



GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL



assessoria.tecnica@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



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

## PORTARIA Nº 026/2025 – 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 na Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01, de 2024,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Portaria regulamenta os procedimentos para a concessão de diárias e a utilização de veículos oficiais no âmbito do Departamento de Polícia Penal do Paraná (DEPPEN), em conformidade com o Decreto nº 6.358, de 2024, e a Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01, de 2024.

**Parágrafo único.** A excepcionalização dos limites previstos na Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01, de 2024, será submetida ao Chefe da Casa Civil, mediante justificativa fundamentada e instrução com documentação comprobatória, 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 deverão observar os critérios de contenção de despesas estabelecidos pelo Governo do Estado.

**Art. 3º** Sempre que possível, a participação em eventos e reuniões deverá ser realizada por meio de videoconferência ou webconferência.

### CAPÍTULO II - DA AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS

**Art. 4º** Ficam estabelecidos os seguintes perfis para autorização de viagens no Sistema da Central de Viagens (SCV):

- I - Ordenador de Despesas: Diretor-Adjunto;
- II - Chefia Imediata:

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

- a) Diretor Administrativo e Financeiro (DIRAF);
- b) Diretor-Geral, para viagens do Diretor Administrativo.

**Parágrafo único.** As autorizações de deslocamento deverão ser assinadas pelo Diretor-Geral, salvo impedimentos legais.

**Art. 5º** Para viagens rotineiras (escortas, revistas, etc.), o setor solicitante deverá apresentar cronograma mensal com antecedência mínima de 7 (sete) dias do início do mês.

**§ 1º** O cronograma de escoltas com até 5 (cinco) operadores deverá ser instruído em protocolo contendo a relação das escoltas, com planilha organizada por data/hora, nome da(s) Pessoa(s) Privada(s) de Liberdade (PPL) e número de servidores.

**§ 2º** Solicitações com mais de 5 (cinco) operadores exigem protocolo individualizado, com justificativa fundamentada, e antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**§ 3º** Após autorização do cronograma, as viagens podem ser solicitadas diretamente no SCV, com menção ao protocolo, sem novos protocolos, se as condições não se alterarem.

**§ 4º** Alterações na autorização exigem novo pedido no mesmo protocolo.

**Art. 6º** Convocações da Direção-Geral por e-mail institucional são consideradas formais, dispensando protocolo, observando-se o Art. 1º.

**Art. 7º** Deslocamentos terrestres da Sede do DEPPEN exigem autorização da Chefia Imediata e da DIRAF, via protocolo, com justificativa e 10 (dez) dias de antecedência mínima.

**Art. 8º** Deslocamentos terrestres das Coordenações Regionais exigem autorização do Coordenador Regional e da DIRAF, via protocolo, com justificativa e 10 (dez) dias de antecedência mínima.

**Art. 9º** A Divisão Financeira verificará a conformidade da solicitação com o Decreto nº 6.358, de 2024, e a Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01, de 2024.

**Art. 10.** Após os trâmites, a DIRAF encaminhará o protocolo à Direção-Geral e, se aprovado, à Central de Viagens.

**Art. 11.** Viagens excepcionais em prazo inferior ao Art. 8º exigem protocolo justificado e com comprovação da necessidade, limitadas a 3 (três) vezes consecutivas.

**§ 1º** A solicitação no SCV só ocorrerá após autorização da Direção-Geral, com o número do protocolo na "descrição da viagem".

**§ 2º** O servidor/setor é responsável pela inserção de informações e finalização do procedimento no SCV.

**POLÍCIA PENAL DO PARANÁ**



## GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL



assessoria.tecnica@policiapenal.pr.gov.br



(41) 3294-2980



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

§ 3º Chefias, Coordenadores, Diretores, DIRAF, Direção-Geral e Setor da Central de Viagens devem observar a legislação vigente.

**Art. 12.** Viagens aéreas nacionais exigem solicitação no SCV com 10 (dez) dias úteis de antecedência e protocolo com justificativa.

**Parágrafo único.** Viagens internacionais exigem solicitação com 15 (quinze) dias úteis de antecedência, após autorização do Governador.

**Art. 13.** Deslocamentos internacionais exigem autorização do Chefe do Poder Executivo, com protocolo instruído conforme legislação.

**Parágrafo único.** A tramitação de viagens aéreas internacionais segue os critérios hierárquicos desta Portaria.

**Art. 14.** Para solicitação e autorização de viagens, observar:

I - interesse do Estado, conforme Decreto nº 6.358/2024;

II - autorização da Direção-Geral;

III - protocolo com:

a) nome e CPF;

b) identificação do evento/reunião;

c) sugestão de transporte;

d) itinerário;

e) demonstrativo de cálculo.

§ 1º Em veículo oficial, indicar condutor/passageiro.

§ 2º Em veículo particular, o viajante custeará combustível e pedágios.

### CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 15.** A prestação de contas será inserida no SCV e em novo protocolo, com documentos do Art. 27 do Decreto nº 6.358, de 2024, em até 3 (três) dias úteis do retorno, com relatório técnico.

**Parágrafo único.** A falta de prestação de contas impede novas solicitações.

**Art. 16.** Informações de viagens serão publicadas no Portal da Transparência após prestação de contas no SCV.

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. 17.** Em caso de cancelamento, o servidor restituirá os valores recebidos em até 3 (três) dias úteis.

**Art. 18.** Em caso de retorno antecipado, o servidor restituirá os valores excedentes em até 3 (três) dias úteis.

**Art. 19.** Em caso de prorrogação autorizada, o servidor fará jus à revisão do valor, via SCV e protocolo.

**Art. 20.** A falta de prestação de contas impede novos deslocamentos até a regularização, sem prejuízo de sanções.

**Parágrafo único.** A vedação não se aplica a deslocamentos imediatos por determinação da autoridade máxima.

**Art. 21.** Mudanças pessoais em voos, com multas ou aumento de custos, serão arcadas pelo usuário, conforme Art. 19, IV do Decreto nº 6.358, de 2024.

**Art. 22.** A Divisão Financeira controlará e verificará a documentação, podendo solicitar complementação ou correção.

**Art. 23.** Diárias em finais de semana e feriados são vedadas, salvo justificativa da Chefia Imediata e autorização do Diretor-Geral.

**Art. 24.** O Agente de Controle Interno realizará auditoria mensal por amostragem de 5% dos processos, com relatório à Direção-Geral.

**Art. 25.** O responsável pela autorização/pagamento no SCV verificará a conformidade com a legislação, sob pena de responsabilização.

**Art. 26.** A designação dos responsáveis pelo Setor da Central de Viagens será por ato da Direção-Geral.

### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Revoga-se a Portaria nº. 019, de 2025, publicada no DIOE, Edição 11850, de 21 de fevereiro de 2025.

Curitiba/PR, 14 de março de 2025.

*(datado e assinado eletronicamente)*

**Ananda Chalegre dos Santos**

Diretora-Geral da Polícia Penal

**POLÍCIA PENAL DO PARANÁ**



ePROCOLO



Documento: **Portaria26procedimentodiaras.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 14/03/2025 14:36 Local: DEP/GAB.

Inserido ao protocolo **23.383.806-3** por: **Gisely Milhao** em: 14/03/2025 14:28.



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:  
**8362bd700b502221f3f89bca5830fef**.