

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ENSINO

REDAÇÃO TÉCNICA APLICADA

ELABORADOR:

CURSO: CEFC PM 2011

2011



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA

DIRETORIA DE PESSOAL

INSTRUÇÃO GERAL POLICIAL-MILITAR

INSTRUÇÕES GERAIS PARA CORRESPONDÊNCIA, PUBLICAÇÕES
E ATOS NORMATIVOS NA POLÍCIA MILITAR

(IG-1-PM)

1ª Edição
1997



RESOLUÇÃO Nº 090/SS LEG/PM-1, DE 21 DE JULHO DE 1997

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art	Pág
Título I		
DAS GENERALIDADES.....	1º/2º	5
Título II		
DA CORRESPONDÊNCIA NA POLÍCIA MILITAR.....	3º/63	6/29
Capítulo I		
DOS CONCEITOS BÁSICO.....	3º/5º	6
Capítulo II		
DAS CARACTERÍSTICAS DA CORRESPONDÊNCIA.....	6º/8º	7/10
Seção I		
Da Classificação.....	6º	6/7
Seção II		
Dos Prazos.....	7º	7
Seção III		
Dos Tipos E Definições De Documentos.....	8º	7/10
Capítulo III		
DOS SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIA.....	9º/10	10/11
Seção I		
Dos Tipos De Serviços.....	9º	10
Seção II		
Da Seleção E Utilização Dos Tipos De Serviços.....	10º	11/12
Capítulo IV		
DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA.....	11/12	11/14
Seção I		
Do Fluxo Da Correspondência.....	11/12	11/12
Seção II		
Do Recebimento e Expedição da Correspondência.....	13/15	12
Seção III		
Do Arquivamento e Incineração de Documentos.....	16/22	12/14
Capítulo V		
DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA.....	23/61	14
Seção I		
Da Redação.....	23/29	14/15
Seção II		
Das Formas de Tratamento.....	30/31	15/17
Seção III		
Das Abreviaturas.....	32	17
Seção IV		

Da Técnica de Elaboração.....	33/43	18/24
Subseção I		
Do Cabeçalho.....	34/36	18/20
Subseção II		
Do Texto.....	37/41	21
Subseção III		
Do Fecho	42/43	23/24
Seção V		
Da Numeração	44	24
Seção VI		
Das Cópias	45/50	24/25
Seção VIII		
Do Uso de Papéis e Envelopes	51/55	26/27
Seção IX		
Da Assinatura	56/61	27/28
Capítulo VI		
DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS	62/63	29
Título III		
DAS PUBLICAÇÕES NA POLÍCIA MILITAR	64/108	29/40
Capítulo I		
DOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES	64	29/31
Capítulo II		
DAS FASES DE PRODUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES	65/101	31/39
Seção I		
Da Elaboração	65/73	31/33
Seção II		
Da Classificação	74	33
Seção III		
Da Identificação	75/81	33/35
Seção IV		
Do Registro e Controle	82	35/36
Seção V		
Da Aprovação	83/85	36
Seção VI		
Da Impressão e Divulgação	86/96	36/38
Seção VII		
Da Distribuição	97/98	38
Seção VIII		
Da Venda	99/101	39
Capítulo III		
DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS	102/108	39/40
Título IV		
DOS ATOS NORMATIVOS DE INTERESSE DA POLÍCIA MILITAR	109/118	40/42
Capítulo I		
DAS REGRAS BÁSICAS DE ELABORAÇÃO	109/113	40/41
Capítulo II		
DOS TIPOS DE ATOS NORMATIVOS	114	41

Capítulo III		
DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS	115/118	42
Título V		
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	119/121	42
ANEXOS		
Anexo A – DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCIA	42/73	
Anexo B - ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA....	77	
Anexo C – ESTRUTURA DAS PUBLICAÇÕES	77/87	
Anexo D – MODELOS DE CAPAS DE PUBLICAÇÕES	91/99	
Anexo E – ATOS NORMATIVOS	100/104	
Anexo F – AUTO DE RESISTÊNCIA E RESISTÊNCIA E PRISÃO	105/106	



RESOLUÇÃO Nº 090/SS LEG/PM-1, DE 21 DE JULHO DE 1997

Aprova as Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos na Polícia Militar.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10, do Decreto-Lei nº 29, de 1º de novembro de 1982, e de acordo com o que propõe a Diretoria de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos na Polícia Militar (IG-1-PM), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

EVANILDO ABREU DE MELO – CEL PM
Comandante-Geral

Título I

DAS GENERALIDADES

Art.1º As presentes Instruções definem normas sobre a correspondência policial-militar, as publicações e os atos normativos de interesse da Polícia Militar, visando a sua padronização e simplificação.

Parágrafo único. As normas particulares e específicas de cada sistema de atividade são reguladas pelo órgão correspondente, observadas as disposições destas Instruções.

Art. 2º A elaboração da correspondência policial-militar, das publicações e dos atos normativos de interesse da Polícia Militar deve orientar-se pela concisão, clareza, objetividade, formalidade e impessoalidade.

§ 1º O texto é conciso quando consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis e redundâncias que nada acrescentam ao que já foi transmitido.

§ 2º A clareza do texto, que possibilita sua imediata compreensão pelo leitor, é alcançada pela fiel observância dos seguintes preceitos:

1. Correto emprego das regras gramaticais;
2. Simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de linguagem;
3. Evitar o emprego de neologismo ou estrangeirismo inúteis ou indispensáveis;
4. Evitar o emprego indiscriminado de termos técnicos, tendo o cuidado de explicitá-los, quando necessário; e
5. Proceder a revisão da redação do texto para verificar se será de fácil compreensão por seu destinatário.

§ 3º Os atos oficiais, aqui entendidos como expedientes ou atos de caráter normativo, têm por finalidade precípua informar, estabelecer regras para a conduta dos integrantes da Polícia Militar ou regular as atividades policiais militares ou o funcionamento dos diversos órgãos da Corporação. Assim, devem ser claros e objetivos, a fim de possibilitar a uniformidade de entendimento, que ensejará a unidade de procedimento pretendida.

§ 4º Os atos oficiais são sempre formais, isto é, obedecem as regras de forma, padrão de linguagem, formalidade de tratamento, clareza datilográfica/digitação, uso de papéis uniformes, além de correta diagramação, para que o texto seja dotado da indispensável padronização.

§ 5º A impessoalidade é caracterizada pela prevalência do interesse do serviço sobre os interesses individuais ou de grupos.

Título II

DA CORRESPONDÊNCIA NA POLÍCIA MILITAR

Capítulo I DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Correspondência oficial é o veículo de comunicação escrita que circula nos órgãos da administração pública.

Art. 4º Correspondência policial-militar é o tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência policial-militar.

Art. 5º Redação oficial é a forma padronizada pela qual o Poder Público elabora a sua documentação.

Capítulo II DAS CARACTERÍSTICAS DA CORRESPONDÊNCIA

Seção I Da Classificação

Art. 6º A correspondência policial-militar em uso na Corporação classifica-se:

1. Quanto ao trânsito:

- a. Externa – a que circula entre autoridades da Polícia Militar e outras autoridades civis, policiais-militares e/ou militares; e
- b. Interna – a que transita no âmbito da Polícia Militar.

2. Quanto a natureza:

- a. Sigilosa – aquela que trata de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação; e
- b. Ostensiva – aquela cujo conhecimento por outras pessoas, além do (s) destinatário (s), não apresenta inconvenientes, todavia, a publicação pela imprensa depende do consentimento da autoridade responsável por sua expedição.

3. Quanto a tramitação:

- a. Normal – aquela cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados normalmente;
- b. Urgente (u) – aquela que, em face da natureza do assunto, tem tratamento preferencial sobre a normal, para que seu estudo, solução e tramitação se façam no menor prazo possível; e
- c. Urgentíssima (uu) – aquela cujo estudo, solução e tramitação devem ser imediato.

§ 1º O documento só será considerado urgente ou urgentíssimo, para fins de transmissão através de meios de telecomunicações, quando, sobre a mesma classificação, vier a rubrica da autoridade que o assina.

§ 2º Toda correspondência classificada como urgente ou urgentíssima deve fazer uso, sempre que possível, dos meios de telecomunicações ou, então, ser expedida como expressa.

Seção II Dos Prazos

Art. 7º O prazo para estudo e a tramitação de um documento varia de acordo com a urgência e a complexidade do assunto.

§ 1º Em princípio, devem ser obedecidos os seguintes prazos:

1. Correspondência normal – até 8(oito) dias;
2. Correspondência urgente – até 48 (quarenta e oito) horas;
3. Correspondência urgentíssima – requer providência imediata.

§ 2º Nestes prazos acha-se incluído o tempo destinado às medidas de controle e registro (recebimento, protocolo, despacho e expedição de documento).

§ 3º A contagem do prazo tem início com o registro da correspondência no protocolo geral da OPM e término no ato de sua expedição.

§ 4º Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, a demora deve ser devidamente justificada pelo Comandante, Chefe ou Diretor de OPM, e informada, em tempo útil, ao órgão interessado.

Seção III Dos Tipos e Definições de Documentos

Art. 8º Os documentos utilizados na correspondência policial-militar são:

1. **CARTÃO** – documento no qual se imprime ao assunto um cunho pessoal ou quando social;
2. **AVISO** – expedido pelo Comandante-Geral para autoridades de mesma hierarquia, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais. É, também, o expediente pelo qual o Comandante-Geral dá conhecimento à tropa de suas decisões de caráter administrativo e de ordem geral;
3. **MEMORANDO** – correspondência que circula no âmbito da Corporação, utilizada por autoridade superior para transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, esclarecimentos ou informações, tendo como principal característica a agilidade, devendo sua tramitação pautar-se pela rapidez e pela simplicidade dos procedimentos burocráticos.
4. **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS** – expediente dirigido pelo Comandante-Geral ao Governador do Estado para informá-lo de determinado assunto, propor alguma medida ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo;
5. **MENSAGEM DIRETA** – forma de correspondência sumária semelhante ao radiograma, porém enviada por estafeta;

6. **PARTE** – correspondência que tramita no âmbito de uma OPM, por meio da qual o policial-militar se comunica com um de seus pares ou superior hierárquico, em objeto de serviço;
7. **OFÍCIO** – forma de correspondência utilizada entre as autoridades policiais-militares e entre estas e outras, civis ou militares, estranhas a Corporação, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais;
8. **RADIGORAMA/TELEGRAMA/TELEX** – documentos destinados à Rápida comunicação entre as partes interessadas, transmitidos por meio de equipamentos de telecomunicações, em linguagem e abreviações específicas;
9. **ATA** – registra resumidamente, as ocorrências de um evento de interesse policial-militar;
10. **CERTIDÃO** – documento que descreve de maneira clara e precisa os fatos consignados em registros oficiais, fornecida por autoridade competente, a requerimento do interessado ou ex-officio, quando solicitada por autoridade administrativa ou judicial;
11. **ATESTADO** – documento firmado por uma autoridade, na esfera de suas atribuições, sobre algo que tenha conhecimento, ou quando requerido, afirmando ou negando a existência de um fato ou direito;
12. **DECLARAÇÃO** – documento firmado por uma autoridade, sobre fato ou circunstância de que tenha conhecimento, mediante solicitação ou não, pra fins de prova;
13. **CONSULTA** – solicitação à autoridade superior a respeito da verdadeira interpretação do texto ou dispositivo regulamentar ou legal, bem como esclarecimentos acerca do desempenho de certo serviço ou função. O consulente deverá emitir seu parecer, justificando-se com base na legislação pertinente ao assunto;
14. **CÓPIA AUTÊNTICA** – reprodução literal de um documento conferida como original e assinada por autoridade competente;
15. **CÓPIA AUTENTICADA** – reprodução de um documento por meio de qualquer processo de copiagem (mecânico, elétrico, químico fotográfico), reconhecida como verdadeira através da aposição de carimbo, onde consta a assinatura da autoridade responsável pela conferência com o original;
16. **DESPACHO** – ato decisório de autoridade competente, exarado em documento a ela dirigido, fundamentado na legislação vigente;
17. **EDITAL** – instrumento utilizado por autoridade para divulgar ao público em geral certos atos e fatos administrativos;
18. **ENCAMINHAMENTO** – ato exarado, de forma simplificada e sucinta, em um documento em trânsito, solicitando providências ou complementação da instrução nele contida;

19. **FAX** – documento produzido por fac-símile, utilizado para transmissão de mensagens urgentes e envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência. É, também, um meio de comunicação;
20. **NOTA PARA BOLETIM** – documento proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do Comandante, Chefe ou Diretor, para fim de publicação em boletim;
21. **BOLETIM INTERNO** – instrumento pelo qual o Comandante, Chefe ou Diretor de OPM divulga suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento da OPM. Tem sua organização prevista em legislação específica;
22. **ESTUDO** – instrumento que utiliza o método de raciocínio lógico para análise e equacionamento de problemas de maior complexidade, visando a tomada de decisão. Destaca-se o Estudo de Estado-Maior. Tem sua organização prevista em legislação específica;
23. **GUIA** – documento que acompanha qualquer remessa, normalmente de material, constando a relação dos itens nela contidos. Se quitada, serve de comprovante de recebimento ou entrega do seu conteúdo;
24. **RELATÓRIO** – expediente contendo exposição minuciosa de fatos ou atividades que devam ser apreciados por autoridade competente;
25. **PROCESSO** – conjunto de documentos correlatos necessários ao esclarecimento de uma questão;
26. **REMESSA** – ato exarado em um documento em trânsito, submetendo-se à apreciação de autoridade competente. Normalmente, tem forma sucinta, limitando-se a justificar o motivo da providência tomada ou solicitada;
27. **REQUERIMENTO** – documento em que o signatário pede à autoridade competente o reconhecimento ou a concessão de direito que julga possuir, amparado na legislação que regula o objeto pretendido;
28. **RESTITUIÇÃO** – ato exarado em um documento, devolvendo-o, seja para solicitar esclarecimento, seja por havê-lo prestado. Normalmente, tem a forma sucinta, limitando-se a justificar o motivo de providência tomada ou solicitada;
29. **INFORMAÇÃO** – documento no qual são fornecidos, por solicitação ordem ou iniciativa própria, elementos informativos ou esclarecimentos de veracidade comprovada;
30. **PARECER** – documento no qual o signatário emite opinião, esclarecimento ou orientação sobre questão submetida a sua apreciação, a fim de facilitar decisão da autoridade competente;
31. **TERMO** – documento lavrado em papel ou livro no qual se consigna ato ou fato, para que conste sempre e em qualquer época, a fim de que se possa alegar ou verificar sua autenticidade; e
32. **TEXTOS IMPRESSOS EM COMPUTADOR** – compreendem os documentos citados neste artigo, produzidos através de computador,

devendo seguir, naquilo que for compatível, as prescrições contidas nestas instruções.

Parágrafo único. Estas Instruções apresentam, no Anexo A, notas explicativas sobre os documentos de correspondência, acompanhados de seus respectivos modelos, exceto daqueles tratados em legislação específica.

Capítulo III

DOS SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIA

Seção I

Dos Tipos de Serviços

Art. 9º Para a remessa e tramitação de correspondência, utilizam-se os seguintes tipos de serviços:

1. De mensageiro;
2. Postal;
3. Telegráfico;
4. De telefone (telegrama fonado);
5. De telex;
6. De teletipo;
7. Fac-símile;
8. De transmissão de dados;
9. De malotes (em convênio ou contrato); e
10. Outros serviços disponíveis.

Parágrafo único. Os serviços utilizados pela Polícia Militar são, em princípio, os existentes em sua própria organização e, se necessário, os de empresas públicas ou privadas.

Seção II

Da Seleção e Utilização dos Tipos de Serviços

Art. 10 Na seleção do tipo de serviço devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

1. A urgência do assunto;
2. A distância existente entre o expedidor e o destinatário;
3. A adequabilidade e a capacidade do meio a ser empregado;
4. A estimativa dos custos;
5. O grau de segurança; e
6. A simplificação da tramitação da correspondência.

§1º A utilização dos meios de telecomunicações existente na Corporação é regulada pelo órgão correspondente de acordo com as diretrizes baixadas pelas autoridades competentes.

§2º A correspondência, expedida através do serviço postal, deve ser relacionada e entregue à agência local da empresa utilizada, atendendo à sistemática de processamento estabelecida pela mesma.

§3º A indenização do porte ou da tarifa é assunto tratado em documento específico, resultante de convênios ou contratos entre as partes.

§4º Quando outros meios de telecomunicações, explorados pela EBCT, forem utilizados pela Corporação, proceder-se-á da mesma maneira, como previsto para o serviço postal.

Capítulo IV **DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA**

Seção I **Do Fluxo da Correspondência**

Art. 11 A correspondência interna da Corporação tramitará pelos seguintes canais de correspondência:

1. Canal de Comando – trâmite de entendimento pelo qual a correspondência operacional, relativa às atividades-fim, deve transitar na sequência hierárquica das autoridades funcionais previstas no escalonamento vertical; e
2. Canal Técnico – trâmite de entendimento pelo qual a correspondência técnica, relativa aos sistemas de atividades, deve transitar diretamente entre o signatário e o destinatário final interessados.

Parágrafo único. A correspondência quando classificada como urgente ou urgentíssima deve, sempre que possível, ser encaminhada diretamente à autoridade de que dependa a sua solução, dando-se ciência posteriormente aos demais órgãos interessados.

Art. 12 Compete a cada Comandante, Chefe ou Diretor de OPM, regular, em suas respectivas áreas de jurisdição, o fluxo da correspondência, obedecendo-se aos seguintes preceitos:

1. visar, sempre que possível, a simplificação e a racionalização das rotinas de trabalho;
2. evitar, sempre que possível, os despachos intermediários de simples encaminhamento ou de remessa; e
3. abolir, sempre que possível, a destinação de um documento a um órgão, através de outro.

Seção II

Do Recebimento e Expedição da Correspondência

Art. 13 Em toda OPM, Haverá um Serviço de Protocolo (SP) organizado para o recebimento, protocolo, registro, expedição e arquivo da correspondência oficial que nela transitar.

§ 1º A correspondência oficial será entregue ao SP, para fim de expedição, já com o envelope endereçado pela repartição que a elaborou.

§ 2º O envelope, sempre que possível, deve ser preenchido a máquina.

§ 3º Na correspondência sigilosa, devem ser observadas as prescrições contidas na legislação específica.

Art. 14 No Serviço de Protocolo, os documentos permanecerão apenas o tempo necessário à sua tramitação.

Parágrafo único. Os documentos classificados como urgentes ou urgentíssimos terão precedência para registro e andamento imediato, assim como os radiogramas, telegramas, telex, fax e outros, que utilizam meios de rápida transmissão.

Art. 15 Toda correspondência sigilosa será expedida como correspondência registrada, o mesmo ocorrendo com a correspondência ostensiva, cujo assunto seja de interesse da justiça ou haja imperativo na obtenção do recibo do destinatário.

Seção III

Do Arquivamento e Incineração de Documentos

Art. 16 Em toda OPM haverá um arquivo onde será guardada, depois de chegar ao fim de sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito.

§ 1º Os expedientes serão arquivados onde tiver sede o destinatário ou autoridade que emitir o despacho final.

§ 2º Os documentos de qualquer procedência que não devam ter andamento serão arquivados.

Art. 17 Para o arquivamento de qualquer documento, devem ser tomadas providências no sentido de que, na capa ou na folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento (Publicado no BI nº ... de ..., respondido conforme Ofício nº ..., etc), manuscrito, datilografado ou sob a forma de carimbo, seguido da expressão "Arquive-se", data e assinatura.

Art. 18 As cópias dos documentos devem ser arquivadas segundo os seus tipos, e os documentos recebidos segundo a natureza do assunto ou por órgão de origem.

§ 1º O arquivo de documentos far-se-á em ordem cronológica e em pastas próprias, contendo em suas lombadas a designação de espécie de documentos ou do órgão de origem.

§ 2º Os documentos arquivados serão conservados em armários, gavetas ou arquivos adequados, sob a guarda e responsabilidade dos respectivos detentores.

Art. 19 Serão arquivados no órgão de direção setorial de pessoal, depois de solucionados, os processos oriundos de transferência para a inatividade (reserva remunerada e reforma), títulos de pensão e promoções.

§ 1º Os demais processos solucionados serão encaminhados à Sec/Aj Geral para arquivo nas “pastas funcionais” dos policiais-militares interessados.

§2º Os processos referentes a afastamento do serviço ativo permanecerão no referido órgão enquanto durar o motivo do afastamento.

Art. 20 Os documentos relativos ao Histórico Pessoal dos policiais-militares, excluídos do serviço ativo, serão recolhidos ao Arquivo Geral da Corporação observadas as normas previstas em instruções específicas.

Art. 21 Além das prescrições contidas nestas Instruções, no arquivamento, acesso e destruição de documentos, devem ser observadas também, as disposições da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, do RISG e da legislação que trata de assuntos sigilosos.

§ 1º Os documentos já solucionados e que dispensem ulteriores consultas poderão ser descarregados e incinerados decorrido um ano de seu arquivamento, obedecendo as prescrições contidas no RISG, referentes a protocolos e arquivos e normas do Arquivo Geral da Corporação com vistas à preservação dos interesses da História da Polícia Militar.

§ 2º A incineração e o arquivamento dos documentos referentes a finanças, material permanente, justiça, disciplina e instrução são regulados por normas próprias.

Art. 22 Após a permanência de 10 anos nos arquivos das OPM, a documentação que não puder ser incinerada será recolhida ao Arquivo Geral da Corporação, de acordo com as normas específicas.

§ 1º Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de OPM julgar a conveniência ou não da descarga e incineração de determinados documentos.

§ 2º A incineração será determinada em boletim, através das autoridades referidas no parágrafo anterior, e, os documentos a serem descarregados serão relacionados no respectivo termo de incineração (ou destruição).

Capítulo V **DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA**

Seção I **Da Redação**

Art. 23 A redação oficial, em uso na Polícia Militar, além de levar em conta as normas de respeito e os preceitos específicos da vivência policial-militar, deve considerar os princípios constantes do art. 2º destas Instruções.

§ 1º Os termos empregados pelo subordinado devem ser respeitosos, e corteses os usados pelo superior.

§ 2º Todas as conclusões devem ter o caráter afirmativo ou negativo, devendo ser evitadas as expressões redundantes, evasivas, ou informações que revelem a intenção de facilitar a obtenção de favores pessoais.

§ 3º Na redação da correspondência é obrigatório o uso da ortografia oficial, regulada em lei.

Art. 24 Na correspondência com autoridades estrangeiras, usar-se-á o idioma português, devendo-se, quando possível, fazer acompanhar o documento escrito com a respectiva versão para a língua considerada.

Parágrafo único. Para os países de língua pouco usual, a versão será em inglês, francês ou espanhol, nesta ordem de prioridade, salvo se, para os casos em apreço, houver tradutor habilitado.

Art. 25 Na correspondência que só deva transitar na Corporação e, entre esta e outras e com as Forças Armadas, dispensam-se as fórmulas de pura cortesia, tais como: Tenho a honra de ... e outras, cuja ausência, não denotando desatenção pessoal, torna, no entanto, mais simples e sucinta a exposição.

Art. 26 Na redação de telegramas, telex, radiograma e mensagens diretas, deve ser empregado o menor número possível de palavras.

§ 1º Serão usadas, ainda e frequentemente, as abreviaturas militares e policiais-militares e suprimidas as expressões de cortesia, bem como as partículas gramaticais (inclusive os pronomes de tratamento) e os sinais de pontuação, desde que tais supressões não afetem a clareza do assunto tratado.

§ 2º Para o correto uso das abreviaturas, devem ser observados os regulamentos específicos em vigor.

§ 3º O texto deve ser redigido em letras maiúsculas.

Art. 27 O verso dos documentos oficiais não deve ser utilizado para a continuação do texto.

Parágrafo único. O verso pode ser usado para os despachos manuscritos ou carimbados.

Art. 28 Na redação da correspondência policial-militar, os nomes próprios geográficos e de indivíduos são datilografados (ou digitalizados) com caracteres maiúsculos, para destacá-los no conjunto do texto.

§ 1º Os números e símbolos devem ser redigidos conforme as regras estabelecidas em legislação específica.

§ 2º O nome, posto ou graduação e função poderão ser impressos, datilografados ou carimbados.

Art. 29 Toda redação deve ser datilografada ou digitada em fita preta.

Seção II

Das Formas de Tratamento

Art. 30 O tratamento usado na correspondência policial-militar caracteriza-se pelo emprego correto dos pronomes respectivos e de acordo com a hierarquia social que ocupa o destinatário.

§ 1º Usa-se o tratamento de Vossa Excelência para as seguintes autoridades:

1. Presidente e Vice-Presidente da República;
2. Ministros de Estado;
3. Embaixadores;
4. Secretário-Geral da Presidência da República;
5. Consultor-Geral da República;
6. Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;
7. Chefe da Casa Militar da Presidência da República;
8. Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
9. Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;
10. Secretário da Presidência da República;
11. Procurador-Geral da República;
12. Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
13. Chefes de Estado-Maior das Três Forças Singulares;
14. Oficiais-Generais das Forças Armadas;
15. Secretário Executivo e Secretário-Geral de Ministérios;
16. Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
17. Prefeitos Municipais;
18. Comandantes-Gerais de Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares;
19. Procuradores-Gerais dos Estados;
20. Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e Senado Federal;
21. Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais;
22. Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais;
23. Presidente das Câmaras Municipais;
24. Presidente e Membros:
 - a. Do Supremo Tribunal Federal;
 - b. Do Superior Tribunal de Justiça;
 - c. Do Superior Tribunal Militar;
 - d. Do Tribunal Superior Eleitoral;
 - e. Do Tribunal Superior do Trabalho;
 - f. Dos Tribunais de Justiça;
 - g. Dos Tribunais Regionais Federais;
 - h. Dos Tribunais Regionais Eleitorais;
 - i. Dos Tribunais Regionais do Trabalho;

25. Juízes e Desembargadores;
26. Auditores da Justiça Militar; e
27. Demais autoridades de precedência equivalente, no mínimo, a General-de-Brigada.

§ 2º Para as autoridades eclesiásticas são usados os seguintes tratamentos:

1. Vossa Santidade, para o Papa;
2. Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, para Cardeais;
3. Vossa Excelência Reverendíssima, para Arcebispos e Bispos;
4. Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima, para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos; e
5. Vossa Reverência, para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

§ 3º Usa-se o tratamento Vossa Magnificência para reitores de universidades.

§ 4º Usa-se, ainda, os seguintes tratamentos:

1. Vossa Senhoria, para as demais autoridades civis e para particulares; e
2. Vós ou Senhor, para as demais autoridades militares e policiais-militares.

§ 5º O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas às autoridades será:

1. Aos Chefes de Poder, “Excelentíssimo Senhor”, seguindo do respectivo cargo (Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional e Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal);
2. Aos reitores de universidades “Magnífico Reitor”, seguido da respectiva universidade (Magnífico Reitor da Universidade Federal de Rondônia);
3. Ao Papa, “Santíssimo Padre”;
4. Aos Cardeais, “Eminentíssimo Senhor Cardeal” ou “Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal”; e
5. Às demais autoridades, “Senhor”, seguido do respectivo cargo (Senhor Senador, Senhor Ministro, Senhor Governador, etc).

§ 6 Fica abolido o uso do tratamento “Digníssimo” às autoridades arroladas nesta seção.

Art. 31 Nas referências às autoridades, empregam-se apenas o título do cargo (Ex: por determinação do Governador do Estado, por delegação do Comandante-Geral, etc).

§ 1º Deve ser evitado, na forma cerimoniosa de Excelência, o emprego dos possessivos seu e sua e das variações pronominais o e lhe; dir-se-á, de preferência, “remeto para exame de Vossa Excelência...”.

§ 2º O título de representante diplomático deve seguir-se ao nome pessoal; dir-se-á, “O Exmo Sr (nome pessoal), Embaixador do ...”.

Seção III Das Abreviaturas

Art. 32 As abreviaturas destinam-se à simplificação de palavras e expressões correntes na linguagem.

§ 1º Na correspondência policial-militar, empregar-se-ão as abreviaturas constantes:

1. do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa; e
2. dos Regulamentos e Manuais.

§ 2º As abreviaturas militares e policiais-militares devem ser empregadas somente, e obrigatoriamente, na correspondência interna e com as demais Forças Policiais-Militares e com as Forças Armadas.

§ 3º Num mesmo documento, empregar-se-á a abreviatura ou a sigla livremente se, na primeira vez em que for empregada, vier acompanhada de seu significado por extenso.

Seção IV Da Técnica de Elaboração

Art. 33 Os documentos oficiais, de um modo geral, constam de três partes:

1. cabeçalho;
2. texto;
3. fecho.

Subseção I Do Cabeçalho

Art. 34 O cabeçalho por apresentar forma variável, deve ser elaborado conforme as peculiaridades previstas para cada tipo de documento.

Art. 35 Constam do cabeçalho, principalmente dos memorandos, ofícios e partes:

1. na primeira linha – o nome da localidade (município) separado por vírgula da Unidade da Federação e do dia, mês (por extenso) e ano em que o documento foi assinado.

Exemplo:

[Porto Velho. RO. 10 de fevereiro de 1996]
--

2. na segunda linha – a identificação do documento nos termos do parágrafo único do art. 44, seguida da palavra “CIRCULAR”, se for o caso.

Exemplo:

[Ofício Nº 110/P-1/CIRCULAR]

3. na terceira linha – a palavra “Do”, seguida do cargo do signatário e da denominação da OPM remetente, abreviadamente.

Exemplo:

[Do Cmt do 1º BPM]

4. na quarta linha – a palavra “Ao” seguida da expressão de tratamento adequada, da denominação do cargo do destinatário e a sigla da OPM a que é dirigido o documento, abreviadamente.

Exemplo:

[Ao Sr Chefe do EMG]

5. na quinta linha – a palavra “Assunto”, seguida de dois pontos e de um breve resumo, tão exato quanto possível do que se trata.

Exemplo:

[Assunto: Irregularidade com material permanente]

6. na sexta linha – quando for o caso, a abreviatura da palavra referência “Rfr”, seguida de dois pontos e da menção à peça que se referenciar (tipo, número e data), sendo que no caso de mais de uma referência, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por algarismos arábicos seguidos de ponto.

Exemplo:

[Rfr.: Dec nº 7.290, de 15 Dez 75]

[Rfr.: 1. Parte nº 26/Sec-AjG, de 8 Jan 96
Of nº 3/DP-2, de 9 Fev 96]

7. na sétima linha – quando for o caso, a palavra “Anexo”, seguida de dois pontos e da peça anexada (sempre que possível devem ser citados o tipo, o número e a data) e , quando houver mais de uma peça a ser anexada, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por letras minúsculas do alfabeto seguidas do sinal de fechar parênteses.

Exemplo:

[Anexo: Parte nº 586/P-1/1º BPM, de 18 Mar 93]

[Anexo: a) Of nº 55/Ass Jur, de 17 Abr 94
b) Parte nº 10/DP-8, de 18 Jun 94]

Art. 36 De modo geral, constam ainda dos cabeçalhos dos documentos:

1. o Símbolo das Armas Estaduais, nas dimensões de 25mm x 18mm, impresso em relevo seco; e

2. a expressão “POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA”, de forma centralizada, acompanhada da identificação da OPM e do escalão responsável pela expedição do documento, em letras tamanho 12, em negrito

§ 1º O símbolo, a expressão e a identificação a que se refere este artigo, serão dispostas na parte superior do papel de acordo com as distâncias estabelecidas nos modelos dos respectivos documentos.

§ 2º As linhas do cabeçalho, dependendo da extensão do texto do documento, serão separadas por um ou dois espaços verticais.

§ 3º O alinhamento vertical das linhas do cabeçalho (exceto da segunda) será estabelecido, particularmente nos memorandos, ofícios e partes, observada a margem direta, pela letra inicial da palavra indicadora da localidade.

Exemplo:



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PESSOAL
SEÇÃO DE CADASTRO E AVALIAÇÃO**

Porto Velho, RO, 17 de fevereiro de 1996.

Ofício N° ____/DP-3

Do Diretor de Pessoal

Ao Sr. Cmt do 4º BPM

Assunto: Informação

Rfr.: Of N° 34/DP-3, de 12 Fev 96

Anexo: 01(um) exemplar de cadastro]

Subseção II Do Texto

Art. 37 O texto, parte principal do documento, pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as idéias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisões e em correlação com as anteriores.

§ 1º O primeiro item deve ser destinado à exposição concisa e precisa do fato, apresentação do problema ou comunicação de uma situação existente.

§ 2º Os itens serão numerados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e de um espaço em branco, após o que será posto a primeira letra do texto.

§ 3º Quando o texto constar de um só item, este não será numerado.

§ 4º Os subitens serão designados com letras minúsculas, devendo, após a letra indicadora, seguir-se um ponto e um espaço em branco, depois do que será escrita a primeira letra do texto.

§ 5º A subdivisão seguinte é feita com algarismos arábicos, seguidos do sinal de fechar parênteses e de um espaço em branco, depois do qual é escrita a primeira letra do texto.

§ 6º Se outras subdivisões forem necessárias, serão feitas com letras minúsculas seguidas do sinal de fechar parênteses, obedecidas as demais prescrições para subdivisões.

§ 7º A designação e numeração dos subitens e subdivisões, estas serão designadas, necessariamente, por algarismos arábicos, entre parênteses e letras minúsculas, entre parênteses.

§ 8º A designação e numeração dos subitens e subdivisões deve ser feita verticalmente, de forma que as letras, algarismos e os sinais de abrir parênteses das últimas subdivisões fiquem alinhados com base no algarismo indicador do item.

Exemplo:

1.	[.....]
a.	
1)	
a)	
(1)	
(a)	]

Art. 38 O texto deve ser iniciado a 2,0 cm da última linha do cabeçalho e, em alguns casos, da identificação do documento.

§ 1º Nos documentos em que o texto, pela sua extensão, não couber na primeira folha, serão as demais numeradas, sucessivamente.

§ 2º A folha de continuação do texto do documento conterá o respectivo indicativo (Ex: Continuação do Of Nº 112/Aj G, de 15 de Jul 96) que ficará a 1,0cm da borda superior esquerda do papel, enquanto o indicativo da numeração da folha (Ex: Fls 2), na borda superior direita.

§ 3º A continuação do texto na segunda folha e nas seguintes, quando for o caso, deve ser iniciado a 1,0cm abaixo dos indicativos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 4º Para as margens laterais deve se obedecido as seguintes dimensões:

1. margem esquerda – 2,5cm da borda esquerda do papel; e
2. margem direita – 1,5 cm da borda direita do papel.

§ 5º A margem inferior do texto varia de acordo com o tipo de documento; todavia, quando houver no fecho a saudação, esta margem será de 1,5cm, caso contrário, de 2,5cm quando o fecho trazer somente a assinatura.

Art. 39 No texto, os itens, subitens ou quaisquer outras subdivisões devem ficar no mesmo alinhamento vertical, iniciando-se a 5,0cm da borda esquerda do papel, observando-se para as demais linhas as respectivas margens.

Exemplo:

<u>5,0 cm</u> 1. Comunico a V. S^a..... a. em..... b. 2. Desta feita..... 1

Parágrafo único. Entre as linhas de um mesmo item, subitem ou subdivisões, será usado um espaço vertical e, na separação destes dois espaços verticais.

Art. 40 Ao transcrever qualquer texto de lei, regulamento ou documento, proceder da seguinte maneira:

1. iniciar a transcrição a dois espaços verticais;
2. iniciar a primeira linha da transcrição com o sinal de ASPAS, datilografado a 6,5cm da borda esquerda do papel;
3. datilografar a letra inicial de cada uma das linhas seguintes no mesmo alinhamento vertical da primeira letra da transcrição;
4. manter a margem direita igual a do corpo do documento (1,5cm);

5. no curso de uma transcrição, os artigos, parágrafos e alíneas desnecessários devem ser substituídos por linhas pontilhadas;

6. terminar a transcrição com o sinal de ASPAS; e

7. continuar a datilografia a dois espaços verticais da transcrição.

Art. 41 Quando, no texto do documento, for citado algum ato normativo (lei, decreto, resolução, portaria, etc), sempre que possível, deverá figurar, entre parênteses, a identificação do veículo oficial que o publicou.

§ 1º Trata-se de correspondência externa, a referência será o Diário Oficial.

§ 2º NO caso de citação de ato normativo conhecido por nome específico, este será apresentado claramente, devendo a numeração e a data figurar entre parênteses.

Exemplo:

[	Estatuto dos Policiais Militares (Decreto-Lei nº 09-A, de 09 Mar 82);
	Regulamento Disciplinar da Polícia Militar (Decreto nº 6.929, de 05 Jul 95)]

Subseção III Do Fecho

Art. 42 O fecho do documento é constituído, exclusivamente, pela assinatura da autoridade competente, salvo se a correspondência for dirigida a civis, quando se acresce uma saudação:

1. para autoridade superior, inclusive o Presidente da República: “Respeitosamente”;

2. para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: “Atenciosamente”; e

3. para autoridades estrangeiras, de acordo com rito e tradição próprios.

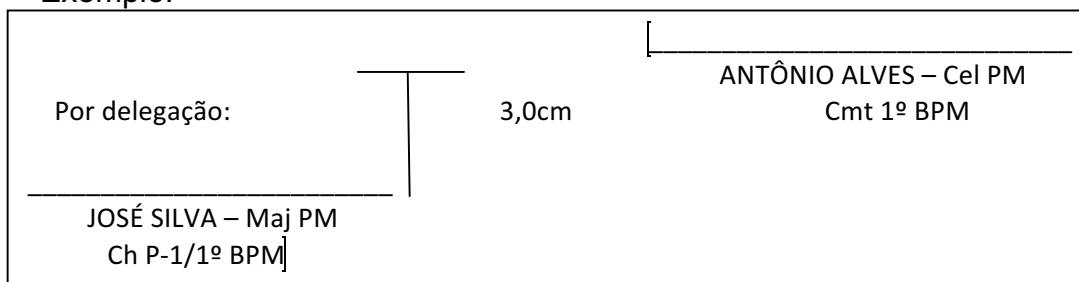
Parágrafo único. O fecho deve ser, no mínimo, encerrado a 2,0cm da borda inferior do papel.

Art. 43 Para a assinatura, é datilografado um traço horizontal, distanciado de 2,5cm da última linha do texto (ou quando for o caso, da saudação) e iniciado a 10,5cm da borda esquerda do papel, tendo extensão variável. Sob esse traço, é apostado em letras maiúsculas, o nome da autoridade signatária com abreviatura do posto ou graduação, em uma linha e, em outra, logo abaixo, as abreviaturas do cargo ou função e da OPM.

§ 1º Os documentos a serem assinados pelos Governador do Estado e Comandante-Geral não terão traço para assinatura.

§ 2º O fecho dos documentos cuja assinatura tenha sido delegada, será constituído pelo nome da autoridade delegante, observada as prescrições deste artigo, e da autoridade delegada precedida da expressão “Por delegação” cujo traço horizontal deverá ficar situado à margem esquerda do papel e distanciados a 3,00cm do traço anterior.

Exemplo:



§ 3º No caso de radiogramas, telex e telegramas, a assinatura por delegação tomará a forma seguinte: ANTÔNIO JOÃO DA SILVA TC PM CMT 7º BPM PD MANOEL SANTOS MAJ PM CH P-1/7º BPM.

Seção V Da Numeração

Art. 44 Para cada tipo de correspondência é adotada uma numeração seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada a 1º de janeiro de cada ano e encerrada a 31 de dezembro.

Parágrafo único. A correspondência policial-militar é identificada pelo Conjunto de Identificação composto de:

1. designação do tipo de documento, seguido da abreviatura de número (Ex: Ofício Nº);
2. numeração do documento seguida do sinal gráfico de barra inclinada (Ex: Ofício Nº 10/); e
3. sigla ou indicativo do setor (seção, repartição, divisão ou gabinete) na qual o expediente foi estudado e elaborado (Ex: Ofício Nº 10/DP-5; Ofício Nº 578/P-1/1º BPM).

Seção VI

Das Cópias

Art. 45 De toda correspondência expedida tirar-se-á cópia destinada ao arquivo da OPM.

§ 1º O número de cópias dependerá dos diferentes destinos a serem dados à correspondência.

§ 2º Ressalvadas as disposições constantes do art. 47 destas Instruções, a autoridade signatária da correspondência, quando Comandante, Chefe ou Diretor de OPM, poderá limitar-se a assinar, apenas os originais dos documentos, delegando competência para a rubrica das cópias e anexos, a uma ou mais autoridades subordinadas.

§ 3º A rubrica das cópias e anexos, de acordo com o prescrito no parágrafo anterior, será lançada quando o documento tiver mais de uma folha, no ângulo superior direito de cada uma; na última folha, deverá ser feita sobre o nome, posto e função da autoridade, datilografados sob um traço, no ângulo inferior esquerdo do documento, precedida da expressão: Cópia rubricada por ordem de (nome, posto e função da autoridade delegante).

§ 4º Deve-se enviar cópia dos expedientes às autoridades que, embora não sendo as destinatárias, tenham interesse direto no assunto de que tratam ou tenham de providenciar de alguma forma a respeito.

Art. 46 As vias tiradas a carbono e as que forem obtidas por meio de qualquer processo de cópia, e assinadas pelo mesmo signatário da primeira via, serão consideradas originais, na correspondência designada como circular.

Art. 47 Os documentos circulares, apesar de reproduzidos por qualquer processo de cópia, deverão ter assinatura de próprio punho do signatário ou da autoridade que recebeu a delegação para assinar, quando tal correspondência for dirigida à autoridade de posto superior ao do signatário.

Art. 48 As cópias autênticas e autenticadas, a serem anexadas a expedientes, reproduzirão “ipsis litteris” o original, e devem ser, respectivamente, conferidas e autenticadas ou apenas autenticadas.

Art. 49 A indicação da distribuição das cópias deve ser feita abaixo da assinatura e, em seguida à palavra cópias, indicam-se, de forma abreviadas, a OPM que devam receber as cópias extraídas e o número destas remetidas a cada uma.

§ 1º Nessa indicação devem constar todas as cópias, incluindo as destinadas a informação, arquivo e distribuição interna.

§ 2º No caso de documentos destinado a autoridade entranha à Corporação, a relação das cópias não constará do documento original, mas apenas dos exemplares destinados a autoridade no âmbito da Corporação e ao arquivo do expedidor.

§ 3º Caso as cópias não sejam acompanhadas dos correspondentes anexos ao documento, tal fato será indicado entre parênteses, (sem anexos), ou (sem tais e tais anexos), após a indicação do destino da cópia correspondente.

Art. 50 Nas cópias que ficarem arquivadas no escalão responsável pela expedição, deverá ser aposto, junto à margem esquerda e a 1,0cm acima da margem inferior, o grupo indicativo, constituído pelas letras iniciais do nome de quem redigiu o documento e as de quem a datilografou (ou digitou), separadas por uma barra inclinada (Ex: WRS/CMMG).

Seção VII

Do Uso de Papéis e Envelopes

Art. 51 Os papéis oficiais obedecem a formatos padronizados, basicamente, nas especificações abaixo:

1. 315mm x 215mm – para ofícios, requerimentos, atestados, relatórios, cópias autênticas e outros;
2. 157mm x 215 mm – para memorandos, mensagens direta, partese notas para boletins;
3. 161mm x 223mm – para radiogramas, telegramas e telex; e
4. 114mm x 172mm – para os cartões.

§ 1º Nas partes, memorandos e notas para os boletins poderão ser utilizados um dos dois primeiros formatos previstos, de dimensões diferentes, segundo necessidades de seu texto.

§ 2º O papel de uso na correspondência é de cor branca para a primeira via, enquanto as demais vias poderão ter cores diferentes, se necessário.

Art. 52 Os envelopes usados na correspondência, normalmente, são de cor branca, exceto os que se destinam ao envelopamento de processos, relatórios ou correspondência volumosa, que serão pardos.

Parágrafo único. Os envelopes de que trata este artigo são padronizados nas seguintes dimensões: 308mm x 440mm, 251mm x 351mm, 180mm x 250mm e 140mm x 230mm.

Art. 53 O timbre em relevo seco, nos papéis e envelopes, terá o símbolo das Armas Estaduais nas dimensões de 25mm x 18mm.

Parágrafo único. Os papéis e envelopes utilizados na correspondência policial-militar, quando impressos, devem ser padronizados ao máximo possível de acordo com as formalidades estabelecidas nestas Instruções.

Art. 54 Ao envelopar-se um documento, este deverá ser dobrado o menos possível e, nunca, de maneira a deixar a parte com o texto para fora, a fim de evitar-se inutilizá-lo pela goma, quando for fechada a sobrecarta.

Art. 55 No anexo B são apresentados notas explicativas sobre o endereçamento da correspondência.

Seção IX Da Assinatura

Art. 56 A correspondência das OPM, em todos os escalões, é da responsabilidade de seus respectivos Comandantes, Chefes ou Diretores, e deve por eles ser assinada.

§ 1º Os Comandantes, Chefes e Diretores de OPM poderão delegar competência a seus auxiliares diretos (chefe de gabinete ou de Estado-Maior, subchefe, subcomandante, subdiretor e funções congêneses), para assinatura do expediente de rotina expedido por sua OPM.

§ 2º Não será objeto de delegação a assinatura de documentos que indiquem tomada de posição sobre problemas fundamentais ou doutrinários, ou referentes a assuntos de justiça e disciplina e os de natureza pessoal.

§ 3º O documento assinado por delegação produzirá os mesmos efeitos decorrentes da assinatura da própria autoridade delegante e, quando der lugar a qualquer resposta ou solução, será esta dirigida à referida autoridade.

§ 4º Para a assinatura por delegação, deverá ser observada a forma prescrita no § 2º do art. 43.

§ 5º Quando utilizada a forma inicial de redação “Incubiu-me o Cmt do 1º BPM...” não constará na assinatura da autoridade expedidora a expressão “Por delegação”.

Art. 57 Quando o substituto assumir, interinamente, ou responder pelas funções de comando, chefia ou direção, o seu nome responder pelas funções de comando, chefia ou direção, o seu nome será datilografado, em letras maiúsculas com abreviatura do posto(graduação), em uma linha; em outra, logo abaixo, as abreviaturas da função ou cargo (CH Int, Resp p/ Cmdo ou Dir ou Ch) e da OPM.

Exemplo:

(assinatura)
JOÃO SOUZA – Maj PM Resp p/ Cmdo 1º BPM]

Art. 58 Na ausência fortuita do Comandante, Chefe ou Diretor, a correspondência urgente poderá ser assinada pelo substituto daquela autoridade que lhe apresentará na primeira oportunidade, cópia do respectivo documento. Nesse caso, empregar-se-á a expressão “No impedimento de “, manuscrita sobre o traço horizontal, onde deveria assinar a autoridade titular do cargo ou função e, por baixo do nome datilografado, assinará o substituto, fazendo constar seu posto e função, com letra imprensa.

Exemplo:

[	No impedimento de

	JOÃO SANTOS – Cel PM Cmt do 3º BPM
	(assinatura)

	MANOEL DOS SANTOS – Cap PM Ch P-4/3º BPM]

Art. 59 Não é permitido a assinatura de documentos oficiais por meio de chancela.

Art. 60 As assinaturas, firmas ou rubricas em documentos em processos devem ser acompanhadas da repetição completa do nome dos signatários e indicação das respectivas funções, tipograficamente ou manuscritas; em caso de urgência, deve ser utilizado o carimbo.

Art. 61 Quando o documento tiver mais de uma folha, o signatário deverá lançar rubricas no ângulo superior direito das mesmas, com exceção da última que conterà o fecho e sua assinatura.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 62 Na elaboração da correspondência externa dirigida a autoridade civis, deve ainda ser observada as normas previstas na legislação pertinente.

Parágrafo único. Na hipótese de conflito ou correio eletrônico constitui importante e seguro recurso para a troca de informações, que deve ser incentivado nas OPM que dispuserem de equipamento e protocolo compatíveis.

Art. 63 A correspondência eletrônica ou correio eletrônico constitui importante e seguro recurso para a troca de informações, que deve ser incentivado nas OPM que dispuserem de equipamento e protocolo compatíveis.

§ 1º Constituem serviços básicos do correio eletrônico o envio, o recebimento e o encaminhamento de mensagens, frequentemente curtas, podendo incluir textos, planilhas, gráficos e desenhos.

§ 2º As mensagens, textos, etc, que exijam sigilo devem ser codificadas através de meios criptográficos, sendo o usuário cadastrado responsável pelo sigilo dos dados, inclusive daqueles que estejam armazenados em seu equipamento e arquivos.

Título III DAS PUBLICAÇÕES NA POLÍCIA MILITAR

Capítulo I DOS TIPOS DE PUBLICAÇÕES

Art. 64 As publicações na Polícia Militar abrangidas por estas Instruções, compreendem:

1. Regulamentos Policiais-Militares – conjunto de preceitos que facilitam a execução de leis e decretos, e tem, em seu princípio seu campo de ação limitado às questões básicas de organização e administração da Corporação;

2. Regimentos Internos Policiais-Militares – pormenorizam a organização e as atribuições dos elementos constitutivos das Organizações Policiais-Militares (OPM), em complemento aos regulamentos;

3. Manuais Policiais-Militares – regulam as questões básicas de doutrina, de instrução e de emprego no âmbito da Polícia Militar;

4. Manuais Técnicos Policiais-Militares – tratam de questões relativas à natureza, utilização, funcionamento, manuseio e manutenção do material em uso na Polícia Militar;

5. Programas Padrão Policiais – Militares – prevêm a sequência ordenada de assuntos destinados a orientar, coordenar, metodizar e fixar uma unidade de doutrina na preparação e execução da instrução e do ensino, proporcionando sua uniformidade. São de dois tipos:

a. Programas – Padrão de Ensino Policial-Militar – os que tratam das questões de ensino de formação, especialização, extensão e aperfeiçoamento; e

b. Programas – Padrão de Instrução Policial-Militar – os que tratam das questões de instrução da tropa pronta.

6. Instruções Gerais Policiais-Militares – prescrevem normas de procedimento relativas às atividades gerais da Polícia Militar, não especificadas em outras publicações;

7. Instruções Reguladoras Policiais-Militares – prescrevem normas de caráter essencialmente administrativo, relacionadas com funcionamento e as atividades de um determinado órgão;

8. Instruções Provisórias Policiais-Militares – dizem respeito a publicações de caráter experimental, referentes a textos de futuros Manuais ou Regulamentos;

9. Diretrizes Policiais-Militares – conjunto de preceitos normativos baixado por autoridade competente, contendo prescrições de caráter geral, visando definir objetivos, prioridades e regular a conduta para a realização de uma atividade administrativa, operacional, de instrução ou de ensino;

10. Normas Policiais-Militares – conjuntos de preceitos calcados em dispositivos já regulados, baixados por autoridade competente, fixando detalhes relativos a um assunto específico;

11. Normas Gerais de Ação Policiais-Militares – conjunto de preceitos baixados pelo Comandante, Chefe ou Diretor de uma organização policial-militar, previstos ou não em dispositivos já regulados e sem que, neste último caso, com

estes colidam, destinados a facilitar a execução de atos rotina e de procedimento de trabalho no âmbito da organização;

12. Almanques Policiais-Militares – relacionam todos os oficiais, subtenentes e sargentos da ativa e da inatividade, por seus respectivos quadros ou qualificações, em rigorosa ordem de antiguidade de seus postos ou graduações hierárquicas, permitindo ainda que se conheça outros dados sucintos e imprescindíveis. Os Almanques são de dois tipos:

- a. Almanque de Oficiais da Polícia Militar; e
- b. Almanque dos Subtenentes e Sargentos da Polícia Militar.

13. Coletânea de Legislação Policial-Militar – conjunto de atos emanado do poder público (leis e decretos) referentes ou que interessem à Polícia Militar, impressos segundo as normas destas Instruções;

14. Coletânea de Publicações em Boletins – publicações anuais que coletam todas as ordens e recomendações de natureza geral, publicadas nos boletins da Polícia Militar;

15. Coletânea de Pareceres Jurídicos da Polícia Militar – conjunto de pareceres emitidos pelos órgãos jurídicos, de natureza geral, aprovados pelo Comandante-Geral, que se destinem ao conhecimento da Corporação; e

16. Modificações – visa introduzir alterações parciais em textos de quaisquer publicações, a fim de corrigir, esclarecer ou complementar os respectivos textos.

§ 1º Obedecerão as Instruções próprias as publicações relativas aos Boletins, Documentos de Estado-Maior e Almanques Policiais-Militares.

§ 2º Poderão de adaptar às normas destas Instruções, sempre que seja possível, as demais publicações em uso na Polícia Militar.

§ 3º No Anexo C, são apresentados notas explicativas sobre a estrutura das publicações tratadas neste artigo.

Capítulo II

DAS FASES DE PRODUÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

Seção I

Da Elaboração

Art. 65 A elaboração das publicações deve orientar-se pelos princípios constantes do art. 2º destas Instruções.

Art. 66 As publicações da Polícia Militar devem obedecer as prescrições contidas:

1. nestas Instruções;
2. nos manuais que tratam das abreviaturas, símbolos e convenções cartográficas;
3. no Regulamento para Salvaguarda dos Assuntos Sigilosos; e

4. na legislação referente à organização, à administração e à instrução da Polícia Militar.

Art. 67 As publicações são, em princípio, elaboradas pelos órgãos diretamente interessados e submetidos ao Estado-Maior Geral, que as encaminharão à aprovação da autoridade competente.

§ 1º Os órgãos elaboradores devem realizar seu trabalho dentro das diretrizes existentes, tendo ampla liberdade para estabelecer entendimento com os demais órgãos e estabelecimentos capazes de informar ou esclarecer pormenores relativos às publicações em elaboração, podendo, inclusive, solicitar a colaboração de policiais-militares entendidos no assunto.

§ 2º A autoridade competente pode atribuir a elaboração de anteprojetos de publicações aos órgãos técnicos ou interessados.

Art. 68 A revisão definitiva das provas das publicações e verificação de sua identidade com o original aprovado pela autoridade competente, são sempre da responsabilidade da 1ª Seção do Estado-Maior-Geral.

§ 1º Quando achar conveniente, a 1ª Seção do EMG poderá delegar a revisão definitiva das publicações às Diretorias ou outros elementos especializados, os quais não devem introduzir nenhuma modificação que altere a estrutura original do anteprojeto.

§ 2º As publicações originárias do Estado-Maior-Geral são conferidas pela 1ª Seção do EMG.

§ 3º As demais publicações são conferidas pelos órgãos que as elaboram.

Art. 69 A técnica de elaboração de publicações da Polícia Militar diz respeito, em qualquer anteprojeto, tanto a sua parte formal quanto ao seu conteúdo.

§ 1º Na parte formal, deve-se observar a constituição das Partes, Títulos, Capítulos, Seções, Subseções, Artigos, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Itens e Subitens.

§ 2º Quanto ao conteúdo, deve-se observar a correção de linguagem, a precisão terminológica, a simplicidade e os demais componentes da redação.

Art. 70 A manutenção da unidade de linguagem, fundamental à boa redação, é conseguida por meio de:

1. utilização de expressões de uso corrente nas Policiais Militares, Corpos de Bombeiros Militares e nas Forças Armadas e já constantes de outras publicações relativas ao mesmo assunto;

2. utilização da mesma estrutura de linguagem (tempos de verbos, construção de frases, etc) em todo o anteprojeto; e

3. utilização de uma mesma técnica de redação na formação de frases e períodos, em todo o conjunto da publicação.

Art. 71 A unidade de doutrina, indispensável às publicações, é alcançada por meio de:

1. observação dos princípios e normas doutrinárias já estabelecidas em publicações das Polícias Militares, Corpos de Bombeiros Militares e das Forças Armadas; e

2. correta utilização de terminologia, abreviaturas, símbolos e convenções cartográficas em usos nas Polícias Militares, Corpos de Bombeiros Militares e nas Forças Armadas.

Art. 72 O órgão elaborador da publicação, ao encaminhar o anteprojeto, deve fazê-lo acompanhar de um Relatório Sintético, no qual conste:

1. parecer sobre o grau de importância;
2. parecer sobre a urgência da publicação;
3. informações sobre as publicações em que se baseou a elaboração do anteprojeto;
4. discriminação dos documentos ou publicações que serão pelo anteprojeto revogados; e
5. outros dados julgados úteis

Art. 73 As publicações podem ser de caráter ostensivo ou sigiloso, obedecendo estas últimas ao Regulamento para Salvaguarda dos Assuntos Sigilosos.

Seção II

Da Classificação

Art. 74 Na classificação das publicações devem ser observados:

1. o tipo de publicação elaborada, segundo o fixado no art. 64 destas Instruções; e
2. o grau de sigilo do assunto da publicação de acordo com as prescrições do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

Seção III

Da Identificação

Art. 75 As publicações referidas nestas Instruções serão identificadas por:

1. indicativo, composto de uma letra ou grupo de letras identificadoras, seguidas de uma numeração de registro (Ex: MT-1-PM); e
2. nome, englobando o tipo e o título da publicação (Manual Técnico Policial Militar).

§ 1º As letras identificadoras determinarão o tipo da publicação e, a numeração de registro determinará o assunto.

Exemplo:

[MT-1-PM
MT-PM: Manual Técnico Policial Militar
1: Escalão de Manutenção do Armamento da Polícia Militar]

§ 2º A identificação da publicação dever ser completada pelo grau de sigilo, se for o caso.

§ 3º A designação, por extenso, do tipo e do assunto, constitui o título da publicação (Ex: Manual Técnico Policial-Militar – Armazenamento, Limpeza e Conservação do Armamento da Polícia Militar).

Art. 76 A letra ou grupo de letras identificadoras indicam o tipo de publicação, obedecendo o seguinte critério:

1. **R-PM**, para Regulamento Policial-Militar;
2. **RI-PM**, para Regimento Interno Policial-Militar;
3. **M-PM**, para Manual Policial-Militar;
4. **MT-PM**, para Manual Técnico Policial-Militar;
5. **PPE-PM**, para Programa-Padrão de Ensino Policial-Militar;
6. **PPI-PM**, para Programa-Padrão de Instrução Policial-Militar;
7. **IG-PM**, para Instrução Geral Policial-Militar;
8. **IR-PM**, para Instrução Reguladora Policial-Militar;
9. **IP-PM**, para Instrução Provisória Policial-Militar;
10. **D-PM**, para Diretriz Policial-Militar;
11. **N-PM**, para Norma Policial-Militar;
12. **NGA-PM**, para Norma Geral de Ação Policial-Militar;
13. **AO-PM**, para Almanaque de Oficiais da Polícia Militar;
14. **ASS-PM**, para Almanaque de Subtenentes e Sargentos da Polícia Militar;
15. **CL-PM**, para Coletânea de Legislação Policial-Militar;
16. **CPB-PM**, para Coletânea de Publicações em Boletins;
17. **CPJ-PM**, para Coletânea de Pareceres Jurídicos da Polícia Militar; e
18. **M-PM**, para Modificações.

Art. 77 A numeração é, em princípio, constituída por um ou mais algarismos indicativos do registro da publicação (Ex: IG-10-PM, M-128-PM).

§ 1º O número de registro segue a ordem dos números naturais a partir do algarismo 1.

§ 2º Os anteprojetos de publicações, ao passarem pela 1ª Seção do EMG, recebem a numeração correspondente, que deve:

1. ser idêntica à da publicação a ser revogada, quando da aprovação do anteprojeto, desde que se trate do mesmo assunto;
2. ser a de uma publicação já cancelada, quando se tratar de assunto diferente; e
3. obedecer à ordem numérica crescente de registro, quando não houver numeração vaga.

§ 3º As publicações anuais terão a sua numeração de registro idêntica aos dois últimos algarismos do ano a que se referirem, a saber:

1. **AO-85-PM**: Almanaque de Oficiais – 1985;
2. **ASS-84-PM**: Almanaque de Subtenentes e Sargentos – 1984;
3. **CL-90-PM**: Coletânea de Legislação Policial-Militar – 1990;

4. CPB-83-PM: Coletânea de Publicações em Boletins – 1983; e

5. CPJ-83-PM: Coletânea de Pareceres Jurídicos – 1983.

§ 4º Aplica-se o disposto do parágrafo anterior com relação as publicações do tipo Programas-Padrão de Ensino e de Instrução Policial-Militar, se for o caso.

§ 5º As publicações que não tenham uma numeração específica, inclusive as não previstas nestas Instruções, serão identificadas pelos Títulos (Ex: Plano de Policiamento Ostensivo do Estado, Normas para o Funcionamento do Arquivo Geral da Corporação, etc).

Art. 78 A identificação das diversas partes de uma mesma publicação, aprovadas simultânea ou separadamente, obedecerá ao proposto nesta seção, com o acréscimo da parte correspondente.

Exemplo:

R-10-PM (1ª Parte) R-10-PM (2ª Parte)
--

Art. 79 As modificações, quaisquer que sejam, terão a letra identificadora e o número correspondente à ordem cronológica da 3. Aprovação (Ex: MT-1-PM: que refere-se à primeira modificação do MT-1-PM).

Art. 80 A citação ou referência de qualquer publicação deverá ser feita, sempre que possível, pelo indicativo.

Art. 81 As publicações existentes em uso na Polícia Militar deverão, após a aprovação destas Instruções, receber, quando for o caso, a devida identificação pelo órgão controlador.

Seção IV Do Registro e Controle

Art. 82 O registro e o controle das publicações de caráter geral no âmbito da Polícia Militar ficará a cargo da 1ª Seção do EMG.

§ 1º O registro será feito em livro próprio ou em sistemas de processamento de dados de acordo com modelos apropriados e instituídos pelo órgão controlador.

§ 2º Desse registro devem constar os seguintes dados:

- 1.a identificação da publicação (letras identificadoras e números de registro);
2. nome (tipo e o título);
3. ato de aprovação (decreto, resolução, etc);
4. número do Diário Oficial ou do Boletim que constar a publicação;
5. edição (data, número e tiragem);
6. órgão elaborador;
7. modificação ou revogação;
8. estabelecimento que imprimiu; e
9. outras informações julgadas úteis.

Seção V

Da Aprovação

Art. 83 As publicações da Polícia Militar referidas nestas Instruções, dependerão da aprovação do Comandante-Geral da Corporação.

Parágrafo único. Excetua-se do procedimento deste artigo:

1. as Normas Gerais de Ação Policiais-Militares, as quais serão aprovadas pelas autoridades responsáveis pelos órgãos que as elaboram;
2. os Regulamentos Policiais-Militares, os quais serão aprovados pelo Governador do Estado; e
3. as Modificações, as quais serão aprovadas pelas autoridades que aprovarem as publicações originais.

Art. 84 Todas as publicações que dependerem da aprovação do Comandante-Geral e do Governador do Estado, sofrerão, para a necessária unidade de linguagem e de doutrina a ação supervisora do Estado-Maior Geral.

Art. 85 Os originais de anteprojetos de publicações devem ser apresentados para aprovação em uma única via, datilografados ou digitados em papel do tipo sulfite medindo 315mmx215mm ou em papel de computação de 80 (oitenta) colunas.

Seção VI

Da Impressão e Divulgação

Art. 86 A impressão das publicações referidas nestas Instruções, além do aspecto formal, deve atender aos seguintes requisitos:

1. formato – 16cm x 22cm;
2. tipo – corpo 6 a 12;
3. papel – sulfite branco;
4. capa – cartolina lisa; e
5. cor das capas – cinza petróleo, tanto para as publicações ostensivas como sigilosas.

Parágrafo único. Quando uma publicação estiver sujeita a modificações freqüentes, a juízo do órgão elaborador, poderá ser impressa em folhas amovíveis, perfuradas e presas à capa por meio de grampos ou de parafusos, o que permitirá a fácil substituição das folhas.

Art. 87 Constarão das capas das publicações:

1. o símbolo da Polícia Militar;
2. o nome – Polícia Militar do Estado de Rondônia;
3. o órgão elaborador;
4. o tipo, título e indicativo da publicação;
5. a parte, se for o caso;
6. a edição;
7. o ano da aprovação;

8. o grau de sigilo, se for o caso; e
9. o ato normativo de aprovação da publicação.

§ 1º O símbolo da Polícia Militar nas dimensões de 26mm x 20mm e os demais indicativos previstos neste artigo serão dispostos nas capas das publicações conforme modelos constantes do Anexo D.

§ 2º As linhas que formam o retângulo da moldura da capa devem ser dispostas nas mesmas distâncias previstas para as margens dos textos das publicações.

Art. 88 A pagina de rosto das publicações deve conter os mesmos dados da capa, excetuando-se a moldura.

Art. 89 A última página deve conter a indicação do estabelecimento gráfico, a edição, o mês e o ano em que foi concluída a impressão e a tiragem.

Exemplo:

Setor Gráfico da Imprensa Oficial
1ª Edição
Impressão em julho de 1996
Tiragem: 1.000 exemplares

Parágrafo único. Nesta mesma página, conterá ainda, uma breve referência a respeito da(s) publicação(ões) em que foi baseado a elaboração do anteprojeto, do tipo: “Este Regulamento foi elaborado com base (citar a publicação) da Polícia Militar...”.

Art. 90 A numeração das páginas das publicações, exceto a dos Manuais, deve ser feita a partir da página destinada ao início do texto, no canto inferior externo, em algarismos arábicos, intercalados por dois traços horizontais.

Parágrafo único. A numeração referida neste artigo engloba as páginas destinadas aos textos propriamente dito das publicações e dos anexos quando houver.

Art. 91 A impressão das publicações da Polícia Militar deve ser feita no setor especializado da Corporação e na falta deste, no setor gráfico do Governo do Estado ou ainda mediante contrato de serviço, em estabelecimentos privados.

Art. 92 Toda nova edição deve consolidar as modificações e os cancelamentos parciais da edição anterior.

Parágrafo único. Estes cancelamentos ou modificações consolidados pela nova edição serão referidos no ato de aprovação.

Art. 93 Os índices das publicações figurarão:

1. Índices dos Assuntos, após o ato normativo que aprova a publicação; e
2. Índice Alfabético, ao final da obra (antepenúltima página).

Art. 94 O ato normativo (decreto, resolução, etc) que aprova a edição de qualquer publicação deve constar após a página de rosto e, no mesmo ato, deve ser feito uma referência ao ato de revogação ou cancelamento da publicação anterior.

Art. 95 A revisão das provas tipográficas deve ser executada, sempre que possível, de acordo com os “Sinais Tipográficos para Correção de Provas” pelo setor gráfico responsável pela impressão da publicação.

Parágrafo único. A primeira revisão processar-se-á sobre as provas de prelo do total de folhas, enquanto que as necessitarem de correção.

Art. 96 Compete ao Comandante-Geral, de acordo com as previsões orçamentárias, determinar a impressão de publicações da Polícia Militar, aprovadas, para fins de distribuição no âmbito da Corporação.

Seção VII Da Distribuição

Art. 97 O Comandante-Geral fixará a distribuição da publicação de acordo com a sua finalidade, assunto e caráter, considerando as necessidades de distribuição-carga e reserva, bem como a área de interesse.

§ 1º O órgão elaborador, ao encaminhar a publicação para aprovação, deverá sugerir a sua distribuição.

§ 2º A quantidade de exemplares destinados à venda, será fixada pelo Comandante-Geral, mediante proposta do órgão elaborador.

Art. 98 A relação da distribuição-carga constará, obrigatoriamente, antes da última página da publicação.

§ 1º A distribuição-carga será feita automaticamente, independente de requisição, pelo respectivo órgão provedor.

§ 2º A distribuição interna é feita pelo respectivo comando, obedecida a distribuição prevista na publicação.

§ 3º A publicação é incluída automaticamente em carga, com tempo de duração indeterminado.

§ 4º Os exemplares das publicações sigilosas terão a sua distribuição e destinatários controlados, em conformidades com o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

Seção VIII Da Venda

Art. 99 As publicações depois de impressas serão colocadas à venda pela Diretoria de Finanças, exceto dos exemplares destinados a distribuição.

§ 1º A aquisição de publicações ostensivas poderá ser efetuada por qualquer policial-militar e policiais-militares de outras Corporações.

§ 2º A venda das publicações sigilosas dependerá de autorização do Comandante-Geral.

§ 3º A Diretoria de Finanças poderá efetuar a venda de publicações, através de representantes nas OPM.

Art. 100 O valor da publicação para efeito de venda será proposto pela Diretoria de Finanças com base nos custos de produção, para análise do Comandante-Geral.

Art. 101 Periodicamente a DF divulgará a relação das publicações existentes à venda com seus respectivos preços.

Parágrafo único. A receita obtida com venda de publicações policiais-militares se constituirá em receita de um fundo a ser criado e administrado pela Diretoria de Finanças.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 102 Anualmente, até 31 de dezembro, a 1ª Seção do EMG divulgará uma relação intitulada “Relação das Publicações de Interesse da Polícia Militar”, em vigor.

Art. 103 O exame sumário de uma publicação deve permitir que se adquira uma idéia clara de sua estrutura.

Art. 104 As publicações devem ser redigidas com a maior simplicidade possível, sem que sejam prejudicados a sua clareza e conteúdo.

Art. 105 Quando a publicação se constituir em matéria de leis, decretos ou resoluções, o Comandante-Geral autorizará a sua impressão e distribuição segundo as normas destas Instruções.

Parágrafo único. Até a determinação para impressão de uma publicação, será facultado a reprodução do original, através de cópias, em quantidade limitada, para uso das OPM.

Art. 106 As publicações após aprovadas devem ser publicadas no Boletim da Polícia Militar (ostensivo ou reservado), conforme o caso.

Parágrafo único. Neste mesmo Boletim deve ser publicado em seu corpo, o ato de aprovação da publicação.

Art. 107 Todos os policiais-militares que observarem incorreções ou que desejam apresentar sugestões para melhor compreensão dos textos das publicações em vigor, devem fazer as devidas propostas ao órgão elaborador.

§ 1º As propostas para correção devem conter, em síntese:

1. nome, posto ou graduação do proponente;
2. publicação;
3. texto da prescrição em vigor;
4. texto da prescrição proposto; e
5. razões.

§ 2º As propostas a que se refere este artigo devem ser encaminhadas ao órgão elaborador, que se julgadas convenientes, serão remetidas à 1ª Seção do EMG.

Art. 108 As publicações poderão ser canceladas ou revogadas, parcial ou totalmente, pela autoridade que as aprovou.

§ 1º O ato de revogação implica, automaticamente, no reconhecimento imediato dos exemplares da publicação revogada ao respectivo arquivo.

§ 2º O cancelamento implica, para o detentor, na anotação do ato de aprovação do cancelamento determinado.

Título IV DOS ATOS NORMATIVOS DE INTERESSE DA POLÍCIA MILITAR

Capítulo I DAS REGRAS BÁSICAS DE ELABORAÇÃO

Art. 109 Os projetos de atos normativos não poderão conter matéria estranha ao seu objeto ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, caso em que o último ato consolidará os anteriores.

Art. 110 Nos atos normativos, devem ser evitadas as remissões puras e simples a dispositivos de outro ato normativo.

Parágrafo único. Caso inevitável, as remissões devem ser feitas de tal sorte que permitam a apreensão do seu sentido sem auxílio do texto em causa.

Art. 111 A cláusula de revogação deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

Art. 112 As propostas de alterações de atos normativos, inteligíveis e explícitas, deverão se feitas:

1. mediante reprodução integral num só texto, quando se tratar de alteração considerável; e
2. nos demais casos, mediante substituição ou supressão, no próprio texto do dispositivo atingido, ou acréscimo de dispositivo novo.

Art. 113 O atos com dispositivos modificadores de outras normas deverão conter ementa que identifique claramente a matéria alterada.

Capítulo II DOS TIPOS DE ATOS NORMATIVOS

Art. 114 São atos normativos de interesse da Policia Militar:

1. APOSTILA – averbação feita abaixo de textos ou no verso de decretos e portarias pessoais, para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto

original, desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado;

2. CONTRATO – documento que registra o acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos;

3. CONVÊNIO – documento que registra o acordo firmado por entidades públicas e/ou privadas, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes;

4. DECRETO – ato administrativo de competência exclusiva dos Chefes do Executivo, destinado a prover situações gerais e individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei;

5. LEI – ato normativo emanado do Poder Legislativo, destinado a regular determinada matéria;

6. PORTARIA – ato administrativo interno pelo qual os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários. Por portaria também se iniciam inquéritos policiais-militares e processos administrativos; e

7. RESOLUÇÃO – ato normativo administrativo expedido pelas altas autoridades do Executivo (mas não pelo Chefe do Executivo, que só deve expedir decretos) ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos, para disciplinar matéria de sua competência específica.

Parágrafo único. No Anexo E são apresentadas referências aos modelos, bem como notas explicativas sobre os atos normativos tratados neste artigo.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 115 Tratando-se de erro material em decreto pessoal, a apostila deverá ser feita pelo Comandante-Geral.

§ 1º Se o lapso houver ocorrido em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo do signatário da portaria.

§ 2º Em todos os casos, a apostila deve ser publicada em boletim.

Art. 116 Cabe ao Comandante-Geral submeter ao Governador do Estado, para aprovação, as propostas de lei ou decreto referentes a assuntos do interesse da Corporação.

Art. 117 Os requisitos essenciais que devem ser observados na formulação de disposições legais ou regulamentares, princípios, forma, estrutura, etc, constam de legislação específica.

Art. 118 Nos atos a serem publicados no Diário Oficial do estado, a redação do texto definitivo deve respeitar o padrão exigido pela Imprensa Estadual.

Título V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 119 Todos os integrantes da Polícia Militar, na esfera de suas atribuições, são responsáveis pela fiel observância das presentes Instruções.

Parágrafo único. Os Comandantes, Chefe e Diretores serão assessorados nessas atribuições pelos Subcomandantes, Subchefes, Subdiretores, Secretários ou titulares de funções equivalentes.

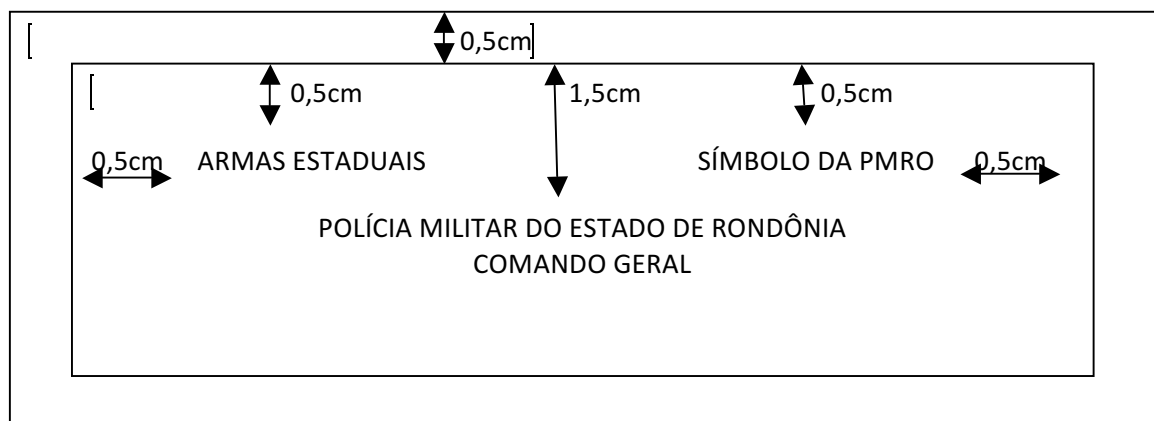
Art. 120 Compete aos órgãos interessados elaborar os elementos necessários à atualização destas Instruções e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral, quando julgar oportuno.

Art. 121 Os casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação destas Instruções, serão resolvidos pelo Comandante-Geral por proposta do EMG.

ANEXO A DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

1. CARTÃO

- a. Os emblemas impressos no cartão poderão ser o da Corporação e o da própria OPM.
- b. Abaixo do nome da Polícia Militar deverá constar o nome ou sigla da OPM.
- c. A moldura deve conter 0,2cm de espessura.
- d. Modelo (Fig N° 1).



a. Modalidade de correspondência oficial semelhante ao ofício, que se compõe das seguintes partes:

- 1) cabeçalho – constando de:
 - a) numeração, dada pelo órgão expedidor;
 - b) data e local; e
 - c) título da autoridade destinatária.
- 2) Texto – com tantos parágrafos quantos forem necessários, constando de:
 - a) introdução, em que se fará referência à matéria considerada;
 - b) apreciação, contendo esclarecimentos e informações ilustrativas; e
 - c) conclusão, clara e precisa.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO A (DOCUMENTOS DE CORRESPONDÊNCIA)
ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA CORRESPONDÊNCIA, PUBLICAÇÕES E ATOS
NORMATIVOS NA POLÍCIA MILITAR.

3) fecho – constando de expressões de cortesia e assinatura do Comando-Geral.

4) destinatário – forma de tratamento, nome e cargo – na parte inferior, à esquerda. Esse procedimento será desnecessário no caso do aviso for dirigido à tropa.

b) Modelo (Fig N° 2).

Diagrama de um modelo de carta oficial da Polícia Militar do Estado de Rondônia. O diagrama mostra a disposição de elementos como o brasão, o endereço, o destinatário, o corpo da carta com numeração, o fecho e o destinatário final, com dimensões em centímetros indicadas por setas.

Dimensões e Layout:

- Brasão: 1,0cm (altura)
- Endereço: 5,5cm (altura)
- Assinatura: 1,0cm (altura)
- Local: 2,0cm (altura)
- Destinatário: 1,5cm (altura)
- Assinatura: 2,5cm (altura)
- Assinatura: (Nome e cargo do signatário)
- Assinatura: 2,0cm (mínimo) (altura)
- Assinatura: 5,0cm (largura)
- Assinatura: 2,5cm (largura)

Conteúdo da Carta:

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
COMANDO GERAL
GABINETE DO COMANDANTE

Aviso N° 10/GC

Porto Velho, RO, 17 de fevereiro de 1996.

Senhor Secretário,

1.....

2.....

3.....

Atenciosamente,

(Nome e cargo do signatário)

A Sua Excelência o Senhor
 (Nome e cargo do destinatário)

3. MEMORANDO

- a. Em linhas gerias, segue as disposições estabelecidas para o ofício.
- b. Sendo correspondência que circula no âmbito da OPM, não contém expressões de cortesia.
- c. Modelo (Fig N° 3)

[1,0cm



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
3º BATALHÃO PM
1ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR

2,0cm

Vilhena, Ro, 20 de junho de 1996

Mem N° 20/P-1

Do Cmt do 3º BPM
Ao Sr Cmt da 1ª Cia PM
Assunto: Recomendações sobre
apresentação individual.
2,0cm

5,0 cm 1. 1,5cm

2.

2,5cm

JOSÉ DE SOUZA – TC PM
Cmt 3º BPM

4. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

- a. Correspondência semelhante as Aviso, só que dirigido ao Governador do Estado.
- b. De acordo com sua finalidade, poderá:

- 1) ter caráter informativo;
- 2) propor alguma medida; e
- 3) submeter à consideração projeto de ato normativo.

c. Quando o assunto tratado interessar a mais de uma Secretaria, a Exposição de Motivos será assinada por todos os Secretários envolvidos.

d. As que submetem à consideração do Governador do Estado alguma medida ou projeto de ato normativo que implique despesa, devem constar do texto do documento aspectos sobre:

- 1) situação do problema que reclama providências;
- 2) soluções e providências contidas no ato normativo;
- 3) alternativas existentes às medidas ou atos propostos (existência ou não de outros projetos do Executivo ou no Legislativo, ou outras possibilidades de resolução do problema);
- 4) custos, mencionando:
 - a) se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
 - b) se é caso de solicitar-se a abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
 - c) valor a ser despendido em moeda corrente; e
 - d) se a medida não implicará despesa de espécie alguma.
- 5) razões que justificam a urgência (a ser constado se o ato proposto ou Projeto de Lei que deva tramitar em regime de urgência); e
- 6) síntese do parecer do órgão jurídico

e. Deve ser confeccionada em papel com timbre da Polícia Militar em relevo seco.

f. Modelo (Fig Nº 4)

Diagram illustrating the layout and dimensions of a document template (Fig Nº 4) for the Polícia Militar do Estado de Rondônia, Gabinete do Comandante.

The document is enclosed in a rectangular frame. The layout includes the following elements and dimensions:

- Header Section:**
 - Coat of Arms of Rondônia: 1,0cm (height)
 - Text: **POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**
 - Text: **COMANDANTE GERAL**
 - Text: **GABINETE DO COMANDANTE**
- Body Section:**
 - Text: **Exposição de Motivos Nº 4/GC**
 - Text: **Porto Velho, RO, 10 de março de 1996**
 - Text: **Senhor Governador,**
 - Numbered lines for content:
 - 1. (1,5cm from previous line)
 - 2.
 - 3.
 - Text: **Respeitosamente,** (1,5cm from previous line)
 - Text: **(Nome e cargo do signatário)** (2,5cm from previous line)
- Footer Section:**
 - Text: **A Sua Excelência o Senhor**
 - Text: **(Nome e cargo do destinatário)** (2,0cm from previous line)

Dimensions are indicated by arrows and brackets:

- Vertical dimensions: 1,0cm, 5,5cm, 1,0cm, 2,0cm, 1,5cm, 1,5cm, 2,5cm, 2,0cm.
- Horizontal dimensions: 5,0cm, 1,5cm.

5. MENSAGEM DIRETA

a. As mensagens direta, por não utilizarem de meios elétricos ou rádios-elétricos, não são encaminhados às estações centro de mensagens.

b. A forma de mensagem direta segue modelo padronizado, que pode ser impresso em talões com folhas de cores diferentes para os originais e cópias, como nos radiogramas.

c. Modelo (Fig N° 5)

O diagrama ilustra o layout de um formulário de mensagem direta, com as seguintes especificações:

- Dimensões Totais:** 21,5 cm de largura e 21,5 cm de altura.
- Topo:** Uma barra decorativa com uma seta dupla vertical e a dimensão de 0,5 cm.
- Identificação:** O texto "POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA" e "1º BATALHÃO PM" está alinhado à esquerda. À direita, há uma caixa para o cargo, com opções "OFICIAL" e "SOCIAL", e uma dimensão vertical de 2,5 cm.
- Endereço:** Uma seção rotulada "ENDEREÇO" com uma largura de 10,5 cm.
- Visto do Chefe:** Uma seção rotulada "VISTO DO CHEFE" com uma largura de 6,0 cm.
- Texto:** Uma grande seção rotulada "TEXTO" com uma altura de 8,0 cm.
- Assinatura:** Uma seção rotulada "Assinatura do Expedidor:" com uma altura de 2,2 cm.
- Dimensões Internas:** Há uma dimensão horizontal de 3,0 cm entre o endereço e o visto do chefe, e uma dimensão vertical de 2,5 cm entre o topo e a seção de texto.

6. PARTE

a. Em princípio, deve ser datilografada na metade da folha de papel ofício (157mm x 215mm) e segue as prescrições contidas nestas Instruções, não comportando expressões de cortesia.

b. A parte diária de serviço, geralmente, é confeccionada em livro a isso destinado e segue modelo próprio. Exemplo: Parte do Oficial de Dia à Unidade. Quando se tratar de parte especial, esta deverá ser confeccionada em papel ofício.

c. Existem outras partes que obedecem a modelos regulados em legislação específica. Exemplo: Parte de Ausência, Parte de Pagamento e Parte de Recebimento de Carga, etc.

d. Quando relatar ocorrência, quer disciplinar, quer administrativa, deve ser escrita com sobriedade, registrando-se todos os dados capazes de identificar

pessoas ou coisas envolvidas, caracterizando as circunstâncias de tempo e de lugar, sem comentários e sem apreciações estranhas ao caso, com a finalidade de fornecer à autoridade destinatária base precisa para uma decisão.

e. São, ainda objeto de parte: consultas, encaminhamentos, indicações, informações, pareceres, propostas, queixas, representações, etc, desde que circulem no âmbito da OPM.

f. Nas cópias , a 1,0 cm da margem inferior esquerda, deve ser registrado o grupo indicador.

g. Modelo (Fig. Nº 6)

O diagrama ilustra o layout de uma 'Parte' (documento) com as seguintes especificações:

- Logo:** No topo central, há um brasão com uma seta apontando para cima, dimensionado como [1,0 cm].
- Identificação:** Abaixo do brasão, o texto 'POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA', 'AJUDÂNCIA GERAL' e 'COMPANHIA DE COMANDO E SERVIÇO' está centralizado.
- Local e Data:** Abaixo da identificação, o texto 'Porto Velho, RO, 20 de junho de 1996' é centralizado, com uma distância vertical de [2,0cm] da identificação.
- Destinatário e Assunto:** Abaixo da data, o texto 'Do Cmt da CCSv', 'Ao Sr Aj Geral' e 'Assunto: Alteração com material permanente.' é centralizado, com uma distância vertical de [2,0cm] da data.
- Referência:** À esquerda do texto do destinatário, o texto 'Parte Nº 30/CCSV' é alinhado à esquerda, com uma distância horizontal de [2,5cm] da margem esquerda.
- Lista:** Abaixo do assunto, há uma lista numerada de 1 a 4, com pontos suspensivos para continuação. A lista é alinhada à esquerda, com uma distância horizontal de [5,0 cm] da margem esquerda. Cada item da lista tem uma distância horizontal de [1,5cm] da margem direita.
- Assinatura:** Abaixo da lista, há uma linha horizontal para assinatura, com uma distância vertical de [2,5cm] da lista. Abaixo da linha, o texto 'Nome e Posto' e 'Cmt CCSv/Aj Geral' é centralizado.

Fig Nº 6 - MODELO DE PARTE

7. OFÍCIO

a. O ofício compõe-se de 3 (três) partes:

1) cabeçalho – contendo as Armas Estaduais, o nome da Corporação, a identificação da OPM e do escalão expedidor, localidade e data, numeração, autoridade expedidora, destinatário, assunto, referências e anexos. Se o ofício for circular, tal indicação deve ser assinalada em seguida a numeração (Of Nº 85/PM-2-CIRCULAR);

2) texto – segue as normas preconizadas nestas Instruções e na sua elaboração deve ser observado, ainda, o seguinte:

a) o item 1 responde à pergunta: do que se trata;

b) um ou mais itens servem para fazer exposição simples do que ocorre com o caso em questão;

c) um ou mais itens servem para prestar informações julgadas necessárias para esclarecer o assunto; e

d) o item final é a solução ou parecer, solicitação ou indicação de providências, enfim, o que for necessário ou conveniente para o caso.

3) fecho – consta de assinatura da autoridade e, excepcionalmente, admite fórmula de cortesia, de acordo com o artigo 42. No caso de assinatura por delegação, esta será aposta, a partir da margem esquerda, a 3,0cm abaixo da linha destinada a assinatura do Comandante, Chefe ou Diretor de OPM, e de acordo com o disposto no § 2º, do art. 43, destas Instruções.

b. Quando o conteúdo do ofício for consulta, encaminhamento, remessa, restituição, indicação, informação, parecer, proposta, queixa ou representação, no cabeçalho, depois do resumo do assunto, escrever-se-á entre parênteses, em maiúsculas, as palavra: CONSULTA, ENCAMINHAMENTO, REMESSA, RESTITUIÇÃO, INDICAÇÃO, INFORMAÇÃO, PARECER, PROPOSTA, QUEIXA OU REPRESENTAÇÃO, respectivamente.

c. Nas cópias, a 1,0cm acima da margem inferior do lado esquerdo, deve ser registrado o grupo indicador.

d. O item destinado à expressão de cortesia (quando for o caso) não será numerado, devendo ser iniciado a 1,5cm abaixo da última linha do último item numerado, e no mesmo alinhamento vertical. Caso a expressão de cortesia comporte uma ou poucas palavras, este item deve ficar no centro da linha que lhe for destinada, ou seja: não obedecerá ao alinhamento vertical.

Exemplo:

↑
↓
1,5cm

Atenciosamente,

The diagram illustrates the layout of a military office document (Fig. N° 7 - MODELO DE OFÍCIO) with various dimensions indicated by arrows. The document is enclosed in a rectangular border. At the top center is the coat of arms of the state of Rondônia, with a vertical dimension of 1.0 cm above it. Below the coat of arms is the header text: "POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA", "DIRETORIA DE PESSOAL", and "SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO", with a vertical dimension of 2.0 cm below it. The date "Porto Velho, RO, 20 de junho de 1996" is positioned to the right of the header. To the left of the date is the office number "Ofício N° 20/DP-2". The main body of the document contains the following text: "Do Diretor de Pessoal", "Ao Sr Cmt do 5° BPM", "Assunto: Sugestão sobre corespon-
dência setorial", "Rfr.: Of N° 128/P-1/5° BPM, de 18
Abr 96", and "Anexo: Of N° 55/Ass Jur, de 17 Jan
96". Below this text is a list of three items, each followed by a dotted line for transcription. The first item is preceded by a horizontal dimension of 5.0 cm. The second item is preceded by a horizontal dimension of 6.5 cm. The third item is preceded by a horizontal dimension of 2.5 cm. To the right of the first item is a horizontal dimension of 1.5 cm. Below the list is the signature "JOÃO MARIA - Cel PM" and "Diretor De Pessoal", with a vertical dimension of 2.5 cm above it and a horizontal dimension of 2.5 cm below it. The caption "Fig N° 7 - MODELO DE OFÍCIO" is located at the bottom left of the diagram.

1.0 cm

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PESSOAL
SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO

2.0 cm

Porto Velho, RO, 20 de junho de 1996

Ofício N° 20/DP-2

Do Diretor de Pessoal
Ao Sr Cmt do 5° BPM
Assunto: Sugestão sobre corespon-
dência setorial
Rfr.: Of N° 128/P-1/5° BPM, de 18
Abr 96
Anexo: Of N° 55/Ass Jur, de 17 Jan
96

5.0 cm

1.5 cm

2.0 cm

6.5 cm

2.5 cm

2.5 cm

JOÃO MARIA - Cel PM
Diretor De Pessoal

2.5 cm

Fig N° 7 - MODELO DE OFÍCIO

8. RADIOGRAMA

- a. Quanto à classificação e redação, segue as normas específicas sobre o assunto.
- b. Não serão permitidos textos de radiogramas oficiais com mais de 10(cem) palavras.
- c. Modelo (Fig. Nº 8).

O diagrama apresenta o layout de um radiograma oficial. No topo, há uma seção para o remetente: "POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA" e "CENTRO DE COMUNICAÇÕES MENSAGEM", com o brasão da PMRO à esquerda. À direita, uma seção "ENVIAR EM" com opções "CLARO" e "MODIF" e uma caixa para "RUBRICA". Abaixo, há campos para "Para" (11,5cm), "De" (6,0cm), "Clas" (4,1cm), "Proc" (4,2cm) e "GDR TRANS" (8,5cm). Um campo "Cód" (1,0cm) também está presente. À direita, há uma seção "CDH, ROB C COM" com uma caixa para "RUBRICA" (4,4cm). O corpo principal do radiograma é dividido em "Preambulo" (2,0cm), "Cód" (1,0cm) e "Texto e Assinatura do Expedidor" (14,6cm x 8,2cm). Na base, há uma seção para "Assinatura e Posto do Redator" (12cm). Dimensões gerais de 4,7cm e 0,6cm são indicadas nas bordas.

Fig Nº 8 - MODELO DE RADIOGRAMA

9. TELEGRAMA

- a. Os telegramas oficiais (de serviço) deverão ser usados, exclusivamente, no interesse do serviço, só podendo ser fonados os de natureza urgente.
- b. Será, obrigatoriamente, observada a orientação da EBCT na redação do endereço. Quanto ao texto, serão seguidas as mesmas normas para o radiograma, no que for aplicável.
- c. Devem ser datilografados em caracteres maiúsculos, com dois espaços entre as palavras, números e sinais. Quando o texto não couber em uma única folha, escrever entre parênteses, no canto inferior direito da primeira folha, a palavra continua e, também em maiúsculas e na folha seguinte, continuação ou conclusão, conforme o caso, também entre parênteses.

d. Modelo – o mesmo utilizado para radiograma.

10. TELEX

a. O telex obedece, em tudo, ao que foi estipulado no presente anexo, para o radiograma.

b. O modelo de telex é o mesmo de radiograma, com a palavra TELEX no início da mensagem.

11. ATA

a. Lavra-se, geralmente, em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas pela autoridade que redigiu o termo de abertura, ou em folhas de papel, tais como ata de exame, ata de inspeção de saúde e outras.

b. É constituída das seguintes partes:

1) preâmbulo, contendo a data, local da reunião, pessoas presentes e assunto(s) a ser(em) tratado(s);

2) parte expositiva, onde são narrados todos os assuntos tratados na reunião (sessão); e

3) fecho, onde deve constar a hora, o motivo do encerramento e a assinatura do presidente e do secretário dos trabalhos.

c. Modelo (Fig. Nº 9)

12. CERTIDÃO

a. A certidão pode ser:

1) integral: quando transcreve, por inteiro, o texto do registro ou documento. É, também, chamada “*verbo ad verbum*”, textual ou em teor;

2) parcial: quando reproduz parte do texto ou documento;

3) narrativa: quando descreve lances esparsos do original, sem copiar o texto, ou quando informa ou responde a perguntas formuladas. Neste caso, é chamada, também, certidão em relatório ou informativa; e

4) negativa: quando nega a existência de registro do ato ou fato.

b. As autoridades de acordo com suas atribuições funcionais e a natureza do assunto, podem mandar fornecer ou negar certidões.

c. Quando o assunto, objeto da certidão, escapar da competência de uma autoridade subordinada, o pedido deve ser encaminhado a autoridade imediatamente superior.

d. Sobre a assinatura da autoridade expedidora será aposto o carimbo da Corporação ou da OPM.

e. Modelo (Fig. Nº 10)

The diagram illustrates a template for a meeting minutes document (ATA) with specific dimensions for each section:

- Logo:** At the top center, with a vertical dimension of **1,0 cm**.
- Title:** "POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA" and "COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE OFICIAIS" below it, with a vertical dimension of **2,0 cm**.
- Subject:** "ATA Nº 1/CPO/96" below the title, with a vertical dimension of **2,0 cm**.
- Text Body:**
 - Left margin: **5,0 cm**
 - Right margin: **1,5 cm**
 - Text content:

Ata da reunião realizada às 0800 horas do dia 17 de julho de 1996, na sala do Chefe do Estado-Maior Geral

.....

Presentes os seguintes oficiais:

.....

e que secretariou a reunião.

Aberta a reunião pelo

.....

Nada mais havendo a tratar, às 1000 horas, foi dada por encerrada a reunião.

Quartel em Porto Velho, RO, 17 de julho de 1996.
- Signatures:**
 - Left side: "Secretário" with a vertical dimension of **2,5 cm** from the text body.
 - Right side: "Presidente" with a horizontal line above it.

Fig Nº 9 - MODELO DE ATA

13. ATESTADO

a. O atestado possui forma semelhante a certidão, podendo ser afirmativo ou negativo.

b. Absorve as prescrições contidas nos subitens b., c., e d. do item anterior.

c. Utiliza o mesmo modelo da certidão, com a palavra ATESTADO.

14. DECLARAÇÃO

a. Obedece as prescrições para o atestado.

b. O modelo de declaração é o mesmo para certidão, com a palavra DECLARAÇÃO.

15. CONSULTA

a. A consulta pode ser realizada por meio de parte ou de ofício.

b. No cabeçalho, logo depois do resumo do assunto, escrever-se-à a palavra consulta entre parênteses e em letras maiúsculas.

c. A consulta deve versar sobre um único assunto e esgotá-lo completamente.

d. A consulta deve satisfazer os seguintes requisitos:

1) indicar claramente seu objetivo;

2) transcrever obrigatoriamente os textos de lei e regulamentos nela citados;

3) conter o estudo comparativo das razões que militem em favor da tese da consulta e dos motivos que lhe são contrários; e

4) Trazer a opinião do consulente a respeito do modo pelo qual julga mais acertada a solução.

e. Não devem ser encaminhadas consultas que já tenham sua solução em textos claros de leis, regulamentos ou instruções.

16. CÓPIA AUTÊNTICA

a. Na cópia autêntica, os símbolos e frases são reproduzidos uns em seguida aos outros, sem pontos ou parágrafos.

b. Prescinde de cabeçalho; suas margens são semelhantes às dos ofícios; o texto é iniciado nos limites do espaço superior e da margem esquerda com a expressão “CÓPIA AUTÊNTICA” em letra maiúscula e sublinhada. Continua, na mesma linha e nas subseqüentes, reproduzindo, palavra por palavra, o escrito original. O fecho, que se segue imediatamente após o ponto final do texto, consta

das palavras CONFERE COM O ORIGINAL (em maiúsculas), localidade, data e uma ou duas linhas sob as quais serão datilografados o posto, nome e função da autoridade que conferir e autenticar o documento, seguida da assinatura.

c. A cópia autêntica é datilografada com contracópia.

d. O Selo da Corporação (marca d'água) é aplicado cobrindo a assinatura da autoridade que confere com o original.

e. Modelo (Fig N° 11).



1,0cm

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
2º BATALHÃO PM
1ª SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR

2,0cm

[5,0 cm]

CÓPIA AUTÊNTICA Brasão do Estado Polícia Militar do Estado de Rondônia 2º Batalhão PM 1ª Seção Em Ji-Paraná, RO, 20 de dezembro de 1995 Ofício N°14/P-1/2º BPM, Do Cmt do 2º BPM Ao Sr. Diretor de Ensino Assunto.

[2,5 cm]

.....

.....

.....

.....

.....CONFERE COM O ORIGINAL,
Ji-Paraná, RO, 20 de novembro de 1996.

Nome, posto e cargo da autoridade

a. Reprodução de um documento por copiagem eletrônica ou não, contendo carimbo de autenticação de cópias, datado e assinado.

- b. Tamanho do carimbo: 40mm x 70mm.
- c. O nome, posto e função da autoridade poderá constar do próprio carimbo.
- d. Modelo (Fig Nº 12).

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA AUTENTICAÇÃO Confere com o original: Em de de 19.....

Fig Nº 12 – MODELO DE CARIMBO DE AUTENTICAÇÃO

18. DESPACHO

a. Despacho pode ser:

- 1) Decisório o final – quando põe termo à questão;
- 2) Interlocutório ou parcial – quando não resolve definitivamente a questão; e
- 3) Ordenatório – quando concerne ao andamento do processo.

b. Os despachos decisórios, quando de interesse de policial-militar ou de funcionário civil da Polícia Militar, devem ser publicados em boletim do órgão que preferiu a decisão. Quando se tratar de interesse de entidades, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

c. O despacho decisório final deve ser, em princípio, firmado na parte superior esquerda do documento ou em sua continuação, podendo ser datilografado ou manuscrito. Sempre que possível, deve ser aplicado o carimbo de despacho, que segue (FIG Nº 13), nas dimensões de 60mm x 10mm.

DESPACHO: Defiro, de acordo Em.....de.....de 19..... (assinatura)
--

Fig Nº 13 – MODELO DE CARIMBO DE DESPACHO

19. EDITAL

a. São objetos do Edital:

1) licitações para aquisições, alienação, locação ou prestação de serviços, consoante o estabelecimento na Lei de Licitações e Contratos, no Código de Contabilidade Pública da União ou do Estado, Regulamento Geral de Contabilidade Pública, Regulamento de Administração e Instruções Gerais para Aquisição, Alienação e Recuperação de Material.

2) chamada de oficial ausente, de acordo com o que determina o Código de Processo Penal Militar; e

3) intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação conforme legislação vigente.

b. Devem ser publicados em Diário Oficial ou, quando necessário e imprescindível, na imprensa privada, rádio e televisão.

c. Consta, normalmente, das seguintes partes:

1) título – “Edital de”;

2) texto – desenvolvimento do assunto tratado; e

3) assinatura – nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa.

20. ENCAMINHAMENTO

a. Os encaminhamentos deverão ser feitos, em princípio, somente aos órgãos com poder de decisão ou que devam prestar informações ou esclarecimentos sobre o assunto em pauta.

b. Os ofícios de encaminhamento, sempre que possível, devem ser substituídos pela simples aplicação de um carimbo de encaminhamento (Fig N° 14), nas dimensões 60mm x 10mm, no verso da última folha do documento. O primeiro encaminhamento deverá ser feito no primeiro terço da folha, seguindo-se os demais. Nos terços seguintes (quando ultrapassar o número de três despachos), novas folhas serão anexadas.

[OPM (expedidora)	
Em.....de.....de 19..... Enc N°	
Do	
Ao	
1- Encaminhamento	
2-	
.....	
.....	

(assinatura)]	

c.No caso de tramitação da correspondência, no âmbito da OPM, o encaminhamento proceder-se-á mediante preenchimento do impresso constante da Fig N° 15, onde o signatário preencherá com X a tramitação desejada.

Fig N° 15 - MODELO DE ENCAMINHAMENTO INTERNO

1.5 cm

3.0 cm

1.5 cm

PMRO
4º BATALHÃO PM

1.5 cm

URGENTE
URGENTÍSSIMO

1.5 cm

Enc N° 10/P-1

2.0 cm

2.5 cm

1.5 cm

RESERVADO
CONFIDENCIAL
SECRETO
ULTRA-SECRETO

1.5 cm

Cacoal, RO, ____/____/____

Do
Ao
Assunto:
Rrf.:
Anexo:

Solicito	Devolver
Arquivar	Esclarecer
Dar parecer	Dar prosseguimento
Estudar	Preparar expediente
Informar a respeito	Como informação
Responder ao interessado	De acordo
Encaminhar	Em restituição
Tomar providências	Publicar
Fornecer	Difundir

1.5 cm

Observações:

Nome - Posto
Função

2.0 cm

21. FAX

a. Por sua natureza, necessita de formulário apropriado, cujo cabeçalho deve conter:

- 1) identificação do órgão expedidor;
- 2) identificação do destinatário;

3) número de páginas; e

4) número do documento e data.

b. Para reduzir-se os custos, deve ser evitado a utilização de modelos inscritos em “molduras”, bastando a adoção de uma linha horizontal para indicar o final da transmissão.

c. Modelo (Fig N° 16).

O diagrama mostra um modelo de impressão de fax com as seguintes dimensões e layout:

- Topo:**
 - À esquerda: "ARMAS" com uma dimensão vertical de [1,5 cm] e uma dimensão horizontal de [3,4 cm] para "ESTADUAIS".
 - Centro: "POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA" com uma linha tracejada abaixo.
 - À direita: "SÍMBOLO DA PMRO" com uma dimensão vertical de [1,5 cm].
- Conteúdo Principal:**
 - Indicação: "(Endereço do órgão expedidor: rua, número, bairro, cep, cidade, fonefax)".
 - Campos de texto: "DESTINATÁRIO:", "REMETENTE:", "FAX DESTINO:", "FAX EXP Nº", "DATA:", "Nº DE PÁGINAS: ESTA +".
 - Dimensões: [2,5 cm] para o campo "REMETENTE" e [1,5 cm] para o campo "DESTINATÁRIO".
- Finalização:**
 - Indicação: "M E N S A G E M" com uma dimensão vertical de [2,0 cm] para o espaço entre o campo de páginas e o título.

Fig N° 16 - MODELO DE IMPRESSO DE FAX

22. NOTA PARA BOLETIM

a. Em princípio, a nota para boletim deverá obedecer as seguintes dimensões: 157mm x 215mm (metade do papel).

b. A nota para o boletim não deverá conter a assinatura do responsável pela redação. Esta será substituída pelo grupo indicador, colocando no canto inferior esquerdo.

c. Abaixo do nome da Polícia Militar será aposto o nome da OPM.

d. Abaixo da expressão “Nota N°”, será datilografado a espécie do boletim: Interno, Reservado, etc.

e. Modelo (Fig N° 17)

O diagrama mostra o layout de uma nota para boletim dentro de um retângulo com colchetes de abertura e fechamento. No topo, centralizado, está o texto "POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA" com uma linha tracejada abaixo dele. Acima do texto há uma seta dupla vertical com o valor "1,5cm". Abaixo do texto, à esquerda, está "Nota N° 48/DP-8, de 20 Fev 96" com uma seta dupla horizontal à esquerda indicando "2,5cm" e o texto "Para o BPM" abaixo dela. À direita, está "Publique-se" com "Em/...../....." abaixo dele e uma seta dupla horizontal à direita indicando "1,5cm". Abaixo de "Publique-se" há uma linha horizontal com "(Cmt, CH ou Dir)" abaixo dela. Na base, há uma linha horizontal com "Publicado no BPM N° _____, de _____ de _____ de _____" abaixo dela.

Fig N° 17 – MODELO DE NOTA PARA BOLETIM

23. GUIA DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

a. É uma guia elaborada para o controle de correspondência expedida.

b. As guias deverão constar de três partes:

- 1) cabeçalho, que servirá para identificação da Unidade (Seção emitente);
- 2) texto, onde será discriminado o material, conforme consta da carga, quando for o caso; e
- 3) fecho, contendo a data, assinatura do agente expedidor e recebido do agente recebedor.

c. Modelo (Fig N° 18).

[	 POLICIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA GUIA DE EXPEDIÇÃO N° Correspondência entregue (ou remetida) nesta data a (ao)																																																	
	↑ ↓ ↑ ↓ ↑ ↓	1,0cm 2,0cm 2,0cm 2,0cm																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">REGISTRO</th> <th style="width: 33%;">ESPÉCIE</th> <th style="width: 33%;">DESTINATÁRIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	REGISTRO	ESPÉCIE	DESTINATÁRIO																																														
REGISTRO	ESPÉCIE	DESTINATÁRIO																																																
		RECIBO Recebi a correspondência Constante da presente Guia. Em.....de.....de.....																																																
	Encarregado da expedição]																																																	

24. RELATÓRIO

a. O relatório deverá compreender três partes:

1) cabeçalho, destinado a identificação (denominação da OPM e numeração);

2) texto, contendo o assunto, interessado, procedência, referência e as partes expositiva e conclusiva; e

3) fecho, composto do local, data e assinatura do relator.

b. A parte expositiva deverá conter a discriminação dos fatos, das diligências, ocorrências e observações.

c. A parte conclusiva conterá os principais resultados obtidos e as sugestões sobre determinados assuntos que devam ser postos em evidência.

d. Alguns relatórios específicos têm seus modelos e normas previstos em outras instruções, diretrizes e regulamentos em vigor.

e. A título de ilustração, um relatório pode apresentar o modelo constante da Fig N° 19 e 20.

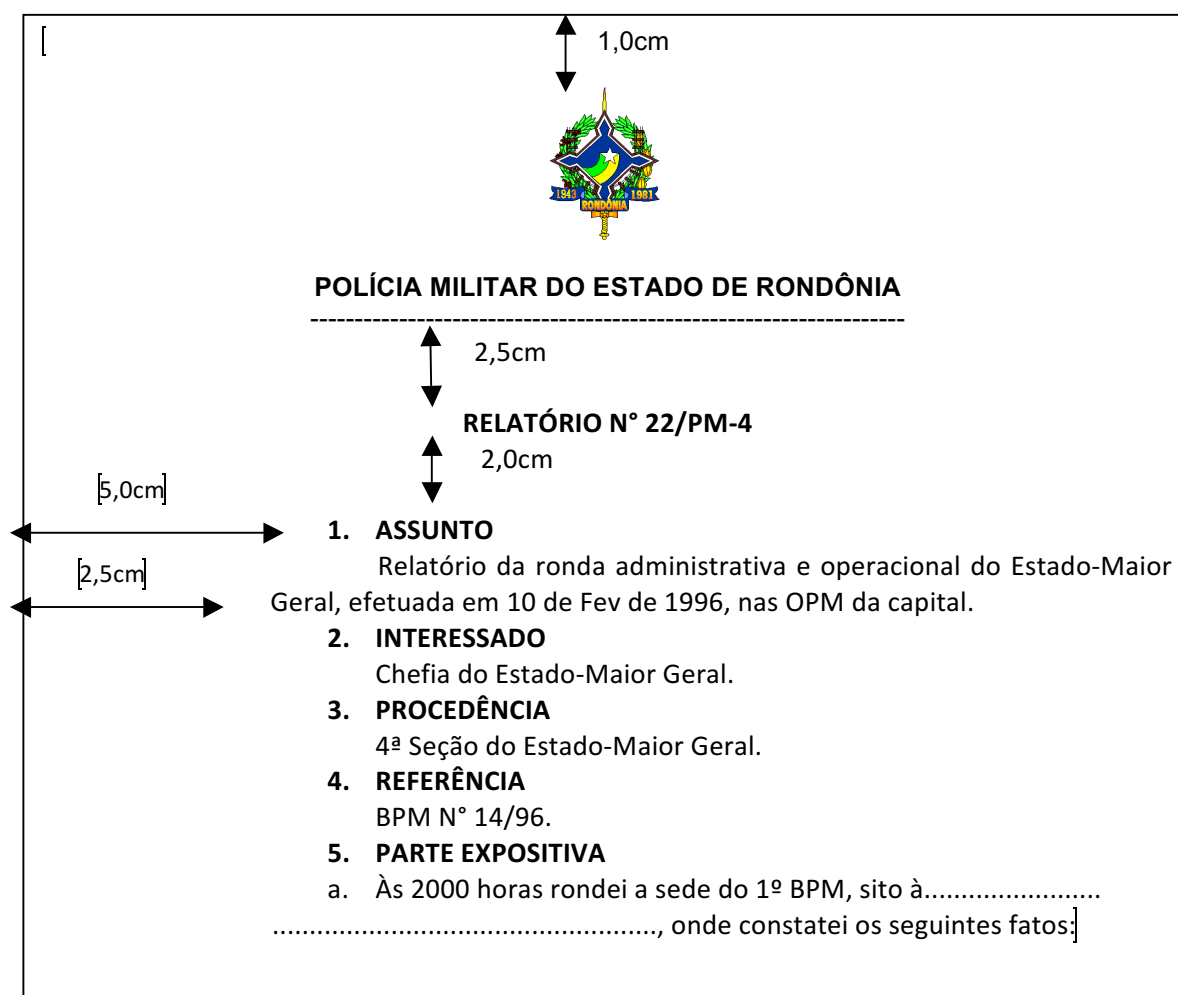


Fig N° 19 – MODELO DE RELATÓRIO

1) [.....
 2)
 b. Durante o transcorrer da ronda observei as seguintes ocorrências:
 1)
 2)
 6.PARTE CONCLUSIVA
 a. Dos fatos e ocorrências descritos, conclui este relator que

 b. Sugiro a V.Sª as seguintes providências:
 1)
 2)
 2,0cm
 Porto Velho, RO,de.....de 1996
 2,5cm
 Nome, posto e Função
 2,0cm]

Fig Nº 20 – CONTINUAÇÃO DO MODELO DE RELATÓRIO

25. PROCESSO

a. O processo tem início a partir da anexação, com relação ao documento de origem, de qualquer outro documento que dê prosseguimento ao assunto.

b. Na organização de um processo devem ser observadas as seguintes regras:

1) a OPM que anexar o primeiro documento dará início ao processo, atribuindo-lhe a numeração;

2) a numeração do processo deverá ser composta das seguintes partes, separadas por um traço de união:

a) a palavra PROCESSO, seguida da abreviatura de número (Nº);

b) um número, em algarismos arábicos, conforme prescreve o art. 44 destas Instruções;

c) os dois últimos algarismos do ano em que teve início o processo;

d) abreviatura da OPM que organizou o processo; e

e) abreviatura da OPM que elaborou o documento de origem, dentro de parênteses, se for o caso.

Exemplo:

[PROCESSO N° 359/96-DP ou PROCESSO N° 214/96-DP (1º BPM)]

3) os documentos que o constituem, depois de colecionados na ordem cronológica, receberão uma capa apropriada (Fig N° 21), na qual serão, obrigatoriamente, preenchidos os espaços nela contidos; em seguida, todas as folhas, com exceção da capa, serão numeradas seguidamente no alto superior direito, em algarismos arábicos, e, logo abaixo, rubricas pela autoridade que organizar o processo ou por quem tiver recebido delegação para fazê-lo;

4) as informações, os pareceres, os encaminhamentos e outros atos, que se fizerem necessários à instrução de um processo, serão anexados gradativamente a este e em ordem cronológica, recebendo a numeração correspondente e a rubrica;

5) o documento de encaminhamento de um processo, depois de numerado e rubricado, será a ele anexado pela OPM de destino;

6) quando a espessura da documentação exigir o seu fracionamento em diversos volumes, utilizar-se-á para cada uma nova capa, repetindo, da segunda em diante, os dizeres da primeira e especificando-se, em todas elas, o número do volume. Nesse caso, a numeração das folhas do segundo volume e demais será consecutiva à do primeiro;

7) quando for dada nova numeração às folhas de um processo, essa alteração deve constar expressamente, assim como o cancelamento da numeração anterior, em declaração que se fará aproveitando o espaço livre da última folha correspondente à numeração cancelada. A nova numeração deverá figurar, onde se possa escrevê-la, no alto da folha, à esquerda da numeração primitiva;

8) a declaração acima aludida terá os seguintes dizeres:

[DECLARAÇÃO Foi cancelada a numeração primitiva, substituída pela nova, que vai por mim autenticada. Em..... (a).....]

9) todas as referências feitas a documentos constantes de um processo devem indicar o número da folha respectiva;

10) a anexação de documentos especiais deve ser feita mediante declaração de juntada, constando o número de folhas que os constituem. A numeração das folhas será seguida nos documentos anexados, sendo cancelada, previamente, a existente;

11) quando houver necessidade de se juntar a um processo em andamento um outro já encerrado, não é preciso numerar as paginas destes. O termo de juntada mencionará o número total de folhas;

12) a declaração de juntada, nos casos acima previstos, deve ser assim redigida:

[JUNTADA
Declaro que faço juntada ao presente processo
dos seguintes documentos:
1°, com tantas folhas.
2°, com tantas folhas.
Em
(a).....]

13) no documento que deu origem ao processo, só serão lançados despachos da autoridade competente para decidir; e

14) a desanexação de documentos só poderá ser feita após o despacho final e mediante ordem da autoridade competente, expressa no corpo do processo, assim redigida:

[DESANEXAÇÃO
Declaro que foi(foram) desaxenado(s) do presente
processo o(s) documento(s) de folha(s)..... (se for o caso) ou com tantas
folhas.
Em
(a).....]

c. Os papéis que devam ser examinados, em conjunto, formando o processo, serão reunidos, preferencialmente, com o emprego de grampos de perfuração ou colchetes.

d. Para o arquivamento do processo dever ser observado o disposto no art. 19 destas Instruções.

e. Quando o processo tiver que ser referenciado, citar-se-á sempre a sua numeração.

f. Ao protocolar-se a entrada ou saída do processo, será lançada a sua numeração seguida (entre parênteses) do número do documento de encaminhamento, registrando-se a data deste último.

Exemplo:

[PROCESSO N° 359/96-DP (OF N° 10/DP-2, DE 10 FEV 96)]

g. As capas de processo serão impressas em cartolina lisa, de cor parda ou verde, medindo 330mm x 248mm, com o Símbolo das Armas Estaduais, no lado esquerdo, nas dimensões de 33mm x 23mm.

h. Modelo de capa para processo (Fig N° 21).

i. Os processos de tramitação interna de um órgão e relativos a assuntos rotineiros não deverão receber capa.

[4,3cm]
[1,0cm]
[1,5cm]



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
POLÍCIA MILITAR

[4,5cm]
[0,5cm]
[6,0cm]

[1,0cm]
 (linha c/ 9,5 cm destinada
ao nome da OPM)

[3,0cm]
 (linha c/ 9,5 cm destinada
a numeração)

[0,5cm]
[10,5cm]

INTERESSADO: _____

ASSUNTO: _____

MOVIMENTO DO PROCESSO

DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
01		27	
02		28	
03		29	
04		30	
05		31	
06		32	
07		33	
08		34	
09		35	
26		52	

[6,5cm]
[1,0cm]
[1,0cm]

Fig Nº 21 - MODELO DE CAPA PARA PROCESSO

26. REMESSA

a. Os ofícios de remessa, sempre que possível, devem ser substituídos pela simples aplicação de um carimbo de remessa, como no encaminhamento e nas mesmas dimensões.

b. A remessa ocorre, normalmente, em documento, como mapas e outros, cuja época de remessa seja pré-fixada pelos escalões superiores.

c. Segue o modelo abaixo (Fig N° 22).

OPM (expedidora) Emde.....de 19.....Rem N°..... Do Ao 1 – Remessa 2 - _____ (assinatura)

Fig N° 22 – MODELO DE CARIMBO DE REMESSA

27. REQUERIMENTO

a. O requerimento compõe-se de três partes: cabeçalho, texto e fecho.

b. Além dos detalhes constantes da Fig N° 23, deve-se observar:

1) no cabeçalho:

a) se o requerente for civil ou policial-militar da reserva ou reformado, a parte superior do cabeçalho (POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, etc) será substituída pelo cargo da autoridade a quem for dirigido o requerimento (Ao Sr Comandante-Geral), iniciando-se a 2,5cm da borda superior e a 2,5cm da borda esquerda; e

b) o objeto deve expressar, resumidamente, a motivação do requerimento.

2) no texto:

a) o tratamento é sempre na terceira pessoa do singular e a forma é a do discurso indireto;

b) no caso de requerente civil, deverão ser mencionados o nome, registro de identidade, a filiação e a residência;

c) deverá conter a OPM onde serve o peticionário (se policial-militar da ativa), nome completo, registro estatístico, posto ou graduação, quadro a que pertence, o que requer e os dispositivos legais em que se julga amparado e baseia sua pretensão;

d) normalmente comporta três itens, podendo conter mais, conforme a necessidade da exposição, sendo que, no ultimo item, o requerente deverá declarar se é a primeira vez que requer e, em caso contrário, o despacho dado nos requerimentos anteriores, bem como as datas e locais onde estão publicados;e

e) quando o texto for longo, não cabendo em uma só página, continuar-se-á na folha seguinte. Caso não seja suficiente, serão anexadas outras folhas.

3) no fecho:

a) a localidade e a data;

b) a assinatura do requerente, acompanhada do nome completo, do posto ou graduação ou o registro de identidade para civis.

c. A informação do requerimento deverá conter, obrigatoriamente:

1) o amparo do requerente – que constitui o fundamento legal da pretensão;

2) o estudo fundamentado – onde são apreciados os dados informativos sobre o requerente, verificando-se a coerência entre o que é requerido e o amparo legal; e

3) o parecer – de próprio punho, onde a autoridade informante conclui, taxativamente, se o requerente deve ou não ser atendido, e de que forma.

d. Todo requerimento deve sair da OPM de origem instruído com as informações e documentos necessários ao seu estudo e decisão.

e. Os requerimentos devem ser feitos em forma de petição em folhas soltas (não duplas) e, de preferência, datilografados ou digitados.

f. É permitido o uso de modelo de requerimento impresso, específico a determinados assuntos.

g. Os requerimentos assinados por procuradores deverão ser acompanhados dos respectivos instrumentos de mandato, e os assinados pelos herdeiros de pessoa falecida, dos comprovantes dessa condição.

h. Todo requerimento que satisfazer às exigências legais, deve ser encaminhado à autoridade competente (despacho final), através do escalão de comando, mesmo que não tenha parecer favorável das autoridades intermediárias.

i. Modelo de requerimento (Fig N° 23).

The diagram illustrates the layout of a request form (Fig N° 23) with various dimensions and content elements:

- Header:** "POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RORÔNIA" and "DIRETORIA DE PESSOAL".
- Subject Line:** "OBJETO: Composição de Quadro de Acesso".
- Salutation:** "Sr Comandante,".
- Body Text:**
 1. Jorge da Silva, RE 00000-0, Capitão PM do Quadro de Oficiais de Administração, servindo na Diretoria de Pessoal, requer a V Exa revisão na composição de Quadro de Acesso
 2. Que na Ata da primeira reunião consta que:
 3. O Decreto Nº 54, de 09 de março de 1982, que regulamenta o Decreto-Lei Nº 11 de 09 de março de 1982 especifica que
 4. Desta forma, haveria necessidade de computar
 5. Tal solicitação encontra amparo no Art. Nº .. do Decreto-Lei Nº 11 de 09 de março de 1982 c/c o Art. Nº .. do Decreto nº 54 de 09 de março de 1982.
 6. É a primeira vez que requer.
- Location:** "Porto Velho, ... de ... de ...".
- Signature:** "JORGE DA SILVA - Cap PM ADM" and "Requerente".

Dimensions are indicated in centimeters (cm) throughout the form layout.

Fig N° 23 - MODELO DE REQUERIMENTO

POLÍCIA MILITAR DE RONDÔNIA DIRETORIA DE PESSOAL	Porto Velho, RO, de de Do Diretor de Pessoal Ao Sr Comandante-Geral Assunto:
	[2,5cm]
	[2,0cm]
Info Nº/.....	
[5,0cm]	[2,0cm]
1. Requerimento em que o Capitão desta Diretoria, pleiteia	
2. INFORMAÇÃO	
a. <u>Amparo do requerente</u>	
[2,5cm]	Está amparado pelo art. ... do Decreto-Lei Nº 11 de 09 de março de 1982 c/c o art. ... do Decreto Nº 54 de 09 de março de 1982.
b. <u>Estudo fundamentado</u>	
1) Dados informativos sobre o requerente:	
a) (relacionar os que sejam pertinentes)	
b)	
3) <u>Apreciação</u>	
O requerente pleiteia havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo (s) citado(s) como amparo.	
4. <u>PARECER</u>	
..... (de próprio punho)	
5. O presente requerimento permaneceu dia(s) nesta OPM para fins de informação e encaminhamento.	
[2,5cm]	
_____ JORGE ANTÔNIO - Cel PM Diretor de Pessoal	
[2,0cm]	
[1,5cm]	

Fig Nº 24 - MODELO DE INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO

28. RESTITUIÇÃO

a. O ofício de restituição, sempre que possível, deve ser substituído pela simples aplicação de um carimbo de restituição, na parte superior esquerda do documento, ou anexada uma papeleta de formato semelhante ao da parte (ou memorando).

b. Segue o modelo abaixo (Fig N° 25), nas dimensões de 60mm x 100mm.

[	OPM (expedidora) Em....de.....de 19..... Rest N° Do Ao 1 – Restituição 2 - _____ (assinatura)]
---	--

29. INFORMAÇÃO

a. A informação por fornecer dados, constitui um instrumento de relevância à disposição da autoridade para a tomada de decisão, particularmente em assuntos mais simples.

b. A informação constante do modelo da Fig N° 24 destina-se a encaminhar requerimento, ao mesmo tempo em que se prestam elementos informativos sobre o peticionário. No requerimento, a informação é feita em folha a parte do referido documento.

30. PARECER

a. Por visar a interpretação e o apreciação dos fatos, o parecer representa instrumento de grande valor à disposição da autoridade para a tomada de decisões, particularmente em assuntos complexos.

b. A organização de um parecer varia de acordo com as diretrizes adotadas pelos órgãos técnicos (assessorias jurídicas, etc), não tendo assim, um modelo padrão.

31. TERMO

a. é utilizado, normalmente, para abertura de livros para determinados fins.

b. Acima da epigrafe, deve constar a identificação do órgão expedidor.

c. O texto conterá o assunto propriamente dito do documento.

d. Após o texto, deve conter a assinatura e a rubrica da autoridade que redigiu o respectivo termo.

e. Existem outros tipos de termos que obedecem a modelos regulados em legislação específica, a exemplo dos termos utilizados nos processos judiciais.

f. Modelo Fig N° 26.

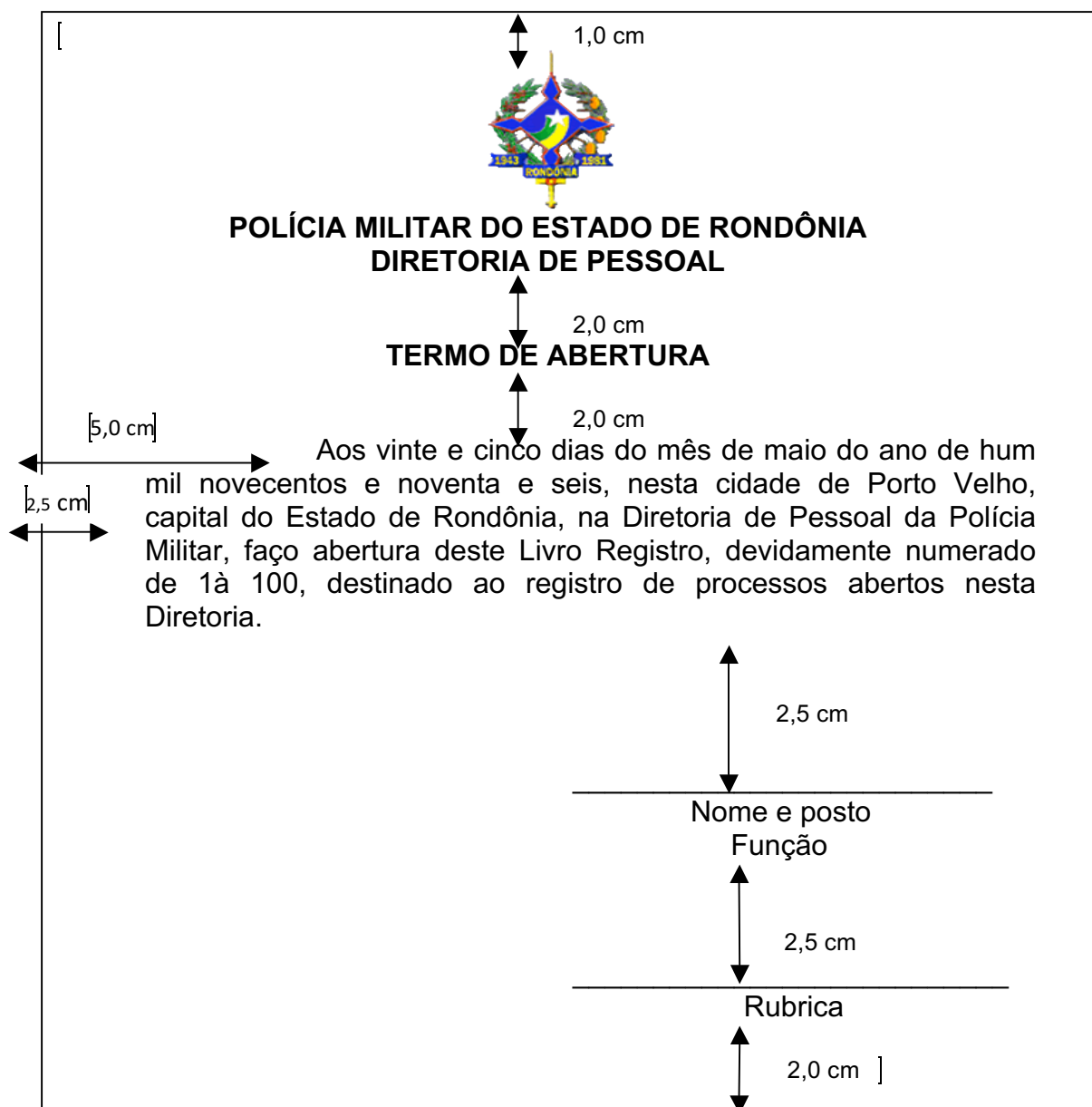


Fig N° 26 – MODELO DE TERMO DE ABERTURA

1. A correspondência deve ser envelopada quando for remetida através dos serviços postal, de estafetas ou mensageiros ou de malotes.

2. É dispensável o envelopamento da correspondência quando esta for interna e ostensiva.

3. O envelope com listras verde e amarela somente deve ser utilizado para correspondência destinada ao exterior.

4. O envelope deve conter:

a. o Símbolo das Armas Estaduais e logo abaixo o nome Polícia Militar do Estado de Rondônia e os nome dos órgão e do escalão expedidor, tudo em letras maiúsculas;

b. a 1,0cm, abaixo do nome do escalão expedidor e a 2,5cm da borda esquerda do envelope, deve ser datilografado em abreviatura, a identificação da correspondência: tipo e número do documento remetido, seguido da sigla ou indicativo da seção, divisão, etc em que foi elaborado e da palavra CIRCULAR (se for o caso); e

c. na hipótese de documento urgente ou urgentíssimo, essa classificação deve ser datilografado em maiúscula acima da identificação.

5. O sobrescrito do envelope consta de:

a. forma de tratamento;

b. posto e nome (se for o caso);

c. cargo do destinatário;

d. rua e número (se for o caso); e

e. código de endereçamento postal (CEP).

6. O número do CEP deve estar sempre na última linha de endereçamento, abaixo do nome da cidade, vila ou localidade e Estado ou Distrito Federal, ou ainda, na mesma última linha de endereçamento na seguinte ordem: número do CEP, cidade, vila ou localidade e Estado ou Distrito Federal. Ainda com relação ao CEP, deve ser observados os seguintes aspectos:

a. nunca escrever a sigla CEP antes do número;

b. O CEP tem sempre 8(oito) algarismos;

c. os algarismos do CEP nunca devem se tocar ou devem ser separados por pontos, espaços em branco ou ainda sublinhados. A única exceção são os 5 (cinco) primeiros algarismos serem separados dos 3 (três) últimos por hífen (--); e

d. sempre que o endereçamento for manuscrito escrever o CEP dentro das quadriculas, se houver.

7. Entre as linhas do sobrescrito deve ser mantido um espaço vertical, devendo todas elas obedecer ao mesmo alinhamento vertical, a 5,0 cm da borda

esquerda do envelope de grande dimensões, os espaços devem ser proporcionais ao seu tamanho.

8. Quando a correspondência for pessoal, o nome do signatário deve constar do sobrescrito logo depois do posto, ficando o cargo em outra linha.

9. Na parte destinada ao remetente, escrever-se-á o nome completo e o endereço deste.

10. Para as autoridades que recebem o tratamento de “Vossa Senhoria” e para particulares, a forma de tratamento a empregar será “ao Senhor”, ficando dispensada a utilização do superlativo “Ilustríssimo”. Para as demais autoridades, a forma de tratamento a ser usado nos endereçamentos é “Exmo Sr”.

11. Exemplo de endereçamento:

[(ARMAS ESTADUAIS) POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA DIRETORIA DE PESSOAL SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO URGENTE OF N° 41/DP-2 CIRCULAR Ao Senhor Comandante do 6º BPM Av. Duque de Caxias, s/n, 10 de Abril Guajará-Mirim – RO 78957-000]
--

[Remetente: Diretor de Pessoal Endereço: Av. Tiradentes, 3360, Pedacinho de Chão Porto Velho – RO 78900-090]

11. Quando a correspondência for transmitida através de meios de telecomunicações, o endereçamento obedecerá as seguintes prescrições:

- a. cabeçalho, constando de preâmbulo, indicações de serviço e endereço;
- b. o preâmbulo é preenchido pelo operador da estação transmissora;
- c. a indicação do serviço caracteriza a correspondência quanto a sua tramitação; no caso urgente e urgentíssima, escrever-se-ão as letras U e UU, respectivamente; quando se tratar de correspondência pessoal, será ela indicada com a letra P;
- d. o endereço é constituído da abreviatura regulamentar da OPM, seguida do nome da cidade onde tem sede, quando a correspondência for dirigida ao Comandante, Chefe ou Diretor dessa OPM; quando for dirigida a um autoridade subordinada, usar-se-á, após a abreviatura da repartição (subunidade, seção, divisão, etc);
- e. no caso de mensagens sociais e pessoais, a abreviatura do posto e o nome de guerra da autoridade devem preceder a abreviatura da OPM; e
- f. nos endereços, só deverão ser empregados as abreviaturas regulamentares, não sendo permitido o uso de endereços particulares ou residenciais.

ANEXO C

ESTRUTURA DAS PUBLICAÇÕES

1. DIRETRIZES

- a. Sob o aspecto formal, não têm uma apresentação fixa e sua esquematização varia de acordo com o assunto que encerra.
- b. Pode-se adotar, se conveniente, a mesma estrutura das Normas.
- c. As Diretrizes podem comportar índices e anexos.

2. INSTRUÇÕES

- a. As Instruções não têm, sob o aspecto formal, uma apresentação rígida.
- b. A esquematização varia de acordo com o assunto que encerram, não havendo modelos para essas publicações.

c. Elas seguem as mesmas normas estabelecidas para o texto dos Regulamentos e a divisão interna comporta Títulos, Capítulos, Seções, Subseções, Artigos, Parágrafos, Itens (ou Incisos) e Letras.

d. As Instruções Gerais, Reguladoras ou Provisórias comportam indicies e, quando for o caso, anexos.

3. MODIFICAÇÕES

a. As Modificações deverão ter as características da publicação a que se referirem.

b. As Modificações devem ser preparadas de modo a produzir efeitos por substituição ou por acréscimo, de textos ou de folhas, na respectiva publicação.

c. As Modificações podem variar de algumas páginas (para simples substituições ou acréscimos no texto das publicações) até a constituição de uma publicação, nos moldes da modificada.

d. Nas Modificações devem ser evitadas publicações parciais; o texto modificado deve ser publicado integralmente, já acrescido das novas correções, esclarecimentos ou complementos.

4. NORMAS

a. Sob o aspecto formal, não têm uma apresentação rígida e sua esquematização varia de acordo com o assunto que encerra.

b. As Normas não têm uma numeração específica e são conhecidas pelo nome dado em função de sua finalidade (Ex: Normas Para o Funcionamento do Arquivo Geral da Corporação, Normas Para o Funcionamento do Museu da Polícia Militar), podendo comportar indicies e anexos.

c. A título de ilustração, uma Norma pode ter a seguinte estrutura:

[NORMAS PARA	
1.	FINALIDADE
2.	OBJETIVO
3.	CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (ou outro título, ou títulos, de acordo com as Normas)
a.	
b.	
4.	PRESCRIÇÕES DIVERSAS
a.	
b.	]

5. PROGRAMAS-PADRÃO

a. Os Programas-Padrão deverão ter configuração que os tornem documentos funcionais de consulta.

b. Poderão ter arranjo e conteúdo próprios a cada destinação; entretanto, devem manter homogeneidade de forma em tanto quanto possível, de estrutura interna.

6. REGIMENTOS INTERNOS

a. Os Regimentos Internos, no tocante à estrutura e à redação, seguem, em princípio, as mesmas bases prescritas para os Regulamentos e podem comportar indícios e anexos.

7. REGULAMENTOS

a. Tendo em vista dar organização uniforme aos textos regulamentares, a estrutura dessas publicações deve obedecer a um sistema em que o Artigo é o elemento básico, o qual deve, quando o assunto não puder ser empregado como um todo na sua redação, ser desdobrado para melhor disposição de seus elementos componentes em Parágrafos, Itens e Incisos. O Artigo, Parágrafo, Item e Inciso apresentam as seguintes funções:

1) Artigo – é a unidade para apresentação, divisão ou agrupamento dos assuntos contidos no Regulamento, cuja redação, além dos preceitos relativos a precisão e a clareza da linguagem, deve obedecer, principalmente, as seguintes regras:

- a) cada Artigo deve conter um único assunto;
- b) cada Artigo deve indicar, exclusivamente, a norma geral ficando as medidas complementares e as de execução reservadas, sempre, aos Parágrafos;
- c) quando o assunto requerer discriminação, o enunciado deve compor o Artigo e os elementos discriminados deve aparecer sob a forma de Itens ou Incisos;
- d) cada Artigo deve ser cuidadosa e exatamente colocado, de forma harmônica e ordenada, em seu justo lugar no texto, segundo o assunto que contém, de modo a facilitar não só a consulta como a compreensão do referido texto;
- e) nos textos extensos, os primeiros Artigos devem ser reservados, sempre, para a definição do objeto da publicação e as limitações de seu campo de aplicação;
- f) os Artigos numerados seguidamente em todo o texto, têm numeração ordinal até o Artigo nono e numeração cardinal a partir do décimo, seguido de ponto, precedido cada um da abreviatura “Art.”, em negrito. (Ex: **Art. 1º**, **Art. 9º**, **Art. 10**, **Art. 100.**);

g) as citações de textos regulamentares devem ser feitas partindo-se da menor subdivisão para o Artigo;

h) do Artigo pode-se passar diretamente ao Item ou Inciso, quando não houver necessidade de Parágrafo;

i) em remissões a outros artigos do texto, deve-se empregar a forma abreviada “Art.” Em minúscula (no singular ou plural) seguida do número correspondente (Ex: “no art. 8º”, “conforme arts. 9º e 10”);

j) no caso anterior, quando o número for substituído por um adjetivo, a palavra artigo deverá ser grafada por extenso e em minúscula (Ex: “no artigo anterior”, “conforme previsto no artigo seguinte”);

l) a indicação do Artigo (Art.) será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais, além do previsto; e

m) o texto de um Artigo inicia sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver Itens ou Incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

2) Parágrafo – deve ser empregado para indicar a divisão imediata de um Artigo e destina-se a esclarecer, a completar e a registrar as exceções que não puderam ser enunciadas no texto do Artigo. Por ser complemento do Artigo, sua redação obedece as seguintes regras:

a) constitui objeto do Parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita compreensão do Artigo;

b) a matéria tratada no Parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o Artigo;

c) o Parágrafo deve conter as restrições do Artigo, ou complementar as suas disposições;

d) a numeração dos Parágrafos é como no caso dos Artigos, ordinal, até o nono, e cardinal a partir do décimo seguido de ponto, precedida, porém do símbolo “§”, no singular ou no plural (Ex: § 1º, § § 8º e 9º, § 10);

e) quando houver um só Parágrafo, será usada a expressão “Parágrafo único”, seguido de ponto;

f) o vocábulo “parágrafo” ao ser citado nos textos dos regulamentos, sem a presença do numeral, deve ser grafado também por extenso, em letras minúsculas (Ex:a que se refere o parágrafo anterior.); e

g) o texto dos Parágrafos inicia-se com maiúsculas após um espaço em branco e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em Itens ou Incisos, caso em que deverá findar-se por dois-pontos.

3) Item – deve ser empregado para divisão do Artigo, caso o assunto não comporte Parágrafo, ou para a subdivisão deste, quando houver necessidade de uma exposição metódica ou enumeração do assunto referido no Artigo ou Parágrafo. Quando for necessário, o item poderá ser subdividido da forma prescrita nos §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 37 destas Instruções.

4) Inciso – possui a mesma função do Item em relação ao Artigo ou Parágrafo, com observância as seguintes regras:

a) a designação do Inciso é feita por algarismos romanos seguido de hífen;

b) o Inciso desdobrar-se-á em alíneas designadas por letras minúsculas seguidas do sinal de fechar parênteses; e

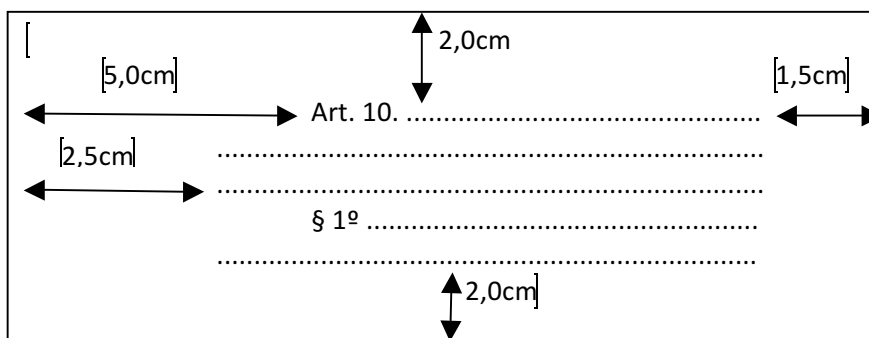
c) os textos dos Incisos são iniciados por letras minúsculas, após um espaço em branco do sinal característico de sua designação, a menos que a primeira palavra seja nome próprio. Ao final, são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas encerra-se por dois-pontos.

b. A título de ilustração, o desdobramento do Artigo pode apresentar no texto dos Regulamentos, os seguintes exemplos de organização:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1) 1º Exemplo: | Art. 10.....: |
| | 1.;e |
| | 2.: |
| | a.;e |
| | b. |
| | Parágrafo único. |
| 2) 2º Exemplo: | Art. 10.: |
| | § 1º.: |
| | 1.;e |
| | 2. |
| 3) 3º Exemplo: | Art. 10.: |
| | 1.;e |
| | 2. |
| | Parágrafo único. |
| 4) 4º Exemplo: | Art. 10. |
| | I -; |
| | II -: |
| | a); |
| | b) |
| | § 1º |
| | § 2º |

c. Os Artigos, Parágrafos, Itens e Incisos constantes dos Regulamentos devem ser iniciados a 5,0cm da borda esquerda do papel, mantidas como margem esquerda a distância de 2,5cm e como margem direita a distância de 1,5cm. As margens superior e inferior ficarão a 2,0cm abaixo das bordas do papel, respectivamente.

Exemplo:



d. O texto do Regulamento, como das demais publicações, deve ser datilografado ou digitado com espaço um entre as linhas e espaço dois entre títulos, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, itens, incisos, etc.

e. Sempre que o volume do texto, a natureza e a articulação dos assuntos aconselharem, dar-se-á, a essas publicações, a organização seguinte:

- 1) um conjunto de Artigos deve constituir (uma Subseção ou) uma Seção;
- 2) na hipótese da existência de Subseções, um conjunto destas deve constituir um Seção;
- 3) um conjunto de Seções deve constituir um Capítulo;
- 4) um conjunto de Capítulos deve constituir um Título; e
- 5) um conjunto de Títulos deve constituir uma Parte, desde que o Regulamento comporte mais de uma Parte.

f. As epígrafes das diversas Partes, Títulos, Capítulos, Seções ou Subseções devem ser breves, claras e precisas, devendo a numeração e a grafia obedecer as seguintes regras:

- 1) as Partes e os Títulos devem ter numeração seguida em todo o texto do regulamento;
- 2) os Capítulos são numerados dentro de cada Título;
- 3) as Seções são numeradas dentro de cada Capítulo e, as Subseções, dentro de cada Seção;

4) os vocábulos “Parte”, “Título”, “Capítulo”, “Seção” e “Subseção” são grafados em letras minúsculas, com as iniciais maiúsculas, e as epígrafes das Partes, dos Títulos e dos Capítulos, grafadas em letras maiúsculas e as das Seções e Subseções, em minúsculas, com as letras iniciais em maiúsculas; e

5) os vocábulos “Parte”, “Título”, “Capítulo”, “Seção” e “Subseção” devem ser escritos por extenso, seguidos da numeração, em algarismos romanos, encimando as respectivas epígrafes, em negrito.

Exemplo:

**[Título I
DA ORGANIZAÇÃO]**

**[Capítulo V
DOS DIREITOS E DEVERES]**

**[Seção II
Da Redação]**

g. As diferentes Partes devem apresentar-se de forma ordenada e guardar relação de dependência e ligação com as anteriores e com as que lhe seguem. Os Títulos devem indicar não só a sequência mas, também, a dependência entre as diferentes Partes.

h. Os índices devem permitir, à simples inspeção dos regulamentos, saber-se do que se trata e facilitar a localização rápida de dados e de informações. Conforme o assunto que encerram, podem conter dois índices:

1) Índice dos Assuntos (analíticos), em que esboça a estrutura do texto, na ordem das Partes, dos Títulos, dos Capítulos, das Seções, das Subseções (conforme o caso) e dos Artigos e páginas; e

2) Índice Alfabético (remissivo), em que permite, ao leitor, a procura de textos ou assuntos, apresentando-se em ordem alfabética, com a indicação dos artigos e páginas.

i. Quando o Regulamento comportar relações, quadros discriminativos, modelos ou gráficos que, pela natureza e número não convenham ser incluídos nos

textos, serão estes inclusos nas referidas publicações em forma de anexos, obedecido as seguintes regras:

- 1) o vocábulo “Anexo” e suas epígrafes são grafadas em letras maiúsculas, negrito;
- 2) os Anexos são identificados por letras maiúsculas na sequência do alfabeto;
- 3) as epígrafes dos Anexos devem ficar abaixo destes, de forma centralizada;

Exemplo:

[ANEXO C ESTRUTURA DAS PUBLICAÇÕES]

4) quando o Regulamento (ou outra publicação) possuir um único Anexo, este não receberá designação alfabética;

5) os Anexos serão redigidos separadamente, cada um começando em uma nova folha;

6) a numeração das páginas dos Anexos segue o prescrito no art. 90 destas Instruções;

7) os textos dos Anexos, quando for o caso, deverão ser fracionados de acordo com a subdivisão (do Item) prevista no art. 37 destas Instruções; e

8) se o Anexo ocupar mais de uma folha, deverá ser apostado na folha seguinte a expressão “Continuação do”, seguida dos demais dizeres que complementam o respectivo texto, em caracteres maiúsculos, ocupando todo o espaço compreendido entre as respectivas margens do texto.

Exemplo:

[CONTINUAÇÃO DO ANEXO C (ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA) ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA CORRESPONDÊNCIA, PUBLICAÇÕES E ATOS NORMATIVOS NA POLÍCIA MILITAR]

a. Os Almanques contém os dados pessoais necessários à administração e ao acompanhamento de atividades que envolvem os oficiais, subtenentes e sargentos e sejam de interesse da Polícia Militar.

b. A estrutura e demais prescrições referentes aos Almanques constam de instruções próprias.

9. COLETÂNEAS

a. As Coletâneas, no tocante a estrutura e a redação, seguem, no que couber, as prescrições contidas nestas Instruções.

10. MANUAIS

a. Os Manuais serão estruturados em Capítulos, Artigos, Parágrafos, Subparágrafos, Itens e Subitens.

b. Os Capítulos serão subdivididos em Artigos e devem iniciar, obrigatoriamente, em uma nova página e serão enunciados com caracteres maiúsculos, numerados com algarismos arábicos, encimando a respectiva epígrafe, também em caracteres maiúsculos. Quando um Capítulo não comportar mais de um Artigo, este pode ser constituído apenas de parágrafos.

c. Os Artigos serão subdivididos em Parágrafos e devem ser grafados em caracteres maiúsculos, numerados seguidamente dentro de cada Capítulo, com algarismos romanos, encimando a respectiva epígrafe, também em letras maiúsculas.

d. Os Parágrafos serão subdivididos em Subparágrafos, observadas as seguintes prescrições:

1) devem conter um título escrito em letras maiúsculas;

2) a numeração, a partir da margem esquerda, deve ser feita por um conjunto de algarismos arábicos, separados por hífen, dos quais o da esquerda representa o número do Capítulo, e o da direita o da sequência dentro do Capítulo, seguido de um ponto (Ex: 2-6.);

3) o texto deve ter início abaixo da primeira letra de seu título, correndo-se as demais linhas para o limite da margem esquerda.

e. Os Subparágrafos serão subdivididos em Itens, observadas as seguintes prescrições:

1) devem ser designados por letras minúsculas consecutivas, dentro de cada Parágrafo, seguidas de um ponto (Ex: a., b.);

2) as letras minúsculas designativas dos Subparágrafos devem ser localizados abaixo do título do Parágrafo a que pertencem, alinhadas com a letra inicial deste;

3) caso haja necessidade de se prosseguir a identificação, após o término do abecedário, deve-se proceder como se segue: aa, ab, ac, ..., etc;

4) quando o Subparágrafo admitir título, este deve ter a letra inicial do primeiro vocábulo em tipo maiúsculo e constará de linha própria se a ele seguirem-se, imediatamente, subdivisões (itens);

5) no caso, ainda, de admitir título e não havendo existência imediata de Itens, o texto do Subparágrafo de vê seguir-se, imediatamente, após ao título, separado por um hífen; e

6) não havendo título, os dizeres seguem-se no mesmo alinhamento da letra minúscula identificadora do Subparágrafo, correndo-se as demais linhas para o limite da margem esquerda.

f. Os Itens serão subdivididos em Subitens, observadas as seguintes prescrições:

1) devem ser designados por algarismos arábicos, entre parênteses, seguidamente dentro de cada Subparágrafo;

2) o sinal de “abrir parênteses” alinha-se pela letra inicial do título ou do texto Subparágrafo a que pertence, correndo-se as demais linhas para o limite da margem esquerda; e

3) a partir dos Itens, inclusive, os títulos, se houver, não devem ter destaque, separando-se do restante do texto apenas por hífen.

g. Os Subitens serão designados por letras minúsculas entre parênteses , seguidamente dentro de cada Item, observadas as demais prescrições para o Item.

h. Outras subdivisões, se necessárias, devem ser indicadas por hífen.

i. Os Manuais podem comportar índices e anexos. A redação dos anexos deve obedecer, em linhas gerias, ao que for estabelecido para o texto do manual propriamente dito.

j. As ilustrações constantes dos Capítulos dos Manuais, quando houver, devem ser apresentadas o mais próximo possível de suas referências no texto, observando-se o seguinte:

1) quando desenhadas, deve-se usar a tinta nanquim e papel vegetal e devem ser coladas ao texto apenas pelos cantos e nunca, grampeadas;

2) quando constituídas por fotografias devem vir acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos negativos;

3) as ilustrações, quando em grande número, podem ser reunidas à parte do texto;

4) no caso anterior, as suas localizações no texto devem ser referenciadas por um retângulo, em branco, no tamanho correspondente à ilustração;

5) as ilustrações devem ser numeradas seguidamente dentro de cada Capítulo, com um grupo de algarismos arábicos separados por um traço, precedido da abreviatura “Fig”, onde o primeiro algarismo da esquerda representa o número do Capítulo e o segundo o da sequência dentro do Capítulo, sendo a este último acrescido um ponto e em seguida o título da figura (Ex: Fig 2-1. Dispositivo de Segurança do Revolver Calibre 38).

1. Na redação dos textos dos Manuais, deve ser observados os seguintes preceitos:

1) o surgimento de um ponto parágrafo implica, necessariamente, na abertura de um novo Subparágrafo, Item ou Subitem;

2) deve ser evitado o emprego abusivo de abreviaturas e siglas; quando empregadas, devem ser explicadas (por extenso) por ocasião da primeira vez em que aparecer no texto;

3) os textos só devem conter matéria que pode ser considerada como uma verdade, seja pela experiência, seja pela realidade ou mesmo pelo bom-senso;

4) idéias que ainda possam ser questionadas ou postas em dúvida devem ser evitadas;

5) o tratamento empregado deve estar na forma impessoal e, de preferência, no infinitivo (Ex: “deve-se patrulhar” em vez de: “devemos patrulhar” – “identificar o transgressor” em vez de: “identifique o transgressor”);

6) devem ser evitadas expressões aleatórias, circunstâncias ou de crítica (Ex: “o baixo índice cultural do soldado” – “o desinteresse as autoridades” – “adotado pela polícia canadense”, etc);

7) quando originário de tradução de um texto estrangeiro não deve deixar transparecer o idioma o qual foi traduzido (redação própria); e

8) não devem ser empregados termos estrangeiros, a menos que não possuam tradução e já estejam consagrados na nomenclatura corrente.

m. A numeração das páginas dos Manuais é feita por um conjunto de algarismos arábicos, separados por hífen, onde o da esquerda representa o número do Capítulo, e o da direita o da sequência das páginas, dentro de cada Capítulo. A numeração deve ser localizada no canto inferior externo de cada página.

n. A numeração das páginas de um anexo é efetuada por um conjunto de letra e algarismo arábico, onde a letra, em maiúscula, representa o anexo, e o algarismo, a página ou a sequência desta.

o. A título de ilustração um Manual apresenta a seguinte estrutura:

ARTIGO I

**ARTIGO II
TÉCNICA DE PRIMEIROS SOCORROS**

2-5. ESTANCAMENTO DE HEMORRAGIA

a. Quanto a espécie

(1) a hemorragia pode ser arterial ou venosa:

(a) a hemorragia arterial é a mais perigosa e é reconhecida, pelas seguintes características:

- o sangue é vermelho vivo, claro;
- sai em jorro forte e intermitente, que corresponde a cada batida cardíaca; e
- o sangue flui rapidamente.

(b)

2-6. ATENDIMENTO A QUEIMADURAS

a. As queimaduras conforme a profundidade de lesão causada na pele, divide-se em:

- (1) de primeiro grau, quando a pele fica apenas vermelha;
- (2) de segundo grau, quando se formam bolhas cheias de um líquido claro; e
- (3) de terceiro grau, quando ocorre a carbonização dos tecidos.]

2,0 cm

1,0 cm



ANEXO D

MODELO

FOLHAS DE PUBLICAÇÕES

16,0cm

1,0 cm

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PESSOAL

1,5 cm

INSTRUÇÃO GERAL POLICIAL-MILITAR

1,5 cm

INSTRUÇÕES GERAIS PARA
CORRESPONDÊNCIA, PUBLICAÇÕES E ATOS
NORMATIVOS NA POLÍCIA MILITAR
(IG-1-PM)

(variável)

1ª Edição
1997

1,5 cm

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 97

1,5 cm

2,5 cm

Nota: 1. Letras maiores (tamanho 16)
 2. letras menores (tamanho 14)



3. na capa de anteprojeto original (papel 115x215mm ou de 80 colunas, conservam-se as mesmas características (margens, moldura, distância) da capa impressa (formato 16x22cm), exceto o símbolo que apresenta 72x63mm de dimensões.

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA ESTADO-MAIOR GERAL

REGULAMENTO POLICIAL-MILITAR

REGULAMENTO DISCIPLINAR DA POLÍCIA MILITAR (R-0-PM)

**1ª Edição
1994**

DECRETO Nº ____, DE ____ AGO 94



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
COLÉGIO TIRADENTES**

REGIMENTO INTERNO POLICIAL-MILITAR

**REGIMENTO INTERNO
DO
COLÉGIO TIRADENTES DA POLÍCIA MILITAR
(R-0-PM)**

**1ª Edição
1996**

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 96



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
5º BATALHÃO PM**

MANUAL POLICIAL-MILITAR

**MANUAL DE RADIOPATRULHAMENTO
(M-0-PM)**

**1ª Edição
1996**

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 96



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**

MANUAL TÉCNICO POLICIAL-MILITAR

**ESCALÃO DE MANUTENÇÃO
DO ARMAMENTO DA POLÍCIA-MILITAR
(MI-0-PM)**

**1ª Edição
1996**

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 96



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ENSINO**

MANUAL POLICIAL-MILITAR

**EXTINÇÃO DE INCÊNDIO
(M-0-PM)**

**1ª Edição
1996**

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 96



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE PESSOAL**

ALMANAQUE POLICIAL-MILITAR

**ALMANAQUE DOS OFICIAIS DA POLÍCIA MILITAR
(AO-85-PM)**

**1ª Edição
1985**

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 85



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**

INSTRUÇÃO PROVISÓRIA POLICIAL-MILITAR

**ADMINISTRAÇÃO DE LOGÍSTICA
DE MATERIAL DA POLÍCIA MILITAR
(IP-0-PM)**

**1ª Edição
1996**

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 96



**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA
DIRETORIA DE ENSINO**

DIRETRIZ POLICIAL-MILITAR

**FORMAÇÃO DO SOLDADO PM
(D-0-PM)**

**1ª Edição
1996**

RESOLUÇÃO Nº ____/SS LEG/PM-1, DE ____ AGO 96

ANEXO E

ATOS NORMATIVOS

1. APOSTILA

a. Partes componentes:

- 1) título: APOSTILA;
- 2) texto: datilografado, esclarecendo o dispositivo legal, do ato referente ao titular;
- 3) data: dia, mês e ano; e
- 4) assinatura: datilografar o nome e cargo da autoridade que assinar.

b. Técnica de elaboração:

- 1) datilografar, nas cópias, cabeçalho indicando título de nomeação, admissão, enquadramento, promoção, etc; e
- 2) as apostilas podem ser exaradas no verso do documento ou em folhas esparsas com timbre oficial.

c. Modelo

- Semelhante ao modelo empregado nas Cartas Patentes.

2. CONTRATO

a. Os contratos devem satisfazer às exigências prescritas na legislação específica, particularmente às da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública.

b. As condições para celebração, garantias, execução, fiscalização, prorrogação, rescisão, etc, dos contratos, bem como os modelos de documentação, constam de instruções pertinentes.

3. CONVÊNIO

a. O convênio observa a mesma forma do contrato, respeitadas as características e finalidades específicas.

b. Aplica-se a legislação dos contratos, no que couber, aos convênios, particularmente a Lei de Licitações e Contratos.

4. DECRETO

a. Apresentado em papel com timbre das Armas Estaduais em relevo seco. Caracteriza-se pela simplicidade, objetividade e clareza.

b. O decreto deve conter as seguintes partes:

1) epígrafe: qualifica, numera e data o decreto;

2) ementa: traduz de forma sucinta seu conteúdo (Dá nova redação a dispositivo do Decreto N°.....; Regulamenta a Lei N°.....);

3) autoria e fundamento legal: especifica a autoridade através do cargo em que está investida e o dispositivo legal que lhe dá competência para praticar o ato (O Governador do Estado, no uso da atribuição.....da Constituição);

4) considerando: quando for o caso, a autoridade poderá tecer as considerações que julgar convenientes;

5) ordem de execução: prescreve a força coativa do ato (DECRETA:);

6) texto ou corpo: contém a matéria que está sendo regulamentada ou alterada;

7) cláusula de vigência: dispõe sobre a entrada em vigor do decreto;

8) cláusula revogatória: deve conter, de forma precisa, todos os atos ou partes destes que ficam revogados. Convém ser evitada a fórmula geral “Revogar as disposições em contrário” por ser inútil, considerando que todas as disposições ou atos de hierarquia igual ou inferior, que contrariem o novo decreto, estão tacitamente, por este, revogados;

9) fecho: faz referência ao local, a data e ao acontecimento histórico da Proclamação da República;

10) assinatura: do Governador do Estado; e

11) referenda: assinatura(s) do(s) Secretário(s) a cuja(s) área(s) esteja afeta a matéria.

c. Modelo (Fig N° 1).

5. LEI

a. Deve ser apresentada em papel timbrado com as Armas Estaduais, em relevo seco.

b. Contém a mesma parte do Decreto, tendo a sua “ordem de execução”, a seguinte forma: “Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:”.



c. Sua apresentação formal é semelhante a do decreto.

DECRETO N°, DEDE.....DE.....

6. PORTARIA

Aprova o Quadro de Organização da

a. Contém as mesmas partes do Decreto, com as seguintes modificações:

Polícia Militar do Estado de Rondônia

1) ordem de execução: “**resolva**”, no uso da atribuição que

o art., inciso ..., da Constituição,

2) fecho: composto pela assinatura da autoridade que baixa o ato. A portaria do Comandante-Geral não deverá conter o traço para assinatura. As demais, o posto, nome completo e cargo da autoridade, abaixo do traço para assinatura; e

Art. 1º Ficam aprovados os Quadros de Organização

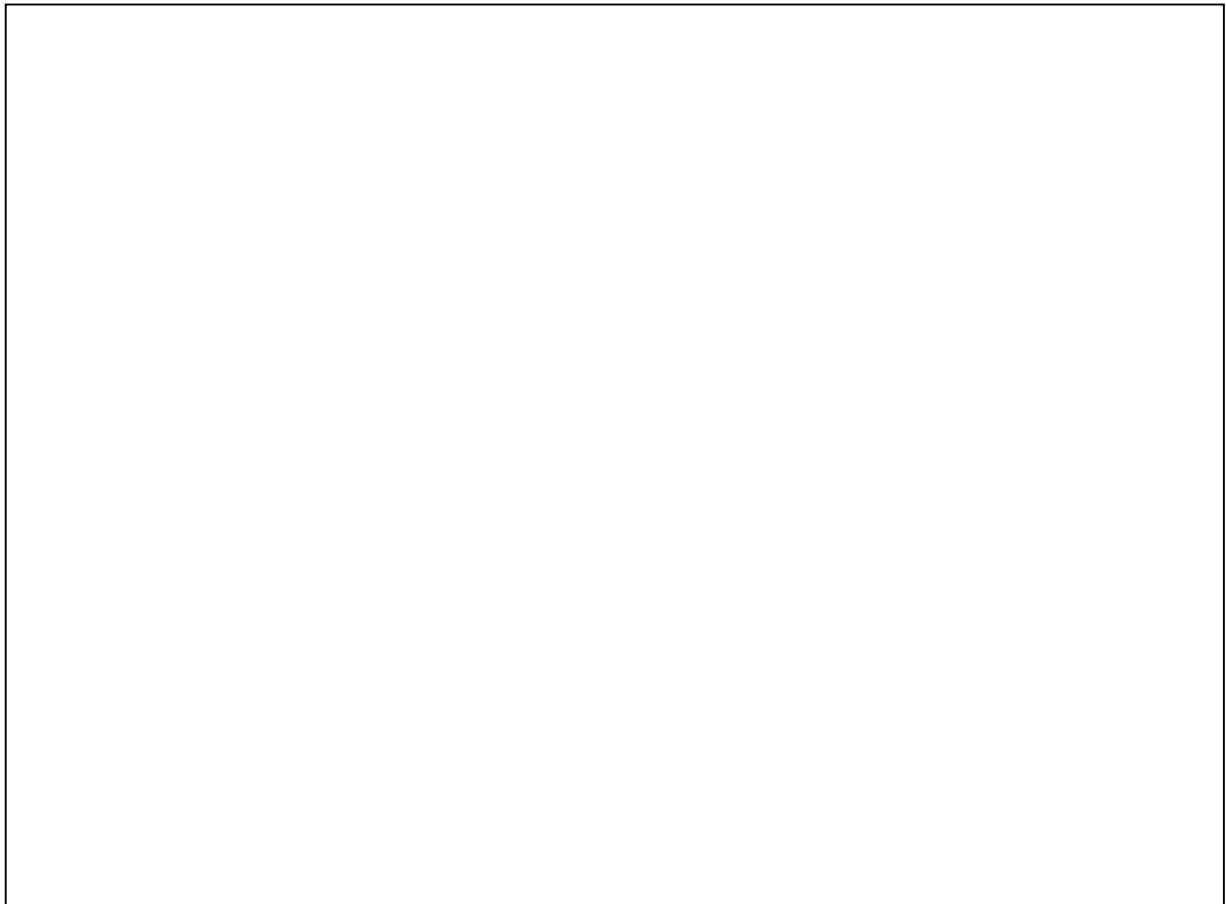
Art. 2º Este Decreto entra em vigor

3) referência não tem

b. Se a portaria tiver classificação sigilosa, esta será indicada imediatamente após a numeração (Ex: Portaria N° 125/DP-2/Res).

c. Se houver necessidade de publicação em Diário Oficial do Estado, seu aspecto formal deverá obedecer às regras estabelecidas pela Imprensa Estadual.

d. Modelo (Fig N° 2).





PORTARIA Nº, DE.....DE.....DE.....

Nomeia oficiais para compor o
Conselho da Medalha Dedicação
Policial-militar.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO
DE RONDÔNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. do
Regulamento, aprovado pelo Decreto Nº,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, para sob a presidência do Chefe do Estado-Maior
Militar da PMRO, compor o Conselho da Medalha Dedicação Policial-Militar, os
seguintes oficiais PM:

-
-
-

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de
sua publicação.

Art. 3º Revoga-se(se houver)

.....

Comandante-Geral

Fig Nº 2 – MODELO DE PORTARIA



RESOLUÇÃO Nº, DE DE DE

7. RESOLUÇÃO

Aprova as Instruções Gerais para

- a. Contém as mesmas partes da Portaria
Correspondência, Publicações e
Atos Normativos na Polícia Militar.
- b. Modelo (Fig Nº 3).

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO
DE RONDÔNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. da Lei de
Organização Básica,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Instruções

.....que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Resolução entre em vigor na data de
sua publicação.

Art. 3º Revoga-se(se houver).....

.....

Comandante-Geral

**ANEXO F
AUTOS DE RESISTÊNCIA**



**SECRETARIA DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**

AUTO DE RESISTÊNCIA E PRISÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta cidade de _____, Estado de Rondônia, na Avenida/Rua _____, em frente ao nº _____, às ____h____min, no desempenho de minhas atividades policiais militares, dei _____ voz de _____ prisão a _____, em razão de tê-lo encontrado em flagrante delito, pela prática de _____, e porque o indivíduo supracitado não obedeceu, tendo antes resistido à prisão, havendo me atacado com _____, repeli essa injusta agressão/ameaça com o emprego da força física, usando para isso _____. E, após imobilizá-lo, consegui prendê-lo.

Para constar, eu, _____ lavro o presente termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado por este subscritor e pelas seguintes testemunhas:

1ª Testemunha: _____, Carteira de Identidade nº _____, profissão _____, residente _____, nº _____, bairro _____, a que tudo presenciaram.

EXECUTOR DA PRISÃO _____

1ª TESTEMUNHA _____

2ª TESTEMUNHA _____

OBS: NÃO REGULAMENTADO PELA PMRO



**SECRETARIA DE SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**

AUTO DE RESISTÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta cidade de _____, Estado de Rondônia, na Avenida/Rua _____, em frente ao nº _____, às ____h__min, no desempenho de minhas atividades policiais militares, dei voz de prisão a _____, em razão de tê-lo encontrado em flagrante delito, pela prática de _____, e porque o indivíduo supracitado não obedeceu, tendo antes resistido à prisão, havendo me atacado com _____, repeli essa injusta agressão/ameaça com o emprego da força, tendo usado para isso _____. Do que resultou a Morte do indivíduo que, conforme observações preliminares, foi atingido por _____ disparos de arma de fogo.

Efetuaram disparos de arma de fogo, os seguintes policiais militares, na forma que segue:

(Nome(s), características da(s) arma(s), nº de disparos)

Para constar, eu, _____ lavro o presente termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado por este subscritor e pelas seguintes testemunhas:

1ª Testemunha: _____, Carteira de Identidade nº _____, profissão _____, residente _____, nº _____, bairro _____, a que tudo presenciaram.

EXECUTOR DA PRISÃO _____

1ª TESTEMUNHA _____

2ª TESTEMUNHA _____

OBS: NÃO REGULAMENTADO PELA PMRO
