



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
ASSESSORIA ESPECIAL I - PC-PI

Rua Barroso, 241, Praça Saraiva - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64001-380
- <https://www.pc.pi.gov.br>

Portaria Normativa nº 76/2021/PC-PI

PORTARIA Nº 76-GDG/AN/2021

*Normatiza o uso do sistema de Procedimentos Policiais Eletrônicos –
PPE no âmbito da Polícia Civil do estado Piauí.*

O DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, LUCY KEIKO LEAL PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 159, § 1º, da Constituição do Estado do Piauí e pelo art. 73, XI, da Lei Complementar nº. 037, de 09/03/2004, que dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado do Piauí, e,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a efetivação dos princípios administrativos insculpidos no art. 37 da Constituição Federal promulgada em 05/10/1988, notadamente ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO que compete ao Delegado Geral praticar atos administrativos necessários ao cumprimento das atividades da Polícia Civil, cabendo-lhe, ainda, exercer a superior orientação, coordenação e supervisão da Polícia Civil;

CONSIDERANDO os benefícios advindos da tramitação dos procedimentos em meio eletrônico, sendo instrumento que traz celeridade e qualidade na prestação dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização das atividades de Polícia Judiciária, notadamente com a implantação de novos sistemas;

CONSIDERANDO que a Secretaria da Segurança Pública do Estado do Piauí aderiu à solução **Sinesp PPE - Procedimentos Policiais Eletrônicos**, conforme disposição da Portaria nº 12.000.077/GS/2017, do Excelentíssimo Secretário da Segurança Pública do Estado do Piauí, datada de 05 de julho de 2017;

R E S O L V E:

Título I

DO USO E ACESSO AO SINESP PPE

Art. 1º O sistema de **Procedimentos Policiais Eletrônicos - PPE** é o sistema oficial da Polícia Civil do Estado do Piauí, sendo obrigatório o seu uso e cadastro de todos os policiais civis integrantes das unidades policiais, independente do cargo que ocupe. Em face disso, todos os registros de ocorrência policial (BOs), despachos, instauração e trâmite de procedimentos, incluindo aí a elaboração das peças, deverão ser obrigatoriamente lavrados dentro do referido sistema.

§1º Terão acesso ao SINESP PPE os usuários Policiais Civis, sendo considerados como tal os Delegados, Agentes, Escrivães de Polícia e Peritos Criminais e Peritos Médico-Legistas, sendo proibido o acesso de pessoas que não pertençam ao quadro da Polícia Civil.

§2º Será permitido o cadastro e acesso ao SINESP PPE dos técnicos de apoio às atividades policiais para função exclusiva de cadastro e consulta de boletim de ocorrência.

§3º O cadastro dos técnicos de apoio às atividades policiais dar-se-á mediante solicitação do Delegado de Polícia responsável, contendo relação nominal dos servidores, dirigida ao Gestor de Sistema Organizacional (GSO) no Piauí.

§4º Havendo necessidade de ampliação do perfil do técnico de apoio às atividades policiais para que este tenha acesso procedimentos policiais, o Delegado de Polícia responsável pela unidade deverá solicitar, de modo fundamentado, ao Delegado Geral da Polícia Civil autorização para ampliação do perfil do servidor, e este se estiver de acordo, encaminhará a solicitação ao Gestor de Sistema Organizacional (GSO).

§5º Todo Policial Civil deverá se submeter aos treinamentos do SINESP PPE quando convocado.

Título II

DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Art. 2º O Boletim de Ocorrência deverá ser alimentado pelo Policial Civil com o máximo de informações disponíveis no momento da lavratura, não devendo o preenchimento se ater apenas aos campos obrigatórios, em especial o policial deverá:

I – preencher os campos da aba DADOS DO REGISTRO com os dados do documento que der origem ao boletim de ocorrência;

II – preencher os campos da aba DADOS DA OCORRÊNCIA com os dados da natureza do fato, do logradouro, tipo de descrição do local:

a) O usuário deve incluir as coordenadas (latitude/longitude) do local do fato utilizando-se do marcador de mapa do sistema ou a inserção manual, exceto quando a localização for de difícil identificação, como nos casos de localidades com pouca informação pelo *Google Maps*;

b) Nos crimes cuja natureza envolva morte violenta, a inserção das coordenadas é sempre obrigatória;

III – preencher os campos da aba ENVOLVIDOS com todas as pessoas físicas e jurídicas envolvidas no fato, tais como comunicante(s), vítima(s), testemunha(s) representante(s) legal(is), advogado(s) e suposto(s) autor(es)/infrator(es).

a) Deverá o usuário sempre pesquisar o envolvido na função “consulta geral”, com o fim de aferir se o envolvido cadastrado possui mandado de prisão em aberto;

b) Deverão ser preenchidos todos os dados cadastrais disponíveis, tais como apelido, nome dos genitores, raça, estado civil, nacionalidade e naturalidade, data de nascimento ou idade aproximada, profissão, escolaridade, documentos disponíveis e endereço completo;

c) Nas unidades que possuam equipamento de captação (*web cam*) é obrigatória a inclusão da foto do envolvido no momento do seu cadastro.

IV – preencher os campos da aba VÍNCULOS com os relacionamentos existentes e conhecidos entre os envolvidos, quando possível estabelecer esse vínculo. Nas ocorrências de violência doméstica, organização criminosa, tráfico de drogas, roubo e homicídio o preenchimento desse campo é obrigatório.

V – preencher os campos da aba OBJETOS com o máximo de dados ou características do(s) referido(s) objeto(s), como marca, modelo, cor, número de série, placa, IMEI, SINARM, calibre, peso, quantia ou outras informações necessárias à identificação.

a) O campo “Descrição” deve constar apenas dados que não possam ser preenchidos nos demais campos referentes àquele objeto;

b) O campo “Localização” deve ser modificado sempre que houver alguma atualização do objeto cadastrado, como apreensão, restituição, encaminhamento para a perícia e encaminhamento ao Judiciário;

c) Sempre que houver atualização da situação do objeto deverá o campo “Situação” ser marcado com essa nova modificação, não desmarcando os campos já preenchidos, em especial, apreendido, quando o bem for encaminhado para a Delegacia, e recuperado, quando o bem for restituído.

VI – preencher os campos da aba RELATO/HISTÓRICO com as informações que não foram inseridas nas outras abas, em especial a dinâmica do crime.

VII – alimentar a aba ANEXOS com arquivos (vídeos, áudios, imagens, documentos, etc., necessários a subsidiar a futura investigação originada do referido BO.

VIII – gerar obrigatoriamente as peças necessárias na aba PEÇAS, sendo permitido o uso de peças externas ao SINESP PPE somente nos seguintes casos:

a) Quando a peça a ser lavrada não existir na lista de peças do sistema;

b) Quando for necessário colacionar imagens na peça;

c) Quando questões de ordem tecnológica, como conexão, indisponibilidade de estação de trabalho por problema de *hardware* e *software* e indisponibilidade do SINESP PPE, impossibilitar o uso do sistema;

d) Quando a peça for lavrada de forma externa ao PPE, deverá ser inserida através de *upload* na aba ANEXOS.

§2º Com relação à localização de veículos automotores, o procedimento a ser seguido é o disciplinado no Art. 4º da presente portaria.

§3º Nos casos de apreensão de drogas, o peso deve ser inserido ou atualizado quando o laudo pericial retornar à Unidade Policial.

§4º Nos casos de morte violenta e morte a esclarecer sem indício de crime, o laudo necroscópico deve ser digitalizado e inserido na aba ANEXOS tão logo seja recebido na Unidade Policial.

Capítulo I

DO BOLETIM DE Ocorrência DE CUMPRIMENTO DE PRISÃO E BUSCA E APREENSÃO

Art. 3º Para fins de aferição de produtividade, deverá ser lavrado boletim de ocorrência nos casos de cumprimento de mandados de prisão, busca e apreensão domiciliar e busca e apreensão de adolescente autor, selecionando, respectivamente as naturezas atípicas de “Cumprimento de mandado – prisão”, “Cumprimento de mandado – busca e apreensão domiciliar” e “Cumprimento de mandado – busca e apreensão de adolescente autor”.

§1º Deverão ser preenchidos os campos do referido boletim de ocorrência referentes a (o):

- a) Logradouro, data e horário da prisão/apreensão;
- b) Dados cadastrais, fotos e identificações visuais do preso/apreendido envolvido;
- c) Objetos eventualmente apreendidos;
- d) Relato do histórico com as circunstâncias em que se deram a prisão/apreensão;
- e) Inserção da cópia do referido mandado de prisão/apreensão cumprido, com a assinatura na aba ANEXOS.

§2º Em casos de operação onde exista o cumprimento de vários mandados de prisão e busca e apreensão, é necessário o registro de um boletim de ocorrência para cada ordem judicial cumprida.

Capítulo II

DO BOLETIM DE Ocorrência DE LOCALIZAÇÃO DE VEÍCULOS FURTADOS E ROUBADOS

Art. 4º Nas hipóteses em que forem recuperados veículos furtados e roubados deve-se aditar o boletim de ocorrência, editando o objeto para acrescentar a situação de Apreendido e Recuperado, este último quando o bem tiver sido devolvido ao proprietário.

§1º Quando o boletim de ocorrência já tiver sido convertido em procedimento policial, a localização e situação do objeto devem ser inseridas tanto no procedimento quanto no boletim de ocorrência, devendo tal boletim ser arquivado, indicando-se na fundamentação o número do procedimento gerado.

§2º Quando o roubo ou furto do veículo não tiver boletim de ocorrência registrado no SINESP PPE, ou quando o boletim de ocorrência for de outro Estado, deve-se lavrar boletim de ocorrência com a natureza atípica de Localização de Veículo, onde deve constar:

- a) Logradouro, data e horário da localização do objeto;
- b) Relato do histórico com as circunstâncias em que se deram a localização do veículo.

Capítulo III

DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA DE MORTE A ESCLARECER

Art. 5º Quando o caso tratar de morte em que haja algum indício de crime, deve o boletim de ocorrência ser cadastrado como homicídio.

Parágrafo Único. No caso das investigações indicarem que não se tratava de crime de homicídio, a natureza do fato deve ser modificada.

Art. 6º Nas hipóteses de boletins de ocorrência que noticiem morte a esclarecer sem indício de crime, deverá ser registrado o boletim de ocorrência com a devida natureza atípica, preenchendo-se os campos referentes ao local, data, pessoas envolvidas, objetos, histórico, anexos e peças relacionadas, em especial:

- I – logradouro, data e horário do encontro do cadáver;
- II – dados cadastrais e foto da pessoa morta, se possível;
- III – objetos eventualmente apreendidos junto ao corpo ou no local;
- IV – relato do histórico com as circunstâncias em que se deu o encontro do corpo.

Art. 7º Nos casos de registro de morte a esclarecer deve-se aditar o boletim de ocorrência com a real causa da morte em até 60 (sessenta) dias, não sendo permitida a manutenção da natureza de morte a esclarecer sem indício de crime depois desse prazo.

Capítulo IV

DOS BOLETINS EM RASCUNHO

Art. 8º Não será permitido manter boletins de ocorrência em rascunho por mais de 24 (vinte e quatro) horas, devendo o policial proceder da seguinte forma:

- I – excluir o rascunho;
- II – registrar o boletim de ocorrência;
- III – registrar o aditamento.

Parágrafo Único. O próprio policial responsável pelo boletim de ocorrência deve retirar a situação de rascunho do BO, podendo o Delegado de Polícia também assim proceder ou determinar que outro policial assim o faça.

Capítulo V

DOS BOLETINS AGUARDANDO ACEITE E RECUSADOS

Art. 9º Os boletins de ocorrência aguardando aceite devem ser analisados em até 05 (cinco) dias, podendo qualquer policial da unidade aceitar o boletim de ocorrência encaminhado.

§1º Somente o Delegado de Polícia pode recusar um boletim de ocorrência encaminhado à sua unidade, fundamentando os motivos de tal recusa.

§2º As dúvidas de atribuição que surgirem com a recusa do boletim de ocorrência serão dirimidas pela Corregedoria, através de ofício encaminhado via sistema oficial de produção e gestão de documentos (Sistema Sei).

Capítulo VI

DO SIGILO DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Art. 10 É possível aos usuários de uma DP estabelecer o sigilo de qualquer Boletim de ocorrência e/ou Procedimento.

Parágrafo Único. É vedado o estabelecimento de sigilo em BO ou Procedimento por quem não seja lotado na unidade policial.

Art. 11 Será obrigatório estabelecer o sigilo do Boletim de Ocorrência e/ou do Procedimento:

I – sempre que norma legal compelir tal obrigação;

II – sempre que contiver qualquer representação cautelar nos autos;

III – quando envolver policiais civis como autores do fato;

IV – qualquer situação que o responsável pela presidência do procedimento entenda relevante ao bom andamento ou para evitar possível prejuízo das investigações, nesses casos será necessário a existência de despacho fundamentado para justificar a medida.

Art. 12 Em qualquer caso, o sigilo deverá ser retirado sempre que os motivos que o ensejaram se esgotem.

Parágrafo Único. Somente o Delegado de Polícia pode fazer a retirada do sigilo.

Título III

DOS DESPACHOS

Art. 13. O Delegado de Polícia será obrigado a apreciar e despachar todos os boletins de ocorrência de sua Unidade Policial, sempre visando:

I – analisar e, se necessário, corrigir as tipificações penais registradas nos boletins;

II – comunicar ao servidor policial acerca de equívoco e/ou mau preenchimento do boletim de ocorrência, para que este possa corrigir o erro;

III – outras medidas que o Delegado de Polícia entender necessárias.

Título IV

DA VERIFICAÇÃO DE PROCEDÊNCIA DAS INFORMAÇÕES - VPI

Art. 14 Todo procedimento que a Autoridade Policial entender como necessária a instauração de Verificação de Procedência das Informações (VPI) deverá ser despachada como “Aguardando Novas Informações”.

Art. 15 Nos casos em que a VPI for apta a ser arquivada, deverão ser digitalizadas todas as peças produzidas no procedimento, devendo o arquivo ser incluído na aba ANEXOS através de *upload* antes do despacho de arquivamento pela Autoridade Policial.

Título V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 16 Todas as disposições concernentes a preenchimento, cadastro de envolvidos, objetos e geração de peças expostas no Título II aplicam-se a este Título.

Parágrafo Único. A partir da instauração do procedimento fica vedado gerar peças no boletim de ocorrência que deu origem ao procedimento.

Art. 17 Durante o trâmite dos procedimentos policiais, o usuário é obrigado a acrescentar toda e qualquer nova informação obtida ao longo das diligências da investigação, tais como cadastramentos de novos envolvidos, atualização da situação e localização de objetos, cadastro de novos objetos, documentos recebidos, imagens, vídeos, etc.

Art. 18 Caso haja mudança da tipificação do crime apurado deverá a natureza do fato ser modificada na aba DADOS DO FATO com a atual tipificação.

Parágrafo Único. Nos casos de crimes com morte violenta, a nova natureza do fato também deverá ser incluída no boletim de ocorrência que deu origem ao procedimento, devendo-se aditar o boletim já finalizado, atualizar a natureza, registrar o boletim de ocorrência e despachar para arquivamento, indicando na fundamentação o número do procedimento gerado.

Art. 19 Para fins de utilização do SINESP PPE, considerar-se-á APF instaurado como já sendo o respectivo IP originário daquele, prescindindo de qualquer outra ação de despacho para conversão.

Parágrafo Único. Procedimento flagrancial recebido de outra Unidade Policial através da função “Enviar para Unidade de Apuração” considerar-se-á como já sendo os respectivos IP ou AAFAI, dispensando qualquer outra ação para ser dada continuidade ao procedimento.

Art. 20 Todo procedimento flagrancial recebido da Central de Flagrantes deve, obrigatoriamente, ser aceito pela Unidade Policial designada por aquela Unidade. Caso a Central de Flagrantes envie para a Unidade Policial de forma equivocada, esta, após a aceitação do procedimento, encaminhará à Unidade que tiver atribuição para a apuração do caso. Os casos de conflitos serão solucionados pela Corregedoria Geral da Polícia Civil.

§1º Equipara-se à Central de Flagrantes as Unidades Policiais do interior responsáveis pelas confecções de Autos de Prisão em Flagrante de outras Unidades.

§2º Quando o procedimento flagrancial for lavrado na Central de Flagrantes, ou em unidade policial equiparada, se o procedimento lavrado tiver objetos apreendidos, a unidade com atribuição para concluir o procedimento deverá fazer a retirada da via física e dos respectivos objetos no **primeiro dia útil** após a lavratura do procedimento. Se o procedimento não tiver objetos apreendidos a via física pode ser retirada em até **em 05 (cinco) dias úteis**.

Art. 21 A aba MOVIMENTAÇÃO é de uso obrigatório, devendo constar todas as movimentações do procedimento policial.

§1º O botão de Autos Conclusos é ato do escrivão e destina-se ao envio dos autos ao Delegado com a informação da conclusão de alguma diligência.

§2º O Despacho para Remessa Parcial se dará todas as vezes que o procedimento for enviado para o Poder Judiciário sem conclusão, enquanto o Despacho para Remessa Final é necessário quando procedimento estiver concluído.

§3º Todos os campos obrigatórios que aparecerem quando se despachar para remessa parcial ou final devem ser preenchidos com fidedignidade das informações colhidas no procedimento, tendo em vista que são desses dados que se extraem as informações de procedimentos com ou sem indiciamento.

§4º Após a remessa ao Poder Judiciário é obrigatória a digitalização do procedimento, devendo o arquivo ser anexado na aba ANEXOS. Em seguida deve-se cadastrar a remessa parcial ou final através dos botões Cadastrar Remessa Parcial ou Cadastrar Remessa Final, indicando no número de protocolo o número do processo gerado pelo sistema de Procedimentos Judiciais Eletrônicos - PJE.

§5º Caso haja devolução do procedimento deverá o usuário cadastrar essa devolução através do botão Retorno de Envio, ficando obrigado a repetir os procedimentos dos parágrafos anteriores a cada nova remessa.

Art. 22 Para os casos em que haja instauração de um procedimento, seja por surgirem novos elementos fáticos ou por equívoco, e exista a necessidade de convertê-lo em outro procedimento, deverá a Autoridade Policial despachar na aba MOVIMENTAÇÃO na opção Gerar outro procedimento.

Parágrafo único. Nos casos em que há necessidade de instaurar mais de um procedimento a partir de um mesmo boletim de ocorrência, deve haver novo despacho no boletim de ocorrência.

Título VI

DO CANCELAMENTO DE PROCEDIMENTOS

Art. 22 Os Termos Circunstanciados de Ocorrência (TCOs) e Boletins Circunstanciados de Ocorrência (BOCs) poderão ser cancelados por qualquer usuário, devendo a Autoridade Policial fazê-lo ou autorizar previamente o referido cancelamento por despacho, atentando-se pela necessidade de produzir o despacho respectivo dentro do procedimento.

Art. 23 Só será permitido o cancelamento de Inquéritos Policiais (IPs), Autos de Investigação de Atos Infracionais (AIAs) e os procedimentos flagranciais (APFs e AAFAIs) quando houver duplicidade de instauração. Para tanto, o usuário deve gerar uma peça de certidão ou despacho no procedimento que deverá ser cancelado, expondo os motivos para tanto, citando o número do procedimento que continuará válido e enviando o pedido via SEI ao Gestor de Sistema Organizacional (GSO) no Piauí.

Art. 24 Publique-se em sua íntegra na página eletrônica da Polícia Civil (www.pc.pi.gov.br).

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ,
em Teresina-PI, 08 de Novembro de 2021.

(Assinado Eletronicamente)

Del. LUCY KEIKO LEAL PARAÍBA

Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Piauí



Documento assinado eletronicamente por **LUCY KEIKO LEAL PARAÍBA - Matr.0196331-7, Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Piauí**, em 08/11/2021, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2741870** e o código CRC **C8E429D9**.

Referência: Processo nº 00019.020144/2021-16

SEI nº 2741870

Rua Barroso, 241, Praça Saraiva - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64001-380