proposta de encontros, congressos, seminários, etc., relacionados com formação, especialização e aperfeiçoamento de Praças;

XXVIII - proposta de adoção de livros didáticos;

XXIX - registro das atividades escolares desenvolvidas por curso e por aluno; XXX - segurança das instalações do CFAP.

Art.191. No exercício de suas funções, além de outras atribuições previstas em regulamentos compete ao Comandante do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças:

I - administrar todas as atividades do CFAP.

II - expedir diplomas e certificados na forma prevista na regulamentação pertinente. III - executar atos referentes à matrícula, a aprovação, a reprovação, o desligamento e outros atos da vida escolar dos Alunos em formação no CFAP, com o referendo do Diretor de Ensino, por delegação do Comandante Geral.

IV - praticar os atos cuja competência lhe seja atribuída pelo Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças ou pelas instruções ou outros atos administrativos do CFAP.

V - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à seleção, formação e aperfeiçoamento de Praças.

VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo DGA ou pelo Diretor de

Ensino.

Subseção III

Do Centro de Treinamento Policial Militar - CTPM

Art. 192. O Centro de Treinamento Policial Militar, tem por finalidade o desenvolvimento e o preparo do policial-militar para o exercício da profissão, tendo como parâmetros os fundamentos institucionais da disciplina e hierarquia, direitos humanos, polícia comunitária e gestão por resultados, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar o treinamento policial básico e complementar na Corporação;

II - realizar o treinamento qualificado dos policiais militares, com emprego de técnicas, armamentos e equipamentos;

III - desenvolver cursos continuados e de manutenção de conhecimentos aos policiais militares, nas diversas áreas do conhecimento, tanto na atividade-meio como na atividade-fim;

IV - ministrar cursos destinados a preparar o pessoal para desempenhar as atividades policiais militares, e prover a instrução necessária à capacitação para o exercício de funções gerais básicas de caráter militar;

V - promover, quando determinado, pesquisas e estudos visando ao desenvolvimento do ensino e de atividades correlatas;

VI - outros determinados pelo Diretor de Ensino.

Seção IV

Dos Órgão de Apoio subordinados à Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos Subseção Única

Do Centro de Capacitação e Prevenção Primária - CAPP

Art. 193. Ao Centro de Capacitação e Prevenção Primária cabe a coordenação geral, o acompanhamento e a

avaliação da execução das ações preventivas e educacionais de resistência às drogas e à violência em todo o Estado do Pará, competindo-lhe:

I - colaborar no planejamento das atividades do PROERD, bem como realizar permanente estudo das matrizes curriculares do referido Programa, propondo revisão, se for o caso;

II - coletar e processar, em cooperação com a Diretoria de Inteligência, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à incidência de ocorrências relacionadas ao consumo e tráfico de drogas no Estado do Pará, para assessoramento ao Estado Maior da Corporação;

III - propor procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para a operacionalização do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência no Estado;

IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas ao PROERD no Estado do Pará;

V - gerir banco de dados das atividades relacionadas às ações preventivas e educacionais de resistência às drogas e à violência no Estado do Pará, tais como relações de instrutores, alunos formados, escolas alcançadas, boas práticas, entre outros;

VI - promover e monitorar a integração e o alinhamento das práticas do PROERD entre as unidades de policiamento no Estado do Pará e destas com as boas práticas nacionais e internacionais;

VII - atuar em cooperação com a Diretoria de Ensino e Instrução no planejamento e coordenação geral de cursos de formação específica no Curso de formação de instrutores do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência, em todo o Estado;

VIII - assegurar que a integridade, fidelidade e continuidade do PROERD sejam preservados, em atenção à sua filosofia, objetivos e metas;

IX - propor capacitações, metas a cumprir nas esferas de suas atribuições, bem como locais de realização dos cursos, números de vagas, conforme planejamento estratégico da Corporação;

X - atuar em cooperação com a Diretoria de Ensino e Instrução no que diz respeito ao planejamento e operacionalização dos seus cursos;

XI - outros determinados pelo Diretor de Polícia Comunitária.

Seção V

Das Unidades de Apoio e Execução do Corpo Militar de Saúde.

Art. 194. São Unidades de Execução: nos seguintes níveis

I - Nível I - unidades hospitalares, ambulatoriais, perícias médicas, clínicas laboratórios e unidades de abastecimento farmacêutico e de reabilitação, tais como:

- a) - Hospital Militar do Estado (HME);
- b) - Ambulatório Médico Central (AMC);
- c) - Odontoclínica (ODC);
- d) - Laboratório de Análise e Diagnoses (LAD);
- e) - Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF);
- f) - Unidades de Perícias Médicas (UPM);
- g) - Clínica Médico-Veterinária (CMV);
- h) - Unidade de Reabilitação (UREAB);

II - Nível II - policlínicas regionais;

III - Nível III - unidades sanitárias de área;

Art. 195. O Hospital Militar do Estado (HME) é o órgão responsável pela prestação de assistência à saúde em regime de internação, com atendimento para todo o Estado.

Art. 196. Ambulatório Médico Central (AMC) é o órgão responsável pelo atendimento médico ambulatorial para todo o Estado.

Art. 197. Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF) é o órgão responsável pelo armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos e demais materiais e equipamentos de saúde;

Art. 198. Unidades de Perícias Médicas (UPM) é o órgão responsável pelas perícias médicas realizadas nos militares estaduais da ativa ou na inatividade, além da avaliação e controle dos documentos sanitários de origem;

Art. 199. Odontoclínica (ODC) é órgão responsável pela saúde bucal dos militares estaduais e de seus dependentes legais;

Art. 200. Laboratório de Análise e Diagnoses (LAD) é o órgão responsável pela realização, encaminhamento e controle de exames laboratoriais e de diagnóstico, para os militares estaduais e seus dependentes legais.

Art. 201. Clínica Médico Veterinária (CMV) é órgão responsável pelas ações de prevenção e assistência sanitária aos animais e pelo controle de alimentos de origem animal utilizados nas corporações militares do Estado.

Art. 202. Unidade de Reabilitação (UREAB) é órgão responsável pelo atendimento fisioterapêutico, fonoaudiológico aos policiais militares e seus dependentes legais, bem como serviços do Centro Interdisciplinar de Equoterapia.

Art. 203. São Unidades de Nível II as Policlínicas Regionais, cuja finalidade consiste em prestar atendimentos médicos, odontológicos e ambulatoriais a policiais militares, servidores civis e dependentes.

Art. 204. As Unidades de Execução de atividade meio de apoio de saúde são assim constituídas:

I - diretoria exercida por oficial no posto de Tenente Coronel da ativa, pertencente ao quadro de saúde (QOSPM), preferencialmente do quadro da respectiva unidade;

II - subdiretoria exercida por oficial Major, pertencente ao quadro de saúde (QOSPM), preferencialmente do quadro da respectiva unidade;

Parágrafo único. As Unidades de apoio de saúde do Corpo Militar de Saúde são ainda constituídas de elementos de comando, direção ou chefia e frações subordinadas em número variável de acordo com as necessidades da missão, e poderão, de acordo com o plano de trabalho aprovado, instituir serviços para clientela específica, no interesse da saúde pública;

Art. 205. Poderão ser propostas a criação de novas unidades no Corpo Militar de Saúde, de acordo com o plano estratégico da PMPA.

Art. 206. São cargos de comando e representação no Corpo Militar de Saúde: I - Diretor do Corpo Militar de Saúde

II - Subdiretor do Corpo Militar de Saúde;

III - Chefe da Seção Técnica e Seção Logística;

IV - Diretores do Hospital Militar do Estado, do Ambulatório Médico Central, da Odontoclínica, do Laboratório de Análises e Diagnoses, Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Unidade de Perícias Médicas, Clínica Médico Veterinária,

Unidade de Reabilitação, Diretores de Policlínicas e de Unidades Sanitária de Área.

Art. 207. Compete às Unidades de execução de Apoio a Saúde.

- I - afixar em cada prédio de unidade de execução, em letras legíveis, a relação dos serviços prestados, com informações sobre horário, local e profissional que deverá realizar o atendimento;
- II - estabelecer a ordem de atendimento a partir da gravidade do estado de saúde do paciente;
- III - cumprir rigorosamente a marcação de consultas;
- IV - estabelecer ambientes de recepção compatíveis e controlados; V - receber as queixas e reclamações dos usuários;
- VI - manter os registros, prontuários e demais documentos organizados e arquivados;
- VII - elaborar e manter em dia as estatísticas de controle;
- VIII - organizar-se de acordo com as normas emitidas pelas autoridades de saúde;
- IX - estabelecer diretrizes a fim de proibir terminantemente qualquer forma de discriminação no atendimento ao usuário, em especial, as referentes à hierarquia, titularidade, corporação de origem e situação de atividade ou inatividade;
- X - outros determinados pelo Diretor do CMS.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais, Competência e Estrutura dos Órgãos de Execução (Unidades de Polícia Ostensiva)

Seção I

Das Unidades de Polícia Ostensiva subordinadas ao Comando de Policiamento da Capital (CPC), Comando de Policiamento da Região Metropolitana (CPRM), Comandos de Policiamento Regional (CPR), Comandos de Missões Especiais (CME), Comandos de Policiamento Especializado (CPE) e Comandos de Policiamento Ambiental (CPA).

Subseção I

Da competência e Da Estrutura dos Batalhões Policiais Militares - BPM

Art. 208. Compete aos Batalhões de Polícia Militar (BPM);

- I - acompanhamento e execução do policiamento ostensivo; II - administração de finanças, material e pessoal da Unidade;
- III - assistência à população, de acordo com planos e ordens superiores; IV - assistência jurídica, religiosa e médico-odontológica;
- V - atendimento a reclamações e queixas relativas a policiamento ostensivo; VI - atuação em caso de desordens e agitações;
- VII - atualização da carta de situação, bem como à análise criminal e o georreferenciamento da área de sua circunscrição;
- VIII - avaliação de desempenho da produtividade do pessoal;
- IX - calendário de acontecimentos que interessem as suas atividades;
- X - cooperação com órgãos federais, estaduais e municipais na obtenção de informações;
- XI - distribuição do patrimônio para os órgãos integrantes da Unidade; XII - disciplina do pessoal da Unidade;
- XIII - edição de boletins;
- XIV - elaboração do plano de policiamento da área de sua circunscrição e remessa ao Comando de Policiamento respectivo, para consolidação de plano geral pelo Estado Maior Geral da Corporação;
- XV - elaboração de planos operacionais e de instrução; XVI - elaboração e proposta de regimento interno; XVII - empenho na valorização do esforço comunitário; XVIII - escalas de serviço;
- XIX - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação; XX - execução de diligências nos limites suas atribuições;
- XXI - execução de guardas e escoltas de honra;
- XXII - execução de policiamento ostensivo fardado:
 - a) de choque;
 - b) florestal; de mananciais; fluvial e lacustre;
 - c) de guarda;
 - d) montado;
 - e) normal;
 - f) tático;
 - g) rodoviário;
 - h) de trânsito, quando conveniado;
 - i) eventos;
 - j) penitenciário;
 - k) escolar;
 - l) turístico;
 - m) outros, conforme a necessidade da administração.
- XXIII - execução de polícia de capturas;
- XXIV - execução do plano de instrução;
- XXV - execução de serviços gerais da unidade; XXVI - fiscalização administrativa e logística; XXVII - inspeção dos serviços da Unidade;
- XXVIII - manutenção de comunicações e transporte; XXIX - pedido de reforço operacional;
- XXX - prevenção e repressão a subversão da ordem;
- XXXI - programação das necessidades orçamentárias da Unidade e remessa ao COINT respectivo;
- XXXII - promoção do aprimoramento dos métodos e processos de execução do policiamento;
- XXXIII - promoção de campanhas educativas no que se relaciona com o acatamento das ordens de comando e normas policiais;
- XXXIV - proposta ao Estado-Maior do Comando respectivo de tabela de recursos para execução das operações;
- XXXV - proposta à Diretoria de Pessoal de Movimentação de pessoal;
- XXXVI - providências junto às Diretorias no que se relaciona a apoio de pessoal, material, finanças, saúde e outros;
- XXXVII - controle sobre o recebimento, carga e descarga de patrimônio; XXXVIII - relatório anual de suas atividades;
- XXXIX - remessa de mapas de ocorrências e de efetivos empenhados e disponíveis ao EMG e Comando de Policiamento respectivo;
- XL - remanejamento de meios da Unidade;

- XLI - segurança das instalações da Unidade;
- XLII - instaurar e solução de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos nos limites da lei;
- XLIII - ações de recreação e lazer e outras que proporcionem o aumento da autoestima, a motivação e o controle da tropa;
- XLIV - fiscalização e Cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando da Corporação, inclusive as referentes ao Programa de Redução da Criminalidade e violência;
- XLV - outros determinados pelos respectivos comandantes de COINT.
- Parágrafo único. Os BPM's são Unidades Administrativas e subordinam-se operacional e administrativamente ao COINT respectivo.
- Art. 209. Compete aos Comandantes de Batalhão:
- I - administrar as atividades relativas a Unidade nos limites das atribuições gerais e específicas que lhe competem;
 - II - cumprir e fazer cumprir em sua área de ação, as Diretrizes Planos e Normas emanados do escalão superior;
 - III - planejar, comandar, fiscalizar as ações operacionais da Unidade; IV - solicitar apoio ou reforço ao Comando superior, quando necessário;
 - V - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando-lhe intervenção se não estiver em sua competência providenciar a respeito;
 - VI - informar ao Comando a que estiver subordinado as principais ocorrências policiais atendidas pela Unidade;
 - VII - fazer publicar no Boletim Interno todas as suas ordens, as ordens das autoridades superiores e fatos que sejam de interesse da Unidade;
 - VIII - ligar-se diretamente com os órgãos provedores;
 - IX - zelar pela unidade e uniformidade da instrução e administração entre suas companhias;
 - X - planejar e operar as suas comunicações de acordo com as normas estabelecidas pelo escalão superior;
 - XI - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades operacionais da Unidade, conforme normas estabelecidas pelo escalão superior;
 - XII - comandar diretamente as ações que, pela gravidade, importância e complexidade assim o exigirem;
 - XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Comandante do escalão superior.
- Art. 210. Os BPM têm a seguinte estrutura orgânica comum: I - Comandante;
- II - Subcomandante;
 - III - Estado-Maior, composto pelas seguintes seções:
 - a) 1ª Seção (P/1) - Pessoal;
 - b) 2ª Seção (P/2) - Inteligência;
 - c) 3ª Seção (P/3) - Planejamento, Instrução e Operações;
 - d) 4ª Seção (P/4) - Administração. IV - Secretaria;
 - V - Companhias Orgânicas de Polícia Militar (Cia. Org. PM).

Subseção II

Das Companhias Independentes de Polícia Militar - CIPM

- Art. 211. Compete às Companhias Independentes de Polícia Militar (CIPM): I - acompanhamento e execução do policiamento ostensivo;
- II - administração de finanças, material e pessoal da Unidade;
 - III - assistência à população, de acordo com planos e ordens superiores; IV - assistência jurídica, religiosa e médico-odontológica;
 - V - atendimento a reclamações e queixas relativas a policiamento ostensivo; VI - atuação em caso de desordens e agitações;
 - VII - atualização da carta de situação, bem como à análise criminal e o georreferenciamento da área de sua circunscrição;
 - VIII - avaliação de desempenho da produtividade do pessoal;
 - IX - calendário de acontecimentos que interessem as suas atividades;
 - X - cooperação com órgãos federais, estaduais e municipais na obtenção de informações;
 - XI - distribuição do patrimônio para os órgãos integrantes da Unidade; XII - disciplina do pessoal da Unidade;
 - XIII - edição de boletins;
 - XIV - elaboração do plano de policiamento da área de sua circunscrição e remessa ao Comando de Policiamento respectivo, para consolidação de plano geral pelo Estado Maior Geral da Corporação;
 - XV - elaboração de planos operacionais e de instrução; XVI - elaboração e proposta de regimento interno; XVII - empenho na valorização do esforço comunitário; XVIII - escalas de serviço;
 - XIX - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação; XX - execução de diligências nos limites suas atribuições;
 - XXI - execução de guardas e escoltas de honra; XXII - execução de policiamento ostensivo fardado:
 - a) de choque;
 - b) florestal; de mananciais; fluvial e lacustre;
 - c) de guarda;
 - d) montado;
 - e) normal;
 - f) tático;
 - g) rodoviário;
 - h) de trânsito, quando conveniado;
 - i) eventos;
 - j) penitenciário;
 - k) escolar;
 - l) turístico;
 - m) outros, conforme a necessidade da administração. XXIII - execução de polícia de capturas;
 - XXIV - execução do plano de instrução;
 - XXV - execução de serviços gerais da unidade; XXVI - fiscalização administrativa e logística; XXVII - inspeção dos serviços da Unidade;

XXVIII - manutenção de comunicações e transporte; XXIX - pedido de reforço operacional;
XXX - prevenção e repressão a subversão da ordem;
XXXI - programação das necessidades orçamentárias da Unidade e remessa ao COINT respectivo;
XXXII - promoção do aprimoramento dos métodos e processos de execução do policiamento;
XXXIII - promoção de campanhas educativas no que se relaciona com o acatamento das ordens de comando e normas policiais;
XXXIV - proposta ao Estado-Maior do Comando respectivo de tabela de recursos para execução das operações;
XXXV - proposta à Diretoria de Pessoal de Movimentação de pessoal;
XXXVI - providências junto às Diretorias no que se relaciona a apoio de pessoal, material, finanças, saúde e outros;
XXXVII - controle sobre o recebimento, carga e descarga de patrimônio; XXXVIII - relatório anual de suas atividades;
XXXIX - remessa de mapas de ocorrências e de efetivos empenhados e disponíveis ao EMG e Comando de Policiamento respectivo;
XL - remanejamento de meios da Unidade; XLI - segurança das instalações da Unidade;
XLII - instauração e solução de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos nos limites da lei;
XLIII - ações de recreação e lazer e outras que proporcionem o aumento da autoestima, a motivação e o controle da tropa;
XLIV - fiscalização e Cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando da Corporação, inclusive as referentes ao Programa de Redução da Criminalidade e violência;
XLV - outros determinados pelos respectivos comandantes de COINT.
Parágrafo único. As CIPM's são Unidades Administrativas e subordinam-se operacional e administrativamente ao COINT respectivo.
Art. 212. Compete aos Comandantes de Companhia Independente:

I - administrar as atividades relativas a Unidade nos limites das atribuições gerais e específicas que lhe competem;
II - cumprir e fazer cumprir em sua área de ação, as Diretrizes Planos e Normas emanados do escalão superior;
III - planejar, comandar, fiscalizar as ações operacionais da Unidade;
IV - Solicitar apoio ou reforço ao Comando superior, quando necessário;
V - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando-lhe intervenção se não estiver em sua competência providenciar a respeito;
VI - informar ao Comando a que estiver subordinado as principais ocorrências policiais atendidas pela Unidade;
VII - fazer publicar no Boletim Interno todas as suas ordens, as ordens das autoridades superiores e fatos que sejam de interesse da Unidade;
VIII - ligar-se diretamente com os órgãos provedores;
IX - zelar pela unidade e uniformidade da instrução e administração entre suas companhias;
X - planejar e operar as suas comunicações de acordo com as normas estabelecidas pelo escalão superior;
XI - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades operacionais da Unidade, conforme normas estabelecidas pelo escalão superior;
XII - comandar diretamente as ações que, pela gravidade, importância e complexidade assim o exigirem;
XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Comandante do escalão superior.
Art. 213. As CIPM têm a seguinte estrutura orgânica comum: I - Comandante;
II - Subcomandante;
III - Estado-Maior, composto pelas seguintes seções:
a) 1ª Seção (P/1) - Pessoal;
b) 2ª Seção (P/2) - Inteligência;
c) 3ª Seção (P/3) - Planejamento, Instrução e Operações;
d) 4ª Seção (P/4) - Administração.
IV - Secretaria;
V - Pelotões de Polícia Militar (Pel. Org. PM).

Seção II

Das Unidades do Comando de Missões Especiais - CME Subseção I Do Batalhão de Polícia de Choque - (BPChq)

Art. 214. O Batalhão de Polícia de Choque (BPChq) subordinado ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública, em ações de contra-guerrilha urbana e rural, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia de Choque executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 215. O BPChq tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhias Orgânicas de Polícia de Choque (Cia. P Chq)".

Art. 216. Compete ao Batalhão de Polícia de Choque (BPChq), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento e executar policiamento ostensivo fardado de choque.

Art. 217. Compete ao Comandante do batalhão de Polícia de Choque, no que couber, as prescrições previstas no art. 209 deste Regulamento.

Subseção II

Do Regimento de Polícia Montada - RPMont

Art. 218. O Regimento de Polícia Montada (RPMont) subordinado ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública, por meio do emprego da modalidade de policiamento montado, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Regimento de Polícia Montada executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 219. O RPMont tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas

subunidades denominam-se “Esquadrão de Polícia Montada” (Esq P Mont)”.

Art. 220. Compete ao Regimento de Polícia Montada (RPMont), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado montado.

Art. 221. Compete ao Comandante do Regimento de Polícia Montada, no que couber, as prescrições do art. 209, deste Regulamento.

Subseção III

Do Batalhão de Polícia Tática - BPOt

Art. 222. O Batalhão de Polícia Tática (BPOt) subordinado ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública e pelo auxílio operacional aos demais órgãos do COINT distribuídos no Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia Tática executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 223. O BPOt tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Companhias Orgânicas (Cia. Org)”.

Art. 224. Compete ao Batalhão de Polícia Tática (BPOt), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado tático, voltado primordialmente ao esforço complementar da atuação dos órgãos dos Comandos Intermediários (COINT).

Art. 225. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia Tática, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção IV

Da Companhia Independente de Operações Especiais - CIOE

Art. 226. A Companhia Independente de Operações Especiais (CIOE) subordinada ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pelo emprego das alternativas táticas em último esforço, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Operações Especiais executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 227. A CIOE tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Pelotões Orgânicos (Pel. Org)”. Art. 228. Compete à CIOE, no que couber, executar as atividades constantes do art.

211 deste Regulamento, bem como executar missões consideradas de alto grau de risco.

Art. 229. Compete ao Comandante da CIOE, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção V

Da Companhia Independente de Polícia com Cães - CIPC

Art. 230. A Companhia Independente de Polícia com Cães (CIPC) subordinada ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública por meio do emprego da modalidade de policiamento com cães, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia com Cães executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 231. A CIPC tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Pelotões Orgânicos (Pel. Org)”. Art. 232. Compete à CIPC, no que couber, executar as atividades constantes do art.

211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado com cães.

Art. 233. Compete ao Comandante da CIPC, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção VI

Das Companhias Independentes de Missões Especiais - CIME

Art. 234. As Companhias Independentes de Missões Especiais, subordinadas ao Comando de Missões Especiais, são órgãos responsáveis pela preservação da ordem pública por meio do emprego das modalidades de policiamento atribuídas ao CIME, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. As Companhias Independentes de Missões Especiais executam ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 235. As CIME têm a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Pelotões Orgânicos (Pel. Org)”. Art. 236. Compete às CIME, no que couber, as prescrições do art. 211 deste

Regulamento, e, aos respectivos Comandantes, executar as atividades constantes do art. 212 deste Regulamento, cabendo-lhe ainda às CIME executar o policiamento ostensivo fardado referente às missões especiais no limite das atribuições que lhe competem.

Seção III

Das Unidades do Comando de Policiamento Especializado - CPE Subseção I

Do Batalhão de Polícia Penitenciária - BPOP

Art. 237. O Batalhão de Polícia Penitenciária (BPOP) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nas casas penais que fazem parte do sistema prisional do Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O BPOP executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando

Geral da Polícia Militar.

Art. 238. O BPOP tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Companhia Orgânica (Cia.

Org)”.

Art. 239. Compete ao BPOP, no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nas casas penais do sistema prisional do Estado.

Art. 240. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia Penitenciária, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção II

Do Batalhão de Polícia Guardas - BPGda

Art. 241. O Batalhão de Polícia de Guardas (BPGda) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nas instalações físicas dos órgãos dos Poderes Públicos no Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia de Guardas executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 242. O BPGda tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Companhia Orgânica (Cia.

Org)”.

Art. 243. Compete ao Batalhão de Polícia de Guardas (BPGda), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado de guardas.

Art. 244. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia de Guarda, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção III

Do Batalhão de Polícia Rodoviária - BPRv

Art. 245. O Batalhão de Polícia Rodoviária (BPRv) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública em ações preventivas ou repressivas voltadas ao policiamento ostensivo, orientação e fiscalização do trânsito nas rodovias estaduais, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia Rodoviária executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 246. O BPRv tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Companhia Orgânica (Cia. Org)”. Art. 247. Compete ao Batalhão de Polícia Rodoviária (BPRv), no que couber,

executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nas rodovias estaduais.

Art. 248. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia Rodoviária, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção IV

Do Batalhão de Polícia de Eventos - BPEv

Art. 249. O Batalhão de Polícia Eventos (BPEv) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nos grandes eventos realizados no Estado do Pará, em ações preventivas ou repressivas voltadas à preservação do meio ambiente, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

§ 1º O Batalhão de Eventos executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

§ 2º Considera-se como grandes eventos para efeito do disposto no caput deste artigo, dentre outros, aqueles relacionados a(o):

- I - estádios de futebol;
- II - desfiles de escolas de samba;
- III - cirio e a respectiva quadra Nazarena; IV - micaretas;
- V - shows; VI - comícios;
- VII - processo eleitoral.

Art. 250. O BPEv tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Companhia Orgânica (Cia.

Org)”.

Art. 251. Compete ao BPEv, no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nos grandes eventos.

Art. 252. Compete ao Comandante do Batalhão do BPEv, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção V

Da Companhia Independente de Polícia Assistencial - CIEPAs

Art. 253. A Companhia Independente de Polícia Assistencial (CIEPAs) subordinada ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pelas ações preventivas visando à proteção da criança e do adolescente, podendo agir repressivamente quando da prática de atos infracionais, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Assistencial executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 254. A CIEPAs tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se “Pelotões Orgânicos (Pel. Org)”. Art. 255. Compete à CIEPAs, no que couber, executar as atividades constantes do

art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado voltado à proteção da criança e do adolescente.

Art. 256. Compete ao Comandante da CIEPAs, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção VI

Da Companhia Independente de Polícia Escolar - CIPoE

Art. 257. A Companhia Independente de Polícia Escolar (CIPoE) subordinada ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pelas ações voltadas à preservação da ordem pública nas escolas estaduais e municipais, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Escolar executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 258. A CIPoE tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)". Art. 259. Compete à CIPoE, no que couber, executar as atividades constantes do art.

211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nas escolas públicas estaduais e municipais.

Art. 260. Compete ao Comandante da CIPoE, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção VII

Da Companhia Independente de Polícia Turística - CIPTur

Art. 261. A Companhia Independente de Polícia Turística (CIPTur) subordinada ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pelas ações voltadas à preservação da ordem pública nos locais considerados turísticos do Estado, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Turística executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 262. A CIPTur tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)". Art. 263. Compete à CIPTur, no que couber, executar as atividades constantes do

art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nos locais turísticos do Estado do Pará.

Art. 264. Compete ao Comandante da CIPTur, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Seção IV

Das Unidades do Comando de Policiamento Ambiental - CPA Subseção I

Do Batalhão de Polícia Ambiental - BPA

Art. 265. O Batalhão de Polícia Ambiental (BPA) subordinado ao Comando de Policiamento Ambiental, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública no Estado do Pará, em ações preventivas ou repressivas voltadas à preservação do meio ambiente, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia Ambiental executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 266. O BPA tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhia Orgânica (Cia.

Org)".

Art. 267. Compete ao BPA, no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado em tudo que for relacionado com a preservação do meio ambiente.

Art. 268. Compete ao Comandante do BPA, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção II

Das Companhias Independentes de Polícia Ambiental - CIPAmb

Art. 269. As Companhias Independentes de Polícia Ambiental (CIPAmb) subordinadas ao Comando de Policiamento Ambiental, são os órgãos responsáveis pela preservação da ordem pública no Estado do Pará, em ações preventivas ou repressivas voltadas à preservação do meio ambiente, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. As Companhias Independentes de Polícia Ambiental executam ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 270. As CIPAmb têm a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)". Art. 271. Compete às CIPAmb, no que couber, executar as atividades constantes do

art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado em tudo o que for relacionado à preservação do meio ambiente.

Art. 272. Compete aos Comandantes das CIPAmb, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção III

Da Companhia Independente de Polícia Fluvial - CIPFlu

Art. 273. A Companhia Independente de Polícia Fluvial (CIPFlu) subordinada ao Comando de Policiamento Ambiental, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nas hidrovias do Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Fluvial executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 274. A CIPFlu tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento. Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)". Art. 275. Compete à CIPFlu, no que couber, executar as atividades constantes do art.

211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado com embarcações.

Art. 276. Compete ao Comandante da CIPFlu, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 277. Este Regulamento trata da competência e estrutura dos órgãos da Polícia Militar do Estado do Pará, constantes da Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006.

Parágrafo único. O desdobramento da estrutura é feito neste Regulamento e nos regulamentos específicos de cada sistema, numerados sequencialmente, que serão aprovados por ato do Comandante Geral da PMPA e compreenderão:

I - Regulamento do Alto Comando da Polícia Militar do Pará;

II - Regulamento do Gabinete do Comandante-Geral e órgãos subordinados e das Assessorias Técnicas;

III - Regulamento do Estado-Maior;

IV - Regulamento da Corregedoria Geral;

V - Regulamento do Departamento Geral de Administração; VI - Regulamento do Departamento Geral de Operações;

VII - Regulamento do Centro de Inteligência;

VIII - Regulamento da Diretoria de Pessoal e Órgãos Subordinados;

IX - Regulamento da Diretoria de Ensino e Instrução e Órgãos Subordinados; X - Regulamento da Diretoria de Finanças;

XI - Regulamento da Diretoria de Apoio Logístico e Órgãos Subordinados;

XII - Regulamento da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos e Órgãos Subordinados;

XIII - Regulamento do Corpo Militar de Saúde e Órgãos Subordinados; XIV - Regulamento da Ajudância Geral e órgãos subordinados;

XV - Regulamento do Comando de Policiamento da Capital;

XVI - Regulamento do Comando de Policiamento da Região Metropolitana; XVII - Regulamento dos Comandos de Policiamentos Regionais;

XVIII - Regulamento das Unidades Operacionais de Polícia Ostensiva;

XIV - Regulamento do Comando de Policiamento de Missões Especiais e órgãos subordinados;

XX - Regulamento do Comando de Policiamento Especializado e órgãos subordinados;

XXI - Regulamento do Comando de Policiamento Ambiental e órgãos subordinados; Art. 278. Além de outros regulamentos e dos previstos no parágrafo único do art.

277, há mais os seguintes, a serem aprovados: I - Regulamento de Administração;

II - Regulamento de Correspondência;

III - Regulamento de Medalhas e Condecorações; IV - Regulamento de Movimentação;

V - Regulamento de Promoções de Oficiais; VI - Regulamento de Promoções de Praças;

VII - Regulamento dos Serviços Policiais Militares; VIII - Regulamento dos Serviços Gerais;

IX - Regulamento de Uniformes;

X - Regulamento de Serviço de Oficial de Dia;

XI - Outros conforme a necessidade da administração, que deverão seguir a ordem sequencial prevista neste artigo.

Art. 279. As atribuições disciplinares dos Comandantes, Chefes e Diretores são as previstas no Código de Ética e Disciplina da PMPA.

Art. 280. O pessoal da Polícia Militar que serve no Gabinete Militar do Governador, Secretaria de Segurança Pública, Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas e outros órgãos que não compõem a organização básica da corporação é administrado pela Ajudância Geral por meio da Companhia de Comando e Serviços - CCS/QCG.

Art. 281. A implantação integral da estrutura prevista neste Regulamento e a consequente desativação das estruturas previstas nos regulamentos em vigor, far-se-á segundo atos internos baixados pelo Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 282. Os regulamentos previstos no parágrafo único do art. 277 deste Regulamento, serão baixados pela Polícia Militar do Pará no prazo de 180 dias.

Art. 283. Os órgãos que constituem a estrutura geral da Polícia Militar podem ser desdobrados em subseções e setores, conforme a necessidade de organização.

Art. 284. São mantidas as denominações históricas das Organizações Policiais Militares.

Parágrafo único. As denominações a que se refere este artigo não podem ser empregadas isoladamente, mas sempre mantendo a unidade e a imagem da corporação.

Art. 285. Todos os órgãos da Polícia Militar deverão assegurar o registro no SIGPOL de todas as documentações que derem entrada ou saída na seção;

Art. 286. Aos Auxiliares dos órgãos que compõem a organização básica da Corporação, função exercida pelas praças da Corporação, compete executar os serviços gerais das seções a que estiverem subordinados, cumprindo com dedicação e competência as missões recebidas.

Art. 287. Aos Arquivistas dos órgãos que compõem a organização básica da Corporação, função exercida pelas praças da Corporação, compete receber, classificar e arquivar os documentos sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem e atualizados os arquivos das seções a que estiverem subordinados.

Art. 288. Aos Motoristas dos órgãos que compõem a organização básica da Corporação, função exercida pelas praças da Corporação, compete efetuar a manutenção de 1º Escalão das viaturas, bem como mantê-las limpas, providenciando o seu abastecimento de acordo com as normas da Corporação.

Art. 289. Os casos omissos, decorrentes da aplicação deste Regulamento, serão resolvidos por ato do Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 290. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e será revisto no prazo de 1 (um) ano, a fim de ajustar-se ao desenvolvimento organizacional da Polícia Militar do Pará.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

(Transc. Diário Oficial nº 33.234, de 19/10/2016).