



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR
CORREGEDORIA-GERAL**



PORTARIA Nº 053/COR-G/2023

Aprimora a Instrução Normativa nº 002/Cor-G/2018 que normatizou e regulou o uso do Sistema de Gerenciamento Correccional – SGC no âmbito da Brigada Militar e dá outras providências.

CONSIDERANDO a manutenção do Sistema de Correição e o Canal Técnico de Correição no âmbito da Brigada Militar, os quais integram as ações de planejamento, padronização e execução das atividades de correição (esfera disciplinar militar) e de Polícia Judiciária Militar (PJM);

CONSIDERANDO a finalidade de assegurar a correta aplicação da lei, de padronizar os procedimentos de PJM, processos disciplinares e procedimentos administrativos, realizar correições, fiscalizações, garantindo, assim a correta observação e preservação dos princípios da hierarquia e disciplina na Corporação;

CONSIDERANDO a adoção do sistema E-PROC pelo Tribunal de Justiça Militar do Rio Grande do Sul, o qual foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, já consolidado e reconhecido pela agilidade e pelas funcionalidades;

CONSIDERANDO que o referido sistema representa economia para a gestão pública e sustentabilidade, pois dispensa o uso de papel e insumos para a impressão;

CONSIDERANDO o aspecto da disponibilidade do sistema online, 24 horas por dia, a partir de qualquer local com acesso à internet;

CONSIDERANDO a oportunidade de criação de um sistema institucional que pudesse ser integrado ao sistema E-PROC;

CONSIDERANDO a implementação do Sistema de Gerenciamento Correccional (SGC) em razão do alinhamento tecnológico de digitalização de procedimentos proposto pela Justiça Militar do Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização no uso, acesso, conhecimento das ferramentas disponíveis, cadastramento e administração de usuários do SGC na Brigada Militar;

CONSIDERANDO a necessidade da Brigada Militar estabelecer padrões na elaboração e remessa de procedimentos ao Poder Judiciário, relacionados à implantação de processo eletrônico por meio do sistema E-PROC;

CONSIDERANDO as diversas inovações na área de tecnologia da informação, que permitem a realização de práticas procedimentais e processuais com segurança e celeridade, desenvolvidas para otimizar e facilitar o trabalho cartorário da Brigada Militar;

CONSIDERANDO a imperatividade de estabelecer critérios, padrões e procedimentos capazes de garantir o fluxo e a segurança do sistema SGC;

CONSIDERANDO a importância de normatizar a utilização das assinaturas eletrônicas pelos usuários do sistema, principalmente após a efetiva integração do SGC com o sistema E-PROC;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, especialmente o disposto no art. 1º, §2º, Inciso III, alínea “b” que normatiza acerca da assinatura eletrônica;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o contido no Decreto Estadual nº 52.715 de 20 de novembro de 2015, o qual dispõe sobre o sistema de processo eletrônico – PROA no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO as orientações previstas no Decreto Federal n.º 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a resolução n.º. 204/2018 a qual implanta o E-PROC no Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul;

CONSIDERANDO os atos normativos do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul de n.º. 02, 04, 07 e 08 de 2018, os quais regulam os ingressos dos feitos criminais e cadastro de usuários, respectivamente;

O CORREGEDOR-GERAL DA BRIGADA MILITAR, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, Incisos III e V da Lei nº 10.991, de 18 de agosto de 1997, bem como, por meio do Art. 4º da Portaria nº 022.1/COR-G/2023, onde Comandante-Geral da Brigada Militar delega atribuições para o Corregedor-Geral da Brigada militar atuar em Procedimentos Investigatórios e Processos Administrativos nos casos em que couber, bem como, expedir Portarias e Normas de cunho correccional,

RESOLVE:

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Sistema de Gerenciamento Correccional - SGC é em um software de tecnologia da informação desenvolvido pela Brigada Militar, baseado na linguagem software livre, destinado ao uso institucional com vistas à padronização e virtualização dos processos e procedimentos de cunho disciplinar e de polícia judiciária militar, bem como gestão e controle das informações correccionais da Brigada Militar.

Parágrafo único – Para fins de registro, ficou definida com data de implantação do sistema mencionado no “caput” deste artigo o dia 1º de janeiro de 2019.

Art. 2º Os processos administrativos militares, os procedimentos investigatórios e suas representações por meio eletrônico, na produção, no registro, na tramitação, na consulta, na transmissão e no arquivamento de documentos pela Brigada Militar somente será admitido por meio do SGC, nos termos desta Portaria.

Art. 3º Todos os inquéritos policiais militares, autos de prisão em flagrante delito militar, sindicâncias policiais militares, conselhos de justificação e de disciplina, processos administrativos disciplinares militares, processos de deserção, Investigação Preliminar Sumária e Sindicância Técnica de Tiro devem ser instruídos integralmente por meio do SGC.

Art. 4º A Corregedoria-Geral da Brigada Militar, sem prejuízo das competências atribuídas pela legislação aplicável à espécie, exercerá as funções de orientar, fiscalizar e avaliar as atividades de correção desenvolvidas no SGC, bem como, realizar a gestão do referido sistema.

Art. 5º Para fins de terminologia a ser utilizada no SGC, disposto nesta Portaria, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento, admitindo as seguintes formas de identificação do signatário:

- a) assinatura digital; e
- b) assinatura cadastrada.

IV - usuário interno: todo aquele que, por força de suas atribuições funcionais, tenha acesso, de forma autorizada, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração Militar;

V - documento digital: informação registrada, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - processo e procedimento eletrônico: conjunto de entradas, de saídas e de movimentações de documentos em formato eletrônico com validação por intermédio de assinatura eletrônica, arquivados em banco de dados corporativo com identificação única;

VII - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura digital;

VIII – certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

IX - certificado digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou “token”, observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves e serem protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-Brasil;

X - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente;

XI - conversão de autos processuais em papel para meio eletrônico: execução de procedimento que envolve a digitalização do expediente administrativo objeto da conversão, a inclusão dos arquivos resultantes da digitalização como peças do respectivo processo administrativo ou procedimento e a inserção, tanto na versão papel quanto na versão eletrônica, de termo que ateste a fidedignidade da versão eletrônica;

XII - cópia eletrônica: o documento eletrônico resultante da digitalização de documento físico;

XIII - carimbo de tempo: mecanismo que indica, em todo e qualquer documento e/ou transação eletrônica, o momento em que o evento ocorreu, baseando-se na hora oficial brasileira de acordo com o horário de Brasília;

XIV – plano de classificação de documentos: instrumento elaborado a partir de estudos das estruturas e das funções do órgão, que resulta em um esquema de distribuição de documentos em níveis hierárquicos, de acordo com métodos de arquivamento;

XV – tabela de temporalidade de documentos: instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pela Corporação.

Art. 6º Os Comandos Regionais, Órgãos Especiais e Departamentos deverão observar a estruturação de suas respectivas Subseções de Correição conforme a Diretriz Geral de Correição nº. 038/2022, gestando para que sejam adequadamente dotadas de estrutura logística e de recursos humanos, com a finalidade de manter a continuidade do sistema de correição, bem como de possuir a capacidade técnica de implementação do SGC.

Parágrafo único: Os policiais militares selecionados para comporem as referidas subseções deverão, preferencialmente, possuir curso de polícia judiciária militar e/ou

nivelamento técnico do programa de alinhamento estratégico da Corregedoria-Geral da Brigada Militar.

II - DAS ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA BRIGADA MILITAR

Art. 7º No que se refere ao SGC são atribuições da Corregedoria-Geral da Brigada Militar, por meio da Subseção de Análise e Desenvolvimento de Software Correicional – SsADSC:

I - definir a metodologia, o fluxo e a tramitação dos processos e procedimentos administrativos eletrônicos, a padronização documental por meio de modelos, infraestrutura, normatizações, aplicações e dados, bem como credenciamento e níveis de permissão e acesso;

II - garantir a adequação do Sistema aos requisitos legais e às necessidades da Brigada Militar;

III - definir as premissas e as estratégias utilizadas para a especificação, o desenvolvimento, os testes, a homologação, a implantação e a integridade de operação do sistema;

IV - promover a integração com demais órgãos e entidades necessários ao desenvolvimento e implantação do sistema;

V - priorizar e deliberar sobre as necessidades de manutenção do Sistema e encaminhá-las às áreas pertinentes;

Art. 8º As deliberações de cunho mais específico referente ao SGC dar-se-ão por meio de publicações em Boletim-Geral e Intranet.

III - DAS OBRIGAÇÕES DAS SUBSEÇÕES DE CORREIÇÃO

Art. 9º No que se refere ao uso do SGC caberá às Subseções de Correição, dentre outras atribuições:

I – prover apoio as subordinadas, quando solicitado, prestando auxílio, procedendo diligências, exarando informações, pareceres e, quando necessário, consultando o canal técnico superior;

II – acompanhar e/ou proceder às atividades de PJM em sua área de circunscrição, fiscalizando a inserção e tramitação dos processos e procedimentos eletrônicos no SGC;

III – adotar, de ofício, ou, quando provocada, qualquer outra providência necessária ao fiel desempenho da atividade de correição e de PJM junto ao SGC na esfera de sua competência disciplinar e na área de sua circunscrição;

IV – manter permanente acompanhamento do público interno quanto às questões disciplinares e judiciais junto ao SGC;

V – acompanhar, controlar e fiscalizar os autos dos processos administrativos disciplinares e procedimentos de cunho investigatório no âmbito das subordinadas;

VI – cumprir diligências requisitadas pelo Comando-Geral e pela Corregedoria-Geral via SGC;

VII – expedir orientações às Subseções de Justiça e Disciplina sobre as atividades de correição e de PJM junto ao SGC, conforme interpretação e regulamentação estabelecidas pelo canal técnico de correição;

VIII – proceder à investigação criminal militar, nos termos da normatização vigente via SGC, através de IPM;

IX – adotar, de imediato, os desdobramentos quando da prisão e/ou cerceamento de liberdade de Policial Militar sob sua competência disciplinar, conforme normas aplicáveis à espécie;

X – informar à Corregedoria-Geral sobre toda prisão e/ou cerceamento de liberdade de Policial Militar sob sua competência disciplinar, destacando as medidas já adotadas;

XI – desempenhar outras atividades por delegação de competência do Comandante-Geral e/ou do Corregedor-Geral.

IV - DOS ACESSOS AO SISTEMA DE GERENCIAMENTO CORRECIONAL

Art. 10. Para fins de acesso ao SGC serão delimitados perfis com níveis de acesso, conforme o seguinte:

I – perfil Corregedoria-Geral: acessa todos os dados contidos no sistema com o fito de assessorar o Comando-Geral da Corporação;

II – perfil Comandante: acessa todas as informações contidas no SGC com relação ao que ocorre sob seu comando, controlando e monitorando a tramitação, com reponsabilidade por homologar os documentos de sua competência;

III – perfil Correição: acessa todas as informações contidas no SGC com relação ao que ocorre no comando a que está subordinado, controlando, monitorando a tramitação e expedindo os documentos de sua competência;

IV – perfil Usuário: acessa seu perfil, o campo destinado a lavratura do Boletim de Ocorrência Policial Militar (B.O.P.M) e os processos e procedimentos que está encarregado de proceder na qualidade de Encarregado/Presidente ou Escrivão.

§1º. As senhas e conseqüente perfil de acesso ao SGC são pessoais e intransferíveis, sendo de responsabilidade do usuário a utilização, guarda e sigilo de suas informações.

§2º. As atribuições relacionadas aos perfis definidos no “caput” serão de competência da Corregedoria-Geral.

Art. 11. Caberá a Corregedoria-Geral normatizar internamente os níveis de acesso de seus integrantes no SGC.

Art. 12. Todos os Comandantes, Diretores e o Ajudante-Geral deverão ser detentores de *login* e senha do SGC para o perfil “comandante”.

Art. 13. Todos os Policiais Militares (oficiais e praças) que integrarem as Subseções de Correição ou de Justiça e Disciplina da Brigada Militar deverão ser detentores de *login* e senha do SGC para o perfil “correição”.

Art. 14. Todos os integrantes da Brigada Militar deverão ser detentores de *login* e senha do SGC no perfil de “usuário”.

Parágrafo único – Será de reponsabilidade do usuário do sistema SGC manter atualizado no perfil sua fotografia correspondente a da sua carteira funcional e e-mail funcional.

Art. 15. A concessão dos perfis disponibilizados aos Policiais Militares, sob seu comando, será de responsabilidade dos comandantes e dos chefes de correição e de justiça e disciplina solidariamente.

Parágrafo único. As autoridades mencionadas no *caput* deverão providenciar o cadastramento dos Policiais Militares da área correcional, bem como da alteração de seu perfil quando o Policial Militar for movimentado, sob pena de responsabilização.

Art. 16. A fim de não ocasionar solução de continuidade no uso do SGC e consequente Canal Técnico de Correição da Instituição, as autoridades mencionadas no artigo anterior, deverão realizar no SGC a desvinculação através do menu Correição, submenu - Efetivo Correição ou comunicar à Corregedoria-Geral toda a substituição de chefia de Subseção de Correição e/ou Subseção de Justiça e Disciplina realizada no âmbito de sua circunscrição, indicando os respectivos oficiais e praças substituídos e substitutos.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral manterá no SGC um cadastro único de todos os integrantes das Subseções de Correição e de Justiça e Disciplina.

Art. 17. Os chefes das Subseções de Correição e de Justiça e Disciplina deverão manter o efetivo sob suas ordens devidamente qualificado, treinado e atualizado no que diz respeito às normas aplicáveis à atividade de correição e de PJM, em especial quanto ao uso do SGC.

V - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 18. A tramitação documental no SGC será admitida mediante a utilização de assinatura eletrônica, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º O credenciamento será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 19. A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, conforme disposto na Lei nº 12.469, de 3 de maio de 2006;

II - assinatura cadastrada: credenciada em sistema de controle de acesso informatizado, com fornecimento de “login” e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação.

Art. 20. A prática de atos assinados eletronicamente dar-se-á na forma estabelecida nesta Portaria e implicará a responsabilização legal do credenciado pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

Art. 21. São de exclusiva responsabilidade dos usuários, independentemente do perfil:

I - o sigilo da assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, uma vez que a mesma é realizada através do login e senha de usuário; e

II - a preparação e inserção dos documentos digitais e seus anexos, em conformidade com as definições previstas, no que diz respeito à formatação, conteúdo, veracidade e características técnicas, assim como, o conteúdo produzido no sistema.

VI - DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL MILITAR

Art. 22. O Boletim de Ocorrência Policial Militar (BOPM) se destina a registrar toda e qualquer informação recebida pela Administração Militar de possível envolvimento de Policial Militar (ativo e inativo) em crime militar ou comum, bem como de transgressão disciplinar.

§ 1º. O Boletim de Ocorrência Militar deverá ser confeccionado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da constatação ou do conhecimento do fato, com exceção dos casos de prisão em flagrante delito, deserção, Programa de Valorização e Proteção Institucional - PM Vítima, ou ainda, medidas cautelares prevista no RDBM, quando deverão ser feitos imediatamente;

§ 2º. O registro de crime comum previsto no “caput” não suprime a necessidade de registro formal perante a autoridade de polícia judiciária civil, destinando-se o registro, para a Administração Militar, para apurar possível transgressão disciplinar residual;

§ 3º. A notícia a que se refere o “caput” poderá ser recebida por qualquer meio lícito de comunicação, seja de forma digital ou física.

§ 4º. Quando o OPM atender ocorrência policial, mesmo que de crime comum, na qual figure o envolvimento de Policial Militar na condição de Inatividade (Reserva/Reforma), os fatos deverão ser registrados em BOPM e encaminhados para análise da Corregedoria-Geral;

Art. 23. O Policial Militar que lavrar o BOPM deverá encaminhá-lo via SGC ao seu comandante imediato ou à estrutura correcional imediata em no máximo três (03) dias após a lavratura e gravação no sistema.

Parágrafo único - Recebido o Boletim de Ocorrência Policial Militar, o comandante, terá até 05 (cinco) dias úteis para decisão sobre o documento, optando pelo encaminhamento ao local devido se for o caso, novas diligências, arquivamento, abertura de processo e/ou de procedimento.

§ 1º. Após o envio mencionado, o BOPM não estará mais disponível para aquele que o lavrou.

§ 2º. Caso o Policial Militar que lavrou o BOPM tiver interesse ou necessidade de arquivar uma segunda via, poderá fazer o seu *download* e salvar em uma pasta do computador ou outro dispositivo de armazenamento móvel que julgar pertinente.

§ 3º. Os casos de urgência deverão ser encaminhados imediatamente tão logo seja finalizada sua lavratura.

§ 4º. A subseção de correição ou de justiça e disciplina terá também o mesmo prazo contido no *caput* para encaminhar o Boletim de Ocorrência Policial Militar a seu comandante imediato para decisão.

Art. 24. Nenhum BOPM poderá ser arquivado sem despacho fundamentado e motivado pela autoridade competente.

Art. 25. O desarquivamento do B.O.P.M somente poderá ser determinado por autoridade competente mediante despacho fundamentado e motivado.

Parágrafo único: Tão logo desarquivado o BOPM será distribuído para a autoridade requisitante, permanecendo o devido registro de tramitação no SGC.

Art. 26. Sempre que o usuário lavrar um Boletim de Ocorrência Policial Militar em que a parte denunciante estiver presente e não ter impedimento para sua identificação, ao término da confecção do referido documento deverá o usuário imprimir uma via e coletar a assinatura da parte, arquivando a original na seção de correição.

VII - DO ESCANEAMENTO DE DOCUMENTOS E OUTRAS INSERÇÕES NO SISTEMA

Art. 27. Os documentos físicos, ou seja, oriundos de fontes externas ao sistema, tais como, resultados de perícias, cartas precatórias, respostas a quesitos, denúncias, dentre outros similares, deverão ser digitalizados preferencialmente em formato PDF/A e inseridos no sistema SGC em ordem cronológica e sequencial.

Art. 28. Todas as peças que necessitem ser assinadas por terceiros, ou seja, não usuários do sistema SGC, tais como termos de inquirição de testemunha, termos de declaração ou depoimento, interrogatório do acusado, acareação, precatória, coleta de intimação, cientificação, e similares, deverão ser produzidas no SGC, impressas, assinadas e digitalizadas em formato preferencialmente PDF/A para reinserção no sistema.

Parágrafo único. Nos casos em que for realizada a oitiva por meio de gravação audiovisual, deverá ser observada a portaria que dispõe sobre a utilização de sistema de gravação audiovisual para a realização de oitiva presencial ou por videoconferência em procedimentos investigatórios ou processos administrativos de cunho correicional.

Art. 29. Quando da digitalização dos documentos, o usuário deverá:

I - Observar se eles possuem nitidez e integralidade;

II - Digitalizá-los preferencialmente com resolução mínima de 150 dpi, cor preta, em arquivos com tamanho máximo de 10 MB;

III - Digitalizá-los em cores quando sua leitura e visualização assim recomendarem, em arquivos com tamanho máximo de 10 MB;

IV- Os escaneamentos dos documentos citados no artigo 27 não deverão ser feitos em arquivos de PDF imagem, mas sim, em preferencialmente em PDF/A - texto;

V - Quando o escaneamento for de registro fotográfico, esse devera ser feito em cores, e não poderá ultrapassar 10 MB para cada arquivo;

Artigo 30. Os arquivos com conteúdos de áudio, vídeo e audiovisual devem ter no máximo 70 MB. Nos casos que ultrapassem este tamanho para inserção no sistema deverão ser desmembrados, sendo que sua nomenclatura deve estar relacionada ao número de partições digitalizadas (Ex.: oitiva audiovisual de Fulano – Parte 1, oitiva audiovisual de Fulano – Parte 2);

Parágrafo único. As oitivas que forem realizadas por audiovisual terão sua durabilidade de execução média entre 35 a 40 min. Após isso, o sistema emitirá um alerta acerca do limite do tamanho do arquivo, devendo o usuário encerrar essa parte da oitiva, registrando a finalização parcial e dar início a um novo arquivo, particionando desta forma a oitiva de longa duração, conforme disposto no “caput”.

Art. 31. Observar os documentos cujos teores de interesse sejam registrados na frente e no verso da folha, pois também devem ser digitalizados captando todo seu conteúdo.

Art. 32. O nome do arquivo deverá corresponder ao documento digitalizado (ex.: Carta Precatória, Laudo de Exame de Necropsia, etc.), não sendo permitida nomenclatura genérica tais como “Doc 01”.

Art. 33. Os documentos mencionados nos artigos 27 e 28 de processo e/ou procedimentos cujo destino legal não seja o TJMRS devem ser arquivados nas subseções de correição ou justiça e disciplina correspondente a autoridade que instaurou, de modo que estejam disponíveis caso venha a ser questionada a sua autoria ou integridade, de acordo com o estabelecido na norma que trata do arquivamento de processos judiciais.

Art. 34. Para preservar o encarte próprio dos documentos originais, deverá o encarregado imprimir a capa (autuação) do processo e/ou procedimento, bem como produzir no ambiente do SGC, após elaboração final do relatório, uma certidão na qual constem os documentos originais preservados e inseridos no sistema, para fins de controle.

VIII - DO INQUÉRITO POLICIAL MILITAR

Art. 35. Todo o conteúdo do Inquérito Policial Militar deverá ser realizado em sua integralidade no SGC;

Art. 36. Os Encarregados e/ou Escrivães de procedimento ficarão responsáveis pelos documentos digitalizados necessários ao feito e outros que julgarem importantes.

Art. 37. Os documentos, em que for necessária a coleta de recibo, deverão ser elaborados no sistema, impressos, assinados e nele inseridos, na forma de Juntada.

Art. 38. Os Encarregados/Presidentes e seus Escrivães, serão responsáveis pela qualificação de partes no SGC (aba destinada a esse fim), estando ao alcance de responsabilização disciplinar quando da não realização dessa qualificação de partes.

Art. 39. Encerrada a solução do procedimento, a Subseção de Correição ou de Justiça e Disciplina deverão atualizar as condições dos envolvidos na investigação (autor, vítima ou testemunhas), com os devidos enquadramentos criminais, cíveis e/ou administrativos na forma apresentada pelo sistema, em conformidade com a solução.

Art. 40. Após a solução do IPM, seu encaminhamento ao Poder Judiciário via E-PROC se dará de forma digital/eletrônica, por intermédio do sistema SGC, sendo a autoridade originária a responsável pelo seu envio ou aquela que porventura tenha avocado os atos de Polícia Judiciária Militar.

Art. 41. Todos os atos em que são necessárias publicações, tais como nomeação do encarregado, designação do escrivão, substituição de encarregado ou escrivão, pedidos de prorrogação de prazo, dentre outros, não serão realizados no SGC, permanecendo a necessidade de sua publicação em boletim.

IX - AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE DELITO MILITAR

Art. 42. Todas as peças da formalização do Auto de Prisão em Flagrante Delito Militar (APFDM) deverão ser produzidas em sua integralidade no SGC.

Art. 43. Os documentos, em que for necessária a coleta de recibo, deverão ser elaborados no sistema, impressos, assinados e nele inseridos, na forma de Juntada.

Art. 44. O encaminhamento do APFDM e do processo de deserção ao Poder Judiciário via E-PROC se dará de forma digital/eletrônica, por intermédio do SGC.

§ 1º. O APFDM deverá ser encaminhado obrigatoriamente em até 24 (vinte e quatro) horas, na forma eletrônica, para apreciação do Juiz da Auditoria Militar quanto à manutenção ou não da prisão do Policial Militar, conforme previsão contida no art. 306, §1º do Código de Processo Penal;

§ 2º. Incumbe à autoridade de polícia judiciária militar que presidiu a lavratura do APFDM sua remessa na forma digital/eletrônica à JMERS, através do login e senha do E-Proc.

§ 3º. Caso sejam necessárias diligências complementares, poderá o encarregado realizá-las e encaminhá-las diretamente à Justiça Militar do Estado via E-PROC/SGC, com o devido relatório complementar, nos termos do previsto no art. 251 do Código de Processo Penal Militar.

§ 4º. No curso da formalização do APFDM, verificando a necessidade de diligências complementares ou mesmo a não caracterização de estado de flagrância, a autoridade de polícia judiciária militar deverá encaminhar os autos ao Comandante da Unidade, solicitando justificadamente a instauração imediata de Inquérito Policial Militar, utilizando as peças do APFDM como documento de origem, via SGC.

§ 5º. Concluído o APFDM e efetivada a remessa via E-PROC, deve-se entrar em contato com o Plantão Judiciário de modo a confirmar a integridade dos documentos encaminhados.

X - DA SINDICÂNCIA POLICIAL MILITAR

Art. 45. Todo o conteúdo de Sindicância Policial Militar deverá ser realizado em sua integralidade no SGC;

Art. 46. Os Encarregados e/ou Escrivães de procedimento ficarão encarregados e responsáveis pelos documentos digitalizados necessários ao feito e outros que julgarem importantes.

Art. 47. Os documentos, em que for necessária a coleta de recibo, deverão ser elaborados no sistema, impressos, assinados e nele inseridos, substituindo os não assinados.

Art. 48. Encerrada a solução do procedimento, a Subseção de Correição ou de Justiça e Disciplina deverá atualizar as condições dos envolvidos na investigação (autor, vítima ou testemunhas), com os devidos enquadramentos criminais, cíveis e/ou administrativos na forma apresentada pelo sistema, em conformidade com a solução.

Art. 49. Todos os atos em que são necessárias publicações, tais como nomeação do encarregado, designação do escrivão, substituição de encarregado ou escrivão, pedidos de prorrogação de prazo, dentre outros, não serão realizados no SGC, permanecendo a necessidade de sua publicação em boletim.

XI - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Art. 50. A instauração, processamento e solução de processos, sejam eles Conselhos de Justificação, Conselhos de Disciplina ou Processos Administrativos Disciplinares Militares, deverão ser desenvolvidos no SGC.

Paragrafo único - Os Encarregados/Presidentes/Escrivães dos processos ficarão responsáveis pelos documentos digitalizados necessários ao feito e tudo que for produzido junto aos autos.

XII – DO PROCESSO DE DESERÇÃO

Art. 51. Todo o conteúdo do processo de deserção deverá ser realizado em sua integralidade no SGC.

Parágrafo único - A comunicação da falta ao serviço será registrada em BOPM, onde exista possibilidade de produção de processo de deserção constituirá sua origem para a contagem de prazo e conseqüente confecção da parte de ausência.

Art. 52. Os documentos produzidos no SGC serão impressos, assinados e autuados de forma cronológica, digitalizados em PDF e reinseridos no sistema de forma concomitante, na forma de Juntada.

Art. 53. O encaminhamento do processo de deserção ao Poder Judiciário via E-PROC se dará de forma digital/eletrônica, por intermédio do SGC.

XIII - DA SINDICÂNCIA TÉCNICA DE TIRO - STT

Art. 54. A Sindicância Técnica de Tiro deverá ser preenchida junto ao BOPM de origem dos fatos.

Art. 55. Ao ser selecionado o campo “*houve disparo pela guarnição?*”, tendo ocorrido disparo de arma, abrirá automaticamente a opção do preenchimento em campo específico, o qual deverá ser preenchido por Oficial ou Policial Militar de maior posto/graduação ou antiguidade que o(s) Policial(is) Militar(es) que efetuou (aram) o(s) disparo(s).

Art. 56. A Sindicância Técnica de Tiro reserva-se ao registro dos disparos de arma de fogo e/ou não letal por Policiais Militares com emprego de armas de propriedade da Brigada Militar.

Art. 57. No momento do registro do BOPM em não havendo Oficial ou PM apto ao preenchimento, esta poderá, por determinação da Autoridade, ser remetida e preenchida no primeiro dia útil pelo Oficial ou PM designado.

Art. 58. Após o preenchimento o BOPM deverá ser restituído à Seção de Correição ou Subseção de Justiça e Disciplina para os demais tramites.

Art. 59. Havendo evento “*Mortis*” na ocorrência policial, o BOPM e a Sindicância Técnica de Tiro deverão ser preenchidos com urgência visto a necessidade de instauração de IPM de forma imediata aos acontecimentos.

XIV - DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA - IPS

Art. 60. A Investigação Preliminar Sumária – IPS deverá ser preenchida junto ao BOPM de origem dos fatos, de acordo com despacho da autoridade com competência de Polícia Judiciária Militar para tal.

Art.61. A Investigação Preliminar Sumária tem por fim verificar a procedência das informações trazidas na denúncia, de forma a buscar elementos mínimos de autoria e materialidade delitiva para fundamentar e subsidiar a decisão da Autoridade com Atribuição de Polícia Judiciária Militar em instaurar ou não procedimento de investigação (IPM ou SindPM), bem como, Processo Administrativo Disciplinar.

XV - DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL – PM VÍTIMA

Art. 62. A documentação atinente ao programa de valorização e proteção institucional – “PM Vítilma” deverá ser preenchida junto ao BOPM de origem dos fatos.

Art. 63. O Programa PM Vítilma visa prevenir ações delitivas contra o policial militar e sua família quando originária do exercício da função policial militar, bem como as ações impetradas por Organizações Criminosas (ações intimidatórias).

XVI - DOS TRÂMITES DIGITAIS

Art. 64. Todas as comunicações do SGC que estiverem sujeitas à manifestação ou decisão da autoridade competente serão feitas por meio eletrônico, respeitando disposições em contrário.

Parágrafo único - Compete às Subseções de Correição e de Justiça e Disciplina verificar diariamente no sistema a existência de carga de expedientes administrativos eletrônicos pendentes de providências.

XVII - DA SEGURANÇA DO SISTEMA

Art. 65. O SGC, “software” específico para a produção e tramitação de processos e procedimentos, deverá:

I - ter características que permitam auditoria para fins de garantia da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade das informações;

II - realizar o armazenamento e backup diários dos dados em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias;

XVIII - DA CONTAGEM DE PRAZOS PARA PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

Art. 66. Havendo a delegação para proceder a Inquérito Policial Militar, Sindicância Policial Militar, Investigação Preliminar Sumária ou presidir Processo Administrativo Disciplinar Militar, Conselhos de Justificação ou de Disciplina o encarregado do procedimento ou processo receberá em seu e-mail tal informação, e para tanto, terá a obrigatoriedade de acessar o SGC em até 48 horas após o recebimento do e-mail para fins de contagem de prazo.

Parágrafo único – Caso não acesse o SGC dentro do lapso temporal referido no *caput*, será considerado para fins de contagem de prazo, a data/hora do aviso de recebimento do e-mail.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Os documentos impressos e assinados, quando inseridos no SGC por escaneamento, serão considerados como cópia digitalizada para todos os fins legais, sendo sua autenticidade atestada e validada pelo login e senha do responsável pela sua inserção no sistema.

Parágrafo único: A responsabilidade pelo guarda dos documentos originais referidos no “caput” é das subseções de correição e de justiça e disciplina, para fins de necessidade de apresentação dos originais.

Art. 68. Os navegadores ideais para o uso do SGC são o Google Chrome e o Mozilla Firefox, preferencialmente na versão mais atual, em razões de demandas técnicas e operacionais, podendo ainda ser utilizado em *smartphone*.

Art. 69. O uso inadequado do SGC e/ou dos documentos nele formulados e/ou inseridos que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Militar está sujeito à apuração de responsabilidade civil, criminal e administrativa, bem como à aplicação de suas respectivas sanções previstas na legislação e regulamentos disciplinares.

Art. 70. Todos os atos em que são necessárias publicações, permanecem sendo através de boletins. (Geral, Interno ou Disciplinar).

Art. 71. O Departamento Administrativo- S Mov deverá manter atualizado no SIGBM as classificações/movimentações de Oficiais e Praças da Brigada Militar.

Art. 72. As disposições contidas nesta portaria entrarão em vigor a partir de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 002/Cor-G/2018.

Porto Alegre, RS, 08 de novembro de 2023.

VLADIMIR LUIS SILVA DA ROSA - CEL QOEM
Comandante-Geral da Brigada Militar