



**DPE** **PR**  
**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ  
R. Mateus Leme, 1908 - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-010 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DPG Nº 117, DE 04 DE AGOSTO DE 2025**

*Dispõe sobre procedimentos de segurança nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Paraná*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 18 da Lei Complementar Estadual n.º 136/2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a integridade física e a segurança do quadro funcional, bem como do patrimônio público da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o crescente fluxo de usuários(as) e a necessidade de estabelecer normas e procedimento administrativos relacionados à segurança do quadro funcional e das instalações;

**CONSIDERANDO** a instalação de equipamentos de vigilância monitorada e o fornecimento de imagens da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** que a identificação visual do quadro funcional facilita o contato direto, a comunicação e o encaminhamento do público externo; e

**CONSIDERANDO** o contido no processo SEI n. 25.0.000002040-3.

### **RESOLVE**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar procedimentos de segurança para as sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 2º** Para fins desta normativa, segurança é um conjunto de medidas adotadas para criar um ambiente seguro, garantindo o desenvolvimento das atividades institucionais sem riscos ao patrimônio público e aos/as colaboradores/as, com o objetivo de prevenir incidentes como violação, depredação, vandalismo, acessos não autorizados e danos ao patrimônio, além de proteger as pessoas que integram o quadro funcional da Defensoria Pública do Estado do Paraná e seus/suas colaboradores/as.

**Parágrafo único.** Essas medidas incluem estratégias para impedir furtos, danos, acidentes e qualquer outra situação que possa comprometer a segurança e integridade tanto dos bens materiais quanto dos/as colaboradores/as e usuários/as.

#### **CAPÍTULO II CONTROLE DE ACESSO**

**Art. 3º** O acesso fora do horário de expediente da Defensoria Pública é caracterizado como excepcional e deve conter autorização prévia dos/as seus/uas respectivos/as Coordenadores/as, que deverá ser relatada no livro de ocorrências fornecido ao vigilante da Sede e/ou Posto de Atendimento, para aquelas que possuem posto de vigilância, e ser encaminhado à Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança até o 5º dia útil do mês subsequente, para fins de acompanhamento.

**§1º.** Nas Sedes e/ou Postos de Atendimento em que não há postos de vigilância fornecidos pela DPE/PR, as autorizações e demais situações ficam sob a responsabilidade da respectiva coordenação.

**§2º.** Nas Sedes e/ou Postos de Atendimento em que há dispositivos de vigilância remota, fornecidos pela DPE/PR, as autorizações de permanência fora do horário de expediente deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Serviços Gerais e

Segurança para liberação de senhas de acesso e ativação de alarmes.

**§3º.** Cessando a necessidade disposta no parágrafo anterior, deverá a Coordenação de Sede informar a Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança para inativação da senha fornecida.

**Art. 4º** Não será permitida a permanência de pessoas no interior das dependências da DPE/PR fora do horário de expediente, salvo quando concedida a autorização descrita no artigo 3º.

**Art. 5º** Ao ser constatada presença de pessoas nas dependências da DPE/PR fora dos horários de expediente, deverá ser solicitada imediatamente a regularização de sua permanência, devendo tal situação ser reportada ao/à respectivo/a Coordenador/a de Sede ou do Posto de Atendimento.

**Art. 6º** O acesso às dependências da DPE/PR deve ser realizado por meio de triagem de segurança com o registro no sistema e/ou planilha de controle a serem preenchidas com os dados do/a visitante e o seu destino.

**Art. 7º** Quando for necessária a prestação de serviços de terceiros fora da jornada de trabalho deverá ser indicado o/a responsável pelo acompanhamento dos trabalhos/serviços prestados.

**Art. 8º** A liberação de entrada de visitantes, prestadores de serviços ou entregadores deverá seguir o procedimento de triagem de segurança, conforme as seguintes diretrizes:

I - a chegada de qualquer visitante deverá ser previamente anunciada à unidade responsável;

II - o acesso somente será permitido mediante autorização do/a responsável pela unidade ou setor;

III - mesmo visitantes frequentes ou conhecidos pela equipe de segurança deverão ser previamente comunicados e autorizados pelo responsável.

IV - no caso de primeira visita, além da comunicação e autorização, o visitante deverá apresentar documento oficial de identificação para conferência.

**Art. 9º** O controle de acesso deverá respeitar o estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709/2018, mantendo-se o sigilo dos dados fornecidos.

**Art. 10.** Excetuando-se os/as usuários/as, que terão seus dados cadastrados em sistema próprio para o atendimento jurídico, todo visitante, fornecedor/a, prestador/a de serviços etc. deverá ser cadastrado/a na portaria/recepção, com os seguintes dados:

I - data da visita;

II - nome completo do/a visitante;

III - número do Documento de Identidade;

IV - nome da pessoa ou setor que veio visitar;

V - horário de entrada;

VI - horário de saída.

**Art. 11.** Todas as anormalidades ocorridas devem ser devidamente registradas e comunicadas para a adoção de providências:

I - nas unidades que possuem postos de vigilância presencial, o registro deverá ser feito no livro de ocorrências, com subsequente comunicação à Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança para análise e adoção de medidas cabíveis;

II - nas demais sedes, a ocorrência deverá ser reportada à Coordenação da Sede ou do Posto de Atendimento e à Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança para as providências necessárias.

**Art. 12.** É vedado à equipe de vigilância patrimonial terceirizada a realização de escolta pessoal, salvo caso haja contratação específica para tal finalidade.

**Art. 13.** Os/as colaboradores/as pertencentes ao quadro funcional da DPE/PR e os prestadores de serviço devem trajar-se convenientemente, observando-se o decoro e o devido respeito.

**Parágrafo único.** É vedado o uso de bonés, capacetes ou qualquer item que esconda parcial ou totalmente o rosto durante a identificação para acesso às unidades administrativas da instituição.

**Art. 14.** É vedado o ingresso às dependências da DPE/PR da pessoa que:

I - pratique comércio, campanha eleitoral e propaganda, busque angariar donativos e congêneres, excepcionados os casos de contrato firmado ou devidamente autorizado pelo/a Coordenador/a da Sede ou do Posto de Atendimento;

II - venha efetuar a entrega de produtos alimentícios ou de compras particulares por *delivery*, caso em que deve o/a solicitante se deslocar até a portaria para o recebimento de suas encomendas;

III - seja identificada como passível de representar algum risco à integridade física e moral de pessoas, de processos e do patrimônio público;

IV - apresente indícios de embriaguez ou sob efeito de substâncias entorpecentes;

V - esteja acompanhada de animais, exceto cão-guia;

VI - esteja portando armas de fogo, armas brancas, artefatos explosivos, corrosivos, inflamáveis, perfurocortantes ou outros instrumentos considerados perigosos em caso de recusa no acautelamento.

**Parágrafo único.** Para os casos previstos nos incisos III, IV e VI, deve ser acionado, se constatada a necessidade, o botão do pânico para receber apoio de equipe tática qualificada da prestadora de serviços de vigilância remota.

**Art. 15.** É vedado o uso de saídas de emergência e áreas com tráfego de veículos de qualquer dependência da DPE/PR como meio alternativo de acesso.

#### **CAPÍTULO IV DA TRIAGEM DE SEGURANÇA**

**Art. 16.** Todas as pessoas que ingressarem nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR) deverão se submeter aos procedimentos de triagem de segurança, incluindo a passagem por dispositivos eletrônicos de detecção de metais, nas sedes em que houver tal equipamento instalado, com o objetivo de prevenir o ingresso de armas de fogo e objetos não permitidos.

**§1º.** Os portadores de marcapasso, prótese metálica e/ou implante coclear, gestantes e cadeirantes ficam dispensados da passagem pelo portal detector de metais, desde que comprovada a condição à Coordenação local ou ao vigilante em serviço, devendo, sempre que possível, ser utilizada alternativa de detecção por bastão manual.

**§2º.** As pessoas com deficiência e os portadores de tornozeleira eletrônica terão tratamento diferenciado, conforme suas necessidades, sendo preferencialmente submetidos à detecção por bastão manual.

**§3º.** A recusa injustificada em se submeter aos procedimentos de triagem de segurança impedirá o ingresso às dependências da DPE/PR.

**Art. 17.** Será permitido o acesso armado, sem necessidade de acautelamento, apenas às seguintes pessoas, desde que comprovado o porte de arma e a situação funcional:

I – vigilantes de empresas contratadas pela DPE/PR, exclusivamente durante o exercício da vigilância armada nos postos designados;

II – integrantes das Forças Armadas, policiais penais, federais, civis e militares, quando em missão oficial previamente comunicada à Coordenação local ou à Coordenação de Serviços Gerais e Segurança.

**Art. 18.** Nos demais casos, o acesso de pessoas armadas às dependências da DPE/PR estará condicionado ao acautelamento da(s) arma(s) de fogo, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I – apresentação, no ato do ingresso, de documento válido com foto, carteira funcional, e comprovação de registro e porte da arma;

II – encaminhamento à área reservada e segura, designada para o acautelamento;

III – preenchimento e assinatura do Termo de Acautelamento, conforme modelo constante no Anexo 3, com identificação do/a visitante e da arma.

**§1º.** O acautelamento será acompanhado por policial em exercício, quando houver, ou por servidor/a designado/a como Gestor/a Operacional, observando-se critérios de segurança e sigilo.

**§2º.** A arma deve ser descarregada e desmontada, sendo armazenada em local apropriado, seguro e sob guarda institucional até a saída do visitante.

**§3º.** É vedada a permanência de armamento acautelado nas dependências da DPE/PR após a saída da pessoa portadora, devendo, em caso de descumprimento, ser comunicada imediatamente à autoridade competente para remoção e providências cabíveis.

**Art. 19.** A entrada de volumes como bolsas, mochilas e similares poderá ser objeto de inspeção visual ou solicitação de abertura por parte da equipe de vigilância terceirizada, com vistas à prevenção de riscos.

#### **CAPÍTULO VI DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA DEFENSORIA**

**Art. 20.** Durante os eventos realizados nas dependências da DPE/PR, além dos participantes, deverão ser previamente identificados:

I - os veículos utilizados para transporte;

II - os prestadores de serviço envolvidos em sua realização.

**§1º.** O/A responsável pela organização do evento deverá encaminhar relatório detalhado das pessoas envolvidas em sua realização, além de identificação dos veículos utilizados (modelo, placa e cor), juntamente com o RG, CPF e contatos dos condutores, à coordenação da unidade cedente do espaço.

**§2º.** Os/As profissionais de imprensa serão identificados e credenciados previamente pela Diretoria de Comunicação para acesso e gravação, cujos dados devem constar no relatório mencionado no parágrafo anterior, devendo a coordenação da unidade cedente do espaço ter ciência da autorização, dos locais e da finalidade da gravação.

**Art. 21.** Quando da realização de evento em horário diverso ao funcionamento da DPE/PR, a Coordenadoria local deverá ser comunicada previamente, sendo informada a duração, identificação de todos os participantes e demais informações pertinentes.

## **CAPÍTULO VII DA CAPTAÇÃO DE IMAGENS**

**Art. 22.** Caso a Sede ou Posto de Atendimento receba profissional de imprensa para gravação de imagens, apuração ou entrevistas, recomenda-se que a Coordenação local consulte a Coordenadoria de Imprensa para intermediar o acesso.

**Art. 23.** As imagens dos sistemas de CFTV são de uso restrito da Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança.

**Art. 24.** O monitoramento de imagens em tempo real é executado por vigilantes contratados e por monitores de segurança terceirizada, sendo a eles vedada qualquer busca de imagens sem prévia autorização da Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança.

**Art. 25.** As imagens solicitadas poderão ser fornecidas mediante requisição formal, nos casos em que sejam necessárias para fins de investigação ou apuração de infrações, observando os princípios da finalidade, necessidade e adequação, conforme a LGPD.

**Parágrafo único.** A requisição das imagens deve ser feita por meio de procedimento instaurado via SEI.

## **CAPÍTULO VIII BOTÃO DE PÂNICO E OU EMERGÊNCIA**

**Art. 26.** A Coordenação da Sede deverá prever e indicar os responsáveis pela guarda do botão do pânico/emergência.

**Art. 27.** O dispositivo do pânico deverá ser acionado sempre que houver situação que represente ameaça à integridade física ou psicológica de membros, servidores, estagiários, colaboradores terceirizados ou demais frequentadores das unidades da DPE/PR, bem como em casos que coloquem em risco o patrimônio público da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 28.** Quando do acionamento do botão do pânico, o dispositivo emitirá um sinal recebido no Centro Integrado de monitoramento da prestadora de serviços de vigilância remota, que procederá com as verificações do disparo de alarme. Durante o procedimento, a prestadora de serviços realizará contato telefônico com o responsável local e concomitantemente procederá a uma vistoria virtual pelas câmeras de monitoramento a fim de identificar a ocorrência.

**Art. 29.** Quando confirmada a situação de risco, a prestadora de serviços de vigilância remota encaminhará o apoio tático para resolução da ocorrência.

**§1º.** Verificando-se a gravidade da situação e não sendo possível a sua resolução, o apoio tático acionará as autoridades competentes da Polícia, Corpo de Bombeiros, SAMU, SIATE e/ou Guarda Municipal, para as cidades que possuem o serviço.

**§2º.** O apoio tático permanecerá no local até a chegada das autoridades competentes, de modo a auxiliar no processo de registro de informações, dirimir dúvidas e prestar suporte adequado.

**Art. 30.** O dispositivo deve ser guardado em local de fácil acesso e de forma segura de modo a evitar “acionamentos falsos”.

**Parágrafo único.** O dispositivo de acionamento de pânico não emite sinal sonoro.

**Art. 31.** Devem as Coordenadorias locais estabelecer os portadores dos botões do pânico e seus respectivos suplentes e divulgar essas informações para os demais colaboradores, utilizando-se como critério para escolha dos portadores aqueles(as) que trabalham nos locais de maior risco e vulnerabilidade da Sede.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias devem estabelecer senhas/palavras-chave a serem proferidas por pessoas em situação de risco, de modo a permitir o rápido acionamento do dispositivo de pânico.

**Art. 32.** Em caso de sinistro do imóvel em horários sem expediente e não havendo vigilante na Sede, o apoio tático deverá permanecer no local até que o responsável pela localidade compareça ao endereço para dar continuidade nas tratativas, por um prazo de 2 (duas) horas.

**Parágrafo único.** Caso o/a responsável não se faça presente após 2 (duas) horas da comunicação, a Coordenação de Serviços Gerais e Segurança da DPE/PR deverá ser imediatamente acionada para acompanhamento da situação.

## **CAPÍTULO IX DOS OBJETOS ENCONTRADOS**

**Art. 33.** Os objetos e os documentos encontrados nas instalações das Sedes ou Postos de Atendimento da DPE/PR devem ser recolhidos pela Coordenação local e registrados em controle próprio

**§1º** A retirada dos objetos e documentos encontrados fica condicionada à comprovação de propriedade, e a devolução será realizada mediante recibo de entrega.

**§2º** Os objetos e documentos devem permanecer sob a guarda da Sede pelo período de 180 (cento e oitenta) dias e, após esse período, devem ser descartados mediante listagem de eliminação/descarte de objetos/documentos, conforme Anexo 2.

**§3º** As Sedes localizadas dentro de instalações de outras instituições públicas deverão registrar os itens encontrados e proceder a entrega à Coordenação da instituição cedente do espaço.

**§4º** A retirada e o descarte dos objetos e documentos mencionados nos §§ 1º e 2º deste artigo deverão ser registrados em procedimento único, instaurado via SEI pela Sede da DPE/PR para cada exercício anual, no qual deverão constar:

I – os termos de retirada de objetos/documentos entregues, conforme modelo do Anexo 1;

II – a listagem semestral de eliminação/descarte de objetos/documentos, conforme modelo do Anexo 2;

III – os termos de acautelamento de objetos classificados como perigosos, conforme modelo do Anexo 3.

**§5º** Após o encerramento de cada exercício, o procedimento referido no parágrafo anterior deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança, para fins de acompanhamento e eventual consulta.

## **SEÇÃO I DO USO DO CRACHÁ**

**Art. 34.** O uso do crachá de identificação é obrigatório para o ingresso e permanência nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Paraná por integrantes do quadro funcional, prestadores de serviço terceirizados e visitantes de outras instituições.

**§1º.** O crachá deve ser fixado em local visível, acima da linha da cintura, ou utilizado com cordão fornecido pela Instituição, com os dados de identificação voltados para o lado externo durante toda a permanência nas dependências da DPE/PR.

**§2º.** É vedado o empréstimo ou uso do crachá por terceiros.

**§3º.** O crachá é de uso pessoal, obrigatório e intransferível.

**Art. 35.** O crachá deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - logomarca da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

II - nome completo do portador;

III - cargo do portador;

IV - foto colorida atualizada do portador (exceto para estagiários).

**Art. 36.** A primeira via do crachá será fornecida gratuitamente pela Defensoria Pública.

**§1º.** Em caso de inutilização, perda, furto ou roubo, o titular deverá comunicar o fato e solicitar a emissão de nova via à Diretoria de Pessoas, apresentando justificativa e, quando cabível, boletim de ocorrência.

**§2º.** O custo de reposição, excetuados os casos de desgaste natural, será arcado pelo portador, conforme valor informado pela Diretoria de Pessoas.

**§3º.** O crachá danificado deverá ser devolvido no momento da solicitação da segunda via.

**Art. 37.** É dever do titular zelar pela conservação e apresentação adequada do crachá, devendo restituí-lo à Diretoria de Pessoas nos casos de desligamento, aposentadoria, falecimento, retorno ao órgão de origem, encerramento de estágio ou de contrato.

**Art. 38.** Compete à Diretoria de Pessoas a emissão, controle e atualização dos crachás.

**Parágrafo único.** A fiscalização do uso correto caberá à chefia imediata, supervisores de estágio, fiscais de contrato e coordenadores de Sede ou de Postos de Atendimento.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** Os casos omissos ou não amparados serão sanados pela Coordenadoria de Serviços Gerais e Segurança, Diretoria de Operações e/ou Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**  
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

## ANEXO 1 TERMO DE RETIRADA DE OBJETOS/DOCUMENTOS

### TERMO DE ACAUTELAMENTO DE OBJETOS PERIGOSOS

#### DADOS DO PROPRIETÁRIO

Nome completo: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, Profissão: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_

#### DESCRIÇÃO DOS OBJETOS

Arma/Modelo: \_\_\_\_\_  
Espécie: ( ) Arma de Fogo ( ) Arma Branca ( ) Outros, especificar: \_\_\_\_\_  
Marca: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Munição: ( ) projétil(s)

Em caso de arma de fogo o objeto deverá ser desmontado, pelo proprietário, para proceder o seu acautelamento.

#### DATA DA CAUTELA

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_

O visitante não poderá deixar guardada sua arma de fogo nas dependências da DPE/PR após a sua saída.

Caso a arma permaneça nas dependências da DPE/PR, será solicitada sua remoção imediata à Superintendência Regional da Polícia Federal ou à Delegacia da Polícia Federal mais próxima para as providências cabíveis.

Ciente: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO DO PROPRIETÁRIO

#### DEVOLUÇÃO DOS OBJETOS

Declaro a devolução dos(s) objeto(s) acima relacionados, entregue(s) a seu correspondente proprietário, conforme comprovação de propriedade do objeto.

Nome do entregador: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Data e hora da devolução: \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE OBJETOS

Declaro ter recebido da Defensoria Pública do Estado do Paraná o(s) objeto(s) citado(s) de minha propriedade que se encontravam sob guarda e responsabilidade desta instituição.

É obrigatório anexar cópia dos documentos.

Nome do proprietário ou recebedor: \_\_\_\_\_

Nº de CPF: \_\_\_\_\_ Nº de RG: \_\_\_\_\_

Comprovação de propriedade através de: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE OBJETOS/DOCUMENTOS**

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE OBJETOS/DOCUMENTOS**

| ORDEM | DESCRIÇÃO DO OBJETO/DOCUMENTO | NOME CONSTANTE NO OBJETO/DOCUMENTO | NÚMERO DO DOCUMENTO, SE HOUVER | DATA LIMITE PARA DESTINAÇÃO | DESTINO            |
|-------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1     | Ex: Habilitação               |                                    | EX: 123456789                  | Julho ANO                   | Ex: Fragmentação   |
| 2     | Ex: bonê                      | Ex: não há                         | Ex: não há                     | Janeiro ANO                 | Ex Doação – lar xx |
| 3     |                               |                                    |                                |                             |                    |
|       |                               |                                    |                                |                             |                    |
|       |                               |                                    |                                |                             |                    |
|       |                               |                                    |                                |                             |                    |
|       |                               |                                    |                                |                             |                    |

Cidade, data.

**NOME COMPLETO**

**CARGO**

### ANEXO 3 TERMO DE ACAUTELAMENTO DE OBJETOS PERIGOSOS

| TERMO DE ACAUTELAMENTO DE OBJETOS PERIGOSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>DADOS DO PROPRIETÁRIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Nome completo: _____, RG: _____<br>Data de nascimento: ____/____/____, Telefone: (____) _____, Profissão: _____<br>Endereço: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>DESCRIÇÃO DOS OBJETOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Arma/Modelo: _____<br>Espécie: ( ) Arma de Fogo ( ) Arma Branca ( ) Outros, especificar: _____<br>Marca: _____ Número: _____ Munição: ( ) projétil(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <u><b>Em caso de arma de fogo o objeto deverá ser desmontado, pelo proprietário, para proceder o seu acautelamento.</b></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>DATA DA CAUTELA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Data: ____/____/____, Horário: ____:____<br>O visitante não poderá deixar guardada sua arma de fogo nas dependências da DPE/PR após a sua saída.<br>Caso a arma permaneça nas dependências da DPE/PR, será solicitada sua remoção imediata à Superintendência Regional da Polícia Federal ou à Delegacia da Polícia Federal mais próxima para as providências cabíveis.<br>Ciente: _____<br><div style="text-align: center;">NOME COMPLETO DO PROPRIETÁRIO</div> |  |
| <b>DEVOLUÇÃO DOS OBJETOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Declaro a devolução dos(s) objeto(s) acima relacionados, entregue(s) a seu correspondente proprietário, conforme comprovação de propriedade do objeto.<br><br>Nome do entregador: _____<br>Cargo/Função: _____ Data e hora da devolução: _____                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE OBJETOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Declaro ter recebido da Defensoria Pública do Estado do Paraná o(s) objeto(s) citado(s) de minha propriedade que se encontravam sob guarda e responsabilidade desta instituição.<br>É obrigatório anexar cópia dos documentos.<br>Nome do proprietário ou recebedor: _____<br>Nº de CPF: _____ Nº de RG: _____<br>Comprovação de propriedade através de: _____<br>Data: ____/____/____, Horário: ____:____<br>Assinatura: _____                                  |  |



Documento assinado digitalmente por **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**, Defensor Público-Geral do Estado do Paraná, em 04/08/2025, às 16:19, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.  
Nº de Série do Certificado: 7893721704094571265



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0130933** e o código CRC **B2ED5F82**.