Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Segurança Institucional

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO LIVRO DE PARTES DIÁRIAS (LPD)

PODER JUDICIÁRIO-RJ
SIGA
Juntos Pelo Desenvolvimento Institucional

ÍNDICE

1 APRESENTAÇÃO 3
2 PREENCHIMENTO 3
3 CORREÇÃO 3
4 TÓPICOS 4
5 EXEMPLO 8

1 APRESENTAÇÃO

Este manual visa regular o preenchimento do Livro de Partes Diárias (LPD) em uso pelas equipes da Divisão de Vigilância Patrimonial do Departamento de Segurança Patrimonial.

O Livro de Partes Diárias (LPD) tem por objetivo registrar todas as ocorrências relativas às atribuições da DIVPA.

2 PREENCHIMENTO

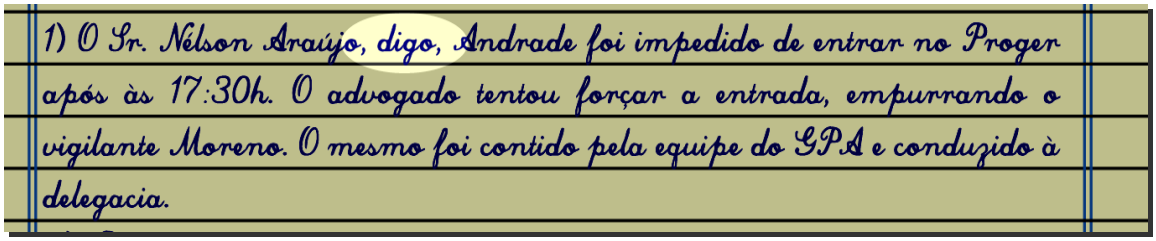
O LPD deve ser preenchido, preferencialmente, ao término do serviço, de forma legível e objetiva, devendo-se atentar para:

- Preencher com caneta azul ou preta,
- Não deixar nenhuma linha em branco, só passando para outra página após a última linha da página atual estar preenchida.

3 CORREÇÃO

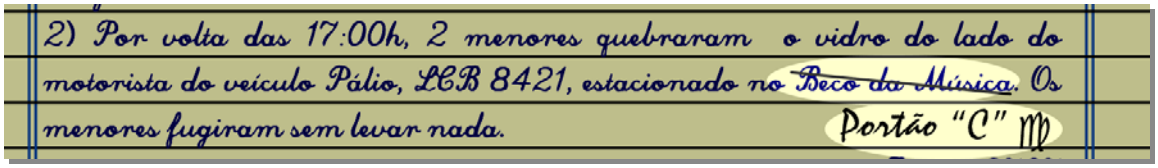
Deve-se ter cuidado para não haver erros durante o preenchimento do livro. Caso isso ocorra, não deverá ser utilizado nenhum tipo de borracha, corretivo ou rasura.

Para a correção deve ser escrita, após o erro, a expressão “DIGO, ...” e, a partir daí, o texto correto.


1) O Sr. Nélson Araújo, digo, Andrade foi impedido de entrar no Proger após às 17:30h. O advogado tentou forçar a entrada, empurrando o vigilante Moreno. O mesmo foi contido pela equipe do GPA e conduzido à delegacia.

Caso o erro só seja detectado após a conclusão do parágrafo, o responsável pela correção deverá agir da seguinte forma:

- Riscar a parte do texto onde há erro, com um único traço, na diagonal, de forma que seja possível ler a parte que contém o erro.
- Escrever próximo ao texto errado o texto correto, rubricando ao lado.


2) Por volta das 17:00h, 2 menores quebraram o vidro do lado do motorista do veículo Pálio, LCB 8421, estacionado no ~~Beco do Música~~. Os menores fugiram sem levar nada. Portão "C"

4 TÓPICOS

Os tópicos são blocos de texto específico de determinado assunto. Para a elaboração dos tópicos são observadas as seguintes condições:

- O número do tópico deve estar alinhado à margem direita.
- A numeração deverá obedecer à seqüência existente.
- Na linha abaixo do número do tópico, o título do tópico, alinhado à margem esquerda.
- Todos os tópicos deverão ser preenchidos.

- Quando não houver alguma alteração em um dos tópicos, o mesmo deverá constar do livro com a informação “Sem alteração”.

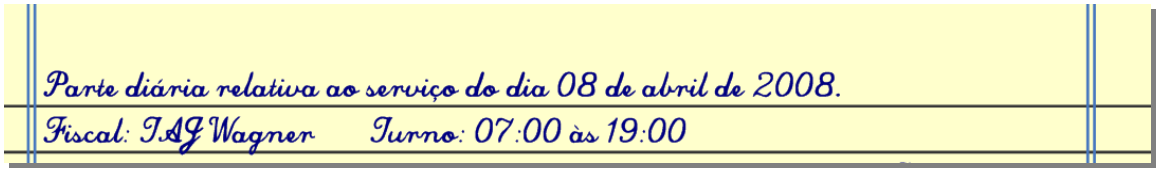
4.1 A numeração dos tópicos

A númeração dos tópicos deve seguir a ordem seqüêncial. Apenas no início de cada ano deve-se reiniciar a númeração dos tópicos.

A substituição de um LPD por outro, em razão de findarem-se as folhas, não implica no reinício da numeração dos tópicos.

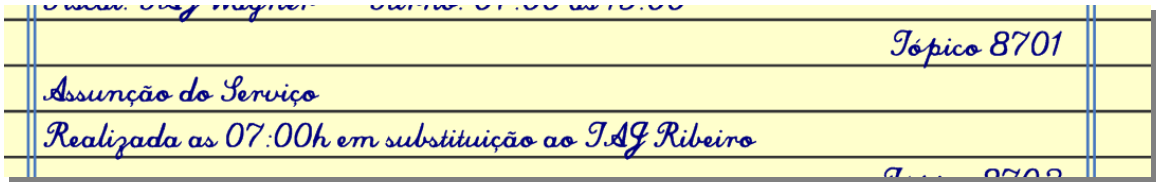
4.2 O primeiro parágrafo

Onde se registra o início do serviço, não deve ser numerado. Deve conter a data, turno e nome do responsável pelo serviço.



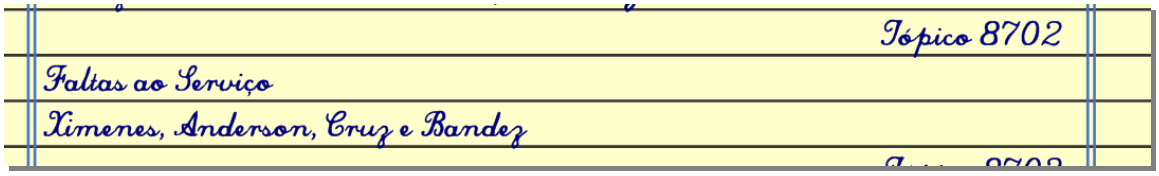
4.3 Assunção do Serviço

Deve ser preenchido com a hora real em que houve a passagem do serviço e com o nome da pessoa que a realizou a assunção.



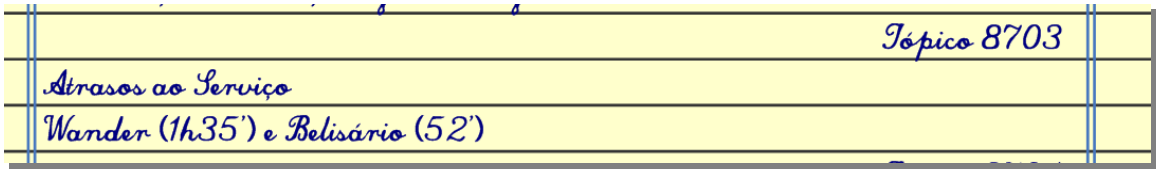
4.4 Faltas ao Serviço

Devem ser relacionados todos os servidores que, de acordo com a Escala de Serviço e com o Memorando Diário, não compareceram efetivamente ao serviço.



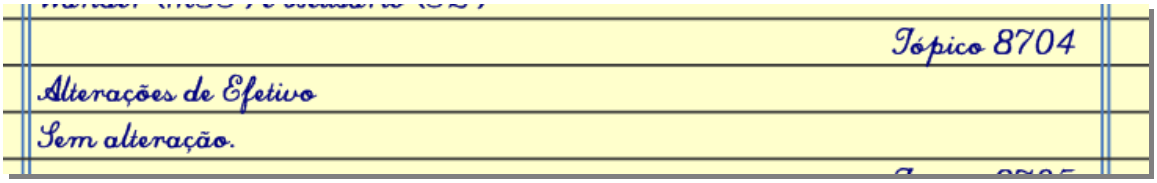
4.5 Atrasos ao Serviço

Devem ser relacionados todos os servidores que, de acordo com a Escala de Serviço e com o Memorando Diário, chegaram atrasados para a assunção do serviço.



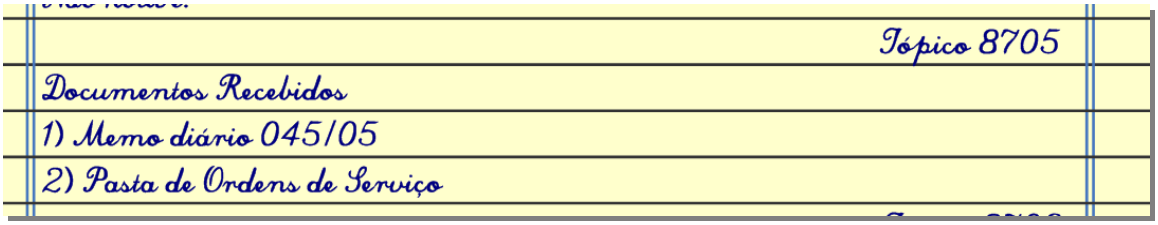
4.6 Alterações de Efetivo

Devem ser relacionadas todas as demais ocorrências relativas ao efetivo da DIVPA. Em dias ou horários em que não haja expediente forense, deverão ser relacionados todos os servidores de serviço, assim como também a distribuição deles durante todo o serviço.



4.7 Documentos Recebidos

Devem ser registrados todos os documentos recebidos na passagem do serviço e outros que venham a dar entrada durante o seu turno.


Tópico 8705

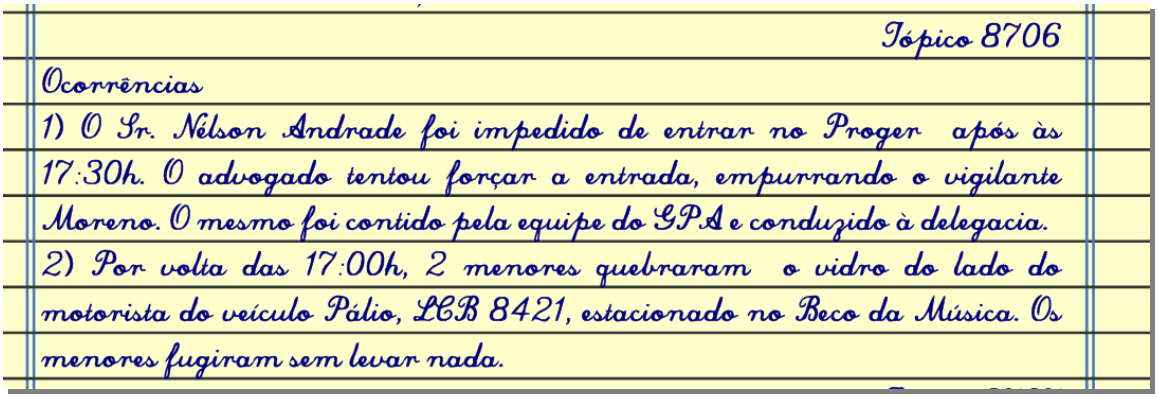
Documentos Recebidos

1) Memo diário 045/05

2) Pasta de Ordens de Serviço

4.8 Ocorrências

Devem ser registradas todas as demais ocorrências durante o turno de serviço. O registro deve–ser objetivo, constando: o que, quando e onde aconteceu, pessoas envolvidas e, se houver, o desfecho dos fatos.


Tópico 8706

Ocorrências

1) O Sr. Nélson Andrade foi impedido de entrar no Proger após às 17:30h. O advogado tentou forçar a entrada, empurrando o vigilante Moreno. O mesmo foi contido pela equipe do GPA e conduzido à delegacia.

2) Por volta das 17:00h, 2 menores quebraram o vidro do lado do motorista do veículo Pálio, LCB 8421, estacionado no Beco da Música. Os menores fugiram sem levar nada.

4.9 Passagem de Serviço

Deve ser preenchido com a hora real em que houve a passagem do serviço e com o nome do servidor para quem a realizou. Logo abaixo, deverá conter a assinatura e matrícula do responsável pelo registro no LPD.

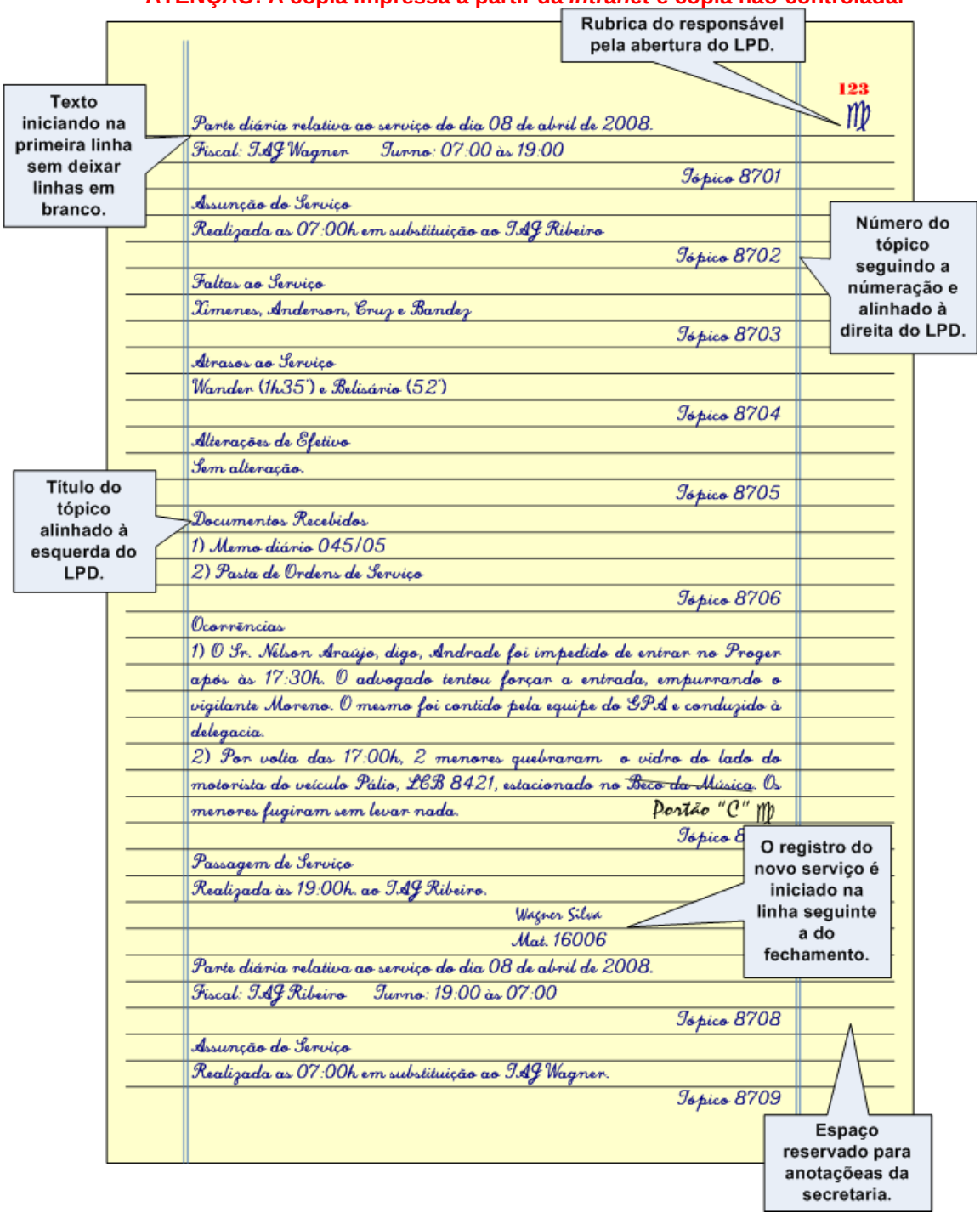
Tópico 8707

Passagem de Serviço

Realizada às 19:00h. ao TAJ Ribeiro.

Wagner Silva

Mat. 16006

5 EXEMPLO:

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.