



Manual de Redação Oficial da PMPA



MPM1 2014

COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ

DANIEL BORGES MENDES – CEL QOPM RG 11902

CHEFE DO ESTADO MAIOR GERAL

ROLIAN DOS SANTOS SILVA – CEL QOPM RG 10449

COMISSÃO ORGANIZADORA

PRESIDENTE

MARIA RAIMUNDA RODRIGUES RIBEIRO – MAJ QOPM RG 24942

MEMBROS

TAINÃ ROCHA BOTELHO – 1º TEN QOPM 35516

JOSIVANE DO CARMO CAMPOS SOUSA – SD PM RG 34715

KELLY ANDRESSA LEITE SOUZA – SD PM RG 36440

APRESENTAÇÃO

O Comandante Geral da Polícia Militar do Pará, considerando a necessidade de definir os documentos utilizados na Corporação e as competências para sua expedição, define que a Polícia Militar, no exercício de suas atividades, manifestará sua vontade através de atos administrativos. Com a Publicação da Resolução nº 001/2014 - EMG, fez-se necessária a revisão do Manual de Correspondência da Polícia Militar do Pará, publicado no Aditamento ao Boletim Geral nº 106/2009, e a edição de um novo Manual que torne uniforme o modo de redação dos documentos oficiais no âmbito da Corporação, e desta com os demais órgãos. Desta forma, tornamos público o **Manual de Redação Oficial da Polícia Militar do Pará**, em conformidade com a Resolução supracitada, levando-se em consideração os princípios fundamentais da Redação Oficial e sua melhor aplicação, podendo atender tanto a quem já tem certo domínio da comunicação escrita, quanto àquele que precisa de informações básicas para se orientar na produção dos textos oficiais.

DANIEL BORGES MENDES – CEL QOPM RG 11902
COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1.....	7
REDAÇÃO OFICIAL E SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS	7
1.1 IMPESSOALIDADE	7
1.2 FORMALIDADE.....	7
1.3 USO DO PADRÃO CULTO DA LINGUAGEM	8
1.4 PADRONIZAÇÃO	8
1.5 CONCISÃO.....	8
1.6 CORREÇÃO	9
1.7 CLAREZA.....	9
CAPÍTULO 2.....	10
OUTROS CONCEITOS.....	10
2.1 DOCUMENTO	10
2.2 DOCUMENTO ELETRÔNICO	10
2.3 CORRESPONDÊNCIA	10
2.4 CORRESPONDÊNCIA OFICIAL	10
2.5 CORRESPONDÊNCIA MILITAR	10
2.6 PUBLICAÇÃO.....	11
2.7 ATO ADMINISTRATIVO.....	11
2.8 CÓPIA AUTÊNTICA	11
2.9 CÓPIA AUTENTICADA	11
CAPÍTULO 3.....	12
CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	12
3.1 QUANTO AO TRÂNSITO	12
3.1.1 Externos	12
3.1.2 Internos	12
3.2 QUANTO À NATUREZA.....	12
3.2.1 Sigilosos	12
3.2.2 Ostensivos	13
3.3 QUANTO À TRAMITAÇÃO.....	13
3.3.1 Normais	13
3.3.2 Urgentes (U)	13
3.3.3 Urgentíssimos (UU)	13
CAPÍTULO 4.....	14
ATOS ADMINISTRATIVOS E TIPOS DE DOCUMENTOS	14
4.1 ATOS NORMATIVOS	14
4.1.1 Regulamento	14
4.1.2 Regimento Interno	14
4.1.3 Resolução	14
4.2 ATOS ORDINATÓRIOS	15
4.2.1 Aviso	15
4.2.2 Políticas	15
4.2.3 Diretriz	15
4.2.4 Instrução	16
4.2.5 Portaria	16
4.2.6 Ordem de Serviço	16
4.2.7 Despacho	16
4.2.8 Ofício	16
4.2.9 Memorando	17
4.2.10 Memorando e Ofício Circular	17

4.3	ATOS ENUNCIATIVOS	17
4.3.1	Certidão	17
4.3.2	Atestado	17
4.3.3	Parecer	18
4.3.4	Ata	18
4.3.5	Edital	18
4.3.6	Informação	18
4.3.7	Relatório	18
	CAPÍTULO 5.....	21
	PRONOMES DE TRATAMENTO, VOCATIVO E FECHO.....	21
5.1	DOCUMENTOS INTERNOS	21
5.2	DOCUMENTOS EXTERNOS	22
5.2.1	Autoridades Cíveis	22
5.2.2	Autoridades Militares	23
5.2.3	Autoridades Judiciárias	23
5.2.4	Autoridades Universitárias	23
5.2.5	Autoridades Eclesiásticas	23
5.3	CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO.....	25
	CAPÍTULO 6.....	26
	ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS	26
6.1	DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	26
6.1.1	Quanto ao cabeçalho	26
6.1.2	Quanto ao rodapé	27
6.1.3	Quanto ao corpo do texto	27
6.2	DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS QUANTO A DIAGRAMAÇÃO POR TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS	28
6.2.1	Padrão Ofício (Ofício, Memorando, Aviso e Informação)	28
6.2.2	Ofício Circular e Memorando Circular	33
6.2.3	Portaria	33
6.2.4	Instrução	35
6.2.5	Diretriz	35
6.2.6	Ordem de Serviço (OS)	36
6.2.7	Relatório	38
6.2.7.1	Relatório Administrativo	38
6.2.7.2	Relatório Circunstanciado.....	39
6.2.7.3	Relatório Simples.....	41
6.2.8	Ata	41
6.2.9	Atestado e Certidão	43
6.2.10	Edital	44
6.2.11	Parecer	45
	CAPÍTULO 7.....	47
	PRINCIPAIS DICAS DE FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	47
7.1	CABEÇALHO E RODAPÉ	47
7.2	MARGENS DO DOCUMENTO.....	48
7.3	RECUO DA PRIMEIRA LINHA.....	49
	REFERÊNCIAS.....	51
	BIBLIOGRAFIA.....	52
	ANEXO I - ORGANOGRAMA DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ.....	53
	ANEXO II - LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS NO ORGANOGRAMA DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ	54
	APÊNDICE A – MODELO DE OFÍCIO	57

APÊNDICE B – MODELO DE MEMORANDO	58
APÊNDICE C – MODELO DE PORTARIA	59
APÊNDICE D – MODELO DE INSTRUÇÃO	60
APÊNDICE E – MODELO DE EDITAL	61
APÊNDICE F – MODELO DE PARECER	62

CAPÍTULO 1

REDAÇÃO OFICIAL E SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

Redação Oficial é a maneira peculiar da Administração Pública redigir atos administrativos e comunicações, que podem ser dirigidos tanto ao poder público quanto a particulares, observando-se normas e técnicas estabelecidas para sua redação.

Os textos oficiais devem, portanto, ser compreendidos por todos os cidadãos, e, para tanto, precisam ser escritos com a máxima clareza e objetividade. Leva-se em consideração, para este tipo de comunicação, algumas características decorrentes dos princípios constitucionais dispostos no artigo 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).

Assim sendo, o **Manual de Redação Oficial da Polícia Militar do Pará** apresenta as seguintes características fundamentais que devem se apresentar nos documentos oficiais emitidos pela Instituição:

1.1 IMPESSOALIDADE

Decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica; da impessoalidade de quem recebe a comunicação, e do caráter impessoal do próprio assunto tratado. A comunicação sempre é feita em nome da Administração Pública, embora seja assinada por Comandantes, Diretores ou Chefes, por exemplo. Quem recebe também é um cidadão, sempre concebido como público. E os assuntos tratados se restringem a questões que dizem respeito ao interesse público, não cabendo, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

1.2 FORMALIDADE

Decorre da obediência à formalidade da escrita, da utilização do padrão culto da linguagem, do respeito à hierarquia das autoridades, da polidez e civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

1.3 USO DO PADRÃO CULTO DA LINGUAGEM

Observam-se as regras da gramática formal, empregando-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma, evitando-se vocábulos de circulação restrita, como o jargão e a gíria. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das peculiaridades linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Vale lembrar que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária, uma vez que o objetivo da redação oficial é informar com clareza e objetividade para uma compreensão rápida do assunto tratado.

1.4 PADRONIZAÇÃO

Decorre da obediência às normas de padronização, tanto na sua elaboração textual quanto visual, e à correta diagramação do texto. Tal recurso facilita a consulta, a leitura e o acesso à informação por qualquer pessoa, além de refletir uniformidade e integração entre as unidades que compõem a Instituição.

1.5 CONCISÃO

É antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Faz-se necessária a precisão na escolha de palavras e expressões, a objetividade para tratar do assunto, o foco na real intenção da comunicação, e evitar o excesso de informações que desconcentrem o leitor e dificultem o entendimento do assunto.

1.6 CORREÇÃO

Além do conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, é necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias; verifica-se o respeito às normas, aos princípios do idioma, às regras gramaticais e ortográficas da língua portuguesa, assim como o uso do padrão culto da linguagem.

1.7 CLAREZA

Esta deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só, ela depende estritamente das demais características citadas anteriormente.

CAPÍTULO 2

OUTROS CONCEITOS

Além dos conceitos apresentados para orientar a boa elaboração dos textos oficiais, apresentam-se a seguir outros conceitos referentes a documentos.

2.1 DOCUMENTO

É qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

2.2 DOCUMENTO ELETRÔNICO

É toda a informação originada por processamento eletrônico de dados e armazenada em meio magnético, eletrônico ou similar.

2.3 CORRESPONDÊNCIA

É o ato ou estado de corresponder, adaptar, relatar ou mesmo o acordo de uma pessoa com outra. É uma comunicação que se efetiva por meio de papéis, cartas e documentos.

2.4 CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

É a comunicação que se efetiva por meio de papéis, cartas e documentos e que circula nos órgãos da Administração Pública.

2.5 CORRESPONDÊNCIA MILITAR

É um tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência militar.

2.6 PUBLICAÇÃO

É o ato pelo qual um texto (enunciado linguístico oral ou escrito) é enviado para várias pessoas, que a ele poderão ter livre acesso por vontade própria; ou seja, a publicação é o momento em que uma comunicação deixa de ser particular, privada, individual ou pessoal e torna-se pública.

2.7 ATO ADMINISTRATIVO

É toda manifestação unilateral de vontade da Administração que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

2.8 CÓPIA AUTÊNTICA

É a reprodução literal de um documento conferida com o original e assinada por autoridade competente.

2.9 CÓPIA AUTENTICADA

É a reprodução de um documento por meio de qualquer processo de copiagem (mecânico, elétrico, químico, fotográfico), reconhecida como verdadeira pela aposição de carimbo, onde consta a assinatura da autoridade responsável pela conferência com o original.

CAPÍTULO 3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos em uso na PMPA podem ser classificados quanto ao trânsito, à natureza, e à tramitação, conforme descrito a seguir:

3.1 QUANTO AO TRÂNSITO

São classificados em *externos* e *internos*.

3.1.1 Externos

São aqueles que circulam partindo das autoridades da PMPA para outras autoridades civis ou militares.

3.1.2 Internos

São aqueles que transitam no âmbito da PMPA.

3.2 QUANTO À NATUREZA

São classificados como *sigilosos* e *ostensivos*.

3.2.1 Sigilosos

São aqueles que tratam de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

3.2.2 Ostensivos

São aqueles cujo conhecimento por outras pessoas, além do(s) destinatário(s), não apresenta inconvenientes, todavia a divulgação pela mídia depende do consentimento da autoridade responsável por sua expedição.

3.3 QUANTO À TRAMITAÇÃO

São classificados como *normais*, *urgentes* e *urgentíssimos*.

3.3.1 Normais

Aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser realizados no período máximo de oito dias úteis.

3.3.2 Urgentes (U)

Aqueles cujos estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até quarenta e oito horas. A indicação de urgência deverá ser assinalada por extenso no canto superior direito, em letras maiúsculas, mediante digitação, ou aplicação de carimbo ou selo, preferencialmente na cor vermelha.

3.3.3 Urgentíssimos (UU)

Aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser imediatos. A indicação de urgência também deverá ser assinalada por extenso no canto superior direito, em letras maiúsculas, mediante digitação, ou aplicação de carimbo ou selo, preferencialmente na cor vermelha.

A contagem do prazo tem início com o registro do documento no protocolo geral da OPM e termina no ato de sua expedição.

Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, o retardo será devidamente justificado pelo comandante, chefe ou diretor, e informado, em tempo útil, ao órgão interessado.

CAPÍTULO 4

ATOS ADMINISTRATIVOS E TIPOS DE DOCUMENTOS

A Polícia Militar do Pará, no desempenho de suas atividades, estabelecerá comunicação entre seus órgãos e agentes, bem assim com os particulares, através de atos administrativos, assim classificados: *normativos, ordinatórios e enunciativos*.

4.1 ATOS NORMATIVOS

Baixados pelo Comandante Geral ou presidente de órgão colegiado previsto em lei (Comissão, Conselho, etc.), são os que visam à correta aplicação da lei, ao funcionamento de órgãos ou atividades internas, sendo estes:

4.1.1 Regulamento

Tem a função de explicar leis e decretos de forma a facilitar sua execução, esclarecer os pontos controvertidos e definir situações em que a lei ou outro ato normativo tenha deixado certa margem de liberdade para a atuação do agente público.

4.1.2 Regimento Interno

Tem a tarefa de estabelecer de forma pormenorizada o funcionamento de órgãos de direção setorial e/ou intermediária e órgãos colegiados.

4.1.3 Resolução

Disciplina matéria de competência específica do Comandante Geral ou de Presidente de órgão colegiado previsto em lei, desde que a matéria não tenha sido objeto de regulamentação por parte do Poder Executivo. Visa também a aprovar regulamento, regimento interno, manuais e outros documentos de interesse da Corporação.

4.2 ATOS ORDINATÓRIOS

Decorrem do Poder hierárquico, disciplinando o funcionamento da administração e a conduta funcional de seus agentes. Apenas alcançam os agentes públicos subordinados à autoridade que os expediu, não se aplicando a particulares. São estes:

4.2.1 Aviso

Documento expedido pelo Comandante Geral para veicular aos demais Comandantes, em todos os níveis, instruções, ordens e demais esclarecimentos e informações pormenorizadas de interesse da PMPA.

4.2.2 Políticas

É o conjunto de normas básicas, estabelecidas pelo Comandante Geral, fixando os rumos a serem seguidos, os objetivos e as metas a serem alcançados pela PMPA, para a consecução de seus fins institucionais.

4.2.3 Diretriz

Tem por função o detalhamento de cada uma das políticas da Organização Militar, traçadas pelo Comandante Geral, direcionando a atividade de planejamento nos níveis estratégicos, tático e operacional, com o intuito de atingir objetivos e metas estabelecidos, podendo abranger aspectos tanto administrativos como finalísticos. Contudo, as diretrizes também poderão ser assinadas pelo Chefe do Estado Maior Geral, conforme o que prevê o Art. 9º-A da Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 053/2006 – Lei de Organização Básica da PMPA.

4.2.4 Instrução

Veicula ordem escrita e de caráter geral sobre o modo de execução de determinada atividade, objetivando uma maior uniformização no desempenho de certas atribuições.

4.2.5 Portaria

Ato ordinatório através do qual o Comandante, Diretor ou Chefe expede ordens ou faz concessões aos subordinados; designa um militar para desempenhar uma determinada função; ou determina a instauração de procedimento (processos de investigação penal, administrativa e disciplinar), podendo delegar a outrem os poderes que lhe competem.

4.2.6 Ordem de Serviço

É um comando especial dirigido ao responsável pela execução de atividades administrativas e ações ou operações policiais militares. É mais específica que a Instrução, que tem caráter geral.

4.2.7 Despacho

Tem por objetivo resolver questões administrativas ou promover o andamento de procedimentos e processos. O despacho é feito no próprio documento que contém a situação pendente de manifestação por parte da autoridade competente.

4.2.8 Ofício

Através deste documento o militar em função de comando, direção ou chefia comunica-se com outra autoridade para tratar de assunto de caráter administrativo, tanto entre os órgãos internos à PMPA, quanto para os órgãos externos.

4.2.9 Memorando

Forma simplificada de comunicação, por meio da qual são emitidas ordens ou advertências, dentro do sistema hierárquico da PMPA.

4.2.10 Memorando e Ofício Circular

É o documento encaminhado para diversas pessoas ou órgãos da administração pública ou privada, que visa à correspondência destinada a vários setores da organização ao mesmo tempo, garantindo que o objeto do documento seja compreendido com uniformidade por todos os destinatários. Deve seguir as mesmas regras de padronização do memorando ou ofício comum, modificando-se apenas a sigla do documento de “Of.” para “Of. Circ.” e “Mem.” para “Mem. Circ.”.

4.3 ATOS ENUNCIATIVOS

Destinam-se a afirmar ou negar um determinado ato ou fato, constante ou não do banco de dados da Administração Pública. Não contêm qualquer carga decisória ou manifestação de vontade, limitando-se, tão somente, a atestar ou negar a existência de determinada situação. São estes:

4.3.1 Certidão

É um documento revestido de formalidades legais, solicitado por qualquer interessado ou requisitado por autoridades judiciárias ou determinadas autoridades administrativas, destinado a comprovar a existência ou não de informações constantes nos arquivos da PMPA.

4.3.2 Atestado

Ato pelo qual a administração nega ou afirma um fato ou uma situação de que deva ter conhecimento por seus órgãos competentes.

4.3.3 Parecer

Manifestação de órgãos ou pessoas detentoras de conhecimentos técnicos ou especializados, de caráter opinativo, podendo tornar-se obrigatório, se aprovado pela autoridade competente e publicado em meio oficial. A partir da publicação, o Parecer, quanto a seus efeitos, torna-se ato administrativo normativo, formalmente conhecido como Parecer Normativo.

4.3.4 Ata

Documento que tem por finalidade narrar fatos e deliberações tomadas em reuniões ou assembleias. Tem por escopo o registro e a informação.

4.3.5 Edital

Ato Administrativo, através do qual, a autoridade competente dá oficialmente publicidade a informações sobre alienação, licitação, convocação, concurso ou quaisquer outras atividades administrativas que a lei determinar.

4.3.6 Informação

Documento de circulação interna, restrito à unidade orgânica ou repartição, em que o militar subalterno, incumbido de analisar quaisquer documentos, presta esclarecimentos contendo elementos necessários para dar suporte às deliberações do chefe imediato.

4.3.7 Relatório

Documento contendo descrição ou narração pormenorizada de fatos ou atividades que devam ser apreciados por determinado órgão, setor ou autoridade, normalmente feito mediante ordem. Podem seguir ou não um modelo previamente estabelecido.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- Excetuando-se o Aviso, a Diretriz e as Políticas, que são da competência privativa do Comandante Geral, os demais atos ordinatórios poderão ser expedidos por qualquer autoridade em função de comando, direção ou chefia de órgão, dentro de sua esfera de competência.
- Os atos enunciativos serão formulados pelo militar em função de chefia ou direção, no exercício das atividades administrativas de sua competência, ou por qualquer outro investido em função ou encargo administrativo próprio.
- Quando a matéria a ser disciplinada envolver interesses comuns, afetos a áreas distintas, poderá ser expedido um ato administrativo conjunto, isto é, um ato assinado pelos titulares dos diversos órgãos envolvidos na questão.
- Os documentos cujo conteúdo refiram-se às atividades administrativas de natureza material, técnica ou técnico-administrativa, especialmente as de planejamento e de implementação, receberão denominação e definição particularizada nos manuais que cuidarão de normatizar sua elaboração sendo sempre aprovados por resolução.
- Os assuntos de interesse da administração e dos administrados, tais como documentos disciplinares e peticionais, informações genéricas, recursos, requerimentos e outros, serão objeto de Manuais, visando à sua melhor compreensão e uso, em consonância com os dispositivos legais.
- Os documentos de competência do Comandante Geral, nos termos dos Art. 2º e 3º, I, II e III da resolução supracitada (Atos Normativos e Atos Ordinatórios), compreendendo a elaboração, o controle, a numeração sequencial, a publicação, a correção e revisão de originais, é da responsabilidade do Estado Maior Geral.
- O controle dos demais documentos expedidos pelo Comandante Geral, compreendendo a numeração sequencial, a publicação e a coleção de originais, é da responsabilidade de seu Gabinete.

- Os documentos expedidos pelos órgãos de direção setorial e/ou intermediária de interesse geral dos integrantes da Corporação deverão, antes de sua publicação, ser submetidos à análise do Estado Maior Geral, para fins de alinhamento ao Plano Estratégico da PMPA.
- Os atos administrativos descritos podem ser encaminhados via Correio Eletrônico, uma vez que esta forma de comunicação tem baixo custo e celeridade. Ademais, pode ser utilizado para comunicações com outras instituições públicas ou privadas, sempre que a necessidade de resolução em menor tempo o exigir. No entanto, deve obedecer algumas orientações:
 - seguir as principais características da redação oficial, exceto as formas de diagramação;
 - o campo *assunto* do formulário de mensagem por correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário quanto do remetente;
 - sempre que disponível, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura. Caso não seja possível, registrar na mensagem um pedido de confirmação do recebimento;
 - para que tenha valor documental, deve conter assinatura digital do emissor;
 - o julgamento da necessidade de envio do documento físico fica a cargo do emissor. No entanto, caso julgue desnecessário, deverá ser impressa a confirmação de recebimento para o devido controle.

CAPÍTULO 5

PRONOMES DE TRATAMENTO, VOCATIVO E FECHO

Neste capítulo, serão mostrados três quesitos de formalidade nas correspondências oficiais: o uso adequado dos pronomes de tratamento, o vocativo e os fechos das correspondências, bem como o modo de indicação do destinatário no corpo do documento, conforme será exemplificado no Capítulo 6 deste Manual.

5.1 DOCUMENTOS INTERNOS

No âmbito da PMPA, serão utilizados da seguinte forma:

Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Indicação do Destinatário
Comandante Geral ¹	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	-	Senhor Comandante Geral,	Ao Exm ^o . Sr. + Cargo ² + Nome Função (por extenso)
Para todos os que exercem demais funções no organograma interno da Corporação (Anexo)	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} ou V. Sas.	Não será utilizado	<ul style="list-style-type: none">do subordinado para o superior: Ao Sr. + Cargo + Nome Função (por extenso)do superior para o subordinado: não se usa o tratamento <i>Senhor</i> Ao + Cargo + Nome Função (por extenso)

Em todas as correspondências, o pronome de tratamento utilizado no corpo do texto será escrito de forma abreviada.

Dispensam-se, para todas as funções, o uso de fórmulas de cortesia, tais como: Honrado em (...) e outras, tornando mais simples e sucinta a exposição.

Com base no princípio da impessoalidade, e considerando o disposto no artigo 36 do Estatuto da PMPA, combinado com o artigo 8º e seus parágrafos, do Código de Ética de Disciplina da PMPA, o fecho a ser utilizado levará em consideração a função exercida pelas autoridades militares nos respectivos órgãos, e não os cargos da escala hierárquica em postos e graduações. Assim sendo, o uso dos fechos

¹ Em razão da equiparação a Secretário de Estado, conforme artigo 7º da Lei de Organização Básica da PMPA.

² Refere-se aos postos e graduações.

obedecerá a hierarquia das funções, conforme disposto no organograma da PMPA (Anexo I).

Os fechos a serem utilizados serão dois:

Respeitosamente, – para as autoridades que exercem funções de nível hierárquico superior ao do remetente;

Atenciosamente, – para as autoridades que exercem funções de mesmo nível hierárquico ou de nível inferior ao do remetente.

5.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

Nas correspondências endereçadas para autoridades pertencentes a órgãos e entidades externas, segue-se a orientação abaixo. E o modo de indicação do destinatário descrito também se aplica ao utilizado no corpo do documento.

5.2.1 Autoridades Civis

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Indicação do Destinatário
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cônsules Deputados Embaixadores Governadores Ministros de Estado Prefeitos Secretários de Estado Senadores Vice-Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Senhor Cargo	+ Ao Exm ^o . Sr. + Nome Cargo
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor Cargo	+ Ao Sr. + Nome Cargo

5.2.2 Autoridades Militares

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Indicação do Destinatário
Comandantes das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Senhor Comandante,	Ao Exm ^o . Sr. + Nome Cargo
Outras Patentes	Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + patente	Ao Sr. + Nome Cargo

5.2.3 Autoridades Judiciárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Indicação do Destinatário
Auditores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Senhor + cargo	Ao Exm ^o . Sr. + Nome Cargo
Juizes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M. Juiz ou V. Ex. ^a , V. Exas.	V. Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Exm ^o . Sr. + Nome Cargo

5.2.4 Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Indicação do Destinatário
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. ^a ou V. Maga. V. Exa. ou V. Ex. ^a	V. Mag. ^{as} ou V. Magas. ou V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Exm ^o . Sr. + Nome Cargo
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a , ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Exm ^o . Sr + Nome Cargo
Assessores Pró-Reitores Diretores Coord. de Departamento	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V.Sa.	V. S. ^{as} ou V.Sas.	Senhor + cargo	Ao Sr. + Nome Cargo

5.2.5 Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Indicação do Destinatário
Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V. Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	Ao Exm ^o . Sr + Nome Cargo
Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V. Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	Ao Rev. Sr + Nome Cargo

Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a , V. Ema. ou V. Em. ^a Rev. ^{ma} , V. Ema. Revma.	V. Em. ^{as} , V. Emas. ou V. Em. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	Ao Rev. Cardeal + Nome Cargo
Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego	Ao Rev. Cônego + Nome Cargo
Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Ao Rev. Frade + Nome Cargo
Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Irmã	A Rev. Irmã + Nome Cargo
Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Rev. Monsenhor + Nome Cargo
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade + Nome Papa
Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendo Padre / Pastor	Ao Rev. Padre / Pastor + Nome Cargo

Apenas para os Chefes dos Três Poderes o vocativo é escrito por extenso, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

O fecho a ser utilizado para as correspondências externas é o “Atenciosamente”, exceto quando o documento for endereçado ao Presidente da República ou para o Governador do Estado do Pará em que será usado o “Respeitosamente” como arremate. Quanto às comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras o fecho é empregado de acordo com rito e a tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores”³.

Em todas as correspondências, internas e externas, ficam abolidos os usos dos tratamentos *Ilustríssimo* e *Digníssimo*. *Doutor* também não é forma de tratamento, mas um título acadêmico, e só deverá ser utilizado para aqueles que já concluíram o curso universitário em nível de doutorado.

Nas referências às autoridades, emprega-se o título do cargo, precedido de “Senhor”, conforme exemplo abaixo.

³ Conforme Manual da Presidência da República.

Por determinação do Senhor Presidente da República...

Por delegação/de ordem do Senhor Comandante da PMPA...

5.3 CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

Devem-se observar as três principais concordâncias:

Verbal: embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”.

Pronominal: os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa ... vosso ...”).

Nominal: os adjetivos que se referem aos pronomes de tratamento devem coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se o interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

CAPÍTULO 6 ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS

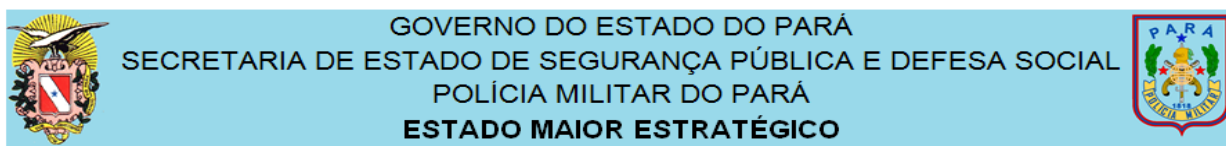
6.1 DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

6.1.1 Quanto ao cabeçalho

Considerando o princípio da publicidade, o cabeçalho é imprescindível para identificar a unidade orgânica expedidora do documento. Nele consta a representação da estrutura administrativa da unidade responsável pelo ato e leva em consideração a disposição hierárquica entre os órgãos de maneira decrescente. Deve-se fazer presente em todos os documentos oficiais da PMPA conforme orientações abaixo:

- a) O cabeçalho deve apresentar o brasão do Estado do Pará à esquerda, e o brasão da Polícia Militar do Pará à direita, ambos alinhados de forma que não ultrapassem os limites do texto;
- b) Na página, o cabeçalho será escrito com fonte tipo Arial, tamanho 11, em caixa alta, espaçamento entrelinhas de 1,15 cm, e alinhamento centralizado;
- c) Atenderá a seguinte estrutura: na primeira linha, “GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ”; na segunda linha, “SECRETARIA DO ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL”; na terceira linha, “POLÍCIA MILITAR DO PARÁ”; e na quarta linha, o nome da UNIDADE ORGÂNICA EXPEDIDORA, sendo que nesta última linha se aplicará o *negrito na fonte*;
- d) Abaixo dessas linhas e figuras, uma linha é traçada para ressaltar a separação do cabeçalho ao restante do documento, conforme modelo abaixo.

MODELO DE CABEÇALHO:



6.1.2 Quanto ao rodapé

É o texto posicionado na parte inferior da página, contendo dados relativos à localização geográfica da unidade expedidora do documento, telefone, e-mail, e nome do digitador. O rodapé deve constar em todos os documentos oficiais da PMPA conforme orientações abaixo:

- a) A fonte empregada será Arial tamanho 9, espaçamento entrelinhas simples, estrutura do texto em duas linhas e alinhamento centralizado;
- b) Na primeira linha, será indicado o endereço da unidade expedidora do documento; na segunda linha, será informado o número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) da unidade; e o nome de guerra do digitador;
- c) Antes da primeira linha de texto do rodapé, aplica-se uma linha traçada fina, destacando a separação do rodapé do corpo do documento;
- d) Nos documentos com mais de uma página, estas serão enumeradas a contar da segunda folha; e a numeração será inserida no rodapé, alinhado à direita, em fonte Arial, tamanho 11, e abaixo da segunda linha do texto, conforme modelo abaixo.

MODELO DE RODAPÉ:

Av. Almirante Barroso, nº 2531 – Bairro do Marco – CEP 66095-110 – (acesso pela Av. Dr. Freitas) – Belém/PA.
Contato: (91) 3277-5524 /e-mail: eme@pm.pa.gov.br Digit: VC IZABEL

2

6.1.3 Quanto ao corpo do texto

- a) Nos documentos em geral, será utilizada a fonte tipo Arial, tamanho 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 cm. Somente no caso em que o fecho e/ou a assinatura fiquem em páginas separadas, o espaçamento entrelinhas poderá ser reduzido para que a impressão seja feita em uma única página. Não havendo a possibilidade de readequação, deve-se fazer constar pelo menos a última frase anterior ao fecho na segunda página;

- b) As margens do documento ficam dispostas em: 2 cm de margem lateral direita; 2,5 cm de margem lateral esquerda, 3,5 cm de margem superior e 2 cm de margem inferior;
- c) Os parágrafos terão recuo de primeira linha de 2,5 cm da margem esquerda;
- d) A impressão de documentos será feita em papel de tamanho A4, nas cores preto e branco; apenas gráficos, ilustrações e similares poderão ser impressos em cores;
- e) O uso de siglas (no âmbito da PMPA, ver Anexo II) no corpo do texto só poderá ser utilizado após ter sido citado anteriormente por extenso;
- f) Ademais, observar as peculiaridades inerentes a cada documento, tendo em vista suas distintas formas e estruturas.

6.2 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS QUANTO A DIAGRAMAÇÃO POR TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

6.2.1 Padrão Ofício (Ofício, Memorando, Aviso e Informação)

São documentos distintos pela finalidade e semelhantes na forma e estrutura. Neste caso, é cabível o emprego de mesma diagramação, conforme apresentado a seguir:

- a) *Local e data*: a primeira informação que constará no segundo espaço é o local e data em que o documento foi expedido, alinhado à direita, e finalizado com um ponto, conforme o exemplo abaixo.

Belém/PA, 04 de dezembro de 2013.

- b) *Tipo de documento*: logo abaixo, alinhado à esquerda, o tipo, o número do expediente e a sigla do órgão expedidor.

O tipo de documento deverá ser indicado de forma abreviada, como por exemplo, Of. para indicar Ofício, Mem. para indicar Memorando, Info. para indicar Informação, exceto para Aviso, que deverá ser escrito por extenso.

A Unidade Orgânica responsável pela edição dos Atos Administrativos deverá numerá-los na ordem sequencial, levando-se em consideração o ano em que foram expedidos.

Devem ainda ser enumerados com o mesmo critério o Aviso, a Instrução e a Diretriz, ficando os demais atos sob o livre controle da autoridade que os expediu, conforme os exemplos abaixo.

Of. Nº 045/2013 - SEC/EMG

Mem. Nº 055/2013 – 1ª Seç/CME

Aviso Nº 035/2013 – GAB. CMDO

- c) *Destinatário*: no quinto espaço, em alinhamento justificado, deve-se discriminar o destinatário, conforme modo de indicação exposto no Capítulo 5 deste Manual. O nome deve ser escrito todo por extenso, e no caso de autoridade militar é essencial negritar o nome de guerra. No sexto espaço, indica-se a função do destinatário, conforme exemplo abaixo.

Ao Sr. TEN CEL QOPM RAFAEL LIMA **COSTA**

Comandante do 6º Batalhão de Polícia Militar

- d) *Assunto, referência, anexo e apenso*: após a função do destinatário, deixa-se um espaço em branco. No oitavo espaço, em alinhamento justificado, são dispostos, conforme a existência, assunto, referência, anexo e apenso, todos destacados em negrito.

O campo **Assunto** será preenchido pelo resumo do teor do documento, o qual será facilitador para a rápida identificação do conteúdo do texto.

Referência é o documento que serve de base para a elaboração de um novo expediente.

Anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Caso haja a necessidade de remessa de objeto material, faz-se a referência pelo termo **Apenso**, conforme exemplos abaixo.

Assunto: Prestação de contas.

Referência: Of. Nº 040/2013 – DAL

Anexo: 01 (um) Mapa de abastecimento do Cartão Combustível Cupom Fiscal – período 01/10/13 a 31/10/13 com 07 (sete) comprovantes de

Assunto: Devolução de armamento.

Apenso: 01 (uma) Pistola marca TAURUS, Calibre .40 e modelo PT. 24/7.

- e) *Vocativo*: apresenta-se após dois espaços em branco, invocando a autoridade a quem se reporta, seguido do uso de vírgula, com alinhamento justificado, obedecendo ao deslocamento de primeira linha, bem como as orientações apresentadas no Capítulo 5 deste Manual, conforme modelo abaixo.

Senhor Comandante Geral,

Senhor Delegado,

- f) *Texto*: depois do vocativo, deixam-se mais dois espaços em branco para então iniciar o texto, o qual possuirá seus parágrafos em alinhamento justificado e deslocamento de primeira linha a 2,5 cm da margem esquerda.

A construção do texto em padrão ofício poderá ser executada por duas distintas estruturas levando em consideração a finalidade do documento: encaminhamento de documento e demais casos.

- **Encaminhamento de documentos**

Para os casos de encaminhamento de documento, o texto é feito em apenas um parágrafo, começando pela indicação do expediente de referência e informando em seguida a finalidade do encaminhamento, conforme exemplo abaixo.

Em resposta ao Mem. Circ. Nº 003/13 – SEC/EME, encaminhamos a V.S.^a a relação de efetivo desta Unidade, a fim de subsidiar o planejamento estratégico deste órgão de assessoramento.

No entanto, pode-se acrescentar parágrafos se houver a necessidade de prestar informações de imprescindível relevância ao texto, tendo atenção para não assoberbar o documento com informações desnecessárias.

Nos casos em que não houver solicitação de remessa, o documento expõe os motivos da comunicação e remete o documento detalhando dados relevantes, conforme exemplo abaixo.

Encaminhamos a V.S.^a, a “Planilha Demonstrativa da Avaliação Quantitativa de Ocorrências” desta unidade operacional, a fim de fundamentar a necessidade do aumento de policiamento nas áreas vermelhas.

- **Estrutura dos demais documentos**

Para os demais casos, o texto poderá apresentar introdução, desenvolvimento e conclusão.

Na introdução, expõe-se o motivo da comunicação. Deve-se evitar o uso de frases feitas e expressões como: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumprimento informar que”, “Venho por meio desta”, “Honrado em cumprimentá-lo”, “Com os cumprimentos de estilo”, “Com os cordiais cumprimentos”, etc. Utilizam-se as formas de comunicação diretas, conforme exemplo abaixo.

Solicitamos a V.S.^a...

Informamos a V. Ex.^a...

O desenvolvimento exibe o assunto de maneira detalhada, separando em parágrafos distintos as diferentes ideias sobre o assunto, caso haja mais de uma, a fim de criar um texto coerente e coeso.

Na conclusão, o texto reapresenta ou reafirma a motivação da comunicação.

- g) *Fecho*: finalizado o texto, deixa-se dois espaços em branco, e então se escreve o fecho, o qual oferece ao texto uma condição saudosa de encerramento do documento. Deve obedecer ao deslocamento de primeira linha a 2,5 cm da margem esquerda, e as orientações apresentadas no Capítulo 5 deste Manual;
- h) *Assinatura e identificação do signatário*: identificação da autoridade expedidora, a fim de legitimar o documento. Em alinhamento centralizado, o nome do remetente deve ser escrito em caixa alta, com nome de guerra em negrito, seguido do posto/graduação e número do RG. Abaixo do nome, a função que ocupa escrita em letras maiúsculas e minúsculas.
- i) *Carimbo da Unidade*: as unidades que possuem carimbo poderão utilizá-lo ao lado esquerdo da assinatura, sendo facultado o uso de modo manual ou eletrônico, conforme exemplo abaixo.



ANDERSON DE SOUSA RODRIGUES – MAJ QOPM RG 26325

Comandante da CIOE

- j) O espaço entre o fecho e a identificação do signatário será de, no mínimo, três espaços, podendo se estender conforme a necessidade do texto ou da assinatura (Ver Modelo de Padrão Ofício nos Apêndices A e B).

RENNAN ANDRADE QUEIROZ – CEL QOPM RG 9963

Subcomandante Geral da PMPA

6.2.2 Ofício Circular e Memorando Circular

Possui a mesma diagramação e estrutura do modelo *padrão ofício*, com uma pequena alteração: a indicação do tipo de documento é feito pelas siglas “Of. Circ.” e “Mem. Circ.”.

6.2.3 Portaria

Através deste instrumento a autoridade militar transmite determinação ou faz concessões, e por este motivo o texto apresentará o verbo no modo infinitivo.

A elaboração deste documento se fraciona basicamente em epígrafe, preâmbulo, corpo do texto, cláusula de vigência (e se necessário, cláusula de revogação), fecho, data e assinatura.

- a) *Epígrafe*: logo após um espaço em branco, centralizado na página, o tipo, o número e a sigla do órgão expedidor, todos os itens em “caixa alta”, negritos e sublinhados;
- b) *Preâmbulo*: passada uma linha em branco, a portaria discriminará a autoridade competente de expedir o ato, através do seu cargo ou função, redigido em “caixa alta” e negrito, e a apresentação das justificativas que motivaram a elaboração do ato normativo. O preâmbulo se encerra com o emprego do termo “**RESOLVE:**”, isolado da justificativa e do corpo do texto, em caixa alta e negrito;
- c) *Corpo do texto*: no geral, a construção de um texto normativo se constitui por artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- d) *Cláusulas de vigência*: quando ao documento for pertinente o acréscimo da cláusula de vigência, será indicada expressamente a data em que a Portaria entra em vigor, podendo ou não ser empregado vacância na contagem do prazo, conforme versa a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (alterada pela Lei complementar nº 107, de 26 de abril de 2001), a qual dispõe sobre “A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona”.

Desta forma, a cláusula de vigência se apresentará conforme os exemplos abaixo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Esta Portaria entra em vigor após decorridos (o número de dias) dias de sua publicação oficial.

- e) *Cláusulas revogatórias*: é vedado o emprego do termo de revogação de forma genérica, a partir da utilização da expressão “Revogam-se as disposições em contrário”, com base na letra da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (alterada pela Lei complementar nº 107, de 26 de abril de 2001), a qual versa sobre “A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.”. As cláusulas revogatórias passam a ser específicas, mencionando a lei, as leis ou parte da lei.

Fica revogada a Lei Nº 6.368, de 21 de outubro de 1976.

- f) *Fecho*: um espaço após a última cláusula, utiliza-se a expressão “Registre-se, publique-se, cumpra-se”.
- g) *Local e data*: escreve-se após um espaço do fecho, centralizados na página.
- h) *Assinatura*: conforme alínea h) do subitem 6.2.1 deste Manual.
- i) *Enumeração*: os itens que seguem um artigo devem ser enumerados com algarismos arábicos, conforme regula a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 da Presidência da República.
- O modelo de Portaria é apresentado no Apêndice C.

6.2.4 Instrução

A instrução é um ato ordinatório que se assemelha à Portaria por expedir determinações. Tal como sua finalidade, a sua estrutura também se assemelha a da Portaria. Desta forma, os componentes da Instrução são: epígrafe, preâmbulo, corpo do texto, cláusula de vigência (e se necessário, cláusula de revogação), fecho, data e assinatura. No entanto, pode-se acrescentar a Ementa caso necessário. Esta será escrita em fonte Arial tamanho 11, espaço entrelinhas simples, e recuo a 7 cm da margem esquerda da página (Ver Modelo de Instrução no Apêndice D).

Através deste instrumento a autoridade militar transmite determinação obrigatória, e por este motivo o texto possuirá a conjugação verbal no modo imperativo.

6.2.5 Diretriz

A diretriz é um documento de âmbito interno, o qual não necessita de uma linguagem rebuscada, o texto deve ser claro e preciso para atender sua finalidade com eficácia. Sua redação obedece a seguinte estrutura:

- “1. FINALIDADE”: define de forma simples e precisa o propósito do documento quanto à motivação para sua elaboração.
- “2. REFERÊNCIA”: elemento facultativo. Trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Diretriz.
- “3. SITUAÇÃO”: reproduz através do texto o cenário atual no qual serão executadas as atividades relativas à Diretriz.
- “4. MISSÃO”: apresentação do conjunto de atividades a serem desempenhadas pela Instituição Polícia Militar, no que concerne à garantia do bem estar social e a preservação da ordem pública.
- “5. OBJETIVOS”: determina o resultado que se quer alcançar com a elaboração da Diretriz. Aponta-se através do subitem “5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS” o resultado a ser atingido após a execução da ação descrita no documento.

- “6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO”: serão especificadas as condições de execução da ação de forma detalhada, utilizando os subitens: local, período, uniforme, armamento e equipamento.
- “7. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES”: seguindo uma ordem lógica, será descrito detalhadamente as tarefas a serem desenvolvidas e os responsáveis por sua execução.
- “8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS”: trata de assuntos ainda não abordados na diretriz, contudo de fundamental importância para o bom andamento da ação.

Pode-se acrescentar itens específicos não tratados neste Manual, e que oportunamente possam vir a somar na Diretriz com uma informação de fundamental relevância, como por exemplo, o item “LIGAÇÕES E COMUNICAÇÃO”.

A distribuição da Diretriz se fará de forma a se apresentar a todos os envolvidos, a fim de tomarem conhecimento de suas respectivas responsabilidades.

Há, ainda, a necessidade da presença do cabeçalho, rodapé, numeração de folhas e todas as orientações emanadas neste Manual de natureza comum aos documentos oficiais.

6.2.6 Ordem de Serviço (OS)

A Ordem de Serviço é um instrumento emanado do superior ao subordinado para deliberações referentes à execução de um serviço. Será feita de maneira clara, a fim de evitar informações confusas que possam trazer transtorno ao cumprimento da missão. Será feita obedecendo a seguinte estrutura:

- “1. FINALIDADE”: define de forma simples e precisa o propósito do documento quanto à motivação para sua elaboração.
- “2. REFERÊNCIA”: trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Ordem de Serviço.

- “3. SITUAÇÃO”: reproduz através do texto o cenário atual no qual serão executadas as atividades relativas à Ordem de Serviço, levando em consideração os últimos fatos ocorridos relevantes à missão, como as tendências, a cultura, etc.
- “4. MISSÃO”: de forma sucinta, exhibe a missão a ser cumprida. Para cada Ordem de Serviço é adotada apenas uma missão, que por sua vez pode admitir várias ações. Os verbos serão empregados no infinitivo. Este tópico deve atender aos questionamentos: Que? Quem? Quando? Onde? Pra quê?
- “5. OBJETIVOS”: determina o resultado que se quer alcançar com a elaboração da Ordem de Serviço. Apontando através do subitem “5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS” o resultado a ser atingido após a execução da ação descrita no documento, no âmbito das unidades e subunidades.
- “6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO”: serão especificadas as condições de execução da ação de forma detalhada, utilizando os subitens: “6.1. LOCAL DE ATUAÇÃO”; “6.2. INÍCIO”; “6.3. TÉRMINO”; “6.4. UNIFORME”; “6.5. ARMAMENTO E EQUIPAMENTO”; “6.6. AUTORIDADES COMPETENTES”.
- “7. AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS”: seguindo uma ordem lógica, será descrito detalhadamente as tarefas a serem desenvolvidas e os responsáveis por sua execução.
- “8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS”: trata de assuntos ainda não abordados na Ordem de Serviço, contudo de fundamental importância para o bom andamento da ação.

Pode-se acrescentar outros tópicos não tratados neste Manual e relativos especificamente a cada situação. Oportunamente, vindo a somar com uma informação de fundamental relevância para a Ordem de Serviço, como, por exemplo, o item “LIGAÇÕES E COMUNICAÇÃO”.

A distribuição da Ordem de Serviço se apresentará a todos os envolvidos, a fim de tomarem conhecimento de suas respectivas responsabilidades.

Há a necessidade da presença do cabeçalho, rodapé, numeração de folhas e todas as orientações emanadas neste Manual de natureza comum aos documentos oficiais.

É atribuição do Comandante, Chefe ou Diretor da unidade assinar a Ordem de Serviço.

6.2.7 Relatório

Através deste instrumento o escalão subordinado se reporta ao escalão superior expondo os resultados alcançados através do cumprimento de uma missão, problemas no desenvolvimento de alguma atividade, ou simplesmente apresenta uma situação, utilizando considerações minuciosas após a avaliação de todas as atividades desenvolvidas.

O documento é assinado pela autoridade responsável pela execução do serviço.

Todos os relatórios deverão atender as instruções gerais de diagramação do texto previamente delineadas neste Manual, observando o emprego do cabeçalho e rodapé, margens de texto, numeração de folhas, etc.

O relatório pode se apresentar em três categorias: “RELATÓRIO ADMINISTRATIVO”, “RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO”, “RELATÓRIO SIMPLES”.

6.2.7.1 Relatório Administrativo

Tem o intuito de descrever uma situação ou prestar contas, ambos de cunho administrativo de interesse da PMPA, podendo ser estruturado de acordo com o objeto do tema tratado. Contudo, geralmente apresenta a seguinte estrutura:

1. **TÍTULO:** escrito em caixa alta, negrito, alinhamento centralizado, a partir da somatória do termo “RELATÓRIO ADMINISTRATIVO”, numeração e a seção responsável pela elaboração do documento, conforme exemplo abaixo.

RELATÓRIO ADMINISTRATIVO Nº 02/2014 – SEÇÃO DE PLANEJAMENTO/EMG

2. **TEXTO:** apresentação do assunto, considerando as atividades desenvolvidas ou fatos ocorridos, mencionando datas ou períodos de abrangência dos fatos. Apresenta a seguinte estrutura:
 - *Introdução:* exposição da motivação do relatório e composição de um breve relato do assunto que será tratado no documento;
 - *Análise:* trata do assunto com suas peculiaridades, detalhamentos e especificações. A análise trará um fiel retrato dos fatos, observando apenas a inclusão ao documento de informações fidedignas e de conhecimento direto do relator. Para maiores esclarecimentos, se for necessário adicionar figuras e tabelas, estes elementos ficarão dispostos como anexos ou apêndices;
 - *Conclusão* (sugestões ou recomendações): apresenta um resumo geral do relatório, expressando sugestões ou recomendações para o assunto tratado, com base na análise do documento, a fim de melhor auxiliar a autoridade superior que receberá o relatório.
3. **FECHO:** “Respeitosamente,”
4. **LOCAL e DATA:** dispostos centralizados na página.
5. **ASSINATURA:** conforme alínea h) do subitem 6.2.1 deste Manual.

Os parágrafos devem ser enumerados, a fim de destacar as diversas ideias do assunto tratado, além de servir de fácil localizador para futuras consultas e referências, o que torna também o documento organizado e prático para manuseio e leitura.

6.2.7.2 Relatório Circunstanciado

Este relatório se refere a serviço, operação ou atividade operacional na Corporação, com intuito de repassar à autoridade superior competente todas as

informações e fatos ocorridos durante a execução de uma ação operacional. Geralmente apresenta a seguinte estrutura:

1. **TÍTULO:** escrito em caixa alta, negrito e alinhamento centralizado. Este documento trará em seu título a referência da ação operacional, como mostra o exemplo a seguir.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - OPERAÇÃO BOAS FESTAS 2013

2. **FINALIDADE:** transmite claramente o propósito do documento, fazendo referência a destinação que tomará as informações, como mostrado no exemplo seguinte.

Informar ao Comando do 35º BPM sobre as ações desenvolvidas e ocorrências registradas por ocasião da Operação Eirene na circunscrição da 27ª CIA, no período de 15 NOV a 15 DEZ 2013.

3. **MISSÃO:** discorre sobre a ação operacional determinada pela autoridade superior. Este tópico deve conter referências em relação a: Que? Quem? Quando? Onde? Pra quê?
4. **OBJETIVOS:** expõe os objetivos propostos na Diretriz ou Ordem de Serviço.
5. **EXECUÇÃO:** relata o desenvolvimento da ação operacional, a partir dos recursos disponíveis e dos recursos utilizados, levando em consideração as condições de execução dispostas na Ordem de Serviço ou Diretriz. Deve-se apresentar a execução em subitens informando: “LOCAL DE ATUAÇÃO”, “DATA DE INÍCIO”, “DATA DE TÉRMINO”, “UNIFORME”, “ARMAMENTO E EQUIPAMENTO”. “AUTORIDADES COMPETENTES”.
6. **AÇÕES DESENVOLVIDAS:** apanhado descritivo das tarefas realizadas e de seus respectivos responsáveis.

7. AVALIAÇÕES E RESULTADOS: apresentação dos resultados obtidos com o serviço, operação ou atividade policial, destacando os pontos positivos e os negativos. Neste caso, cabe o emprego de tabelas e gráficos, se necessário.
 8. CONCLUSÃO (sugestões ou recomendações): resumo do relatório. É conveniente ao comandante do serviço, operação ou atividade operacional registrar no documento considerações relevantes que sugiram ou recomendem melhorias em futuras ações iguais ou similares das tratadas no evento atual.
 9. LOCAL e DATA: dispostos centralizados na página.
- j) ASSINATURA: conforme alínea h) do subitem 6.2.1 deste Manual.

6.2.7.3 Relatório Simples

Possui a mesma finalidade do Relatório Operacional Circunstanciado: repassar ao escalão superior dados relevantes referentes à execução de um serviço, operação ou atividade operacional. Contudo, constrói-se de forma sucinta, excluindo os itens “OBJETIVOS”, “AVALIAÇÃO E RESULTADOS” e “CONCLUSÃO”, presentes no relatório anterior.

6.2.8 Ata

Instrumento que trata do registro de evento (reunião, assembleia, etc.), e deve conter todos os fatos fixados de maneira sucinta e verídica.

A fim de tornar um instrumento com valor jurídico, a feitura da ata não pode conter lacunas que possibilitem futuras alterações dissimuladas. Para tanto, é significativa a observância de algumas orientações:

- Ocupar todos os espaços da página, sem parágrafos ou alíneas;
- Sem abreviatura de palavras ou expressões;
- Números escritos por extenso;
- Sem rasuras ou emendas;
- Sem uso de corretivo;

- Utilização do verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
- Em situação de erro, deve ser empregada a partícula retificativa “digo”, exemplo: “Aos quinze dias do mês de novembro, digo, de dezembro de dois mil e treze...”.
- Nos casos de erro percebido ao final da ata ou omissão de dados relevantes é possível o emprego da expressão “Em tempo: onde se lê... leia-se”, disposta após a redação.

Quanto à sua estrutura, pode haver variações; no entanto, apresenta alguns elementos básicos:

1. **TÍTULO:** além do termo “ATA”, indica-se a numeração, ano de lavratura, e o agente executor do documento. Exemplo: “ATA Nº 01/2014 – COMISSÃO DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ”. Estes itens estarão em negrito, caixa alta e alinhamento centralizado.
2. **ABERTURA:** lança ao documento o dia, mês, ano, hora de início e término do evento, local de realização, nome da unidade reunida, finalidade para a realização do evento e identificação da autoridade superior presente (presidente ou secretário).
3. **RELAÇÃO NOMINAL:** relação e identificação das pessoas presentes.
4. **TEXTO:** ordem do dia ou pauta. Narração fidedigna dos fatos ocorridos durante o evento (reunião, assembleia, etc.), com discussões, votações, considerações ou deliberações relevantes.
5. **FECHO:** lavra-se o encerramento do evento, como mostrado no exemplo seguinte.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião às 18h do dia 21 de janeiro de 2014. Para constar, eu, 1º TEN QOPM RG 24789 MARIA RITA DA SILVA ALENCAR, Secretária da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo presidente e pelos presentes.”

6. ASSINATURA: campo aberto às assinaturas, determinado pela colocação do termo “ASSINATURAS”, escrito em caixa alta e alinhamento centralizado.

6.2.9 Atestado e Certidão

São documentos que têm finalidades diferentes, porém apresentam estrutura semelhante.

Em conformidade com as orientações gerais contidas neste Manual, o Atestado e a Certidão possuirão cabeçalho, rodapé, entre outros.

Para a sua redação, ambos apresentarão a seguinte estrutura:

1. TÍTULO: indicação sobre o que se trata, com o nome do documento em negrito, caixa alta e alinhamento centralizado.
2. ABERTURA AO TEXTO: dependendo das circunstâncias, o texto se iniciará com um destes termos: “Atesto” ou “Certifico”.
3. TEXTO: fará referência ao ato que motivou a feitura do Atestado ou Certidão, quando for o caso, citando a fonte do documento. Em seguida, a certificação (objeto do documento). Todos os elementos presentes em um único parágrafo.
4. FECHO: contido no parágrafo do texto, o termo de encerramento deve mencionar a autoridade que lavrou, a que conferiu, a autoridade que autorizou a lavratura do ato e a data do documento, conforme mostrado no exemplo abaixo.

Para constar, eu, Auxiliar da 2ª Seção/CPE, SD PM RG 34715 **JULIANA SALDANHA MARINHO**, extraí a presente Certidão, no dia quinze de dezembro de dois mil e treze, a qual vai devidamente conferida pelo Senhor CAP QOPM RG 28345 DOUGLAS RIBEIRO BANDEIRA, Chefe da Seção, e visada pelo Senhor TEN CEL QOPM RG 13152 **RONALD DA ROCHA PEREIRA**, Comandante do 35º BPM.

5. ASSINATURA: das autoridades competentes envolvidas no ato, e firmadas conforme alínea h) do subitem 6.2.1 deste Manual.

6.2.10 Edital

O Edital apresenta a seguinte estrutura:

1. TIMBRE: do órgão que o expede.
2. TÍTULO: denominação do ato, muitas vezes seguido de seu número de ordem e data de expedição. Outras vezes, o título é completado com a espécie de edital de que se trata: de citação, de anulação etc.
3. EMENTA: facultativa. É o resumo do assunto do edital; aparece, principalmente, em editais de concorrência pública e tomada de preço, oferecendo a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida.
4. TEXTO: desenvolvimento do assunto tratado. Havendo muitos parágrafos, recomenda-se enumerá-los com algarismos arábicos, de preferência, e, se necessário, desdobrá-los em itens e alíneas. O primeiro parágrafo não é enumerado.
5. LOCAL e DATA: se a data não for colocada junto ao título, deve aparecer após o texto.
6. ASSINATURA: nome da autoridade competente, com indicação do cargo ou função que ocupa.
7. VISTO: há casos, por exigência interna do órgão expedidor, em que é necessário o visto de um funcionário hierarquicamente superior. Coloca-se a palavra visto, em seguida, o nome do assinante e o cargo que ocupa.

A elaboração do Edital segue as disposições gerais previstas neste Manual; quanto às margens da página, cabeçalho e rodapé, entre outros (ver Modelo de Edital no Apêndice E).

Os editais de licitação deverão ser elaborados conforme a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8883, de 08 de junho de 1994.

6.2.11 Parecer

O Parecer apresenta a seguinte estrutura:

1. **TÍTULO:** a palavra “PARECER” em caixa alta, número de ordem e ano de emissão do documento, todos em negrito, e alinhamento justificado.
2. **INTERESSADO:** nomes das partes interessadas, em caixa alta, negrito, alinhamento justificado, e deslocamento da segunda linha do texto alinhando-se abaixo da primeira letra do nome do interessado, conforme exemplo abaixo.

INTERESSADO: CARLOS ANDRÉ COSTA PINHEIRO, REPRESENTADO POR MARIA DE LOURDES COSTA PINHEIRO, FILHO E VIÚVA DO EX- 2º SGT PM RG 24167 FRANCISCO RODRIGUES PINHEIRO.

3. **ASSUNTO:** resumo do teor do documento, o qual será facilitador para a rápida identificação do conteúdo do texto, escrito em caixa alta, negrito e alinhamento justificado.
4. **ANEXOS:** cópias dos documentos que requerem a emissão de Parecer. O termo ANEXO também deve ser escrito em caixa alta, negrito e alinhamento justificado.
5. **EMENTA:** conjunto de palavras-chaves que compõem o Parecer, incluindo a legislação que serve de suporte para a análise dos fatos. Deve ser escrita em fonte tamanho 11, itálico, espaçamento entrelinhas simples, com recuo a 7 cm da margem esquerda, e alinhamento justificado, conforme exemplo a seguir.

Ementa: Pensão especial – Inteligência do artigo 77 da Lei nº 5.251/85 – Parecer – Cabimento.

6. VOCATIVO: excepcionalmente, usa-se vocativo no Parecer em razão da ausência de endereçamento inicial no documento.
7. CONTEXTUALIZAÇÃO: apresenta-se um resumo dos documentos que motivaram a emissão do Parecer.
8. TEXTO: subdivide-se em três seções assim intituladas: “DOS FATOS”, na qual se apresenta um breve histórico dos acontecimentos; “DO DIREITO”, na qual se desenvolve a análise dos fatos conforme legislação pertinente; e “DO PARECER”, na qual se encerra tratando de forma clara e objetiva do juízo a respeito do fato.
9. LOCAL e DATA: centralizados na página.
10. ASSINATURA: do emissor do parecer, conforme alínea h) do subitem 6.2.1 deste Manual.

O modelo de Parecer consta no Apêndice F deste Manual.

CAPÍTULO 7 PRINCIPAIS DICAS DE FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1 CABEÇALHO E RODAPÉ

- Selecionar a aba *Inserir* (*guia*);
- Optar pela opção (*comando*) *Cabeçalho* ou *Rodapé*;
- Selecionar *em branco* para as duas ações;

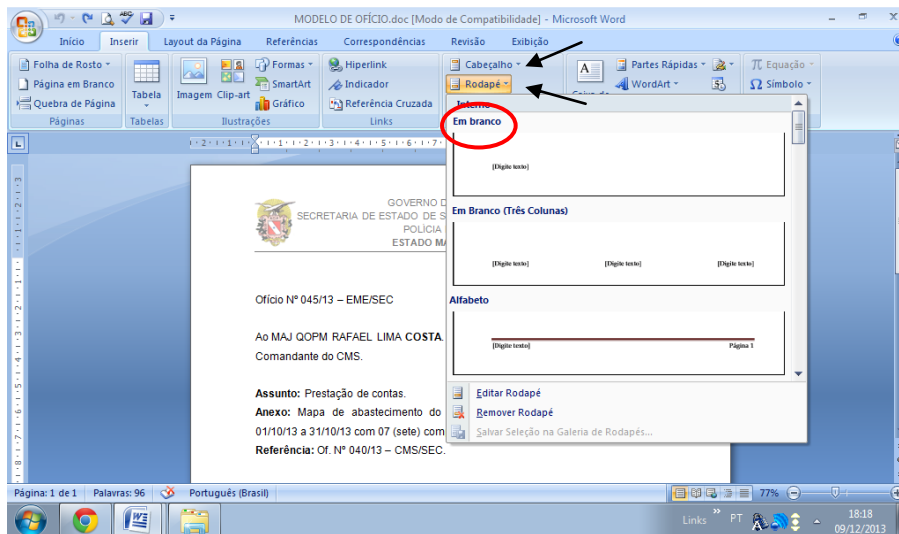


Fig 01: Visualização do modo de inserção de cabeçalho e rodapé.

- Aplicar a linha divisória traçada fina;
- Selecionar a aba (*guia*) *Início*;
- No grupo *parágrafo*, selecionar a opção (*comando*) *bordas e sombreamento* e optar pela *borda inferior* para cabeçalho ou *borda superior* para rodapé;

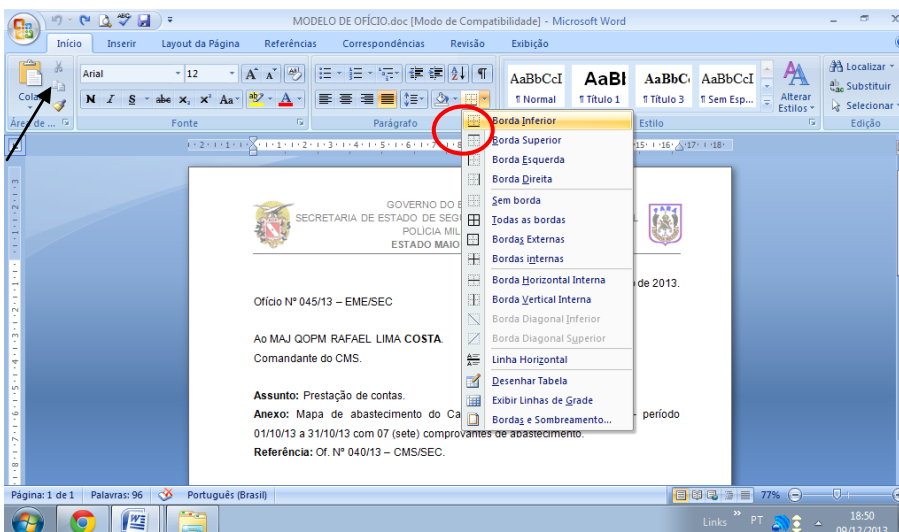


Fig 02: Visualização do modo de inserção de linha divisória no cabeçalho e rodapé.

7.2 MARGENS DO DOCUMENTO

- Selecionar a aba (guia) *Layout da Página*;
- Clicar na opção *Margem* (comando *margens*);
- Selecionar *Margens Personalizadas*;

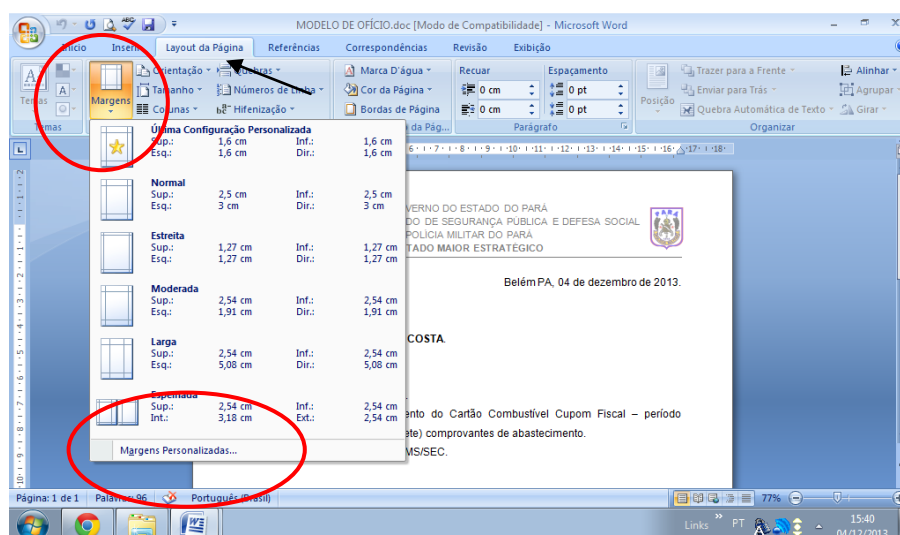


Fig 03: Visualização do modo de personalização de margens da página.

- Após aberta a caixa de diálogo *Configurar página*;
- Ajustar Margens do texto, em: *Margem Superior 3,5 cm*, *Margem Inferior 2 cm*, *Margem Esquerda 2,5 cm* e *Margem Direita 2 cm*;

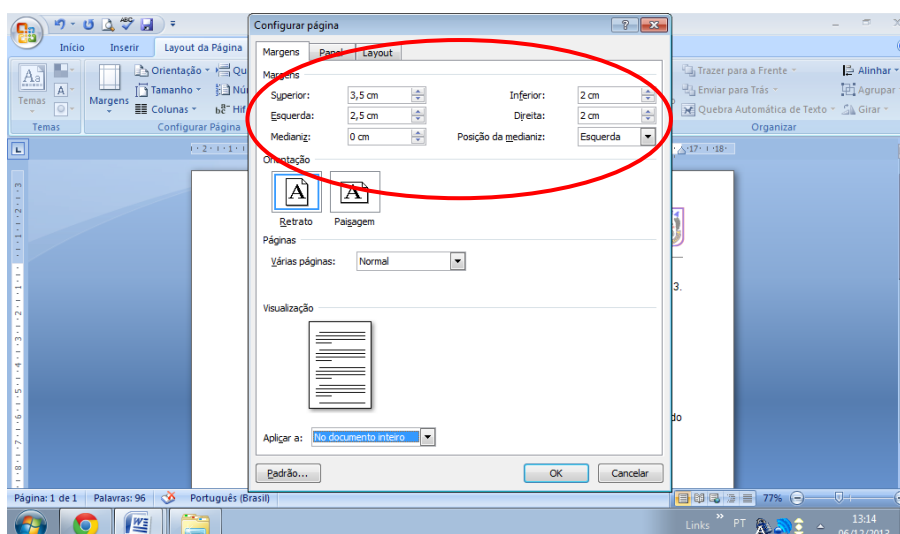


Fig 04: Visualização do modo de configuração das margens da página.

- Na mesma caixa de diálogo, selecionar a aba *Layout*;

- Ajustar Bordas: Cabeçalho 1,25 cm e Rodapé 1,25 cm.

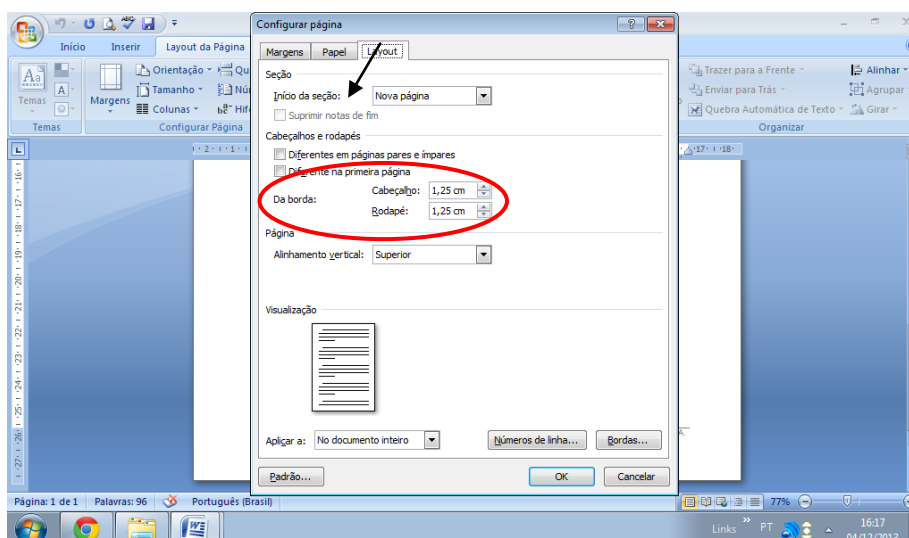


Fig 05: Visualização do modo de configuração das margens do cabeçalho e rodapé.

7.3 RECUO DA PRIMEIRA LINHA

- Ajustar recuo da *Primeira Linha* dos parágrafos em 2,5 cm;
- Na aba *Início* selecionar no grupo *Parágrafo* o ícone que acessa a *Caixa de Diálogo Parágrafo (Iniciador de Caixa de Diálogo)*

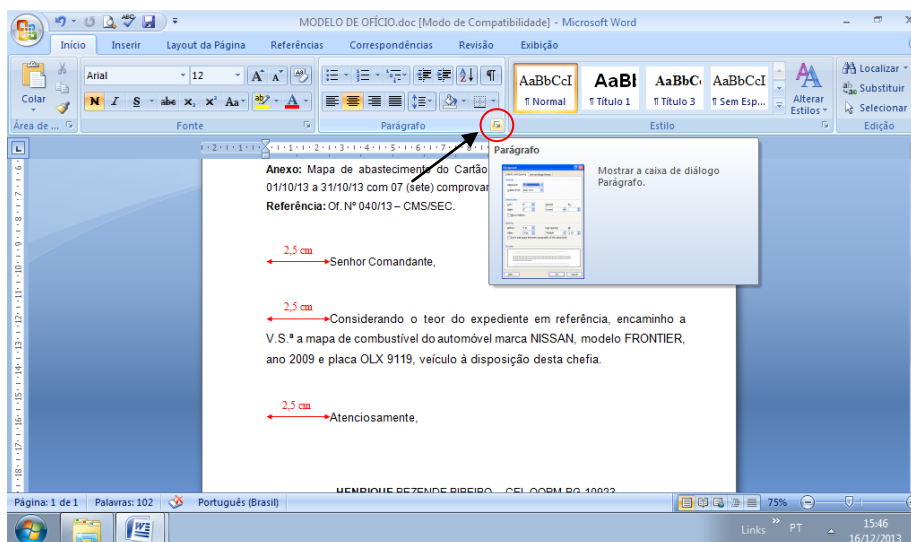


Fig 06: Visualização do atalho de configuração do recuo de primeira linha.

- Após aberta a caixa de diálogo *Parágrafo*, ajustar recuo da *Primeira Linha* para 2,5 cm;

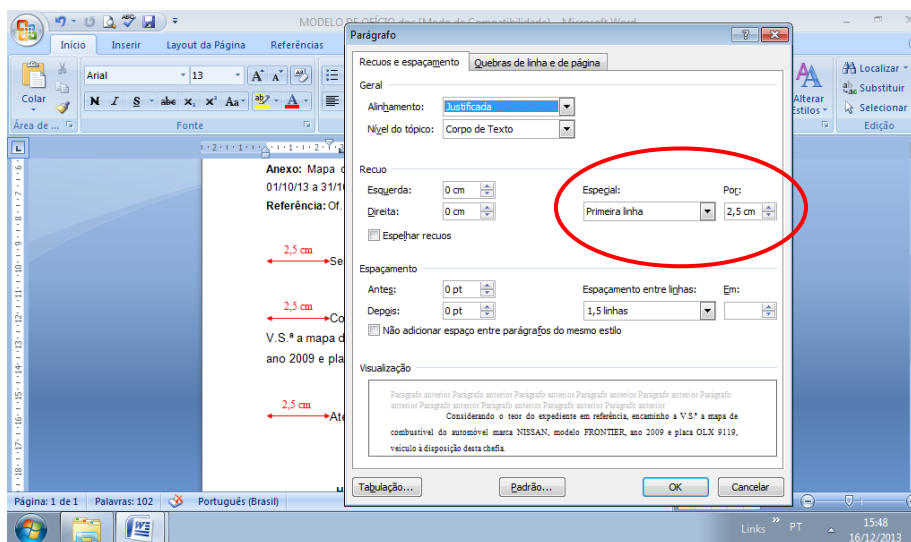


Fig 07: Visualização do modo de configuração do recuo de primeira linha.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 6853 de 29 de setembro de 2008. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm> Acesso em 11 dez 2013, às 15h31.

BRASIL. Lei complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm Acesso em 14 jan 2014, às 10h.

DIONILCE. Obrigatoriedade no uso das regras do novo acordo. Disponível em <<http://www.conexao.org/portuguesfacil/obrigatorieda.pdf>> Acessado em 11 dez 13 às 14h40.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Separata nº 1 ao Boletim do Exército Nº 50/2011. Disponível em <<http://www.ahex.ensino.eb.br/docs/EB10-IG-01.001.pdf>> Acesso em 15 dez 2013, às 11h00.

MARÍLIA MENDES. Principais alterações da reforma ortográfica. Brasil escola. Disponível em <<http://educador.brasilecola.com/trabalho-docente/principais-alteracoes-reforma-ortografica.htm>> Acesso em 12 dez 2013, às 10h29.

Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais. Portal do Governo de Minas Gerais. Disponível em <<http://www.mg.gov.br/governomg/portal/c/governomg/governo/acoes-do-governo/516363-manual-de-redacao-oficial/5794/5040>> Acessado em 15 dez 2013, às 10h00.

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ. Manual para elaboração de documentos na PMPA. Disponível em <http://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/2009_06_09-adit106.pdf.pdf> Acessado em 07 dez 2013, às 15h00.

PARÁ. Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 053, de 7 de fevereiro de 2006. Lei da Organização Básica Polícia Militar do Pará. Disponível em <http://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/2014_01_16-bg011.pdf> Acessado em 20 jan 2014, às 09h00.

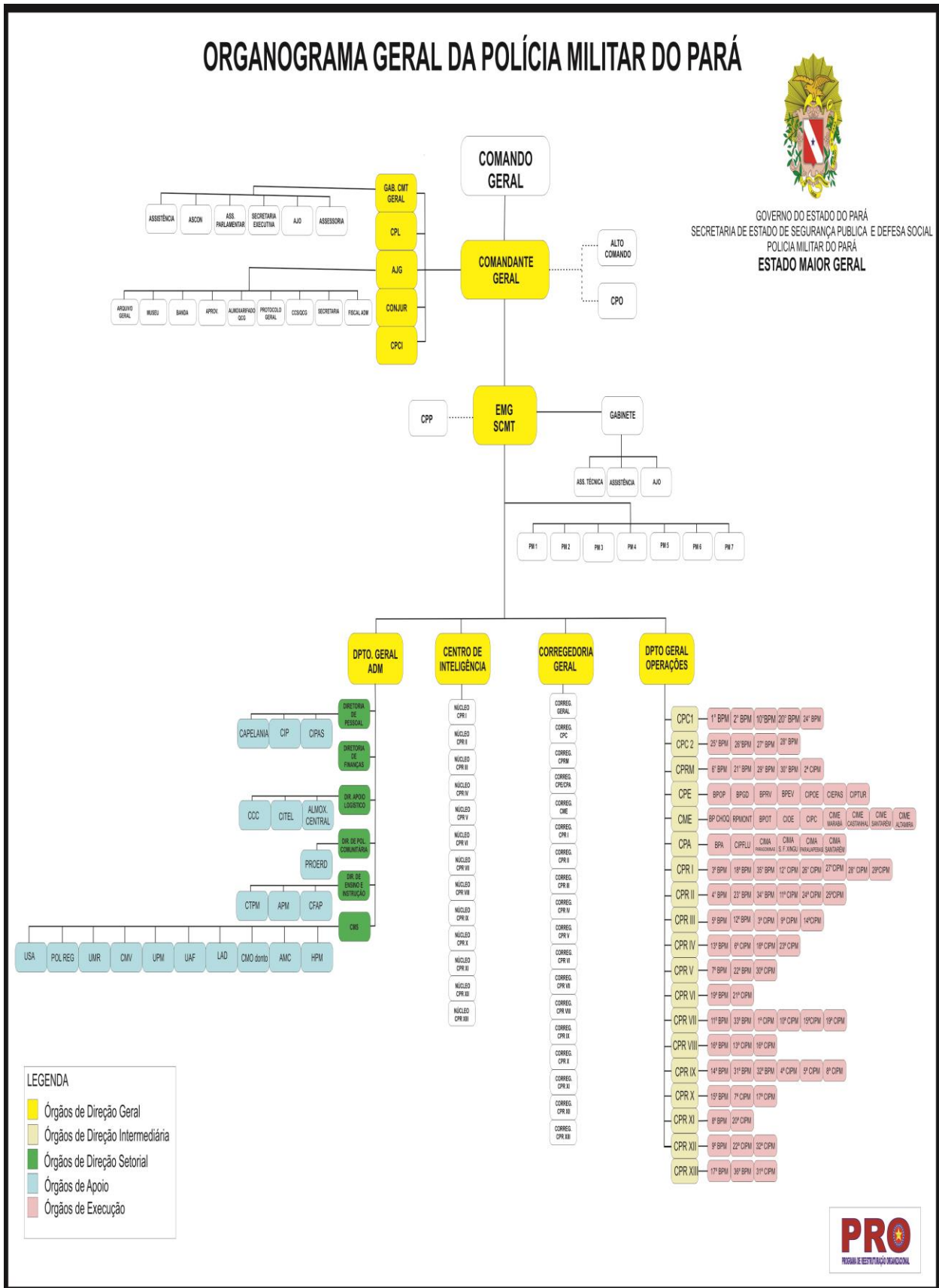
PEREIRA, TERESA AVALOS. Principais Regras Da Nova Ortografia da Língua Portuguesa. UNIFESP/EPM. Disponível em <http://www.biblioteca.unifesp.br/Documentos-Apostila/nova_ortografia.secretarias> Acesso em 11 dez 2013, às 14h42.

BIBLIOGRAFIA

MENDES, Gilmar Ferreira & FORSTER JÚNIOR, Nestor José . **Manual de redação da Presidência da República**. 2. Ed., Brasília, Presidência da República, 2002.

MARTINO, Agnaldo. **Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva**. São Paulo: Saraiva. 2012.

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ.



ANEXO II - LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS NO ORGANOGRAMA DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ

CG	COMANDO-GERAL
CMT GERAL	COMANDANTE GERAL
APM	ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
AJG	AJUDÂNCIA GERAL
AJO	AJUDÂNCIA DE ORDENS
ALMOX. CENTRAL	ALMOXARIFADO CENTRAL
ALTO CMDO	ALTO COMANDO
ASCOM	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AMC	AMBULATÓRIO MÉDICO CENTRAL
BPA	BATALHÃO DE POLÍCIA AMBIENTAL / BELÉM
BPCHOQ	BATALHÃO DE POLÍCIA DE CHOQUE
BPEV	BATALHÃO DE POLÍCIA DE EVENTOS
BPGDA	BATALHÃO DE POLÍCIA DE GUARDAS
BPM	BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR
BPOP	BATALHÃO DE POLÍCIA PENITENCIÁRIA
BPRV	BATALHÃO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA
BPOT	BATALHÃO DE POLÍCIA TÁTICA
CCPP	CENTRO DE CAPACITAÇÃO E PREVENÇÃO PRIMÁRIA
PROERD	PROGRAMA EDUCACIONAL DE RESISTÊNCIA ÀS DROGRAS
CCC	CENTRO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
CFAP	CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS
CIP	CENTRO DE INATIVOS E PENSIONISTAS
CITEL	CENTRO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES
C.INT	CENTRO DE INTELIGÊNCIA
CTPM	CENTRO DE TREINAMENTO POLICIAL MILITAR
CIPAS	CENTRO INTEGRADO DE PSICOLOGIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CMV	CLÍNICA MÉDICO-VETERINÁRIA
CME	COMANDO DE MISSÕES ESPECIAIS
CPA	COMANDO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL
CPRM	COMANDO DE POLICIAMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA
CPE	COMANDO DE POLICIAMENTO ESPECIALIZADO
CPR	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL
CPR I/SANT	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL I / SANTARÉM
CPR II/MAB	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL II / MARABÁ
CPR III/CAST	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL III / CASTANHAL
CPR IV/TUC	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL IV / TUCURUÍ
CPR V/RED	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL V / REDENÇÃO
CPR VI/PARAG	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL VI /

	PARAGOMINAS
CPR VII/CAP	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL VII / CAPANEMA
CPR VIII/ALT	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL VIII / ALTAMIRA
CPR IX/ABAET	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL IX / ABAETETUBA
CPR X/ITT	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL X / ITAITUBA
CPR XI/SOURE	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL XI / SOURE
CPR XII/BRV	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL XII / BREVES
CPR XIII/SFX	COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL XIII / SÃO FÉLIX DO XINGU
CPC	COMANDOS DE POLICIAMENTO DA CAPITAL
CPO	COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE OFICIAIS
CPP	COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE PRAÇAS
CPCI	COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO
CPL	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CCS	COMPANHIA DE COMANDO E SERVIÇO
CIME/ALT	COMPANHIA INDEPENDENTE DE MISSÕES ESPECIAIS / ALTAMIRA
CIME/CAST	COMPANHIA INDEPENDENTE DE MISSÕES ESPECIAIS / CASTANHAL
CIME/MAB	COMPANHIA INDEPENDENTE DE MISSÕES ESPECIAIS / MARABÁ
CIME/SANT	COMPANHIA INDEPENDENTE DE MISSÕES ESPECIAIS / SANTARÉM
CIOE	COMPANHIA INDEPENDENTE DE OPERAÇÕES ESPECIAIS
CIMA/PARAG	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA AMBIENTAL / PARAGOMINAS
CIMA/PRPB	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA AMBIENTAL / PARAUPEBAS
CIMA/SFX	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA AMBIENTAL / SÃO FÉLIX DO XINGU
CIMA/SANT	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA AMBIENTAL / SANTARÉM
CIPC	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA COM CÃES
CIPOE	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA ESCOLAR
CIPFLU	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA FLUVIAL
CIPM	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR
CIPTUR	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA TURÍSTICA
CIEPAS	COMPANHIA INDEPENDENTE ESPECIAL DE POLÍCIA ASSISTENCIAL
CIA ORG.	COMPANHIA ORGÂNICA
CONSUP	CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA
CONJUR	CONSULTORIA JURÍDICA
CMS	CORPO MILITAR DE SAÚDE
CORGERAL	CORREGEDORIA GERAL
DGA	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DGO	DEPARTAMENTO GERAL DE OPERAÇÕES

DAL	DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
DEI	DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO
DF	DIRETORIA DE FINANÇAS
DP	DIRETORIA DE PESSOAL
DPCOM	DIRETORIA DE POLÍCIA COMUNITÁRIA
EMG	ESTADO MAIOR GERAL
EM	ESTADO-MAIOR
GAB CMDO	GABINETE DO COMANDANTE GERAL
HME	HOSPITAL MILITAR DO ESTADO
LAD	LABORATÓRIO DE ANÁLISES E DIAGNOSES
ODC	ODONTOCLÍNICA
PEL. DEST.	PELOTÃO DESTACADO
POLIREG	POLICLÍNICAS REGIONAIS
PPDEST.	POSTO POLICIAL DESTACADO
RPMONT	REGIMENTO DE POLÍCIA MONTADA
SCMT	SUBCOMANDANTE
UAF	UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO
UPM	UNIDADE DE PERÍCIAS MÉDICAS
UMR	UNIDADE DE REABILITAÇÃO
USA	UNIDADES SANITÁRIAS DE ÁREA

APÊNDICE A – MODELO DE OFÍCIO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE PESSOAL



Belém/PA, 04 de janeiro de 2014.

Of. Nº 008/2014 – DP2

Ao CEL QOPM JOÃO DA SILVA OLIVEIRA
Comandante do Policiamento da Capital

Assunto: apresentação de Praça.

Referência: cópia do Boletim Geral Nº 002/2014.

Apresentamos a V. S.^a o SD PM RG 23457 PEDRO **ARAÚJO** DA COSTA para desempenhar suas atividades nesse Comando, por ter cessado o período em que esteve à disposição da Força Nacional de Segurança Pública, conforme publicação no documento em referência.

Atenciosamente,

ROBERTO SOUZA MAGALHÃES – CEL QOPM RG 10923
Diretor de Pessoal da PMPA

APÊNDICE B – MODELO DE MEMORANDO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
GABINETE DO COMANDO



Belém/PA, 04 de janeiro de 2014.

Mem. Nº 055/2014 – GAB. CMDO.

Ao CEL QOPM **ARTHUR REZENDE RIBEIRO**
Chefe do Estado Maior Geral da PMPA

Assunto: relação nominal do reforço policial para a “Operação Carnaval 2014”.

Referência: Of. Nº. 002/2014 – CCS/QCG.

Considerando o conteúdo do expediente em referência, determinamos a V.S.^a que remeta ao Comandante da Companhia de Comando e Serviço - CCS, até o dia 21 de janeiro de 2014, a relação nominal dos policiais que participarão do reforço policial para o interior do Estado durante a “Operação Carnaval 2014”, a fim de serem incluídos em escala única da CCS.

Atenciosamente,

CRISTÓVÃO FERREIRA DE ALMEIDA – CEL QOPM RG 11902
Comandante Geral da PMPA

APÊNDICE C – MODELO DE PORTARIA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO



PORTARIA Nº 001/2014 – DEI

O **COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 053 de 07 de Fevereiro de 2006, especificamente as previstas no Art. 8º, I e VIII, e considerando o Memorando nº 956/2013 - Corpo de Alunos/CFAP, os Requerimentos de Desligamento de alunos, e os Termos de Desistência, encaminhados à Diretoria de Ensino e Instrução da PMPA, para as providências administrativas,

RESOLVE:

Art. 1º **DESLIGAR**, do Curso de Formação de Soldados PM/2013-2014, os seguintes alunos CFSD PM, todos do polo de Belém/CFAP:

1. AL CFSD PM FRANCISCO BARRETO CHAGAS PINHEIRO;
2. AL CFSD PM PEDRO DA SILVA MOURA;
3. AL CFSD PM JOÃO PAULO PEREIRA SANTOS.

Art. 2º **LICENCIAR** das fileiras da Polícia Militar do Pará e **EXCLUIR** da folha de pagamento os referidos alunos. Providencie a Diretoria de Pessoal.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Quartel em Belém/PA, 07 de janeiro de 2014.

CRISTÓVÃO FERREIRA DE **ALMEIDA** – CEL QOPM RG 11902
Comandante Geral da PMPA

APÊNDICE D – MODELO DE INSTRUÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE PESSOAL



INSTRUÇÃO Nº 001/2014 – CIPAS/DP/PMPA

Estabelece procedimentos e responsabilidades referentes ao serviço de Assistência Especial desenvolvido em regime de sobreaviso pelo Centro Integrado de Psicologia e Assistência Social (CIPAS).

O DIRETOR DE PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARÁ, no exercício das atribuições previstas no artigo 29 da Lei Complementar Estadual nº 053, de 07/02/2006, considerando a necessidade de disciplinar a prestação de assistência psicológica e social a policial militar, ou dependente deste, que, em serviço, seja vítima de acidente ou óbito,

RESOLVE:

Art. 1º O serviço de assistência especial adotado pelo Centro Integrado de Psicologia e Assistência Social (CIPAS), destina-se a prestar assistência psicológica e social ao policial militar vítima de acidente ou ao seu dependente, quando o militar falecer em serviço.

Art. 2º A emissão de ordem de serviço relativa à assistência especial é de responsabilidade do CIPAS e deverá ser elaborada observando-se, as seguintes condições:

- I – emprego, em regime de sobreaviso, de um Oficial QCOPM psicólogo ou assistente social e de um motorista; –
- II – utilização do telefone celular funcional de nº 8883-1388, pelo Oficial QCOPM.

Art. 3º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Quartel em Belém-PA, 14 de janeiro de 2014.

BERNARDO GUIMARÃES ROSA – CEL QOPM RG 10447
Diretor de Pessoal da PMPA

APÊNDICE E – MODELO DE EDITAL



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
DIRETORIA DE PESSOAL



EDITAL Nº 025/2014 – DP4
CONCURSO PÚBLICO Nº014/2014 - CFO/PMPA/2014

A POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ torna pública a convocação de candidatos Sub judge para a Avaliação Psicológica (4ª Etapa), no dia 10 de janeiro de 2014, mediante as condições estabelecidas no Edital nº 055/2013 – PMPA, de 17 de setembro de 2013, destinado à Admissão ao Curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar do Estado do Pará – CFO/PMPA/2013, como segue:

1 - CANDIDATOS SUB JUDICE CONVOCADOS:

Inscrição; Nome

25177; ANTONIO MARQUES SOUSA.

25178; MARCOS AVELINO PINTO.

2 - Os candidatos convocados deverão acessar a partir do dia 10 de janeiro de 2014 a página de acompanhamento do concurso (<http://paginas.uepa.br/concursos>) e imprimir seu cartão de comparecimento à Avaliação Psicológica, onde consta local, dia e horário de realização de seu teste.

3 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 07 de janeiro de 2014.

CRISTÓVÃO FERREIRA DE **ALMEIDA** – CEL QOPM RG 11902
Comandante Geral da PMPA

APÊNDICE F – MODELO DE PARECER



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
CONSULTORIA JURÍDICA



PARECER Nº 001/2014 - CONJUR/DP

INTERESSADO: CARLOS ANDRÉ COSTA PINHEIRO, REPRESENTADO POR MARIA DE LOURDES COSTA PINHEIRO, FILHO E VIÚVA DO EX-2º SGT PM RG 24167 FRANCISCO RODRIGUES PINHEIRO.

ANEXO: Requerimento e seus anexos.

EMENTA: Pensão Especial – Inteligência do artigo 77 da Lei nº 5.251/85 – Parecer – CABIMENTO.

Senhor Diretor de Pessoal,

Fora encaminhado a esta Consultoria Jurídica solicitação quanto ao direito à percepção de AUXÍLIO MORTE pelos dependentes do **EX- 2º SGT PM RG 24167 FRANCISCO RODRIGUES PINHEIRO**, face à análise dos autos de IPM DE Portaria nº 005/2010/P-2/4º BPM, que teve como escopo apurar as circunstâncias que levaram a óbito o ex-miliciano, na Vila Santa Maria, zona rural do município de Parauapebas, Estado do Pará, ocorrido no dia 25 de fevereiro de 2011.

DOS FATOS

Os requerentes aduzem que o **EX - 2º SGT PM RG 24167 FRANCISCO RODRIGUES PINHEIRO**, na época dos fatos locado no município de Parauapebas - 23º BPM, quando em serviço junto ao seu companheiro de trabalho o CB PM JOÃO PAULO SOUSA DE ALMEIDA no dia 25 de fevereiro de 2011 na Vila Santa Maria, zona rural do município de Parauapebas, receberam uma denúncia de desordem em um balneário identificado como Represa, próximo ao local de trabalho, onde de posse de uma motocicleta pertencente a carga da PMPA, se deslocaram ao atendimento quando próximo ao lugar foram surpreendidos e tomados por emboscada na qual vitimou o ex-militar por consequência de 03 (três) disparos de arma de fogo, efetuados por dois indivíduos desconhecidos que estavam aguardando a beira da estrada.



DO DIREITO

Destarte, trazemos a lume o disposto no art. 77 da Lei nº 5.251, de 31 de julho de 1985 (o qual dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Estado do Pará e dá outras providências), o qual define o procedimento nos casos onde se configura a situação de pensão especial, senão vejamos;

SEÇÃO VI – DA PENSÃO DO POLICIAL-MILITAR

[...]

Art.77. Os Policiais-Militares mortos em campanha ou ato de serviço, ou em consequência de ferimentos ou moléstias decorrentes, ou ainda, em consequência de acidente em serviço deixarão a seus herdeiros pensão correspondente aos vencimentos integrais do posto ou graduação imediatamente superior, conforme legislação específica. (grifo nosso)

Destacamos ainda o exposto nos artigos 1º e 2º do Decreto Estadual nº 10.745, de 02 de agosto de 1978, o qual define a conceituação de acidente em serviço e dá outras providências, nos seguintes termos:

Art 1º - acidente de serviço será aquele que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da Polícia Militar, provocando lesão corporal, perturbação funcional ou doença que cause a morte, a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, quando:

[...]

*f) **No deslocamento** de sua residência e a Organização em que serve ou o local de trabalho, ou naquele em que sua missão se va ter início ou prosseguimento vice-versa, usando condução oficial ou particular (grifamos).*

Por derradeiro, devemos salientar que, com base na análise dos autos do referido Inquérito Policial Militar de Portaria nº 005/2010/P-2/4º BPM, que teve por escopo apurar as circunstâncias em que dera o óbito do ex-policial militar, restando na exposição dos fatos por parte dos requerentes, a conclusão a que chegou a autoridade policial encarregada pela investigação do evento morte do **EX - 2º SGT PM RG 24167 FRANCISCO RODRIGUES PINHEIRO**, que há indício de crime comum de autoria



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
CONSULTORIA JURÍDICA



incerta no qual provocou o óbito do ex-militar no decorrer do serviço e em consequência da sua atividade policial.

Desta feita, essa Consultoria Jurídica firma o entendimento de que as circunstâncias do óbito do **EX - 2º SGT PM RG 24167 FRANCISCO RODRIGUES PINHEIRO** apresentam elementos de convicção que demonstram a subsunção do fato à previsão do art. 77, da Lei Estadual Lei nº 5.251/85 (Estatuto dos Policiais Militares da PMPA) c/c os artigos 1º e 2º do Decreto Estadual nº 10.745/78, quanto à Pensão Especial.

DO PARECER

Ex positis e, com base nas disposições legais lançadas, esta Consultoria Jurídica entende pelo **CABIMENTO** de Pensão Especial no caso posto, uma vez que restou evidenciado que o falecimento da vítima ocorreu em consequência da atividade policial militar exercida pelo extinto Policial Militar, conforme previsão legal aludida no art. 77 da Lei nº 5.251/85 c/c os artigos 1º e 2º do Decreto Estadual nº 10.745/78.

É o Parecer.

S.M.J.

Belém/PA, 02 de janeiro de 2014.

CLÓVIS CORRÊA CONCEIÇÃO – TEN CEL QOPM RG 20138

Consultor-Chefe