

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  COMERCIAL ENTIDADE PÚBLICA ENTIDADE PRIVADA VIA PÚBLICA  PROPRIEDADE PARTICULAR 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  PROPRIETÁRIO RESPONSÁVEL SOLICITANTE 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** | |
|  | | | DATA | ASSINATURA E CARIMBO |

**PM O 31** (Publicado no Bol G PM Nº 183/10, de 27SET10)

# INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PM O-31 "RELATÓRIO SOBRE AVERIGUAÇÃO DE INCIDENTE ADMINISTRATIVO" (RAIA)

1. INTRODUÇÃO:
   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.;
   2. Amparo Legal: Portaria do Cmt G nº PM3-002/02/10, de 19AGO10, publicada no DOE nº 163, de 27AGO10.
2. PREENCHIMENTO:
   1. Identificação:
      1. Nome: Relatório Sobre Averiguação de Incidente Administrativo;
      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;
      3. Código da OPM: preencher com o número do código da OPM responsável pela elaboração do RAIA;
      4. N° 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;
         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);

* + - 1. Observações:
         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;

* + - * 1. Quando apenas uma folha for suficiente para o registro da ocorrência, preencher 1/1.
  1. Dados da Averiguação:
     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. 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;
        1. Exemplo: 02/02/10.
     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);
        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.

* 1. Dados do Local:
     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. Endereço (Av, Rua, Nº etc.): preencher da forma mais completa possível, o endereço em que foi constatado o incidente administrativo.
        1. Exemplos:
           1. Praça Carlos Gomes, 419;
           2. Alameda Santos, 1313.
     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.
     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).

* + 1. Município: preencher com o nome do município onde ocorreu o fato, se necessário abrevie:

2.3.5.1 Exemplo: S J dos Campos.

* + 1. CEP (Código de Endereçamento Postal): preencher com o número do CEP do local onde ocorreu o incidente administrativo.
    2. Telefone: preencher, se houver, com o número do telefone instalado no local onde o incidente administrativo foi constatado.
    3. Ponto de Referência: preencher com alguma informação que facilite encontrar o local onde ocorreu o incidente administrativo:
       1. Exemplo: Escola Getúlio Vargas.
  1. Dados Pessoais: se houverem:
     1. Nome Completo: preencher com o nome completo da pessoa que foi qualificada, se possível sem abreviaturas;
     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.

* + 1. 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. Tipo: Esclarecer o tipo do documento apresentado (RG, CPF, CNH etc.);
       1. Exemplos:
          1. CNH - Carteira Nacional de Habilitação;
          2. TE - Título de Eleitor;
          3. CN - Certidão de Nascimento;
          4. CT - Carteira de Trabalho;
          5. CR - Certificado de Reservista;
          6. CPF - Cadastro de Pessoa Física;
          7. CE - Carteira Escolar.
    3. Órgão Emissor: preencher com a sigla que identifica o órgão emissor do documento apresentado pela pessoa qualificada.
    4. UF: preencher com a sigla da Unidade Federativa (Estado) emissora do documento especificado;
    5. Endereço (Av, Rua, Nº etc.): preencher da forma mais completa possível, o endereço do qualificado:
       1. Exemplos:
          1. Viela Curumim, 12;
          2. Alameda Glete, 1000.
    6. Complemento (Andar, Apto, Bloco, etc.): preencher com outros dados que facilitem a localização do endereço do qualificado;
    7. Bairro: preencher com o nome do Bairro do endereço onde a pessoa qualificada pode ser localizada. Se necessário, abrevie:
       1. Exemplo: V. Prudente.
    8. 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.

* + 1. Telefone: preencher com o número de telefone da pessoa qualificada.
    2. Ponto de Referência: preencher com informação que facilite encontrar o endereço do qualificado:
       1. Exemplo: CEI Juliana Paes.
  1. Dos Fatos:
     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?);

* + 1. 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.

* 1. 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. Responsável pela elaboração: preencher com os dados do policial militar que constatou o incidente administrativo, sendo, portanto, responsável pela elaboração do RAIA:
     1. RE-DC: preencher com o número do RE, seguido de seu Digito Conferidor;
     2. Posto/Grad: preencher com o posto ou graduação, utilizando as abreviaturas regulamentares;
     3. Nome de Guerra: preencher com o nome de guerra.
  3. Órgão Responsável: preencher com o nome do órgão público municipal, estadual ou federal que tenha atribuição legal para conhecimento do incidente administrativo.
     1. Exemplos:
        1. Prefeitura;
        2. Subprefeitura da Penha.
  4. Oficial Conferidor: O RAIA deverá ser conferido e assinado pelo Oficial comandante imediato do policial militar responsável pela elaboração do Relatório.
     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;
        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.