



**POLÍCIA MILITAR
DO
ESTADO DE SÃO PAULO**

**RELATÓRIO SOBRE AVERIGUAÇÃO DE
INCIDENTE ADMINISTRATIVO**

RAIA Nº

CÓDIGO DA OPM

Nº FOLHA

DADOS DA AVERIGUAÇÃO

NATUREZA DA AVERIGUAÇÃO		DATA	HORA
TIPO DE LOCAL			
<input type="checkbox"/> COMERCIAL	<input type="checkbox"/> ENTIDADE PÚBLICA	<input type="checkbox"/> ENTIDADE PRIVADA	<input type="checkbox"/> VIA PÚBLICA
<input type="checkbox"/> PROPRIEDADE PARTICULAR	<input type="checkbox"/> OUTRO, ESPECIFICAR: _____		

DADOS DO LOCAL

RAZÃO SOCIAL		
ENDEREÇO (AV, RUA, Nº, ETC.)		
COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)	BAIRRO	
MUNICÍPIO	CEP	TELEFONE
PONTO DE REFERÊNCIA		

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO			
CONDIÇÃO			
<input type="checkbox"/> PROPRIETÁRIO	<input type="checkbox"/> RESPONSÁVEL	<input type="checkbox"/> SOLICITANTE	<input type="checkbox"/> OUTRO, ESPECIFICAR: _____
DOCUMENTO (Nº)	TIPO (RG, CPF, CNH, TE etc)	ÓRGÃO EMISSOR	UF
ENDEREÇO (AV., RUA, NÚMERO)			
COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC.)		BAIRRO	
MUNICÍPIO	DDD	TELEFONE	
PONTO DE REFERÊNCIA			

DOS FATOS

DESCRIÇÃO SUCINTA SOBRE O INCIDENTE ADMINISTRATIVO

--

DOS FATOS		
CIRCUNSTÂNCIAS QUE CONDUZIRAM PARA A CONSTATAÇÃO		
ANEXOS (fotos, se houver)		
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO		
RE-DC	POSTO/GRAD	NOME DE GUERRA
ÓRGÃO RESPONSÁVEL		OFICIAL CONFERIDOR
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%; text-align: center;">DATA</div> <div style="width: 85%; text-align: center;">ASSINATURA E CARIMBO</div> </div>

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 transcrito 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 (1ª folha), 2/4 (2ª folha), 3/4 (3ª 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.

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: 02/02/10.

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 (dezoito 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, Nº 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.

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 Getúlio Vargas.

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 quadricula 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:

2.4.7.1.1. Viela Curumim, 12;

2.4.7.1.2. Alameda Gleite, 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 Juliana Paes.

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.

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: 02/02/10.

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