

II - receber, preparar, escriturar, distribuir, controlar e arquivar todo o expediente administrativo e de polícia judiciária da Unidade Policial, em pastas, arquivos e talonários, observando a sua origem, a saber:

- a) livro tombo (SEC 01/Número da Delegacia Policial de origem);
- b) livro de remessa de autos a outras dependências (SEC 02/Número da Delegacia Policial de origem);
- c) livro de objetos e valores (SEC 03/Número da Delegacia Policial de origem);
- d) livro de remessa de objetos, documentos, peças processuais e instrumentos a outras dependências (SEC 04/Número da Delegacia Policial de origem);
- e) livro de cartas precatórias (SEC 05/Número da Delegacia Policial de origem);
- f) livro índice de indiciados (SEC 06/Número da Delegacia Policial de origem);
- g) livro de protocolo geral (SEC 07/Número da Delegacia Policial de origem);
- h) livro de sindicâncias administrativas disciplinares (SEC 08/Número da Delegacia Policial de origem);
- i) livro de endereço dos servidores (SEC 09/Número da Delegacia Policial de origem);
- j) livro de material permanente (SEC 10/Número da Delegacia Policial de origem);
- k) livro de registro de VPI (SEC 11/Número da Delegacia Policial de origem);
- l) talonários de registros de aditamento (SEC 12/Número da Delegacia Policial de origem);
- m) talonários de registros de comunicações administrativas (SEC 13/Número da Delegacia Policial de origem);
- n) pasta de FUNESPOL (SEC 14/Número da Delegacia Policial de origem);
- o) pasta de autos de apreensão, entrega e depósito (SEC 15/Número da Delegacia Policial de origem);
- p) pasta de autos de inutilização (SEC 16/Número da Delegacia Policial de origem);
- q) pasta de mapas de produtividade, atas de correição e de passagem (SEC 17/Número da Delegacia Policial de origem);
- r) pasta de ofícios e memorandos expedidos (SEC 18/Número da Delegacia Policial de origem);
- s) pasta de ofícios e memorandos recebidos (SEC 19/Número da Delegacia Policial de origem);
- t) pasta de guia de remessa de expediente (SEC 20/Número da Delegacia Policial de origem);
- u) pasta de requisição de material (SEC 21/Número da Delegacia Policial de origem);
- v) álbuns fotográficos e retrato falado (SEC 22/Número da Delegacia Policial de origem).

III - autuar e tomar os inquéritos policiais, em prosseguimento de registros preexistentes nas Unidades de Acervo, velando por seus prazos legais e respectivos encaminhamentos;

IV - executar trabalhos de identificação, qualificação, catalogação e arquivamento de informações de caráter policial;

V - elaborar mapas de produtividade a serem apresentados ao DGP-DEAC e outros órgãos da Secretaria de Estado de Polícia Civil.

Parágrafo Único - Deverão ser observadas, no que couber, as normativas referentes ao Programa Delegacia Legal.

Art. 9º - À SESOP e à SIP competem as atribuições elencadas no artigo anterior, conforme a distribuição realizada pelo Delegado Titular, o qual poderá se nortear pelas normativas das Delegacias Tradicionais e/ou pelas normativas das Delegacias Legais, objetivando o aperfeiçoamento da prestação do serviço e a finalização dos acervos.

Art. 10 - Aos Grupos de Investigação (GI) competem realizar todas as investigações necessárias à conclusão dos inquéritos policiais e demais procedimentos de polícia judiciária e administrativa; realizando as intimações e formalizações dos respectivos atos; bem como, a atividade de vigilância, ininterrupta, a fim de proteger as instalações físicas, mobiliários, viaturas, armamentos e todos os acervos da DEAC.

Art. 11 - Ao Agente de Pessoal, compete realizar as atividades previstas em normas específicas.

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 12 - São atribuições do Diretor do DGPDEAC:

I - assistir à Subsecretaria de Planejamento e Integração Operacional da Polícia Civil, nos assuntos referentes às atividades das Delegacias de Acervo Cartorário;

II - dirigir e coordenar as atividades das Delegacias de Acervo Cartorário voltadas ao desenvolvimento dos serviços, bem como, outras funções que lhe forem designadas pela Secretaria de Estado de Polícia Civil;

III - planejar e controlar os recursos humanos empregados nas Unidades subordinadas, propondo à Subsecretaria de Planejamento e Integração Operacional da Polícia Civil o remanejamento de servidores, incluindo a remoção ou designação de Delegados de Polícia para as funções de Titularidade.

Art. 13 - São atribuições dos servidores lotados no DGPDEAC, as atividades inerentes às competências estabelecidas no art. 6º deste Anexo.

Art. 14 - São atribuições do Delegado Titular da DEAC:

I - coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e de polícia judiciária, nos limites da atribuição da Unidade Policial;

II - elaborar juntamente com o DGPDEAC as metas de produtividade, determinando aos Delegados Assistentes e agentes policiais a quantidade mínima de procedimentos a serem concluídos;

III - elaborar, com o auxílio do agente de pessoal, a escala mensal de serviço, distribuindo os servidores pelas Seções, Grupos e Gerência;

IV - receber os procedimentos investigatórios para presidi-los e, também, distribuindo-os entre o (s) Delegado (s) Assistente (s), objetivando sua conclusão imediata; bem como, cumprir a meta de produtividade estabelecida;

V - credenciar junto aos Institutos de Identificação Félix Pacheco, Médico Legal Afrânio Peixoto e de Criminalística Carlos Éboli, os agentes policiais com atribuição para entregar a relação de pedidos de peças técnicas e seu posterior recebimento.

VI - promover reuniões entre os Delegados Assistentes, convidando Representantes do Ministério Público, diretamente vinculados aos Inquéritos Policiais em curso na Unidade, com o objetivo de dinamizar a conclusão dos procedimentos na DEAC, lavrando-se ata;

VII - promover reuniões com todo o efetivo da Unidade Policial para avaliação de cada segmento da DEAC, com vistas ao aumento dos níveis de eficiência, lavrando-se ata;

VIII - expedir os Boletins de Merecimento dos servidores da Unidade Policial.

Art.15 - São atribuições do Delegado Assistente:

I - coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e de polícia judiciária, nos limites da atribuição da Unidade Policial em auxílio ao Titular;

II - substituir, quando designado, o Delegado Titular nos seus impedimentos legais e eventuais, bem como auxiliá-lo na direção e fiscalização dos serviços da Unidade Policial;

III - despachar e relatar os inquéritos policiais recebidos, dentro dos prazos legais, a fim de concluí-los; bem como, cumprir a meta de produtividade estabelecida;

IV - despachar todo o expediente de polícia administrativa e judiciária da DEAC.

Art. 16 - São atribuições do Agente Policial dos Grupos de Investigação (GI):

I - prosseguir nas investigações não concluídas, recebidas do Delegado de Polícia, colhendo declarações, solicitando peças técnicas e informes diversos, efetuando intimações, diligências e emitindo relatórios;

II - prestar informações requisitadas pelos escalões superiores, bem como a imediata comunicação de fatos de natureza policial ou administrativa relevantes;

III - fornecer à SESOP e à SIP todos os dados relativos à prática de infrações penais, vinculadas ou não às investigações em curso; bem como, quaisquer dados de interesse policial de que venha a ter conhecimento.

IV - guardar o prédio da Unidade Policial, todos os seus bens, inclusive as viaturas policiais, armamento, documentos e objetos nela acautelados;

V - receber, expedir e controlar as mensagens de rádio, fax e outros meios, delas dando imediata ciência aos Delegados de Polícia a que forem endereçadas;

VI - realizar outras tarefas determinadas pelo Delegado Titular ou Assistente.

Art. 17 - São atribuições do Agente Policial da Seção de Suporte Operacional (SESOP) e da Seção de Inteligência Policial (SIP):

I - preparar, diariamente, o expediente da Unidade Policial, providenciando a respectiva entrega aos órgãos da Administração em geral;

II - supervisionar as atividades de protocolo e arquivo da Unidade Policial, observando o cumprimento das normas emanadas dos órgãos superiores, integrantes do sistema de administração geral;

III - informar aos Delegados de Polícia dos vencimentos dos prazos legais das investigações em curso na Unidade Policial, principalmente no que se refere ao recebimento e devolução de autos à Justiça;

IV - receber, acautelar e entregar, com as reservas legais, valores e objetos arrecadados, conforme determinado pelo Delegado de Polícia;

V - expedir as certidões requeridas à Unidade Policial zelando pela inviolabilidade das informações armazenadas na Unidade Policial;

VI - executar trabalho de identificação datiloscópica, solicitando a Folha de Antecedentes Criminais ao Instituto Félix Pacheco ou, informando- o do indiciamento do previamente identificado;

VII - elaborar, arquivar e disponibilizar para consulta os Álbuns de Retrato Falado e Fotográfico;

VIII - elaborar estatísticas, mapas e atas, disponibilizando-as para consulta quando solicitadas;

IX - realizar outras tarefas determinadas pelo Delegado Titular ou Assistente.

DAS ROTINAS BÁSICAS

Art. 18 - O serviço das Delegacias de Acervo Cartorário (DEAC) é contínuo e permanente, cabendo ao Delegado Titular estabelecer as medidas necessárias para distribuir o efetivo policial visando prioritariamente a concluir todas as investigações, finalizando os acervos.

Art. 19 - A escala de serviço da Unidade Policial, elaborada pelo Delegado Titular, auxiliado pelo Agente de Pessoal, estabelecerá como horário obrigatório de expediente ao público o período diário de 09:00 às 18:00 horas.

Art. 20 - Ao assumir o serviço policial o Delegado Titular ou Assistente (s) deverá verificar:

I - presença, na sede da Unidade Policial, de todos os servidores em condições de apresentação e asseio;"

II - condições de higiene das dependências da Delegacia Policial;

III - existência e escrituração de livros, talonários e guias obrigatórias, afetos ao serviço policial, bem como o encaminhamento dos procedimentos investigatórios com prazo exaurido;

IV - condições de operação dos meios de comunicações da Unidade Policial, bem como o estado de conservação e funcionamento das viaturas e armamento.

Parágrafo Único - Na hipótese da constatação de qualquer irregularidade, o Delegado de Polícia adotará as providências necessárias para saná-las, cientificando o Delegado Titular através do Registro de Comunicações Administrativas (RCA).

Art. 21 - Os procedimentos investigatórios serão distribuídos entre os Delegados e agentes lotados na Unidade Policial, segundo critério estabelecido pelo Titular, visando ao aprimoramento, quantitativo e qualitativo, da produtividade e, conseqüentemente, o encerramento dos acervos.

Art. 22 - A nomenclatura DEAC deverá ser carimbada em todos os procedimentos investigatórios e expedientes em geral em trânsito na Unidade Policial, contendo além da palavra DEAC o número correspondente ao Sistema de Controle Operacional - SCO.

DA FISCALIZAÇÃO DA PRODUTIVIDADE

Art. 23 - O DGPDEAC estipulará a meta de produtividade a ser cumprida por cada DEAC, considerando a peculiaridade dos acervos e dos recursos humano e material.

Art. 24 - O DGPDEAC controlará o cumprimento da meta de produtividade estipulada, adotando as medidas necessárias de readequação, analisando o caso concreto, em hipótese de descumprimento da meta de produtividade.

Art. 25 - As Sindicâncias Administrativas Disciplinares das Delegacias Legais serão remetidas à Corregedoria de Polícia Civil para prosseguimento.

Art. 26 - As petições arquivadas junto à Delegacia de Acervo Cartorário, reavaliadas por seu Delegado Titular, julgando necessário, serão encaminhadas à Delegacia Legal correspondente para lavratura do Registro de Ocorrência, prosseguindo ou não a investigação a critério do Delegado Titular da Delegacia Legal.

DO TREINAMENTO E LOTAÇÃO

Art. 27 - A Academia Estadual de Polícia Civil Sylvio Terra (ACADEPOL) promoverá, quando necessário, curso de capacitação e de re-capacitação para os servidores da Delegacia de Acervo Cartorário.

Art. 28 - Havendo necessidade, após avaliação do Delegado Titular da DEAC, ao servidor será ministrado o curso referido no artigo anterior, para lotação na Unidade.

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPOL Nº 365 DE 18 DE MAIO DE 2022

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO - RAF AOS ESTABELECIMENTOS MENCIONADOS NA LEI Nº 9.169/2021, BEM COMO OS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES PREVISTAS NO DECRETO Nº 47.752/2021 DE ATRIBUIÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta nos Processos nºs SEI-360075/000119/2021 e SEI-360004/000267/2022,

CONSIDERANDO:

- que a Lei Estadual nº 5.042, de 12 de junho de 2007, prevê a concessão de Registro de Autorização de Funcionamento - RAF pela Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro para o funcionamento dos estabelecimentos de corte ou desmonte de veículos, bem como a possibilidade de cobrança de taxa pela Polícia Civil para a emissão de RAF, nos termos do art. 24;

- que o art. 5º da Lei nº 9.169, de 06 de janeiro de 2021, prevê que os estabelecimentos que comercializem cabos, fios metálicos, geradores, baterias, transformadores e placas metálicas, também precisam obter RAF junto à Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, conforme previsto na Lei nº 5.042/2007;

- que o art. 9º do Decreto Estadual 47.752, de 03 de setembro de 2021, que regulamenta a Lei nº 9.169/2021, estabelece a necessidade de edição de resolução para regulamentar a fiscalização e aplicação de penalidades aos estabelecimentos mencionados;

- que todos os procedimentos no âmbito das fiscalizações tributárias devem ser realizadas por Auditores Fiscais conforme previsto na Lei Complementar nº 69 de 19 de novembro de 1990 e serão regulamentados por Resolução própria da Secretaria de Fazenda;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º - A presente Resolução tem por objeto disciplinar a concessão de Registro de Autorização de Funcionamento - RAF aos estabelecimentos mencionados na Lei Estadual nº 9.169/2021, bem como estabelecer procedimentos pertinentes à fiscalização do funcionamento dos mesmos e à eventual aplicação de sanções pela Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPOL, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO PELA DRF E DO RAF

Art. 2º - Fica atribuída à Delegacia de Roubos e Furtos - DRF a competência para controle e fiscalização dos estabelecimentos mencionados no artigo 2º da Lei nº 9.169/2021 e no artigo 1º, §§ 1º e 2º do Decreto Estadual nº 47.752/2021.

Parágrafo Único - As Delegacias de Polícia integrantes dos Departamentos Gerais de Polícia da Capital, Baixada, Interior e de Polícia Especializada terão atribuição concorrente à Delegacia de Roubos e Furtos - DRF para realizar a atribuição fiscalizatória, nos estritos limites de suas circunscrições territoriais, nos termos dos artigos 2º, §§ 3º e 5º do Decreto nº 47.752/2021, podendo interditar cautelamente o estabelecimento infrator, remetendo, neste caso, os autos administrativos para à DRF no prazo máximo de sete dias.

Art. 3º - A comercialização dos materiais de que versam a Lei nº 9.169/2021 e o Decreto nº 47.752/2021 somente poderá ser efetuada por estabelecimentos comerciais cadastrados junto à Delegacia de Roubos e Furtos - DRF, do Departamento Geral de Polícia Especializada - DGPE, da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - Para a emissão do RAF serão cobrados os valores constantes na tabela prevista no Anexo V da presente Resolução através de DARJ em favor do FUNESPOL.

Art. 4º - A pessoa física ou jurídica interessada em atuar no ramo referido no artigo 2º da Lei nº 9.169/2021 e no artigo 1º, §§ 1º e 2º do Decreto nº 47.752/2021, deverá apresentar Requerimento constante do Anexo Único do mencionado Decreto junto à Delegacia de Roubos e Furtos - DRF, acompanhado da seguinte documentação, em forma digital válida e legível:

I - contrato social do estabelecimento ou outro ato de constituição da sociedade ou empresa e suas alterações posteriores ou última consolidação contratual e suas alterações, devidamente registrados perante o órgão competente, inclusive quanto à nomeação dos administradores;

II - ata de eleição da diretoria em exercício, devidamente registrada, quando couber;

III - ato de outorga de poderes ao representante legal da empresa;

IV - cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, com indicação de que a empresa se encontra em atividade;

V - contrato de locação ou certidão de propriedade do imóvel onde a atividade é desempenhada e, indicação das dimensões do imóvel em m²;

VI - documento de identidade e Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF - dos titulares e sócios da empresa;

VII - relação atualizada dos empregados;

VIII - comprovante atualizado de residência dos sócios e do representante legal da sociedade, com endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da Federação e CEP), número de telefone e e-mail;

IX - certidões de antecedentes criminais expedidas pelo órgão criminal de residências dos últimos 3 (três) anos das pessoas referidas no inciso anterior;

X - certificado (licenciamento) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ;

XI - alvará de funcionamento expedido pela autoridade local;

XII - comprovante de recolhimento da taxa de expedição da RAF, conforme parágrafo único do art. 3º da presente Resolução e art. 24 da Lei nº 5.042/2007;

XIII - prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual relativa à sede da pessoa jurídica pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, com indicação de que se encontra em atividade;

XIV- licença ambiental ou notificação negativa do órgão ambiental quanto a ser o estabelecimento potencialmente poluidor.

Parágrafo Único - Os estabelecimentos referidos no caput deste artigo que já se encontrem em funcionamento terão o prazo de 90 (noventa) dias para requerer o RAF, nos termos do §2º do artigo 2º do Decreto nº 47.752/2021.