



ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA CIVIL

PORTARIA Nº 620/2017 - PC

Fixa regras para tramitação de procedimentos da Polícia Civil do Estado de Goiás no SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

O Delegado-Geral da Polícia Civil, no uso das atribuições previstas no artigo 19, XI, da Lei nº 16.901, de 26 de janeiro de 2010,

considerando implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, adotado pelo Estado de Goiás, por meio do Decreto Estadual nº 8.808, de 25 de novembro de 2016, alterado pelo Decreto nº 9.504, de 21 de setembro de 2017,

considerando o objetivo do Governo do Estado de viabilizar melhorias na gestão dos processos na Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário e redução de custos,

considerando a implementação definitiva do SEI no Estado de Goiás, formalizada, na Polícia Civil, através das Portarias de números nº 126/2017/GDGCP e 527/2017/GDGPC, em pleno vigor,

considerando a criação da Comissão de Monitoramento do SEI (Portaria nº 580/2017/GDGPC), composta por representantes de diversas unidades administrativas da Polícia Civil, já reunida, e cujas deliberações estão transcritas neste ato,

considerando o teor da Instrução Normativa nº 008/2017/SEGPLAN, com suas alterações, que estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos a gestão, ao funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo,

considerando a necessidade de se fixarem regras para a inclusão e movimentação dos procedimentos da Polícia Civil do Estado de Goiás no SEI,

RESOLVE:

FIXAR as seguintes regras complementares para a inclusão e tramitação de procedimentos administrativos (processos e expedientes), no Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito da Polícia Civil do Estado de Goiás, a serem aplicadas conjuntamente com as normas fixadas pela citada Instrução Normativa nº 008/2017/SEGPLAN e suas alterações:

I – recebimento de documentos/processos **externos** (não expedidos no âmbito da Polícia Civil): serão recebidos pelo Núcleo de Gestão de Protocolo (ou pela unidade destinatária, se diretamente a ela encaminhados), e serão incluídos no SEI conforme os seguintes critérios.

1. Envelopes lacrados – **não** serão abertos pelo Protocolo, devendo ser remetidos ao destinatário, que os abrirá e cadastrará cada documento autônomo.
2. Ocorrências policiais oriundas de outros Estados/ Polícias – a fim de resguardar o sigilo da investigação, serão **apenas cadastradas no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), contendo as informações necessárias (número da ocorrência, data e local do fato, partes envolvidas, delegacia em que foi registrada), devendo ser o processo classificado como **restrito**. Não serão digitalizadas as ocorrências cadastradas. O SEI será utilizado apenas para movimentar as Ocorrências (tal como funcionava o SIPRO). Caso a Ocorrência esteja acompanhada por algum objeto, além do cadastro no SEI, será necessário que o objeto seja levado até a sede do Núcleo de Gestão de Protocolo, acompanhado da impressão do Ofício, Memorando ou Despacho que o esteja encaminhando, a fim de sejam providenciados eventuais cadastros em outros sistemas e sua remessa ao destinatário.
3. Inquéritos policiais oriundos de outras Polícias Cíveis: a fim de se resguardar o sigilo da investigação, serão **apenas cadastrados no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), contendo as informações necessárias (número do IP, Delegacia responsável, partes envolvidas), devendo ser o processo classificado como **restrito**. Não serão digitalizadas peças do inquérito policial. O SEI será utilizado apenas para movimentar os inquéritos policiais entre as unidades policiais (tal como funcionava o SIPRO).
4. Cartas precatórias – por conterem conteúdo de investigação policial, a fim de se resguardar o sigilo da investigação, serão **apenas cadastradas no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), com as informações necessárias à futura identificação da carta no SEI, devendo ser o processo classificado como **restrito**. Não serão incluídas no SEI peças digitalizadas das precatórias: o SEI será utilizado apenas para movimentar as precatórias entre as unidades policiais (tal como funcionava o SIPRO). As peças de conteúdo investigativo das cartas precatórias deverão ser recebidas pela POLINTER - provenientes de quaisquer unidades policiais, inclusive de outros Estados da Federação, da Polícia Federal etc – através do e-mail: polinterpcgo@gmail.com, e serão também por esse e-mail remetidas para cumprimento às unidades responsáveis (Regionais, Especializadas e Distritais de Goiânia). Após seu cumprimento, todas as peças das precatórias deverão ser digitalizadas e restituídas à POLINTER através do mesmo e-mail: polinterpcgo@gmail.com, pelo qual também serão restituídas à autoridade deprecante, independentemente de qualquer outra formalidade. Caso Boletins de Ocorrência e RAI tenham a POLINTER como destinatária, após cadastrados no SEI (conforme o item 2 do inciso I, e item 3 do inciso II deste ato), também deverão ser digitalizados e encaminhados à POLINTER e desta aos respectivos destinatários pelo e-mail: polinterpcgo@gmail.com.
5. Documentos ou processos que contenham solicitações ou respostas relacionadas ao trabalho de inteligência policial - a fim de se resguardar o sigilo da investigação, serão **apenas cadastrados no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), contendo as informações necessárias à futura identificação do expediente no SEI, devendo ser o processo classificado como **restrito**. Não serão digitalizados os documentos respectivos, devendo contudo ser cadastrada pelas unidades de inteligência a informação de que a solicitação foi atendida e remetida ao destinatário. O SEI será utilizado portanto apenas para movimentar os procedimentos entre as unidades policiais (tal como no SIPRO).
6. Demais expedientes/processos que **não contenham** investigação policial – serão cadastrados no SEI e as peças deverão ser digitalizadas e remetidas ao destinatário final. Deve ser observada nesse caso a classificação do expediente/processo como sigiloso, restrito ou público (Portaria nº 619/2017 /GDGPC)

II – recebimento de documentos/processos **internos** (expedidos por qualquer unidade da Polícia Civil do

Estado de Goiás): poderão ser recebidos por todas as unidades da Polícia Civil e serão inseridos/movimentados no SEI conforme os seguintes critérios:

1. Requerimentos e processos relativos a exercício de direitos funcionais de servidores da Polícia Civil: deverão ser cadastrados no SEI, devendo o processo ser classificado como **restrito**, e devendo todas as peças ser digitalizadas e então movimentado o processo para o destinatário.
2. Inquéritos policiais – a fim de se resguardar o sigilo da investigação, serão **apenas cadastrados no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), contendo as informações necessárias à futura localização do procedimento (número do IP, Delegacia responsável, partes envolvidas etc), devendo ser o processo classificado como **restrito** e então movimentado para o destinatário. **Não serão digitalizadas peças do inquérito policial**. O SEI será utilizado apenas para movimentar os inquéritos policiais entre as unidades policiais (tal como funcionava o SIPRO).
3. RAI – a fim de se resguardar o sigilo da investigação, serão **apenas cadastrados no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), contendo as informações necessárias à sua futura localização (número do RAI, data e local do fato, partes envolvidas, unidade em que foi registrado), devendo ser o processo classificado como **restrito**. O SEI será utilizado apenas para a movimentação do RAI entre as unidades policiais (tal como funcionava o SIPRO). Caso o RAI esteja acompanhado por algum objeto, além do cadastro no SEI, será necessário que o objeto seja levado até o destinatário, acompanhado da impressão do ofício, memorando ou despacho que o esteja encaminhando, a fim de sejam adotadas as providências subsequentes.
4. Documentos de interesse das **unidades de inteligência da Polícia Civil do Estado de Goiás** – a fim de resguardar o devido sigilo, serão **apenas cadastrados no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), contendo as informações necessárias e suficientes a localização do procedimento no futuro, devendo ser o processo classificado como **restrito**. **Não serão digitalizados os documentos**. O SEI será utilizado apenas para movimentar o documento entre a unidade que o recebeu e a unidade de inteligência que nele atuará.

III – Não há necessidade de que o Núcleo de Gestão de Protocolo promova a intermediação de todos os documentos/processos cadastrados no SEI para sua movimentação entre as unidades da Polícia Civil do Estado de Goiás. O remetente poderá encaminhá-los diretamente para o destinatário, devendo sempre ser observadas as cautelas acima delineadas.

IV – Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares - a fim de resguardar o devido sigilo, serão **apenas cadastrados no SEI** (através da ferramenta *iniciar processo*), contendo as informações necessárias e suficientes à localização do procedimento no futuro, devendo ser o processo classificado como **restrito**. **Suas peças não serão digitalizadas**. O SEI será utilizado apenas para movimentar o documento entre a Gerência de Correções e Disciplina da Polícia Civil e outras unidades que devam atuar no feito.

V – As frequências deverão ser consolidadas pelas Unidades Superiores (Delegacias Regionais, Delegacias Especializadas, Coordenações e Gerências), ou seja, deverão ser analisadas uma a uma pela chefia imediata, que providenciará relação nominal dos servidores em uma tabela elaborada no corpo do Memorando-SEI, constando as seguintes informações: nome/CPF/cargo/lotação/situação da frequência (se está *OK*, ou se houve faltas/férias/licenças etc). Frequência *OK* significa que o servidor cumpriu integralmente sua carga horária. A guarda física definitiva das fichas individuais de frequência caberá ao

Núcleo do Arquivo-Geral, para onde elas deverão ser encaminhadas a cada conclusão de ano.

VI - A unidade destinatária de documentos/processos expedidos no âmbito da Polícia Civil **poderá recusar o respectivo recebimento**, caso não tenham sido previamente cadastrados no SEI, tal como já autorizavam os atos normativos citados em epígrafe.

VII – Todo servidor da Polícia Civil deve se cadastrar no SEI, a fim de que possa exercer seus direitos funcionais (solicitações de férias, licenças, ajudas de custo, diferenças salariais etc), já que todo processo dessa natureza deve ser **iniciado no próprio sistema**. Para o cadastro, o servidor deve utilizar-se do formulário já disponível no site da Polícia Civil: <http://www.policiacivil.go.gov.br/sei>, o qual deverá ser preenchido e enviado para o e-mail: sei@segplan.go.gov.br, cujo responsável providenciará o cadastro do usuário. O servidor cadastrado não receberá qualquer confirmação pela SEGPLAN da conclusão do cadastro, já que a senha a ser utilizada é a mesma do sistema INTRAGOIAS, sendo de sua responsabilidade acessar o sistema para verificar a efetivação do cadastro. Os gestores do SEI na Polícia Civil não estão autorizados pela SEGPLAN a efetuar cadastro de usuários.

VIII – Em caso de alteração da lotação do servidor, **a unidade administrativa que o receber** deverá solicitar à SEGPLAN a alteração da lotação do servidor no SEI, utilizando para tanto o formulário “Termo de Acesso e Responsabilidade”, e remetendo-o imediatamente à SEGPLAN, pelo e-mail sei@segplan.go.gov.br, para que o servidor deixe de ter acesso à unidade de sua lotação anterior e passe a ter acesso à unidade de sua nova lotação.

CUMPRASE. PUBLIQUE-SE NO BGPC.

GABINETE DO DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL, em Goiânia, aos 29 de novembro de 2017.

Álvaro Cássio dos Santos
Delegado-Geral da Polícia Civil



Documento assinado eletronicamente por **ALVARO CASSIO DOS SANTOS, Delegado-Geral da Polícia Civil**, em 29/11/2017, às 16:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **0576537** e o código CRC **ABF8658A**.

Av. Anhanguera, nº 7.364 – Setor Aeroviário – CEP: 74.535-010 - Goiânia – GO

Fone: (62) 3201-2503 www.policiacivil.go.gov.br



Referência: Processo nº 201700007007303



SEI 0576537