



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

PORTARIA/DGPC/SEJUSP/MS Nº 122, DE 02 DE JUNHO DE 2016.

Aprova Procedimento de Atuação Padrão (PAP) e estabelece rotinas para realização de correições no âmbito das unidades vinculadas à Delegacia-Geral de Polícia Civil e dá outras providências.

O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

Considerando as competências elencadas no art. 13, da Lei Complementar n.º 114, de 19 de dezembro de 2005;

Considerando os fundamentos e preceitos que orientam as atribuições da Polícia Civil, especialmente a investigação criminal, que além de sua finalidade processual penal e técnico-jurídico, possui caráter estratégico e produz articulação com o sistema de defesa social com reflexos sócio-políticos, econômicos e culturais decorrentes do fenômeno criminal;

Considerando a necessidade de efetivo controle, fiscalização e orientação da atividade investigativa, cartorária e administrativa no âmbito das unidades operacionais da Polícia Civil, visando melhor aperfeiçoamento, eficiência e produtividade;

Considerando, por fim, a necessidade de estabelecer procedimentos e rotinas para fins de realização de correições ordinárias, com previsão de pelo menos duas vezes ao ano em cada unidade, segundo art. 234 da R-12;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica definido como padrão de rotina para fins de correição ordinária o Procedimento de Atuação Padrão (PAP) constante do anexo I.

Art. 2º As correições ordinárias serão realizadas nas unidades operacionais pelos respectivos Departamentos, mediante apresentação de detalhado Plano Anual de Correição/PAC, o qual deverá ser publicado e terá sua execução sob controle e acompanhamento da Corregedoria-Geral da Polícia Civil.

Parágrafo único. O Plano Anual de Correição/PAC terá sua periodicidade estabelecida entre o dia 01 de julho do ano anterior a 31 de julho do ano seguinte, sem prejuízo de correições extraordinárias a cargo da Corregedoria-Geral de Polícia Civil.



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

Art. 3º No âmbito do Departamento de Polícia do Interior/DPI, as correções poderão ser realizadas pelas respectivas Delegacias Regionais, cabendo ao Delegado Regional apresentar plano anual de execução no âmbito de suas unidades, o qual será submetido à aprovação do Diretor de Departamento e integrará o Plano Geral de Correição, na forma do artigo anterior.

Art. 4º Caberá a Coordenadoria de Controle e Aperfeiçoamento da Atividade Policial Judiciária – CPJ, através da Seção de Correição e Orientação, acompanhar a execução do Plano Anual de Correição/PAC.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de adequação do plano, com mudança de datas e outras alterações, deverá ser comunicado a CPJ/CGPC com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para correição da unidade.

Art. 5º Cópias dos relatórios produzidos nas correições serão repassadas ao Gabinete e a CGPC, com encaminhamento ao CSPC para fins de análise quanto a eventuais processos de promoção.

Art. 6º Fica estabelecida a data limite de 22 de junho de 2016 para que os Senhores Diretores de Departamento apresentem o Plano Anual de Correição (biênio 2016/2017) de suas respectivas unidades.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande-MS, 02 de junho de 2016.

Marcelo Vargas Lopes
Delegado-Geral da Polícia Civil



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

ANEXO I (PORTARIA DGPC/SEJUSP/MS Nº 122, DE 02 DE JUNHO DE 2016)

**PROCEDIMENTO DE ATUAÇÃO PADRÃO (PAP) PARA FINS DE
CORREIÇÃO EM UNIDADE POLICIAL**

1. Legislação aplicável:

- Lei Comp. 114/2005 (art. 30, inc. VI, art. 235, inc. II, letras “d” e “e”);
- Decreto n.º 12.218/06 (art. 114, inc. VIII e art. 118, inc. I);
- Regulamento das Atividades Cartorárias, Administrativas e Operacionais da Polícia Civil (R-12) – (art. 231 a 236)

2. Ritos Iniciais:

- 2.1** – Elaboração de plano anual de correições ordinárias a cargo dos respectivos departamentos, definindo calendário com datas e horários das correições, com divulgação prévia na unidade a ser correicionada, devendo o calendário ser publicado no BPC para conhecimento geral;

3. Correção em Procedimentos Policiais:

3.1 – Inquéritos, TCO's, AAINF e Cartas Precatórias:

3.1.1 - Aspectos de asseio, correção e estética:

- folhas soltas, rasgadas, capa ruída, manchas, preenchimento sem rasuras, capa de acordo com R-12, ausência de assinaturas, numeração de páginas e etc;

3.1.2 - Aspectos técnicos, processuais e legais:

- cumprimento de prazo, cumprimento de diligências requisitadas em prazos razoáveis, excessivas dilações de prazos sem providências, apreensão, avaliação e restituição de objetos, correto e devido despacho de indicição, preenchimento de BIC, Planilha e Vida Pregressa, juntada de laudos periciais requisitados, ordens de serviço e intimações expedidas e efetivamente cumpridas em prazos razoáveis, prazo decorrido entre o registro do BO e a instauração do procedimento; em caso de prisão flagrante verificar se há nota de culpa, arbitramento fiança, recolhimento, certidão, comunicações legais, submissão do preso a ECD, identificação da capa com tarja vermelha (se flagrante), curador para menores de 21 anos, entre outros.
- informar o quantitativo de procedimentos em tramitação no cartório e no fórum com pedido de prazo;
- informar o quantitativo de boletins de ocorrência no aguardo de providências e cartas precatórias pendentes de cumprimento;



**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

4. Livros cartorários:

4.1 – Livros obrigatórios: (Verificar a existência dos mesmos)

- a) **LIVRO “A”** - LIVRO DE REGISTRO DE PROCEDIMENTOS POLICIAIS INSTAURADOS;
- b) **LIVRO “B”** - LIVRO CONTROLE DE PROCEDIMENTOS POLICIAIS, JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS RECEBIDOS PARA DILIGÊNCIAS;
- c) **LIVRO “C”** - LIVRO CONTROLE DE CARGA E REMESSA DE PROCEDIMENTOS POLICIAIS, ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS;
- d) **LIVRO “D”** - LIVRO REGISTRO DE BOLETINS DE OCORRÊNCIAS POLICIAIS ELABORADOS E RECEBIDOS;
- e) **LIVRO “E”** - LIVRO CONTROLE DE APREENSÃO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES, ARMAS, MUNIÇÕES E OBJETOS;
- f) **LIVRO “F”** - LIVRO REGISTRO DE TERMOS DE FIANÇAS CRIMINAIS;
- g) **LIVRO “G”** - LIVRO ATA DE ESCRITURAÇÃO PATRIMONIAL, VISITAS, CORREIÇÕES, PORTARIAS E EDITAIS;
- h) **LIVRO “H”** - LIVRO REGISTRO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS;
- i) **LIVRO “J”** - LIVRO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PRESOS (cadeias públicas).

4.2 – Escrituração:

- Observar se existente e correta a elaboração dos Termos de Abertura e Encerramento, com a respectiva assinatura;
- Preenchimento correto, sem rasuras e entrelinhas, borrões;
- Verificar se o conteúdo escriturado corresponde à realidade da unidade, especialmente quanto aos objetos e drogas apreendidos;
- Estado físico, guarda, conservação e asseio;

5. Pessoal:

5.1 – Efetivo;

- Qual o efetivo atual da Unidade? Relacionar por categoria. Atende as necessidades? Qual o número ideal de servidores, por categoria? Possui outros servidores cedidos? Estagiários? (recomenda-se elaborar um quadro específico de todo o efetivo).



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

- Há peritos e médicos legistas na cidade? O atendimento é eventual? Necessidade de deslocamentos para atendimento pericial?

5.2 Apresentação:

- Vestimentas adequadas, aspectos físicos (barba, cabelo), fala correta, tom moderado, evita palavrões, atendimento correto ao público;

5.3 – Saúde funcional:

- Apresenta alto nível estresse, há faltas constantes por motivos de doença, carga horária trabalho é excessiva, animosidade entre os servidores, outros aspectos que forem observados.

6. Materiais:

6.1 – Veículos:

- quantos veículos possui a unidade (caracterizados e descaracterizados – relacionar);
- Qual estado de manutenção desses veículos?
- há veículos cautelados e devidamente autorizados pela justiça;
- qual a sistemática de uso dessas viaturas: permanecem na unidade? Ficam à disposição integral do policial? A chefia tem controle e fiscalização sobre esses veículos?

6.2 Armamento, Munição e Equipamentos:

- dispõe a unidade de armamento coletivo (escopetas, metralhadoras, coletes balísticos e de identificação, munições, sinalizadores, cones, lanternas e etc (relacionar o acervo);
- condições de armazenamento e manutenção do armamento e equipamentos de uso coletivo;
- armamento individual: todos os policiais possuem armas e algemas, possui distribuição regular de munição;
- computadores e mobiliário: condições gerais, necessidades, estado de conservação;

6.3 – Instalações Físicas:

- Condições gerais do prédio, fachada, sala recepção ao público, pintura externa e interna, limpeza, acondicionamento de materiais no interior da unidade, arquivo, depósito de drogas, apartamento de gramas e jardinagem, condições das instalações elétricas e sanitárias, fossas, vazamento de água, rachaduras (instruir relatório com fotografias, se possível);
- há sistema de monitoramento por câmeras? Qual o estado?
- há sistema de refrigeração? Qual estado?
- rede de internet, atende as necessidades?



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

6.4 – Pátio:

- condições gerais do pátio, limpeza, muros, cercas, condições de segurança, organização de veículos e outros bens apreendidos, identificação, acesso, controle, funcionário responsável e etc.

7. Unidades com Carceragem:

7.1 – Instalações Físicas:

- Condições gerais das celas, capacidade, pintura interna, limpeza, conservação, ventilação, umidade, integridade das grades e cadeados, condições das instalações elétricas e sanitárias, vazamento de água, rachaduras (instruir relatório com fotografias, se possível);
- Há sistema de monitoramento por câmeras? Qual o estado? Há cerca elétrica? Qual o estado? Há solário? Há sala para entrevista com advogado ou visita reservada? Há sala para atendimento médico? Há sala para revista pessoal e revista íntima? Outras informações que julgar relevantes.

7.2 – Presos e Regime de Cumprimento de Pena;

- Quantidade de presos que cumprem pena na unidade em cada regime de cumprimento;
- Verificar a existência de presos condenados (ainda que não transitada em julgado) recolhidos na unidade;
- Verificar a existência de presos aguardando recâmbio;
- Há separação dos presos de acordo com a modalidade de prisão e/ou situação processual do preso e respectivo regime de cumprimento de pena?

7.3 Funcionamento da Cadeia e/ou Carceragem

- Verificar se existe Portaria regulamentando o funcionamento da carceragem e/ou cadeia, concedendo prazo razoável para regularização.
- Concessão de regalias e benesses: Visita (periodicidade); Visita íntima (periodicidade), Banho de Sol (periodicidade), Relação de Objetos de Entrada Permitida e Proibida; TV; Ventilador; Livros e Revistas; ebulidor elétrico (rabo quente); assistência religiosa, etc;
- Se há trabalho do preso e controle para fins de remição de pena e os instrumentos de controle?
- Média de escoltas/mês para fins de atendimento médico-odontológico, audiências, etc;
- Se a Polícia Militar realiza a guarda externa;
- Se há visitas periódicas do Ministério Público, da Defensoria Pública ou do Juiz;



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

- Se existe Conselho da Comunidade ou Conselho Comunitário de Segurança;
- Elencar as vulnerabilidades verificadas;

8. Considerações Finais:

- 8.1** - Relatório: deverá ser elaborado relatório sistematizado constando detalhamento para cada item acima especificado, apontando deficiências, necessidades, medidas corretivas, irregularidades, proposições de medidas disciplinares em caso de fatos graves constatados;
- 8.2** - Notificar a autoridade titular da UP para proceder as correções urgentes e necessárias, assinalando prazo razoável para que seja efetuado, repassando cópia do respectivo relatório;
- 8.3** - O relatório deve ser encaminhado ao departamento respectivo e cópia ao órgão corregedor;
- 8.4** - Cabe ao Departamento respectivo, no prazo assinalado, retornar a unidade para verificar as correções sugeridas;
- 8.5** - As necessidades e deficiências devem ser anotadas e promovidas gestões no âmbito departamental para saneamento;
- 8.6** - Outras observações de interesse e a critério da comissão;
- 8.7** - Ao final, toda a equipe que procedeu a correção deverá assinar o relatório.

(Publicado no DOE 9.179 de 07.06.2016, pág.46)