

	REQUISIÇÃO DE POLICIAL MILITAR PARA PRESTAR DEPOIMENTO		
	Proposto por: Equipe do Gabinete da Diretoria Geral de Segurança Institucional (GBSEI)	Analisado por: Diretor do Gabinete da Diretoria Geral de Segurança Institucional (GBSEI)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios e procedimentos para recebimento e encaminhamento de ofícios requisitórios de Policiais Militares, junto à Corregedoria Geral Interna da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PMERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/GBSEI), passando a vigorar a partir de 12 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivo	Local destinado dentro da secretaria para arquivamento dos ofícios requisitórios, para posterior consulta.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal Militar;
- Código Penal Militar;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-029	Revisão: 02	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REQUISIÇÃO DE POLICIAL MILITAR PARA PRESTAR DEPOIMENTO

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

- Ato Executivo Conjunto nº 21/2003 – Determina providências para o encaminhamento administrativo de requisições judiciais de policiais militares arrolados como testemunhas;
- Estatuto dos Policiais Militares;
- Regulamento Disciplinar dos Policiais Militares.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria Geral de Segurança Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de requisição de policiais militares.
Diretor do Gabinete da Diretoria Geral de Segurança Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades de requisição de policiais militares.
Secretaria do Gabinete da Diretoria Geral de Segurança Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Receber e protocolar os documentos requisitórios encaminhados para esta Diretoria Geral de Segurança Institucional;• confirmar todos os documentos enviados por fax, para que não haja dúvidas no recebimento, anotando no relatório extraído do aparelho a identificação do recebedor;• esclarecer quaisquer dúvidas aos Cartórios requisitantes relativas aos documentos recebidos nesta Diretoria;• arquivar as requisições providenciadas para futuras consultas.

6 REQUISITAR POLICIAIS MILITARES

6.1 Recebe as requisições de policiais militares através de fax, malote ou pessoalmente.

6.2 Verifica se o Órgão destinatário do requisitado é a PMERJ.

6.2.1 Caso o destinatário não seja órgão da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, devolve o documento ao requisitante.

6.3 Numera e protocola as requisições, de maneira que possam ser posteriormente localizadas com facilidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-029	Revisão: 02	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REQUISIÇÃO DE POLICIAL MILITAR PARA PRESTAR DEPOIMENTO

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

6.4 Verifica se a requisição foi recebida com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da audiência designada.

6.4.1 No caso do prazo não ter sido cumprido, carimba “Atenção ao Ato Executivo Conjunto nº 21/2003 no seu parágrafo único, do art. 1º, que se refere ao prazo de 5 dias para requisições”, recebendo o documento para tentar solucionar o problema.

6.5 Envia a requisição por fax para a Corregedoria Interna da PMERJ.

6.6 Entra em contato telefônico com o Órgão recebedor do fax, a fim de confirmar o recebimento do mesmo, anotando a identificação do servidor que o recebeu.

6.7 Arquiva a requisição em pasta própria, para futura consulta.

7 ACOMPANHAR PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INTERNO DA PMERJ

7.1 Acessa na internet o site da PMERJ a fim de verificar as publicações do dia.

7.2 Copia as publicações do site da PMERJ e arquiva em pasta eletrônica.

7.3 Havendo reclamações por parte das unidades organizacionais (UO) requisitantes verifica na pasta eletrônica se houve a devida publicação.

7.3.1 Caso não tenha havido publicação, identifica o setor responsável pela publicação e comunica a UO requisitante para as providências cabíveis.

7.4 Havendo publicação e não tendo o policial militar se apresentado, identifica o Órgão responsável pela apresentação e comunica a UO requisitante para as providências cabíveis.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-029	Revisão: 02	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REQUISIÇÃO DE POLICIAL MILITAR PARA PRESTAR DEPOIMENTO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebida	5-5-4	GBSEI	Caixa-Box	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Requisitar Policiais Militares;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Acompanhar Publicações no Boletim Interno da PMERJ.

=====

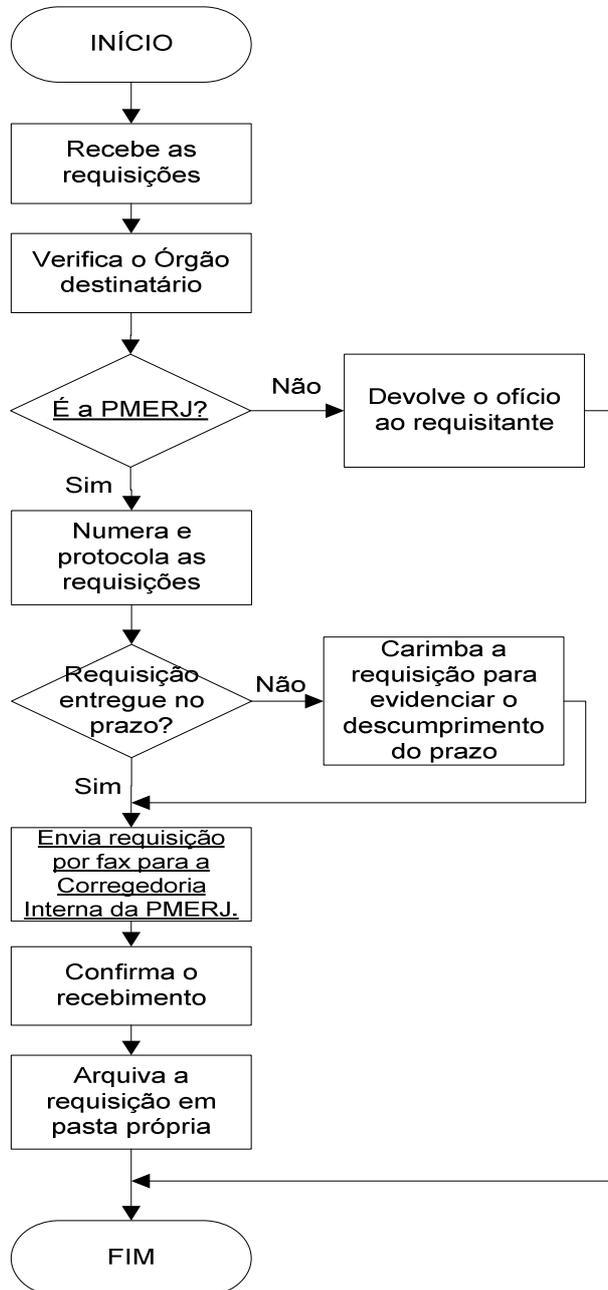
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-029	Revisão: 02	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REQUISIÇÃO DE POLICIAL MILITAR PARA PRESTAR DEPOIMENTO

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REQUISITAR POLICIAIS MILITARES





REQUISIÇÃO DE POLICIAL MILITAR PARA PRESTAR DEPOIMENTO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR PUBLICAÇÕES NO BOLETIM INTERNO DA PMERJ

