

SECRETO



www.policiamilitar.sp.gov.br
3empm@policiamilitar.sp.gov.br

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

São Paulo, 28 de julho de 2014.

ORDEM DE SERVIÇO N° PM3-002/02/14-CIRCULAR

Do Subcmt PM

Ao Sr.

Assunto: Relatório sobre Averiguação de Incidente Administrativo (RAIA).

Referência: 1) Portaria do Cmt G n° PM3-002/02/10, de 19AGO10, publicada no DOE nº 163, de 27AGO10;
2) Resolução nº SSP-54, de 23MAI14, publicada no DOE nº 96, de 24MAI14.

Anexo: 1) Tabela de códigos do grupo “Z” do M-16-PM;
2) Modelo do RAIA (Formulário PM O-31);
3) Instruções para o preenchimento do Formulário PM O-31.

1. De acordo com a Portaria de referência “1”, se o policial militar, durante o patrulhamento ou no atendimento de ocorrências policiais, ou, ainda, no exercício das atividades de bombeiro e de defesa civil, for comunicado ou constatar a existência de indício(s) de prática de qualquer incidente administrativo que, de alguma forma, possa afetar a ordem pública em qualquer de seus aspectos (segurança pública, salubridade pública ou tranquilidade pública), deverá, incontinentes, preencher o RAIA, sem prejuízo das medidas de caráter operacional que eventualmente couberem.

2. A Resolução de referência “2”, cuja edição tem por objetivo regulamentar o tratamento e a difusão do RAIA elaborado pela PMESP, prescreve, em seu artigo 1º, que o Cmdo G deve encaminhar mensalmente cópia dos Relatórios produzidos para o Centro Integrado de Inteligência de Segurança Pública da Secretaria da Segurança Pública (CIISP/SSP).

3. Desta forma, para fins de cumprimento das disposições contidas nos documentos referenciados, esse Cmt/Ch/Dir/Correg PM deverá orientar o efetivo subordinado nos seguintes termos:

3.1. formas de elaboração do RAIA e providências decorrentes:

3.1.1. por meio do **Formulário PM O-31**:

SECRETO

3.1.1.1. deverá ser preenchido e assinado pelo policial militar que constatou o incidente administrativo, não podendo conter rasuras, o que significa dizer que deverá ser refeito quando houver erro em seu preenchimento;

3.1.1.2. em seguida, o formulário deverá ser conferido e assinado pelo Oficial comandante imediato do PM que elaborou o RAIA;

3.1.1.3. ato contínuo, o RAIA deverá ser encaminhado ao Cmt Cia PM, no caso de OPM territorial, ou ao Cmt/Ch/Dir/Correg PM das demais OPM, o qual determinará a adoção das seguintes providências:

3.1.1.3.1. inserção das informações contidas no RAIA no módulo “ocorrências” do SIOPM Web, seguindo as instruções previstas no tutorial e manual de preenchimento, localizados no link: <https://tracsyn.intranet.policiamilitar.sp.gov.br/gcvs/siopmcorp/wiki/ManuaisSiopmWeb>;

3.4.1.3.2. nos municípios onde **houver** integração eletrônica com a Prefeitura Municipal local ou, eventualmente, com outro órgão público municipal, estadual ou federal que tenha atribuição legal para conhecimento do incidente administrativo, o RAIA ou sua síntese deverá ser remetido eletronicamente;

3.1.1.3.3. nos municípios onde **não houver** integração eletrônica, o RAIA será impresso e encaminhado por meio de Ofício para o órgão público municipal, estadual ou federal que tenha atribuição legal para conhecimento do incidente administrativo.

3.1.1.4. é proibida a inserção das informações constantes do RAIA no SIOPM Web sem que haja a prévia conferência dos dados nele contidos pelo Oficial comandante do policial militar que o elaborou, o que implica, obrigatoriamente, o preenchimento e a conferência do formulário físico antes de as informações serem inseridas no módulo eletrônico.

3.1.2. via **Terminal Móvel de Dados (TMD)**:

3.1.2.1. o policial militar que constatar o incidente administrativo poderá acionar a funcionalidade “RAIA” no TMD, gerando automaticamente o relatório do incidente administrativo, o que, dada a condição de georreferenciamento do policial militar indicada pelo próprio terminal e do rol taxativo de opções que lhe são oferecidas quando do preenchimento dos dados, permite o envio imediato do Relatório a seus destinatários;

3.1.2.2. essas informações, complementarmente, serão registradas na mesma base de dados em que são armazenados os dados dos RAIA inseridos no SIOPM Web pela OPM.

3.2. são exemplos de incidentes administrativos motivadores da elaboração do RAIA os constantes na tabela de códigos do grupo “Z” do M-16-PM (anexo “1”);

3.3. a inserção dos dados do incidente administrativo no SIOPM Web é necessária para que cópia do RAIA produzido pela PMESP seja encaminhada automaticamente ao CIISP/SSP, dando cumprimento, assim, ao artigo 1º da Resolução referenciada.

SECRETO

fl. 3

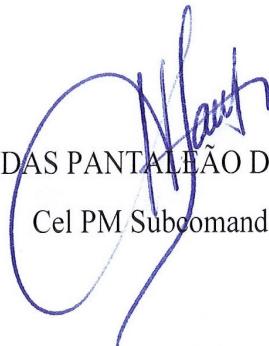
4. A DTel, por intermédio do CPD, deverá:

4.1. adotar as providências necessárias para que as OPM tenham condições de inserir as informações contidas no RAIA (Formulário PM O-31) no módulo “ocorrências” do SIOPM Web;

4.2. disponibilizar o tutorial e o manual de preenchimento do RAIA, atualizando-os sempre que necessário.

5. Os Cmt/Ch/Dir/Correg PM que receberem esta Ordem de Serviço deverão zelar para que todo o efetivo sob seu comando seja devidamente orientado acerca do conteúdo da presente norma.

6. Revogam-se as disposições que contrariem o contido nesta Ordem de Serviço, em especial a Ordem de Serviço nº PM3-010/02/10, de 27AGO10.



LEÔNIDAS PANTALEÃO DE SANTANA
Cel PM Subcomandante

SECRETO

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo “I” à Ordem de Serviço nº PM3-002/02/14-Circular, de 28JUL14.

NATCOD	NATDES	NATCPIDES	OUTRO TIPO DE OBSTRUÇÃO FÍSICA	DTLCPLDES
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.		OUTRO TIPO DE OBSTRUÇÃO FÍSICA	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	ENTULHO	ENTULHO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	BURACO OU PISO DETERIORADO	BURACO OU PISO DETERIORADO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	ENTULHO	ENTULHO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	CACAMBA IRREGULAR/ABANDONADA	CACAMBA IRREGULAR/ABANDONADA	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	ENTULHO	ENTULHO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	PARQUÍMETRO DANIFICADO	PARQUÍMETRO DANIFICADO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	DANOS À SINALIZAÇÃO	DANOS À SINALIZAÇÃO	VERTICAL
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	SEMÁFORO COM DEFETO	SEMÁFORO COM DEFETO	FOCO APAGADO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	SEMÁFORO COM DEFETO	SEMÁFORO COM DEFETO	FOCO APAGADO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	SEMÁFORO DANIFICADO	SEMÁFORO DANIFICADO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	PARQUÍMETRO COM DEFETO	PARQUÍMETRO COM DEFETO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	PARQUÍMETRO DANIFICADO	PARQUÍMETRO DANIFICADO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	PAINEL ELETRÔNICO COM DEFETO	PAINEL ELETRÔNICO COM DEFETO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	PARQUÍMETRO DANIFICADO	PARQUÍMETRO DANIFICADO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	PAINEL ELETRÔNICO COM DEFETO	PAINEL ELETRÔNICO COM DEFETO	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	DANOS À SINALIZAÇÃO	DANOS À SINALIZAÇÃO	VERTICAL
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	CÂMERA DE SEGURANÇA C/ DEFETO	CÂMERA DE SEGURANÇA C/ DEFETO	CALÇADA
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	CÂMERA DE SEGURANÇA C/ DEFETO	CÂMERA DE SEGURANÇA C/ DEFETO	CALÇADA
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	SEM ACESSIBILIDADE	SEM ACESSIBILIDADE	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	PLACAS SINALIZAÇÃO DETERIORADA	PLACAS SINALIZAÇÃO DETERIORADA	SEM DETALHAMENTO
Z01	EM VIA PÚBLICA, CALÇADA OU PRAÇA.	OUTRO TIPO DE DEGRADAÇÃO	OUTRO TIPO DE DEGRADAÇÃO	SEM DETALHAMENTO

SECRETO

SECRETO

Z02	EM IMÓVEL PRIVADO	MATO ALTO/LIXO/OUTRA DETERIOR	SEM DETALHAMENTO
Z02	EM IMÓVEL PRIVADO	DETERIORADO COM RISCO	SEM DETALHAMENTO
Z02	EM IMÓVEL PRIVADO	DETERIORADO	SEM DETALHAMENTO
Z02	EM IMÓVEL PRIVADO	DETERIORADO COM RISCO	SEM DETALHAMENTO
Z02	EM IMÓVEL PRIVADO	MATO ALTO/LIXO/OUTRA DETERIOR	SEM DETALHAMENTO
Z02	EM IMÓVEL PRIVADO	OUTRO TIPO DE DEGRADAÇÃO	SEM DETALHAMENTO
Z02	EM IMÓVEL PRIVADO	DETERIORADO	SEM DETALHAMENTO
Z03	EM IMÓVEL PÚBLICO	OUTRO TIPO DE DEGRADAÇÃO	SEM DETALHAMENTO
Z03	EM IMÓVEL PÚBLICO	DETERIORADO	SEM DETALHAMENTO
Z03	EM IMÓVEL PÚBLICO	DETERIORADO COM RISCO	SEM DETALHAMENTO
Z03	EM IMÓVEL PÚBLICO	MATO ALTO/LIXO/OUTRA DETERIOR	SEM DETALHAMENTO
Z03	EM IMÓVEL PÚBLICO	OUTRO TIPO DE DEGRADAÇÃO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	POSTE DANIFICADO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	CABO TELEFONIA CORTADO/SOLT	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	LÂMPADA QUEIMADA	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	LÂMPADA QUEIMADA	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	LÂMPADA QUEIMADA	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	TRANSFORM ENERGIA DETERIORADO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	CABO TELEFONIA CORTADO/SOLT	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	VAZ REDE ESGOTO/ESGOTO ABERTO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	VAZ REDE ESGOTO/ESGOTO ABERTO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	VAZAMENTO DE ÁGUA	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	TELEFONE PÚBLICO DETERIORADO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	VAZ REDE ESGOTO/ESGOTO ABERTO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	TELEFONE PÚBLICO DANIFICADO	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	TELEFONE PÚBLICO COM DEFET	SEM DETALHAMENTO
Z04	EM EQUIP. CONCESS. DE SERV. PÚBLICO	VAZ REDE ESGOTO/ESGOTO ABERTO	VIA/RUA/A VENIDA

SECRETO

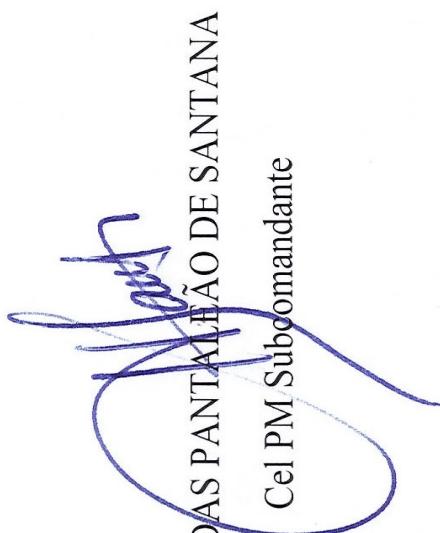
SECRETO

Z05	NO MEIO AMBIENTE	FALTA DE PODA EM ÁRVORE	SEM DETALHAMENTO
Z05	NO MEIO AMBIENTE	LIXO NO CORREGO, RIO OU LAGOA	SEM DETALHAMENTO
Z05	NO MEIO AMBIENTE	FALTA DE PODA EM ÁRVORE	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	PONTOS CEGOS INTERNOS	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	BAR A MENOS DE 100M DE ESCOLA	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	PONTOS CEGOS INTERNOS	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	INTIM A DOCENTE/FUNC DA ESCOLA	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	INTIMIDAÇÃO A OUTROS ALUNOS	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	BAR A MENOS DE 100M DE ESCOLA	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	BAR A MENOS DE 100M DE ESCOLA	SEM DETALHAMENTO
Z06	EM ESCOLA (PÚBLICA OU PRIVADA)	ESTABEL IRREGULAR PROX ESCOLA	SEM DETALHAMENTO
Z07	RELACIONADO A PROSTITUIÇÃO	NA VIA PÚB C/PRESENÇA MENORES	SEM DETALHAMENTO
Z07	RELACIONADO A PROSTITUIÇÃO	NA VIA PÚB S/PRESENÇA MENORES	SEM DETALHAMENTO
Z07	RELACIONADO A PROSTITUIÇÃO	NUM IMÓVEL C/PRESENÇA MENORES	SEM DETALHAMENTO
Z07	RELACIONADO A PROSTITUIÇÃO	NUM IMÓVEL S/PRESENÇA MENORES	SEM DETALHAMENTO
Z08	RELACIONADO A POPULAÇÃO DE RUA	PRESença DE MENORES	SEM DETALHAMENTO
Z08	RELACIONADO A POPULAÇÃO DE RUA	SEM PRESença DE MENORES	SEM DETALHAMENTO
Z08	RELACIONADO A POPULAÇÃO DE RUA	LOCAL UTILIZADO PARA DORMIR	SEM DETALHAMENTO
Z08	RELACIONADO A POPULAÇÃO DE RUA	LOCAL UTIL PNECES FISIOLÓGICA	SEM DETALHAMENTO
Z09	RELACIONADO EVENTOS NÃO AUTORIZADOS	EM POSTO DE COMBUSTÍVEL	SEM DETALHAMENTO
Z09	RELACIONADO EVENTOS NÃO AUTORIZADOS	EM IMÓVEL PRIVADO	SEM DETALHAMENTO
Z09	RELACIONADO EVENTOS NÃO AUTORIZADOS	EM VIA PÚBLICA	SEM DETALHAMENTO
Z10	RELACIONADO ATIVIDADES IRREGULARES	BARES VEND BEB CIGAR P/MENOR	SEM DETALHAMENTO
Z10	RELACIONADO ATIVIDADES IRREGULARES	BARES VEND BEB CIGAR P/MENOR	SEM DETALHAMENTO
Z10	RELACIONADO ATIVIDADES IRREGULARES	COMÉRCIO IRREGULAR	SEM DETALHAMENTO
Z10	RELACIONADO ATIVIDADES IRREGULARES	COMÉRCIO IRREGULAR	SEM DETALHAMENTO
Z10	RELACIONADO ATIVIDADES IRREGULARES	BARULHO EXCESSIVO	SEM DETALHAMENTO
Z10	RELACIONADO ATIVIDADES IRREGULARES	FTA GUARDA/CUIDADO COM ANIMAIS	SEM DETALHAMENTO
Z10	RELACIONADO ATIVIDADES IRREGULARES	ANIMAL ABANDONADO	SEM DETALHAMENTO

SECRETO

SECRETO

Z11	RELAC. FALTA DE AUT. FUNCIONAMENTO	FALTA DE AVCB	SEM DETALHAMENTO
Z11	RELAC. FALTA DE AUT. FUNCIONAMENTO	FALTA DE AVCB	SEM DETALHAMENTO
Z11	RELAC. FALTA DE AUT. FUNCIONAMENTO	FTA ALVARÁ DA VIG SANITÁRIA	SEM DETALHAMENTO
Z11	RELAC. FALTA DE AUT. FUNCIONAMENTO	FTA ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	SEM DETALHAMENTO
Z99	OCORRÊNCIA NÃO CADASTRADA	SEM COMPLEMENTO	SEM DETALHAMENTO



LEÔNIDAS PANTALEÃO DE SANTANA
Cel PM Subcomandante

“Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.”

SECRETO

DOS FATOS

ANEXOS (otos, se houver)

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

RE	DC	POSTO/GRAD	NOME DE GUERRA
ÓRGÃO RESPONSÁVEL			OFICIAL CONFERIDOR
			DATA 
			ASSINATURA E CARIMBO

LEÔNIDAS PANTALEÃO DE SANTANA

Cel PM Subcomandante

“Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.”

SECRETO



**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

www.policiamilitar.sp.gov.br
3empm@policiamilitar.sp.gov.br

Anexo “3” à Ordem de Serviço nº PM3-002/02/14, de 28JUL14.

(Assinatura)

Anexo ao Boletim Geral PM Nº _____

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PM O-31

**"RELATÓRIO SOBRE AVERIGUAÇÃO DE INCIDENTE ADMINISTRATIVO"
(RAIA)**

1. INTRODUÇÃO:

1.1. Finalidade: O Relatório sobre Averiguação de Incidente Administrativo (RAIA) destina-se ao registro da constatação de incidente(s) administrativo(s) relacionado à violação de normas administrativas, sanitárias, fiscais, trabalhistas, civis, etc.;

1.2. Amparo Legal: Portaria do Cmt G nº PM3-002/02/10, de 19AGO10, publicada no DOE nº 163, de 27AGO10.

2. PREENCHIMENTO:

2.1. Identificação:

2.1.1. Nome: Relatório Sobre Averiguação de Incidente Administrativo;

2.1.2. RAIA Nº: no momento em que as informações contidas no Impresso PM O-31 forem inseridas no módulo “ocorrências” do SIOPM Web, o próprio Sistema gerará o número do RAIA, que deverá ser transscrito nesse campo do Impresso;

2.1.3. Código da OPM: preencher com o número do código da OPM responsável pela elaboração do RAIA;

2.1.4. Nº Folha: preencher com números, sendo o da esquerda indicativo da ordem da folha e o da direita indicativo do total de folhas que compõe o Relatório;

2.1.4.1. Exemplo: RAIA com um total de quatro folhas = 1/4 (1^a folha), 2/4 (2^a folha), 3/4 (3^a folha) e 4/4 (última folha);

2.1.4.2. Observações:

2.1.4.2.1. Quando utilizar mais de uma folha para o registro do incidente administrativo, todas, obrigatoriamente, devem estar grampeadas no momento da entrega ao órgão responsável pela conferência;

2.1.4.2.2. Quando apenas uma folha for suficiente para o registro da ocorrência, preencher 1/1.

SECRETO

2.2. Dados da Averiguação:

2.2.1. Natureza da Averiguação: preencher com a descrição ou espécie da natureza do incidente administrativo constatado. São exemplos de incidentes administrativos motivadores da elaboração do RAIA os constantes na Tabela de códigos do grupo “Z” do M-16-PM;

2.2.2. Data do Fato: preencher com a data do fato, na forma DD/MM/AA, com dois algarismos para o dia, dois para o mês e o ano com seus dois últimos algarismos;

2.2.2.1. Exemplo: 02/02/14.

2.2.3. Hora do Fato: preencher com o horário em que o incidente administrativo foi constatado pelo policial militar, sendo os dois primeiros para a hora (de 00 a 23) e os dois últimos para os minutos (de 00 a 59);

2.2.3.1. Exemplo: 1822 (dezesseis horas e vinte e dois minutos).

2.2.4. Tipo de local: assinalar com um "X" a quadrícula correspondente ao tipo de local em que foi constatado o incidente administrativo;

Observação: Se a quadrícula assinalada for “**OUTRO, ESPECIFICAR**”, descrever o tipo de local.

2.3. Dados do Local:

2.3.1. Razão Social: preencher com o nome da razão social que compreende ao tipo de local que foi assinalado no campo: *TIPO DE LOCAL*;

2.3.2. Endereço (Av, Rua, N° etc.): preencher da forma mais completa possível, o endereço em que foi constatado o incidente administrativo.

2.3.2.1. Exemplos:

2.3.2.1.1. Praça Carlos Gomes, 419;

2.3.2.1.2. Alameda Santos, 1313.

2.3.3. Complemento (Andar, Apto, Bloco, etc.): preencher com outros dados que facilitem a identificação do local do incidente administrativo, tais como andar, sala, apto, bloco, etc.

2.3.4. Bairro: preencher com o nome do Bairro em que se verificou o incidente administrativo. Se necessário, abrevie:

2.3.4.1 Exemplo: Itaim Pta (Paulista).

2.3.5. Município: preencher com o nome do município onde ocorreu o fato, se necessário abrevie:

2.3.5.1 Exemplo: S J dos Campos.

2.3.6. CEP (Código de Endereçamento Postal): preencher com o número do CEP do local onde ocorreu o incidente administrativo;

SECRETO

fl. 3

2.3.7. Telefone: preencher, se houver, com o número do telefone instalado no local onde o incidente administrativo foi constatado;

2.3.8. Ponto de Referência: preencher com alguma informação que facilite encontrar o local onde ocorreu o incidente administrativo:

2.3.8.1. Exemplo: Escola Alberto Mendes Junior.

2.4. Dados Pessoais: se houverem:

2.4.1. Nome Completo: preencher com o nome completo da pessoa que foi qualificada, se possível sem abreviaturas;

2.4.2. Condição: assinalar com o “X” a quadricula que corresponde à condição da pessoa qualificada no local em que foi constatado o incidente administrativo;

Observação: Se a quadrícula assinalada for “**OUTRO, ESPECIFICAR**”, descrever a expressão que melhor caracterize a condição da pessoa qualificada.

2.4.3. Documento (nº): preencher com o número do documento que o qualificado apresentar. Se o incidente administrativo tratar-se de fato relativo a trânsito de veículos e a parte for condutora do veículo envolvido, deve-se registrar, neste campo, o número da respectiva Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

2.4.4. Tipo: Esclarecer o tipo do documento apresentado (RG, CPF, CNH etc.);

2.4.4.1. Exemplos:

2.4.4.1.1. CNH - Carteira Nacional de Habilitação;

2.4.4.1.2. TE - Título de Eleitor;

2.4.4.1.3. CN - Certidão de Nascimento;

2.4.4.1.4. CT - Carteira de Trabalho;

2.4.4.1.5. CR - Certificado de Reservista;

2.4.4.1.6. CPF – Cadastro de Pessoa Física;

2.4.4.1.7. CE - Carteira Escolar.

2.4.5. Órgão Emissor: preencher com a sigla que identifica o órgão emissor do documento apresentado pela pessoa qualificada;

2.4.6. UF: preencher com a sigla da Unidade Federativa (Estado) emissora do documento especificado;

2.4.7. Endereço (Av, Rua, Nº etc.): preencher da forma mais completa possível, o endereço do qualificado:

2.4.7.1. Exemplos:

SECRETO

2.4.7.1.1. Viela Curumim, 12;

2.4.7.1.2. Alameda Glete, 1000.

2.4.8. Complemento (Andar, Apto, Bloco, etc.): preencher com outros dados que facilitem a localização do endereço do qualificado;

2.4.9. Bairro: preencher com o nome do Bairro do endereço onde a pessoa qualificada pode ser localizada. Se necessário, abrevie:

2.4.9.1. Exemplo: V. Prudente.

2.4.10. Município: preencher com o nome do município a que pertence endereço do qualificado, se necessário abrevie:

2.4.10.1. Exemplo: S J do Rio Preto.

2.4.11. Telefone: preencher com o número de telefone da pessoa qualificada;

2.4.12. Ponto de Referência: preencher com informação que facilite encontrar o endereço do qualificado.

2.4.12.1. Exemplo: CEI Julio Marcondes Salgado.

2.5. Dos Fatos:

2.5.1. Descrição sucinta sobre o incidente administrativo: destina-se à apresentação de texto descritivo do(s) fato(s) constatado(s) pelo policial militar que presuma a existência de incidente(s) administrativo(s) (basear-se na resposta aos quesitos: Quem?, O que?, Quando?, Onde? e Como?);

2.5.2. Circunstâncias que conduziram para a constatação: destina-se ao esclarecimento de como o policial militar constatou o fato (foi solicitado por um cidadão durante o serviço policial-militar ou presenciou o fato);

Observação: Este campo pode também ser utilizado para descrição de informações complementares, como, por exemplo, a qualificação de outras pessoas que, eventualmente, estejam no local onde o incidente administrativo foi constatado.

2.6. Anexos (fotos, se houver): Constar neste campo o(s) tipo(s) de documento(s) seguido(s) de seu(s) respectivos número(s) que esteja(m) relacionado(s) ao(s) incidente(s) administrativo(s), bem como foto(s) [se houver(em)];

2.7. Responsável pela elaboração: preencher com os dados do policial militar que constatou o incidente administrativo, sendo, portanto, responsável pela elaboração do RAIA:

2.7.1. RE-DC: preencher com o número do RE, seguido de seu Dígito Conferidor;

2.7.2. Posto/Grad: preencher com o posto ou graduação, utilizando as abreviaturas regulamentares;

2.7.3. Nome de Guerra: preencher com o nome de guerra.

SECRETO

fl. 5

2.8. Órgão Responsável: preencher com o nome do órgão público municipal, estadual ou federal que tenha atribuição legal para conhecimento do incidente administrativo.

2.8.1. Exemplos:

2.8.1.1. Prefeitura;

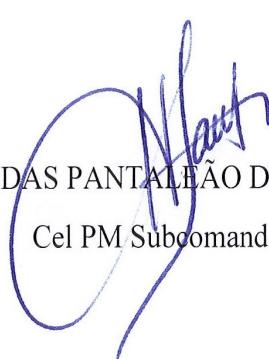
2.8.1.2. Subprefeitura da Penha.

2.9. Oficial Conferidor: O RAIA deverá ser conferido e assinado pelo Oficial comandante imediato do policial militar responsável pela elaboração do Relatório.

2.9.1. Data: preencher com a data da conferência do documento, na forma DD/MM/AA, com dois algarismos para o dia, dois para o mês e o ano com seus dois últimos algarismos;

2.9.1.1. Exemplo: 02/02/14.

2.10. Assinatura e Carimbo: Campo destinado a aposição da assinatura e do carimbo do Oficial responsável pela conferência do documento.



LEÔNIDAS PANTALEÃO DE SANTANA
Cel PM Subcomandante

QUARTEL DO COMANDO GERAL

São Paulo, 30 de agosto de 2010.

BOLETIM GERAL PM 164

Publico, para conhecimento dos integrantes da Polícia Militar do Estado de São Paulo e devida execução, o seguinte:

1ª PARTE

LEGISLAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

DETERMINAÇÕES E ORDENS

1 - RELATÓRIO SOBRE AVERIGUAÇÃO DE INCIDENTE ADMINISTRATIVO - RAIA - INSTITUIÇÃO

Portaria deste Cmdo - PM3-2/02/10

Institui o Relatório Sobre Averiguação de Incidente Administrativo - RAIA

Considerando que no espectro das atividades próprias de segurança pública, com ações preventivas e repressivas imediatas, encontram-se também aquelas que dizem respeito à contenção de toda e qualquer violação aos direitos das pessoas, sobretudo na busca por melhor qualidade de vida;

Considerando que, na esteira da filosofia do Policiamento Comunitário, firmemente seguida pela Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP), devem ser adotadas ações pró-ativas no que concerne à preservação da ordem pública nos seus três aspectos - segurança pública, salubridade pública e tranqüilidade pública;

Considerando competir a cada órgão público, entidades e instituições, legalmente definidos, a responsabilidade por administrar questões sobre incidentes administrativos, na esfera de suas respectivas atribuições, e que, para tanto, ao serem comunicados ou constatarem qualquer incidente administrativo, devem adotar as providências necessárias para a devida solução, **determina**:

Artigo 1º - O policial militar, quando no exercício de suas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, de bombeiro e de defesa civil, ao ser comunicado ou constatar a existência de incidente administrativo que, de alguma forma, possa afetar a ordem pública em qualquer dos seus aspectos (segurança pública, salubridade pública e ou tranqüilidade pública), deverá, incontinenti, elaborar o Relatório sobre Averiguação de Incidente Administrativo - RAIA, nos termos do modelo anexo a esta Portaria, sem prejuízo das medidas de caráter operacional que, eventualmente, couberem.

Artigo 2º - O policial militar, após preencher o RAIA, deverá assiná-lo e encaminhá-lo imediatamente aos escalões superiores, seguindo o canal de comando.

Artigo 3º - O Subcomandante da Polícia Militar disciplinará os procedimentos necessários para a elaboração e o encaminhamento dos RAIA à Prefeitura Municipal local ou a outro órgão público municipal, estadual ou federal que tenha atribuição legal para conhecimento e solução do incidente administrativo constatado pela PMESP.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Portaria do Comandante Geral PM3-1/02/04, de 1º de setembro de 2004, publicada no Diário Oficial do Estado 169, de 04 de setembro de 2004.

BOL G PM 164, DE 30 DE AGOSTO DE 2010

DOS FATOS

CIRCUNSTÂNCIAS QUE CONDUZIRAM PARA A CONSTATAÇÃO

ANEXOS (otos, se houver)

(DO 163, DE 27AGO10).