



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENADORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ENSINO PRESENCIAL E DE PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

PAULO HENRIQUE DOS REIS SANTOS

**GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DE MATERIAIS BÉLICOS E EQUIPAMENTOS
OPERACIONAIS NAS UNIDADES DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DE GOIÁS:
Proposta de padronização do fluxo de controle**

GOIÂNIA – GO

2026



PAULO HENRIQUE DOS REIS SANTOS

**GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DE MATERIAIS BÉLICOS E EQUIPAMENTOS
OPERACIONAIS NAS UNIDADES DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DE GOIÁS:**

Proposta de padronização do fluxo de controle

Artigo apresentado como exigência parcial para conclusão do Curso de Especialização em Gerenciamento em Segurança Pública - CEGESP, pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás, sob a orientação do Prof. Me. Eduardo de Almeida Rufino.

GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DE MATERIAIS BÉLICOS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS NAS UNIDADES DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DE GOIÁS:

Proposta de padronização do fluxo de controle

INSTITUTIONAL GOVERNANCE OF WEAPONS AND OPERATIONAL EQUIPMENT IN THE PENAL POLICE UNITS OF THE STATE OF GOIÁS: A proposal for standardizing the control flow

Paulo Henrique dos Reis Santos¹

Eduardo de Almeida Rufino²

Resumo: O presente artigo analisa o controle institucional de materiais bélicos e equipamentos operacionais nas Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás, com foco na padronização do fluxo interno de guarda, armazenamento, registro, cautela, devolução e comunicação de ocorrências. O problema central reside na fragmentação do tratamento normativo desses bens, que pode fragilizar a rastreabilidade, dificultar a individualização de responsabilidades funcionais e aumentar a exposição a riscos administrativos e operacionais no ambiente prisional. O objetivo geral consiste em analisar o tratamento institucional conferido a esse fluxo e propor parâmetros mínimos de padronização. A pesquisa, de natureza aplicada, abordagem qualitativa e objetivos descritivo e propositivo, adota o método hipotético-dedutivo e combina pesquisa bibliográfica e documental, sobre corpus de atos normativos vigentes até 1º de julho de 2026, formulário aplicado aos diretores das 82 unidades, com 22 respostas, e entrevista estruturada aplicada à Superintendência de Segurança de Polícia Penal. Os resultados evidenciaram que os atos vigentes disciplinam aspectos parciais do controle e que, entre as unidades respondentes, há variação relevante quanto aos instrumentos de registro, à cautela e à devolução. Ao final, apresenta-se proposta técnico-normativa consistente em minuta de ato normativo voltada à padronização do fluxo de controle desses bens.

Palavras-chave: Polícia Penal de Goiás; Governança institucional; Materiais bélicos; Equipamentos operacionais; Fluxo de controle.

Abstract: This article analyzes the institutional control of weapons and operational equipment in the Penal Police Units of the State of Goiás, focusing on the standardization of the internal flow of custody, storage, registration, temporary assignment, return, and incident reporting. The central problem lies in the fragmentation of the normative treatment of these assets, which may weaken traceability, hinder the individualization of functional responsibilities, and increase exposure to administrative and operational risks in the prison environment. The general objective is to analyze the institutional treatment given to this flow and to propose minimum

¹ Especializando em Gestão em Segurança Pública (CEGESP – SSP/GO). Especialista em Direito e Processo do Trabalho com capacitação para o Ensino no Magistério Superior (Prof. Damásio/SP). Graduado em Direito (UniEvangélica). Assessor na Superintendência de Segurança de Polícia Penal do Estado de Goiás. Policial Penal. E-mail: preis38@gmail.com

² Mestre em Literatura e Ciências das Religiões (UFPB). Graduado em Letras Clássicas (UFPB). Professor orientador dos Cursos de Especialização em Gerenciamento de Segurança Pública (CEGESP). Atualmente Coordenador do Núcleo de Coordenação do Plano Pena Justa da Diretoria-Geral de Polícia Penal do Estado de Goiás. Policial Penal de 2º Classe. E-mail: eduardo.poscr2@gmail.com

standardization parameters. The research, of an applied nature, with a qualitative approach and descriptive and propositional objectives, adopts the hypothetical-deductive method and combines bibliographic and documentary research, covering a corpus of normative acts in force until July 1, 2026, a form applied to the directors of the 82 units, with 22 responses, and a structured interview with the Penal Police Security Superintendence. The results showed that the acts in force regulate only partial aspects of control and that, among the responding units, there is relevant variation regarding registration instruments, temporary assignment, and return. Finally, a technical-normative proposal is presented in the form of a draft normative act aimed at standardizing the control flow of these assets.

Keywords: Penal Police of Goiás; Institutional governance; Weapons; Operational equipment; Control flow.

1 INTRODUÇÃO

O controle de materiais bélicos e equipamentos operacionais nas Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás não é questão somente patrimonial. Esses bens são empregados nas condições mais sensíveis da rotina carcerária, como movimentações internas de presos, escoltas, intervenções, contenções e revistas, de modo que sua circulação envolve riscos administrativos e operacionais que não se resolvem pelo simples registro de tombamento. Submetidos a regime jurídico próprio, marcado pela finalidade pública e pelo dever de conservação e controle pela Administração (Di Pietro, 2024), esses bens impõem, quando de emprego policial, o dever de documentar o percurso do material, identificar responsáveis e dar resposta institucional às inconformidades (Meirelles, 2025).

Atualmente, a Diretoria-Geral de Polícia Penal do Estado de Goiás (DGPP-GO) é composta por 82 Unidades de Polícia Penal, organizadas em 9 Coordenações Regionais (Goiás, 2026a). Essa dimensão confere escala relevante ao problema examinado, pois a eventual despadronização do controle de material de emprego policial alcança número expressivo de unidades, heterogêneas em porte e estrutura física, aumentando a exposição aos riscos daí decorrentes.

A Polícia Penal do Estado de Goiás (PPGO) já dispõe de atos normativos sobre porte, cautela, guarda, uso e responsabilização quanto ao material de emprego policial, sobretudo armas de fogo, o que revela o reconhecimento da sensibilidade do tema, mas não a existência de fluxo padronizado de controle desses bens para as rotinas ordinárias das unidades. A governança pressupõe práticas de avaliar, dirigir e monitorar a gestão, ampliando a capacidade de produzir resultados e prestar contas (Brasil, 2020); aplicada a bens sensíveis, exige, além da existência de normas, fluxos verificáveis e responsabilidades distribuídas. Em ambiente de

plantão e alternância de equipes, ausência de fluxo institucional integrado tende a produzir zonas de indefinição que fragilizam a rastreabilidade, a definição de responsabilidades e a apuração administrativa (Carvalho Filho, 2024). A pesquisa não parte, portanto, de premissa de ausência normativa absoluta, mas examina se o tratamento institucional existente é suficiente para sustentar essas dimensões.

Como estabelecer fluxo de controle suficientemente padronizado para os materiais bélicos e os equipamentos operacionais das Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás, orientado à rastreabilidade, à definição de responsabilidades funcionais e à gestão de riscos, sem desconsiderar as diferenças estruturais e operacionais entre as unidades?

O objetivo geral consiste em analisar o tratamento institucional conferido ao controle de materiais bélicos e equipamentos operacionais nas Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás e propor parâmetros mínimos de padronização do fluxo de controle. Para alcançá-lo, três objetivos específicos orientam o percurso investigativo, quais sejam: analisar, na perspectiva técnico-jurídica e operacional, o tratamento institucional conferido ao fluxo de controle desses bens nas unidades prisionais goianas; examinar os riscos administrativos e operacionais decorrentes da ausência, da insuficiência ou da fragmentação desse fluxo; e elaborar proposta de padronização materializada em minuta de ato normativo, orientada à rastreabilidade, à definição de responsabilidades funcionais e à gestão de riscos.

Para os fins deste estudo, a expressão materiais bélicos e equipamentos operacionais abrange os bens de emprego policial sujeitos a guarda, cautela, registro, conferência e comunicação de ocorrências no âmbito das unidades prisionais, com especial incidência sobre armas de fogo, munições, instrumentos de menor potencial ofensivo e demais equipamentos cuja circulação funcional exija rastreabilidade.

A relevância do tema ultrapassa a dimensão operacional. Em contexto de alternância de equipes, circulação de pessoas e riscos constantes, o controle de bens de emprego policial depende de registros estruturados e fluxos verificáveis, cuja ausência fragiliza a identificação do responsável pelo material e a resposta administrativa a inconformidades.

A pesquisa adota o método hipotético-dedutivo (Marconi; Lakatos, 2022), partindo da hipótese de que o tratamento institucional vigente não articula, de forma suficientemente uniforme, as etapas internas de guarda, armazenamento, registro, cautela, emprego funcional, devolução e comunicação de ocorrências relativas a esses bens, o que fragiliza a rastreabilidade, dificulta a delimitação das responsabilidades funcionais e limita o tratamento preventivo dos riscos. Trata-se de pesquisa aplicada, de abordagem qualitativa e objetivos descritivo e

propositivo. As seções seguintes desenvolvem o referencial teórico, a metodologia, os resultados e as discussões, a proposta técnico-normativa e as considerações finais.

2 REVISÃO DA LITERATURA

2.1 Governança pública, controle interno e gestão de riscos

A governança pública compreende o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle pelos quais a instituição avalia, direciona e monitora a própria gestão, ampliando a capacidade de produzir resultados e prestar contas (Brasil, 2020). Consolidada no Referencial Básico de Governança Organizacional do Tribunal de Contas da União, essa concepção supera a mera conformidade normativa. Aplicada ao controle de bens sensíveis, a estrutura impõe que a Administração acompanhe o percurso do bem, identifique os responsáveis em cada etapa e verifique a conformidade dos procedimentos.

O controle interno é o instrumento da governança voltado à verificação da regularidade dos procedimentos e à prevenção de falhas. A Instrução Normativa Conjunta CGU/MP n.º 1/2016 (Brasil, 2016) estabelece que os órgãos adotem procedimentos orientados à identificação, avaliação e tratamento de riscos que possam comprometer os objetivos institucionais. Para ser preventivo, o controle interno pressupõe fluxos documentados e responsabilidades previamente atribuídas, sem os quais a identificação de desvios fica condicionada a inconformidades já consolidadas.

A gestão de riscos integra a governança, e não constitui etapa isolada. Ela identifica eventos capazes de comprometer objetivos, avalia impactos e define respostas proporcionais, gerando segurança jurídica e eficiência (Vieira; Barreto, 2019). A Metodologia de Gestão de Riscos da Controladoria-Geral da União vincula esse gerenciamento aos processos organizacionais, priorizando a atuação preventiva sobre fluxos sensíveis (Brasil, 2021). Os materiais bélicos e equipamentos operacionais compreendem bens de elevado potencial lesivo, cuja circulação envolve riscos que não se reduzem a extravio ou avaria, mas alcançam a própria capacidade de a Administração reconstituir o que ocorreu, com quem e em que circunstâncias. Na ausência de fluxo padronizado, o tratamento desses riscos tende a assumir caráter predominantemente reativo, reduzindo a capacidade preventiva da governança sobre o processo examinado.

Chagas, Gaudêncio e Santos (2021), ao analisarem a gestão por processos em organização policial estadual, sustentam que o mapeamento e a padronização dos processos tornam as atividades mais organizadas, eficientes e passíveis de acompanhamento gerencial.

Em diálogo com o referencial de governança, a padronização do fluxo de controle de materiais de emprego policial define etapas, responsabilidades e pontos de verificação, favorecendo a identificação do momento em que eventual falha ocorreu e do agente ou setor responsável por preveni-la, sobretudo em avaria, extravio, inconsistência de registro ou uso indevido.

2.2 Rastreabilidade, responsabilidade funcional e documentação administrativa

A rastreabilidade, no controle de bens públicos, corresponde à possibilidade de reconstrução documental do percurso do bem na instituição, do recebimento ao armazenamento, à utilização, às condições de devolução e às providências diante de inconformidades. Ela pressupõe registros confiáveis e atualizados, sem os quais a reconstrução do percurso administrativo e operacional fica comprometida.

Em unidades prisionais, com alternância de equipes, uso compartilhado de equipamentos e necessidade de pronta resposta, a fragmentação dos registros dificulta a reconstrução precisa do que ocorreu com determinado bem. Lima *et al.* (2023), ao analisarem a implantação de sistema integrado de gestão armamentista em unidade policial militar, observaram que o controle manual, baseado em documentos físicos e planilhas, gerava retrabalho, atrasos e dificuldade de acesso às informações. Transposto às Unidades de Polícia Penal, o achado reforça que registros fragmentados fragilizam o controle do material bélico e tornam necessária a padronização de fluxo contínuo.

Sob outra perspectiva, o poder hierárquico permite à Administração distribuir atribuições e fiscalizar condutas (Carvalho Filho, 2024), distribuição que deve refletir-se no fluxo de controle: cada etapa, da guarda à comunicação de ocorrências, precisa de responsável previamente definido. No plano estadual, o Decreto n.º 9.063/2017 exige serviço permanente de gestão patrimonial em cada órgão, com uso obrigatório do Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário (SPMI), e o Decreto n.º 10.276/2023, que institui a Rede de Patrimônio do Poder Executivo estadual (REDEPAT), atribui às unidades setoriais deveres expressos de guarda, armazenamento, inventário anual e apuração de avarias e subtrações (Goiás, 2017, 2023a). Essa delimitação prévia impede que a apuração de inconformidades fique sujeita à indefinição.

Nesse contexto, a documentação administrativa desempenha função que ultrapassa a mera formalidade. Ricciardelli (2022) demonstra que, no ambiente prisional, o registro documental das decisões operacionais produz a trilha que permite a revisão gerencial das condutas e demonstra a racionalidade das escolhas funcionais diante de eventos críticos. Aplicado ao controle dos bens de emprego policial, esse entendimento indica que a

documentação pode individualizar responsabilidades, proteger o servidor que atuou regularmente e subsidiar a apuração administrativa. A padronização do fluxo inclui, portanto, a definição de quais documentos devem ser produzidos, em que momento, por quem e com qual conteúdo mínimo.

2.3 Controle de material bélico e equipamentos operacionais no ambiente prisional

Os bens públicos submetem-se a regime jurídico próprio, marcado pela afetação à finalidade pública e pelo dever de conservação e controle permanente pela Administração (Di Pietro, 2024). Entre eles, materiais bélicos e equipamentos operacionais ocupam posição singular, tendo em vista os deveres de controle que vão além do registro patrimonial, exigindo que a instituição documente o percurso de cada item, identifique quem o utilizou e responda com eficácia a inconformidades. Porque a função administrativa se exercita em regime vinculado à finalidade pública e sujeito a deveres de eficiência, controle e responsabilidade (Meirelles, 2025), o controle de bens sensíveis não pode depender de práticas informais.

No ambiente prisional, a atuação dos agentes envolve discricionariedade e avaliação constante de situações concretas, em locais marcados por alternância de equipes e riscos permanentes (Liebling, 2000). Nesse aspecto, quanto maior a variabilidade do contexto, mais necessária a estabilidade dos procedimentos que regem a circulação dos bens. Como as rotinas internas e os mecanismos de controle influenciam diretamente a qualidade da gestão prisional, o fluxo de controle de materiais bélicos integra o conjunto de rotinas que definem como a unidade opera e responde a situações críticas. Numa atividade vinculada à custódia de pessoas privadas de liberdade e à proteção simultânea do preso e da sociedade, em ambiente de risco ao próprio servidor, o controle efetivo dos bens empregados é exigência inerente à natureza do serviço.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é instrumento de padronização reconhecido para disciplinar rotinas de segurança e atribuições funcionais. Na PPGO, a Portaria n.º 533/2018-GAB/DGAP o institui e organiza, entre outros, as rotinas de rendição e os postos de serviço, nas quais a arma de fogo institucional figura entre os materiais de cautela do plantão, sujeita a registro em livro de ocorrências e a conferência na rendição (Goiás, 2018c). Esse tratamento reconhece o armamento como item operacional sensível, mas não constitui, em si, sistema de controle do bem.

Dois parâmetros externos evidenciam que a atribuição especializada com comunicação formalizada é padrão recorrente em organizações que operam material de potencial lesivo. A

Polícia Penal do Paraná, pela Portaria n.º 037/2024-DEPPEN/GAB, instituiu ato normativo dedicado exclusivamente ao gerenciamento do fluxo de materiais bélicos, com atribuições centralizadas no Setor de Armas, Munições e Explosivos (Paraná, 2024). O Regulamento Interno e dos Serviços Gerais do Exército Brasileiro, pela Portaria n.º 816/2003-Cmt Ex, atribui à Seção 4 o controle do material bélico da organização e impõe comunicação imediata em caso de extravio, furto ou roubo de armamento (Brasil, 2003). Ambos são aqui empregados como referência analógica, não como modelo de importação normativa, pois a proposta das seções seguintes parte das condições concretas da PPGO. O contraste entre a existência de modelo normativo dedicado em outra unidade da Federação e a fragmentação do quadro goiano indica que a padronização não depende necessariamente de estrutura excepcional, mas de decisão normativa compatível com a organização institucional.

3 METODOLOGIA

A pesquisa é de natureza aplicada, voltada à solução de problema concreto da Administração Pública (Gil, 2022), com abordagem qualitativa e objetivos descritivo e propositivo, orientada pelo método hipotético-dedutivo (Marconi; Lakatos, 2022). Parte-se da hipótese de que o tratamento institucional vigente não articula, de forma suficientemente uniforme, as etapas internas de guarda, armazenamento, registro, cautela, emprego funcional, devolução e comunicação de ocorrências relativas aos materiais bélicos e equipamentos operacionais, circunstância que fragiliza a rastreabilidade, dificulta a delimitação das responsabilidades funcionais e limita o tratamento preventivo dos riscos.

A hipótese é submetida a teste mediante confronto entre o quadro normativo mapeado na Seção 4, os parâmetros teóricos de governança e controle interno da Seção 2 e os dados coletados junto às Unidades de Polícia Penal e à Superintendência de Segurança de Polícia Penal: seria refutada se os instrumentos vigentes já constituíssem fluxo integrado e uniformemente observado, e é corroborada se esse conjunto revelar disciplina parcial da matéria e variação de práticas entre as unidades respondentes. A afirmação de que a padronização poderá fortalecer o controle é fundamento e resultado esperado da proposta técnico-normativa apresentada ao final.

Os procedimentos técnicos combinam pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e levantamento institucional de dados, autorizado pelo Diretor-Geral de Polícia Penal por meio do Processo SEI n.º 202616448084816. A pesquisa bibliográfica reúne doutrina de direito administrativo, governança pública, gestão de riscos e administração penitenciária, consultada

para o referencial teórico da Seção 2. A pesquisa documental compreendeu os atos normativos vigentes e acessíveis até 20 de julho de 2026 que disciplinam, direta ou indiretamente, o controle de material bélico e de equipamentos operacionais na PPGO, sistematizados no Quadro 1, acrescidos de parâmetro comparativo ilustrativo e não exaustivo.

O corpus documental foi composto pela Lei Estadual n.º 17.090/2010; pelos Decretos Estaduais n.º 9.063/2017, n.º 10.276/2023, com as alterações do Decreto n.º 10.438/2024, e n.º 10.785/2025; pelas Portarias n.º 272/2018, n.º 273/2018, n.º 533/2018, n.º 352/2019 e n.º 208/2024 da administração penitenciária goiana; pelo Planejamento Estratégico da Polícia Penal do Estado de Goiás para 2024-2027; e, para fins comparativos, pela Portaria n.º 037/2024 da Polícia Penal do Paraná e pela Portaria n.º 816/2003 do Exército Brasileiro. Isoladamente, o exame desse corpus evidencia a ausência de instrumento que articule o fluxo de forma integrada; não demonstra, por si, a variação das práticas entre as unidades.

Essa demonstração é buscada por dois instrumentos de coleta. O primeiro é formulário eletrônico estruturado sobre rotinas de armazenamento, registro, cautela e devolução do material (roteiro no Apêndice D), encaminhado aos 82 diretores de Unidade de Polícia Penal do Estado de Goiás e aberto a respostas entre 10 e 19 de julho de 2026. O segundo é uma entrevista estruturada, com roteiro fixo de três perguntas abertas, sem possibilidade de repregunta (Apêndice B), aplicada por escrito ao Superintendente de Segurança de Polícia Penal, Leopoldo de Castro Coelho, por correio eletrônico em 20 de julho de 2026. A entrevista foi utilizada como manifestação institucional qualificada da área responsável pelo controle dos materiais bélicos e equipamentos operacionais; suas respostas foram analisadas em conjunto com o levantamento normativo e com os dados do formulário, consideradas a posição funcional do entrevistado e a ausência de reperguntas. As respostas de ambos os instrumentos, sistematizadas na seção 4.2, constituem evidências empíricas primárias da variação dos procedimentos entre as unidades respondentes.

As respostas fechadas do formulário foram submetidas à análise descritiva, mediante apuração de frequências absolutas e relativas. Nas questões que admitiam múltipla seleção, as respostas foram examinadas segundo as combinações efetivamente assinaladas, com agrupamento residual apenas quando a baixa frequência inviabilizou sua apresentação individualizada. O formulário obteve 22 respostas, correspondentes a 26,8% do universo pesquisado, com representação das nove Coordenações Regionais. Por se tratar de levantamento de adesão voluntária e sem amostragem probabilística, seus resultados não autorizam generalização estatística para a totalidade das 82 Unidades de Polícia Penal. Permitem, entretanto, identificar variações concretas entre as unidades respondentes e

confrontá-las com o quadro normativo e com a manifestação institucional da Superintendência de Segurança.

A entrevista estruturada foi submetida à análise temática, a partir de três categorias definidas em correspondência com o roteiro, quais sejam a suficiência do quadro normativo, a existência de orientação institucional uniforme e a variação das práticas entre unidades. Os resultados dos instrumentos foram triangulados com o mapeamento documental, a fim de confrontar o tratamento normativo formal com as práticas declaradas pelas unidades respondentes e com a manifestação institucional.

O escopo da proposta técnico-normativa restringe-se ao fluxo de controle do material já incorporado ao patrimônio da PPGO, nas etapas de cautela, emprego funcional, devolução e rastreabilidade no âmbito das unidades, excluídas as etapas de aquisição, doação, incorporação, baixa e descarte, que se submetem a regime próprio.

Registram-se, ainda, duas limitações. Alterações normativas posteriores à data de corte documental não foram consideradas. A ausência de informação consolidada sobre o valor econômico do acervo impediu a mensuração financeira dos riscos, restringindo-se a análise às dimensões patrimonial, operacional, administrativa e institucional.

Nenhum dos levantamentos primários envolve coleta de dado sensível de caráter pessoal ou biográfico. Os diretores de Unidade de Polícia Penal e o Superintendente de Segurança respondem, na condição de agentes públicos, sobre rotinas administrativas de sua unidade ou de sua área de atuação, de modo análogo à resposta formal a um ofício. Por essa razão, a pesquisa preserva a classificação como levantamento documental-administrativo, sem constituir coleta de dado com sujeito humano para os fins da Resolução n.º 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde, permanecendo dispensada a submissão à Plataforma Brasil e a apreciação por Comitê de Ética em Pesquisa.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1 Tratamento técnico-jurídico e operacional do fluxo de controle do material bélico e dos equipamentos operacionais na Polícia Penal do Estado de Goiás

O exame do tratamento técnico-jurídico conferido ao controle de materiais bélicos e equipamentos operacionais na Polícia Penal do Estado de Goiás parte dos atos normativos vigentes que disciplinam, direta ou indiretamente, a matéria, sistematizados no Quadro 1, e verifica se, em conjunto, compõem fluxo articulado de controle ou permanecem como camadas sobrepostas, cada qual disciplinando dimensão parcial do problema sem comunicação entre si.

Quatro camadas normativas incidem sobre o material, mas nenhuma delas define integralmente o respectivo fluxo. No plano institucional e de competências, o Decreto n.º 10.785/2025 (Regulamento da DGPP) atribui à Gerência de Segurança e Monitoramento o controle de armamento, munição e equipamentos, e impõe às Unidades deveres de guarda e gestão de riscos (arts. 32, § 4º, XIII, e 33, IX e XV-XVI), instituindo competências gerais, não um fluxo (Goiás, 2025a).

No plano patrimonial, a PPGO sujeita-se ao regime geral do Poder Executivo estadual: o Decreto n.º 9.063/2017 exige gestão patrimonial permanente com uso do SPMI, e o Decreto n.º 10.276/2023 (REDEPAT) atribui às unidades setoriais deveres de custódia, armazenamento, inventário anual e apuração de avarias e subtrações (Goiás, 2017, 2023a). Esses decretos não regulam especificamente o armamento, mas alcançam-no como bem móvel do patrimônio estadual.

No plano ético-funcional, o Código de Ética impõe o uso proporcional de armas e veda a retirada de bem público sem autorização (arts. 7º, XVI, e 8º, IX), em previsão principiológica que orienta a conduta sem especificar procedimentos ou documentos (Goiás, 2024); e a Lei n.º 17.090/2010 situa o policial penal como responsável, desde o ingresso no posto, pela conferência e guarda dos materiais alocados (Anexo V, alíneas j e p), destinatário direto das obrigações que qualquer fluxo venha a impor (Goiás, 2010).

No plano operacional, o POP instituído pela Portaria n.º 533/2018-GAB/DGAP informa o servidor que assume o plantão das cautelas por meio do livro de ocorrências e reconhece, entre as atividades críticas, o risco de apoderamento da arma pelo preso e de desaparecimento de materiais; circunscreve-se, porém, à transição entre equipes (Goiás, 2018c). Entre os regimentos internos, as Portarias n.ºs 272/2018 e 273/2018-GAB/DGAP disciplinam a rotina carcerária sem procedimentos para o material bélico (Goiás, 2018a; Goiás, 2018b), e apenas a Portaria n.º 352/2019-GAB/DGAP, aplicável às unidades especiais, avança ao atribuir ao Posto P3 o registro e controle do armamento sob cautela e ao impedir a liberação da equipe anterior quando constatada falta na passagem de plantão (Goiás, 2019); ainda assim, cobre fração do fluxo e só em unidades de perfil excepcional.

O conjunto revela camadas que incidem sobre o material bélico sem se articularem: nenhum instrumento define, de forma integrada, as etapas pelas quais o bem percorre, do recebimento à devolução, com indicação do responsável e do documento correspondente a cada etapa. O mapeamento documental evidencia que os atos vigentes disciplinam aspectos parciais do controle sem constituir fluxo integrado. O Quadro 1 sistematiza os instrumentos e sua relação com o objeto de controle.

Quadro 1 - Instrumentos normativos que incidem sobre o controle de materiais bélicos e equipamentos operacionais na Polícia Penal do Estado de Goiás

Instrumento	Camada normativa	Conteúdo relativo ao controle do material bélico e operacional
Lei n.º 17.090/2010	Ético-funcional (estatuto da carreira)	Estabelece o policial penal como servidor público sujeito a obrigações funcionais; não disciplina o fluxo de controle de bens operacionais
Decreto n.º 9.063/2017	Patrimonial	Exige gestão patrimonial e uso do SPMI em todos os órgãos do Executivo; alcança o armamento como bem móvel incorporado ao patrimônio estadual
Decreto n.º 10.276/2023 (REDEPAT)	Patrimonial	Atribui às unidades setoriais deveres de custódia, armazenamento, inventário anual e apuração de avarias e subtrações
Decreto n.º 10.785/2025	Institucional e de competências	Atribui à GESM o controle de armamento; impõe às Unidades deveres de guarda e gestão de riscos
Portaria n.º 352/2019-GAB/DGAP	Operacional	Atribui ao Posto P3 o registro e controle de armamento sob cautela; impede liberação da equipe anterior se constatada falta de armamento na passagem de plantão; não disciplina o fluxo completo do bem
Portaria n.º 272/2018-GAB/DGAP	Operacional	Disciplina organização interna e rotina carcerária; não estabelece procedimentos para o fluxo de material bélico
Portaria n.º 273/2018-GAB/DGAP	Operacional	Disciplina organização interna e rotina carcerária; não estabelece procedimentos para o fluxo de material bélico
Portaria n.º 533/2018-GAB/DGAP — POP (Proc. n.º 1.0, Subseção 1.1)	Operacional	Lista arma de fogo institucional e munições como materiais de cautela; exige registro no livro de ocorrências diárias; circunscrito à transição entre equipes de plantão
Portaria n.º 208/2024-DGPP — Código de Ética	Ético-funcional	Impõe uso proporcional de armas letais e veda retirada de bem público sem autorização; não define procedimentos de controle

Fonte: Elaborado pelo autor com base nos atos normativos citados.

4.2 Ausência, insuficiência ou fragmentação do fluxo de controle e seus reflexos na rastreabilidade, nas responsabilidades funcionais e na gestão de riscos

O mapeamento normativo da seção anterior evidenciou camadas regulatórias que incidem simultaneamente sobre os materiais bélicos e equipamentos operacionais sem que exista instrumento que as articule em fluxo único. Examinam-se aqui as consequências dessa fragmentação sobre a rastreabilidade do bem, a definição de responsabilidades funcionais e a gestão de riscos, três dimensões que se determinam reciprocamente.

A primeira consequência recai sobre a rastreabilidade. Nenhum instrumento define de modo uniforme os registros que devem acompanhar o material em seu percurso interno. Apenas o POP disciplina a conferência na rendição e a Portaria n.º 352/2019 trata da custódia no Posto P3. Esses achados indicam que na ausência de fluxo institucionalmente definido, a rastreabilidade passa a depender de práticas locais e, em alguns casos, da memória funcional dos servidores, o que pode dificultar a reconstituição documental em situações negativas.

Da mesma lacuna deriva a indefinição das responsabilidades funcionais. O poder hierárquico pressupõe a definição prévia de quem responde por cada etapa (Carvalho Filho, 2024), mas nenhum instrumento mapeado atribui responsável expresso pela guarda, pela autorização de cautela, pela conferência de devolução ou pela comunicação de ocorrências. Em unidades com alternância de equipes, a apuração tende a depender de reconstituição posterior, baseada em depoimentos, e não em registro contemporâneo ao fato. A ausência de protocolos padronizados agrava o risco de responsabilização indevida do policial penal diante da Lei n.º 13.869/2019 (Souza; Cicarelli; Moreira, 2025), o que reforça a necessidade de registros capazes de demonstrar a regularidade da conduta perante questionamentos administrativos, judiciais ou correcionais.

Essas duas fragilidades convergem, por fim, no plano da gestão de riscos, ao favorecer atuação institucional predominantemente reativa, em descompasso com a metodologia da Controladoria-Geral da União, que vincula a gestão de riscos a processos estruturados e ao tratamento sistemático de eventos (Brasil, 2021). O Estado de Goiás já dispõe de experiência nessa matéria, documentada na implementação de programa de compliance baseado na ISO 31000:2018 no Executivo estadual (Ziller *et al.*, 2023). Como a gestão de riscos exige identificar eventos capazes de comprometer objetivos e definir respostas proporcionais (Vieira; Barreto, 2019), exigência intensificada no ambiente prisional de alternância de equipes e decisões situacionais (Liebling, 2000), a fragmentação normativa cria condições para risco operacional latente, cujo tratamento depende da padronização examinada nas seções seguintes.

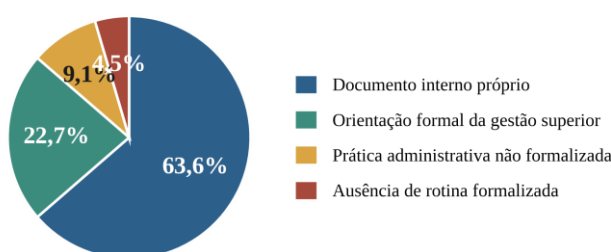
Para dimensionar a escala material do fluxo examinado, foi utilizado dado institucional autorizado relativo ao acervo cautelado às Unidades de Polícia Penal, por meio de Termo de Responsabilidade e Cautela individualizado, dos quais se extrai o total de 36.648 itens cautelados, com predominância de munições e cartuchos (31.620, ou 86,3% do total) e presença significativa de armas de fogo (256), além de algemas, tonfas, equipamentos de proteção balística, agentes químicos e outros acessórios (Goiás, 2026, Processo SEI n.º 202616448084816). O volume evidencia que a fragmentação normativa incide sobre acervo expressivo e heterogeneamente distribuído entre unidades.

A relevância econômica do controle não se restringe ao valor patrimonial individual dos bens. Abrange também os custos de aquisição, reposição, manutenção, transporte, descarte, apuração de ocorrências e indisponibilidade operacional. Embora o levantamento não tenha identificado o valor financeiro consolidado do acervo, o quantitativo de 36.648 itens cautelados às unidades evidencia a dimensão material e administrativa submetida ao fluxo de controle e o

potencial impacto econômico de perdas, deteriorações, registros inconsistentes e necessidade de substituição.

No plano das evidências primárias, o formulário descrito na Seção 3 obteve 22 respostas, com cobertura das nove Coordenações Regionais. Quanto à existência de rotina formalizada, 14 unidades (63,6%) declararam adotá-la por documento interno próprio, 5 (22,7%) por orientação formal da gestão superior, 2 (9,1%) por prática não formalizada e 1 (4,5%) não dispor de rotina, conforme o Gráfico 1.

Gráfico 1 – Existência de rotina formalizada de controle dos materiais bélicos e equipamentos operacionais



Fonte: Formulário aplicado e analisado pelo autor (2026).

Quanto ao instrumento de registro de cautela, movimentação, conferência ou devolução, 10 unidades (45,5%) combinam livro de ocorrências e livro próprio de cautela, 4 (18,2%) usam somente o livro de ocorrências, 3 (13,6%) acrescentam documento SEI e as demais adotam combinações minoritárias, entre elas o uso exclusivo de termo de cautela individual, conforme o Gráfico 2. A dispersão de instrumentos, sem padrão comum, reproduz em nível empírico a fragmentação já identificada no plano normativo: cada unidade desenvolveu solução própria de registro, na ausência de instrumento único institucional.

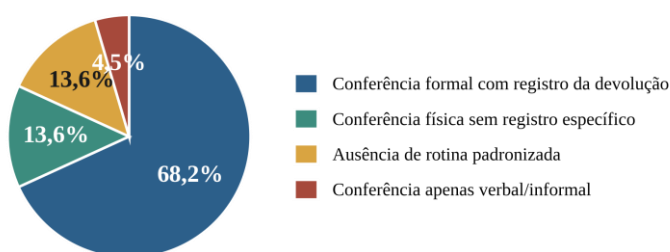
Gráfico 2 – Instrumento utilizado para registro de cautela, movimentação, conferência ou devolução



Fonte: Formulário aplicado e analisado pelo autor (2026).

A heterogeneidade se confirma na conferência e devolução do material ao final do plantão, da escolta ou de outra atividade: 15 unidades (68,2%) relataram conferência formal com registro, 3 (13,6%) conferência física sem registro específico, 3 (13,6%) ausência de rotina padronizada e 1 (4,5%) conferência apenas verbal, conforme o Gráfico 3. Mesmo entre as unidades com rotina declarada de controle, a devolução, etapa final do ciclo, concentra a maior variação de prática, exatamente onde a ausência de registro compromete de modo mais direto a rastreabilidade do bem.

Gráfico 3 – Conferência e devolução do material ao final do plantão



Fonte: Formulário aplicado e analisado pelo autor (2026).

Além das três questões apresentadas graficamente, o formulário contemplou aspectos relativos às formas de armazenamento, aos agentes envolvidos no controle ordinário, ao registro da entrega do material ao servidor, às categorias de bens submetidas a cautela formal e aos procedimentos inicialmente adotados em caso de ocorrência. Essas respostas foram examinadas como elementos complementares do diagnóstico, especialmente para a compreensão das etapas, dos responsáveis e dos instrumentos que integram o fluxo de controle. Em razão do limite de extensão do trabalho e da maior aderência direta ao problema de pesquisa, foram selecionados para apresentação detalhada os resultados referentes à formalização das rotinas, aos instrumentos de registro e à conferência e devolução, por constituírem os indicadores mais diretamente relacionados à existência ou à ausência de padrão institucional comum.

A essas evidências primárias soma-se a manifestação da Superintendência de Segurança de Polícia Penal do Estado de Goiás, colhida pela entrevista estruturada descrita na Seção 3 (Apêndice B). A Superintendência reconhece existirem normativas de deveres gerais de guarda e uso, mas que disciplinam aspectos pontuais, sem constituir fluxo integrado nem instrumento único aplicável de modo uniforme a todas as unidades. Naquilo que não está formalizado, cada

unidade organiza seus próprios procedimentos conforme suas peculiaridades, sem diretriz central uniformizadora. Disso resulta, no entendimento da própria Superintendência, variação relevante entre as unidades quanto ao armazenamento, ao registro, à cautela e à devolução, decorrente tanto das diferenças estruturais quanto da ausência de modelo institucional único, o que converge com a leitura resultante do formulário e do mapeamento normativo.

Os dados não autorizam, contudo, o diagnóstico de ausência generalizada de controle. As unidades respondentes adotam mecanismos distintos, muitos deles formalizados, como indicam a predominância de documento interno próprio e de conferência formal com registro. A fragilidade institucional reside na inexistência de padrão comum quanto aos instrumentos, aos responsáveis, às etapas cobertas, à abrangência das cautelas, à devolução e à comunicação de ocorrências. O Quadro 2 sintetiza, por etapa do fluxo, as evidências e fragilidades identificadas, os riscos associados e os parâmetros propostos para seu tratamento.

Quadro 2 - Matriz analítica do fluxo, das fragilidades e dos parâmetros propostos

Etapas	Evidência e fragilidade identificadas	Risco associado	Parâmetro proposto
Recebimento pela unidade	Termo de responsabilidade vincula o material à direção, sem desdobramento interno uniforme da custódia	Indefinição do responsável após a distribuição interna	Cadeia interna de responsabilidades
Designação ao plantão	Inexistência de instrumento institucional específico, com ruptura entre a responsabilidade do diretor e a cautela individual	Dificuldade de conciliação do material disponibilizado	Ato de Designação
Cautela ao servidor	Registros heterogêneos (livros, planilhas e termos), com identificação incompleta do custodiante e do período	Fragilização da rastreabilidade	Mapa de Cautelas
Devolução	Conferência formal, física sem registro, apenas verbal ou inexistente entre as respondentes	Encerramento incompleto da custódia e ruptura da trilha documental	Registro de devolução e conciliação
Comunicação de ocorrências	Diversidade de meios e documentos utilizados	Resposta institucional não uniforme e dificuldade de apuração	Comunicação padronizada e vinculação entre cautela e ocorrência

Fonte: Elaborado pelo autor com base nos dados da pesquisa (2026).

4.3 Diretrizes para padronização do fluxo de controle nas Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás

A análise anterior permite extrair diretrizes de padronização do fluxo de controle de materiais bélicos e equipamentos operacionais. Elas incidem sobre o material já recebido pela

unidade, mediante termo de responsabilidade e cautela expedido pela Seção de Material Bélico e Produtos Controlados, e regulam exclusivamente o que ocorre a partir desse recebimento. O desafio é estabelecer padronização replicável entre unidades profundamente distintas em estrutura física e efetivo, sem pressupor recursos ou arranjos que nem todas possuem.

A primeira diretriz define a cadeia de responsabilidade interna. O diretor, ao receber o material mediante termo de cautela, responde por guarda, registro, inspeção, conservação e armazenamento; dessa responsabilidade originária derivam transferências parciais, quando empenha material ao plantão e o chefe de equipe cautela itens aos servidores. Entre a responsabilidade do diretor e a cautela individual não há, hoje, atribuições formalmente definidas para o elo intermediário, o que configura zona cinzenta de controle. A padronização deve atribuir a cada nível dessa cadeia, direção, chefia de equipe e, quando houver delegação, supervisor de segurança, as competências correspondentes à fase em que exerce responsabilidade sobre o bem.

As diretrizes seguintes decorrem dessa cadeia. O armazenamento deve observar parâmetro compatível com a heterogeneidade das unidades, definido pela função de segurança que cumpre, local com acesso restrito, e não pela solução física específica, de modo que cada unidade o satisfaça com os meios de que dispõe. A cautela provisória vincula-se, como regra, à duração do plantão, e não a prazo indeterminado, impondo ao chefe de equipe registrar cada concessão e cada devolução. E a comunicação de ocorrências, avaria, disparo, acionamento, extravio ou subtração, deve ser imediata à chefia, com registro no livro de ocorrências e ciência ao diretor, articulada ao registro de cautela a que se refere.

A proposta parte de estrutura funcional ordinária das unidades: a cadeia direção, chefia de equipe e servidor plantonista decorre das competências já atribuídas pelos instrumentos mapeados na seção 4.1, e não de observação de campo sistematizada, apoiando-se na normativa vigente. Não se cria estrutura estranha à rotina; formaliza-se, com atribuições e registros expressos, um fluxo que a estrutura ordinária já pressupõe.

4.4 Parâmetros mínimos para guarda, armazenamento, registro, cautela e comunicação de ocorrências

As diretrizes da seção anterior traduzem-se em parâmetros mínimos exigíveis em cada etapa do fluxo de controle do material já recebido pela unidade, detalhados no instrumento normativo do Apêndice A.

Dois parâmetros concentram o núcleo da proposta: o registro de empenho do material ao chefe de equipe, etapa hoje desprovida de documento próprio, que constitui o elo faltante

entre a responsabilidade originária do diretor, decorrente do termo de cautela, e a cautela individual ao servidor; e o registro individualizado da cautela provisória, por servidor e por item, com data e hora, vinculado à duração do plantão. A exigência deste último é obrigatória para armas de fogo e munições letais e facultativa, conforme a estrutura de cada unidade, para armas de menor potencial ofensivo e equipamentos operacionais, desde que haja meio mínimo de vinculação. A modulação preserva a aplicabilidade em unidades de portes distintos sem abrir mão do controle sobre os itens de maior potencial lesivo.

Os demais parâmetros fecham o ciclo de rastreabilidade. A conferência no recebimento e a devolução obrigatória ao término do plantão, sob pena de responsabilização, destinam-se a impedir que o material permaneça em posse individual sem vinculação ao período que a justificou; e a comunicação imediata de ocorrências, com registro no livro do plantão e ciência ao diretor, articula o registro de cautela ao de ocorrência, de modo que a apuração de eventual irregularidade encontre, desde o início, base documental contemporânea ao fato.

A instituição desses parâmetros não elimina os riscos inerentes à circulação de bens de potencial lesivo em ambiente prisional, tampouco substitui o juízo situacional do servidor. A padronização cria condições institucionais para a produção de registros encadeados, aptos a subsidiar, ocorrido o evento crítico, a reconstrução dos fatos, a identificação do responsável em cada etapa e a adoção tempestiva da resposta cabível.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O problema de pesquisa indagou como estabelecer fluxo de controle suficientemente padronizado para os materiais bélicos e equipamentos operacionais das Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás, sem desconsiderar as diferenças estruturais e operacionais existentes. A análise indica que a resposta está na definição de parâmetros mínimos comuns, capazes de articular as competências já existentes, individualizar a custódia dos bens de maior criticidade, documentar as transferências internas, formalizar a devolução e uniformizar a comunicação de ocorrências. Esses parâmetros devem admitir diferentes meios materiais de execução, desde que preservem a identificação do item, do responsável, do período de custódia e das providências adotadas.

O mapeamento da seção 4.1 demonstrou que a instituição dispõe de normas distribuídas entre as camadas institucional e de competências, patrimonial, ético-funcional e operacional, sem fluxo que as articule no âmbito interno da unidade; os dados primários da seção 4.2, colhidos junto a diretores de unidade e à Superintendência, evidenciaram que essa fragmentação

se traduz em variação concreta de prática entre as unidades respondentes, o que pode comprometer simultaneamente a rastreabilidade do bem, a definição de responsabilidades e o tratamento preventivo de riscos. As diretrizes e parâmetros das seções 4.3 e 4.4 traduzem esse diagnóstico na minuta do Apêndice A, orientada pela formalização da cadeia interna de responsabilidade, pela vinculação da cautela provisória à duração do plantão e pela documentação contínua do percurso do bem entre direção, chefia de equipe e servidor plantonista.

A pesquisa restringiu-se ao fluxo interno do material já incorporado ao patrimônio e recebido pelas unidades, abrangendo guarda, armazenamento, registro, cautela, emprego funcional, devolução e comunicação de ocorrências. Permaneceram excluídas as etapas de aquisição, doação, incorporação, distribuição central, baixa e descarte. O formulário obteve 22 respostas, sem amostragem probabilística, razão pela qual seus resultados não autorizam generalização estatística. As evidências coletadas demonstram variação entre as unidades respondentes e reforçam o diagnóstico documental de inexistência de padrão institucional integrado. A efetividade dos parâmetros propostos na redução de extravios, falhas de registro, tempo de apuração ou riscos de responsabilização dependerá de futura implementação e avaliação institucional.

A proposta converge com prioridade já formalizada pela instituição. O Planejamento Estratégico da Polícia Penal do Estado de Goiás para 2024-2027 estabelece, entre seus objetivos, o monitoramento eficiente de processos e projetos para facilitar a governança com decisões baseadas em dados (Goiás, 2025b), diretriz à qual a padronização do fluxo de controle se soma como aplicação concreta, restrita ao objeto delimitado.

A implementação do instrumento proposto abre caminho para a extensão do modelo às etapas de aquisição e baixa patrimonial, cuja disciplina própria, uma vez examinada, poderá completar o ciclo de governança do material bélico e dos equipamentos operacionais na Polícia Penal do Estado de Goiás.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Exército. Portaria n.º 816, de 19 de dezembro de 2003. **Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1)**. Separata ao Boletim do Exército, Brasília, DF, n. 51, 19 dez. 2003.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n.º 1, de 10 de maio de 2016. **Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 11 maio 2016.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Referencial básico de governança organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU**. 3. ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado (SecexAdministração), 2020.

Disponível em:

https://portal.tcu.gov.br/data/files/FB/B6/FB/85/1CD4671023455957E18818A8/Referencial_basico_governanca_organizacional_3_edicao.pdf. Acesso em: 12 jun. 2026.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Gabinete do Ministro. Núcleo de Gestão de Riscos e Integridade. **Metodologia de gestão de riscos da CGU** [versão 2.0]. Brasília: CGU, 2021.

Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/74049>. Acesso em: 15 jun. 2026.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 38. ed. São Paulo: Atlas, 2024.

CHAGAS, Anderson Nunes; GAUDÊNCIO, I. R. P.; SANTOS, Jorge Fabrício dos.

Aplicabilidade da metodologia de gestão por processos na Polícia Militar do Estado do Pará: a padronização de seus processos operacionais e administrativos. Revista do Instituto Brasileiro de Segurança Pública (RIBSP), v. 4, n. 10, 2021. DOI:

10.36776/ribsp.v4i10.104. Disponível em:

<https://revista.ibsp.org.br/index.php/RIBSP/article/view/104>. Acesso em: 19 jun. 2026.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 37. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2024.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

GOIÁS. Lei n.º 17.090, de 2 de julho de 2010. **Dispõe sobre a criação de classes e padrões de subsídios nas carreiras dos servidores integrantes do órgão gestor do Sistema de Execução Penal do Estado de Goiás e dá outras providências**. Goiânia: Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, 2010. Disponível em:

https://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2010/lei_17090.htm. Acesso em: 1 jul. 2026.

GOIÁS. Decreto n.º 9.063, de 4 de outubro de 2017. **Disciplina a realização de inventário dos bens tangíveis e intangíveis integrantes do patrimônio público e a respectiva avaliação, no âmbito da Administração direta, autárquica, fundacional e dos fundos especiais do Poder Executivo**. Goiânia: Governo do Estado de Goiás, 2017. Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/api/v2/pesquisa/legislacoes/69807/pdf>. Acesso em: 1 jun. 2026.

GOIÁS. Diretoria-Geral de Administração Penitenciária. Portaria n.º 272/2018-DGAP.

Institui o Regimento de Procedimentos de Segurança e Rotinas Carcerárias dos Presídios Estaduais de Goiás. Goiânia: DGAP, 2018a. Disponível em:

https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_ato_infralegal/dgpp/17174/portaria-272. Acesso em: 20 jun. 2026.

GOIÁS. Diretoria-Geral de Administração Penitenciária. Portaria n.º 273/2018-DGAP.

Institui o Regimento de Procedimentos de Segurança e Rotinas Carcerárias dos Presídios Regionais de Goiás. Goiânia: DGAP, 2018b. Disponível em:

<https://www.policiapenal.go.gov.br/atos-normativos>. Acesso em: 20 jun. 2026.

GOIÁS. Diretoria-Geral de Administração Penitenciária. Portaria n.º 533/2018-GAB/DGAP.

Institui o Procedimento Operacional Padrão – POP para a segurança de rotinas carcerárias das unidades prisionais da DGAP. Goiânia: DGAP, 2018c. Disponível em:

<https://www.policiapenal.go.gov.br/atos-normativos/atos-internos/procedimento-operacional-padrao-pop-portaria-no-533-2018-gab-dgap.html>. Acesso em: 18 jun. 2026.

GOIÁS. Diretoria-Geral de Administração Penitenciária. Portaria n.º 352/2019-GAB/DGAP, de 13 de setembro de 2019. **Institui o Regimento das Unidades Prisionais Especiais, alterando disposições e dá outras providências.** Goiânia: DGAP, 2019. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_ato_infralegal/dgpp/17176/portaria-352. Acesso em: 2 jul. 2026.

GOIÁS. Decreto n.º 10.276, de 28 de junho de 2023 (com alterações do Decreto n.º 10.438, de 11 de abril de 2024). **Dispõe sobre a Rede de Patrimônio (REDEPAT) do Poder Executivo estadual.** Goiânia: Governo do Estado de Goiás, 2023a. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/107305. Acesso em: 1 jun. 2026.

GOIÁS. Diretoria-Geral de Polícia Penal. Portaria n.º 208, de 13 de junho de 2024. **Institui o Código de Ética da Polícia Penal do Estado de Goiás.** Goiânia: DGPP, 2024. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_ato_infralegal/dgpp/19450/portaria-208. Acesso em: 25 jun. 2026.

GOIÁS. Decreto n.º 10.785, de 24 de setembro de 2025. **Aprova o Regulamento da Diretoria-Geral de Polícia Penal – DGPP.** Goiânia: Governo do Estado de Goiás, 2025a. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/111300/decreto-10785. Acesso em: 25 jun. 2026.

GOIÁS. Diretoria-Geral de Polícia Penal. **Planejamento estratégico da Polícia Penal do Estado de Goiás 2024-2027.** Goiânia: DGPP, 2025b. Disponível em: <https://www.policiapenal.go.gov.br/wp-content/uploads/2025/09/PLANEJAMENTO-ESTRATEGICO-DA-POLICIA-PENAL-DO-ESTADO-DE-GOIAS-2024-2027-1.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2026.

GOIÁS. Diretoria-Geral de Polícia Penal. **Unidades da Polícia Penal – endereços, contatos, cargos e seus ocupantes.** Goiânia: DGPP, 2026a. Disponível em: <https://www.policiapenal.go.gov.br/acesso-a-informacao/cargos-e-seus-ocupantes>. Acesso em: 20 jul. 2026.

LIEBLING, Alison. **Prison officers, policing and the use of discretion.** Theoretical Criminology, London, v. 4, n. 3, p. 333-357, 2000. DOI: 10.1177/1362480600004003005.

LIMA, João Pedro Pereira; PIRES, Paulo Victor Guimarães Tavares; NASCIMENTO, Thiago Henry Oliveira do; MENDES, Gleisson Amaral; SANTOS, Wilker José Caminha dos. **Sistema integrado de gestão armamentista do 7º Batalhão da Polícia Militar do Pará.** Research, Society and Development, v. 12, n. 3, e28912340671, 2023. DOI: 10.33448/rsd-v12i3.40671.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 45. ed. São Paulo: JusPodivm; Malheiros, 2025.

PARANÁ. Polícia Penal do Paraná. Portaria n.º 037/2024-DEPPEN/GAB. **Estabelece as diretrizes e procedimentos necessários para garantir o adequado gerenciamento e controle do fluxo de materiais bélicos no âmbito da Polícia Penal do Paraná.** Curitiba: DEPPEN, 2024. Disponível em: https://www.policiapenal.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-04/037_-_portaria_sarmeassinada.pdf. Acesso em: 30 jun. 2026.

RICCIARDELLI, Rosemary. **Informing correctional officer discretion: a co-response model and the legal vulnerabilities inherent in prison work.** The Prison Journal, Thousand Oaks, v. 102, n. 6, p. 651-672, 2022. DOI: 10.1177/00328855221136195.

SOUZA, Leonardo Adriano da Silva; CICARELLI, Pedro Giordano de Faria e; MOREIRA, Renato Pires. **Policial penal sob a Lei de Abuso de Autoridade: riscos jurídicos, dilemas operacionais e estratégias de proteção institucional**. Revista do Instituto Brasileiro de Segurança Pública (RIBSP), v. 8, n. 22, p. 41-65, set./dez. 2025. DOI: 10.36776/ribsp.v8i22.320. Disponível em:

<https://revista.ibsp.org.br/index.php/RIBSP/article/view/320>. Acesso em: 22 jun. 2026.

VIEIRA, James Batista; BARRETO, Rodrigo Tavares de Souza. **Governança, gestão de riscos e integridade**. Brasília: ENAP; Sociedade Brasileira de Administração Pública (SBAP), 2019. 240 p. (Coleção Gestão Pública, v. 5). Disponível em:

https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/4281/1/5_Livro_Governan%C3%A7a%20Gest%C3%A3o%20de%20Riscos%20e%20Integridade.pdf. Acesso em: 27 jun. 2026.

ZILLER, Henrique Moraes; BORGES, Mara Nunes Silva; CRISPIM, Luís Henrique;

CASTRO, Adriano Abreu de. **A gestão de riscos na prática: conceitos, desafios e resultados no Estado de Goiás**. Belo Horizonte: Fórum, 2023. 219 p. ISBN 978-65-5518-494-5.

APÊNDICE A — MINUTA DE ATO NORMATIVO**ESTADO DE GOIÁS**
DIRETORIA-GERAL DE POLÍCIA PENAL

PORTARIA Nº ___, DE ___ DE _____ DE 2026

Institui normas e procedimentos para a governança, a padronização e a rastreabilidade do fluxo interno de controle do material de emprego policial sob responsabilidade das Unidades de Polícia Penal da Diretoria-Geral de Polícia Penal do Estado de Goiás.

O DIRETOR-GERAL DE POLÍCIA PENAL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pelo Regulamento da Diretoria-Geral de Polícia Penal e pela legislação aplicável,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 19.962, de 3 de janeiro de 2018, que conferiu autonomia administrativa, orçamentária e financeira à administração penitenciária estadual, e o Decreto Estadual nº 10.785, de 24 de setembro de 2025, especialmente quanto à competência para expedir portarias e atos administrativos relativos à administração e à organização interna da DGPP;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 533/2018 – GAB/DGAP (Procedimento Operacional Padrão), no Processo nº 1.0, Rotina de Serviço – 1.1 Rendição, estipula que, na rendição, o servidor seja informado, por meio do Livro de Ocorrências, entre outros aspectos, sobre as cautelas, compreendidas como materiais de segurança pertencentes à unidade penal;

CONSIDERANDO que o material de emprego policial constitui bem público sensível, de uso restrito e, conforme a sua natureza, de potencial lesivo, razão pela qual sua circulação interna exige registros confiáveis, responsabilidades previamente definidas e mecanismos de controle compatíveis com os riscos envolvidos;

CONSIDERANDO a necessidade de integrar, em fluxo único e verificável, as etapas de recebimento pela unidade, guarda, armazenamento, designação ao serviço, cautela provisória, emprego funcional, devolução, inspeção, manutenção e comunicação de ocorrências;

CONSIDERANDO a diversidade de estruturas físicas, quantitativos de efetivo, regimes de serviço e rotinas operacionais existentes nas Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás, que recomenda a fixação de parâmetros mínimos uniformes, passíveis de execução por meios físicos ou eletrônicos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que toda arma de fogo e toda munição letal ou de menor potencial ofensivo disponibilizada para emprego funcional permaneça vinculada, em cada intervalo de tempo, a servidor nominalmente identificado;

e **CONSIDERANDO** que a padronização do fluxo de controle fortalece a rastreabilidade, a individualização das responsabilidades funcionais, a proteção do servidor que atua regularmente, a gestão de riscos e a capacidade institucional de resposta às inconformidades, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria institui, no âmbito das Unidades de Polícia Penal da Diretoria-Geral de Polícia Penal do Estado de Goiás (DGPP), o fluxo padronizado de governança e controle do material de emprego policial já recebido pela unidade, compreendendo as etapas de guarda, armazenamento, controle de acesso, registro, designação ao serviço, cautela provisória, emprego funcional, devolução, inspeção, manutenção, inventário, conciliação e comunicação de ocorrências.

§ 1º O fluxo estabelecido nesta Portaria aplica-se a todas as Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás.

§ 2º As etapas de aquisição, doação, incorporação patrimonial, distribuição central, transferência entre órgãos, baixa e descarte submetem-se à regulamentação própria, sem prejuízo dos registros de recebimento, movimentação e devolução que interfiram no controle interno da unidade.

Art. 2º São objetivos desta Portaria:

I – assegurar a rastreabilidade do material de emprego policial durante todo o período em que estiver sob responsabilidade da unidade;

II – definir a cadeia interna de responsabilidades, desde a direção da unidade até o servidor que receber o material para emprego funcional;

III – padronizar os registros de guarda, designação ao serviço, cautela, transferência entre servidores, emprego funcional, devolução, manutenção e ocorrência;

IV – permitir a identificação do material, do responsável direto, do período de custódia, da finalidade do emprego e das condições de entrega e devolução;

V – estabelecer mecanismos de inventário, conciliação, monitoramento e tratamento de inconformidades; e

VI – subsidiar a gestão de riscos, o controle interno, a auditoria e a apuração regular de fatos relacionados aos bens controlados.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – material de emprego policial: gênero que compreende os materiais bélicos e os equipamentos operacionais utilizados nas atividades de custódia, vigilância, escolta, intervenção, contenção, revista, proteção e demais atribuições institucionais;

II – material bélico: armas de fogo, munições letais, bem como armas, munições, agentes, dispositivos e tecnologias de menor potencial ofensivo, inclusive seus acessórios essenciais, componentes controlados e meios de acionamento;

III – instrumentos de menor potencial ofensivo: conjunto de armas, munições, agentes químicos, dispositivos, artefatos e tecnologias concebidos para reduzir a probabilidade de morte ou de lesão permanente, quando empregados conforme a habilitação, a doutrina e as normas técnicas aplicáveis;

IV – equipamentos operacionais: bens destinados à proteção, contenção, apoio tático ou execução do serviço, tais como algemas e respectivas chaves, coletes balísticos, capacetes, escudos, tonfas, lanternas e outros equipamentos de trabalho e segurança cautelados pelas unidades prisionais;

V – material em carga: material de emprego policial formalmente recebido e mantido sob responsabilidade administrativa da Unidade de Polícia Penal;

VI – custódia: responsabilidade direta pela guarda material, conservação, controle de acesso e apresentação do bem durante período determinado;

VII – designação ao serviço: ato do diretor da unidade que identifica e afeta ao serviço de plantão os materiais de emprego policial que poderão ser disponibilizados aos integrantes da equipe plantonista;

VIII – serviço de plantão: conjunto de postos, escoltas, intervenções, movimentações, atividades de segurança e demais atribuições executadas pela equipe plantonista durante o respectivo turno;

IX – cautela provisória: transferência temporária, individualizada e documentada da custódia de material de emprego policial ao servidor habilitado, para finalidade funcional determinada e por prazo definido;

X – emprego funcional: utilização do material de emprego policial no exercício das atribuições do servidor, em serviço e nos limites da habilitação e das normas aplicáveis;

XI – rastreabilidade: capacidade de reconstruir, por registros íntegros e encadeados, o percurso do material, os responsáveis por sua custódia, os períodos de emprego, as condições de entrega e devolução, as manutenções realizadas e as providências adotadas em caso de ocorrência;

XII – conciliação: conferência entre o quantitativo físico, os termos de cautela e responsabilidade, as cautelas provisórias, os consumos, as devoluções, as indisponibilidades e as ocorrências, destinada a demonstrar a correspondência ou a apontar divergências;

XIII – manutenção de primeiro escalão: procedimentos de limpeza, conservação e inspeção básica autorizados, sem substituição de componentes ou intervenção em mecanismos de funcionamento; e

XIV – ocorrência: evento que altere ou possa alterar a disponibilidade, a integridade, a quantidade, a localização, a segurança, a regularidade do emprego ou a rastreabilidade do material.

Art. 4º A governança e o controle do material de emprego policial observarão os princípios da legalidade, segurança, rastreabilidade, responsabilização, continuidade do serviço, eficiência, proporcionalidade, gestão de riscos, proteção da informação e prestação de contas.

Art. 5º A cautela provisória não substitui nem amplia a habilitação, a autorização de porte, a capacitação técnica ou qualquer outro requisito legal exigido para o manuseio, o transporte ou o emprego do material.

Art. 6º Os parâmetros desta Portaria constituem padrão mínimo obrigatório.

§ 1º A unidade poderá adotar controle mais rigoroso, desde que compatível com esta regulamentação institucional.

§ 2º A insuficiência de estrutura física ou tecnológica não dispensa o registro, devendo a unidade utilizar os formulários físicos padronizados enquanto não dispuser de solução eletrônica.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º A cadeia de governança e responsabilidade pelo material de emprego policial observará, conforme a etapa do fluxo, a atuação da Gerência de Segurança e Monitoramento (GESM), da Coordenação Regional de Polícia Penal, da direção da unidade, do supervisor de segurança, do chefe de equipe, do armeiro eventualmente designado e do servidor usuário.

Art. 8º Compete à GESM, por meio da Seção de Material Bélico e Produtos Controlados (SMBPC):

I – expedir orientações técnicas complementares;

II – estabelecer diretrizes para inventário, conciliação, controle de munições e registro de indisponibilidade;

III – prestar apoio técnico, promover inspeções e acompanhar o cumprimento desta Portaria;

IV – consolidar dados e indicadores necessários ao monitoramento institucional; e

V – receber e processar comunicações, solicitações de manutenção, devoluções ou substituições de material, conforme a competência.

Art. 9º Compete à Coordenação Regional de Polícia Penal acompanhar a implementação desta Portaria nas unidades sob sua circunscrição, orientar a correção de inconformidades, verificar a existência dos registros mínimos e encaminhar à GESM as situações que demandem providência técnica ou administrativa.

Art. 10. Compete ao diretor da Unidade de Polícia Penal:

I – responder pela governança, pela guarda e pelo controle geral do material em carga na unidade;

II – manter relação atualizada dos bens recebidos, de sua localização, condição de uso e responsável por cada etapa de custódia;

III – definir o local de armazenamento, o regime de acesso e a custódia de chaves, senhas ou credenciais;

IV – atribuir, por Ordem de Serviço, ao supervisor de segurança a execução das atividades de controle cotidiano previstas nesta Portaria;

V – designar, por ato próprio, os materiais de emprego policial afetados ao serviço de plantão;

VI – assegurar a realização de inventários, conciliações, inspeções e manutenções;
 VII – determinar a segregação imediata de item avariado, vencido, com funcionamento irregular ou sem condição segura de emprego;

VIII – adotar e comunicar as providências decorrentes de ocorrências ou divergências;

IX – preservar a integridade, a disponibilidade e o arquivo dos registros; e

X – fiscalizar o cumprimento desta Portaria e corrigir, de forma tempestiva, as inconformidades identificadas.

Art. 11. A atribuição ao supervisor de segurança das atividades de controle cotidiano deverá ser específica, documentada, revogável e compatível com as atribuições da função.

§ 1º A atribuição transfere a execução das atividades expressamente indicadas, sem afastar o dever de supervisão e a responsabilidade geral do diretor.

§ 2º Nas unidades em que não houver supervisor de segurança, o controle cotidiano permanecerá sob responsabilidade direta do diretor, sem prejuízo da execução material de tarefas pelos chefes de equipe e pelos armeiros, nos limites desta Portaria.

Art. 12. Compete ao supervisor de segurança:

I – manter atualizado o registro do material em carga, sua localização e condição;

II – controlar o acesso ao local de armazenamento e a movimentação de chaves, senhas ou credenciais;

III – preparar e conferir os materiais designados ao serviço;

IV – manter os registros de inspeção, manutenção de primeiro escalão, indisponibilidade e encaminhamento técnico;

V – realizar ou acompanhar inventários e conciliações;

VI – organizar a disponibilização aos plantões dos materiais constantes do ato de designação expedido pelo diretor; e

VII – comunicar imediatamente ao diretor qualquer divergência ou risco identificado.

Art. 13. Os chefes de equipe, nos seus respectivos plantões, são responsáveis pelo material de emprego policial disponibilizado ao serviço de plantão e ao uso dos plantonistas, competindo-lhes:

I – receber e conferir, na passagem de plantão, os materiais designados ao serviço e os registros correspondentes;

II – assegurar que armas de fogo, munições e demais itens sujeitos a controle individual sejam cautelados a servidor nominalmente identificado;

III – supervisionar o registro da entrega, da transferência, da devolução e das condições do material;

IV – manter sob guarda o material não distribuído aos plantonistas e controlar o acesso durante o turno;

V – conciliar, ao término do serviço, os itens disponibilizados, cautelados, empregados, consumidos, devolvidos, avariados ou indisponíveis;

VI – registrar e comunicar ocorrências; e

VII – formalizar a passagem do material e dos registros ao chefe de equipe subsequente.

§ 1º O chefe de equipe poderá designar policial penal integrante do plantão para exercer a função de armeiro e auxiliá-lo na guarda, na entrega, no registro, na conferência e no recebimento do material disponibilizado ao uso dos plantonistas.

§ 2º A designação do armeiro será registrada no Livro de Ocorrências do plantão e vigorará durante o respectivo turno, salvo substituição formalmente registrada.

§ 3º A atuação do armeiro não afasta a responsabilidade do chefe de equipe pela supervisão, pela conciliação e pela comunicação de ocorrências relacionadas ao material disponibilizado ao uso dos plantonistas.

Art. 14. Compete ao servidor que receber material em cautela provisória:

I – comprovar, quando exigido, a habilitação e a aptidão para o manuseio ou emprego do item;

II – conferir a identificação, a quantidade, os acessórios, os lacres e as condições aparentes de uso no momento do recebimento;

III – manter a custódia direta e impedir o acesso ou o emprego por pessoa não autorizada;

IV – utilizar o material exclusivamente para finalidade funcional e de acordo com as normas de segurança;

V – não transferir, emprestar ou abandonar o material sem novo registro formal;

VI – devolver o material no prazo, nas condições e no local definidos; e

VII – comunicar imediatamente qualquer ocorrência, alteração de condição, disparo, acionamento, consumo, perda, extravio, subtração ou funcionamento irregular.

Art. 15. A entrega, a transferência e a devolução do material serão objeto de conferência recíproca entre os servidores envolvidos e o chefe de equipe ou o armeiro, com registro da identificação, da quantidade e das condições do item.

Art. 16. A vinculação documental do material a determinado servidor identifica a custódia e o percurso do bem, mas não constitui presunção absoluta de culpa por eventual dano ou irregularidade, cuja responsabilidade dependerá de apuração regular, com observância do contraditório, da ampla defesa e dos elementos subjetivos exigidos pela legislação.

CAPÍTULO III

DA GUARDA, DO ARMAZENAMENTO, DO INVENTÁRIO E DA MANUTENÇÃO

Art. 17. O material de emprego policial será armazenado em local seguro, organizado, protegido contra acesso indevido, umidade, calor excessivo, contaminação, impacto e demais condições incompatíveis com as especificações técnicas do fabricante ou da unidade competente.

§ 1º As armas de fogo, as munições letais e os instrumentos de menor potencial ofensivo sujeitos a controle permanecerão em cofre, armário com tranca ou compartimento de segurança equivalente, com acesso restrito e compatível com o risco.

§ 2º A solução física adotada poderá variar conforme a estrutura da unidade, desde que cumpra a função de impedir acesso não autorizado, permita a conferência e preserve a integridade do material.

§ 3º O material de emprego policial será acondicionado, identificado e organizado de modo a permitir pronta conferência, devendo os itens indisponíveis, vencidos, avariados, em manutenção ou inservíveis permanecer segregados dos materiais aptos ao emprego funcional, observadas as condições específicas de segurança e armazenamento aplicáveis a cada categoria.

Art. 18. As chaves, senhas, cartões, biometria ou outras credenciais de acesso ao local de armazenamento permanecerão vinculadas a responsáveis nominalmente identificados.

§ 1º É vedado o compartilhamento indiscriminado de credenciais ou a manutenção de chave em local de acesso comum.

§ 2º A chave reserva, quando existente, permanecerá em local seguro e sob responsabilidade do diretor.

§ 3º A utilização da chave reserva ou o acesso ao local de armazenamento por pessoa diversa dos responsáveis ordinários será registrado no Livro de Ocorrências, com indicação do responsável, da data, do horário e da finalidade.

Art. 19. Serão realizados inventários e conciliações:

I – na passagem de plantão, quanto ao material designado ao serviço;

II – semestralmente, quanto aos materiais bélicos e aos equipamentos operacionais;

III – na mudança de diretor; e

IV – após ocorrência que possa afetar a quantidade, a localização ou a integridade do material.

Art. 20. O inventário confrontará o quantitativo físico com os Termos de Cautela e Responsabilidade formalizados perante a Seção de Material Bélico e Produtos Controlados, bem como com os registros de cautela provisória, indisponibilidade, manutenção e ocorrência produzidos no âmbito da unidade.

§ 1º A divergência será imediatamente registrada, preservada e comunicada, sem prejuízo das providências de segurança e apuração cabíveis.

§ 2º A conclusão do inventário será formalizada no Termo de Inventário e Conciliação constante do Anexo III.

Art. 21. O material será submetido a inspeção visual e funcional no recebimento pela unidade, antes da cautela, na devolução e durante os inventários previstos nesta Portaria.

§ 1º O item com avaria, funcionamento irregular, validade vencida, lacre violado, ausência de componente essencial ou condição insegura será imediatamente retirado de disponibilidade, identificado e segregado.

§ 2º A indisponibilidade, o defeito, a data de envio, o retorno e a liberação para emprego serão registrados no histórico do item.

§ 3º A unidade realizará exclusivamente a manutenção de primeiro escalão autorizada, especialmente os procedimentos de limpeza, conservação e inspeção básica.

§ 4º Qualquer pane, falha de funcionamento ou necessidade de desmontagem, substituição de componentes ou intervenção técnica será comunicada e encaminhada à Seção de Material Bélico e Produtos Controlados, vedada a execução por servidor ou prestador não autorizado.

CAPÍTULO IV

DA DESIGNAÇÃO AO SERVIÇO, DA CAUTELA PROVISÓRIA, DO EMPREGO FUNCIONAL E DA DEVOLUÇÃO

Art. 22. O diretor da unidade designará, por ato próprio, os materiais de emprego policial afetados ao serviço de plantão.

§ 1º A designação abrangerá os materiais destinados aos postos de serviço, às escoltas, às intervenções e às demais atividades de responsabilidade da equipe plantonista durante o turno.

§ 2º O ato de designação identificará os itens, os quantitativos, a finalidade ou o local de emprego e permanecerá válido até sua alteração ou revogação, conforme o Anexo I.

§ 3º O quantitativo total do material registrado como sob cautela do plantão, em campo próprio do Livro de Ocorrências, deverá ser equivalente ao constante do Anexo I vigente, sem prejuízo da individualização das cautelas previstas nesta Portaria.

§ 4º O ato de designação poderá ser revisto pelo diretor sempre que houver alteração da necessidade operacional, da disponibilidade ou da condição do material.

§ 5º Quando a revisão decorrer de divergência entre os quantitativos constantes do ato de designação e o quantitativo físico ou os registros do plantão, a alteração dependerá de prévia conferência e conciliação, com anuência formal do supervisor de segurança, quando houver, e dos chefes de equipe da unidade.

§ 6º O material não designado ao serviço permanecerá no local de armazenamento sob responsabilidade da direção ou, quando houver, sob controle cotidiano do supervisor de segurança.

§ 7º A designação prévia do material ao serviço não substitui as cautelas individuais, as conferências de passagem de plantão e os demais registros previstos nesta Portaria.

Art. 23. A cautela provisória será obrigatoriamente individualizada para:

I – toda arma de fogo;

II – toda munição letal e todo insumo consumível de menor potencial ofensivo entregue para emprego, inclusive cartuchos, granadas, espargidores, agentes, cargas ou outros consumíveis controlados;

III – todo instrumento de menor potencial ofensivo com número de série, lacre, carga ou mecanismo de acionamento controlável; e

IV – os equipamentos operacionais que, por seu valor, risco, identificação individual ou criticidade, forem definidos pela direção da unidade como sujeitos a cautela individual.

Art. 24. É vedada a cautela coletiva, genérica, anônima ou realizada exclusivamente em nome da equipe para armas de fogo e munições.

§ 1º A arma de fogo municiada com munição letal somente será disponibilizada mediante cautela individual ao servidor habilitado, para porte ostensivo durante o serviço.

§ 2º A arma de fogo destinada ao emprego de munições de menor potencial ofensivo poderá permanecer em local controlado de pronto acesso operacional, desde que cada exemplar esteja individualmente identificado e vinculado, durante o turno, a policial penal nominalmente indicado como responsável por sua custódia.

§ 3º A vinculação prevista no § 2º não exige o porte permanente da arma pelo servidor, mas impõe responsabilidade pela guarda, pela conferência, pelo controle de acesso e pela apresentação do item durante o período registrado.

§ 4º A munição letal ou de menor potencial ofensivo disponibilizada com a arma será registrada e conciliada em nome do mesmo servidor responsável, ressalvada a transferência formal.

§ 5º Na substituição do responsável ou na transferência do material entre servidores, a movimentação será registrada no quadro próprio do Anexo II, com encerramento da custódia do servidor transferente e início da custódia do servidor recebedor, mediante identificação nominal, data, hora, conferência e rubricas, ainda que o item permaneça no mesmo posto ou local.

§ 6º A designação nominal prévia de arma a servidor não dispensa o registro da entrega, do início da custódia, da devolução e de eventual transferência no período de serviço.

Art. 25. As cautelas provisórias realizadas durante o plantão serão registradas no Mapa de Cautelas Provisórias do Plantão, constante do Anexo II.

§ 1º O Anexo II será único para cada plantão, e cada material cautelado será registrado em linha própria, com identificação do item, do servidor responsável, dos horários de entrega e devolução, da munição ou dos consumíveis entregues, devolvidos ou empregados e de eventual ocorrência.

§ 2º A transferência do material entre servidores será registrada no quadro próprio do Anexo II, com identificação da cautela original, dos servidores envolvidos, do horário e das condições do material.

§ 3º Ao término do plantão, o chefe de equipe realizará a conciliação dos materiais designados, cautelados, devolvidos, empregados, indisponíveis ou envolvidos em ocorrência.

§ 4º O Anexo II, devidamente encerrado, acompanhará obrigatoriamente o respectivo Livro de Ocorrências, mediante juntada ao processo administrativo eletrônico em que este estiver registrado.

§ 5º Quando o espaço disponível for insuficiente, serão utilizadas folhas suplementares numeradas e vinculadas ao mesmo plantão.

Art. 26. A cautela provisória terá duração limitada ao período do serviço de plantão ou da atividade que a fundamentou.

§ 1º A cautela será encerrada no término do plantão ou da atividade, salvo autorização formal para continuidade, com justificativa, prazo definido e manutenção da rastreabilidade.

§ 2º Quando a atividade ultrapassar a troca de equipe, a custódia permanecerá vinculada ao mesmo servidor ou será formalmente transferida no quadro próprio do Anexo II, vedada a continuidade do registro em nome de quem não mais detiver o material.

§ 3º O atraso ou a omissão na devolução não prorroga automaticamente a cautela e deverá ser tratado como inconformidade.

Art. 27. Em situação emergencial de risco atual e relevante à vida, à integridade física ou à segurança da unidade, a entrega ou a transferência do material poderá preceder o registro completo, desde que:

- I – o responsável e o item sejam identificados pelo meio disponível;
- II – o registro seja complementado imediatamente após a estabilização da ocorrência e, obrigatoriamente, antes do encerramento do serviço; e
- III – a excepcionalidade e sua justificativa sejam validadas pelo chefe de equipe e comunicadas ao diretor por meio do Livro de Ocorrências.

Art. 28. O material cautelado somente poderá ser manuseado ou empregado pelo servidor a quem estiver vinculado, ressalvadas as hipóteses de emergência e de transferência formal previstas nesta Portaria.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo informal, o abandono, a permanência do material sem vigilância ou o acesso por servidor não habilitado ou não autorizado.

Art. 29. O controle de munições, agentes, cargas e demais consumíveis deverá demonstrar a seguinte equação de conciliação: quantitativo entregue igual ao somatório do quantitativo devolvido sem uso, do quantitativo regularmente empregado, do quantitativo danificado ou inutilizado e de eventual diferença formalmente justificada.

§ 1º Todo disparo, acionamento, lançamento ou consumo será imediatamente comunicado ao chefe de equipe e ao diretor da unidade e registrado no Livro de Ocorrências, no Registro de Atendimento Integrado (RAI) e na cautela correspondente do Anexo II, com indicação do material empregado, do responsável, da quantidade e da ocorrência ou atividade relacionada.

§ 2º Estojos, cápsulas, invólucros, lacres ou resíduos serão recolhidos e apresentados quando tecnicamente possível e seguro, sem comprometimento da atuação operacional ou da preservação do local.

§ 3º A diferença não conciliada será tratada como ocorrência e comunicada imediatamente.

Art. 30. A devolução será realizada mediante conferência conjunta entre o servidor usuário e o chefe de equipe ou o armeiro, abrangendo identificação, quantidade, acessórios, lacres, integridade, funcionamento aparente e condições de conservação.

§ 1º A conferência será registrada na linha correspondente do Anexo II, com data, hora, condição de retorno, quantitativo de consumíveis e referência a eventual ocorrência.

§ 2º O item devolvido com defeito, avaria ou condição insegura será segregado e identificado, vedada nova cautela até sua liberação técnica.

Art. 31. Na passagem de plantão, o chefe de equipe que encerra o turno e o chefe de equipe que o assume realizarão a conferência do material designado ao serviço, das cautelas em aberto, dos consumos, das indisponibilidades e das ocorrências.

§ 1º A passagem será registrada no Livro de Ocorrências, e qualquer divergência será consignada antes do encerramento do procedimento, com comunicação imediata ao diretor.

§ 2º O Mapa de Cautelas Provisórias do Plantão, constante do Anexo II, e, quando houver ocorrência, a Comunicação de Ocorrência e Solicitação de Manutenção, constante do Anexo IV, acompanharão obrigatoriamente o Livro de Ocorrências do respectivo plantão, mediante juntada ao processo administrativo eletrônico em que este estiver registrado.

§ 3º A passagem de plantão somente será considerada documentalmente concluída após a conciliação do material disponibilizado ao uso dos plantonistas e a juntada dos documentos previstos no § 2º, sem prejuízo da continuidade do serviço e das providências imediatas diante de divergência.

CAPÍTULO V

DAS OCORRÊNCIAS, DOS REGISTROS E DO MONITORAMENTO

Art. 32. Constituem ocorrências sujeitas a registro e comunicação, entre outras:

I – avaria, pane, falha, defeito, vencimento, lacre violado ou perda de condição segura de emprego;

II – disparo, acionamento, lançamento, uso de agente ou consumo de munição, ainda que regular;

III – extravio, perda, furto, roubo, subtração, apropriação, acesso indevido ou localização desconhecida;

IV – diferença de quantitativo, identificação incompatível, ausência de acessório ou divergência de inventário;

V – cautela sem registro, cautela em nome de pessoa que não detenha o material, transferência informal, atraso ou ausência de devolução;

VI – emprego indevido, não autorizado ou por pessoa não habilitada; e

VII – qualquer fato que comprometa a rastreabilidade ou exija manutenção, substituição, apuração ou providência de segurança.

Art. 33. O servidor comunicará imediatamente a ocorrência ao chefe de equipe, que adotará as medidas de segurança e preservação cabíveis, providenciará o registro no Livro de Ocorrências e no Registro de Atendimento Integrado (RAI) e comunicará o fato ao diretor da unidade.

§ 1º A comunicação ao diretor será imediata nos fatos que envolvam arma de fogo, munição, extravio, subtração, disparo, acesso indevido, risco à segurança, diferença não conciliada ou qualquer situação que exija pronta providência institucional.

§ 2º O diretor comunicará o fato à Coordenação Regional, que o encaminhará à GESM e aos demais setores competentes, conforme a natureza da ocorrência, sem prejuízo das comunicações correcional, policial, pericial ou patrimonial exigidas.

§ 3º As ocorrências sem risco imediato, restritas a desgaste regular ou necessidade de manutenção, serão registradas no Livro de Ocorrências e comunicadas ao diretor até o dia subsequente, para as devidas providências.

Art. 34. O registro de ocorrência deverá manter vínculo inequívoco com a cautela correspondente do Anexo II, o item, o servidor, o turno, a atividade de plantão e as providências adotadas.

§ 1º O lançamento no Livro de Ocorrências do plantão não substitui o preenchimento e a juntada do Anexo IV, quando houver ocorrência, nem a elaboração do RAI ou dos demais documentos obrigatórios.

§ 2º A descrição conterá os fatos conhecidos, horários, pessoas envolvidas, material, quantitativos, medidas imediatas, comunicações realizadas e documentos correlatos, vedadas conclusões antecipadas sem suporte fático.

Art. 35. Os registros previstos nesta Portaria poderão ser físicos ou eletrônicos e deverão:

- I – possuir numeração, datação ou outro mecanismo de individualização;
- II – permitir a identificação do autor, do momento e do conteúdo de cada lançamento;
- III – preservar o histórico de alterações, vedadas rasuras, supressões ou substituições que eliminem a trilha de auditoria;
- IV – ser mantidos em local seguro, com controle de acesso e cópia de contingência, quando cabível;
- V – ser devidamente arquivados pelo prazo estabelecido nas normas de gestão documental e enquanto houver procedimento administrativo, civil ou penal relacionado; e
- VI – ser disponibilizados às autoridades e aos setores competentes, observadas as restrições de acesso e de segurança da informação.

Art. 36. A direção da unidade realizará monitoramento periódico da conformidade do fluxo, com base nos inventários, cautelas, devoluções, consumos, ocorrências, manutenções e indisponibilidades.

§ 1º A GESM poderá estabelecer indicadores, relatórios, painéis ou sistema eletrônico para acompanhamento institucional.

§ 2º A Coordenação Regional e a GESM poderão promover inspeções ordinárias ou extraordinárias e recomendar planos de correção.

§ 3º As inconformidades recorrentes serão submetidas a análise de risco e a medidas de tratamento, capacitação, revisão de procedimento ou reforço de controle.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. A DGPP promoverá orientação e capacitação dos diretores, supervisores de segurança, chefes de equipe, armeiros e demais servidores responsáveis pela execução desta Portaria.

Art. 38. A implementação observará os seguintes prazos, contados da publicação:

- I – trinta dias para realização do inventário inicial, identificação das condições de armazenamento e edição do ato de designação dos materiais ao serviço de plantão; e
- II – noventa dias para adoção integral do fluxo, sem prejuízo da aplicação imediata das regras de cautela individual de armas de fogo e munições.

Art. 39. Os casos omissos e as dúvidas de natureza técnica serão dirimidos pela GESM, e as questões administrativas ou de competência institucional serão submetidas ao Diretor-Geral.

Art. 40. O descumprimento desta Portaria sujeita o responsável à apuração administrativa, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal eventualmente cabíveis, observados o devido processo legal e a legislação aplicável.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DO DIRETOR-GERAL

ANEXO I
ATO DE DESIGNAÇÃO DO MATERIAL DE EMPREGO POLICIAL AO SERVIÇO DE PLANTÃO

Documento destinado a formalizar, por ato exclusivo do diretor da unidade, os materiais de emprego policial afetados ao serviço de plantão.

Unidade de Polícia Penal:		
Ato de designação nº:	Data:	
Diretor da unidade:	Matrícula:	
Revisão nº:	Data da revisão:	

O diretor da unidade designa os itens e quantitativos abaixo relacionados para disponibilização ao serviço de plantão, permanecendo o ato válido até sua alteração ou revogação formal.

Nº	Categoria/item	Marca/modelo/calibre	Série/lacre	Qtd.	Destinação no serviço de plantão	Condição/observação
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nº	Categoria/item	Marca/modelo/calibre	Série/lacre	Qtd.	Destinação no serviço de plantão	Condição/observação
18						
19						
20						

O quantitativo registrado como sob cautela do plantão deverá corresponder aos itens e às quantidades constantes deste ato, sem prejuízo da cautela individual, da conferência na passagem de plantão e dos registros de emprego funcional, transferência, devolução e ocorrência.

Diretor da unidade
Assinatura/identificação

ANEXO II

MAPA DE CAUTELAS PROVISÓRIAS DO PLANTÃO

Documento único por plantão. Cada material cautelado será registrado em linha própria. As transferências excepcionais serão anotadas no quadro específico, sem abertura de novo formulário. Após a conciliação, o mapa será juntado ao respectivo Livro de Ocorrências.

Unidade de Polícia				
Data:	Turno/horário:		Equipe:	
Chefe de equipe:	Armeiro, se designado:		Ato de	

Nº	Material / identificador	Munição	Servidor responsável	Entrega (hora/rubrica)	Devolução (hora/rubrica)	Munição / consumíveis	Condição /
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

TRANSFERÊNCIAS REALIZADAS DURANTE O PLANTÃO

Cautela nº	Hora	Servidor que transfere	Servidor que recebe	Material, munição e condição	Rubricas / conferente
CONCILIAÇÃO DE PASSAGEM DE PLANTÃO					
Nº do Ato de Designação vigente:		Divergência: (	Materiais ausentes:		

Cautela nº	Hora	Servidor que transfere	Servidor que recebe	Material, munição e condição	Rubricas / conferente	
Ocorrências:					Folhas	
Observações e providências:						
Chefe de equipe que encerra		Armeiro, se designado			Chefe de equipe que assume	
Assinatura/identificação		Assinatura/identificação			Assinatura/identificação	

ANEXO III
TERMO DE INVENTÁRIO E CONCILIAÇÃO

Unidade de Polícia Penal:		
Data e hora:	Motivo:	() periódico () mudança de diretor () ocorrência () outro
Responsável pela custódia/controlado:	Matrícula:	
Conferente:	Matrícula:	

Nº	Item/descrição	Identificador	Registro esperado	Quantidade física	Condição	Divergência/providência
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Resultado da conciliação:	
Divergências identificadas:	
Medidas adotadas e comunicações realizadas:	
Prazo/responsável pela correção:	

Responsável pela custódia/controlado	Conferente	Diretor da unidade
Assinatura/identificação	Assinatura/identificação	Assinatura/identificação

ANEXO IV

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Documento de preenchimento obrigatório quando houver ocorrência, a ser juntado ao Livro de Ocorrências do respectivo plantão.

Unidade de Polícia Penal:			
Data e hora do fato:		Data e hora da comunicação:	
Servidor que comunica:		Matrícula:	
Chefe de equipe:		Matrícula:	
Armeiro, se designado:		Matrícula:	
Item/material:		Série/patrimônio/lacre:	
Anexo II – cautela nº relacionada:		Posto/atividade no plantão:	
RAI nº:		Livro de Ocorrências (processo/registro):	

Tipo de ocorrência: () avaria () pane () disparo/acionamento () consumo () extravio/subtração () divergência () acesso indevido () outro

Descrição objetiva dos fatos:	
Quantidade envolvida e conciliação:	
Condição do material:	
Medidas imediatas adotadas:	
Comunicações realizadas e respectivos horários:	
Necessidade de manutenção/substituição:	
Local de segregação/custódia atual:	
Documentos anexos ou registros correlatos:	

Servidor que comunica	Chefe de equipe	Diretor da unidade
Assinatura/identificação	Assinatura/identificação	Assinatura/identificação

APÊNDICE B — Roteiro de entrevista estruturada aplicada ao Superintendente de Segurança de Polícia Penal do Estado de Goiás

Instrumento de coleta de dados elaborado pelo autor, na modalidade de entrevista estruturada, composta por roteiro fixo de três perguntas abertas, sem possibilidade de repergunta. Aplicado por escrito, por correio eletrônico institucional, ao Superintendente de Segurança de Polícia Penal do Estado de Goiás, Leopoldo de Castro Coelho, em 20 de julho de 2026, com solicitação de resposta escrita e de autorização para uso no corpo do trabalho acadêmico, com identificação do cargo do respondente.

Roteiro:

1. Na avaliação dessa Superintendência de Segurança de Polícia Penal, os atos normativos atualmente vigentes disciplinam, de forma suficiente e integrada, todas as etapas relacionadas ao controle dos materiais bélicos e equipamentos operacionais nas Unidades de Polícia Penal, compreendendo guarda, armazenamento, registro, cautela, conferência, devolução e comunicação de ocorrências? Justifique.
2. Nos casos em que não há regulamentação integrada de determinada etapa desse fluxo, de que forma as Unidades de Polícia Penal são orientadas a realizar o controle desses materiais? Existem diretrizes institucionais uniformes aplicáveis a todas as unidades, ou cada unidade estabelece suas próprias rotinas, observadas as peculiaridades locais?
3. Na experiência dessa Superintendência de Segurança de Polícia Penal, os procedimentos de controle atualmente adotados pelas diferentes Unidades de Polícia Penal apresentam uniformidade entre si quanto à forma de registro, cautela e devolução desses materiais, ou há variação relevante de unidade para unidade?

APÊNDICE C — Termo de consentimento livre e esclarecido aplicado aos diretores das Unidades de Polícia Penal

Prezado(a) Senhor(a),

Esta pesquisa é sobre a governança institucional de materiais bélicos e equipamentos operacionais nas Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás e está sendo desenvolvida pelo discente Paulo Henrique dos Reis Santos, do Curso de Especialização em Gerenciamento de Segurança Pública (CEGESp), da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás, sob a orientação do Professor Me. Eduardo de Almeida Rufino.

O objetivo do estudo é analisar o tratamento institucional conferido ao controle de materiais bélicos e equipamentos operacionais nas Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás e propor parâmetros mínimos de padronização do fluxo de controle.

A finalidade deste levantamento é subsidiar o diagnóstico institucional apresentado no estudo, com informações sobre as rotinas de armazenamento, registro, cautela e devolução desses bens praticadas em cada unidade.

Solicita-se a colaboração do(a) diretor(a) da unidade para responder ao formulário estruturado encaminhado, como também sua autorização para apresentar os resultados deste estudo em eventos da área de segurança pública e publicá-los em revista científica nacional e/ou internacional. Garante-se a manutenção do sigilo e da privacidade quanto à identificação individual do(a) respondente, sendo os resultados apresentados de forma consolidada, sem identificação nominal.

Esclarece-se que a participação no estudo é voluntária e decorre da função exercida pelo(a) respondente como autoridade administrativa da unidade; o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e pode desistir a qualquer momento, sem que isso lhe acarrete qualquer prejuízo. O pesquisador está à disposição para qualquer esclarecimento necessário em qualquer etapa da pesquisa.

A coleta foi previamente autorizada pelo Diretor-Geral de Polícia Penal por meio do Processo SEI n.º 202616448084816.

Considerando que fui informado(a) dos objetivos e da relevância do estudo proposto, de como será minha participação, dos procedimentos e riscos decorrentes deste estudo, declaro o meu consentimento em participar da pesquisa, como também concordo que os dados obtidos

na investigação sejam utilizados para fins científicos (divulgação em eventos e publicações).
Estou ciente de que receberei uma via deste documento.

Goiânia, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do pesquisador responsável

Assinatura do participante

APÊNDICE D — Roteiro do formulário aplicado aos diretores das Unidades de Polícia Penal do Estado de Goiás

1. Na unidade, existe rotina formalizada para controle dos materiais bélicos e equipamentos operacionais fornecidos sob cautela?

☐ Sim, por documento interno da própria unidade ☐ Sim, por orientação formal da gestão superior ☐ Sim, mas apenas por prática administrativa não formalizada ☐ Não há rotina formalizada, apenas controle informal

2. Como os materiais bélicos e equipamentos operacionais são armazenados na unidade? (armas de fogo de uso letal; espingarda calibre 12 com munição menos letal; munições letais; munições menos letais; instrumentos de menor potencial ofensivo; algemas; tonfas; coletes balísticos e demais equipamentos de proteção; outros equipamentos operacionais)

☐ Cofre ☐ Armário com chave ☐ Sala/ambiente com acesso restrito ☐ Local controlado de pronto uso do plantão ☐ Permanece sob responsabilidade direta do chefe de equipe

3. Na rotina da unidade, quais agentes participam do controle ordinário dos materiais bélicos e equipamentos operacionais?

☐ Diretor da unidade ☐ Supervisor de Segurança ☐ Chefe de Equipe ☐ Servidor designado como armeiro ou responsável pelo material ☐ Equipe de plantão, de forma coletiva

4. Quais instrumentos são utilizados pela unidade prisional para registrar cautela, movimentação, conferência ou devolução dos materiais bélicos e equipamentos operacionais?

☐ Livro de ocorrências ☐ Livro próprio de cautela/controle de material ☐ Documento SEI ☐ Termo de cautela individual ☐ Apenas conferência verbal/informal

5. Quando o material é entregue ao servidor plantonista para uso no serviço, como essa entrega é registrada?

☐ Por registro individualizado, com identificação do servidor e do material ☐ Por registro coletivo da equipe de plantão ☐ Por anotação genérica em livro de ocorrências ☐ Por planilha ou formulário interno

6. Para quais materiais a unidade prisional exige registro formal de cautela ao servidor?

☐ Armas de fogo ☐ Munições letais ☐ Munições menos letais ☐ Espingarda cal. 12 com munição menos letal ☐ Instrumentos de menor potencial ofensivo ☐ Equipamentos operacionais de proteção, como colete, capacete, escudo e similares ☐ Algema ☐ Tonfa ☐ Todo material bélico e equipamento operacional entregue ao servidor ☐ A unidade não exige registro formal de cautela para nenhum material

7. Ao final do plantão, escolta, revista ou outra atividade operacional, como ocorre a conferência e devolução dos materiais?

☐ Há conferência formal e registro da devolução ☐ Há conferência física, mas sem registro específico da devolução ☐ Não há rotina padronizada de conferência e devolução ☐ A conferência ocorre de forma verbal/informal entre servidores ou equipes

8. Em caso de ocorrência envolvendo material bélico ou equipamento operacional, qual é o procedimento inicialmente adotado pela unidade?

☐ Registro no livro de ocorrências da unidade ☐ Registro de Atendimento Integrado — RAI
☐ Comunicação formal em processo SEI ☐ Comunicação verbal ou informal à chefia imediata
☐ Comunicação direta à Gerência de Segurança e Monitoramento ou à Seção de Materiais Bélicos e Produtos Controlados ☐ Comunicação direta à Corregedoria Setorial ☐ Não há procedimento previamente definido