ATO NORMATIVO nº 001/2012

Estabelece padronização da rotina administrativa da Polícia Civil.

O **CONSELHO SUPERIOR DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE,** considerando a necessidade de uniformizar e otimizar os procedimentos policiais, tendo em vista os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, bem como a legislação pertinente, RESOLVE, à unanimidade de seus membros, baixar o presente ATO NORMATIVO:

TÍTULO I
DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

CAPÍTULO I
SISTEMA POLÍCIA CIVIL ON-LINE – RPO

Art. 1º. O Registro Policial de Ocorrência – RPO, lavrado através da ferramente eletrônica Polícia Civil *On-Line*, referente a fato delituoso noticiado, deverá conter:

I – qualificação completa do comunicante e da(s) vítima(s), incluindo sempre que puder números de contatos telefônicos e o CPF;

II – todos os dados disponíveis sobre o autor dos fatos, ou sua descrição física;

III – descrição sintetizada dos fatos;

IV – identificação pormenorizada dos instrumentos utilizados na prática do delito;

V – identificação pormenorizada de quaisquer outros objetos que de qualquer forma estejam relacionados; e

VI – requisição de possíveis exames periciais pertinentes.

Parágrafo Único: Diante da impossibilidade de consignar quaisquer dos dados referidos neste artigo, o servidor deverá fazer constar na narrativa dos fatos o motivo de tal omissão.

Art. 2º: Os RPO´s registrados serão validados pelos Delegados de Polícia titulares de suas respectivas Unidades, bem como aqueles outros registros que, não obstante relacionados à sua área de circunscrição ou de atribuição de matéria, tenham sido consignados em delegacia diversa e remetidos posteriormente por meio eletrônico.

Parágrafo Único: Na ausência do delegado de polícia titular da Unidade, a validação deverá ser cumprida pela Autoridade Policial responsável pela delegacia.

Art. 3º: O prazo para validação do RPO será de 72 (setenta e duas) horas após a lavratura, sendo inadmitida e indevida a acumulação, devendo tal exceção ser fundamentadamente justificada, antes de detectada a pendência, à Superintendência-Geral de Polícia Civil para o caso dos Departamentos, e às respectivas Coordenadorias da Capital ou do Interior para as demais Unidades Policiais.

Parágrafo Único: Na constatação de que até o quinto dia útil do mês subsequente não houve validação do RPO, injustificadamente, a Corregedoria-Geral de Polícia Civil notificará a Autoridade Policial responsável, podendo utilizar-se de qualquer meio de comunicação admissível, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas regularize as pendências detectadas, adotando providências administrativas pertinentes em caso de descumprimento.

Art. 4º: Nos crimes de ação penal pública condicionada a representação e de ação penal privada, quando o ofendido comparecer à Unidade Policial a fim de retratar-se ou renunciar ao seu direito, antes mesmo da instauração de qualquer procedimento policial ou efetivação de mediação de conflitos, tal registro deverá ser feito mediante aditamento ao RPO ou BO respectivo, na ferramenta Polícia Civil On-Line.

Art. 5º: A expedição de Guia de Exame Médico Pericial, de qualquer natureza, inclusive Guia de Morto, deverá ser precedida necessariamente da lavratura do Registro Policial de Ocorrência – RPO.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE CARTORÁRIAS

Art. 6º: As informações cartorárias devem ser preenchidas e encaminhadas, impreterivelmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 1º: Incumbe ao Chefe de Cartório o cumprimento da determinação supra, sendo que na eventual ausência de servidor policial civil lotado na Unidade, que possa ser designado para tal função, excepcionalmente caberá ao delegado de polícia atender ao preceituado no *caput* deste artigo.

§ 2º: Quando da impossibilidade do cumprimento da determinação supra, a Autoridade Policial enviará justificativa à Superintendência de Polícia Civil.

§ 3º: Na constatação de que até o quinto dia útil do mês subsequente não ocorreu o envio das informações cartorárias, injustificadamente, a Corregedoria-Geral de Polícia Civil notificará a Autoridade Policial responsável, podendo utilizar-se de qualquer meio de comunicação admissível, para que no prazo de 72 (setenta e duas) horas regularize as pendências detectadas, adotando providências administrativas pertinentes em caso de descumprimento.

CAPÍTULO III
PORTAL CRIMINAL DO TJSE

Art. 7º: Incumbe à Autoridade Policial consulta junto ao Portal Criminal do TJSE, quando do cumprimento de mandado de prisão, podendo designar servidor policial para executar tal serviço, o qual não poderá eximir-se da designação.

CAPÍTULO IV
DO *E-MAIL* FUNCIONAL

Art. 8º: O *e-mail* funcional (*expresso.gov.br*) deve ser usado exclusivamente para transmissão de dados relacionados à atividade policial, sendo terminantemente proibida a veiculação de textos e imagens que, por suas características, possam configurar prática de transgressão disciplinar capitulada na legislação pertinente.

TÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS POLICIAIS

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 9º: No que se refere aos procedimentos cartorários confeccionados nas Unidades Policiais Civis, a Autoridade Policial responsável deverá observar a Instrução Normativa 001/2006, de 14/06/2006, do Conselho Superior de Polícia Civil.

CAPÍTULO II
DA MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Art. 10: O procedimento denominado mediação de conflito somente é cabível quando se discutirem crimes de ação penal pública condicionada à representação ou ação penal privada, devendo-se adotar os seguintes procedimentos:

I – Registro de Boletim de Ocorrência;

II – Escrituração em livro próprio dos seguintes dados: Número do B.O.; nome das partes; Tipo penal; Data e hora da audiência; e Resultado da mediação.

§ 1º: O livro de escrituração a ser utilizado pode ser substituído por programa de gestão eletrônica eventualmente disponibilizado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública.

§ 2º: Nos casos em que o ofendido decidir pela desistência ou renúncia do seu direito, tal registro deverá ser feito mediante aditamento ao RPO respectivo, na ferramenta Polícia Civil *On-Line*.

§ 3º: A audiência de mediação de conflito será presidida pelo delegado de polícia, gestor da respectiva Unidade, ou por servidor policial civil especialmente por ele designado.

TÍTULO III
DA CUSTÓDIA

Art. 11: O Chefe de Custódia deverá confeccionar e manter atualizada a relação dos itens abaixo especificados, da respectiva Unidade Policial:

I – Bens apreendidos;

II – Presos; e

III – Patrimônio (mobília, viaturas e material bélico).

Parágrafo Único: Na ausência do Chefe de Custódia, as atribuições acima previstas deverão ser designadas pelo delegado de polícia a outro servidor da Unidade, o qual não poderá se recusar.

CAPÍTULO I
DOS BENS APREENDIDOS

Art. 12: É obrigatória a confecção de Auto de Apreensão devidamente numerado, a Autoridade responsável pela apreensão, a discriminação do bem apreendido, a indicação da pessoa com quem fora encontrado o bem, o respectivo procedimento e demais informações que a Autoridade entender pertinente.

Parágrafo único: Todos os bens apreendidos, enquanto não forem remetidos à Justiça, deverão permanecer guardados na Custódia da Unidade, apresentando em apenso uma cópia do respectivo Auto de Apreensão.

CAPÍTULO II
DOS PRESOS

Art. 13: É obrigatório ao Chefe de Custódia a utilização do SISTEMA DE CONTROLE DE PRESOS – SCP, disponível na *intranet*, incluindo e atualizando os dados de todos os presos custodiados na respectiva Unidade Policial.

Art. 14: Sem prejuízo do SCP, é obrigatório a elaboração de relação nominal dos presos custodiados na respectiva Unidade Policial, que deverá conter, necessariamente:

I – Nome completo;

II – Filiação;

III – Motivo da prisão (APF ou mandado);

IV – Número do procedimento; e

V – Cópia da identificação civil ou, na sua ausência, a identificação criminal.

§ 1º: O Chefe de Custódia deverá atualizar a relação nominal dos presos diariamente, devendo arquivar a relação anterior em pasta própria.

§ 2º: O Chefe de Custódia deverá organizar uma pasta individual para cada preso, contendo tudo referente a passagem deste pela Unidade Policial, juntando-se o respectivo alvará ou ofício de recambiamento.

Art. 15: O servidor policial civil que receber um preso apresentado pela Polícia Militar ou mesmo por outra Unidade Policial Civil deverá verificar as condições físicas deste, podendo condicionar o efetivo recebimento a uma entrega de boletim ou relatório médico, quando a pessoa detida apresentar lesões corporais ou outro problema de saúde não aparente.

Art. 16: É obrigatória a escrituração das visitas de presos em livro próprio, no qual deverá constar:

I – Dia e hora da visita;

II – Nome do preso visitado; e

III - Nome e endereço completo do visitante, algum documento de identificação pessoal e sua relação de parentesco ou afinidade com o preso.

Art. 17: A revista pessoal em presos custodiados nas Unidades Policiais Civis deve ser feita periodicamente, tornando-se obrigatória a realização, no mínimo, uma vez por semana, efetivada pelo Chefe de Custódia e respectiva equipe de policiais, sob a supervisão do Delegado de Polícia, anotando-se o resultado da diligência no livro de ocorrências administrativas e policiais.

Parágrafo Único: Na ausência de efetivo suficiente para cumprimento da determinação supra, caberá às Coordenadorias da Capital e do Interior proverem o auxílio necessário.

CAPÍTULO III
DA TRANSFERÊNCIA DA CARGA

Art. 18: É obrigatória a elaboração da carga da Unidade Policial quando da ocorrência de transferência da titularidade, devendo conter os seguintes itens:

I – Procedimentos cartorários em andamento, discriminando sua natureza;

II – Mobília da Unidade;

III – Viaturas;

IV – Bens apreendidos;

V – Relação nominal de presos, se houver; e

VI – Material bélico.

Parágrafo Único: Nas Unidades Policiais em que a Autoridade Policial adotar as condutas de verifica**:** Incumbe ao delegado que está sendo removido a elaboração da carga, sendo que deverá ser disponibilizada uma via ao seu sucessor e uma outra encaminhada para a Corregedoria-Geral de Polícia Civil.

TÍTULO IV
DO REGISTRO E GUARDA DE PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
DOS LIVROS

Art. 19: São considerados livros obrigatórios em todas as Unidades Policiais:

I - Livro de Registro de Inquéritos Policiais;

II - Livro de Registro de Termo de Ocorrência Circunstanciado;

III – Livro de Registro de Auto de Investigação de Ato Infracional, quando a atribuição da Unidade Policial exigir;

IV – Livro de Registro de Boletim de Ocorrência Circunstanciado, quando a atribuição da Unidade Policial exigir;

V - Livro de Registros de Cotas oriundas do Poder Judiciário e do Ministério Público;

VI - Livro de Registro de Cartas Precatórias;

VII - Livro de Fiança;

VIII - Livro de Protocolo de Saída de Expedientes, podendo ser substituído por programa de gestão eletrônica eventualmente utilizado no âmbito da Secretaria de Segurança Pública;

IX - Livro de Registro de Ocorrências Administrativas e Policiais.

Parágrafo Único: Nas Unidades Policiais em que a Autoridade Policial adotar as condutas de verificar preliminarmente as informações prestadas, antes da instauração de procedimento persecutório próprio, bem como realizar audiências de cunho conciliatório, nos casos permitidos por lei, será obrigatório o uso dos respectivos livros de registro de VPI e de Mediação de Conflito.

Art. 20: São dados obrigatórios que deverão conter nos livros previstos nos incisos I a VII do artigo anterior:

I – Número do procedimento;

II – Nome completo da vítima;

III – Nome completo do investigado e sua alcunha, se houver;

IV – Tipo penal;

V – Data da autuação;

VI – Auto de apreensão e/ou bens apreendidos;

VII – Data de remessa; e

VIII – Observações diversas entendidas necessárias.

Parágrafo Único: A escrituração e atualização dos livros referidos neste artigo deverão ser efetuadas obrigatoriamente pelo servidores policiais civis que exercerem suas atividades no Cartório, Escrivão, Agente de Polícia ou Agente Auxiliar de Polícia, à medida que os procedimentos forem instaurados e/ou concluídos.

Art. 21: Os livros cartorários obrigatórios conterão termos de abertura e encerramento, assinados pelo servidor Policial Civil responsável pelo Cartório, Escrivão ou Agente de Polícia, o qual também rubricará todas as folhas.

Parágrafo único: O termo de encerramento será lavrado após o integral preenchimento do livro, ou quando de sua eventual substituição por outro.

Art. 22: Os livros obrigatórios ficarão sob a guarda e responsabilidade do escrivão chefe do cartório.

Art. 23: Os livros cartorários serão escriturados com caneta de tinta azul ou preta, evitando-se emendas ou entrelinhas, ou registro de matérias estranhas a sua finalidade.

Art. 24: Os registros lavrados nos livros cartorários não poderão ser cancelados.

Parágrafo Único. No caso de erro ou rasura no preenchimento, será feita a retificação necessária, constando-se ao lado a justificativa.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO VIVO

Art. 25: São consideradas pastas obrigatórias em todas as Unidades Policiais:

I – Pasta de Arquivo de Ofícios Expedidos;

II – Pasta de Arquivo de Ofícios Recebidos;

III – Pasta de Arquivo de Autos de Apreensão;

IV – Pasta de Arquivo de Termos de Entrega;

V – Pasta de Arquivo de Documentos de Servidores.

Parágrafo Único: A confecção dos expedientes aludidos nos incisos I, III e IV do artigo anterior deverão obedecer a uma ordem cronológica anual única, a qual deverá ser observada também no momento do arquivamento.

CAPÍTULO III
DO ARQUIVO MORTO

Art. 26: Os procedimentos investigatórios, seus respectivos livros e demais documentos constantes nas pastas citadas no artigo anterior, quando da passagem para o ano seguinte, deverão ser arquivados em Caixas de Arquivo, contendo anotações do conteúdo e do ano a que se referem, de modo a facilitar sua localização e acesso, quando necessário.

Parágrafo Único: O delegado de polícia responsável pela Unidade deverá zelar pela organização e conservação do arquivo morto, a fim de preservar os procedimentos ali constantes.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27: A Instrução Normativa nº 01/2006 permanece em vigor, aplicando-se subsidiariamente no que couber.

Art. 28: Ficará estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Corregedoria-Geral de Polícia Civil providencie a divulgação do presente Ato Normativo junto aos servidores Policiais Civis, promovendo a capacitação devida através dos meios disponibilizados pela Academia de Polícia.

Art. 29: Concluída a etapa supracitada, a CORREGEPOL executará planejamento de correições nas Delegacias de Policia que serão realizadas em duas fases, a primeira visando orientação e diagnóstico referente ao atendimento das condutas preceituadas neste Ato Normativo pelas Delegacias de Polícia, e a segunda objetivando averiguação acerca do efetivo cumprimento, sendo que as inobservâncias injustificadas poderão ensejar deflagração de procedimento administrativo disciplinar pertinente.

Art. 30: Este Ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju/SE, 10 de Agosto de 2012.

Katarina Feitoza Lima Santana
PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL
SUPERINTENDENTE DE POLÍCIA CIVIL

Teonice Alexandre de Santana
MEMBRO DO CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL
CORREGEDORA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL