

**POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
ESTADO-MAIOR
NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL**

PARECER DO CONTROLE INTERNO

**AVALIAÇÃO DA GESTÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

Com base no trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno sobre os atos de gestão da POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ, no exercício financeiro de 2024, em fiel cumprimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado pelo resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, conclui-se pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração.

O parecer supramencionado não elide ou respalda irregularidades eventualmente não detectadas durante os trabalhos desenvolvidos, tampouco isenta os responsáveis dos encaminhamentos legais que o caso ensejar.

Curitiba, 27 de março de 2025.

Cap. QOPM Bárbara Massette,
Agente de Controle Interno.



RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO AVALIATIVO PMPR

ÓRGÃO AVALIADO: POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

Responsável pela avaliação do Controle Interno no Órgão:

AGENTE DE CONTROLE INTERNO
Cap. QOPM Bárbara Massette
barbara.massette@pm.pr.gov.br
(041) 98400-0770

FORMULÁRIOS DE CONTROLE INTERNO

Por meio do acompanhamento e fiscalização para resposta dos Formulários de Controle Interno ao longo do ano de 2024, foi possível identificar áreas que precisam de atenção e melhorias, permitindo que a PMPR implemente as medidas necessárias à correção de possíveis desvios e mitigação e/ou eliminação de riscos.

São, portanto, ferramentas de auditoria e monitoramento que ratificam o compromisso da administração com a transparência e a prestação de contas, por meio de respostas assertivas e oportunas que subsidiam o processo de tomada de decisão.

Houve, no ano de 2024, o atendimento a 02 Formulários de Controle Interno, que contemplaram temáticas complexas, envolvendo diversos Órgãos de Direção, Apoio e Execução e seus setores técnicos. Foram objeto de avaliação:

Bens Imóveis
Bens Intangíveis
Bens Móveis
Controle Patrimonial
Inventário
Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM
Veículos próprios

Controle Interno
Brigada de Incêndio
Segurança

Com base nas respostas, verificou-se uma base de dados útil para a identificação de pontos fortes e fracos, bem como oportunidades de melhoria, além de atestar a confiabilidade da avaliação da conformidade e eficácia dos controles internos.

Obteve-se como resultado, em observação às respostas da Instituição, as seguintes recomendações por parte da Controladoria-Geral do Estado:

- Formulário 1: 13 recomendações;
- Formulário 2: 03 recomendações;

Passemos, pois, a analisar pontualmente cada recomendação e desdobramentos no âmbito da PMPR.

Do formulário 1, pode-se extrair as seguintes informações:

Achado: Não há designação formal do Administrador de Unidade no Sistema GPM para atuar no órgão/entidade.

Recomendação

Considerando que a Resolução nº 540/2023 – SESP, apresentada como evidencia pelo Agente de Controle Interno Avaliativo designa a Comissão Permanente de

Procedimentos Patrimoniais de Inventário, Inservibilidade e Desnecessidade, bem como as orientações do Comunicado n.º 003/2022 – DPE/SEAP, esta Controladoria-Geral do Estado recomenda a formalização da designação do Administrador de Unidade para o Sistema GPM. Essa designação deve garantir a adequada responsabilidade pela gestão e controle do patrimônio móvel, assegurando a atualização contínua e precisa das informações patrimoniais no sistema institucional. Recomenda-se ainda que a entidade revise a estrutura das comissões patrimoniais, tais como a Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais (COPPA), Inventário, e Inservibilidade/Desnecessidade, e que a designação dos membros das comissões seja feita de forma a assegurar a segregação de funções, evitando sobreposições de membros entre as comissões e garantindo que os integrantes não atuem na área Administrativa da entidade ou em atividades diretamente relacionadas aos bens patrimoniais. Esta recomendação está fundamentada no princípio da segregação de funções, um aspecto crucial do controle interno que visa reduzir o risco de fraudes, erros e desvios.

Achado: O Administrador de Unidade não tem controle dos perfis de acesso dos usuários do órgão/entidade no Sistema GPM

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo e as boas práticas para a utilização do sistema GPM esta Controladoria-Geral do Estado recomenda a criação de um Plano de Ação visando estabelecer uma rotina rigorosa para o devido controle dos perfis de acesso. Esse plano deve garantir que o Administrador de Unidade tenha controle contínuo sobre os perfis de acesso, incluindo a atualização regular das permissões e a desativação imediata dos usuários desligados do órgão. A necessidade desse controle é fundamental para assegurar a segurança da informação, prevenir acessos não autorizados, reduzir o risco de fraudes e manter a integridade dos dados no sistema GPM.

Achado: O "validador" não confere e aprova os processos de incorporação, movimentação, desincorporação, inventário, avaliação e termo de responsabilidade de uso dos bens móveis da Unidade

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo esta Controladoria-Geral do Estado recomenda que seja criado um plano de ação para estabelecer uma rotina rigorosa para a realização dessas atividades. Essa rotina deve garantir que o validador confira e aprove os processos de maneira sistemática, assegurando a conformidade, a segurança e a integridade na gestão dos bens móveis da Unidade.

Achado: O órgão/entidade não realizou o inventário anual de 2023 de todos os bens móveis (incluindo as Unidades/Núcleos regionais, se for o caso)

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo, a justificativa do Gestor e os Comunicados DPE/SEAP, a Controladoria-Geral do Estado recomenda que o (a) órgão/entidade realize anualmente o inventário anual de bens móveis. Esse processo é fundamental para garantir que todos os ativos bens móveis sejam devidamente controlados, avaliados e utilizados, além de assegurar a conformidade regulatória e a proteção dos direitos da organização.

Achado: Não há designação da Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens

Móveis

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo e a ciência do Gestor, esta Controladoria-Geral do Estado recomenda que o órgão ou entidade promova a designação de uma Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis. Para garantir a segregação adequada de funções e a integridade dos processos, é fundamental que os membros da comissão não sejam da área Administrativa da entidade e que não haja sobreposição de funções entre eles. Além disso, orienta-se que a comissão seja devidamente cadastrada no Sistema GPM. Os inventários devem ser realizados sob a supervisão da comissão, que deverá elaborar e seguir um cronograma estabelecido, bem como adotar uma metodologia definida para a execução dos trabalhos.

Achado: A Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis não elabora anualmente cronograma definindo as atividades/etapas a serem realizadas e seus respectivos prazos

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo, a ciência do Gestor, e visando garantir a padronização, imparcialidade e transparência dos processos de inventário, a Controladoria-Geral do Estado recomenda que o órgão/entidade estabeleça uma rotina para que todos os inventários sejam realizados sob a supervisão da Comissão de Inventário de Bens Móveis. Sugerimos que a comissão seja composta por membros com conhecimento técnico e isentos, assegurando que os procedimentos sejam conduzidos de acordo com as normas e legislação vigentes, minimizando o risco de erros e omissões.

Achado: A Comissão de Inventário/Inservibilidade não possui metodologia (manuais e procedimentos) definida para a realização do inventário físico dos bens móveis

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo e com objetivo de padronizar o processo, reduzir erros e falhas, e melhorar a eficiência operacional, a Controladoria-Geral do Estado recomenda que o (a) órgão/entidade crie uma metodologia e procedimentos estruturadas e alinhadas com normas e orientações para boa governança, para a realização de inventários.

Achado: As informações do registro patrimonial não refletem com fidedignidade as informações do Balanço Patrimonial

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo, a ciência do Gestor e a importância de assegurar a consistência e a confiabilidade das informações patrimoniais esta Controladoria-Geral do Estado recomenda que o órgão/entidade implemente um procedimento formal para a conciliação periódica entre o Registros Patrimoniais e o Balanço Patrimonial. Este procedimento deve ter como objetivo a identificação e a correção de eventuais divergências encontradas. Recomenda-se também que seja elaborado um Plano de Ação detalhado para a resolução dessas divergências, incluindo prazos específicos para cada etapa do processo. A implementação dessas medidas garantirá a precisão dos registros patrimoniais e promoverá uma gestão financeira mais transparente e eficiente.

Achado: As informações dos bens móveis depreciados não estão devidamente registrados na contabilidade

Recomendação

Considerando a avaliação e motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo e as diretrizes estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), esta Coordenadoria de Controle Interno recomenda que, a depreciação dos bens móveis seja realizada, contabilizada e conciliada mensalmente e de forma tempestiva. Caso sejam identificadas diferenças, estas devem ser regularizadas no mês subsequente e consignando os eventos em notas explicativas sobre os ajustes efetuados.

Achado: Na mudança do Chefe do Núcleo Administrativo Setorial ou equivalente, não são realizados um novo inventário dos bens patrimoniais para certificação das informações do inventário anterior

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo, a ciência do Gestor e a importância de garantir a rastreabilidade e a segurança dos bens sob a responsabilidade do Núcleo Administrativo Setorial, esta Controladoria-Geral do Estado recomenda que o órgão implemente um procedimento formal para a realização de inventários de entrada e saída dos bens sempre que houver uma mudança na gestão do Chefe do Núcleo Administrativo Setorial. Essa medida visa assegurar a transferência ordenada da responsabilidade pelos bens e a identificação de eventuais inconsistências no patrimônio.

Achado: Não foi realizado o inventário de 2023 de todos os bens intangíveis

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo, bem como os Comunicados nº 009/2022 - DPE/SEAP e nº 005/2023 - DPE/SEAP, e em conformidade com as Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS), que exigem o registro adequado dos bens intangíveis no balanço patrimonial, ressaltando que o descumprimento pode resultar em multas e sanções para o órgão, esta Controladoria-Geral do Estado, recomenda que seja estabelecido, com urgência, uma rotina sistemática para a realização do inventário de todos os bens intangíveis, incluindo aqueles localizados nas Unidades/Núcleos regionais. A presente recomendação visa evitar prejuízos à confiabilidade das demonstrações financeiras, que podem ser comprometidas pela omissão desses bens. A falta de registro adequado prejudica a avaliação precisa da situação patrimonial e financeira do órgão.

Achado: Os servidores responsáveis pelo controle e avaliação dos Bens Móveis são devidamente capacitados para a atividade

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo, a ciência do Gesto e a importância de garantir a eficiência e a eficácia na gestão do patrimônio público, a Controladoria-Geral do Estado recomenda que o (a) órgão/entidade desenvolva um programa de capacitação contínua para os servidores envolvidos no controle e avaliação dos bens móveis. Além disso, recomenda-se elaborar uma agenda para garantir que as atividades do núcleo não sejam prejudicadas, de forma que todos os servidores possam participar efetivamente do treinamento.

Achado: A observação a ser incluída no campo do Sistema GPM, está em conformidade com o Comunicado nº 08/2023 da SEAP

Recomendação

Considerando a motivação do Agente de Controle Interno Avaliativo e a ciência do Gestor, a Controladoria-Geral do Estado recomenda a implementação de um processo estruturado para assegurar que as observações a serem registradas de forma tempestiva no campo correspondente do Sistema GPM estejam em conformidade com o Comunicado n.º 08/2023 – DPE/SEAP.

A respeito do tema, fora determinado através do Memorando nº 040/2024 - Gab. CG conforme segue:

“DETERMINO:

- a) Todas as Unidades da Polícia Militar do Paraná (operacionais e administrativas), que ainda não o fizeram, devem providenciar a nomeação das Comissões Permanentes de Procedimentos Patrimoniais (COPPA), em um prazo de 7 dias úteis a contar da publicação deste Memorando;
 - b) As autoridades competentes (Comandantes, Diretores e Chefes) de todas as Unidades da Polícia Militar do Paraná (operacionais e administrativas), deverão **IMEDIATAMENTE** determinar a abertura de Sindicância para a apuração de extravios, perdimento, roubo ou furto de bens móveis que estão em sua carga, para justificar a desincorporação destes bens móveis no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM);
 - c) A desincorporação de bens móveis no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM) deverão ser realizadas pelas seções logísticas/administrativas, sob orientação da Diretoria de Apoio Logístico e Finanças, por meio do Centro de Engenharia e Patrimônio (CEP);
 - d) Àquelas Unidades da Polícia Militar do Paraná (operacionais e administrativas), que não realizaram o Inventário de bens, determinado pela Resolução 8726/2009-SEAP, na data de 31 de dezembro de 2023 ou na passagem de responsabilidade, deverão realizar este Inventário em um prazo de 90 (noventa) dias;
 - e) Oriente ainda, às Unidades da Polícia Militar do Paraná (operacionais e administrativas) que além do inventário de bens determinado neste expediente, deverá ser realizado o inventário de bens anual até a data de 31 de dezembro de 2024, conforme determinado pela Resolução 8726/2009-SEAP.
4. A Diretoria de Apoio Logístico e Finanças, por meio do Centro de Engenharia e Patrimônio (CEP), é o responsável por todas as orientações quanto à utilização do sistema, bem como, pela fiscalização e cumprimento da atualização e organização do Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM), devendo informar àquelas Unidades que eventualmente descumpram a presente determinação.
5. Publique-se em Boletim-Geral.”

Não suficiente, somando-se à determinação do Exmo. Sr. Comandante-Geral da PMPR, este Controle Interno Setorial orienta permanentemente os responsáveis pela gestão das atividades supramencionadas, buscando superar os desafios impostos pela capilaridade e alta rotatividade institucional.

Assim, tendo em vista as competências atribuídas à Diretoria de Apoio Logístico e Finanças, as COPPAs vêm sendo nomeadas e procedendo a atualização patrimonial de sua Unidade, Diretoria, Seção, Centro, Núcleo, etc, fazendo constar junto ao Sistema GPM dados em constante atualização a respeito de Inventário, Inservibilidade e Desnecessidade.

Desta forma, a PMPR busca atender os critérios de segregação de função, contudo as demandas ultrapassam a capacidade dos recursos humanos disponíveis para a execução de atividades-meio, e também corrobora com a complexidade relatada a dinâmica das atividades policiais militares, que por vezes imprime alta rotatividade de efetivo frente os serviços de controle e alimentação do sistema de registro patrimonial.

Em vista da estrutura organizacional, há subordinação técnica entre os servidores que atuam frente as atividades de controle e fiscalização de patrimônio nas diversas Unidades PM e os gestores que atuam junto à Diretoria de Apoio Logístico e Finanças (DALF) e, portanto, os perfis de acesso são fornecidos/autorizados em vista dessa subordinação técnica, o que ocorre em rigorosa observância aos requisitos normativos vigentes.

No entanto, visto a capilaridade institucional, observa-se que a DALF controla os acessos quando provocada, vez que as unidades distribuídas no território estadual precisam indicar as alterações referentes ao responsável por patrimônio, e nesse sentido, vêm sendo adotadas medidas que garantam o controle, integridade e segurança das informações constantes no GPM.

Tal qual relatado, as medidas de conferência e aprovação dos processos de incorporação, movimentação, desincorporação, inventário, avaliação e termo de responsabilidade de uso dos bens móveis da Unidade vêm sendo atualizadas através das determinações constantes do Memorando, e apesar disso, a DALF informa constantemente a necessidade de manterem atualizados os quadros, o que depende de reporte dos órgãos de execução, cujo fluxo vem sendo desenhado com o escopo de otimizar o processo informacional, viabilizando a atualização necessária dos sistemas, conferindo maior segurança aos dados inerentes à atividade.

Através desses mesmos meios, fora provocada toda a Corporação que providenciasse atualização de seu patrimônio junto ao Sistema GPM, de forma a mitigar a ausência de Inventário, conforme apontado no Achado nº 03. Não obstante, as peculiaridades institucionais implicam que os procedimentos de atualização do controle de patrimônio permaneçam em constante atualização e exijam monitoramento contínuo.

A respeito do monitoramento de patrimônio, este Controle Interno vem desenvolvendo metodologia de definição de indicadores que permitam aferir de forma precisa a execução das atividades de controle e atualização pelas Unidades PM, viabilizando a edição de relatórios periódicos que indiquem pontualmente os órgãos de execução que eventualmente deixem de observar os referidos dispositivos, com o encaminhamento de informe para tomada de eventuais providências disciplinares cabíveis.

Quanto a Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis, destaca-se que para a PMPR, a aplicação de efetivo diverso do administrativo da própria entidade para a composição da

referida Comissão se faz inviável, observada a natureza precípua de sua atividade, operacional. Ainda assim, há aplicação de recursos humanos para execução das atividades administrativas e, em especial de controle e administração patrimonial.

Visto que as atividades de avaliação de inservibilidade de bens móveis e inventário fazem parte da rotina do responsável pela gestão patrimonial, conforme Decreto Estadual nº 7339/10, que institui o Regulamento Interno de Serviços Gerais da PMPR, dispositivo que regulamenta as atividades e atribuições funcionais em âmbito institucional, e a respeito do tema, tem-se no art. 220, XXIX, que compete ao Oficial responsável pela gestão logística da Unidade “ter sob sua responsabilidade em ordem e em dia a escrituração referente ao controle de material da OPM, organizando e assinando os mapas ou inventários atinentes ao patrimônio da Unidade”, e ainda, ao seu Comandante, o controle e fiscalização patrimonial, conforme art. 214.

Não suficiente, consta do mesmo Decreto no art. 220, XXVII, que ao assumir função de gestor de patrimônio, o servidor tem 90 (noventa) dias para a conferência de toda a carga no âmbito da OPM, o que demonstra que há rotina definida atinente a controle de patrimônio na PMPR.

Atualmente, os quadros de pessoal encontram-se defasados, o que inviabiliza a adequada segregação de funções para a gestão patrimonial no âmbito estatal, tornando distante a correta observância à norma, o que motiva a incansável busca pelo aprimoramento dos processos envolvidos no tema gestão de materiais, e a sua necessária compatibilização com o modelo ideal definido pelo Estado.

A respeito de conhecimento técnico sobre o tema, sendo Oficial o responsável e gestor de patrimônio, é servidor com formação técnica que habilite para atuação frente o desafio de controle de material de sua OPM, e não somente por sua formação, a Escola de Gestão disponibiliza c

Considerando a ressalva acima mencionada, a Corporação estabeleceu Comissões destinadas a essas atividades, como explanado a respeito da recomendação primeira, atendida através das COPPAs, e por referência ou exemplo, possível citar a RESOLUÇÃO Nº 366/2024-SESP, que nomeia a Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais de Inventário, Inservibilidade e/ou Desnecessidade dos Bens Mobiliários do DÉCIMO BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR.

Já sobre metodologia e procedimentos para a realização de inventários, necessário indicar que a PMPR vem envidando esforços no sentido de confeccionar e instruir seus gestores de patrimônio quanto à necessária padronização de procedimentos. Como meio de instrumentalizar o feito, a PMPR apontou, através da Escola de Gestão do Paraná, o Curso Online sobre utilização do Sistema GPM, emitindo o devido certificado, para realização dos Militares Estaduais (<https://www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao/Evento/Curso-Online-Gestao-do-Patrimonio-Movel-Utilizacaodo-Sistema-GPM>). Não menos importante, a Corporação vem trabalhando em curso EaD a respeito do tema, e através dos esforços da Diretoria de Ensino e Pesquisa será disponibilizado aos policiais militares.

Da mesma forma, aplicam-se constantes esforços no sentido do atendimento da recomendação quanto ao achado frente a necessidade de conciliação periódica entre o Registros Patrimoniais e o Balanço Patrimonial, com as medidas já detalhadas, quanto a atualização e controle de patrimônio, e igualmente, periódicas auditorias das atividades desenvolvidas a respeito do tema. Ainda, direcionam-se esforços atualmente para a viabilização de curso EaD com escopo de gestão orçamentária no âmbito da PMPR.

Já sobre a depreciação de patrimônio móvel, o registro de depreciação ocorre automaticamente pelo Sistema GPM, como já indicado no Adendo 002/2024 exarado pelo Centro de Engenharia e Patrimônio da DALF e constante do Formulário junto ao item 29.

Quanto a inventário de bens intangíveis, o controle e gestão de bens intangíveis ocorre de igual forma e concomitante ao controle e à gestão dos bens tangíveis, e são relatados da mesma forma, e junto dos demais itens de patrimônio, junto ao GPM, e portanto, passam pelas mesmas questões e respondem igualmente os mesmos quesitos apresentados. Deve-se observar, no entanto, que a PMPR não detém propriedade de todos os bens intangíveis que estão à disposição da Corporação e, portanto, não constarão como itens a relatar junto ao Sistema GPM. Cita-se, a título de exemplo, produtos de Tecnologia, Informação e Comunicação.

Finalmente, sobre a observação a ser incluída no campo do Sistema GPM, que deve estar em conformidade com o Comunicado nº 08/2023 da SEAP, insta destacar que a Corporação vem trabalhando em melhor comunicar através de canal técnico as determinações aos gestores locais de patrimônio.

Já do Formulário 2, pode-se extrair as seguintes informações:

Achado: Durante os períodos de férias, afastamentos legais ou impedimentos do Agente de Controle Interno Avaliativo, não há designação formal de um substituto para assumir suas atribuições

Recomendação

Considerando a avaliação de conformidade sobre os procedimentos de "Controle Interno" adotados pelo órgão/entidade, esta Controladoria-Geral do Estado, recomenda que, o órgão/entidade constitua, formalmente, de um Agente de Controle Interno substituto, nos casos de impedimentos ou afastamentos legais, com atividade exclusiva para o exercício das atribuições de controle interno avaliativo, em atenção as normas e procedimentos que trata de Auditoria e Controle.

Achado: Não existe no órgão/entidade a devida sinalização das saídas de emergência e rotas de fugas

Recomendação

Considerando a avaliação de conformidade sobre os procedimentos de "Segurança" adotados pelo órgão/entidade, esta Controladoria-Geral do Estado, recomenda que, o órgão/entidade regularize a sinalização das saídas de emergência e rotas de fuga na Unidade, de acordo com a Norma de Procedimento Técnico do Corpo de Bombeiros

Militar do Paraná.

Achado: O órgão/entidade não possui o Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros Militar - CLCB, devidamente atualizado

Recomendação

Considerando a avaliação de conformidade sobre os procedimentos de “Segurança” adotados pelo órgão/entidade, esta Controladoria-Geral do Estado, recomenda que, o órgão/entidade regularize e mantenha atualizado o Certificado junto à unidade do Corpo de Bombeiros.

No que diz respeito às recomendações resultantes e constantes do Formulário 2, a Corporação vem adotando esforços para nomear Agente de Controle Interno Substituto para os casos de impedimento e afastamento legal, no entanto, desde a assunção desta Agente de Controle Interno não se afastou, não havendo portanto evento para o momento que ilustre o indicado.

Já sobre a sinalização de saídas de emergência e rotas de fuga, o órgão de apoio responsável pelo controle e regularização dessa sinalização já foi contatado pelo Controle Interno Setorial visando sanar a falha detectada. Ainda, cabe mencionar que conforme o Decreto Estadual nº 7339/2010, art. 214, XXVII, cabe ao Comandante de cada unidade PM, dentre outras atribuições, a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do aquartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros, sendo portanto, tal demanda objeto de observação deste Controle Interno.

Por fim, sobre o Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros Militar atualizado, a Corporação vem estudando os meios mais eficientes para viabilizar a concessão do referido documento a todos os prédios que compõem a estrutura da PMPR.

Plano de Trabalho – Controle Interno 2024

1. Distribuição de novo fardamento da PMPR

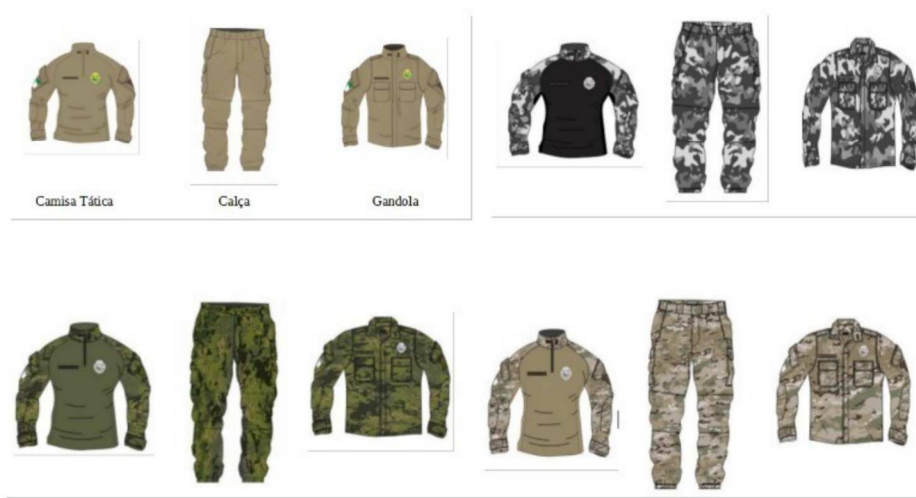
A instituição tem dedicado esforços significativos para aprimorar sistemas de gestão administrativa e operacional, visando a otimização de seus processos. Dentre eles, a atividade operacional toma destaque, vez que missão precípua da Corporação, e neste escopo, fardamento que contemplasse o conforto, segurança, especificidades conforme natureza de atuação e que observasse os princípios basilares da administração pública quanto a sua aquisição, foi objeto do Plano de Trabalho de 2024 do Controle Interno.

A respeito da distribuição do fardamento, esta se deu durante o ano de 2024, e atualmente todas as unidades da PMPR já foram atingidas, tanto para o público feminino como para o público masculino. O novo fardamento não representa apenas novas vestes para o serviço policial militar,

como também se faz como equipamento de proteção individual (EPI), e garante melhorias na atividade desenvolvida pelos policiais militares nas diversas frentes de atuação.

Os resultados obtidos com a aquisição e distribuição do novo fardamento garantem maior padrão de segurança e conforto, vez que foi desenvolvido com foco total na mobilidade e proteção, garantindo mobilidade eficiente, através do tecido elástico, e que permite também melhor sensação térmica e garantia de proteção UV.

Ainda, a aquisição foi suficiente para a distribuição para todo o Estado, e para manutenção de reserva técnica para suprir necessidades como rasgos, bem como para a nova escola de soldados já prevista.



2. Implementação de procedimento padrão para pedido, pagamento e prestação de contas de diárias

No que diz respeito aos procedimentos padronizados para pedido, pagamento e prestação de contas de diárias, esse fluxo se fez padronizado após a publicação do Decreto Estadual nº 6358/2024, que estabelece e descreve os requisitos para o procedimento, em minúcias.

Se por vez se vê a territorialidade, as diversas atividades realizadas e a capilaridade da Instituição como fator desafiador para estabelecer padrões ou ainda para realizar auditoria das atividades, desta mesma forma, visto que há competência centralizada junto à Central de Viagens, da Diretoria de Apoio Logístico e Finanças, a conferência e aprovação da documentação atinente a deslocamentos a serviço dos policiais militares é desta Central, que promove a movimentação dos pedidos apenas com a completude das exigências previstas em Decreto.

A título de exemplo, tem-se o e-protocolo 22.668.140-0, que atesta a correção dos procedimentos adotados para alcance da diária de direito dos policiais militares, com obediência ao fluxo necessário e imposto pelo Decreto, através do Despacho conforme segue:

Ciente.

2. Informo que se encontra disponível para saque/transferência, desde que transferência para conta no Banco do Brasil e de titularidade do viajante, o valor de R\$668,27 (seiscentos e sessenta e oito reais e vinte e sete centavos) em diárias por viajante.

3. Caso o viajante não saque o valor total a que têm direito é necessário informar no Relatório Técnico de Viagem, o valor (inclusive os centavos) ao qual abdicou de receber.

4. Considerando o atendimento ao Art. 27 do Decreto nº 6358/2024 o qual estabelece o "...prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o seu retorno (do viajante)..." para a prestação de contas;

5. Encaminho para ciência e após o retorno deste protocolo com a documentação pertinente - comprovante (s) de saque/transferência e relatório (s) técnico (s) de viagem.

Ainda, finalizando os procedimentos atinentes ao sobredito deslocamento, novo despacho da mesma Central:

Considerando que foram realizadas as prestações de contas e as baixas na avaliação do financeiro do Sistema Central de Viagens, conforme espelhos em anexo;

2. Encaminhe-se ao setor de origem para ciência e arquivo.

Desta forma, é possível atestar que o processo objeto do Plano de Trabalho 2024, qual seja a Implementação de procedimento padrão para viagens, se faz atingido, vez que os pedidos se direcionam especificamente à Central de Viagens que, contando com policiais militares devidamente instruídos a respeito dos requisitos descritos no Decreto, promovem as ações necessárias para saneamento dos pedidos não adequados, o que faz com que se vejam padronizados atualmente.

3. Estabelecer medidas de verificação e conformidade para passagem de Comando Regional, Batalhão, Companhia, Companhia Independente, Pelotão e Seções de Estado-Maior na Polícia Militar.

Quanto à atividade proposta referente a estabelecimento de medidas de verificação e conformidade para passagem de Comando na PMPR, é necessário preliminarmente apontar que as atividades e responsabilidades de competência das diversas funções em exercício na PMPR estão elencadas no Regulamento Interno de Serviços Gerais, e a norma direciona as demandas, bem como se faz possível visitar regulamentações internas atinentes à função através da Intranet.

Soma-se, a Diretoria de Ensino e Pesquisa da PMPR vem disponibilizando Cursos EaD para esmiuçar os temas, com vistas a aprimorar os conhecimentos e atualizar os procedimentos em adoção em âmbito institucional. Já se vêem cursos disponíveis, e há previsão de

disponibilização de cursos de naturezas ainda não exploradas durante o ano de 2025 – Chefe P/2, Chefe P/5, Gestão de Materiais, por exemplo.

Ainda assim, se vê necessária a implementação de medidas de verificação e conformidade para passagem do Comando ou Chefia, e para tanto, estudos vêm sendo realizados com vistas a promover mapeamento de passagem de função, para que assim, se permita avaliar o melhor meio de verificação e implementá-lo.

No entanto, em vista da possível e breve aprovação de nova Lei de Organização Básica da PMPR, e nova estrutura organizacional, é necessário avaliar previamente as alterações que advenham dessa Lei, para que de forma mais acertada se encetem medidas para dar continuidade ao plano de ação.

Para o momento, são as atividades a relatar.

Quanto ao Plano Plurianual, às Demandas do Controle Externo e às Demandas Extraordinárias, estes constarão do Relatório da Secretaria de Estado da Segurança Pública, que abarca as demais forças de segurança pública no Estado do Paraná.

Cap. QOPM Bárbara Masette,
Ag. Controle Interno – NICS/PMPR.