

518.035-0 2º SARGENTO QPC JAILSON PEREIRA DE ATAIDE
520.869-6 3º SARGENTO QPC JERONIMO DE SOUZA
522.922-7 3º SARGENTO QPC CHARLES DE SOUZA CAVALCANTI BEZERRA
524.818-3 CABO QPC PEDRO RAMON GONCALVES ROSAS
528.581-0 CABO QPC JEFFERSON FRANCISCO SILVA DA COSTA
(Nota nº 226928 de 05 Jul 2024 - SECRETARIA - AG/1)

6 - DOCUMENTOS DIVERSOS

6.1 - RESOLUÇÃO

6.1.1 - Resolução nº 0006/2024/GCG-CG

Cabedelo-PB, 05 de julho de 2024.

Aprova o E-Book Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços no Âmbito da PMPB.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, previstas no Inc. XII do art. 12 da Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o E-book Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços no âmbito da Polícia Militar da Paraíba, conforme anexo.

Art. 2º DETERMINAR que seja disponibilizado acesso ao material na página oficial da Polícia Militar da Paraíba na internet.

Art. 3º Nos casos omissos desta Resolução, aplica-se a lei nº 14.133/2021.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - CEL QOC
Comandante-Geral

Nota nº 0637/2024-ACG, de 05/07/2024.

Anexo(s):

1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB

-

(Nota nº 226980 de 05 Jul 2024 - GAB COMANDANTE GERAL)

6.1.2 - Resolução nº 0007/2024/GCG-CG

Cabedelo-PB, 05 de julho de 2024.

Aprova o E-Book Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos no Âmbito da PMPB.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, previstas no Inc. XII do art. 12 da Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o E-book Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos no âmbito da Polícia Militar da Paraíba,

conforme anexo.

Art. 2º DETERMINAR que seja disponibilizado acesso ao material na página oficial da Polícia Militar da Paraíba na internet.

Art. 3º Nos casos omissos desta Resolução, aplica-se a lei nº 14.133/2021.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - CEL QOC
Comandante-Geral

Nota nº 0638/2024-ACG, de 05/07/2024.

Anexo(s):

1. Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos na PMPB

-

(Nota nº 226981 de 05 Jul 2024 - GAB COMANDANTE GERAL)

6.2 - DEFERIMENTO DE REQUERIMENTO

6.2.1 - O DIRETOR DE FINANÇAS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA, solucionando o requerimento do Militar Estadual a seguir referenciado, onde são pleiteados direitos relativos à natureza pecuniária para percepção de diferença salarial, RESOLVE:

1. DEFERIR o pedido adiante relacionado, que após uma reanálise do PARECER Nº 0513.9/2023-AESPA da Assessoria Especial Administrativa da Polícia Militar, que analisando a documentação acostada em torno de saber a possibilidade de pagamento retroativo de promoção por determinação judicial, chegou-se a esse veredito.

Verificou-se que o requerente estivera efetivamente incluído no estado efetivo da Corporação, por força de determinação judicial, promovido precariamente na graduação de SD PM/2, consoante o Parecer 0382.9 - 2023, desta Assessoria Administrativa. Há de se entender pela possibilidade de atendido do pleito requerido por parte da PMPB.

A Diretoria de Finanças analisara a veracidade das informações fará os cálculos e o encaminhamento do processo em análise para a Secretaria de Administração do Estado da Paraíba (SEAD) para adoção de medidas vinculadas.

01 SD REC. MATR. 531.305-8 Vinícius Wolgrand Dos Santos - Percepção de diferença salarial - Deferimento - Parecer da Assessoria Especial Administrativa da PMPB nº 0154.9/2024 - AESPA de 12/06/2024.

2. Publique-se, registre-se e archive-se.
IRLAN TRAJANO DE SENA - CEL QOC
Diretor de Finanças.

Anexo(s):

1. Parecer 0159.4/24

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB



E-BOOK

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS NO ÂMBITO DA PMPB

CABEDELLO
2024

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB



COMANDANTE-GERAL DA PMPB
SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - CEL QOC

SECRETÁRIO DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL
LUIZ ANTONIO DO NASCIMENTO - MAJ QOC

AUTORIA

WOYAMA TRAJANO FERNANDES - CAP QOC
REBECA FERNANDES DE OLIVEIRA LIMA SOBREIRA - 1º TEN QOC

CABEDELO
2024

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB



SUMÁRIO

1. GLOSSÁRIO
2. INTRODUÇÃO
3. SETORES ENVOLVIDOS
4. FLUXO PROCESSUAL
5. FLUXOGRAMA
6. OBSERVAÇÕES
7. ANEXOS



GLOSSÁRIO

- **PBDOC:** Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos e utilizada para comunicação interna na PMPB.
- **Suprimento de Fundos:** Recurso disponibilizado a um agente público para a realização de despesas de pequeno vulto, urgentes e imprevisíveis, cuja aquisição não possa ser realizada pelo procedimento normal de compras.
- **AC - Agência de Contratações :** Unidade responsável pela realização e gerenciamento dos processos licitatórios da PMPB.
- **DAL - Diretoria de Apoio Logístico:** Unidade que gerencia e coordena todas as atividades logísticas dentro da estrutura da Polícia Militar da Paraíba (PMPB).



INTRODUÇÃO

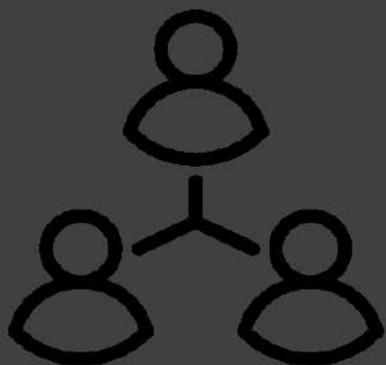
Este manual foi elaborado com o intuito de fornecer diretrizes claras e precisas aos policiais militares da Polícia Militar da Paraíba (PMPB) sobre os procedimentos adequados para a solicitação de materiais e serviços necessários para otimizar o desempenho das atividades operacionais e administrativas de suas respectivas unidades.

A correta observância destes procedimentos é de suma importância para assegurar que as demandas sejam atendidas de forma eficiente, transparente e em conformidade com os padrões estabelecidos pela instituição.



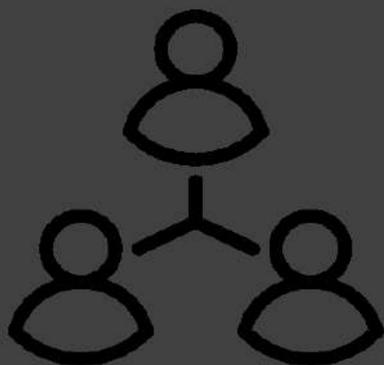
SETORES ENVOLVIDOS

- **Unidade Requisitante:** Esta unidade detém a responsabilidade primária de identificar as necessidades de materiais e/ou serviços dentro de sua área de atuação. Este processo envolve uma análise minuciosa das demandas operacionais e administrativas, culminando na elaboração de uma descrição detalhada dessas necessidades. Uma vez identificadas, a Unidade Requisitante é encarregada de formalizar tais solicitações por meio da elaboração de um ofício, seguindo o modelo padrão fornecido pela Instituição. Esse ofício é então encaminhado para o Comando Regional ao qual a unidade está subordinada, utilizando o sistema de comunicação interno da PMPB, o PBDOC.
- **Comando de Policiamento Regional (CPR) :** Designado como grande comando, o CPR desempenha um papel estratégico de coordenação e operacionalização das demandas de todas as unidades sob sua responsabilidade. O CPR é responsável por conduzir uma avaliação metódica das solicitações demandadas e determinar os encaminhamentos apropriados. Cabe ao Comando Regional conduzir todas as tratativas junto à Diretoria de Apoio Logístico (DAL) das demandas de materiais e serviços, assegurando que tais solicitações sejam devidamente registradas e encaminhadas para análise.



SETORES ENVOLVIDOS

- **Diretoria de Apoio Logístico (DAL):** É o setor encarregado de gerenciar e coordenar todas as atividades logísticas dentro da estrutura da Polícia Militar da Paraíba (PMPB). Suas atribuições abrangem o planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais e recursos necessários para garantir o funcionamento eficiente e operacional da instituição. A DAL assume a responsabilidade pela análise minuciosa das solicitações encaminhadas pelos Comandos Regionais. Ao receber o despacho do Comando Regional, a DAL realiza uma criteriosa verificação da disponibilidade dos materiais ou serviços requisitados, analisando os estoques disponíveis e sua correta distribuição. Avalia a viabilidade das demandas recebidas e encaminha-as para o setor responsável dentro da instituição, assegurando que todas as providências necessárias sejam tomadas para atender à demanda. Além disso, em casos de inviabilidade no fornecimento do material ou serviço solicitado, a DAL coordena o encaminhamento da solicitação para a Agência de Contratações (AC) para uma nova análise.



SETORES ENVOLVIDOS

- **Agência de Contratações (AC):** é a unidade responsável por conduzir os processos de contratação de bens, serviços e obras necessários para o funcionamento da PMPB. Ela gerencia e coordena os procedimentos licitatórios, seguindo as normas estabelecidas pela legislação vigente, assegurando que os recursos sejam adquiridos de maneira transparente e eficiente para atender às necessidades da instituição. Entre as atribuições desempenhadas por este setor, está a responsabilidade de verificar a viabilidade das solicitações indeferidas pela DAL. Ao receber as demandas encaminhadas pela DAL, a AC conduz uma análise criteriosa, buscando identificar se existem processos licitatórios em andamento que possam suprir as necessidades requisitadas. Caso seja identificado um processo em andamento, a AC informa ao Comando Regional correspondente e fornece uma previsão atualizada para seu atendimento. No entanto, se não houver processos em andamento ou se o prazo para conclusão inviabilizar o atendimento da demanda a curto prazo, a AC emite um documento fundamentado que explicita a situação e encaminha ao Comando Regional para as devidas orientações.



Todos os documentos produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo do PBD OC

FLUXO PROCESSUAL

UNIDADE REQUISITANTE

IDENTIFICA A NECESSIDADE DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS E ELABORA UMA DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEMANDA.

UNIDADE REQUISITANTE

ELABORA UM OFÍCIO UTILIZANDO O MODELO FORNECIDO, REQUISITANDO OS MATERIAIS OU SERVIÇOS PARA O COMANDO REGIONAL AO QUAL ESTÁ SUBORDINADO, VIA PBD OC. [\(LINK\)](#).

COMANDO REGIONAL

RECEBE O OFÍCIO E REALIZA UMA AVALIAÇÃO DAS DEMANDAS DAS UNIDADES DO CPR E DA REFERIDA UNIDADE E VERIFICA A REAL NECESSIDADE, ENCAMINHANDO, EM CASO DE DEFERIMENTO, DESPACHO COM SOLICITAÇÃO PARA A DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO (DAL). [\(LINK\)](#).

DAL

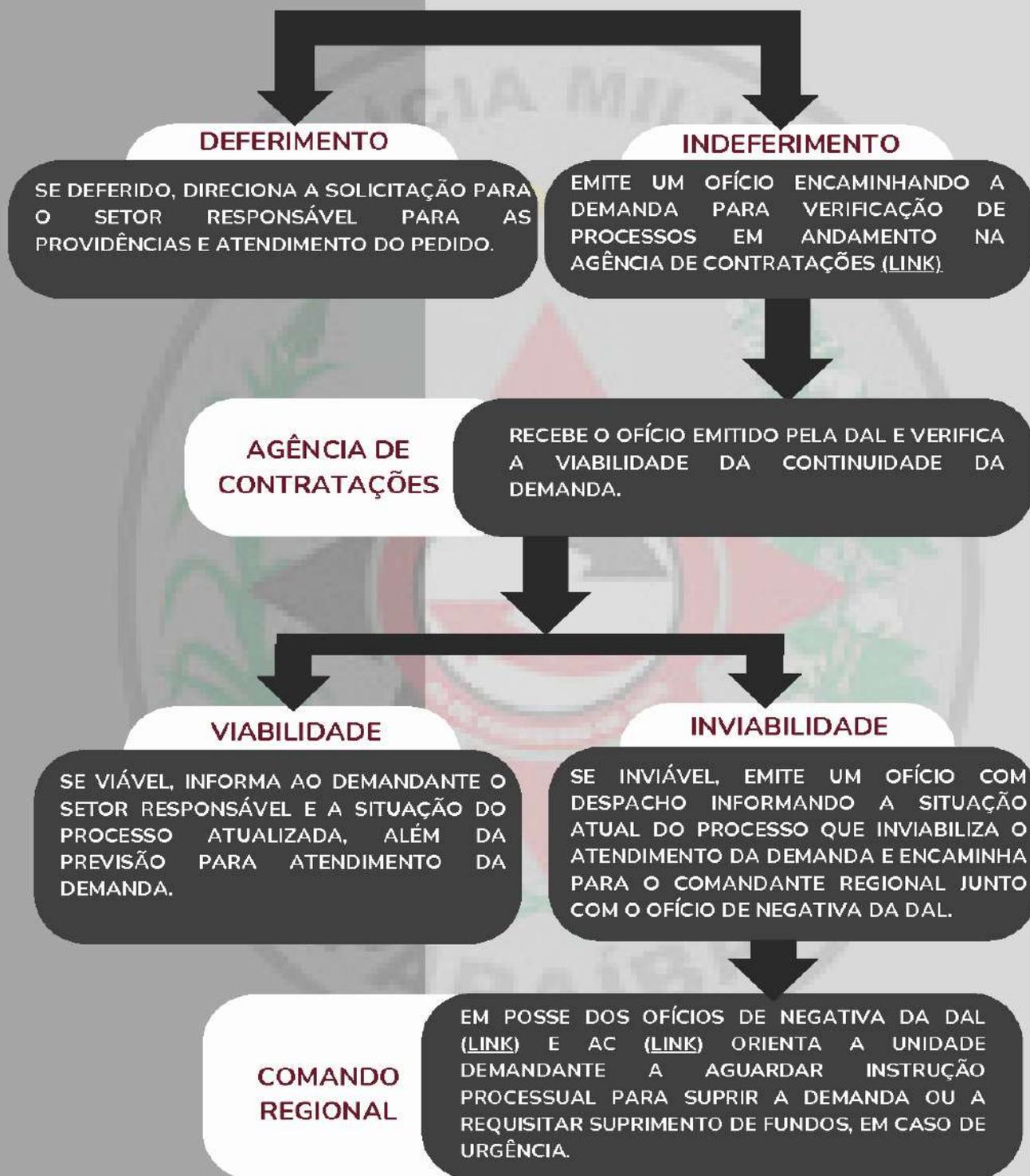
ANALISA A SOLICITAÇÃO VERIFICANDO A DISPONIBILIDADE DO MATERIAL OU SERVIÇO REQUISITADO.

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB



Todos os documentos produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo do PBD OC

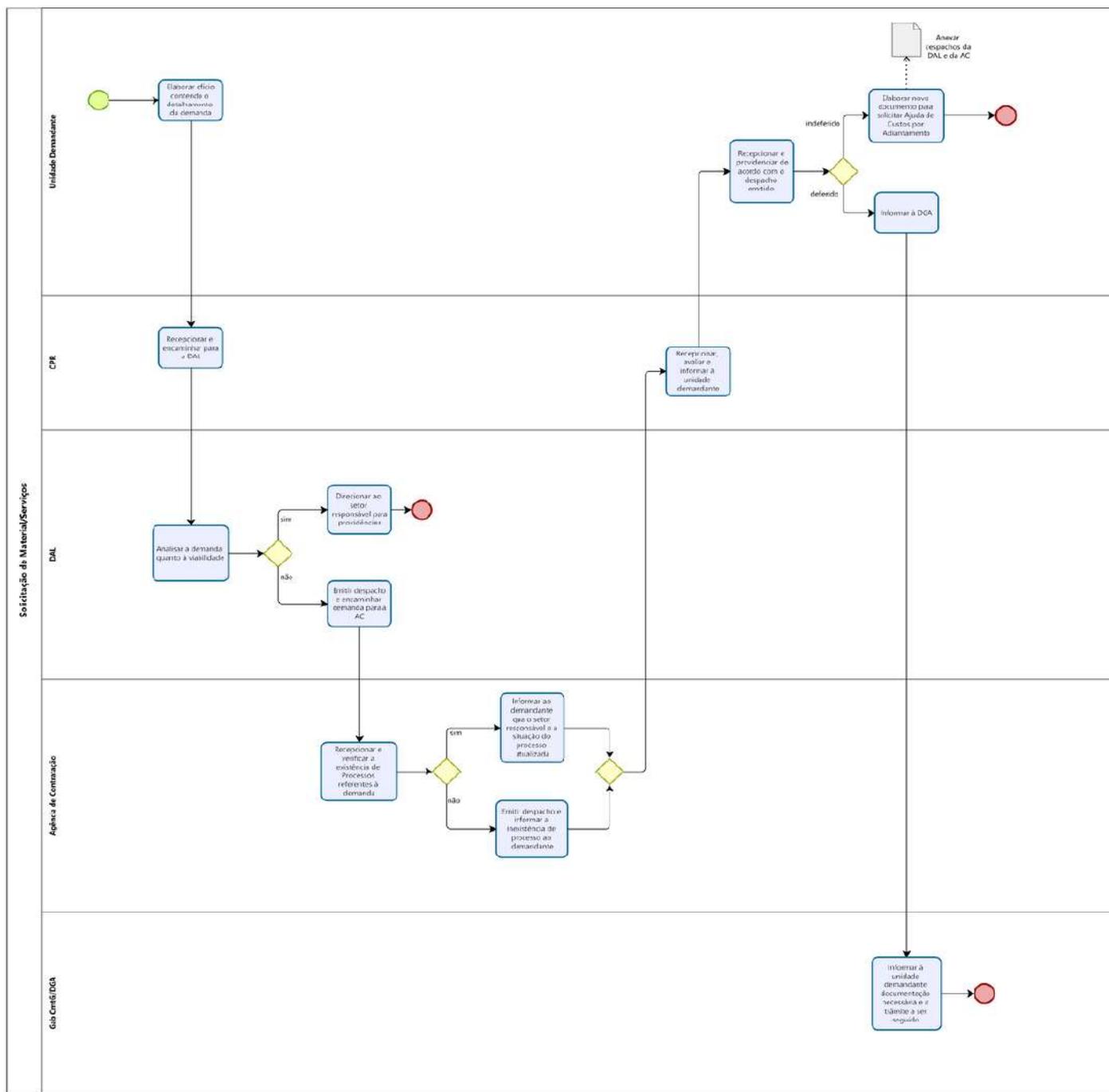
FLUXO PROCESSUAL



ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB



FLUXOGRAMA





OBSERVAÇÕES

- Todos os documentos devem ser elaborados e encaminhados conforme os padrões estabelecidos pela PMPB;
- É fundamental que as descrições das demandas sejam detalhadas e precisas para facilitar a análise e o atendimento;
- Os prazos para análise e resposta devem ser respeitados em todas as etapas do processo.

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB

INCLUIR E JUNTAR DOCUMENTO



Com a finalidade de padronização documental os Ofícios produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo e os documentos em formato PDF deverão ser **Incluídos**. Caso seja necessário juntar documento que esteja em outro processo ou ofício deve-se incluir cópia desse documento no processo.

JUNTAR DOCUMENTO

CPM-OFI-2023/11715 #3526856 Voltar

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Comente Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar Ver Documento Completo

O ofício deve ser juntado ao documento principal, colando-se o número na aba juntar.

INCLUIR DOCUMENTO

CPM-OFI-2023/11715 #3526856 Voltar

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Comente Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar Ver Documento Completo

Despacho

Pesquisar modelo...

Despacho - Despacho

Documento Interno - Documento Interno

CPM74812 - Nilvan Alves Filho Sub

Destinatário (obrigatório)

Lotação

Assunto (obrigatório)

AQUISIÇÃO DE PISTOLAS 9MM - ADESÃO À ARP Nº 058/2023 - AMGESP. PREGÃO 11.399/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 02100.0000033-193/2023. Nº PROCESSO CPL Nº15.000.000014.2024 - ADESÃO 004/2024 CPL.

A opção incluir é feita para juntar documento PDF e Despacho, nela já se cria de forma automática a vinculação ao processo e o assunto.

INCLUIR CÓPIA

CPM-OFI-2023/11715 #3526856 Voltar

1ª Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Comente Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar Ver Documento Completo

Inclusão de Cópia do Documento - CPM-PRC-2023/00468-V03 - 3º Volume

Documento

OK Voltar

A opção incluir cópia é feita para constar no processo documento que esteja vinculado a outro processo, nela já se cria de forma automática a vinculação e o assunto.

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para Solicitação de Materiais ou Serviços na PMPB



QUARTEL DO COMANDO GERAL GABINETE DO COMANDANTE-GERAL



Rua Anitta Lufza Mello Di Lascio, Nº 240, Porta de
Campina, Cabedelo-PB.
CEP 58101-770

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos na PMPB



E-BOOK

PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DA PMPB

CABEDELLO
2024

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos na PMPB



COMANDANTE-GERAL DA PMPB
SÉRGIO FONSECA DE SOUZA - CEL QOC

SECRETÁRIO DO COMANDANTE-GERAL
LUIZ ANTONIO DO NASCIMENTO - MAJ QOC

AUTORIA
WOYAMA TRAJANO FERNANDES - CAP QOC
REBECA FERNANDES DE OLIVEIRA LIMA SOBREIRA - 1º TEN QOC

CABEDELO
2024

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos na PMPB



SUMÁRIO

1. GLOSSÁRIO
2. INTRODUÇÃO
3. SUPRIMENTO DE FUNDOS
4. DAS RESPONSABILIDADES
5. CONCESSÃO
6. FLUXO PROCESSUAL
7. FLUXOGRAMA
8. ANEXOS



GLOSSÁRIO

- **Suprimento de Fundos (Adiantamento):** Autorização excepcional para despesas orçamentárias e financeiras, extraordinárias ou urgentes, concedida a servidores públicos, sob a responsabilidade e critério do Ordenador de Despesas, conforme estabelecido pela Lei Estadual nº 3654/71.
- **Procedimento Licitatório:** Processo formal de seleção de fornecedores para a aquisição de bens e serviços pelos órgãos públicos, conforme definido pela Lei nº 14.133/21, visando garantir a transparência e a competitividade na contratação.
- **Ordenador de Despesas:** Responsável pela autorização e controle das despesas públicas, representando a Polícia Militar do Estado da Paraíba (PMPB), conforme estabelecido pela legislação vigente.
- **Tomada de Contas:** Processo de apuração da responsabilidade de agentes públicos e terceiros em relação aos recursos do Estado, conforme estipulado pela Lei Estadual nº 3654/71.
- **Co-Responsabilidade da Autoridade Requisitante:** Responsabilidade compartilhada entre a autoridade requisitante e o Ordenador de Despesas pela comprovação dos adiantamentos concedidos, sujeitando-se também às penalidades estabelecidas pela legislação vigente.



INTRODUÇÃO

O presente manual visa orientar os gestores da PMPB sobre os procedimentos adequados para a utilização de suprimentos de fundos, de acordo com a legislação vigente e as normativas internas.

A concessão de suprimento de fundos pela Polícia Militar da Paraíba (PMPB) segue diretrizes estabelecidas pela legislação pertinente, visando garantir a padronização dos procedimentos e a conformidade com as normas atuais.

A diretriz principal para aquisição de bens e serviços pelos órgãos públicos, em todas as esferas administrativas, é o procedimento licitatório, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21.

A referida legislação determina que todas as entidades públicas devem seguir as normas relativas a licitações e aquisições nos âmbitos das administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Por outro lado, o Suprimento de Fundos, denominado adiantamento, no âmbito Federal, pelos artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964, e na esfera Estadual, através da Lei nº 3654/71, representa uma exceção a esse processo, consistindo em autorização para despesas orçamentárias e financeiras, extraordinárias ou urgentes, ou que, por qualquer motivo não possam subordinar-se ao processo normal do emprego da dotação, dentro dos limites estabelecidos, concedido a servidores, sob a responsabilidade e critério do ordenador de despesas.



SUPRIMENTO DE FUNDOS

O suprimento de fundos é um regime excepcional de despesas destinado a gastos de pequeno montante e urgência, agilizando assim a sua execução, sem seguir o rito licitatório tradicional, e utilizado para atender situações que demandam soluções imediatas e não podem aguardar os trâmites regulares de aquisição.

De acordo com o decreto estadual nº 44.700 de 17 de janeiro de 2024, que estabelece normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2024, em seu artigo 28, explicita que:

Poderão ser atendidas, para a Polícia Militar da Paraíba, pelo regime de suprimento de fundos ou de adiantamento, sujeitos a prestação de contas, as despesas previstas nos elementos 30 e 39 do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Sendo esses elementos, especificamente:

30 - Material de Consumo

39 - Serviços de terceiros / pessoa jurídica



SUPRIMENTO DE FUNDOS

Ainda de acordo com o referido decreto, para o ano de 2024, cada adiantamento concedido não poderá exceder R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Havendo, em casos especiais, devidamente justificado pelo **ordenador da despesas**, algumas exceções:

I - utilizar-se do suprimento de fundos para despesas com equipamentos e material permanente, tendo como prazo máximo 30 (trinta) dias para utilização; e

II - ultrapassar o limite de valor estabelecido no R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).



DAS RESPONSABILIDADES

De acordo com a legislação vigente, o Ordenador de Despesas assume total responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relacionadas ao uso do suprimento de fundos, sendo, no âmbito da Polícia Militar do Estado da Paraíba, representado pelo **Comandante-Geral da PMPB**.

Na apuração das responsabilidades destaca-se a lei estadual nº 3654/71, no que diz respeito à tomada de contas e à responsabilização de agentes públicos e terceiros em relação aos recursos do Estado.

Responsabilidades Conforme a Lei Estadual nº 3654/71

De acordo com a referida lei, estão sujeitos à tomada de contas e só podem ser liberados de sua responsabilidade por ato do Tribunal de Contas, os seguintes agentes:

- 1. Ordenadores de Despesa:** Responsáveis pela autorização e controle das despesas públicas.
- 2. Arrecadadores e Gestores de Recursos:** Inclui aqueles que arrecadam ou gerem dinheiro, valores e bens do Estado, bem como os administradores das entidades autárquicas e outros entes subordinados por lei, assim como seus sucessores, fiadores e representantes.



DAS RESPONSABILIDADES

3. Servidores Públicos e Terceiros: Todos os servidores públicos civis e **militares**, bem como qualquer pessoa ou entidade remunerada pelos cofres públicos ou não, que causem perda, subtração ou danos aos valores, bens e materiais do Estado, ou pelos quais este seja responsável.

Além das responsabilidades mencionadas anteriormente, é importante destacar as seguintes disposições:

- **Co-Responsabilidade da Autoridade Requisitante:**

Conforme o Artigo 98 da Lei Estadual nº 3654/71, a autoridade requisitante é co-responsável pela comprovação dos adiantamentos, sujeitando-se também às penalidades estabelecidas na referida lei.

- **Procedimentos de Responsabilização:**

A apuração da responsabilidade será realizada de acordo com os preceitos fixados no Estatuto dos Funcionários Civis do Estado ou, se aplicável, nas leis e **regulamentos militares**, conforme estabelecido pelo Artigo 263 da Lei Estadual nº 3654/71.



CONCESSÃO

Para a concessão de Suprimento de Fundos, a Unidade militar requisitante deve, previamente, seguir o fluxo processual para a solicitação de materiais e serviços, conforme delineado no **Manual próprio para solicitação de materiais e serviços da PMPB**.

Após realizado todo o fluxo processual de verificação junto à Diretoria de Apoio Logístico - DAL, indicando a indisponibilidade dos materiais ou serviços necessários para a aquisição imediata, como também a confirmação de que não há processo licitatório em curso pela Agência de Contratações - AC, a demanda, por sua urgência e caráter excepcional, poderá ser requisitada por meio de suprimento de fundos.

A Unidade requisitante reunirá então toda a documentação necessária para requerer a concessão de suprimento de fundos ao **Comandante Regional ao qual está subordinado**, que conduzirá os trâmites pertinentes junto ao Comandante-Geral da PMPB para a obtenção do Suprimento de Fundos.



Todos os documentos produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo do PBD OC

FLUXO PROCESSUAL

UNIDADE REQUISITANTE

ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO NO PBD OC PARA REUNIR TODOS OS DOCUMENTOS ANTERIORES E DAR INÍCIO A SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO. [\(LINK\)](#)

UNIDADE REQUISITANTE

REÚNE OS DOCUMENTOS ENVIADOS E RECEBIDOS DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS, FEITAS CONFORME MANUAL ESPECÍFICO:

- PEDIDO À DAL [\(LINK\)](#).
- NEGATIVA DA DAL E PEDIDO À AC [\(LINK\)](#)
- NEGATIVA DA AC [\(LINK\)](#)

UNIDADE REQUISITANTE

ELABORA OFÍCIO [\(LINK\)](#) E ANEXA OS DOCUMENTOS CITADOS ACIMA, REQUISITANDO SUPRIMENTOS DE FUNDOS AO COMANDO REGIONAL AO QUAL ESTÁ SUBORDINADO, VIA PBD OC.

COMANDO REGIONAL

EXAMINA A DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA E DELIBERA SOBRE A REAL NECESSIDADE DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA AQUELA UNIDADE, ELABORANDO, EM CASO DE DEFERIMENTO, PARECER COM DESPACHO AO COMANDANTE-GERAL DA PMPB. [\(LINK\)](#)

GAB DO COMANDANTE-GERAL

FAZ A ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO E REALIZA DESPACHO DO DOCUMENTO JUNTO À DIRETORIA DE FINANÇAS.



Todos os documentos produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo do PBDoc

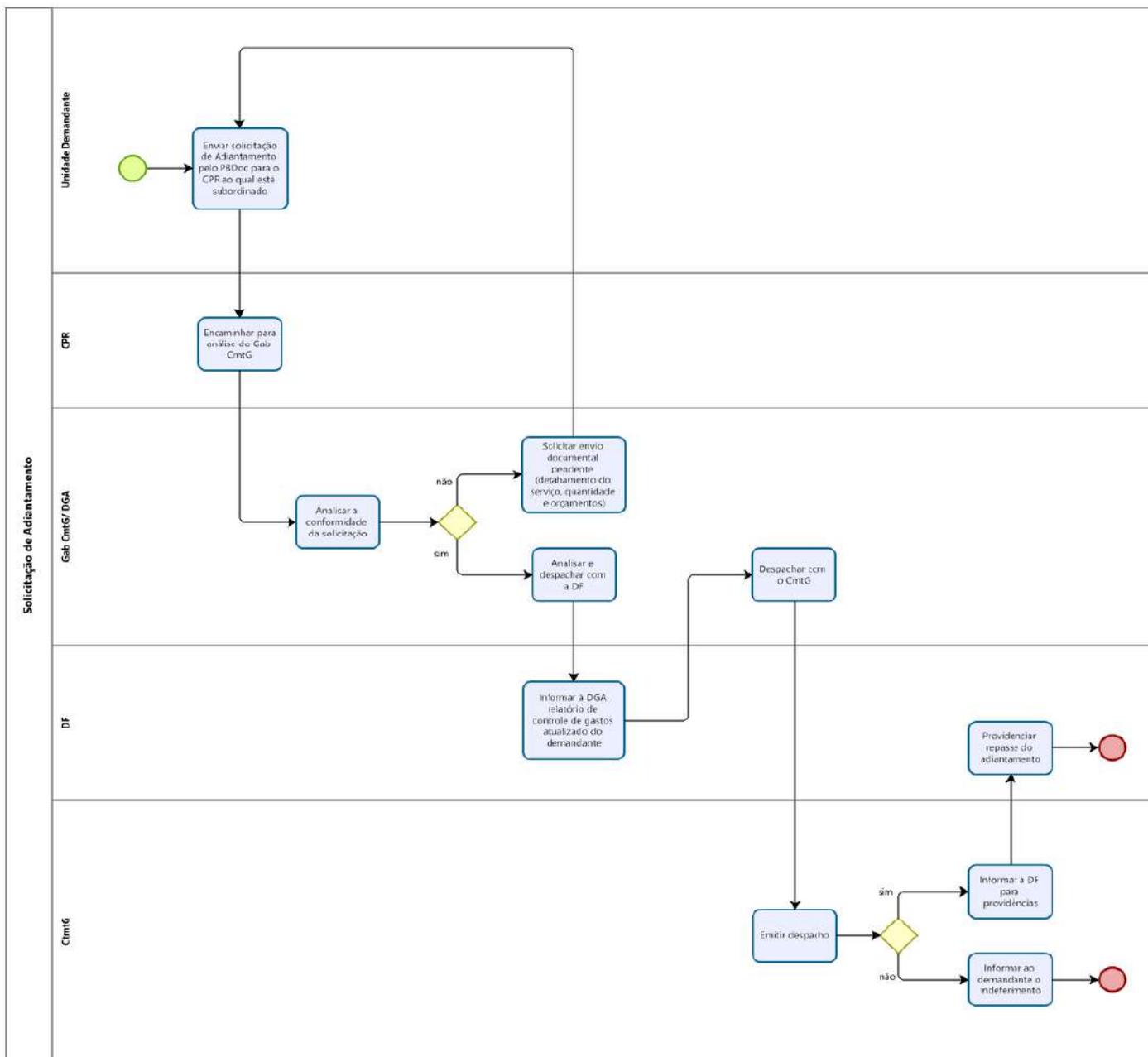
FLUXO PROCESSUAL



ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos na PMPB



FLUXOGRAMA



ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos na PMPB

INCLUIR E JUNTAR DOCUMENTO



Com a finalidade de padronização documental os Ofícios produzidos deverão ser **JUNTADOS** ao Processo e os documentos em formato PDF deverão ser **Incluídos**. Caso seja necessário juntar documento que esteja em outro processo ou ofício deve-se incluir cópia desse documento no processo.

JUNTAR DOCUMENTO

CPM-OFI-2023/11715 #3526856 Voltar

1º Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Comente Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar Ver Documento Completo

O ofício deve ser juntado ao documento principal, colando-se o número na aba juntar.

INCLUIR DOCUMENTO

CPM-OFI-2023/11715 #3526856 Voltar

1º Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Comente Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar Ver Documento Completo

Despacho

Pesquisar modelo...

Despacho - Despacho

Documento Interno - Documento Interno

CPM74812 - Nilvan Alves Filho Sub

Destinatário (obrigatório)

Lotação

Assunto (obrigatório)

AQUISIÇÃO DE PISTOLAS 9MM - ADESÃO À ARP Nº 058/2023 - AMGESP. PREGÃO 11.399/2023 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 02100.0000033193/2023. Nº PROCESSO CPL Nº15.000.000014/2024 - ADESÃO 004/2024 CPL.

A opção incluir é feita para juntar documento PDF e Despacho, nela já se cria de forma automática a vinculação ao processo e o assunto.

INCLUIR CÓPIA

CPM-OFI-2023/11715 #3526856 Voltar

1º Via (Arquivo) - Aguardando Andamento

Anexar Anotar Apensar Arg. Comente Criar Via Definir Marcador Definir Perfil Duplicar Histórico Incluir Cópia Incluir Documento Juntar

Reclassificar Redefinir Acesso Tramitar Ver Documento Completo

Inclusão de Cópia do Documento - CPM-PRC-2023/00468-V03 - 3º Volume

Documento

OK Voltar

A opção incluir cópia é feita para constar no processo documento que esteja vinculado a outro processo, nela já se cria de forma automática a vinculação e o assunto.

ANEXO: 1. Manual de Procedimentos para a Concessão de Suprimento de Fundos na PMPB



QUARTEL DO COMANDO GERAL GABINETE DO COMANDANTE-GERAL



Rua Anitta Lufza Mello Di Lasco, Nº 240, Porta de
Campina, Cabedelo-PB.
CEP 58101-770