



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



PORTARIA Nº 033/2026 – DEPPEN/GAB

A DIRETORA-GERAL DA POLÍCIA PENAL DO PARANÁ, 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;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984, Lei de Execução Penal, quanto à organização e à finalidade das atividades desenvolvidas no âmbito da execução penal;

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;

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 aplicáveis ao registro, controle, incorporação, movimentação, baixa e destinação de bens móveis;

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;

CONSIDERANDO a Resolução SESP nº 619/2025, 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 gerados pelo Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM, bem como para designação de Comissões Permanentes de Procedimentos Patrimoniais;



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



CONSIDERANDO o contido no protocolo nº 26.005.744-8,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os requisitos formais e cronológicos para a admissibilidade de processos de doação, incorporação, cessão, comodato e instrumentos correlatos envolvendo bens móveis no âmbito da Polícia Penal do Paraná.

Parágrafo único. O cumprimento deste roteiro visa assegurar a regularidade documental, a rastreabilidade patrimonial, a adequada instrução processual e a observância das normas superiores aplicáveis.

CAPÍTULO I

BENS ORIUNDOS DE ÓRGÃOS PÚBLICOS, OUTRAS ESFERAS DE PODER E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 2º O fluxo deste Capítulo aplica-se aos procedimentos internos da Polícia Penal do Paraná relativos a pedidos de doação e incorporação de bens móveis oriundos de órgãos municipais, estaduais, federais, demais Poderes e organizações da sociedade civil, incluindo os Conselhos da Comunidade.

Seção I

Iniciativa e Instrução Inicial

Art. 3º O ato será proposto pela direção da unidade penal, coordenação regional ou setor interessado, que observará os seguintes critérios na etapa de iniciativa e instrução:

I – Requerimento Inicial: Ofício ou memorando formalizando a necessidade dos materiais pretendidos.

II - Relação Descritiva e Visual: Listagem detalhada dos materiais ou veículos, contendo a quantidade exata, a finalidade de utilização e, sempre que disponível, registro fotográfico dos itens para subsidiar a análise técnica.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



III – Justificativa de Interesse Público: Manifestação demonstrando a real necessidade dos bens, sua finalidade de utilização e a compatibilidade com as atividades institucionais da Polícia Penal.

IV – Finalidade de Utilização: Indicação expressa da destinação prevista para os bens, com identificação da unidade, setor, atividade, projeto ou serviço público a ser atendido.

V – Qualificação do Servidor Responsável: Indicação do nome, cargo, RG, CPF, telefone e endereço de e-mail institucional do servidor responsável pelo acompanhamento, recebimento físico e conferência dos bens.

VI – Identificação do Doador ou Origem: Indicação do órgão, entidade, organização da sociedade civil ou Conselho da Comunidade responsável pela disponibilização dos bens.

VII – Demonstração de Disponibilidade dos Bens: Documento que demonstre que o doador dispõe dos bens móveis para doação, com relação detalhada dos materiais que serão objeto do pedido.

VIII – Canal de Contato: Indicação do endereço eletrônico ou meio formal do doador para subsidiar o posterior envio do pedido oficial pela instância competente.

IX – Documentos Complementares da Origem: Quando se tratar de organização da sociedade civil, associação civil ou Conselho da Comunidade, juntar CNPJ, documento de representação do subscritor, ata, ofício, deliberação ou documento equivalente que demonstre a legitimidade da manifestação.

Seção II

Análise e Manifestação Técnica Especializada

Art. 4º O documento será emitido pela chefia da área técnica competente da Polícia Penal, mediante observância dos seguintes requisitos específicos:

I – Material Bélico e Controlado: Parecer do Setor de Armas, Munições e Explosivos (SARME) sobre a compatibilidade e a destinação de armas, munições, acessórios, itens menos letais e proteções balísticas.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



II – Tecnologia da Informação: Parecer do Setor de Tecnologia da Informação sobre a utilidade e atualidade de computadores, monitores, notebooks, tablets e similares, com recomendação de indeferimento para equipamentos obsoletos.

III – Frota: Parecer do Setor de Transportes avaliando as condições do veículo e a admissibilidade na frota em conformidade com as diretrizes de gestão de frotas do Estado.

IV – Mobiliário: Parecer da Divisão Administrativa e Financeira (DIAF) sobre o valor e a utilidade de móveis e utensílios de escritório.

V – Infraestrutura e Manutenção: Parecer do Setor de Projetos sempre que o bem exigir instalação especial, reforma, adaptação predial ou intervenção no imóvel.

VI – Bens Gerais (Cláusula Residual): Parecer do setor administrativo solicitante sobre a utilidade, valor estimado e adequação do bem, caso o item não se enquadre nas áreas técnicas anteriores.

Seção III

Juízo de Admissibilidade Interno

Art. 5º O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, que observará os seguintes critérios no juízo de admissibilidade interno:

I – Deferimento: Despacho de aprovação e encaminhamento à instância competente, desde que a instrução processual esteja regular.

II – Deferimento Condicionado: Decisão que submete o prosseguimento do feito ao saneamento prévio de pendências documentais, técnicas ou de enquadramento.

III – Indeferimento Motivado: Rejeição do pedido quando o objeto for incompatível com o interesse público, gerar risco patrimonial, exigir despesa futura desproporcional, contrariar norma superior ou apresentar vício insanável.

Seção IV

Deliberação Superior



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 6º Após o envio do processo à SESP para deliberação superior, o fluxo na Polícia Penal observará as seguintes etapas:

I – Ciência de Trâmite: Monitoramento da avaliação do processo instruído pela estrutura interna da SESP.

II – Suporte à Formalização: Atendimento a eventuais demandas para viabilizar a expedição de ofício ou comunicação oficial da SESP ao doador.

III – Registro de Homologação: Registro interno da deliberação final da SESP quanto ao recebimento dos materiais e à celebração do respectivo termo de doação, observadas as normas de competência da pasta.

Seção V

Recebimento e Conferência

Art. 7º O ato será emitido pelo servidor designado, que deverá observar os seguintes requisitos na etapa de recebimento:

I – Conferência Física: Verificação quantitativa e qualitativa dos itens, incluindo descrição, estado de conservação, marca, modelo e identificadores específicos (número de série, chassi, IMEI ou equivalentes).

II – Comprovação de Recebimento: Emissão ou juntada do termo, recibo ou certificado de entrega física dos materiais.

III – Documentação Fiscal: Juntada da nota fiscal ou documento comprobatório de origem e valor, quando aplicável.

IV – Comunicação Patrimonial: Encaminhamento da documentação ao Setor de Patrimônio para análise e regularização patrimonial.

V – Vedação de Uso Antecipado: Proibição do uso dos materiais antes da regularização patrimonial, salvo autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

Seção VI

Regularização Patrimonial



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 8º O ato será emitido conjuntamente pelo Setor de Patrimônio e pela Direção-Geral, que observarão os seguintes critérios na etapa de regularização patrimonial:

I – Incorporação: Registro definitivo de entrada e controle no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM), quando se tratar de bem permanente.

II – Cadastro do Bem: Registro da descrição detalhada, valor, origem, unidade destinatária, localização, responsável, número do protocolo e identificadores específicos.

III – Emissão de Termo: Geração do termo de incorporação, transferência ou documento sistêmico equivalente diretamente no GPM.

IV – Vinculação de Carga: Vinculação do item à carga patrimonial da unidade, setor ou responsável, conforme destinação aprovada no processo.

V – Validação Sistêmica: Confirmação do recebimento no GPM pela unidade destinatária, após a conferência física e documental.

Seção VII

Controle e Prestação de Contas

Art. 9º O ato será emitido pela Chefia da Unidade Penal ou do Setor, que observará os seguintes critérios na etapa de controle e prestação de contas:

I – Gestão de Carga: Manutenção do bem na relação de carga patrimonial da unidade, do setor ou do responsável designado.

II – Fiscalização da Destinação: Monitoramento contínuo para assegurar o uso exclusivo do bem na finalidade aprovada no processo.

III – Prestação de Contas: Fornecimento de documentos ao doador (órgão, entidade, organização da sociedade civil ou Conselho da Comunidade), quando exigido no processo de destinação.

IV – Comunicação de Sinistros e Ocorrências: Notificação imediata à Coordenação Regional e ao Setor de Patrimônio sobre dano, extravio, perda, divergência, uso indevido ou alteração de destinação do material.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



CAPÍTULO II

TRANSFERÊNCIAS INTERNAS ENTRE ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA DA SESP

Art. 10. Este Capítulo aplica-se aos procedimentos internos da Polícia Penal relativos às transferências e movimentações patrimoniais de bens móveis permanentes já incorporados à SESP, quando transacionados entre este Departamento e os demais órgãos vinculados à pasta.

Parágrafo único. A operação será tratada internamente como movimentação patrimonial entre cargas, vedada a aplicação do fluxo de doação ou incorporação externa, ressalvada deliberação superior em sentido contrário.

Seção I

Iniciativa e Instrução Inicial

Art. 11. O ato será proposto pela direção da unidade penal, coordenação regional ou setor interessado, que observará os seguintes critérios na etapa de iniciativa e instrução:

I – Manifestação de Interesse: Ofício ou memorando formalizando a intenção de transferência do material entre os órgãos integrantes da SESP.

II – Identificação Institucional: Indicação expressa do órgão cedente e do órgão destinatário, com a identificação das autoridades responsáveis pela anuência.

III – Relação Descritiva e Visual: Listagem detalhada dos itens com número patrimonial, quantidade, marca, modelo, estado de conservação, local de origem, destino, finalidade e, sempre que disponível, registro fotográfico para subsidiar a análise técnica.

IV – Justificativa de Interesse Público: Demonstração da necessidade institucional, finalidade de uso e compatibilidade do material com as atividades do setor destinatário.

V – Qualificação do Responsável: Nome, cargo e contatos do servidor designado para o acompanhamento, recebimento físico, conferência e validação do material.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção II

Análise e Manifestação Técnica Especializada

Art. 12. O documento será emitido pela chefia da área técnica competente da Polícia Penal, mediante observância dos seguintes requisitos específicos:

I – Material Bélico e Controlado: Parecer do Setor de Armas, Munições e Explosivos (SARME) sobre a compatibilidade e a destinação de armas, munições, acessórios, itens menos letais e proteções balísticas.

II – Tecnologia da Informação: Parecer do Setor de Tecnologia da Informação sobre a utilidade e atualidade de computadores, monitores, notebooks, tablets e similares, com recomendação de indeferimento para equipamentos obsoletos.

III – Frota: Parecer do Setor de Transportes avaliando as condições do veículo e a admissibilidade na frota em conformidade com as diretrizes de gestão de frotas do Estado.

IV – Mobiliário: Parecer da Divisão Administrativa e Financeira (DIAF) sobre o valor e a utilidade de móveis e utensílios de escritório.

V – Infraestrutura e Manutenção: Parecer do Setor de Projetos sempre que o bem exigir instalação especial, reforma, adaptação predial ou intervention no imóvel.

VI – Bens Gerais (Cláusula Residual): Parecer do setor administrativo solicitante sobre a utilidade, valor estimado e adequação do bem, caso o item não se enquadre nas áreas técnicas anteriores.

Seção III

Anuência Institucional

Art. 13. O ato de anuência, no que tange às competências da Polícia Penal, será emitido pela Direção-Geral ou por autoridade formalmente delegada, observados os seguintes critérios:

I – Anuência como Cedente: Manifestação formal autorizando a saída do material da carga patrimonial da Polícia Penal, quando esta for a origem.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



II – Anuência como Destinatário: Manifestação formal autorizando o recebimento e a vinculação do material à carga patrimonial da Polícia Penal, quando esta for o destino.

III – Fluxo de Rotina: Processamento direto da movimentação interna de bens já incorporados à pasta, dispensando o envio do processo à SESP, exceto quando houver ingresso concomitante de bens externos.

IV – Cláusula de Reserva: Submissão do processo à deliberação da SESP em caso de dúvida de competência, exigência normativa específica da pasta ou peculiaridade do material.

Seção IV

Recebimento e Conferência

Art. 14. O ato será emitido pelo servidor designado, que deverá observar os seguintes requisitos na etapa de recebimento:

I – Conferência Física: Verificação quantitativa e qualitativa dos itens, incluindo descrição, estado de conservação, marca, modelo e identificadores específicos (número de série, chassi, IMEI ou equivalentes).

II – Comprovação de Recebimento: Emissão ou juntada do termo, recibo ou certificado de entrega física dos materiais.

III – Documentação Fiscal: Juntada da nota fiscal ou documento comprobatório de origem e valor, quando aplicável.

IV – Comunicação Patrimonial: Encaminhamento da documentação ao Setor de Patrimônio para análise e regularização patrimonial.

V – Vedação de Uso Antecipado: Proibição do uso dos materiais antes da regularização patrimonial, salvo autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

Seção V

Regularização Patrimonial no GPM



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 15. O ato será emitido pelo Setor de Patrimônio da Polícia Penal, em cooperação com as unidades envolvidas, observando os seguintes critérios na etapa de regularização:

I – Termo de Transferência: Emissão ou validação do termo sistêmico no GPM, discriminando as unidades e os materiais movimentados.

II – Atualização de Carga: Transferência eletrônica do item para a carga patrimonial e destinação da unidade receptora no DEPPEN.

III – Validação de Cadastro: Conferência e atualização dos dados descritivos, valores, históricos de protocolos e identificadores no sistema.

IV – Validação Sistêmica: Confirmação do recebimento no GPM pela unidade destinatária após a conferência física e documental.

V – Preservação Histórica: Manutenção obrigatória do número de patrimônio original e do histórico de movimentações do bem.

Seção VI Controle Posterior

Art. 16. O ato será emitido pela Chefia da Unidade Penal ou do Setor, que observará os seguintes critérios na etapa de controle posterior:

I – Gestão de Carga: Manutenção do bem na relação de carga patrimonial ativa da unidade, do setor ou do responsável designado.

II – Fiscalização da Destinação: Monitoramento contínuo para assegurar o uso estrito do material na finalidade homologada.

III – Comunicação de Sinistros e Ocorrências: Notificação imediata à Coordenação Regional, ao Setor de Patrimônio e à área especializada sobre dano, extravio, perda, divergência, uso indevido ou alteração de destinação do material.

CAPÍTULO III BENS ORIUNDOS DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Art. 17. Este Capítulo aplica-se aos pedidos de destinação e incorporação de mercadorias abandonadas, apreendidas, entregues à Fazenda Nacional ou objeto de pena de perdimento administrada pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

Seção I

Iniciativa e Instrução Inicial

Art. 18. O ato será proposto pela direção da unidade penal, coordenação regional ou setor interessado, que observará os seguintes critérios na etapa de iniciativa e instrução:

I – Requerimento Inicial: Ofício ou memorando formalizando a necessidade dos materiais pretendidos.

II – Relação Descritiva: Listagem detalhada das mercadorias ou veículos, indicando a quantidade exata e a finalidade de utilização, e, sempre que disponível, registro fotográfico dos itens para subsidiar a análise técnica.

III – Justificativa de Interesse Público: Demonstração objetiva da necessidade, relevância e compatibilidade dos bens com os objetivos da Polícia Penal.

IV – Qualificação do Responsável: Nome, cargo, RG, CPF, telefone e e-mail institucional do servidor designado para o recebimento, retirada ou acompanhamento do pedido.

Seção II

Formulários e Declarações Obrigatórias

Art. 19. O ato será proposto pela autoridade solicitante, que observará o preenchimento e a juntada dos seguintes documentos na instrução do processo, em conformidade com os modelos estabelecidos pela SESP:

I – Formulários Padronizados: Preenchimento dos Anexos I (Mercadorias) ou II (Veículos) da Resolução SESP nº 0342/2026 em formato editável, mantendo inalterados os dados institucionais da Pasta (CNPJ e Código UG/UASG).



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



II – Declarações de Governança e Razoabilidade: Manifesto de alinhamento do pedido ao planejamento estratégico ou plano de logística sustentável, acompanhado de justificativa de proporcionalidade quanto à quantidade e à capacidade de consumo.

III – Declaração de Responsabilidade e Providências: Termo assumindo a guarda, o controle e a destinação dos materiais, com o compromisso de adotar as medidas legais e técnicas prévias à utilização ou ao consumo.

IV – Declaração de Destinação Ambiental: Planejamento de descarte ou destinação final ambientalmente adequada de resíduos ou rejeitos, quando cabível.

V – Declaração Relativa a Veículos: Cronograma de providências para transferência de propriedade, registro, licenciamento, emissão de certificados ou baixa junto aos órgãos de trânsito.

Seção III

Análise e Manifestação Técnica Especializada

Art. 20. O documento será emitido pela chefia da área técnica competente da Polícia Penal, mediante observância dos seguintes requisitos específicos:

I – Material Bélico e Controlado: Parecer do Setor de Armas, Munições e Explosivos (SARME) sobre a compatibilidade e a destinação de armas, munições, acessórios, itens menos letais e proteções balísticas.

II – Tecnologia da Informação: Parecer do Setor de Tecnologia da Informação sobre a utilidade e atualidade de computadores, monitores, notebooks, tablets e similares, com recomendação de indeferimento para equipamentos obsoletos.

III – Frota: Parecer do Setor de Transportes avaliando as condições do veículo e a admissibilidade na frota em conformidade com as diretrizes de gestão de frotas do Estado.

IV – Mobiliário: Parecer da Divisão Administrativa e Financeira (DIAF) sobre o valor e a utilidade de móveis e utensílios de escritório.

V – Infraestrutura e Manutenção: Parecer do Setor de Projetos sempre que o bem exigir instalação especial, reforma, adaptação predial ou intervenção no imóvel.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



VI – Bens Gerais (Cláusula Residual): Parecer do setor administrativo solicitante sobre a utilidade, valor estimado e adequação do bem, caso o item não se enquadre nas áreas técnicas anteriores.

Seção IV

Juízo de Admissibilidade Interno

Art. 21. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, que observará os seguintes critérios no juízo de admissibilidade interno:

I – Validação Documental: Conferência da regularidade de todas as declarações e formulários exigidos pela Resolução SESP nº 0342/2026.

II – Deferimento: Despacho de aprovação interna autorizando o envio do pedido à SESP.

III – Saneamento ou Indeferimento: Rejeição do pedido ou devolução para correção em caso de inconsistência, ausência de justificativa, erro de quantidade ou incompatibilidade institucional.

Seção V

Deliberação Superior

Art. 22. A tramitação do processo no âmbito da SESP observará a competência de deliberação daquela pasta, cabendo à Polícia Penal:

I – Acompanhamento do Envio: Monitorar a remessa formal do pedido cancelado pela SESP à Receita Federal do Brasil.

II – Atendimento de Diligências: Cumprir imediatamente as determinações de ajustes ou complementações solicitadas pela SESP ou pelo órgão doador.

III – Ciência da Homologação: Registrar a deliberação final da SESP quanto à continuidade ou ao arquivamento do fluxo após a resposta da Receita Federal.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção VI

Recebimento e Conferência

Art. 23. O ato será emitido pelo servidor designado, que deverá observar os seguintes requisitos na etapa de recebimento:

I – Conferência Física: Verificação quantitativa e qualitativa dos itens, incluindo descrição, estado de conservação, marca, modelo e identificadores específicos (número de série, chassi, IMEI ou equivalentes).

II – Comprovação de Recebimento: Emissão ou juntada do termo, recibo ou certificado de entrega física dos materiais.

III – Documentação Fiscal: Juntada da nota fiscal ou documento comprobatório de origem e valor, quando aplicável.

IV – Comunicação Patrimonial: Encaminhamento da documentação ao Setor de Patrimônio para análise e regularização patrimonial.

V – Vedação de Uso Antecipado: Proibição do uso dos materiais antes da regularização patrimonial, salvo autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

Seção VII

Regularização Patrimonial

Art. 24. O responsável pela emissão será o Setor de Patrimônio e a Direção-Geral, devendo ser observados, na etapa de regularização patrimonial, os seguintes requisitos:

I – Incorporação Patrimonial: Registro dos bens permanentes no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM.

II – Registro de Identificadores Próprios: Cadastro de número de série, chassi, placa, renavam, IMEI, marca, modelo ou outro identificador aplicável.

III – Vinculação à Unidade Destinatária: Transferência ou vinculação à carga patrimonial da unidade, setor ou responsável.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



IV – Validação pela Unidade: Confirmação do recebimento no GPM pela unidade destinatária.

Seção VIII

Controle e Prestação de Contas

Art. 25. O responsável pela emissão será a unidade penal ou setor interessado, devendo ser observados, na etapa de controle e prestação de contas, os seguintes requisitos:

I – Fiscalização de Destinação: Uso exclusivo conforme finalidade aprovada no pedido.

II – Guarda dos Documentos: Manutenção da documentação comprobatória no processo.

III – Prestação de Contas: Fornecimento de informações à SESP, Receita Federal ou órgãos de controle, quando solicitado.

IV – Comunicação de Sinistros e Ocorrências: Notificação imediata à Coordenação Regional, ao Setor de Patrimônio e à área especializada sobre dano, extravio, perda, divergência, uso indevido ou alteração de destinação do material.

CAPÍTULO IV

DOAÇÕES DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO

Art. 26. Capítulo aplica-se aos procedimentos internos da Polícia Penal relativos ao recebimento de doações de bens móveis, serviços ou recursos ofertados gratuitamente por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, sem ônus ou encargos, observado o Decreto Estadual nº 12.573/2022.

Parágrafo único. O fluxo deste Capítulo não se aplica às organizações da sociedade civil e aos Conselhos da Comunidade que possuam regramento específico tratado no Capítulo I desta Portaria.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção I

Iniciativa e Instrução Inicial

Art. 27. O ato será proposto pela direção da unidade penal, coordenação regional ou setor interessado, que observará os seguintes critérios na etapa de iniciativa e instrução:

I – Ingresso Eletrônico: Juntada da proposta com a manifestação de interesse apresentada pelo doador por meio do Sistema e-Protocolo, endereçada à unidade a ser beneficiada.

II – Qualificação do Doador: Identificação do subscritor contendo nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail institucional ou pessoal e instrumento de representação legal, quando se tratar de pessoa jurídica.

III – Relação Descritiva e Visual: Descrição detalhada do bem, serviço ou recurso ofertado, especificando localização, características e, sempre que disponível, registro fotográfico para subsidiar a análise técnica.

IV – Valor Estimado: Indicação do valor de mercado do bem, direito, serviço ou recurso ofertado.

V – Declaração de Regularidade: Declaração firmada pelo doador atestando a inexistência de demandas administrativas ou judiciais relativas aos objetos da doação.

VI – Declaração de Ausência de Encargo: Termo firmado pelo doador confirmando a ausência de contrapartida financeira, obrigação futura, exclusividade de marca ou condição incompatível com o interesse público.

VII – Justificativa de Interesse Público: Manifestação da unidade penal ou setor interessado demonstrando a real necessidade, mérito administrativo e a compatibilidade do recebimento com as atividades do órgão.

VIII – Qualificação do Responsável: Nome, cargo e contatos do servidor designado para o acompanhamento, recebimento físico, conferência e fiscalização do uso do material.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção II

Análise e Manifestação Técnica Especializada

Art. 28. O documento será emitido pela chefia da área técnica competente da Polícia Penal, mediante observância dos seguintes requisitos específicos:

I – Material Bélico e Controlado: Parecer do Setor de Armas, Munições e Explosivos (SARME) sobre a compatibilidade e a destinação de armas, munições, acessórios, itens menos letais e proteções balísticas.

II – Tecnologia da Informação: Parecer do Setor de Tecnologia da Informação sobre a utilidade e atualidade de computadores, monitores, notebooks, tablets e similares, com recomendação de indeferimento para equipamentos obsoletos.

III – Frota: Parecer do Setor de Transportes avaliando as condições do veículo e a admissibilidade na frota em conformidade com as diretrizes de gestão de frotas do Estado.

IV – Mobiliário: Parecer da Divisão Administrativa e Financeira (DIAF) sobre o valor e a utilidade de móveis e utensílios de escritório.

V – Infraestrutura e Manutenção: Parecer do Setor de Projetos sempre que o bem exigir instalação especial, reforma, adaptação predial ou intervenção no imóvel.

VI – Bens Gerais (Cláusula Residual): Parecer do setor administrativo solicitante sobre a utilidade, valor estimado e adequação do bem, caso o item não se enquadre nas áreas técnicas anteriores.

Seção III

Controle de Conflito de Interesses

Art. 29. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, que observará os seguintes critérios na etapa de controle de conflito de interesses:

I – Análise de Vedações: Verificação sobre o enquadramento do doador em hipóteses legais ou regulamentares de impedimento para transacionar com o Estado.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



II – Verificação de Conflito: Avaliação quanto a riscos de favorecimento, publicidade incompatível, direcionamento de marca, obrigação futura de contratação ou ofensa à imparcialidade administrativa.

III – Remessa à CGE: Encaminhamento do processo à Controladoria-Geral do Estado (CGE) para manifestação prévia, nos termos do Decreto Estadual nº 12.573/2022 ou quando houver dúvida relevante.

IV – Registro de Manifestação: Juntada obrigatória do parecer emitido pela CGE antes da aceitação formal da proposta, quando exigível.

Seção IV

Juízo de Admissibilidade Interno

Art. 30. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, que observará os seguintes critérios no juízo de admissibilidade interno:

I – Deferimento: Despacho de aceitação formal da proposta com base na instrução documental, pareceres técnicos e manifestação da CGE, quando couber.

II – Deferimento Condicionado: Decisão que submete o prosseguimento do feito ao saneamento prévio de pendências documentais ou enquadramento.

III – Indeferimento Motivado: Rejeição da proposta quando constatada vedação, risco, conflito de interesses, despesa futura desproporcional, ausência de interesse público ou vício insanável.

Seção V

Formalização do Ajuste

Art. 31. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, observados os seguintes critérios na etapa de formalização do ajuste:

I – Instrumento de Ajuste: Elaboração do termo de doação, comodato ou contrato equivalente, conforme a natureza e o objeto da operação.

II – Coleta de Assinaturas: Colheita formal das assinaturas eletrônicas ou físicas da autoridade competente e do doador privado.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



III – Publicidade Oficial: Providências para publicação do extrato do instrumento no Diário Oficial do Estado, quando exigido pela legislação vigente.

IV – Transparência Ativa: Disponibilização dos dados da destinação, objeto e valor estimado nos canais oficiais de transparência pública, quando obrigatório.

Seção VI

Recebimento e Conferência

Art. 32. O ato será emitido pelo servidor designado, que deverá observar os seguintes requisitos na etapa de recebimento:

I – Conferência Física: Verificação quantitativa e qualitativa dos itens, incluindo descrição, estado de conservação, marca, modelo e identificadores específicos (número de série, chassi, IMEI ou equivalentes).

II – Comprovação de Recebimento: Emissão ou juntada do termo, recibo ou certificado de entrega física dos materiais.

III – Documentação Fiscal: Juntada da nota fiscal ou documento comprobatório de origem e valor, quando aplicável.

IV – Comunicação Patrimonial: Encaminhamento da documentação ao Setor de Patrimônio para análise e regularização patrimonial.

V – Vedação de Uso Antecipado: Proibição do uso dos materiais antes da regularização patrimonial, salvo autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

Seção VII

Regularização Patrimonial

Art. 33. O ato será emitido conjuntamente pelo Setor de Patrimônio e pela Direção-Geral, que observarão os seguintes critérios na etapa de regularização patrimonial:

I – Incorporação: Registro definitivo de entrada e controle no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM), quando se tratar de bem permanente.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



II – Cadastro do Bem: Registro da descrição detalhada, valor, origem, doador, unidade destinatária, número do protocolo e identificadores específicos.

III – Emissão de Termo: Geração do termo de incorporação, transferência ou documento sistêmico equivalente diretamente no GPM.

IV – Vinculação de Carga: Vinculação do item à carga patrimonial da unidade, setor ou responsável, conforme destinação aprovada no processo.

V – Validação Sistêmica: Confirmação do recebimento no GPM pela unidade destinatária, após a conferência física e documental.

Seção VIII

Controle e Prestação de Contas

Art. 34. O ato será emitido pela Chefia da Unidade Penal ou do Setor, que observará os seguintes critérios na etapa de controle e prestação de contas:

I – Gestão de Carga: Manutenção do bem na relação de carga patrimonial ativa da unidade, do setor ou do responsável designado.

II – Fiscalização da Destinação: Monitoramento contínuo para assegurar o uso exclusivo do bem na finalidade aprovada no processo.

III – Monitoramento de Encargos: Verificação do adimplemento de eventuais obrigações acessórias de publicidade, transparência ou relatórios assumidos no termo.

IV – Comunicação de Sinistros e Ocorrências: Notificação imediata à Coordenação Regional, ao Setor de Patrimônio e à área especializada sobre dano, extravio, perda, divergência, uso indevido ou alteração de destinação do material.

CAPÍTULO V

CESSÕES TEMPORÁRIAS E COMODATOS

Art. 35. Este Capítulo aplica-se aos procedimentos internos da Polícia Penal relativos ao recebimento de bens móveis disponibilizados temporariamente para uso do órgão,



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



sem transferência definitiva de propriedade, mediante cessão, comodato, empréstimo gratuito ou instrumentos correlatos.

Seção I

Iniciativa e Instrução Inicial

Art. 36. O ato será proposto pela direção da unidade penal, coordenação regional ou setor interessado, que observará os seguintes critérios na etapa de iniciativa e instrução:

I – Manifestação do Cedente: Ofício, proposta ou documento formalizado pelo proprietário indicando a intenção de ceder ou emprestar gratuitamente o material.

II – Qualificação do Cedente: Identificação do proprietário contendo nome, CPF ou CNPJ, endereço, contatos e o respectivo instrumento de representação legal, quando couber.

III – Relação Descritiva e Visual: Listagem detalhada dos itens contendo marca, modelo, valor estimado, estado de conservação, identificadores específicos (número de série, chassi, IMEI ou equivalentes) e, sempre que disponível, registro fotográfico para subsidiar a análise técnica.

IV – Prazo de Vigência: Indicação expressa do período de vigência da cessão, comodato ou empréstimo temporário.

V – Justificativa de Interesse Público: Demonstração da necessidade institucional, local de utilização e compatibilidade do uso com as atividades do órgão.

VI – Qualificação do Responsável: Nome, cargo e contatos do servidor designado para o acompanhamento, guarda, conservação e fiscalização do material cedido.

Seção II

Análise e Manifestação Técnica Especializada

Art. 37. O documento será emitido pela chefia da área técnica competente da Polícia Penal, mediante observância dos seguintes requisitos específicos:



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



I – Material Bélico e Controlado: Parecer do Setor de Armas, Munições e Explosivos (SARME) sobre a compatibilidade e a destinação de armas, munições, acessórios, itens menos letais e proteções balísticas.

II – Tecnologia da Informação: Parecer do Setor de Tecnologia da Informação sobre a utilidade e atualidade de computadores, monitores, notebooks, tablets e similares, com recomendação de indeferimento para equipamentos obsoletos.

III – Frota: Parecer do Setor de Transportes avaliando as condições do veículo e a admissibilidade na frota em conformidade com as diretrizes de gestão de frotas do Estado.

IV – Mobiliário: Parecer da Divisão Administrativa e Financeira (DIAF) sobre o valor e a utilidade de móveis e utensílios de escritório.

V – Infraestrutura e Manutenção: Parecer do Setor de Projetos sempre que o bem exigir instalação especial, reforma, adaptação predial ou intervenção no imóvel.

VI – Bens Gerais (Cláusula Residual): Parecer do setor administrativo solicitante sobre a utilidade, valor estimado e adequação do bem, caso o item não se enquadre nas áreas técnicas anteriores.

Seção III

Controle de Conflito de Interesses

Art. 38. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, que observará os seguintes critérios na etapa de controle de conflito de interesses:

I – Análise de Vedações: Verificação sobre o enquadramento do cedente em hipóteses legais ou regulamentares de impedimento ou conflito de interesses.

II – Remessa à CGE: Encaminhamento do processo à Controladoria-Geral do Estado (CGE) para manifestação prévia, nos termos do Decreto Estadual nº 12.573/2022 ou quando houver dúvida relevante.

III – Registro de Manifestação: Juntada obrigatória do parecer emitido pela CGE antes da formalização do ajuste, quando exigível.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção IV

Juízo de Admissibilidade Interno

Art. 39. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, que observará os seguintes critérios no juízo de admissibilidade interno:

I – Deferimento: Despacho de aprovação autorizando a celebração da cessão temporária ou comodato.

II – Deferimento Condicionado: Decisão que submete o prosseguimento do feito ao saneamento prévio de pendências documentais ou de enquadramento.

III – Indeferimento Motivado: Rejeição da proposta quando constatado risco patrimonial, antieconomicidade, conflito de interesses, despesa futura desproporcional ou vício insanável.

Seção V

Formalização do Ajuste

Art. 40. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, observados os seguintes critérios na etapa de formalização do ajuste:

I – Instrumento de Ajuste: Elaboração do termo de cessão ou comodato, fixando as responsabilidades das partes quanto ao prazo, manutenção, conservação e devolução.

II – Coleta de Assinaturas: Colheita formal das assinaturas eletrônicas ou físicas da autoridade competente e do cedente.

III – Transparência Pública: Providências para publicação do extrato do instrumento ou registro em canais de transparência ativa, quando exigido.

Seção VI

Recebimento e Conferência

Art. 41. O ato será emitido pelo servidor designado, que deverá observar os seguintes requisitos na etapa de recebimento:



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



I – Conferência Física: Verificação quantitativa e qualitativa dos itens, incluindo descrição, estado de conservação, marca, modelo e identificadores específicos (número de série, chassi, IMEI ou equivalentes).

II – Comprovação de Recebimento: Emissão ou juntada do termo, recibo ou certificado de entrega física dos materiais.

III – Documentação Fiscal: Juntada da nota fiscal ou documento comprobatório de origem e valor, quando aplicável.

IV – Comunicação Patrimonial: Encaminhamento da documentação ao Setor de Patrimônio para análise e regularização patrimonial.

V – Vedação de Uso Antecipado: Proibição do uso dos materiais antes da regularização patrimonial, salvo autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

Seção VII

Registro e Controle de Bens de Terceiros

Art. 42. O ato será emitido conjuntamente pelo Setor de Patrimônio e pela Direção-Geral, que observarão os seguintes critérios na etapa de registro e controle:

I – Controle Extracontábil: Registro do material em cessão ou comodato no Sistema GPM ou instrumento próprio de controle, sem transferência de propriedade para o Estado.

II – Cadastro do Bem: Registro da descrição detalhada, valor estimado, origem, cedente, unidade destinatária, número do protocolo e identificadores específicos.

III – Registro Sistemico: Geração do termo de guarda temporária ou documento sistêmico equivalente diretamente no GPM.

IV – Vinculação de Carga: Vinculação do item à carga do servidor ou setor responsável pelo uso.

V – Validação Sistemica: Confirmação do aceite eletrônico no sistema pela unidade destinatária após a conferência documental.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção VIII

Controle e Prestação de Contas

Art. 43. O ato será emitido pela Chefia da Unidade Penal ou do Setor, que observará os seguintes critérios na etapa de controle e prestação de contas:

I – Gestão de Carga: Manutenção do bem na relação de controle temporário da unidade, do setor ou do responsável designado.

II – Fiscalização da Destinação: Monitoramento contínuo para assegurar o uso estrito do material na finalidade aprovada.

III – Monitoramento de Encargos: Verificação do cumprimento de obrigações de publicidade, relatórios ou manutenção assumidas no termo.

IV – Comunicação de Sinistros e Ocorrências: Notificação imediata à Coordenação Regional, ao Setor de Patrimônio e à área especializada sobre dano, extravio, perda, irregularidade ou uso indevido.

V – Devolução Formal: Elaboração de termo de devolução administrativa ao término do prazo ou da finalidade, registrando as condições de conservação do material no momento da entrega ao proprietário.

Seção IX

Proposição de Repasse Definitivo

Art. 44. O ato de conversão de cessão temporária ou comodato em repasse definitivo dar-se-á mediante encerramento e distrato formal do instrumento vigente, com a devida baixa administrativa da responsabilidade temporária.

Parágrafo único. Concluído o encerramento, o recebimento definitivo do material exigirá a instauração de novo processo administrativo de doação ou incorporação patrimonial, submetendo-se o feito a todos os requisitos e trâmites previstos nos Capítulos anteriores desta Portaria, conforme a natureza jurídica do doador.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



CAPÍTULO VI

BENS ORIUNDOS DE ACORDOS JUDICIAIS

Art. 45. Este Capítulo aplica-se aos procedimentos internos da Polícia Penal do Paraná relativos à destinação e incorporação de bens móveis adquiridos ou repassados em decorrência de acordos judiciais, prestações pecuniárias, projetos aprovados pelo Poder Judiciário ou instrumentos congêneres.

Seção I

Iniciativa e Instrução Inicial

Art. 46. O ato será proposto pela direção da unidade penal, coordenação regional ou setor interessado, que observará os seguintes critérios na etapa de iniciativa e instrução:

I – Requerimento Inicial: Ofício ou memorando indicando a origem judicial da demanda, o objeto pretendido e a unidade ou setor beneficiado.

II – Comprovação de Origem: Juntada da decisão judicial, termo de homologação, plano de aplicação aprovado ou documento equivalente que fundamente o repasse dos valores ou bens.

III – Histórico de Aquisição: Documentação relativa aos valores repassados ao responsável pela intermediação ou gerenciamento dos recursos, quando houver.

IV – Documentação Fiscal: Juntada das respectivas notas fiscais de aquisição ou documentos fiscais equivalentes que comprovem a propriedade e o valor dos itens.

V – Relação Descritiva e Visual: Listagem detalhada dos materiais contendo quantidade, marca, modelo, especificações técnicas, valores unitários e, sempre que disponível, registro fotográfico dos itens para subsidiar a análise técnica.

VI – Qualificação do Responsável: Nome, cargo, RG, CPF e contatos do servidor designado para o acompanhamento, conferência e recebimento dos materiais.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção II

Análise e Manifestação Técnica Especializada

Art. 47. O documento será emitido pela chefia da área técnica competente da Polícia Penal, mediante observância dos seguintes requisitos específicos:

I – Material Bélico e Controlado: Parecer do Setor de Armas, Munições e Explosivos (SARME) sobre a compatibilidade e a destinação de armas, munições, acessórios, itens menos letais e proteções balísticas.

II – Tecnologia da Informação: Parecer do Setor de Tecnologia da Informação sobre a utilidade e atualidade de computadores, monitores, notebooks, tablets e similares, com recomendação de indeferimento para equipamentos obsoletos.

III – Frota: Parecer do Setor de Transportes avaliando as condições do veículo e a admissibilidade na frota em conformidade com as diretrizes de gestão de frotas do Estado.

IV – Mobiliário: Parecer da Divisão Administrativa e Financeira (DIAF) sobre o valor e a utilidade de móveis e utensílios de escritório.

V – Infraestrutura e Manutenção: Parecer do Setor de Projetos sempre que o bem exigir instalação especial, reforma, adaptação predial ou intervenção no imóvel.

VI – Bens Gerais (Cláusula Residual): Parecer do setor administrativo solicitante sobre a utilidade, valor estimado e adequação do bem, caso o item não se enquadre nas áreas técnicas anteriores.

Seção III

Juízo de Admissibilidade Interno

Art. 48. O ato será emitido pela Direção-Geral da Polícia Penal, que observará os seguintes critérios no juízo de admissibilidade interno:

I – Deferimento: Despacho de aprovação autorizando a continuidade do fluxo de incorporação e, quando cabível, o encaminhamento à SESP.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



II – Deferimento Condicionado: Decisão que submete o prosseguimento do feito ao saneamento prévio de pendências de notas fiscais, autorizações ou documentos essenciais.

III – Indeferimento Motivado: Rejeição do pedido quando constatada irregularidade na aquisição, dúvida insanável sobre a destinação ou vício processual intransponível.

Seção IV

Deliberação Superior

Art. 49. Nos casos em que a legislação estadual exigir a manifestação da SESP para a incorporação de bens de origem judicial, o fluxo no âmbito da Polícia Penal compreenderá:

I – Instrução para Envio: Encaminhamento do processo devidamente chancelado pela Direção-Geral à Diretoria-Geral da SESP para análise superior.

II – Registro de Diretrizes: Registro e cumprimento de eventuais orientações ou restrições emitidas pela pasta quanto à destinação dos materiais.

Seção V

Recebimento e Conferência

Art. 50. O ato será emitido pelo servidor designado, que deverá observar os seguintes requisitos na etapa de recebimento:

I – Conferência Física: Verificação quantitativa e qualitativa dos itens, incluindo descrição, estado de conservação, marca, modelo e identificadores específicos (número de série, chassi, IMEI ou equivalentes).

II – Comprovação de Recebimento: Emissão ou juntada do termo, recibo ou certificado de entrega física dos materiais.

III – Documentação Fiscal: Juntada da nota fiscal ou documento comprobatório de origem e valor, quando aplicável.

IV – Comunicação Patrimonial: Encaminhamento da documentação ao Setor de Patrimônio para análise e regularização patrimonial.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



V – Vedação de Uso Antecipado: Proibição do uso dos materiais antes da regularização patrimonial, salvo autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

Seção VI

Regularização Patrimonial

Art. 51. O ato será emitido conjuntamente pelo Setor de Patrimônio e pela Direção-Geral, que observarão os seguintes critérios na etapa de regularização patrimonial:

I – Incorporação: Registro definitivo de entrada e controle no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM), quando se tratar de bem permanente.

II – Cadastro do Bem: Registro detalhado contendo a origem judicial, número do protocolo do processo, dados da nota fiscal, unidade destinatária e identificadores específicos.

III – Emissão de Termo: Geração do termo de incorporação ou documento sistêmico equivalente diretamente no GPM.

IV – Vinculação de Carga: Vinculação do item à carga patrimonial da unidade, setor ou responsável, conforme destinação aprovada no processo.

Seção VII

Controle e Prestação de Contas

Art. 52. O ato será emitido pela Chefia da Unidade Penal ou do Setor, que observará os seguintes critérios na etapa de controle e prestação de contas:

I – Fiscalização da Destinação: Monitoramento contínuo para assegurar o uso estrito do material na finalidade homologada pelo Poder Judiciário ou plano de aplicação.

II – Suporte à Prestação de Contas: Fornecimento imediato dos relatórios e documentos necessários ao servidor ou órgão encarregado de prestar contas perante o Juízo competente, quando exigível.

III – Guarda Documental: Manutenção obrigatória de cópias de toda a documentação comprobatória e decisões anexadas ao processo administrativo.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



IV – Comunicação de Sinistros e Ocorrências: Notificação imediata à Coordenação Regional, ao Setor de Patrimônio e à área especializada sobre dano, extravio, perda, divergência, uso indevido ou alteração de destinação do material.

CAPÍTULO VII

RESTRIÇÕES E CUIDADOS EM ANOS ELEITORAIS

Art. 53. As vedações incidentes no período eleitoral possuem natureza objetiva, configurando irregularidade a mera prática do ato, independentemente da demonstração de intenção de autopromoção do agente público.

Seção I

Admissibilidade Conforme A Origem do Bem

Art. 54. O juízo de admissibilidade de processos patrimoniais em ano eleitoral observará as seguintes diretrizes na Polícia Penal:

I – Movimentações Intragovernamentais: O recebimento de bens móveis entre órgãos do Poder Executivo do Estado do Paraná poderá prosseguir, desde que fundamentado na estrita finalidade pública e sem promoção institucional.

II – Transferências Interfederativas: O recebimento definitivo de doações vindas de outras esferas de Governo (União ou Municípios) sujeita-se às restrições eleitorais de transferências voluntárias, especialmente no período vedado por lei.

III – Doações de Entidades Privadas: O recebimento de propostas gratuitas e sem encargos de particulares poderá prosseguir, vedado o uso promocional de candidatos ou a distribuição de materiais com viés eleitoral.

IV – Atos Preparatórios: A instrução processual, a análise técnica e o trâmite preparatório de natureza *interna corporis* são permitidos, vedada a entrega física do material ou a publicidade do ato durante o período proibitivo.



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



Seção II

Proibição de Atos Públicos e Solenidades

Art. 55. A aceitação e a entrega de materiais em ano eleitoral observará as seguintes proibições relativas a atos públicos:

I – Vedação de Cerimônias: Proibição de solenidades, eventos, celebrações simbólicas ou reuniões públicas para marcar o recebimento ou a destinação de bens.

II – Vedação de Exaltação: Vedação ao uso do ato de recebimento para promoção de gestões, autoridades, órgãos, candidatos ou partidos políticos.

III – Formalização Administrativa: Obrigatoriedade de que o ato de recebimento ocorra de forma estritamente técnica, administrativa e documentada.

Seção III

Restrições de Logomarcas e Uso da Máquina Pública

Art. 56. A publicidade dos processos patrimoniais em ano eleitoral sujeita-se às seguintes restrições de uso da máquina pública:

I – Proibição de Marcas de Gestão: Vedação à inclusão de slogans, frases de efeito, imagens ou elementos associados a gestões ou autoridades em documentos e informativos oficiais.

II – Publicidade Mínima: Restrição da divulgação aos atos oficiais exigidos por lei, mediante publicação simplificada de extratos e registros de transparência.

III – Uso Restrito de Canais: Proibição do uso de e-mails institucionais, sistemas internos, redes oficiais ou equipamentos públicos para propaganda política associada aos bens recebidos.

Seção IV

Conduta Funcional dos Servidores

Art. 57. A conduta funcional dos servidores da Polícia Penal em ano eleitoral observará as seguintes diretrizes:



POLÍCIA PENAL
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA SEGURANÇA
PÚBLICA DO PARANÁ



I – Vedação de Adereços: Proibição do uso de vestimentas, adesivos, broches ou adereços de natureza eleitoral que identifiquem partidos ou candidatos no ambiente institucional de trabalho.

II – Vedação de Fixação: Proibição de fixação de material de campanha em mesas, armários, salas, viaturas, equipamentos ou bens públicos.

III – Fiscalização Local: Dever da chefia imediata de coibir manifestações coletivas com viés de campanha no interior do estabelecimento, resguardados os direitos individuais nos limites da legislação eleitoral.

Art. 58. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Executivo do Estado, ficando revogada as disposições em contrário.

Curitiba, 04 de agosto de 2026.

Ananda Chalegre dos Santos

Diretora-Geral da Polícia Penal do Estado do Paraná

D o c u m e n t o :
033requisitosformaisecronologicosparaadmissibilidadedeprocessosdedoacaoincorporacaoacomodatoeinstrumentos26.005.7448.pdf.

Assinatura Avançada realizada por: **Ananda Chalegre dos Santos (XXX.251.089-XX)** em 04/08/2026 11:11 Local: DEP/GAB.

Inserido ao protocolo **26.005.744-8** por: **Laiza dos Reis Tamalu** em: 04/08/2026 10:38.



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: