

**POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ**  
Sua proteção é o nosso compromisso!



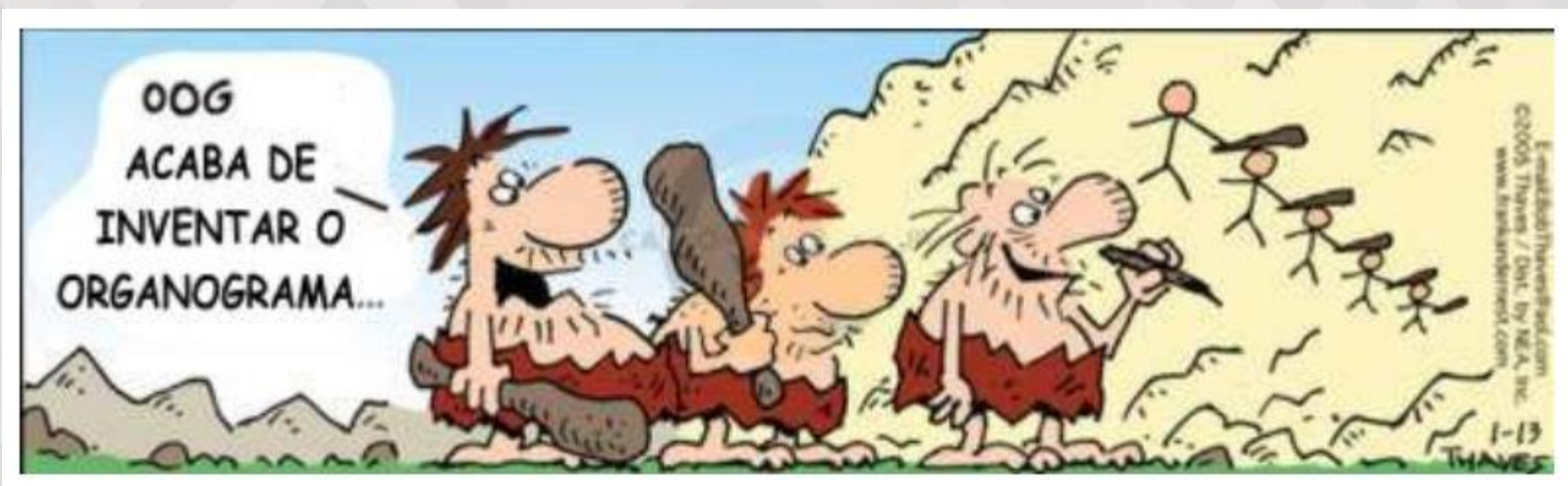
# **GESTÃO LOGÍSTICA**

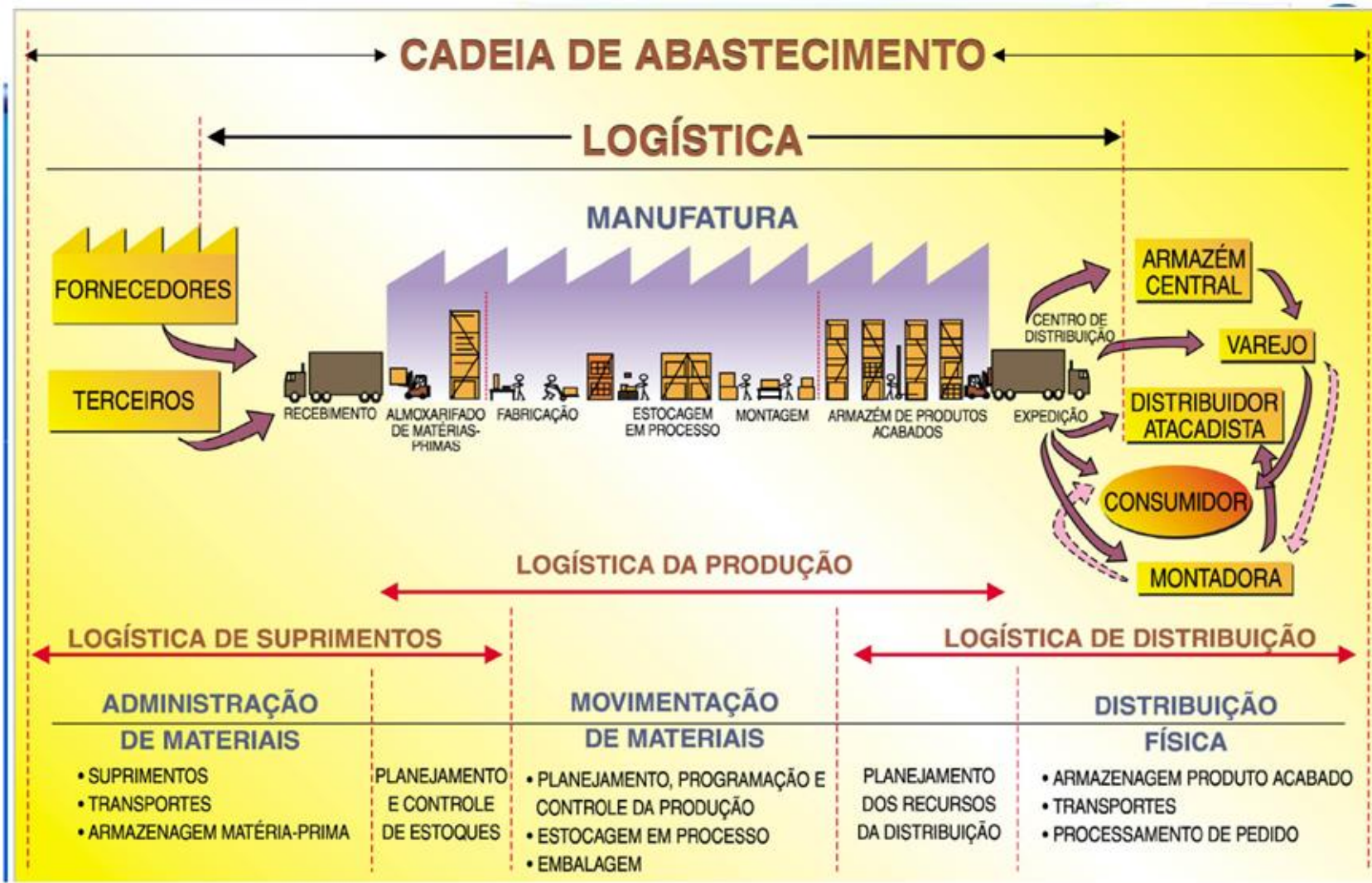
**Cap. QEOPM Ismael veiga da silva**



## Cap. Veiga:

- Inclusão 9/11/1998 Sd. no RPMont
- Cabo 2002
- Sargento 2004
- 2 Sgt 2010 (durante o CHO)
- 2 Ten. 2011
- 1 Ten. 2015
- Capitão 2020
- Major 2023
- Administração de Empresas
- Diversas Especializações na área Administrativa e pela PM.
- Instrutor da APMG desde 2012 (CFO, CFSD etc)









## EVOLUÇÃO DA LOGÍSTICA

- **1940 / 1950** ==> **Logística Militar (II Guerra)**
- **1950 / 1960** ==> **Transportes**
- **1960 / 1970** ==> **Transportes e Movimentação carga**
- **1970 / 1985** ==> **Transportes e Estoques**
- **1985 / 1990** ==> **Distribuição Física**
- **1990 / 1995** ==> **Logística Integrada**
- **1995 / 2000** ==> **Supply Chain Management**
- **2000 / 2002** ==> **Logística Global**

gerenciar os fluxos, de bens, serviços, finanças, informações de forma estratégica entre empresas e consumidores finais, visando alcançar vantagens competitivas e criação de valor para os clientes



## FATORES IMPULSIONADORES DA LOGÍSTICA (Cont...)

- **Expansão do Número de Produtos;**
- **Expansão do Número de Pontos de Entrega;**
- **Movimento da Qualidade Total;**
- **Acirramento da Competição;**
- **Alianças e Parcerias.**



# QUE É LOGÍSTICA?

**“É o processo de planejar, implementar e controlar o fluxo e o armazenamento das matérias primas, dos estoques em processamento, dos produtos acabados e das informações relacionadas, visando eficiência e eficácia em custos, a partir do ponto de origem até o ponto de consumo, com o propósito de satisfazer as necessidades dos clientes” (CLM-1986).**



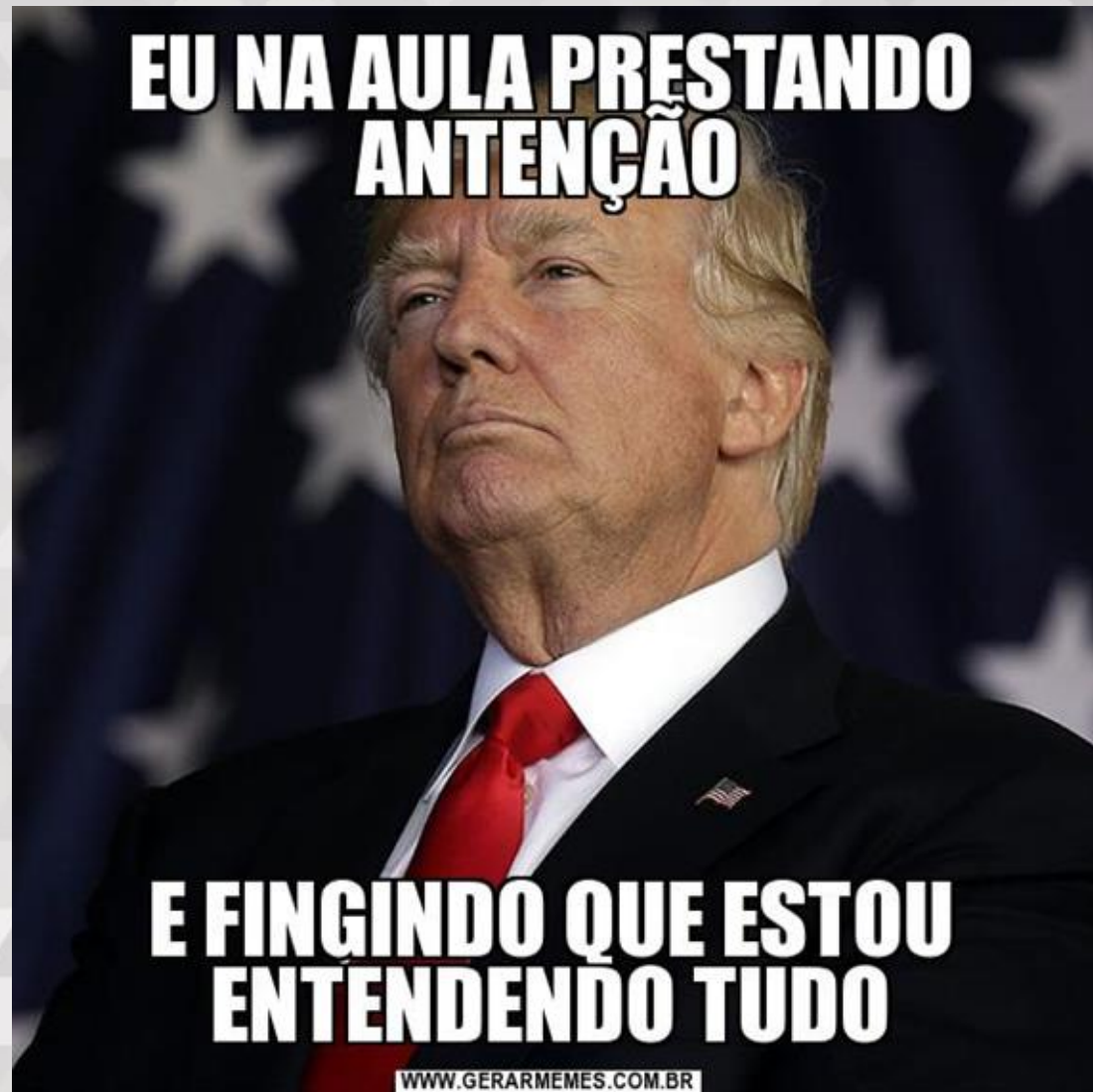
# O QUE É LOGÍSTICA?

**“Logística é o processo de planejar, implementar, controlar e analisar criticamente (PDCA) a movimentação e o armazenamento de matéria-prima, estoque em processo e produto acabado, de forma eficiente, eficaz e efetiva, com os custos razoáveis, através dos fluxos de materiais, informações, financeiros e reversos, desde o ponto de origem (fornecedores) até o ponto de consumo (clientes), com propósito de atender aos níveis estratégicos de serviços estabelecidos, inclusive\* o pós-venda, levando em consideração os aspectos de responsabilidade ética, social e ambiental”**





\* SEMPRE que tiver esse  
asterisco  
= questão na prova!





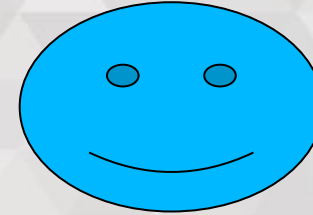
# COMO A LOGÍSTICA AGREGA VALOR?

**Conseguir que as mercadorias certas:**

- **cheguem ao lugar certo;**
- **no momento certo;**
- **pelo custo certo;**
- **e nas condições certas.**



## Como Regra Geral:



**“As empresas que obtêm uma vantagem estratégica baseada na competência logística estabelecem a natureza da competição em seus segmentos” (Bowersox).**



# A Logística é uma Arma Competitiva?

- **Chegar onde o concorrente não chega;**
- **agregar serviço para os clientes -  
reduzir custos e aumentar benefícios;**
- **onde não há competição, a logística se resume a "redução de custos".**





# LIDERANÇA EM LOGÍSTICA

**EMPRESAS LÍDERES NA PRÁTICA DE LOGÍSTICA APRESENTAM COMO CARACTERÍSTICAS COMUNS:**

- adotaram a logística integrada a mais tempo;
- reorganizam atividades logísticas com mais frequência;
- vêem a logística como forma de agregar valor aos produtos;
- são mais orientadas para o consumidor;
- são mais flexíveis;



## LIDERANÇA EM LOGÍSTICA (Cont...)

- **usam mais serviços de terceiros;**
- **mantém relacionamentos de longo prazo com fornecedores e clientes;**
- **usam nível de serviço prometido em suas campanhas promocionais;**
- **medem desempenho regularmente - maior lição deixada pelos movimentos de qualidade.**



## METODOLOGIA

**Visão**

**Direcionamento de longo prazo da empresa.**

**Objetivos Estratégicos**

**O que é necessário atingir para criar e sustentar a vantagem competitiva.**

**Fatores Críticos de Sucesso**

**O que é crítico para executar a estratégia: "COMO".**

**Indicadores de Desempenho**

**Reflete o progresso na execução da *ESTRATÉGIA* "Principais indicadores de Desempenho dos Fatores Críticos de Sucesso".**



# DECISÕES EM LOGÍSTICA: VISÃO SISTÊMICA

## TRANSPORTES

**Roteirização**  
**Próprio x Terceiros**  
**No. e Cap. Veículos**  
**Modal**

## ARMAZENAGEM & MANUSEIO

**No. de Armazéns**  
**Localização**  
**Tamanho**  
**Automação**  
**Próprio x Terceiros**

## PROCESSAMENTO DE PEDIDOS

**Tecnologia da  
Informação**

## CONTROLE DE ESTOQUES

**Básico**  
**Segurança**  
**Freq. ressuprimento**  
**Tamanho de Lote**

## PRODUÇÃO & COMPRAS

**Planejamento**  
**Programação**  
**Controle**  
**Tamanho de Lote**

## NÍVEL DE SERVIÇO

**Custo de Vendas**  
**Perdidas**





## NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERIAL DA PMPR Portaria do Comando Geral N.º 153/77

Aula 2

### Administração Policial Militar

... é o instrumento que ativa, dirige e controla uma Organização Policial Militar, no sentido de realizar seus objetivos. É o emprego **eficaz\*** de pessoal, recursos financeiros, equipamentos, materiais e métodos para realizar as atividades fim da polícia Militar.

**ADMINISTRAÇÃO EFICIENTE OU ADMINISTRAÇÃO EFICAZ?**  
Ex: Seleção de 82 (eficiente), Seleção de 94 (eficaz)

A regulamentação da Administração visa determinar competências, definir atribuições,  
estabelecer normas para a perfeita administração do material na PMPR, através da *adoção de critérios próprios a cada tipo de material*.



## Organização

O Comandante Geral da PMPR exerce a direção geral das atividades da Corporação

O Comandante Geral da PMPR administra os negócios da Polícia Militar com a colaboração e por intermédio de:

- 1) Órgãos de Assessoramento (Seções do EM e Aj. Geral);
- 2) Órgãos de Apoio (Diretorias e Centros)

A Administração Policial Militar, e responsável pelo planejamento em programa de nível

setorial. A ação do administrador é exercida por atos e fatos Administrativos

ATOS = FATOS ????

\*



## Organização

1) **Os atos administrativos não alteram** ou atingem materialmente o patrimônio. Consistem em providências gerais necessárias a boa marcha de Administração. São exemplos de atos administrativos:

- a) Organização de proposta de orçamento;
- b) Realização de Licitação;
- c) Tomada de Contas de um responsável;
- d) Outros de natureza semelhante.

2) **Os fatos administrativos alteram** ou atingem materialmente o patrimônio.

São exemplos de fatos administrativos:

- a) Recolhimento ou fornecimento;
- b) Cargas ou descargas;
- c) Transferências;
- d) Aquisições;
- e) Outros de natureza semelhante



- ➔ A gestão do administrador traduz em sentido especial e restrito a duração do desempenho de funções administrativas e abrange todas as operações de entrada e saída, carga e descarga e outras por meio das quais se evidencia a situação de cada responsável.
- ➔ Patrimônio é o conjunto de todos os bens, valores, direitos e obrigações apreciáveis Pecuniariamente.
- ➔ Incluem-se no Patrimônio da Corporação, os bens móveis e imóveis de propriedade do Estado, que estão sob sua responsabilidade, mencionando-se na sua inclusão, o órgão a que pertence o bem, devendo constar dos assentamentos.
- ➔ Elemento básico =OPM  
\*OPM autônoma é a que dispõe de organização e meios para exercer plena administração própria e tem competência para praticar ou solicitar a prática de todos os atos e fatos administrativos decorrentes da gestão de bens. (CRPM,BPRv,APMG)





## PM/4

...como órgão de assessoramento, planejamento, controle e acompanhamento:

- 1) Assessorar o Comandante Geral nos assuntos pertinentes à logística e administração do material.
- 2) Planejar, controlar e coordenar os bens necessários à manutenção das atividades da Corporação.
- 3) Estabelecer as prioridades, conforme as diretrizes do Comando.
- 4) Elaborar um cronograma de aquisições em concordância com o cronograma financeiro elaborado pela 6ª Seção.
- 5) Fornecer a 6ª Seção os dados materiais para os planejamentos orçamentários, inclusive FUNRESTRAN, FUNDO SAÚDE e CEF.
- 6) Manter todo o registro do Material Controlado.
- 7) Emitir parecer sobre os processos de carga e descarga de material.
- 8) Acompanhar o desenvolvimento das atividades da Corporação através da estatística Militar.
- 9) Acompanhar o desenvolvimento dos planos de aquisição.

IV - 4ª Seção (PM/4): responsável pelos assuntos relativos à logística da Corporação; (LOB)



# PM/6



- Órgão de assessoramento, planejamento administrativo e financeiro, tem por finalidade:
- 1) Assessorar o Comandante Geral nos assuntos referentes a orçamento e planejamento administrativo através da constituição de Programas de Trabalho Anual e Plurianual.
  - 2) Montar um plano de Aplicação dos diversos recursos financeiros.
  - 3) Elaborar o cronograma financeiro das Unidades Orçamentárias.
  - 4) Elaborar o controle e acompanhamento orçamentário de todas as fontes de recursos.



VI - 6ª Seção (PM/6): assuntos relativos ao planejamento administrativo de Orçamentação. (LOB)



# DALF

LOB

Art. 80. Ao Diretor de Apoio Logístico compete: (...)

Art. 19. A Diretoria de Apoio Logístico e Finanças é o órgão de direção setorial do sistema logístico e financeiro, responsável pelo desenvolvimento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de suprimento e manutenção de material, de engenharia de patrimônio, responsável ainda, pela distribuição dos recursos, administração orçamentária, financeira, contratual e contábil da Corporação, além da controladoria e fiscalização dessas atividades. (Redação dada pela Lei 20868 de 09/12/2021)





# DALF



- 1) Executar o plano de aquisição de materiais, através dos centros em harmonia com o cronograma financeiro.
- 2) Adquirir os materiais observando os dispositivos legais quanto a licitação.
- 3) Requisitar todo material de consumo, aplicação e transformação.
- 4) Receber todo material fornecido, adquirido ou requisitado, inclusive ao FUNRESTRAN, bem como, atestar o recebimento.
- 5) Manter o controle do estoque e distribuir os materiais de acordo com os planos existentes.
- 6) Compor o processo para pagamento das despesas realizadas com recursos de Economia Administrativa.
- 7) Manter o controle de todo material, sujeito ou não, a fiscalização da 4a Seção.



Art. 31. São órgãos de apoio subordinados à Diretoria de Apoio Logístico e Finanças: (Redação dada pela Lei 20868 de 09/12/2021)

I - Centro de Motomecanização (CMN); (Incluído pela Lei 20868 de 09/12/2021)

II - Centro de Intendência e Distribuição (CID); (Incluído pela Lei 20868 de 09/12/2021)

III - Centro de Material Bélico (CMB); (Incluído pela Lei 20868 de 09/12/2021)

IV - Centro de Compras e Licitações (CCL); (Incluído pela Lei 20868 de 09/12/2021)

V - Centro de Engenharia e Patrimônio (CEP); (Incluído pela Lei 20868 de 09/12/2021)

VI - Centro de Orçamento e Finanças (COF); (Incluído pela Lei 20868 de 09/12/2021)

VIII - Centro de Controladoria Interna (CCI). (Incluído pela Lei 20868 de 09/12/2021)





\*Parágrafo único. Os órgãos de apoio subordinados à Diretoria de Apoio Logístico e Finanças são responsáveis pela gestão logística e financeira, afetas à aquisição, recebimento, armazenagem, manutenção, distribuição e controle de suprimentos, materiais e serviços relacionados a veículos, armamento, munição, proteção balística, instrumentos de menor potencial ofensivo, equipamentos e fardamentos. Compete ainda executar o controle e fiscalização das edificações e patrimônio da Corporação



## **CARGA DE MATERIAIS**

O material permanente comum será incluído na carga da OPM mediante nota para Boletim Interno desta, a cargo do Fiscal Administrativo.

O material permanente especial será incluído na carga da OPM mediante nota para Boletim Administrativo do QCG e transcrita em Boletim da OPM, a cargo da DAL, nota esta que poderá Ter origem por solicitação da OPM interessada, pelo órgão provedor ou pela DAL.



## DESCARGA DE MATERIAIS



A descarga do material permanente comum é de competência do Cmt da OPM, mediante solicitação por escrito do Fiscal Administrativo e publicado em Boletim Interno da OPM.

A descarga do material permanente especial é solicitada a DAL pelo Cmt da OPM, em face dos termos das comissões, pareceres do Fiscal Administrativo, e relatórios de Sindicância ou Inquérito.

São os seguintes os documentos que instruem a descarga de material:

- 1) Solicitação de descarga (anexo).
- 2) Termo de exame e averiguação do material ou relatórios.
- 3) Ficha de controle do material.
- 4) Guia de recolhimento ao almoxarife geral, quando for o caso.



## PORTARIA DO COMANDO-GERAL Nº 883, DE 7 DE OUTUBRO DE 2022.

### Regula o Inquérito Técnico.

Art. 1º O Inquérito Técnico (IT) é o instrumento de natureza administrativa e de caráter **inquisitorial** que tem por finalidade apurar evento danoso, envolvendo bem patrimonial permanente sob administração militar, produzindo elementos informativos e esclarecendo circunstâncias, de forma a auxiliar a solução da autoridade instauradora, e a decisão do Diretor da Diretoria de Apoio Logístico e Finanças (DALF), nos termos previstos nesta Portaria, com a eventual e consequente **imputação de responsabilidade** ao seu causador, bem como subsidiar, se for o caso, a decorrente propositura de ação judicial.

§ 1º Entende-se por bem patrimonial permanente, pertencentes à PMPR e/ou utilizadas pela Corporação, os seguintes:

- I – as viaturas, com o respectivo aparelho de rádio comunicação, sinalizador de emergência e cela;
- II – as embarcações;
- III – os semoventes;
- IV – as armas e as munições



## PORTARIA DO COMANDO GERAL N.º 1129, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

### Regula o Inquérito Técnico.

§ 2º Em caso de evento danoso envolvendo **outros bens permanentes** não arrolados no parágrafo anterior deverá ser **instaurado outro procedimento** administrativo para apuração dos fatos, com observância das demais legislações atinentes ao(s) bem(ns) envolvido(s).

§ 3º Para os fins desta Portaria, denomina-se **envolvido** o militar estadual responsável pelo bem patrimonial no momento do evento danoso, bem como, a pessoa **civil** condutora de veículo envolvida no evento ou com indicativos de responsabilidade pelo fato, objeto do IT.

§ 5º As situações decorrentes do evento danoso que configurem **infração penal militar e/ou disciplinar**, bem como as que resultem em **ferimento a militar envolvido**, deverão ser averiguadas mediante processo/procedimento administrativo adequado para tal finalidade, conforme o caso, a ser instaurado concomitantemente ao Inquérito Técnico.





§ 6º Após solucionado pela autoridade instauradora, o IT será encaminhado à **Seção de Inquérito Técnico (SIT) da DALF**, a quem compete a análise, procedendo a eventual remessa ao órgão competente, ou, se for constatada a inobservância de procedimentos, ausência de documento ou necessidade de adoção de providências, **retornar à origem para diligências consideradas imprescindíveis.**



Art. 2º São autoridades competentes para instaurar

IT:

I – Comandante-Geral;

II – Subcomandante-Geral;

III – Chefe do Estado-Maior;

IV – Corregedor-Geral;

V – Chefe da Casa Militar;

VI – Coordenador Estadual de Defesa Civil;

VII – Diretores;

VIII – Comandante da Academia Policial Militar do  
Guatupê;

IX – Ajudante-Geral;

X – Comandante do Corpo de Bombeiros;

XI – Comandantes Intermediários; e

**XII – Comandantes de Unidades.**



§ 3º Eventos danosos envolvendo as autoridades com competência para instauração do IT, o procedimento deverá ser instaurado pela **autoridade imediatamente superior**, ressalvada, em qualquer circunstância, a competência do Comandante-Geral.

§ 4º Compete ao Diretor da DALF instaurar IT quando o bem sob administração militar e objeto do evento danoso estiver à **disposição de órgão ou instituição diversa** da PMPR

§ 5º Na ocorrência de evento danoso envolvendo viaturas pertencentes a Unidades distintas deverá ser instaurado **apenas um IT pela autoridade imediatamente superior**, restando às Unidades envolvidas a elaboração da documentação pertinente, bem como demais documentos requisitados no decorrer do procedimento.



Art. 3º O IT será procedido por Oficial, Aspirante a Oficial, Subtenente ou 1º Sargento, atendida a superioridade hierárquica com referência ao militar estadual envolvido no evento danoso.

Art. 4º **Não poderá** ser designado como encarregado o Oficial, Aspirante a Oficial, Subtenente ou 1º Sargento que:

- I – comunicou o evento danoso envolvendo bem patrimonial permanente sob administração militar;
- II – participou do evento danoso ou tenha testemunhado sua ocorrência;
- III – tiver interesse na solução/decisão do IT;
- IV – tiver, com o(s) envolvido(s), parentesco consanguíneo ou afim, na linha reta ou até o terceiro grau de consanguinidade colateral ou de natureza civil; e
- V – dar-se, justificadamente, por suspeito.





**Alô, Polícia  
eu fui assaltada !**

**A felicidade é como  
gota de orvalho numa pétala de flor  
Brilha tranquila**





Art. 5º Quando ocorrer evento danoso com viatura ou semovente sob administração militar, **deverá o Oficial de serviço ou equivalente**, realizar as diligências

logo após o fato e ainda no local

Art. 6º O IT será instaurado mediante Portaria da autoridade competente, a qual deverá conter:

- I – o número sequencial anual do SISCOGER, a ser fornecido por ocasião da instauração;
- II – a designação do encarregado, com seu grau hierárquico, nome, número do registro geral e Unidade;
- III – a identificação dos envolvidos;
- IV – as características do bem patrimonial permanente sob administração militar, objeto do evento danoso;
- V – a indicação genérica do evento danoso; e
- VI – a determinação para publicação em boletim;



Art. 7º O encarregado, tão logo receba a Portaria de instauração, deverá adotar as seguintes providências:

I – autuar em **até três dias úteis** os documentos de origem, a contar da data de Recebimento;

Art. 10. Em se tratando de apuração de fato de difícil elucidação, o encarregado poderá solicitar a colaboração de setores técnicos da corporação ou requerer junto a outros órgãos os exames e perícias necessárias à completa instrução do feito.

**SER INTERESSADO E PROATIVO NA RESOLUÇÃO E ENTENDIMENTO DO OCORRIDO**



Art. 12. O prazo para conclusão do IT será de **trinta dias úteis**, a contar da autuação.

§ 1º O prazo definido no caput deste artigo poderá ser prorrogado por **até dez dias úteis**, a critério da autoridade instauradora, mediante pedido oportuno e fundamentado do encarregado.

§ 2º Os prazos serão contados excluindo-se o primeiro dia útil e incluindo-se o último.

§ 3º Expirado o prazo, incluída eventual prorrogação, o encarregado encaminhará imediatamente o IT à autoridade que determinou sua instauração.

§ 4º Consideram-se dias úteis aqueles compreendidos no período de **segunda a sexta-feira**, excetuados os feriados militares e os reconhecidos pela União, pelo Estado e pelos Municípios



Art. 13. A autoridade instauradora, mediante solicitação fundamentada do encarregado, poderá determinar o **sobrestamento** dos trabalhos do IT para a produção de elementos informativos ou realização de diligências pelo **prazo de até trinta dias úteis**.

§ 1º O sobrestamento deverá ser realizado **preferencialmente** após as oitivas dos envolvidos e de eventuais testemunhas, bem como não poderá acarretar prejuízo à juntada de provas.

§ 2º Novos sobrestamentos, totalizando **o prazo máximo de um ano**, compreendido o lapso temporal constante no caput deste artigo, poderão ser concedidos, mediante oportuno e fundamentado pedido do encarregado, quando circunstâncias alheias impossibilitarem a conclusão dos trabalhos do IT



Art. 15. As oitivas serão celebradas por meio de:

I – termo de perguntas ao envolvido;

II – termo de inquirição, para a testemunha; e

III – termo de informações, para crianças, adolescentes, analfabetos, incapazes e informantes, na forma estabelecida pelas legislações vigentes.

§ 1º Conforme atos normativos da COGER, **admitir-se-á a utilização de meio eletrônico** na formalização das oitivas dos envolvidos e testemunhas por meio de sistema de gravação audiovisual, presencial ou por videoconferência, desde que assegurados a comprovação da autoria e o atendimento dos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica das informações e documentos.

§ 2º O envolvido poderá, durante sua oitiva, indicar os elementos que pretenda ver produzidos/coletados, às suas expensas se for o caso, ao longo da instrução do IT, sendo-lhe **ainda facultado delas participar**





Art. 16. Se regularmente notificada a testemunha ou o informante **não comparecer para a oitiva**, o encarregado, verificando as razões, expedirá novas notificações, certificando nos autos tal circunstância, sem prejuízo de outras providências julgadas pertinentes.



Art. 17. Concluída a instrução, o encarregado deverá elaborar o **relatório**, constituído de uma parte expositiva e uma parte conclusiva, citando as diligências realizadas e os resultados obtidos, a análise dos fatos, a manifestação quanto ao responsável, as causas do evento danoso, o prejuízo ao Erário, a forma de saná-lo, as reparações ou ressarcimentos voluntários, além da indicação das eventuais medidas cabíveis





Art. 18. Na conclusão do IT, as causas do evento danoso serão classificadas como técnicas, pessoais, caso fortuito ou força maior.

Art. 19. Quando restar demonstrada a responsabilidade do causador do evento danoso, será ele cientificado quanto à oportunidade de celebração de **acordo** formal para ressarcimento ou reparo dos prejuízos causados

TERMO DE ACORDO/ TERMO DE RECUSA

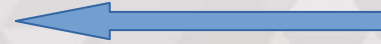


3º O **acordo para ressarcimento do prejuízo causado ao Erário pelo militar** estadual responsável pelo evento danoso, a seu critério, poderá ocorrer nas seguintes formas:

I – por meio da remessa à Diretoria de Pessoal (DP) da cópia autenticada do termo de acordo, a fim de que, por intermédio da seção competente, sejam adotadas as providências quanto ao **desconto em folha de pagamento do valor devido**, respeitadas as disposições legais; ou

II – poderá ser realizado o pagamento por meio de Guia de Recolhimento - **GR/PR** correspondente ao valor da indenização dos danos causados ao bem patrimonial permanente sob administração militar





Art. 23. A **substituição** do bem avariado pelo responsável pelo evento danoso, por outro idêntico ou similar, somente será permitida se o material a ser entregue possuir igual, semelhante ou superior funcionalidade e capacidade técnica daquele a ser indenizado.

§ 1º A DALF deverá manifestar-se por meio de parecer técnico, mediante consulta a ela formulada pela autoridade instauradora do IT, quanto à viabilidade da substituição definida neste artigo.

§ 2º Não será autorizada a reposição de material usado em substituição ao bem avariado.

§ 3º É **vedada** a reposição de peças oriundas de outras viaturas sinistradas na reparação do bem avariado.







Art. 24. Toda e qualquer despesa referente ao conserto e/ou recuperação do bem avariado em decorrência do evento danoso, incluindo mão de obra e material, de veículo pertencente à Administração Direta e Autárquica, não poderá ultrapassar o limite de **70%** (setenta por cento) do valor venal do veículo.

Art. 30. A DALF deverá acompanhar o leilão de viatura até a sua conclusão, providenciando a respectiva nota de venda, cujo valor será relativo à sucata do veículo.

Art. 31. A sucata de viatura policial militar envolvida em evento danoso poderá ser entregue àquele que, em sendo responsável pelo evento danoso, proceder à indenização integral do bem sinistrado, desde que assim o requeira para tal fim.

Art. 40. No IT que restar comprovado ônus ao Estado, após a decisão do Diretor da DALF, os autos deverão ser encaminhados à **Procuradoria-Geral do Estado** (PGE) para análise de eventual propositura de demanda judicial.



Art. 41. Todas as peças que compõem o IT deverão ser digitalizadas e inseridas no sistema e-protocolo para fins de remessa à SIT, com a observância das normas atinentes à elaboração de documentos.

§ 1º A instrução do IT deverá ser realizada por **meio de caderno físico**, nos termos desta Portaria, sendo vedada a sua instrução exclusivamente via sistema eprotocolo.

Art. 50. As viaturas sinistradas a serem descarregadas e ulteriormente entregues para leilão deverão ser **descharacterizadas**, pelo Oficial de Transportes ou Oficial de função equivalente, mediante retirada da plotagem, dos sinalizadores sonoros e luminosos, dos rádios de comunicação, das celas do compartimento fechado, bem como de todos os equipamentos peculiares ou sinais identificadores da Corporação.



Não havendo vítimas do evento danoso, independente do dano causado à viatura, quando um dos envolvidos providenciar o conserto do bem patrimonial ou quando o sinistro envolver apenas viaturas locadas, o encarregado poderá juntar aos autos do IT, apenas os documentos principais e encaminhá-lo à autoridade instauradora para elaboração da solução:

FIM



A AULA ACABOU!





# GPM 2023

<https://www.gpm.pr.gov.br>

<https://www.treinamento.gpm.pr.gov.br>





O Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM foi implantado em 01/09/2018 como sistema oficial para controle patrimonial de bens móveis da administração (DECRETO 8955/2018).

Todo militar que já possui acesso ao GPM consegue cadastrar usuário no mesmo nível de unidade ou abaixo dele, por exemplo, o P4 de CRPM pode cadastrar outro usuário no CRPM ou cadastrar usuário em um BPM subordinado. Portanto, todo P4/responsável pelo patrimônio será responsável pela inclusão de novos usuários, assim como a inativação de militar que foi transferido de função e/ou unidade.



- . 1- CADASTRO DE USUÁRIO
  - . 2- VALIDADOR
- . 3- CRIAÇÃO DE UNIDADE E SUBUNIDADE
  - . 4- CONSULTA DE PATRIMONIO
    - . 5 -TRANSFERÊNCIA
    - . 6- INCORPORAÇÃO
    - . 7 - AVALIAÇÃO
  - . 8 - DESINCORPORAÇÃO
- . 9- ESTORNO DA DESINCORPORAÇÃO
  - . 10- ESTORNO DA INCORPORAÇÃO
    - . 11 – RELATÓRIOS
  - . 12- VERIFICAR PENDÊNCIAS
- . 13 – EMPRÉSTIMO/ CESSÃO DE USO / COMODATO



## Cadastro de usuário no sistema GPM

Clicar em “Configuração”, depois em “Usuário”

Na tela “Usuários pesquisar”:

Clicar em “Novo”

Na tela “Cadastrar Usuário”

No campo “CPF” digitar e clicar em qualquer lugar fora do campo para o sistema pesquisar automaticamente

Após pesquisa, clicar e deixar selecionado somente “GPM\_ADMINISTRADOR\_UNIDADE”

Clicar em “Salvar”

No campo “Órgão/Entidade/Unidade” buscar e selecionar a unidade

Clicar em “Adicionar”

Clicar em “Salvar”



## **Inativação de usuário no sistema GPM**

Clicar em “Configuração”, depois em “Usuário”

Na tela “Usuários pesquisar”:

No campo “Nome” digitar parte ou o nome completo

Clicar em “Pesquisar”

Após a pesquisa, clicar na chave “Ativar/Desativar”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”



## VALIDADOR

O próprio usuário pode se cadastrar como validador do mesmo nível ou abaixo.

### **Cadastro de validador**

Clicar em “Configuração”, depois em “Validadores”

Na tela “Configuração pesquisar”:

No campo “Órgão/Entidade/Unidade” buscar, selecionar a unidade e clicar em “Pesquisar Órgão/Entidade/Unidade”

Após pesquisa, localizar o nome do militar na caixa da esquerda, selecionar e clicar na seta apontando para a direita, para que o nome vá para a caixa da direita

Clicar em “Adicionar com Hierarquia”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”





## Criação de nova subunidade (Órgão de Apoio, Cia, Pelotão, Destacamento, Seção ...).

Clicar em “Configuração”, depois em “Organograma” e por último em “novo”

Na tela “Configuração incluir”:

No campo “Sigla”, preencher com nome abreviado > MAD

No campo “nome completo” preencher > Materiais Aguardando Descarga

No campo tipo selecionar “Unidade”

No campo “Superior (Órgão/Entidade/Unidade)”> Buscar e selecionar qual será a unidade imediatamente superior da unidade que está sendo criada>

SESP/PMPR/PM/SUBCG/BPEC

No campo “CNPJ” preencher com cnpj da SESP > 76.416.932/0001-81

No campo “Responsável legal” buscar e selecionar o oficial P4

Atualizar os campos obrigatórios do endereço

Clicar em “Concluir cadastro”



## Edição de unidade ou subunidade

Clicar em “Configuração”, depois em “Organograma”

No campo “Órgão/Entidade/Unidade (sigla)” colocar a unidade e por último em “pesquisar”

No resultado da pesquisa Clicar em “editar”

Na tela “Configuração Alterar”:

Preencher ou alterar os dados

Clicar em “Concluir Cadastro”



## **“Exclusão”/inativação de unidade ou subunidade**

Clicar em “Configuração”, depois em “Organograma”

No campo “Órgão/Entidade/Unidade (sigla)” colocar a unidade e por último em “pesquisar”

No resultado da pesquisa Clicar em “inativar”

Na tela “Configuração Inativar”:

Clicar em “Inativar”



## TRANSFERÊNCIA

### Movimentação

Clicar em “Processos”, depois em “Movimentação.”

Na tela “Processos pesquisar”:

Clicar em “Novo”

Na tela “Processos incluir Configuração(1)”:

No campo “Tipo” selecionar “transferência entre unidades”

No campo “Unidade do Órgão/Entidade Responsável” buscar e selecionar a unidade de origem

No campo “Unidade do Órgão/Entidade Destino” buscar e selecionar a unidade de destino

Clicar em “Próximo”



Na tela “Processos incluir Seleção de Itens (2)”:

Selecionar alguma chave de pesquisa e após clicar em “pesquisar”

Após aparecer a lista dos materiais, selecionar os itens que serão movimentados

Selecione o bem e clique em “Adicionar” confirme

Clicar em “Próximo”

Na tela “Processos incluir Movimentação (3)”:

Verificar, alterar o tipo de uso se necessário e clicar em “Salvar”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”.

**ATENÇÃO!** Se você for o validador, aparecerá o campo “Justificativa”, Preencher o campo

Clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que irá aparecer, clicar em “Sim”

Com isso irá gerar e aparecer na tela o “Termo de Movimentação”

Observação: Todo processo no GPM (incorporação, movimentação, avaliação) só será concluído após o sistema gerar e mostrar na tela o

Termo correspondente ao processo. Se não apareceu o Termo, quer dizer que o processo não foi concluído ficando pendente.





## Validação da movimentação (acusar recebimento)

Acusar recebimento de material de outras OPMs ou de outros órgãos

Clicar em “Processos”, depois em “Movimentação.”

Na tela “Processos pesquisar”:

No campo “Órgão/Entidade/Unidade” buscar e selecionar a unidade

No campo “Etapa” selecionar “Validação Destino”

Clicar e deixar selecionado “Pesquisar com Hierarquia”

Selecionar uma data no calendário no “Período de Início e no Período Fim” e clicar em “Pesquisar”

Após pesquisa, clicar no lápis em “Continuar” (se não aparecer o lápis da opção de clicar em continuar, quer dizer que não há validador cadastrado para a unidade. Para cadastrar validador, seguir orientações da Terceira Etapa)

Verificar se está ok, se for necessário retificar clicando em “Retornar etapa cadastro”

Se estiver ok, clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Com isso gerará e aparecer na tela o “Termo de Movimentação entre Unidades”



**INCORPORAÇÃO** – Para incorporar um bem a primeira etapa é fazer inclusão do item e posteriormente faço a incorporação.

Observação: Se foi iniciado algum processo de entrada de itens pesquisar em:

Clicar em “Entrada de Itens”, depois em “Imobilizado”

No campo “Órgão/Entidade/Unidade” buscar e selecionar a unidade

Clicar em “Pesquisar”



## ENTRADA DE ITENS

Clicar em “Entrada de Itens”, depois em “Imobilizado”

Na tela “Entrada de Itens Pesquisar”:

Clicar em “Novo”

No campo “Órgão/Entidade/Unidade” buscar e selecionar a unidade

No campo “Nota Fiscal” digitar o número da nota fiscal (apesar de não ser obrigatório, como esse sistema é patrimonial e contábil, a nota fiscal será cobrada na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas)

No campo “Data NF” digitar e/ou selecionar a data no calendário

No campo “Garantia” caso tenha garantia informar, caso não localize, o mesmo deverá ser cadastrado em:

**CONFIGURAÇÃO /TERCEIROS**

No campo “Fornecedor” informar, caso não tenha cadastro deverá ser feito em: **CONFIGURAÇÃO/  
TERCEIROS**



No campo “Inclusão de Itens”

Selecionar a “Classe e a Subclasse”,

DUVIDAS SOBRE CLASSE E SUBCLASSE DEVERÁ Observar na Pagina nº 05 Sub Classe Imobilizado.

Digitar a “Quantidade”, o “Valor Unitário”, digitar e/ou selecionar a “Data de Entrada do Bem” no calendário

No campo “Estado do Bem” selecionar

No campo “Descrição do Item (resumo)” digitar algo que defina o material, como por exemplo: computador conjunto gabinete monitor

No campo “Descrição do Item (completo)” descrever o material com marca, modelo, cor, tipo de material, processador, memória, sistema operacional, polegadas, etc., como por exemplo:



## INCORPORAÇÃO

Clicar em “Processos”, depois em “Incorporação”

Na tela “Processos pesquisar”:

Clicar em “Novo”

1-) Na tela “Processos incluir Incorporação”

No campo “Tipo” selecionar e clicar o tipo

Os campos mais utilizados são:

Aquisição/Compra – Bem novo

Inventário – Quando tem o material e não tem a nota e nem a origem

Doação – Quando o bem é doado por pessoa física

Locação\*- exemplo as viaturas locadas

Cessão/Comodato/Empréstimo – veículos que foram emprestados/cedidos por outros órgão exemplo:  
prefeitura, Receita Federal etc.





## **Na tela “Processos incluir seleção de itens”**

Em “Entrada Manual”:

Clicar diretamente em “Pesquisar”

Após aparecer o resultado pesquisa:

Clicar em “Info” para selecionar todos os itens e depois em “Adicionar” e na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Ou clicar e deixar selecionado cada caixinha do/s item/ns a serem incorporados e depois em “Adicionar” e na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Ou clicar em cada chave “Adicionar/Remover” dos itens

Clicar em “Próximo”



## **Na tela “Processos incluir edição de itens”**

**Se for o caso, editar os campos “Em uso/Almoxarifado” este último quando o material está em estoque não sendo depreciado pela contabilidade do sistema, “Estado”, “Tipo de Uso” um por um, ou selecionar dois ou mais, e após a lista dos itens, em “Atualizar Selecionado(s)” fazer as edições em lote**

**Clicar em “Salvar”**

**Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”**

**Clicar em “Próximo”**



### **Na tela “Processos incluir edição de itens”**

Se for o caso, editar os campos “Em uso/Almoxarifado” este último quando o material está em estoque não sendo depreciado pela contabilidade do sistema, “Estado”, “Tipo de Uso” um por um, ou selecionar dois ou mais, e após a lista dos itens, em “Atualizar Selecionado(s)” fazer as edições em lote

Clicar em “Salvar”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Clicar em “Próximo”

### **Na tela “Processos incluir identificação”**

Se na Tela já aparecer os itens e já estiver tudo certo só clicar em próximo.

Ou digitar plaqueta uma por uma

Ou, se for sequencial, após a lista dos itens, em

“Plaqueta para identificação sequencial:” digitar a primeira plaqueta e clicar em “Identificar Sequencialmente”.

Clicar em “Sim” na caixa “Confirmação” que aparecerá Clicar em “Próximo”



## Na tela “Processos incluir inclusão de arquivos”

Em anexos: clicar em “Documentos”

Na caixa “Anexar Arquivos”:

No campo “Tipo” escolher o tipo

No campo “Descrição” descrever

Em caminho Clicar em “+ Selecionar” buscar e selecionar o arquivo

Clicar em “Anexar”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Se tiver mais um documento para anexar, é só clicar em “+Selecionar” novamente exemplos: Nota Fiscal, Termos, Nota de empenho etc.

Clicar em “Voltar”

Clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”



**ATENÇÃO!** Se você for o validador, aparecerá o campo “Observação”, que é a **VALIDAÇÃO** do Processo de Incorporação. Revise o processo de incorporação, os dados inseridos, se as plaquetas estão com a numeração correta, se o documento anexado está de acordo antes de concluir a incorporação e prosseguir somente se estiver tudo correto. Estando correto, preencher o campo

Clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Com isso gerará e aparecer na tela o “Termo de Incorporação de Bem Móvel”





**maderamadeira** Busque aqui tudo para sua casa...

Departamento | Por Ambiente | Móveis | Frete Grátis 12 | Dêto de loja | Lançamentos | Controle de Qualidade | Loja Física

**ANIVERSÁRIO maderamadeira** **60%** desconto - ABRA ESPAÇO PARA NOVAS HISTÓRIAS

Meus | Meu nome de usuário | Anúncios para Excluir | 29/12/27

**Armário Multiuso 2 Portas de Vidro 4 Prateleiras Tecno Mobili Nogueira**

NOVO PREÇO

★★★★☆ (33) Ver avaliações | ID: 29127

De: R\$ 741,00 - 437%

**R\$ 441,62** (incluindo frete e impostos) **NOVO**

ou R\$ 484,87 em até 12x de R\$ 40,41 sem juros. cupom em até 2x no crédito\*

Adicionar Comprar Ver todas as informações >

WhatsApp: As melhores dicas direto no seu celular. **WhatsApp** 011 4190 3000000000 **Quero receber**

Aceito receber dicas de Mofas

**Cookies:** A Maderamadeira usa cookies para personalizar conteúdos e melhorar a sua experiência no site. Aceite esses cookies, ou você concorda com a nossa Política de Privacidade. **Conceder e fechar**

106 pessoas estão vendo este produto agora

100% Seguro para comprar

No campo "Es  
No campo "Vi  
No campo "Va  
Clicar em "Sal  
Na caixa "Con  
Clicar em "Pr  
Na tela "Etap  
Em anexos cli  
No campo "Tip  
No campo "De  
No campo "Ce  
Clicar em "An



## DESINCORPORAÇÃO

Clicar em “Processos”, depois em “Desincorporação”

Na tela “Processos pesquisar”:

Clicar em “Novo”

1-) Na tela “Processos Desincorporação Configuração”

No campo “Tipo” selecionar e clicar o tipo

Obs.: só utilizo o tipo “CONSUMO” somente quando o bem não for mais considerado permanente com base no manual do orçamento (SEFA)

O tipo “VENDA DE VEÍCULOS” pode ser usado nos veículos que foram para leilão.

Obs: Para veículos que foram cedidos tipo CESSÃO/COMODATO/EMPRESTIMO e na incorporação colocaram errado por exemplo AQUISIÇÃO/COMPRA, deverá o mesmo fazer desincorporação e no tipo colocar: INCORPORAÇÃO INDEVIDA

No campo “Órgão/Entidade(sigla)” buscar e selecionar a unidade

Os outros campos são opcionais

Obs: Dependendo do tipo será necessário colocar dados complementares que justifica a desincorporação, exemplo:

Extravio que pede o nº da sindicância etc.

Clicar em “Próximo”



## Na tela “Processos Desincorporação seleção de itens”

Colocar o número no campo “Plaqueta” e depois clicar em “Pesquisar”

### OPÇÕES

Ou clicar em “Info” para selecionar todos os itens e depois em “Adicionar” e na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Ou clicar e deixar selecionado cada caixinha do/s item/ns a serem desincorporados e depois em “Adicionar” e na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Ou clicar em cada chave “Adicionar/Remover” dos itens

Clicar em “Adicionar”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Clicar em “Próximo”



## Na tela “Processos Desincorporação – Desincorporação”

Verificar se são os itens a serem desincorporados

No campo “Justificativa” informar a motivação

Clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

**ATENÇÃO!** Se você for o validador, aparecerá o campo “Parecer da Comissão (síntese)”, que é a **VALIDAÇÃO** do Processo de Desincorporação. Conferir se os materiais a serem desincorporados e prosseguir somente se estiver tudo correto. Estando correto, preencher o campo com resumo do porquê que os itens foram considerados inservíveis e/ou o número do Termo de Inservibilidade e/ou Boletim Reservado o qual foi publicada a descarga

Clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Com isso gerará e aparecer na tela o “Termo de Desincorporação”



## ESTORNO DE DESINCORPORAÇÃO

O 1º passo é pesquisar e anotar o código do processo que desincorporou o bem em:

Patrimônio

Imobilizado

Colocar o nº da plaqueta e Pesquisar, e depois em exibir

No canto inferior da consulta, no Histórico Processo mostra o nº do Código Processo

**Observando que se eu quiser saber todos os processos de desincorporação clicar em:**

**Processo – Desincorporação – Colocar o nome da Unidade e Pesquisar**

Clicar em “Processos”, depois em “Estorno Desincorporação”

Na tela “Processos pesquisar”:

Clicar em “Novo”





Na tela “Processos Estorno Desincorporação ”

Informar a Unidade no campo “Unidade do Órgão/Entidade Responsável”

No campo “Código Processo Origem” colocar o número do processo que desincorporou o bem

Clicar em “Próximo”

Na Tela Seleção de Itens”

Selecionar a plaqueta e adicionar

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Clicar em “Próximo”

Na Tela Desincorporação “Estorno”

No campo “Justificativa” informar o motivo.

Clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

A conclusão se dará pelo validador da Unidade.

Caso quem esteja fazendo já for o validador e só clicar novamente em Concluir e será gerado o TERMO DE



## ESTORNO DA INCORPORAÇÃO

SÓ CONSIGO FAZER SE O BEM NUNCA FOI MOVIMENTADO  
ANTES DE INICIAR DEVO SABER O CÓDIGO DO PROCESSO QUE INCLUIU O BEM  
Clicar em “Patrimônio”, depois em “Imobilizado.”

Na tela Patrimônio “Consultar Patrimônio”

No campo “Plaqueta”, colocar o número

Clicar em “Pesquisar” exibir

No canto inferior esquerdo no Histórico do Processo

Devo anotar o nº do código do Processo de incorporação do bem.

Clicar em “Processos”, depois em “ Estorno Incorporação”

Clicar em “Novo”



1-) Na tela “Processos Estorno Incorporação”

No campo “Unidade do Órgão/Entidade Responsável” buscar e selecionar a unidade de origem

No campo “Código Processo Origem” informar

Clicar em “Próximo”

2-) Na tela “Seleção de Itens”

No campo “Plaqueta Inicial” Informar

Clicar em “Filtrar”

Selecionar o item no Adicionar/Remover

Clicar em “Adicionar”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Clicar em “Próximo”

3-) Na tela “Estorno”

No campo “Justificativa” informar as motivações

Clicar em “Concluir”



Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

**ATENÇÃO! Se você for o validador, aparecerá o campo “Observação”, que é a VALIDAÇÃO do Processo de Estorno de Incorporação. Revise os dados inseridos estão de acordo antes de concluir e prosseguir somente se estiver tudo correto. Estando correto, preencher o campo**

Clicar em “Concluir”

Na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Com isso gerará e aparecer na tela o “Termo de Estorno de Incorporação”



### GERAR RELATÓRIOS DIVERSOS

Obtenção de Relatório para verificar se os materiais foram migrados e/ou verificar a distribuição de material nas subunidades:

Clicar em “Relatórios”, depois em “Gerar Relatórios Diversos”

Na tela “Relatório Diversos”:

No campo “Órgão/Entidade/Unidade Responsável” buscar e selecionar a unidade

Selecionar “Pesquisar com hierarquia”

No campo “Agrupar dados por” selecionar “Unidade Responsável”

Clicar em “PDF” ou “Planilha” para gerar relatório. (Sugere-se obter por pdf, pois o relatório por planilha está desconfigurado)





## **CESSÃO/ EMPRÉSTIMO / COMODATO**

**Feito em quatro partes -**

**1º Inclusão de Terceiros**

**2º Entrada de Itens**

**3º Incorporação**

**4º Desincorporação**



## **1º Inclusão de Terceiros**

Configuração:

Terceiro – Novo – Tipo – Município / Particular ou Fornecedor – concluir cadastro

## **2º Entrada de Itens**

Entrada de Itens:

Imobilizado

Clicar em Novo

Preencher: Entidade/Orgão

No Campo: Inclusão de Itens preencher tudo\*

Clicar em Adicionar e confirmar

Notas explicativas: Empréstimo/ cessão de Uso ou Comodato

Clicar em Criar.

**\*Observando que para consultar qual subclasse que o bem pertence devo pesquisar em:  
Configuração e depois Subclasse Imobilizado.**



### 3º Incorporação

Processos - Incorporação - Novo

Tipo Cessão / Comodato / Empréstimo

Informar a Unidade

Preencher data de início e fim

Preencher – Proprietário

Na tela “Processos incluir seleção de itens”

Clicar diretamente em “Pesquisar”

Clicar e deixar selecionado cada caixinha do/s item/ns a serem incorporados e depois em “Adicionar” e na caixa “Confirmação” que aparecerá, clicar em “Sim”

Clicar em “Próximo”



Na Tela Edição de Itens

Edito o que precisar e clicar em Próximo

Na Tela Identificação

Informar o nº da Plaqueta

Clicar em Próximo

Na Tela Inclusão de Arquivos

Incluir documentos que comprove o empréstimo/cessão de uso (deverá ser em PDF)

Clicar em Concluir



## 4º Desincorporação

Processos – Desincorporação – Novo

Tipo: Devolução Cessão / Comodato / Empréstimo / Locação

Informar código de Termo de Origem (**extraio da consulta do termo de incorporação impresso**)

Na tela seleção de itens

Informar a plaqueta, selecionar adicionar confirmar e clicar em próximo

Na tela desincorporação

Preencher o campo justificativa: devolução de bem

Clicar em concluir – o validador confirmara a conclusão duas vezes





## CAUTELA

### **FUNCIONÁRIOS (cautela de material da unidade pro policial)**

1-) Cadastro do policial no sistema

Configuração

Funcionário

Novo

Informar todos os dados

OBS. Na função colocar estatutário

Concluir cadastro



## **RESPONSABILIDADE DE USO DE BEM MÓVEL**

Como cautelar e/ ou descautelar material para o PM? (Responsabilidade de Uso do Bem):

Processos

Responsabilidade de Uso de Bem Móvel

Novo

### 1-) CONFIGURAÇÃO

Tipo – Responsabilidade de uso de bem móvel – para cautelar

Encerramento de Responsabilidade de Uso – para descautelar

(Obs.: não utilize Responsabilidade e Encerramento de uso de bem móvel da Unidade)

Colocar: Unidade do Órgão/Entidade Responsável (sigla):

Funcionário: nome ou CPF do PM

Descrição Processo (síntese): cautela

Próximo



## 2-) SELEÇÃO DE ITENS

No campo – Plaqueta Inicial – informar e pesquisar

Adicionar e Confirmar (sim)

Clicar em “Próximo”

## 3-) RESP. USO

No campo Observação – informar o motivo da cautelar

Concluir – sim

Obs.: Se você for validador devesse confirmar duas vezes o concluir

Imprimir documento – Assinar o chefe Responsável



FIM

Obrigado Senhores.



# PRINCÍPIOS LOGÍSTICOS

- conjunto de preceitos que devem ser observados no planejamento e na execução das atividades logísticas.
- **Previsão** – é a habilidade de prever e lidar com dificuldades logísticas críticas para preservar a liberdade de ação dos níveis de comando, por intermédio da análise do provável curso das operações e das necessidades de pessoal, material, equipamentos e serviços, além da maneira como os meios serão providos e chegarão ao destinatário.





- **Continuidade** – é o encadeamento ininterrupto de ações, assegurando uma sequência lógica para as fases do trabalho.
- **Controle** – é o acompanhamento da execução das atividades decorrentes do planejamento, no sentido de permitir correções e realimentações, a fim de atingir o propósito estabelecido, com o sucesso desejado. Esse princípio é indissociável do bom gerenciamento das atividades logísticas por intermédio da troca de informações rápidas e precisas.



- **Coordenação** – é a conjugação harmônica de esforços, em todos os níveis, de elementos distintos e heterogêneos, com missões diversas, para a consumação de um mesmo fim.
- **Cooperação** – é o compartilhamento de meios e capacitações entre unidades logísticas de uma força militar conjunta, com base no compromisso de disponibilizar o que for de uso comum, na interoperabilidade e integração logísticas e no intercâmbio de serviços e informações.



- **Eficiência** – é a busca do máximo rendimento e atendimento às necessidades, por intermédio da proteção, conservação e emprego racional e judicioso dos meios disponíveis e linhas de comunicação, transporte adequado, estabelecimento de prioridades, máximo emprego de recursos locais e recuperação de recursos danificados.



- **Flexibilidade** – é a possibilidade de adoção de soluções alternativas ante a mudança de circunstâncias. O apoio logístico deve ser preditivo, adaptável e suficientemente reativo para que o objetivo fixado possa ser atingido, o que se consegue por meio de um planejamento adequado e atento às possíveis evoluções da situação.



- **Oportunidade** – é o atendimento das necessidades no tempo devido, por meio do planejamento logístico, da igual mobilidade dos meios logísticos e unidades apoiadas, do escalonamento dos meios logísticos em profundidade e da agilidade nas comunicações e meios de transmissão de dados.





- **Segurança** – é a garantia do pleno desenvolvimento dos planos elaborados, a despeito de quaisquer óbices. Consiste nas medidas necessárias para assegurar o atendimento das necessidades logísticas, pela redundância de meios e a manutenção de níveis de segurança, assim como pela utilização de meios de TIC que permitam a manutenção da consciência situacional das atividades em curso.



- **Simplicidade** – é o uso da Linha de Ação (LA) mais simples e adequada ao desenvolvimento das atividades logísticas, pela redução das possibilidades de erro ou de incompreensão, a fim de favorecer a execução e facilitar a introdução de modificações, de modo a garantir o apoio.



# Estrutura de Logística do Estado

## DECON

O Departamento de Logística para Contratações Públicas (DECON) tem a responsabilidade de levantar as necessidades e realizar licitações para registro de preços de bens e contratação de serviços comuns, para os órgãos e entidades da administração estadual. Realiza licitações específicas para aquisição de bens e contratação de serviços, quando solicitados pelos órgãos da administração estadual direta e indireta, e as demais licitações de competência do DECON, previstas em legislação específica.

O Departamento faz o gerenciamento e a concessão de adesão à ata de registro de preços, a condução dos procedimentos relativos a renegociações dos preços registrados, assim como a instrução para a abertura de processo administrativo com vistas à apuração das irregularidades e aplicação de sanções decorrentes dos processos licitatórios conduzidos pelo DECON, bem como do descumprimento no pactuado na ata de registro de preços, conforme competência prevista em legislação própria.



# Estrutura de Logística do Estado

## Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO

... administração, de forma centralizada, do transporte oficial no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional, a avaliação dos processos de aquisição e locação de bens para a frota oficial com emissão de parecer técnico, o acompanhamento do recolhimento, remanejamento, guarda e destinação de veículos da frota oficial dos órgãos da Administração Direta,

autárquica e fundacional, mediante ajustes, convênios ou contratos;

a gestão das atividades de alienação de veículos da frota inservível e desnecessária, quando não houver possibilidade de realocação para outro fim de interesse público; a administração das atividades relativas ao transporte de pessoas, de forma centralizada, por meio dos serviços da

aquisição de passagens aéreas, rodoviárias, fluviais, marítimas e ferroviárias, nacionais e internacionais, mediante controle pelo Sistema da Divisão de Viagens Oficiais; a gestão centralizada dos serviços de abastecimento e manutenção, corretiva e preventiva, da frota oficial, bem como o estudo e proposição de medidas para o aperfeiçoamento e uniformização desses serviços; a elaboração e divulgação de diretrizes do DETO aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, para a utilização do transporte oficial; o desempenho de outras atividades correlatas



TROPA,  
SENTID...



UÉ?  
CADÊ A  
TROPA?



CORTE  
DE VERBA,  
SENHOR!

EMERSON  
LOPES





**. SISTEMA DE MANUTENÇÃO DE FROTA EXISTENTE HOJE NA PMPR**



**. SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE FROTA EXISTENTE HOJE NA PMPR;**



**. TáxiGov;**





## **PORTARIA 069 DE 30 DE SET .75 DO EME (ESTADO-MAIOR DO EB)**

### **NORMAS PARA O CONTROLE DE MATERIAL BÉLICO DAS POLÍCIAS MILITARES E CORPOS DE BOMBEIROS**



#### 1. CONCEITOS

##### **MATERIAL BÉLICO DE POLICIAL MILITAR**

“É todo o material necessário às Policiais Militares para o desempenho de suas atribuições específicas nas ações de defesa interna e defesa territorial. Compreendendo-se como tal:

- a) Armamento;
- b) Munição;
- c) Material de Motomecanização;
- d) Material de Comunicações;
- e) Material de Guerra Química;
- f) Material de Engenharia de Campanha”





## **PORTARIA 069 DE 30 DE SET .75 DO EME (ESTADO-MAIOR DO EB)**

### **NORMAS PARA O CONTROLE DE MATERIAL BÉLICO DAS POLÍCIAS MILITARES E CORPOS DE BOMBEIROS**



#### 2. CONTROLE DO MATERIAL BÉLICO

##### a) Por parte do Exército:

“Pelo Estado-Maior do exército, mediante a verificação de mapas e documentos periódicos elaborados pelas PM por visitas e inspeções, realizadas por intermédio da Inspetoria-Geral das Polícias Militares, bem como através do estudo dos relatórios de visitas e inspeções dos Exércitos e Comandos Militares de Área.

Esse controle far-se-á sob os seguintes aspectos:

- ✓ características e especificações;
- ✓ dotações orgânicas;
- ✓ obtenção;
- ✓ cargas, descargas, recolhimentos e alienações; existência e utilização; manutenção e estado de conservação.

##### b) Por parte das Forças Auxiliares:

Pelos Comandantes-Gerais, que deverão ter o máximo empenho no sentido de proceder um adequado controle do material com o objetivo de:

- aliviar o orçamento estadual das pesadas despesas relativas à aquisição de novos equipamentos;
- manter o material bélico permanentemente em condições de emprego;
- conservar em ordem e em dia a escrituração inerente ao material bélico.

**As Corporações adotem a sistemática de controle de material contida no Regulamento de Administração do Exército**



## **PORTARIA 069 DE 30 DE SET .75 DO EME (ESTADO-MAIOR DO EB)**

**NORMAS PARA O CONTROLE DE MATERIAL BÉLICO DAS POLÍCIAS MILITARES E CORPOS DE BOMBEIROS**

### **3. OBTENÇÃO DE MATERIAL BÉLICO**

- Aquisição – nas indústrias e nos estabelecimentos comerciais civis ou em órgão do Exército.
- Troca – normalmente realizada com órgão do Exército.
- Doação – por parte dos órgãos federais, estaduais ou outros.



### **MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL CARGA**

#### **4. INCLUSÃO EM CARGA**

##### **a. Procedimento**

Todo o material bélico adquirido, imediatamente após o seu recebimento pela Força Auxiliar, deverá ser incluído em carga, constituindo a publicação do ato administrativo correspondente em Boletim Reservado de responsabilidade do Comandante-Geral.

**Em qualquer caso, não poderá ser utilizado o material bélico ainda não incluído em carga.**

##### **b. Informação à IGPM**

A IGPM deverá ser informada quanto à inclusão em carga de qualquer tipo de material bélico, através de ofício reservado.





## **PORTARIA 069 DE 30 DE SET .75 DO EME (ESTADO-MAIOR DO EB)**

### **NORMAS PARA O CONTROLE DE MATERIAL BÉLICO DAS POLÍCIAS MILITARES E CORPOS DE BOMBEIROS**

#### **5. DESCARGA DE MATERIAL**

##### **a. Oportunidade**

Sempre que ocorrer perda, extravio, roubo, mau estado, obsolescência, acidente ou incidente de tiro, imediatamente após a conclusão do IPM ou IT e a apuração das responsabilidades, se houver, deverá o material bélico, de qualquer tipo, ser descarregado, quando for o caso, mediante a publicação do ato administrativo correspondente em Boletim Reservado.

##### **b. Informação à IGPM**

A IGPM será informada sobre a descarga de qualquer tipo de material bélico através de ofício reservado, no qual deverá constar o número do Boletim Reservado. que publicou a descarga, bem como cópia da solução do IPM, ou IT, deverão ser anexadas ao referido ofício, quando for o caso.

#### **6. ALIENAÇÃO (cessão) DE MATERIAL BÉLICO**

**b. Parecer do Comando Militar de Área  
(Art. 21, 20 e 30 e Art. 22, § 1º do R 200).**





## **PORTARIA 069 DE 30 DE SET .75 DO EME (ESTADO-MAIOR DO EB)**

**NORMAS PARA O CONTROLE DE MATERIAL BÉLICO DAS POLÍCIAS MILITARES E CORPOS DE BOMBEIROS**

### **7. REINCLUSÃO EM CARGA**

#### **a. Casos**

- material bélico extraviado ou roubado
- material bélico em mau estado mandado recuperar

#### **b. Procedimento**

Em qualquer caso, o material se foi descarregado anteriormente, inclusão em carga.

#### **c. Informação a IGPM**

O documento da Força Auxiliar que participar à IGPM a material em carga deverá observar essa particularidade.





### **13. PORTARIA DO COMANDO-GERAL Nº 222, DE 04 DE MARÇO DE 2009** **Regula a descaracterização de viaturas a serem descarregadas**



Art. 1º As viaturas sob administração militar estadual inservíveis e/ou sinistradas a serem descarregadas e posteriormente entregues ao Departamento Estadual de Transporte Oficial (DETO) deverão ter, pelo oficial de transportes ou oficial de função equivalente, retirados a plotagem, os sinalizadores sonoros e luminosos, os rádios de comunicação, as celas e os acessórios (chicote, antena e outros), bem como removidos todos os demais sinais identificadores da Corporação.



**LEMBRE-SE QUE HOJE ATRAVÉS DE DECRETO A PMPR:  
FAZ SEUS LEILÕES DE FORMA AUTÔNOMA ATRAVÉS DO CENTRO DE MOTOMECANIZAÇÃO!**





## Leonardo

### ASSÉDIO





**PORTARIA DO COMANDO-GERAL Nº 1.314, DE 18 DE SETEMBRO DE 2008.**  
**Disciplina a requisição de cessão de bens à Secretaria da Receita Federal.**

Art. 1º. Os Órgãos de Direção, Apoio e Execução que tiverem necessidade de requerer cessão de bens à Secretaria da Receita Federal, deverão oficialar à 4ª Seção do Estado-Maior da PMPR (PM/4) informando a descrição sucinta, quantidade e futura utilização dos bens, a indicação do nome e do RG do responsável pelo eventual recebimento e, quando possível, a confirmação daquele Órgão Federal de que dispõe do(s) bem(s) para fornecimento.

>>>a PM/4 encaminhará o ofício ao Comandante-Geral >>>oficiará ao **Diretor-Geral da SESP**, a quem compete viabilizar a solicitação ao Superintendente da Receita Federal.

Art. 3º. O encarregado pelo eventual recebimento do material, respeitado o canal de comando, encaminhará imediatamente cópia do ato de destinação de mercadorias da Receita Federal, Termo de Recebimento e documentos afetos à carga patrimonial, na forma regulamentar, à PM/4 para fins de registro e encaminhamento à DAL/PMPR para fins de controle patrimonial.





**PORTARIA DO COMANDO-GERAL Nº 1.314, DE 18 DE SETEMBRO DE 2008.**  
**Disciplina a requisição de cessão de bens à Secretaria da Receita Federal.**

Art. 4º. A PM/4, na análise dos pedidos oriundos das diversas OPM/OBM, poderá consolidar requerimentos diversos em um único pedido, assim como estabelecer prioridades de atendimento e de distribuição dos materiais oriundos da Receita Federal, consoante as necessidades logísticas da PMPR.

Art. 5º. **Fica proibida a solicitação direta de materiais à Secretaria da Receita Federal.**







## PORTARIA DO COMANDO-GERAL No 881, DE 4 DE OUTUBRO DE 2012.

controle de viaturas ostensivas, administrativas e reservadas



Art. 2o Viatura é todo veículo utilizado pela administração militar para deslocamento, atendimento, carga e transporte de pessoal no desempenho das atividades operacionais ostensivas e reservadas e atividades administrativas da PMPR.

Art. 3o A fiscalização da correta utilização de viaturas fica diretamente atribuído aos Comandantes, Chefes e Diretores, em todos os níveis, em relação às viaturas sob suas responsabilidades.

Parágrafo único. Nas unidades operacionais da PMPR serão responsáveis solidariamente pela fiscalização da utilização das viaturas, os Oficiais P/4 e B/4, os Comandantes em todos os níveis, chegando até ao Comandante da Unidade.





Art. 4º Fica o Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Material Bélico (CSM/MB), da Diretoria de Apoio Logístico, responsável pelo exercício das seguintes atribuições:

- I – cadastramento de viaturas;
- II – controle de manutenção;
- III – controle de abastecimento; IV – controle de entrada e saída; V – controle de ocorrências;
- VI – controle de multas de trânsito;
- VII – controle de emissão de CRV e DPVAT anuais.

Art. 5º As viaturas em utilização na PMPR deverão ser caracterizadas conforme a Portaria do Comando-Geral que regula a identificação de viaturas, motocicletas e embarcações da PMPR.

Art. 6º As viaturas utilizadas pelo Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Diretores, Chefes de Seção do Estado-Maior PM e BM e Órgãos de Apoio, Comandantes Regionais, Comandante do CCB e Comandantes de OPM/OBM poderão ser descaracterizadas, mediante solicitação formal e decisão publicada em Boletim-Geral.





As viaturas utilizadas em serviços reservados ficam dispensadas de identificação oficial, devendo para tanto ser informado ao DETO através da DAL- CSM/MB o tipo, quantidade, marca/modelo dos veículos/viaturas utilizados para este fim.

§ 1o Os veículos/viaturas para uso nas circunstâncias constantes no caput deste artigo, terão cores diferentes das padronizadas para o uso operacional ostensivo, desde que originárias de fábrica e com observância do ano/modelo de fabricação.

§ 2o Todos os veículos/viaturas utilizados em serviços reservados, deverão ser obrigatoriamente cadastrados junto à 2a Seção do Estado-Maior da PMPR, para fins de registro e controle.

§ 3o Fica vedada a descaracterização de viatura para qualquer outra atividade que não a do serviço reservado da Corporação.





§ 4o Havendo a necessidade em descaracterizar viatura para a utilização no serviço reservado, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I – solicitação prévia e formal do Comandante da OPM/OBM ao Chefe do Estado-Maior da PMPR, através da Cadeia de Comando formal;
- II – encaminhamento da solicitação à 2a Seção do Estado-Maior da PMPR a fim de análise da necessidade e viabilidade;
- III – após, vistas da solicitação à 4a Seção do Estado-Maior da PMPR, para análise das formalidades legais;
- IV – a autorização será emitida através do Chefe do Estado-Maior, sendo publicada em Boletim-Geral;
- V – a Diretoria de Apoio Logístico e a 2a Seção do Estado-Maior da PMPR, deverão realizar os devidos registros e controles, após a devida autorização;
- VI – a viatura a ser descaracterizada não poderá ser oriunda de convênios;
- VII – na solicitação prévia deverá constar a fonte de recursos para a modificação da viatura;
- VII – a OPM/OBM solicitante da descaracterização, é a responsável por providenciar junto ao DETRAN/PR a alteração pertinente à documentação da viatura, se necessário.



Art. 8º Todas as viaturas da PMPR deverão, obrigatoriamente, utilizar as placas regulamentares constantes no Certificado de Registro de Veículo, dentro dos padrões e normatizações estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e por Resolução do CONTRAN.

Art. 9º As viaturas do serviço reservado da Corporação, depois de devidamente cadastradas na 2ª Seção do Estado-Maior da PMPR, se conveniente ao cumprimento de missão, poderão utilizar placas reservadas, diferente das constantes do Certificado de Registro de Veículo, mediante autorização expedida conforme norma governamental.

Art. 10 Caberá aos Comandantes Regionais, Comandante do Corpo de Bombeiros, Diretores e Chefes solicitar e encaminhar, diretamente ao Comandante- Geral, com a devida fundamentação, a relação das viaturas e dos militares estaduais que necessitam serem autorizados ao uso e a guarda ininterrupta de veículos/viaturas em razão da necessidade do serviço.



Art. 11. Fica proibido o deslocamento de viaturas da PMPR, caracterizadas ou descaracterizadas, nas canaletas e/ou vias exclusivas de circulação de ônibus ou transporte coletivo, assim definido pelos órgãos municipais competentes.

Parágrafo único. As viaturas da PMPR poderão circular nessas vias somente em casos de comprovada necessidade, com ciência da central de comunicação a que estiver subordinado e de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro que regulem a circulação de veículos de polícia, principalmente no que tange a utilização de dispositivos de alarme sonoro e iluminação intermitente.







Art. 12. Fica proibido estacionar ou parar qualquer viatura da PMPR em via pública sem que haja pelo menos um militar junto a ela, salvo em atendimento de ocorrência.

Parágrafo único. As viaturas estacionadas ou paradas em local público, que sofrerem danos causados devido à negligência em sua segurança, terão os respectivos danos imputados aos militares estaduais que negligenciarem a guarda da viatura, cabendo ainda as sanções disciplinares cabíveis.







Art. 13. Fica proibida a utilização de viaturas da PMPR, caracterizadas ou descaracterizadas, para qualquer finalidade particular, ficando sujeitos à responsabilização tanto os militares estaduais que estiverem utilizando, quanto aos que forem responsáveis pela fiscalização.

1o Os Oficiais alunos de Curso Superior de Polícia, Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais e demais cursos normatizados pela Diretoria de Ensino e Pesquisa, que exerçam função de Comando, Direção ou Chefia e que não estejam dispensados de suas funções enquanto os referidos cursos se desenvolvam, ficam autorizados a se deslocarem com viaturas caracterizadas ou descaracterizadas à APMG ou outro órgão policial militar em que as aulas estejam sendo ministradas.

>>>deverão obrigatoriamente permanecer estacionadas no interior dos quartéis da PMPR



POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ  
Sua proteção é o nosso compromisso!

**CAP. VEIGA  
DAL/CMM**