



assessoria.tecnica@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

PORTARIA Nº 019/2025 – DEPPEN/GAB

Súmula: Regulamenta os procedimentos para a concessão de diárias no âmbito do Departamento da Polícia Penal

A **DIRETORA-GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL**, designada através do Decreto nº 7.160 de 26 de agosto de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado edição nº 11.731, no exercício das atribuições conferidas no artigo 4º, do Regimento Interno do DEPPEN aprovado pela Resolução nº. 233/2016 e considerando o protocolo 23.540.733-7,

RESOLVE,

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para viagens e concessão de diárias aos servidores do Departamento de Polícia Penal do Paraná (DEPPEN), em conformidade ao disposto no Decreto n.º 6.358/2024, assim como a utilização de veículos oficiais.

Parágrafo único. Nos termos da Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº. 01/2024, somente mediante justificativa fundamentada e instruído com documentação comprobatória, será encaminhado ao Chefe da Casa Civil pedido de excepcionalização para:

- I - deslocamento por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos;
- II - 40 (quarenta) ou mais diárias intercaladas ao servidor durante o exercício financeiro;
- III - deslocamento de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento.

Art. 2º Os deslocamentos obedecerão aos critérios de contenção de despesas do Governo do Estado.

Art. 3º Sempre que as condições técnicas e a dinâmica do evento ou reunião permitirem, a participação dos servidores deste Departamento deverá ser realizada por meio de videoconferência ou web conferência.

Art. 4º Fica estabelecido no âmbito deste DEPPEN, para fins de autorizar a realização de procedimentos junto ao Sistema da Central de Viagens, os seguintes perfis:

I - Ordenador de Despesas:

a) Diretor-Adjunto.

II - Chefia Imediata:

a) Diretoria Administrativa.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ



assessoria.tecnica@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

b) Para os casos de viagem do Diretor Administrativo a chefia imediata será o Diretor-Geral.

Art. 5º Para viagens regulares como escoltas, procedimentos de revista em unidades prisionais e outras atividades correlatas deverá o setor solicitante apresentar cronograma mensal no dia 25 do mês anterior ao início das viagens.

Art. 6º O deslocamento terrestre de servidores lotados no DEPPEN/Sede deverá ser previamente autorizado pela Chefia imediata e posteriormente pela Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, via protocolo integrado, mediante justificativa fundamentada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias para viagens dentro do território nacional.

Art. 7º O deslocamento terrestre de servidores lotados nas Coordenações Regionais, e setores que respondem administrativamente à Coordenação Regional, deverão ser previamente autorizados pelo Coordenador Regional e posteriormente pela DIRAF, via protocolo integrado, mediante justificativa fundamentada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para viagens dentro do território nacional.

Art. 8º A DIRAF e os Coordenadores Regionais deverão observar, ao emitir o seu parecer, se a solicitação de viagem se enquadra no Decreto n.º 6.358/2024 e na Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA n.º. 01/2024.

Art. 9º. Após os trâmites observados nos Art. 5 e 6 desta portaria, a DIRAF encaminhará o protocolo para apreciação da Direção, que encaminhará para a Central de Viagens (DEP/DF/CV);

§1º Em caráter excepcional, poderá ser autorizada a solicitação de viagem encaminhada em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada via protocolo integrado a justificativa que comprove a impossibilidade do seu efetivo cumprimento, não sendo autorizados os requerimentos de enquadramento na exceção por mais de 3 (três) vezes.

§2º Todas as solicitações que tramitarem após a realização da viagem serão submetidas à apreciação da SESP e o pagamento, caso autorizado, se dará por indenização.

§3º O servidor poderá formalizar a solicitação de deslocamento por meio do Sistema Central de Viagens, ao finalizar o requerimento via protocolo integrado, deve-se obrigatoriamente informar o número gerado na plataforma e-Protocolo na solicitação.

§4º É de responsabilidade do servidor viajante(ou setor responsável pela solicitação), todo o processo de solicitação, prestação de contas e finalização do procedimento junto ao sistema da Central de Viagens.

Art. 10. O deslocamento para fora do território nacional depende de expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, mediante prévia instrução de protocolado com a observância dos requisitos legais atinentes à realização de despesas.

Parágrafo único. Após o autorizo do governador, recomenda-se que a solicitação da viagem internacional no sistema da central ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ



assessoria.technica@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 11. Quando necessária a utilização de transporte aéreo comercial para viagens dentro do território nacional a solicitação de viagens deverá ser inserida no Sistema Central de Viagens com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da viagem, sendo necessário o encaminhamento conjunto de solicitação via protocolo integrado com a devida justificativa para autorização, mediante a observância dos requisitos legais atinentes à realização de despesas.

§1º A tramitação da viagem a qual utilizará transporte aéreo obedecerá os mesmos critérios hierárquicos do artigo 6º, 7º, 8º e 9º desta Portaria.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, poderá ser autorizada a solicitação de viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada via e-mail a justificativa que comprove a impossibilidade do seu efetivo cumprimento, sendo que não serão autorizados os requerimentos de enquadramento na exceção por mais de 3 (três) vezes consecutivas.

Art. 12. Para solicitação e autorização de viagens deverá ser observado o seguinte:

I - a viagem será liberada somente quando o objetivo for de interesse do Estado, atendendo ao Decreto n.º 6.358/2024;

II - a solicitação de viagem deverá ser autorizada nos termos do artigo 6º, 7º, 8º e 9º desta Portaria;

III - o protocolo deverá conter, além da fundamentação, o que segue:

a) nome completo e CPF;

b) identificação do evento, com documentação comprobatória (convite, data, local, horário) ou informações sobre a reunião a ser realizada;

c) sugestão de meio de transporte, se houver;

d) itinerário ida e volta;

e) demonstrativo de cálculo.

§1º Na solicitação de viagem com veículo oficial o servidor também deverá indicar sua condição como condutor ou passageiro;

§2º Ficam vedadas quaisquer viagens oficiais com veículos particulares, assim como o transporte de terceiros que não integre quadros da administração direta e indireta do Estado do Paraná, em veículos oficiais.

Art. 13. A prestação de contas deverá ser inserida pelo viajante via Sistema Central de Viagens e no mesmo protocolo integrado que foi utilizado para solicitar a viagem, contendo a documentação elencada no artigo 27 do Decreto n.º 6.358/2024, no que couber, com prazo máximo de 03 (três) dias úteis do retorno do deslocamento, com o devido preenchimento do relatório técnico da viagem, sendo que a não realização da prestação de contas impossibilitará a liberação de nova solicitação.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ



assessoria.tecnica@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 14. As informações relativas às viagens dos servidores serão publicadas no Portal da Transparência após a devida prestação de contas no sistema Central de Viagens.

Art. 15. Quando por qualquer motivo a viagem não for realizada, o servidor restituirá os valores recebidos, caso tenha efetuado o saque, antecipadamente a título de diária e/ou ressarcimento de despesas, em sua totalidade, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data do cancelamento da viagem.

Art. 16. Caso o servidor retorne à origem em prazo menor do que o previsto para o deslocamento ou afastamento deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem no prazo máximo de 03 (três) dias úteis do seu retorno.

Art. 17. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido, através de complementação da viagem junto ao sistema Central de viagem e na solicitação feita no sistema protocolo integrado.

Art. 18. Caso não seja atendido integralmente o disposto neste regulamento, em especial no que se refere ao processo de prestação de contas, sua avaliação e aprovação pela autoridade competente, fica vedado novo deslocamento ou afastamento até regularização da prestação de contas, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

§1º Não se aplica a vedação prevista neste artigo para o servidor que por determinação da autoridade máxima do órgão tenha deslocamento com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

§2º As solicitações feitas em diversos protocolos como tentativa de burlar as regras estabelecidas no caput desta Portaria, serão analisadas pelo Controle Interno e caso constatadas as irregularidades, este encaminhará a Corregedoria para apuração.

Art. 19. Eventuais mudanças por interesse pessoal no horário de voo que possam acarretar multa e/ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo usuário, conforme art. 19, inc. IV do Decreto nº 6.358/2024.

Art. 20. Cabe à Divisão Financeira a manutenção de controles e averiguações quanto à apresentação de documentos que comprovem a realização da viagem, sendo facultado à referida divisão o requerimento de complementação ou correção da documentação apresentada.

Art. 21. Fica vedado o pagamento de diárias em finais de semanas e feriados, salvo em situações devidamente justificadas pela Chefia Imediata e autorizadas pelo Diretor-Geral.

Art. 22. Mensalmente o Agente de Controle Interno deverá realizar auditoria por amostragem de no mínimo 5% nos processos de viagem da pasta, devendo expedir relatório via protocolo integrado à Diretoria-Geral.

Art. 23. O servidor responsável pela autorização/pagamento das viagens junto ao sistema da Central de Viagens, deverá obrigatoriamente conferir se a solicitação se enquadra no Decreto n.º 6.358/2024 e Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA n.º. 01/2024, em caso de negativo, a viagem deverá ser indeferida.

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ



assessoria.tecnica@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



Rua Maria Petroski, 3312 | Bacacheri | 82.600-730 | Curitiba - PR



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 24. As escoltas que não ocorrerem pela falta de planejamento e/ou tramitação fora dos prazos estabelecidos nesta Portaria deverão ser informadas ao setor solicitante e a Corregedoria da Polícia Penal para apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. Excetuam-se os prazos estabelecidos nesta Portaria às demandas judiciais e/ou requisições policiais ou de órgãos de controle externo da atividade policial penal, que forem expedidas fora do prazo hábil.

Art. 25. A designação formal de um servidor ou mais responsável pela Central de Viagens, será efetivada em outro ato.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revoga-se a Portaria nº. 005/2023, do DEPPEN.

(datado e assinado eletronicamente)

Ananda Chalegre dos Santos

Diretora-Geral da Polícia Penal

POLÍCIA PENAL DO PARANÁ



ePROCOLO



Documento: **Portaria019procedimentodiarias.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 20/02/2025 12:14 Local: DEP/GAB.

Inserido ao protocolo **23.540.733-7** por: **Morgana Jaquis de Oliveira** em: 20/02/2025 11:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
7b978f5059412361590ca6098f7121d1.