



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



PORTARIA Nº 031/2026 - DEPPEN/GAB

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos de gestão patrimonial descentralizada de bens móveis e semoventes institucionais no âmbito do Departamento de Polícia Penal do Paraná – DEPPEN/PR, mediante uso do Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM.

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 contido no protocolo nº 26.185.772-3, e

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 50, de 23 de outubro de 2021, que instituiu a Polícia Penal do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 8.955, de 6 de março de 2018, que dispõe sobre o Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais, e demais normas estaduais relativas ao controle patrimonial de bens móveis;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 12.573, de 7 de novembro de 2022, que dispõe sobre o recebimento de doações, sem ônus ou encargos, de bens móveis, serviços e valores por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especialmente quanto à análise de admissibilidade, vedação de conflito de interesses e manifestação dos órgãos competentes, quando aplicável;

CONSIDERANDO a Resolução SESP nº 619, de 13 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial nº 12.031, de 17 de novembro de 2025, que delega aos Chefes dos Órgãos de Segurança Pública atribuições para assinatura de termos inerentes aos inventários, termos de doação e desincorporação de bens patrimoniais, bem como para designação de Comissões Permanentes de Procedimentos Patrimoniais;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



CONSIDERANDO a Resolução SESP nº 0342/2026, que regula os pedidos de doações e incorporações de bens móveis no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública e dos Órgãos de Segurança Pública vinculados, revoga a Resolução SESP nº 072/2025 e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto à observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização no tratamento de dados pessoais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINALIDADE

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre diretrizes, responsabilidades e fluxos operacionais para a gestão patrimonial descentralizada de bens móveis no âmbito do DEPPEN/PR, por meio do Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM, observadas as normas aplicáveis e as orientações do DPE/SEAP.

Art. 2º São objetivos desta Portaria:

- I** – descentralizar rotinas operacionais de gestão patrimonial, atribuindo às Unidades Administrativas responsabilidades diretas sobre a atualização cadastral, movimentações, validações e inventários;
- II** – preservar a padronização, a governança e a integridade dos dados, sob coordenação técnica do Setor de Patrimônio;
- III** – assegurar o controle e a reconstituição do histórico completo do ciclo patrimonial, compreendendo entrada, movimentação, custódia, avaliação e saída, com tempestividade na validação de recebimentos e na regularização de divergências;
- IV** – promover o saneamento progressivo das inconsistências e pendências patrimoniais, mediante rotinas permanentes de verificação, correção cadastral e



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



validação tempestiva, visando à convergência gradual entre o acervo físico e o acervo registrado no Sistema GPM;

V – assegurar que o tratamento de dados pessoais necessário à gestão patrimonial observe os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIA

Art. 3º Para fins desta Portaria adotam-se, no âmbito do Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM para gestão patrimonial do DEPPEN/PR, as seguintes definições:

I – Bem móvel: patrimônio permanente, de natureza física (tangível), registrado no módulo “Patrimônio Imobilizado” do GPM;

II – Ativo intangível: patrimônio permanente não monetário, identificável e sem substância física, registrado no módulo “Patrimônio Intangível” do GPM, exemplificados por softwares, sistemas, licenças de uso e direitos congêneres, adquiridos e registrados conforme as normas aplicáveis;

III – Carga patrimonial: conjunto de bens vinculados, no GPM, a determinada Unidade Administrativa, sob sua responsabilidade de custódia e controle;

IV – Unidade Administrativa (UA): base estrutural cadastrada no GPM à qual se vincula a carga patrimonial, com atribuições operacionais para administrar bens e rotinas internas, conforme perfis e competências definidos;

V – Localização ou Local: subdivisão vinculada à UA destinada a registrar, no GPM, a localização física e funcional do bem;

VI – Responsável Legal: autoridade formalmente investida na chefia ou gestão da UA, responsável pelos atos administrativos correlatos e pela governança patrimonial da unidade;

VII – Coordenador de Unidade: perfil de acesso no GPM com prerrogativas ampliadas de gestão local, nos limites definidos por normas e diretrizes internas, inclusive para organização de rotinas e gestão de usuários, quando aplicável;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



VIII – Emissor: servidor designado a emitir termos e registrar atos sistêmicos de movimentação, conforme as funcionalidades disponíveis e as rotinas estabelecidas;

IX – Validador: servidor efetivo designado a validar termos e atos sistêmicos, como etapa de conferência e recebimento do bem;

X – Local sistêmico “PENDENTE”: localização específica destinada a manter, vinculados à própria UA, os registros de bens não localizados fisicamente, até ulterior saneamento e deliberação institucional, na forma desta Portaria;

XI – Movimentação patrimonial: transferência interna ou entre Unidades Administrativas, com registro e, quando aplicável, validação no Sistema GPM;

XII – Semovente institucional (K9): bem móvel de natureza especial, integrante do plantel institucional empregado em atividade de cinotecnia, registrado no Sistema GPM com número de patrimônio, cuja identificação física observará, preferencialmente, identificadores próprios compatíveis com sua natureza, tais como microchip, registro equivalente, nome operacional e demais elementos individualizadores;

XIII – Processo individual do semovente: processo administrativo próprio, instaurado e mantido para cada semovente institucional, destinado a reunir registros mínimos de ingresso, avaliações técnicas, movimentações relevantes, ocorrências, destinação e baixa patrimonial, garantindo rastreabilidade e pronta verificação;

XIV – Baixa patrimonial de semovente: conjunto de atos administrativos e registros no GPM destinados a encerrar, de forma motivada e documentalmente comprovada, o vínculo do semovente ao acervo patrimonial do DEPPEN/PR, nas hipóteses previstas nesta Portaria e conforme rito aplicável;

XV – Tratamento de dados pessoais: operação realizada com dados pessoais indispensáveis à identificação, cadastro, vinculação funcional, concessão de acesso, responsabilização patrimonial, emissão de termos, validação ou controle de atos no GPM, observadas as finalidades institucionais e a legislação aplicável.

CAPÍTULO III

GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

Seção I – Da Direção-Geral

Art. 4º Compete à Direção-Geral do DEPPEN/PR:



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



- I – exercer a governança da política patrimonial institucional, promovendo o alinhamento entre as instâncias diretivas, técnicas e operacionais, com vistas à conformidade, padronização e integridade dos registros no GPM;
- II – designar comissões permanentes ou específicas para procedimentos patrimoniais, observadas as normas aplicáveis e as competências institucionais correlatas;
- III – deliberar sobre casos omissos e matérias que extrapolem a esfera decisória da Divisão de Infraestrutura, Logística e Abastecimento – DILA, quando demandarem decisão em nível superior, em razão de relevância institucional, sensibilidade administrativa ou necessidade de posicionamento institucional.

Seção II – Da Divisão de Infraestrutura, Logística e Abastecimento – DILA

Art. 5º Compete à DILA:

- I – orientar e consolidar diretrizes de logística e infraestrutura relacionadas à governança patrimonial, assegurando a conformidade normativa dos procedimentos;
- II – deliberar sobre diretrizes internas complementares, inclusive critérios de destinação, remanejamento e racionalização de bens móveis, quando a matéria extrapolar a capacidade decisória das Unidades Administrativas ou exigir uniformização institucional;
- III – definir encaminhamentos em situações de divergência, inconsistência cadastral ou necessidade de saneamento estrutural no GPM;
- IV – promover articulação com as Coordenações Regionais, visando compatibilizar demandas operacionais com disponibilidade, destinação e governança dos bens;
- V – deliberar em conjunto com a Divisão Administrativa e Financeira – DIAF sobre solicitações de alteração de quadros de distribuição e demais mudanças que impactem o planejamento institucional, quando demandarem decisão em nível diretivo.

Seção III – Do Setor de Patrimônio

Art. 6º Compete ao Setor de Patrimônio:

- I – conduzir e padronizar o fluxo de entrada no GPM, compreendendo os atos de incorporação e demais registros patrimoniais correlatos;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



- II** – prestar orientação técnica e suporte operacional às Unidades Administrativas, promovendo a padronização de rotinas, o saneamento de inconsistências e a disseminação de boas práticas de uso do GPM;
- III** – atuar como canal técnico-institucional do DEPPEN/PR junto ao DPE/SEAP;
- IV** – manter atualizados os dados dos responsáveis legais vinculados à governança do DEPPEN/PR, promovendo a alteração cadastral imediata no GPM em caso de mudança na Direção-Geral, Direção-Adjunta, Direção Operacional, Divisões da sede, Coordenadorias Regionais, Direção da Escola de Formação e Aperfeiçoamento Penitenciário e Corregedoria-Geral;
- V** – assegurar a padronização do uso do sistema, inclusive quanto a nomenclaturas essenciais e a parâmetros mínimos de integridade cadastral;
- VI** – realizar, com exclusividade, a criação, a adequação, a reorganização e a padronização de estruturas no GPM, inclusive na raiz institucional (raiz-base), quando necessárias à racionalização de nomenclaturas, à organização institucional e à concessão de acessos compatíveis;
- VII** – orientar quanto à segregação de funções e à conformidade dos perfis no GPM, inclusive quanto ao exercício da validação por servidor efetivo;
- VIII** – disponibilizar e distribuir bens sob sua custódia, quando aplicável, conforme os quadros de distribuição e as diretrizes institucionais vigentes, encaminhando à DILA as solicitações de alteração de distribuição para deliberação;
- IX** – padronizar o cadastro no GPM, orientando que, quando houver identificador próprio do bem, ele seja registrado e associado ao número de patrimônio, a exemplo de número de série, chassi, IMEI, licença/chave ou equivalente, a fim de reforçar a rastreabilidade e reduzir riscos de duplicidade;
- X** – orientar e padronizar as situações em que a afixação de plaqueta/etiqueta não se mostre adequada, por inviabilidade técnica ou incompatibilidade com a natureza do bem, indicando a identificação alternativa recomendada e os campos mínimos a registrar no GPM e, quando aplicável, nos sistemas especializados.
- § 1º** A estrutura registrada no GPM não necessariamente corresponderá, de forma literal, ao organograma administrativo formal do DEPPEN/PR, em razão da natureza física, administrativa e operacional das unidades e dos serviços em relação à forma de estrutura do sistema.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



§ 2º A criação e a reorganização de estruturas na raiz institucional (raiz-base), quando necessárias à padronização e ao controle de acesso, observarão diretriz institucional, sob responsabilidade de criação exclusiva do Setor de Patrimônio, preservadas a uniformidade, a rastreabilidade e a integridade cadastral.

§ 3º A liberação e o nível de acesso hierárquico serão vinculados diretamente à chave do usuário, garantindo que a visualização e a gestão das respectivas raízes estruturais ocorram estritamente de acordo com a sua responsabilidade e competência administrativa.

Seção IV – Dos Papéis Operacionais e Perfis de Acesso no GPM

Art. 7º Compete ao Responsável Legal da Unidade Administrativa:

I – assegurar a observância desta Portaria, adotando as providências necessárias à regularidade da carga patrimonial sob sua responsabilidade;

II – designar e manter atualizados, no âmbito da Unidade Administrativa, o(s) Coordenador(es) de Unidade e os demais servidores que atuarão na gestão patrimonial local, mediante Termo de Designação, assegurando a rastreabilidade do ato de vinculação no GPM;

III – zelar pela correta atribuição de perfis de acesso, pela segregação de funções e pela compatibilidade entre permissões sistêmicas e atribuições efetivamente desempenhadas;

IV – assegurar a realização de verificações e inventários periódicos, com priorização do saneamento de pendências, divergências e inconsistências que comprometam a rastreabilidade dos bens;

V – adotar providências imediatas para revisão, suspensão ou cancelamento de acessos de usuários que deixarem de atuar na Unidade ou na função designada, preservando a integridade do controle e a segurança do sistema.

§ 1º A designação do Responsável Legal pela Unidade Administrativa será formalizada pela autoridade hierarquicamente superior, mediante termo próprio, com registro de vinculação no GPM.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



§ 2º Na substituição do Responsável Legal, a autoridade designante deverá providenciar a atualização do cadastro no GPM, com a inativação do responsável anterior e a indicação do sucessor, preservada a rastreabilidade do ato.

§ 3º A substituição do Responsável Legal não implica, por si, a revogação das designações de Coordenador(es) de Unidades e demais representantes patrimoniais que permaneçam na Unidade e na função, as quais subsistem até alteração expressa por novo Termo.

Art. 8º Compete ao Coordenador de Unidade:

- I** – organizar e supervisionar as rotinas patrimoniais locais, orientando o uso padronizado do GPM e a atualização contínua de locais, responsáveis e registros correlatos;
- II** – monitorar pendências sistêmicas, transferências não concluídas, itens sem validação e divergências de localização, promovendo o encaminhamento interno para correção e priorizando o saneamento progressivo;
- III** – apoiar a gestão de usuários e perfis no GPM, propondo concessões, alterações e cancelamentos de acesso, em consonância com as diretrizes do Responsável Legal;
- IV** – acompanhar a atuação de emissores e validadores, assegurando preenchimento completo, lastro mínimo e coerência entre a situação física do bem e o registro efetuado no sistema;
- V** – reportar ao Responsável Legal as inconformidades relevantes e, quando necessário, acionar o Setor de Patrimônio para orientação técnica e saneamento.

Art. 9º Compete ao Emissor:

- I** – assegurar, mediante conferência prévia, a coerência entre a situação física e funcional do bem e os dados lançados no sistema, especialmente quanto à identificação patrimonial, à localização e ao destinatário;
- II** – registrar, no GPM, os atos de movimentação e emitir os termos pertinentes, com preenchimento completo e descrição suficiente à identificação do bem e do evento;
- III** – promover, sempre que aplicável, a vinculação do ato ao número do protocolo correspondente e anexar documentos essenciais, quando tecnicamente viável;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



IV – solicitar a validação do ato pelo destinatário no GPM e acompanhar a conclusão do fluxo, promovendo as providências cabíveis para sua regularização tempestiva;

V – comunicar imediatamente ao Responsável Legal a identificação de inconsistência relevante, divergência de identificação patrimonial ou situação que demande orientação técnica.

Art. 10. Compete ao Validador:

I – conferir, previamente à validação, a conformidade do termo e a consistência das informações essenciais, bem como, quando aplicável, a compatibilidade do registro com a situação do bem;

II – validar tempestivamente os atos encaminhados, a fim de encerrar o fluxo e evitar pendências que comprometam a rastreabilidade dos bens;

III – comunicar o Emissor e indicar, de forma objetiva, as falhas a serem sanadas sempre que verificar inconsistência, incompletude ou divergência relevante, priorizando a correção do ato em detrimento de sua rejeição;

IV – abster-se de retificar, alterar ou complementar o termo de movimentação, devolvendo-o ao Emissor para correção, quando necessária;

V – observar, em qualquer hipótese, a segregação de funções em relação ao Emissor;

VI – exercer essa função se for servidor efetivo, sendo vedada, em qualquer hipótese, a validação por colaborador sem vínculo efetivo, inclusive terceirizado, ainda que o perfil de acesso no sistema permita a operação.

Art. 11. A segregação de funções entre emissão e validação constitui diretriz obrigatória de controle interno, devendo ser observada em todas as Unidades Administrativas.

Parágrafo único. Na hipótese de inviabilidade operacional, poderá ser solicitado suporte à instância hierarquicamente superior, para viabilizar a segregação de funções, inclusive com apoio na emissão dos atos, preservando-se, preferencialmente, a validação pelo servidor efetivo lotado na Unidade, sem prejuízo do disposto no art. 10, inciso VI.

Art. 12. Para fins de operacionalização dos perfis e papéis previstos nesta Seção:



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



- I – poderá haver mais de um Coordenador de Unidade, conforme a estrutura e a necessidade operacional;
- II – a função de Emissor poderá ser exercida por qualquer servidor em exercício e, quando necessário, pelo colaborador sem vínculo efetivo, desde que devidamente designado, observado o disposto nesta Portaria;
- III – a função de Validador deverá ser exercida exclusivamente por servidor efetivo, preferencialmente lotado na respectiva Unidade Administrativa, vedada, em qualquer hipótese, sua atribuição ou exercício por colaborador terceirizado, ainda que o sistema permita a operação.

Seção V – Das Unidades Administrativas

Subseção I – Deveres gerais

Art. 13. Compete às Unidades Administrativas, por seus Responsáveis Legais e equipes designadas, assegurar a regularidade da carga patrimonial sob sua responsabilidade, mediante:

- I – gestão de usuários, perfis e designações;
- II – manutenção de locais e responsáveis;
- III – realização de verificações e inventários “in loco”;
- IV – registro tempestivo de movimentações e validações;
- V – preservação da identificação patrimonial, custódia e conservação dos bens; e
- VI – avaliação dos bens, quando exigível, para subsidiar regularizações e fluxos de saída.

Subseção II – Usuários, perfis e designações

Art. 14. A Unidade Administrativa deverá manter atualizados os cadastros de usuários no GPM, abrangendo concessão, alteração, suspensão e cancelamento de acessos, com observância da segregação de funções, da compatibilidade entre perfis e atribuições e das cautelas aplicáveis à proteção de dados pessoais.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 15. A designação dos servidores que atuarão na gestão patrimonial local será formalizada por Termo de Designação, preenchido digitalmente e assinado eletronicamente, assegurada a rastreabilidade do ato no e-Protocolo ou registro no GPM mediante:

- I – anexação ao cadastro do usuário no próprio sistema; ou
- II – quando tecnicamente inviável, fazer referência expressa ao número do protocolo em que o documento estiver juntado.

§ 1º O tratamento de dados pessoais no Termo de Designação e no cadastro de usuários deverá observar a finalidade específica de identificação funcional, concessão de acesso, vinculação ao perfil sistêmico e responsabilização patrimonial, vedado o uso para finalidade diversa.

§ 2º Poderão ser utilizados os dados pessoais estritamente necessários ao cadastro sistêmico, inclusive CPF, quando exigido pela Central de Segurança, pelo GPM ou por outro sistema oficial de autenticação, devendo o acesso a tais dados ser restrito aos servidores que necessitem conhecê-los para execução das providências de sua competência.

§ 3º Sempre que possível, deverão ser priorizados dados funcionais e institucionais, tais como matrícula, e-mail institucional, unidade de exercício, função exercida e telefone funcional, evitando-se a divulgação desnecessária de dados pessoais em documentos ou comunicações de acesso amplo.

Subseção III – Locais, localizações e rastreabilidade física

Art. 16. A Unidade Administrativa deverá manter os cadastros de locais permanentemente atualizados, com indicação do responsável e do respectivo endereço.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, as funções de "responsável financeiro" e "responsável do transporte" no sistema serão preenchidas, respectivamente, pelos titulares do Setor Financeiro e do Setor de Transportes do DEPPEN/PR.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 17. Quando houver necessidade de criação de novo local, deverá ser verificada previamente a existência de local inativo passível de reaproveitamento, promovendo-se, se cabível, a reativação e a adequação cadastral antes da criação de novo registro.

Subseção IV – Verificação patrimonial e inventário

Art. 18. A Unidade Administrativa deverá realizar verificações e inventários patrimoniais “in loco”, periodicamente, saneando divergências e assegurando que o registro no GPM corresponda de forma exata e atual à localização física do bem.

Subseção V – Movimentações internas e validação

Art. 19. As movimentações internas e os ajustes necessários deverão ser registrados tempestivamente no GPM, assegurada a correspondência entre localização sistêmica e localização física, com respectiva validação.

Art. 20. O servidor efetivo designado da Unidade Administrativa deverá validar, de forma imediata e sem atraso injustificado, os recebimentos e os atos aplicáveis no GPM.

Subseção VI – Identificação, custódia, conservação e avaliação

Art. 21. A identificação patrimonial deverá ser mantida por meio de plaqueta/etiqueta afixada no bem, em local visível e de fácil conferência, preferencialmente na parte frontal, devendo prevalecer a facilidade de identificação sobre critérios estéticos.

Parágrafo único. Quando a afixação de plaqueta/etiqueta patrimonial não se mostrar adequada, por inviabilidade técnica ou incompatibilidade com a natureza do bem, aplica-se o disposto no art. 6º, inciso X, quanto à identificação alternativa e aos registros mínimos.

Art. 22. A Unidade Administrativa deverá assegurar a custódia, conservação e integridade física dos bens sob sua responsabilidade, inclusive daqueles em trâmite de



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



saída, até a conclusão formal do rito aplicável, bem como realizar ou providenciar avaliação dos bens, quando exigível.

Subseção VII – Restrições e fluxos especializados

Art. 23. É vedada em qualquer hipótese, no âmbito das Unidades Administrativas e das Coordenações Regionais, a movimentação autônoma de:

- I** – veículos oficiais;
- II** – armas, acessórios e correlatos patrimoniais;
- III** – itens de proteção balística;
- IV** – algemas;
- V** – bens permanentes de informática e correlatos;
- VI** – bens oriundos de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, sujeitos às regras da concedente, às cláusulas de vinculação e às orientações superiores aplicáveis;
- VII** – semoventes institucionais e bens correlatos patrimoniais diretamente vinculados à atividade de cinotecnia.

Art. 24. As demandas que envolvam quaisquer das hipóteses do art. 23 deverão ser formalizadas e encaminhadas para instrução e deliberação conforme o fluxo especializado competente, observadas as atribuições técnicas e operacionais da área responsável.

Art. 25. A efetivação das movimentações autorizadas na forma do art. 24 deverá ser formalizada no GPM e, quando aplicável, no PPWeb, por meio dos termos e registros pertinentes, assegurada a consistência exata e atual entre cautela, controle operacional e carga patrimonial.

Seção VI – Das Áreas Especializadas

Art. 26. As áreas especializadas responsáveis pela gestão operacional de bens móveis sujeitos a controle específico atuarão de forma a assegurar aderência atualizada entre



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



a cautela operacional no PPWeb e a carga patrimonial registrada no GPM, observadas as regras desta Portaria e os fluxos próprios de cada área.

Parágrafo único. Verificada divergência entre a cautela operacional vigente e o registro patrimonial correspondente no GPM, a área especializada deverá promover, no âmbito de suas atribuições, as providências necessárias ao saneamento e à recomposição da aderência entre os controles.

Art. 27. No âmbito da atividade de cinotecnia, compete à unidade especializada responsável pelo plantel institucional, sem prejuízo das competências do Setor de Patrimônio:

- I** – promover o processo individual de cada semovente institucional, com os registros mínimos de ingresso, avaliações técnicas, ocorrências ou destinação;
- II** – promover a disponibilidade de manifestação técnica prévia quanto à aptidão e às condições de saúde do semovente, sempre que o ingresso decorrer de aquisição, doação, permuta, cessão de uso ou forma congênere, como condição para prosseguimento do fluxo de incorporação;
- III** – comunicar formalmente à respectiva comissão sobre as ocorrências relevantes, tais como morte, desaparecimento, aposentadoria ou destinação, para providências decorrentes, quando cabível;
- IV** – assegurar que movimentações e destinações do semovente observem o fluxo especializado, com preservação da custódia, bem-estar e condições de vistoria, até a conclusão formal do procedimento.

Parágrafo único. A movimentação patrimonial do semovente no GPM observará a segregação de funções e os controles desta Portaria, devendo a identificação sistêmica ser reforçada pela associação do número de patrimônio aos identificadores próprios do animal.

Art. 28. No âmbito da frota do DEPPEN/PR, compete ao Setor de Transportes:

- I** – gerir, administrativa e operacionalmente, a distribuição e a redistribuição de veículos oficiais, observando o planejamento institucional e as deliberações superiores;
- II** – formalizar e manter atualizada a responsabilização pelo uso dos veículos, mediante termos de cautela no PPWeb e termos/atos pertinentes no GPM, quando aplicáveis;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



III – acompanhar e promover o alinhamento entre as cautelas vigentes e os registros patrimoniais correspondentes, preservando a rastreabilidade e a consistência das informações.

IV – instruir os processos administrativos de inservibilidade dos veículos oficiais da frota;

V – promover e acompanhar a baixa patrimonial dos veículos declarados inservíveis junto aos sistemas oficiais;

Parágrafo único. A carga patrimonial dos veículos oficiais permanecerá vinculada às respectivas Unidades Administrativas, sem prejuízo da gestão administrativa e operacional de uso, controle e redistribuição exercida pelo Setor de Transportes, nos limites de suas atribuições e das deliberações superiores.

Art. 29. No âmbito da estrutura tecnológica do DEPPEN/PR, compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I – gerir, administrativa e operacionalmente, a distribuição e a redistribuição de bens permanentes de informática e correlatos, observadas as diretrizes de segurança da informação e de governança tecnológica;

II – formalizar e manter atualizados, no GPM, os registros de movimentação e os instrumentos de responsabilização;

III – acompanhar a consistência dos registros patrimoniais relativos aos bens sob sua gestão, promovendo as correções cabíveis no âmbito de suas atribuições e comunicando inconformidades relevantes quando necessário.

Parágrafo único. A carga patrimonial de equipamentos e materiais de informática permanecerá vinculada às respectivas Unidades Administrativas, sem prejuízo da gestão operacional, do controle e da redistribuição exercidos pelo Setor de Tecnologia da Informação, nos limites de suas atribuições e das deliberações superiores.

Art. 30. No âmbito de armas, munições, explosivos, materiais bélicos e itens de proteção ballística, compete ao SARME:

I – gerir, administrativa e operacionalmente, a distribuição e a redistribuição de armas, acessórios e demais itens correlatos permanentes que configurem carga patrimonial;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



II – formalizar e manter atualizada a responsabilização, mediante termos de cautela no PPWeb e termos/atos pertinentes no GPM, quando aplicáveis;

III – acompanhar e promover o alinhamento entre as cautelas vigentes e os registros patrimoniais correspondentes, preservando a rastreabilidade e a consistência das informações.

IV – instruir os processos administrativos de inservibilidade de armas, munições, materiais bélicos e demais itens correlatos do acervo bélico;

V – promover e acompanhar a baixa patrimonial dos materiais e itens bélicos declarados inservíveis junto aos sistemas oficiais;

§ 1º A carga patrimonial de armas e itens de proteção balística de uso pessoal permanecerá vinculada ao SARME, em razão do controle especializado e do regime próprio de custódia e cautela, observado o disposto nesta Portaria.

§ 2º As algemas serão cauteladas mediante termo de entrega, admitindo-se, quando cabível, o controle por quantidade, desde que corresponda ao material adquirido e/ou fornecido pelo DEPPEN/PR e que se preserve rastreabilidade mínima e compatibilidade com os registros patrimoniais aplicáveis.

Seção VII – Das Comissões de Procedimentos Patrimoniais

Art. 31. Os procedimentos de inventário, inservibilidade, desnecessidade, desincorporação, doação e demais procedimentos patrimoniais que dependam de avaliação, classificação e formalização por comissão observarão as Comissões Permanentes de Procedimentos Patrimoniais designadas pela Direção-Geral, nos termos das normas vigentes.

Art. 32. A Direção-Geral poderá designar comissão específica para atendimento da Sede Administrativa do DEPPEN/PR, da Corregedoria-Geral e da Escola de Formação e Aperfeiçoamento Penitenciário, com atuação independente, em razão da natureza funcional e administrativa própria dessas estruturas, sem prejuízo das atribuições das comissões regionalizadas vigentes para as demais Unidades.

Parágrafo único. Na ausência de comissão específica, as ações serão desempenhadas pela comissão designada para a regional de Curitiba.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 33. A inexistência de comissão vigente em determinada área não afasta o dever da Unidade Administrativa de manter a custódia e o controle do bem e de promover a instrução mínima necessária, preservando-o em condição de conferência e vistoria, vedada sua redistribuição informal ou movimentação que comprometa a verificação física.

Parágrafo único. A demanda deverá ser comunicada à DILA para articulação e regularização do fluxo, inclusive quanto à formalização da comissão competente, com indicação de nomes pela Coordenadoria Regional respectiva, observado o rito aplicável.

CAPÍTULO IV FLUXO DE ENTRADA

Seção I – Do planejamento da demanda e da necessidade de aquisição

Art. 34. Identificada a necessidade de aquisição de bens móveis ou ativos intangíveis, a Unidade Administrativa deverá formalizar a demanda em processo próprio no e-Protocolo, justificando o interesse público, a finalidade de uso e a especificação essencial do item, para subsidiar a avaliação de viabilidade e o planejamento institucional.

§ 1º Sempre que aplicável, a Unidade Administrativa deverá verificar previamente a possibilidade de atendimento por disponibilidade interna, remanejamento ou estoque institucional, consignando essa verificação nos autos.

§ 2º Na hipótese de inexistência de disponibilidade interna, a Unidade Administrativa encaminhará a necessidade à Coordenação Regional, que compilará os pedidos e formalizará o Documento de Formalização de Demanda – DFD, para encaminhamento a área de planejamento do DEPPEN/PR.

§ 3º O responsável pelo planejamento adotará as providências necessárias ao processamento da demanda, incluindo Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando cabível.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção II – Da aquisição de semoventes institucionais

Art. 35. A inclusão de semoventes institucionais no acervo patrimonial do DEPPEN/PR poderá ocorrer por aquisição, reprodução/criação institucional, doação, permuta, cessão de uso ou outra forma juridicamente admissível, desde que precedida de análise técnica quanto à aptidão operacional e às condições sanitárias e de saúde, com registro no respectivo processo individual.

Art. 36. O ingresso por aquisição ou doação de semovente será condicionado à manifestação técnica prévia da unidade especializada de cinotecnia, preferencialmente mediante comissão/instância técnica, com parecer sobre aptidões específicas para o serviço e condições de saúde, antes do recebimento definitivo e do registro patrimonial.

Art. 37. As intenções de aquisição de semoventes deverão ser comunicadas previamente à instância administrativa competente para fins de planejamento, especialmente quando implicarem custos diretos ou indiretos de manutenção, saúde, infraestrutura e logística, a fim de evitar ingresso desproporcional ao benefício institucional.

Seção III – Do recebimento de bens adquiridos

Art. 38. Para a instrução do fluxo de entrada de bens adquiridos, o processo administrativo, via e-Protocolo, deverá conter, no mínimo, os documentos exigidos pelas normas internas vigentes relativas ao encaminhamento de Notas Fiscais para pagamento, sem prejuízo dos elementos necessários à regularidade patrimonial, especialmente:

- I – memorando ou despacho de encaminhamento da documentação, contendo informações suficientes sobre o recebimento em relação ao conteúdo do documento fiscal;
- II – nota fiscal digitalizada ou documento fiscal equivalente, conferido quanto à consistência cadastral, descritiva, fiscal e tributária, quando aplicável;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



III – registros de “Atesto” e “Certifico”, devidamente assinados;

IV – comprovação de idoneidade fiscal da contratada, mediante CRF, certidões negativas ou documentos equivalentes exigíveis;

V – contrato vigente, termos aditivos, apostilamentos e demais desdobramentos contratuais, quando houver;

VI – empenho ou documento equivalente de lastro da despesa, quando aplicável ao caso.

§ 1º A ausência de qualquer dos documentos mínimos poderá inviabilizar o prosseguimento do trâmite, devendo o expediente ser saneado antes de seu encaminhamento às instâncias responsáveis pelo pagamento, incorporação ou regularização patrimonial, conforme o caso.

Seção IV – Da incorporação de semoventes institucionais

Art. 39. Efetivado o recebimento, o Setor de Patrimônio procederá à incorporação no GPM, devendo constar, obrigatoriamente, o número do protocolo do processo individual do semovente, e, sempre que tecnicamente viável, a anexação dos documentos essenciais, observado o disposto no Art. 38.

Parágrafo único. Considerando a natureza do bem, a identificação física observará método compatível (ex.: microchip), o qual deverá ser registrado no GPM como identificador próprio associado ao número de patrimônio, juntamente com elementos mínimos de individualização.

Seção V – Do ingresso por doação, repasse, cessão, comodato, acordos judiciais e instrumentos correlatos

Art. 40. A intenção de recebimento de bens por doação, adjudicação, depósito judicial, perdimento, acordo judicial, cessão, comodato, empréstimo gratuito ou outra forma juridicamente admissível de ingresso, definitivo ou temporário, deverá ser formalizada previamente em processo administrativo, via e-Protocolo, instaurado pela Unidade interessada, de modo a permitir análise de admissibilidade, manifestação técnica e deliberação da autoridade competente, antes do recebimento, observados os fluxos



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



internos de repasses, doações, cessões, comodatos e incorporações, bem como as normas vigentes aplicáveis à matéria.

Parágrafo único. O processo de que trata o caput deverá indicar, de forma clara, a origem do bem, a Unidade destinatária, a finalidade de uso e a condição do bem, se novo, usado, definitivo ou temporário, bem como registrar, quando houver, custos diretos e indiretos associados ao ingresso, tais como transporte, instalação, adequações, manutenção e suporte, a fim de evitar ônus desproporcional ao benefício institucional.

Art. 41. O recebimento físico do bem deverá ocorrer somente após a manifestação técnica, deliberação e autorização, a fim de resguardar a regularidade do procedimento e a adequada vinculação documental.

§ 1º Em situações excepcionais de necessidade operacional devidamente justificada, poderá ser admitido o recebimento provisório, exclusivamente para fins de custódia, reserva e preservação, desde que formalizado nos autos e sem prejuízo da deliberação competente para a aceitação definitiva.

§ 2º O recebimento provisório não supre nem antecipa a aceitação formal do bem, tampouco dispensa a instrução mínima do processo e o cumprimento das exigências aplicáveis ao ingresso e ao registro patrimonial.

Art. 42. O processo deverá ser instruído com documento idôneo que comprove a origem e o ingresso do bem, conforme a natureza do caso.

§ 1º Na hipótese de doação por órgão, entidade, pessoa física ou jurídica, organização da sociedade civil, associação civil, Conselho da Comunidade ou origem equivalente, o processo deverá conter elementos mínimos aptos a demonstrar a identificação do doador ou origem, a disponibilidade dos bens, a origem declarada e a regularidade do ingresso, além de justificativa do interesse público na aceitação, com indicação da Unidade destinatária e da finalidade de uso.

§ 2º Para resguardar a integridade do procedimento, o processo deverá consignar, de forma expressa, a inexistência de condicionantes, contrapartidas, favorecimentos ou restrições incompatíveis com o interesse público, bem como a ausência de circunstâncias que possam caracterizar conflito de interesses.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



§ 3º Quando o ingresso envolver item sujeito a fluxo especializado ou a controle específico deverão ser observadas as normas próprias e as orientações das áreas competentes, inclusive quanto a providências correlatas, integrações e cadastros aplicáveis.

§ 4º Para fins de rastreabilidade e vinculação documental, deverá constar, obrigatoriamente, no cadastro do bem no GPM, o número do protocolo do processo que instruiu o ingresso, com anexação dos documentos essenciais sempre que tecnicamente viável.

§ 5º O Setor de Patrimônio poderá expedir orientações técnicas complementares quanto à forma de vinculação documental no GPM, aos campos mínimos a serem preenchidos e à padronização descritiva, visando reduzir inconsistências, retrabalho e divergências cadastrais.

§ 6º Quando o ingresso envolver proposta gratuita de pessoa física ou jurídica de direito privado, deverão ser observadas as normas vigentes relativas ao recebimento de doações, sem ônus ou encargos, inclusive quanto à análise de vedações, conflito de interesses, manifestação da Controladoria-Geral do Estado, quando exigível, formalização do instrumento e transparência do ato.

§ 7º Quando se tratar de bens móveis, mercadorias ou veículos oriundos da Receita Federal do Brasil, abandonados, apreendidos, entregues à Fazenda Nacional ou objeto de pena de perdimento, deverão ser observados os formulários, declarações, requisitos de instrução, critérios de proporcionalidade, responsabilidade pela destinação e demais providências previstas nas normas vigentes e nos fluxos internos aplicáveis.

§ 8º Quando se tratar de cessão temporária, comodato, empréstimo gratuito ou instrumento correlato, sem transferência definitiva de propriedade ao Estado, o registro terá natureza de controle patrimonial ou administrativo de bem de terceiro, devendo constar, no mínimo, identificação do cedente ou comodante, descrição do bem, prazo de utilização, finalidade, local de uso, responsável pela custódia, conservação, manutenção, dano, extravio e devolução.

§ 9º Os bens recebidos por doação, incorporação, cessão, comodato, acordo judicial, perdimento ou outra forma juridicamente admissível deverão observar a finalidade aprovada no processo, sendo vedada sua alteração de destinação sem autorização



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



formal da autoridade competente e sem a atualização dos registros patrimoniais aplicáveis.

§ 10. Quando o ingresso decorrer de acordo judicial, prestação pecuniária, valores judiciais, projetos aprovados no âmbito do Poder Judiciário ou instrumento congênere, o processo deverá conter documentação idônea da origem dos recursos, autorização judicial, relação dos materiais adquiridos, notas fiscais ou documentos equivalentes, atestado de recebimento e demais elementos necessários à regularidade da incorporação e eventual prestação de contas.

Seção VI – Da incorporação e do primeiro registro no GPM

Art. 43. O fluxo de entrada, para fins de incorporação patrimonial no Sistema GPM, será realizado exclusivamente pelo Setor de Patrimônio e observará as seguintes etapas:

- I** – recebimento do processo administrativo de aquisição, doação ou outra forma de ingresso, devidamente instruído com a documentação pertinente;
- II** – análise da documentação e verificação de conformidade, com definição da padronização cadastral e adoção das providências necessárias à incorporação;
- III** – registro da “Entrada de Itens” e das demais etapas correspondentes no GPM, com preenchimento completo e descrição suficiente à identificação do bem, observadas as orientações do DPE/SEAP e, quando aplicável, a referência ao Catálogo de Itens (GMS);
- IV** – emissão, no GPM, dos termos e registros pertinentes à incorporação e à movimentação inicial;
- V** – quando aplicável, realizar solicitação de validação técnica ou manifestação do ente especializado competente, para fins de alinhamento operacional e padronização;
- VI** – transferência/entrega do bem à Unidade Administrativa destinatária, após a conclusão das etapas administrativas necessárias à liberação no fluxo aplicável, inclusive, quando pertinente, a confirmação das etapas fiscais e financeiras vinculadas ao pagamento;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



VII – promover a validação do recebimento pela Unidade Administrativa destinatária, imediatamente após o efetivo recebimento do bem, de modo a encerrar o ciclo de entrada.

§ 1º A incorporação no GPM deverá ser promovida no menor prazo possível, observado o fluxo interno aplicável, de modo a evitar acúmulo de pendências e a assegurar a regularidade patrimonial, fiscal e financeira do processo, quando aplicável.

§ 2º É obrigatório registrar, no GPM, o número do protocolo/processo administrativo que instruiu a incorporação, assegurando vinculação documental, devendo-se, sempre que tecnicamente possível, anexar ao cadastro do registro cópia dos documentos essenciais.

§ 3º Verificada inconsistência material no documento fiscal que possa comprometer a regularidade do ingresso, do pagamento ou a conformidade do registro patrimonial, incluindo divergências de retenções tributárias, a exemplo de IRRF, ou ausência de declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero quando aplicável, o processo deverá ser restituído à origem para saneamento antes da conclusão do fluxo de incorporação.

CAPÍTULO V

MOVIMENTAÇÕES, TRANSFERÊNCIAS E VALIDAÇÃO

Art. 44. A transferência interna de bens será de responsabilidade da própria Unidade, que deverá:

- I** – registrar tempestivamente a movimentação no GPM;
- II** – assegurar a correspondência entre a localização física do bem e a localização registrada no sistema;
- III** – observar a segregação de funções entre emissão e validação, quando aplicável.

Art. 45. A transferência de bens entre Unidades Administrativas situadas no âmbito de uma mesma Coordenação Regional poderá ser realizada por servidores designados pela respectiva Coordenação, observadas as rotinas do GPM, a segregação de funções e as restrições previstas nesta Portaria.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



§ 1º A designação de que trata o caput deverá indicar os dados estritamente necessários à identificação funcional, à concessão de acesso e à vinculação do servidor ao perfil sistêmico, incluindo nome, e-mail institucional, contato funcional e CPF quando exigido pela Central de Segurança ou pelo sistema oficial de autenticação, além do âmbito de atuação e da atribuição exercida no GPM, e será formalizada por Termo de Designação.

§ 2º Os dados pessoais utilizados para a finalidade prevista no § 1º deverão ter acesso restrito aos setores e servidores que deles necessitem para execução do cadastro, concessão de acesso, controle patrimonial ou auditoria, vedados a divulgação desnecessária ou o uso para finalidade diversa.

§ 3º A transferência entre Unidades Administrativas, no âmbito da mesma Coordenadoria Regional, deverá ser precedida de ciência das Unidades envolvidas, de modo a preservar a responsabilização pela custódia durante o trânsito e a partir do efetivo recebimento, sem prejuízo dos registros e termos exigíveis no GPM.

Art. 46. A transferência de bens entre Coordenações Regionais distintas poderá ser realizada pelo Setor de Patrimônio, por meio de processo formal no e-Protocolo, mediante anuência prévia das Unidades envolvidas.

§ 1º O disposto no caput aplica-se aos bens submetidos à gestão patrimonial ordinária. Os bens sujeitos a controle específico e a fluxos especializados previstos nesta Portaria observarão, em qualquer hipótese de transferência, os procedimentos próprios das áreas especializadas competentes, independentemente do local.

§ 2º A anuência prevista no caput deverá consignar, de forma expressa, a Unidade cedente e a Unidade destinatária, bem como os respectivos Responsáveis Legais, sem prejuízo de outras exigências procedimentais aplicáveis.

Art. 47. A Unidade Administrativa destinatária deverá validar o recebimento no GPM imediatamente após o recebimento físico do bem, a fim de encerrar o fluxo, evitar pendências sistêmicas e resguardar a rastreabilidade e a responsabilização pela custódia.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



CAPÍTULO VI

INVENTÁRIO E VERIFICAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 48. A verificação patrimonial e os inventários serão realizados, preferencialmente, com base em relatórios emitidos pelo Sistema GPM, por Unidade Administrativa e por localização, de modo a assegurar a correspondência entre o levantamento físico “in loco” e o cadastro patrimonial oficial.

Art. 49. Identificada, durante o levantamento, divergência entre o registro no GPM e a situação física do bem, a Unidade Administrativa deverá, no que couber:

- I – promover os ajustes de movimentação interna necessários, para que a localização registrada no GPM reflita a localização física verificada;
- II – registrar, de forma mínima, as correções efetuadas, com informação suficiente para permitir conferência posterior e reconstrução do histórico do ajuste; e
- III – comunicar ao Setor de Patrimônio as situações que demandem providência central, saneamento sistêmico, correção estrutural no GPM ou deliberação em instância superior.

Art. 50. A Unidade Administrativa deverá priorizar, durante a verificação patrimonial, o saneamento de pendências que comprometam o controle e a rastreabilidade, especialmente: transferências não concluídas, divergências de localização, inconsistências cadastrais e itens pendentes de validação.

CAPÍTULO VII

BENS NÃO LOCALIZADOS E LOCAL SISTÊMICO “PENDENTE”

Art. 51. Para fins de saneamento patrimonial e preservação da rastreabilidade, os bens não localizados fisicamente, identificados em verificações patrimoniais e inventários, deverão permanecer vinculados à própria Unidade Administrativa e ser alocados em local sistêmico específico denominado “PENDENTE”, destinado a concentrar, de forma



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ

controlada, esses registros até ulterior regularização, correção ou deliberação institucional.

Parágrafo único. É vedada a transferência de bens não localizados para outras Unidades Administrativas como mecanismo de ajuste artificial de carga patrimonial.

Art. 52. A alocação em “PENDENTE” constitui medida de estabilização e controle do registro, não afastando o dever de continuidade das diligências de localização e de saneamento pela Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Para assegurar verificabilidade e reconstrução de histórico, recomenda-se que a Unidade registre, preferencialmente no e-Protocolo, ao menos:

- I – a data da identificação do não localizado;
- II – o responsável pela verificação;
- III – síntese objetiva das providências adotadas para localização, sem prejuízo de outras anotações pertinentes.

Art. 53. É vedada a classificação como inservível ou desnecessário, para fins de desincorporação ordinária, de bem não localizado fisicamente, bem como a instauração de rito de inservibilidade baseado exclusivamente no número patrimonial, desacompanhado de confirmação da localização física do bem correspondente.

Art. 54. Concluída a apuração em nível estadual, abrangendo todas as Unidades do DEPPEN/PR, a Direção-Geral poderá designar comissão específica para tratar os registros alocados no local sistêmico “PENDENTE”, com vistas à adoção das providências cabíveis, observadas as normas aplicáveis, a instrução mínima necessária à apuração e os ritos pertinentes.

Art. 55. Identificado bem localizado fisicamente em determinada Unidade Administrativa, porém vinculado no GPM a outra Unidade Administrativa, poderá ser promovida a correção do registro para a Unidade e o local onde o bem efetivamente se encontra, mediante movimentação e validação no GPM, desde que o referido bem esteja, na Unidade de origem, previamente alocado na localização sistêmica “PENDENTE”.



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ





POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



§ 1º Caso o bem esteja, na Unidade de origem, vinculado a local/localização diversa de “PENDENTE”, a Unidade onde o bem se encontra deverá, previamente, contatar o responsável pela Unidade/local detentor do registro, a fim de verificar a existência de outro bem com o mesmo número patrimonial e prevenir duplicidades.

§ 2º Havendo indícios de duplicidade ou inconsistência relevante, a correção deverá ser submetida ao Setor de Patrimônio para orientação e saneamento, antes de qualquer movimentação conclusiva, de modo a evitar inconsistências sistêmicas e riscos de replicação indevida de numeração patrimonial.

Art. 56. Para fins de identificação patrimonial, prevalecerá a plaqueta patrimonial oficial, em detrimento de etiquetas internas, inscrições manuais, marcações locais ou quaisquer outras formas de identificação não oficiais.

Parágrafo único. Constatada divergência entre a identificação física e o registro sistêmico, a situação deverá ser tratada com cautela, priorizando-se a conferência e a verificação junto ao Setor de Patrimônio, especialmente quando houver risco de duplicidade de numeração patrimonial.

Art. 57. A incorporação por inventário poderá ser utilizada, de forma excepcional, como mecanismo de saneamento do acervo patrimonial local, desde que haja anuência prévia e orientação expressa do Setor de Patrimônio, observados requisitos mínimos de identificação do bem e a existência de lastro documental compatível com a regularização.

§ 1º É vedada a utilização de incorporação por inventário como meio de justificar ou regularizar a entrada de bens provenientes de vias paralelas de ingresso, recebimentos informais ou canais não institucionalizados, que não tenham tramitado pelo fluxo regular de entrada e/ou que não tenham sido submetidos ao Setor de Patrimônio.

§ 2º Verificada tentativa de uso indevido da incorporação por inventário para acobertar ingresso irregular, o fato deverá ser comunicado à DILA, para orientação e encaminhamentos cabíveis.

CAPÍTULO VIII

FLUXO DE SAÍDA (INSERVIBILIDADE, DESINCORPORAÇÃO E DESTINAÇÃO)



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ

Seção I – Da baixa patrimonial de bens móveis em geral



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 58. O fluxo de saída de bens móveis, para fins de inservibilidade, desincorporação e destinação, observará, conforme o caso e o rito aplicável:

- I** – identificação física do bem e sua classificação preliminar, como inservível ou desnecessário, mantendo-se a custódia e a responsabilidade sob a Unidade Administrativa detentora até a conclusão formal do procedimento;
- II** – instauração e instrução do procedimento administrativo correspondente, com juntada das peças necessárias e definição do rito aplicável;
- III** – atuação da comissão competente, inclusive com avaliação, classificação técnica e emissão dos termos pertinentes, observada a regionalização vigente;
- IV** – deliberações e autorizações cabíveis pelas instâncias competentes, conforme a natureza do bem e a modalidade de destinação;
- V** – registros no GPM relativos às etapas de saída;
- VI** – destinação final do bem, conforme decisão administrativa e legislação aplicável, com encerramento do procedimento e atualização cadastral definitiva no sistema.

§ 1º A custódia do bem identificado para saída permanecerá sob responsabilidade da Unidade Administrativa detentora, vedada sua redistribuição informal ou movimentação que comprometa a conferência física e a instrução do rito, ressalvada deliberação superior devidamente motivada;

§ 2º Na hipótese de bens não localizados fisicamente, aplica-se o disposto no CAPÍTULO VII, sendo vedada a instauração de rito de inservibilidade ordinária com base exclusivamente no número patrimonial, desacompanhado de confirmação de localização física do bem correspondente.

§ 3º O Setor de Patrimônio poderá promover o recolhimento de inservíveis a fim de centralizar e aperfeiçoar o rito processual, dentro de seus limites operacionais.

Art. 59. Os atos formais de destinação final de bens móveis no âmbito do DEPPEN/PR, quando gerados pelo Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM ou exigidos pelo rito aplicável, poderão ser subscritos pela Direção-Geral da Polícia Penal, observada a delegação vigente e demais normas aplicáveis.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Parágrafo único. A assinatura pela Direção-Geral dos termos gerados pelo GPM observará a delegação vigente, ainda que o sistema mantenha, no documento, referência nominal à autoridade originária ou à autoridade delegante, conforme previsão normativa aplicável.

Seção II – Da baixa patrimonial de semoventes institucionais

Art. 60. A baixa patrimonial de semoventes institucionais será formalizada por processo individual, devidamente instruído e autuado, e ocorrerá, conforme o caso, nas seguintes hipóteses:

- I – destinação por doação, quando houver justificativa idônea decorrente de incompatibilidade comportamental superveniente, enfermidade irreversível, senilidade/aposentadoria ou outra condição que inviabilize a continuidade do serviço, observadas a legislação aplicável e a deliberação da Direção-Geral;
- II – morte natural, acidental ou assistida (eutanásia), devidamente justificada;
- III – desaparecimento, assim caracterizado quando, após comunicação imediata e esgotadas as providências mínimas de busca e apuração, não houver localização do semovente no prazo e nas condições previstos nesta Portaria.

§ 1º Na hipótese do inciso I, o policial penal condutor direto do semovente terá preferência na destinação por doação, caso manifeste interesse, desde que atendidos os requisitos do procedimento, formalizada a baixa patrimonial e concluídos os atos de deliberação e transferência previstos no rito aplicável.

§ 2º A destinação por doação dependerá de instrução mínima que evidencie, de forma objetiva:

- I – a justificativa técnica para a retirada do serviço;
- II – a conveniência administrativa; e
- III – a inexistência de impedimentos legais.

§ 3º As ocorrências previstas neste artigo deverão ser documentalmente comprovadas e registradas no processo individual, mediante relatório circunstanciado da unidade especializada responsável pelo plantel institucional e, quando aplicável, suporte técnico, preferencialmente médico-veterinário, de modo a subsidiar a regularidade do rito e o correspondente registro no GPM.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 61. Considera-se desaparecido o semovente institucional cuja localização permaneça desconhecida após comunicação imediata do fato, instauração de registro formal da ocorrência e realização das providências mínimas de busca e apuração, sem êxito, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contado do registro inicial.

§ 1º A comunicação imediata consiste no registro do fato no mesmo dia da constatação, ou, justificadamente, no primeiro dia útil subsequente, com ciência à chefia imediata e à unidade especializada responsável pelo plantel.

§ 2º Para caracterização do desaparecimento, deverão ser adotadas, no mínimo, as seguintes providências, com registro no processo individual:

I – lavratura de relatório circunstanciado contendo data, horário, local, identificação do semovente e descrição objetiva do ocorrido;

II – realização de busca inicial no perímetro e verificação de pontos de fuga, áreas adjacentes e rotas de deslocamento vinculadas à atividade;

III – acionamento e registro de contato com o condutor direto e com os servidores que tenham participado da atividade ou custódia no período;

IV – comunicação às estruturas internas potencialmente relevantes à localização, inclusive unidades próximas, quando pertinente, com registro das diligências empreendidas;

V – preservação e juntada de evidências mínimas, quando existentes, tais como imagens, registros de entrada/saída, comunicações e outros elementos que subsidiem a apuração.

§ 3º Havendo indício de subtração, ocorrência criminosa ou risco à integridade do semovente, deverá ser promovido o registro policial cabível, sem prejuízo das demais providências administrativas e da continuidade das buscas.

§ 4º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, mediante justificativa técnica no processo individual, quando houver elementos concretos que indiquem possibilidade de localização, devendo a unidade responsável manter a atualização periódica das diligências realizadas.

Art. 62. Localizado o semovente durante o prazo de busca, a unidade especializada responsável pelo plantel deverá:



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



- I** – registrar formalmente a localização no processo individual, com atualização do relato circunstanciado e indicação do local e das condições em que foi encontrado;
- II** – providenciar, quando aplicável, avaliação técnica, preferencialmente médico-veterinária, com registro de eventuais lesões, restrições ou necessidade de afastamento; e
- III** – promover os ajustes administrativos necessários para recompor a rastreabilidade do evento e prevenir recorrência, com anotação das medidas corretivas adotadas.

Art. 63. Esgotado o prazo mínimo previsto sem localização do semovente, a unidade especializada responsável pelo plantel institucional deverá instruir o processo individual de baixa por desaparecimento, juntando, no mínimo:

- I** – relatório circunstanciado inicial e relatório final consolidado, contendo a cronologia dos fatos, datas, locais, servidores envolvidos, identificação do semovente e descrição objetiva do desaparecimento;
- II** – comprovação documental das providências mínimas de busca e apuração realizadas, com os respectivos registros e evidências disponíveis;
- III** – registro das comunicações internas efetuadas, inclusive ciência à chefia imediata e à estrutura responsável pela governança do plantel;
- IV** – manifestação do condutor direto, quando houver, e de outros servidores que detenham informações relevantes, com registro de ciência no processo;
- V** – registro policial ou documento equivalente;
- VI** – indicação expressa das medidas corretivas adotadas ou propostas para mitigação de recorrência, quando cabível.

§ 1º A instrução mínima prevista neste artigo tem por finalidade assegurar rastreabilidade, regularidade do rito e subsídios suficientes para deliberação administrativa, sem prejuízo de outras peças que a autoridade competente, o setor técnico ou o órgão de controle interno entendam necessárias.

§ 2º Constatada lacuna relevante na instrução, o processo deverá retornar à unidade de origem para saneamento, com indicação objetiva do ponto pendente.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 64. A baixa patrimonial por desaparecimento dependerá de deliberação da Direção-Geral, precedida de análise da respectiva comissão quanto à regularidade da instrução e à suficiência das providências adotadas.

§ 1º A deliberação poderá determinar providências complementares de apuração, sem prejuízo do prosseguimento do rito patrimonial, quando a manutenção indefinida do registro comprometer a governança do acervo.

§ 2º A eventual responsabilização por conduta irregular não se presume e somente poderá ser estabelecida mediante procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, perante a Corregedoria-Geral.

Art. 65. Na hipótese de morte natural, acidental ou assistida (eutanásia), deverá ser assegurada a destinação sanitária adequada, mediante cremação, sepultamento ou outro procedimento tecnicamente admitido, com juntada da documentação comprobatória pertinente no processo individual, sem prejuízo de outras providências administrativas cabíveis.

Parágrafo único. O processo consignará, com sobriedade e respeito, os elementos técnicos indispensáveis à compreensão do evento e à regularidade da baixa patrimonial, preservado o reconhecimento institucional do valor afetivo e funcional do semovente.

Art. 66. Sem prejuízo dos registros administrativos necessários, a unidade especializada poderá promover ato de reconhecimento institucional por ocasião de aposentadoria ou óbito de semoventes empregados em cinotecnia, observadas as diretrizes internas e eventuais normativas específicas.

Art. 67. A morte assistida (eutanásia) somente será admitida em hipóteses excepcionais, mediante justificativa formal e parecer médico-veterinário, especialmente quando a manutenção da vida representar sofrimento incontornável ou risco sanitário.

Art. 68. Quando o rito aplicável exigir atuação de comissão patrimonial para fins de desincorporação e/ou destinação, a formalização caberá à comissão regionalizada competente ou, quando instituída, à comissão específica designada, devendo a



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ

instrução conter, necessariamente, manifestação técnica da unidade especializada de cinotecnia.



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 69. Caberá à comissão responsável pelo procedimento de desincorporação, no âmbito de sua atuação:

- I** – instruir e consolidar o processo, com verificação de completude documental e registro das conclusões essenciais;
- II** – emitir manifestação conclusiva quanto à classificação e destinação aplicáveis, quando couber;
- III** – encaminhar o feito à Direção-Geral para deliberação;
- IV** – providenciar o registro no GPM, com indicação expressa do número do processo e das informações indispensáveis;
- V** – preservar, no processo, a documentação mínima que permita conferência posterior e reconstrução do percurso decisório;
- VI** – registrar, quando aplicável, recomendações de melhoria operacional e de prevenção, para retroalimentação das rotinas institucionais.

CAPÍTULO IX

AVALIAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DEVERES DE CUSTÓDIA

Art. 70. As Unidades Administrativas são responsáveis pela custódia, conservação e adequada utilização dos bens sob sua carga patrimonial, devendo adotar medidas preventivas de controle, manter a identificação patrimonial visível e assegurar, quando exigível, as informações e os elementos necessários à avaliação.

§ 1º As divergências relevantes e os fatos que possam comprometer a integridade do acervo, a responsabilização pela custódia ou a consistência dos registros no GPM deverão ser tratados com prioridade, mediante correção tempestiva no âmbito da Unidade e, quando cabível, comunicação à instância competente para suporte, orientação ou deliberação.

§ 2º O dever de custódia compreende, no mínimo, a manutenção de condições adequadas de conservação, a possibilidade de conferência “in loco” e a disponibilidade de acesso para ações de fiscalização, verificação e inventário, quando solicitadas.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



§ 3º Quando o bem estiver destinado a procedimento de saída, inservibilidade, desincorporação ou destinação, a Unidade Administrativa deverá assegurar sua preservação e disponibilidade para vistoria, avaliação e conferência até a conclusão formal do rito aplicável, vedada a movimentação que comprometa a verificação física ou a instrução do procedimento.

CAPÍTULO X

LOGÍSTICA DE DISTRIBUIÇÃO E INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO

Art. 71. Para fins de organização e rastreabilidade da logística física de bens móveis, especialmente nas remessas do Setor de Patrimônio às Unidades Administrativas destinatárias, poderá ser utilizada documentação padronizada de acompanhamento, destinada a registrar a retirada, o transporte e a entrega do material, conforme os quadros de distribuição e as deliberações vigentes.

§ 1º O instrumento de que trata o caput deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do termo de registro no GPM;
- II – Unidade Administrativa destinatária e local de entrega;
- III – identificação do responsável pela retirada ou transporte;
- IV – relação sintética dos itens remetidos, com identificação patrimonial.

§ 2º O instrumento de acompanhamento logístico não substitui os registros e termos no GPM, nem a validação de recebimento, a qual deverá ser realizada pela Unidade destinatária imediatamente após a entrega e a conferência física, a fim de evitar pendências que comprometam o controle e a responsabilização pela custódia.

§ 3º Constatada divergência, avaria, extravio ou qualquer irregularidade no ato da entrega, o fato deverá ser registrado no próprio instrumento, com ciência do recebedor e do transportador, e comunicado sem atraso injustificado ao Setor de Patrimônio, pelo PPWeb ou outro meio institucional adotado, para adoção das providências pertinentes.

Art. 72. O Setor de Patrimônio poderá contar com apoio do Setor de Transportes e do Almoxarifado, quando necessário, para aperfeiçoar a distribuição e o fornecimento de bens e materiais às Unidades destinatárias, preservadas as responsabilidades de cada etapa e as rotinas específicas de cada área.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Parágrafo único. Durante o transporte, o responsável pela condução da carga deverá entregá-la diretamente ao recebedor indicado, no local de entrega especificado, adotando as cautelas usuais para preservação da integridade do material desde a retirada no depósito até a entrega ao destinatário. A apuração de eventual dano, avaria ou extravio relacionado ao transporte, quando necessária, será realizada em procedimento próprio, com observância do contraditório e da ampla defesa, perante a Corregedoria-Geral.

Art. 73. O instrumento de acompanhamento logístico, quando utilizado, terá natureza acessória e temporária, devendo permanecer sob custódia da Unidade responsável pela remessa até a validação do recebimento no GPM, momento em que se considera encerrado o acompanhamento da entrega.

§ 1º Constatada divergência, avaria, extravio ou pendência de validação, o instrumento deverá ser juntado ao respectivo processo no e-Protocolo ou, quando cabível, nele referenciado de forma expressa, de modo a assegurar lastro documental, rastreabilidade e pronta verificação.

§ 2º Após a validação do recebimento no GPM, a manutenção do instrumento de acompanhamento logístico torna-se dispensável, ressalvadas as hipóteses previstas no § 1º ou outras situações em que se revele necessário para fins de conferência, apuração ou recomposição do histórico do evento.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. O Setor de Patrimônio poderá expedir orientações técnicas complementares, guias, fluxos, manuais, modelos, checklists e instrumentos operacionais necessários à padronização do uso do GPM e à execução dos fluxos previstos nesta Portaria, observado o alinhamento institucional com o DPE/SEAP e as diretrizes de governança e conformidade estabelecidas pela autoridade superior.

§ 1º Os fluxos internos de repasses, doações, cessões, comodatos, incorporações por origem não onerosa, bens oriundos da Receita Federal, bens oriundos de acordos judiciais e demais instrumentos correlatos constituem instrumentos operacionais



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



complementares desta Portaria, destinados a orientar a instrução processual, a análise técnica, a deliberação, o recebimento, a regularização patrimonial, o controle de carga e a prestação de contas.

§ 2º Os instrumentos operacionais complementares não poderão contrariar esta Portaria nem as normas superiores vigentes, devendo ser atualizados sempre que houver alteração normativa, orientação superior ou necessidade de aperfeiçoamento do fluxo.

§ 3º Em ano eleitoral, os fluxos de doação, cessão, recebimento, incorporação e destinação de bens deverão observar as restrições legais aplicáveis, especialmente quanto à vedação de atos promocionais, publicidade indevida, solenidades, uso político do recebimento e demais condutas vedadas aos agentes públicos.

Art. 75. As dúvidas operacionais, inconsistências cadastrais e situações não previstas nesta Portaria serão tratadas, preferencialmente, na seguinte ordem:

- I – pelo Setor de Patrimônio, quando se tratar de orientação técnica, padronização, estrutura sistêmica, procedimentos operacionais e parametrizações do GPM;
- II – pela DILA, quando a matéria envolver conformidade normativa, uniformização institucional, racionalização de distribuição, deliberação em nível direcional ou impactos no planejamento logístico;
- III – pela Direção-Geral, quando a matéria exigir decisão em nível superior, em razão de relevância institucional, sensibilidade administrativa ou necessidade de posicionamento institucional.

Art. 76. Os processos e rotinas em curso deverão, no que couber, adequar-se às disposições desta Portaria, preservados os atos regularmente praticados, sem prejuízo do saneamento das pendências eventualmente existentes no GPM, conforme orientação técnica do Setor de Patrimônio e deliberação da DILA, quando necessária.

Art. 77. A aplicação desta Portaria não implica responsabilização automática de servidor, unidade ou setor, devendo eventual apuração de dano, extravio, omissão, conduta irregular ou prejuízo ao erário observar procedimento próprio, com garantia do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das medidas administrativas de



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ

saneamento, localização, regularização, recomposição de registros e preservação da rastreabilidade patrimonial.



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 78. O tratamento de dados pessoais decorrente da execução desta Portaria deverá limitar-se ao necessário para a finalidade patrimonial, sistêmica, funcional e administrativa, devendo os setores envolvidos adotar medidas de segurança, controle de acesso e preservação da confidencialidade, nos termos da LGPD e das normas institucionais de segurança da informação.

Art. 79. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 80. Fica revogada a Portaria nº 081/2022-DEPPEN/PR/GAB, bem como as disposições em contrário.

Curitiba, 31 de Julho de 2026.

Ananda Chalegre dos Santos
Diretora-Geral da Polícia Penal do Estado do Paraná

Documento: **031GestaoPatrimonialnoambitodaPoliciaPenal26.185.7723.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 31/07/2026 16:11 Local: DEP/GAB.

Inserido ao protocolo **26.185.772-3** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 31/07/2026 15:47.



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: