POLICIA MILITAR

MARANHÃO

Manual de Redação da Polícia Militar do Maranhão

SUMÁRIO

1. CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL.....4
1.1. Impessoalidade.....4
1.2 Linguagem 4
1.3. Formalidade 5
1.4. Padronização.....5
1.5. Concisão.....6
1.6. Clareza 6
2. **ARQUIVOS E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS** .7
2.1. ARQUIVO.....7
2.1.1. Definição 8
2.1.2. Características.....8
2.2. Princípios arquivísticos.....9
3. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS 9
3.1. Quanto ao gênero 10
3.2. Quanto à espécie.....10
3.3. Quanto ao tipo ou tipologia documental 10
3.4. Quanto à natureza do assunto.....10
3.5. Quanto ao valor.....11
3.6. Quanto ao formato.....11
3.7. Quanto à forma 11
3.8. Quanto à técnica de registro.....11
3.9. Ciclo Vital dos Documentos.....11
4. FORMAS DE TRATAMENTO E ABREVIATURAS 12

4.1. FORMAS DE TRATAMENTO 12

5. **SINAIS E ABREVIATURAS UTILIZADAS NA POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO** 18

6. **QUADRO DE ABREVIATURAS DE POSTOS E GRADUAÇÕES DA PMMA** 20

7. PLANOS, ORDENS E NOTAS 20

7.1. **PLANOS** 20

a) Plano de Policiamento (Plan Pol) 21

b) Plano de Operações (Plan Op) 21

7.2. ORDENS 21

a) Ordem de Operação (O Op) 22

b) Ordem de serviço (O Sv) 22

7.3. NOTAS 23

a) NOTA DE SERVIÇO (N Sv) 23

c) NOTA DE INSTRUÇÃO (NI) 23

8. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS 23

8.1. Quanto ao cabeçalho: 23

8.2. Quanto ao rodapé: 24

8.3. Quanto ao corpo do texto: 25

9. MODELO DE PORTARIA 27

10. MODELO DE PLANO DE POLICIAMENTO 28

11. MODELO DE PLANO DE OPERAÇÃO 29

12. MODELO DE NOTA DE INSTRUÇÃO 38

13. MODELO DE NOTA DE SERVIÇO 39

14. MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO 40

15. MODELO DE ORDEM DE OPERAÇÃO 41

16. MODELO DE PARTE 42
17. MODELO DE REQUERIMENTO 43
18. MODELO DE CERTIDÃO 44
19. MODELO DE RELATÓRIO 45
20. MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR 46
21. MODELO DE OFÍCIO EXTERNO 47
23. MODELO DE ESTUDO DE ESTADO MAIOR 49
REFERÊNCIAS 52

1. CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Redação Oficial é a forma como o poder Público redige seus atos normativos e comunicações, suas características se fundamentam nos princípios constitucionais dispostos no artigo 37 da Constituição Federal, posto que os textos oficiais devem ser compreendidos por todos os cidadãos, e, para tanto, precisam ser escritos com a máxima clareza e objetividade, desse modo as principais características são:

1.1. Impessoalidade

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;
b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação; e
c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

1.2 Linguagem

O texto oficial requer o uso do padrão culto da língua. Padrão culto é aquele em que:

a) se observam as regras da gramática formal,
b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial procede do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam.

1.3. Formalidade

As comunicações oficiais devem ser sempre formais. Não só ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade.

1.4. Padronização

A clareza de digitação, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização.

1.5. Concisão

A concisão é uma qualidade do texto, principalmente o do oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. A concisão é, basicamente, economia linguística. Isso não quer dizer economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Deve-se perceber a hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

1.6. Clareza

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Claro é aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. A clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

2. ARQUIVOS E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

2.1. ARQUIVO

2.1.1. Definição

Pode-se definir arquivo como: “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e por seus sucessores para efeitos futuros.” (Sólon Buck.)

Percebe-se, então, que os arquivos estão relacionados à produção e acumulação de documentos por determinada entidade, a partir de processos e finalidades que os caracterizem para a sua funcionalidade.

Sua função consiste, basicamente, em servir como fonte de consulta para a administração, constituindo-se de documentos produzidos ou recebidos no desenvolvimento da missão institucional, bem como tornar acessível e disponível a informação contida no acervo documental.

2.1.2. Características

Quanto às características, podem ser listadas, basicamente, 5 (cinco), consoante Rodrigues (2006):

a) Naturalidade ou Cumulatividade: produção e acumulação naturalmente, conforme o curso das atividades do seu produtor, coletados de modo natural, em função dos seus objetivos práticos;

b) Organicidade ou Inter-relacionamento: resultado das atividades, contribuem para o desempenho de um determinado fim ou objetivo,

estabelecendo relações entre si e com as atividades que os geraram em seu contexto de produção;

c) Imparcialidade: produzidos no curso normal das atividades, com o objetivo de atender determinado fim, diretamente vinculado à atividade que os gerou;

d) Autenticidade**:** de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados a partir de rotinas estabelecidas, vinculada à custódia contínua da criação, à manutenção e à guarda do documento;

e) Unicidade: cada documento arquivístico é único em sua função e no conjunto documental com o qual está relacionado.

2.2. Princípios arquivísticos

Já com relação aos princípios arquivísticos, podem ser citados 2 (dois): o a) Princípio da Proveniência, este que relata que os documentos de arquivo devem ser organizados respeitando-se a origem do arquivo (documentos), não misturando com os arquivos de outras entidades produtoras, além do b) Princípio da Ordem Original**,** este que diz respeito à organização do documento pela entidade produtora, sendo imprescindível para a manutenção dos documentos.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. **Quanto ao gênero**

Refere-se à maneira de representar o documento de acordo com o seu suporte.

3.2. Quanto à espécie

Espécie é a definição a partir da disposição e da natureza das informações, são exemplos: Ata, Contrato, Decreto, Ofício, Certidão…

3.3. Quanto ao tipo ou tipologia documental

Tipologia documental é a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou, por exemplo: Ata de reunião, Contrato de prestação de serviço, Certidão de nascimento…

3.4. Quanto à natureza do assunto

Esta classificação informa se a natureza do assunto tratado no documento prejudica a administração ou não quando divulgado. Se sua divulgação não acarreta prejuízo se diz que o documento é “ostensivo” e quando prejudica alguém ele é “sigiloso” e tem restrições de acesso.

3.5. Quanto ao valor

Sua classificação diz respeito ao interesse embutido nos documentos, podem ser primários (administrativos, fiscais e legais ou jurídicos) ou secundários (informativos e probatórios).

3.5. Quanto ao formato

É determinado de acordo com as características físicas e técnicas de registros com que se apresenta o documento. São exemplos de formatos: livros, fichas, caderno e pergaminho.

3.7. Quanto à forma

Refere-se ao estágio de preparação do documento, se ele é pré-original, original, ou pós-original.

3.8. Quanto à técnica de registro

Modo como os documentos são empregados no registro das informações, podendo ser datilográficos, escritos, impressos, gravados, etc.

3.9. Ciclo Vital dos Documentos

Os documentos de arquivo passam por três fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo de vida: fase

corrente, intermediária e permanente, que são estabelecidas de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e os valores primários e secundários dos documentos.

4. FORMAS DE TRATAMENTO E ABREVIATURAS

4.1. FORMAS DE TRATAMENTO

Entre os pronomes pessoais incluem-se os pronomes de tratamento, empregados na menção ao destinatário dos documentos oficiais como recurso para manter a formalidade da comunicação. Os pronomes de tratamento são especificados em razão da função ocupada pela pessoa à qual se refere.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

Neste capítulo, serão mostrados os pronomes de tratamento destinados aos cargos de acordo com cada esfera, a serem redigidos em texto oficial.

Pronome	Esfera	Destinatários	Vocativo
Vossa Excelência (V. Ex.ª)	Poder Executivo	Presidente e Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Chefe da Casa Civil da Presidência da República; Chefe do Gabinete de Segurança Institucional; Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República; Advogado Geral da União; Chefe da Corregedoria-Geral da União;	Senhor + Cargo

Vossa Excelência (V. Ex.ª)	Poder Executivo	Governadores e Vice-Governadores dos Estados e do Distrito Federal; Oficiais Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais e Prefeitos Municipais.	Senhor + Cargo

	Poder Legislativo	Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais e Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.	Senhor + Cargo
	Poder Judiciário	Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes e	Senhor + cargo Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssi

		Auditores da Justiça Militar.	mo Senhor Juiz
Vossa Excelência (V. Ex.ª) Vossa	Autoridades Militares	Comandantes das Forças Armadas	Senhor Comandante,
Senhoria (V. S.ª ou V. Sa.)		Outras Patentes	Senhor + patente
Vossa Senhoria (V. S.ª)	Administração Pública em geral	Empregado para as demais autoridades e para particulares.	Senhor + Cargo
Vossa Magnificência (V. Mag.ª)	Administração Pública em geral	Reitores de Universidades.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor
Vossa Santidade (V.S.)		Papa da Igreja Católica Apostólica Romana.	Santíssimo Padre
Vossa Eminência (V.		Cardeais.	Eminentíssimo

Em.) ou Vossa Eminência Reverendíssima (V. Em. Revma.)	Comunicações com autoridades religiosas		Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal
Vossa Excelência Reverendíssima (V. Ex.ª Rev.ª)		Arcebispos e bispos.	Excelentíssimo Reverendíssimo
Vossa Reverendíssima (V. Revm.ª) ou Vossa Senhoria Reverendíssima (V. S.ª Rev.ª)		Monsenhores, cônegos e superiores religiosos.	Reverendíssimo Monsenhor
Vossa Reverência		Sacerdotes, padres, clérigos e demais religiosos.	Reverendo Padre / Pastor

5. SINAIS E ABREVIATURAS UTILIZADAS NA POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO

CG - COMANDO GERAL
PMMA – POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
EM – ESTADO MAIOR
SCH EM – SUBCHEFE DO ESTADO MAIOR
CPO – COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE OFICIAIS
CPP – COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE PRAÇAS
CMT GERAL – COMANDANTE GERAL
SUB CMT GERAL – SUBCOMANDANTE GERAL
CPE – COMANDO DE POLICIAMENTO ESPECIALIZADO
CME – COMANDO DE MISSÕES ESPECIAIS
AJG – AJUDÂNCIA GERAL
AJO – AJUDÂNCIA DE ORDENS
DAL – DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
DE – DIRETORIA DE ENSINO
DSPS – DIRETORIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL
DF – DIRETORIA DE FINANÇAS
DIAE – DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
DP – DIRETORIA DE PESSOAL
APM – ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
CFAP – CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS
BPM – BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR

BMT – BATALHÃO DE MOTOPATRULHAMENTO
BPTur – BATALHÃO DE POLÍCIA DE TURISMO
BPA – BATALHÃO DE POLÍCIA AMBIENTAL
BPRV – BATALHÃO DE POLÍCIA RODOVIÁRIO
CTA – CENTRO TÁTICO AÉREO
BOPE – BATALHÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS
BPChq – BATALHÃO DE POLÍCIA DE CHOQUE
RPMont – REGIMENTO DE POLÍCIA MONTADA
ROTAM – RONDAS TÁTICAS METROPOLITANAS
PEL - PELOTÃO
CIA – COMPANHIA
CPU – COORDENADOR DE POLICIAMENTO DE UNIDADE
CPM – COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO
CPAI – COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA DE INTERIOR
§ - PARÁGRAFO
Art,; arts. – ARTIGO; ARTIGOS
p. – PÁGINA

6. QUADRO DE ABREVIATURAS DE POSTOS E GRADUAÇÕES DA PMMA

OFICIAIS SUPEIORES		**PRAÇAS ESPECIAIS**	
CORONEL	CEL	ASPIRANTE-A-OFICIAL	ASP A OF
TENENTE CORONEL	TEN CEL	CADETE	CAD
MAJOR	MAJ	**PRAÇAS**	
OFICIAIS INTERMEDIÁRIO		SUBTENENTE	SUB TEN/ S Ten
CAPITÃO	CAP	1º SARGENTO	1º SGT
OFICIAIS SUBALTERNOS		2º SARGENTO	2º SGT
1º TENENTE	1º TEN	3º SARGENTO	3º SGT
2º TENENTE	2º TEN	CABO	CB
		SOLDADO	SD

7. PLANOS, ORDENS E NOTAS

7.1. PLANOS

Um plano é um esquema formalizado que define como uma atividade será executada, seja administrativa ou operacionalmente. Ele representa a formalização de um planejamento e é elaborado pelos comandantes para a execução de missões específicas, podendo ser permanentemente aplicável ou condicionado

a situações particulares. Os planos são geralmente classificados como operacionais ou administrativos, recebendo a denominação da atividade que regulamentam.

a) Plano de Policiamento (Plan Pol)

É o resultado do planejamento operacional, detalhando as atividades rotineiras de uma organização policial militar.

b) Plano de Operações (Plan Op)

É um esquema de ação para executar uma decisão em área específica e para atender a determinado acontecimento. E utilizado para determinar o cumprimento de missões de natureza operacional, cuja consecução seja condicionada a hipóteses identificadas dentro da situação. O Plano de Operações deve prever um ordenamento de procedimentos e ações policiais militares capazes de assegurar o cumprimento da missão, sendo garantida a eficiência operacional

7.2. ORDENS

São documentos terminais, através dos quais o Comandante determina a execução de um plano. Ao contrário dos planos, as ordens não se baseiam em hipóteses e nem estabelecem

orientações. Elas definem condutas, encargos, atribuições, procedimentos, horários, etc. de forma restrita e precisa.

a) Ordem de Operação (O Op)

É o processo que estabelece ações coordenadas para o cumprimento da decisãodo Comandante, na condução de uma operação. É utilizada pelo Comandante para determinar o cumprimento de missão face a uma situação acontecida ou que vai acontecer, definindo as condições sobre as quais ela será executada. O evento deve possuir natureza específica, devendo a Ordem de Operação disciplinar procedimentos que assegurem a otimização das medidas, objetivando a consecução do resultado operacional desejado.

b) Ordem de serviço (O Sv)

Uma Ordem de Serviço é um documento emitido pelos comandantes em diversos níveis para regular ou recomendar a execução de atividades operacionais. Ela pode ser utilizada para desdobrar um plano do escalão superior ou quando a amplitude ou importância do evento não exige a elaboração de um plano detalhado. Essa ferramenta é empregada especificamente para cumprir missões operacionais menos complexas, onde informações detalhadas não são essenciais. Além disso, uma Ordem de Serviço pode desencadear total ou parcialmente um Plano de Operações ou um Plano Administrativo, sendo decorrente de diretrizes anteriores.

7.3. NOTAS

a) NOTA DE SERVIÇO (N Sv)

É o documento utilizado pelos Comandantes, Diretores ou Chefes, nos diversos níveis, para regular o cumprimento de missões que implicam em atividades não operacionais, tais como: visitas, desfiles, inspeções, formaturas e etc.

c) NOTA DE INSTRUÇÃO (NI)

Um documento técnico que é emitido pelo Comandante, Chefe, Diretor ou respectivo, para regulamentar o uso de equipamentos específicos, a execução de atividades designadas, e para estabelecer ou padronizar rotinas administrativas e/ou operacionais. Essa ferramenta é fundamental para a definição ou ajuste de práticas, procedimentos, condutas operacionais ou administrativas, proporcionando a organização necessária para as atividades desenvolvidas pelos elementos subordinados.

8. ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS

8.1. Quanto ao cabeçalho:

Considerando o princípio da publicidade, o cabeçalho é imprescindível para identificar a unidade orgânica expedidora do

documento. Nele consta a representação da estrutura administrativa da unidade responsável pelo ato e leva em consideração a disposição hierárquica entre os órgãos de maneira decrescente. Deve-se fazer presente em todos os documentos oficiais da PMMA conforme orientações abaixo:

a) O cabeçalho deve apresentar o brasão do Estado do Maranhão centralizado, o brasão da Polícia Militar do Maranhão à esquerda e o brasão das respectiva unidade posicionado à direita.

b) Na página, o cabeçalho será escrito com fonte tipo Times New Roman tamanho 12, em caixa alta, espaçamento entrelinhas de 1,15 cm, e alinhamento centralizado com margens superior de 3,5 cm; inferior 2 cm; esquerda 3,5 cm; direita 2 cm.

c) Atenderá a seguinte estrutura: na primeira linha, "GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO"; na segunda linha, "SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA"; na terceira linha, "POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO"; e na quarta linha, o nome do "RESPECTIVO COMANDO", sendo que nesta última linha se aplicará o negrito na fonte;

8.2. Quanto ao rodapé:

É o texto posicionado na parte inferior da página, contendo dados relativos ao endereço da unidade expedidora do documento, telefone e e-mail. O rodapé deve constar em todos os documentos oficiais da PMMA conforme orientações abaixo:

a) A fonte empregada será Times New Roman tamanho 9, espaçamento entrelinhas simples e alinhamento centralizado;
b) Antes da primeira linha de texto do rodapé, aplica-se uma linha traçada fina, destacando a separação do rodapé do corpo do documento;
d) Nos documentos com mais de uma página, estas serão enumeradas a contar da segunda folha; e a numeração será inserida no rodapé, alinhado à direita, em fonte Times New Roman, tamanho 11, e abaixo da segunda linha do texto.

8.3. Quanto ao corpo do texto:

a) Nos documentos em geral, será utilizada a fonte tipo Times New Roman, tamanho 12, espaçamento entrelinhas de 1,5 cm. Somente no caso em que o fecho e/ou a assinatura fiquem em páginas separadas, o espaçamento entrelinhas, poderá ser reduzido para que a impressão seja feita em uma única página. Não havendo a possibilidade de readequação, deve-se fazer constar pelo menos a última frase anterior ao fecho na segunda página;
b) As margens do documento ficam dispostas em: 2 cm de margem lateral direita; 2,5 cm de margem lateral esquerda, 3,5 cm de margem superior e 2 cm de margem inferior;
c) Os parágrafos terão recuo de primeira linha de 2,5 cm da margem esquerda;

d) A impressão de documentos será feita em papel de tamanho A4, nas cores preto e branco; apenas gráficos, ilustrações e similares poderão ser impressos em cores;

e) O uso de siglas no corpo do texto só poderá ser utilizado após ter sido citado anteriormente por extenso;

f) Ademais, observar as peculiaridades inerentes a cada documento, tendo em vista suas distintas formas e estruturas.

9. MODELO DE PORTARIA

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

PORTARIA Nº xx/202x - GCG

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a (legislação especifica).

Considerando o que estabelece o (assunto relacionado).

RESOLVE:

Art. 1º – (...)
Art. 2º – (...)
Art. 3º – (...)

DÊ-SE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Quartel do Comando-Geral em São Luís – MA, xx de xxxxxx de 202x.

NOME DA AUTORIDADE – POSTO
Cargo/Função

10. MODELO DE PLANO DE POLICIAMENTO

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

PLANO DE POLICIAMENTO DE (ASSUNTO)

(Título)

1 FINALIDADE:

2 SITUAÇÃO:

a) Dados Gerais;
b) Situações Adversas;
c) Hipóteses.

3 MISSÃO:

a) Geral;
b) Particular.

4 EXECUÇÃO:

a) Conceito da Operação;
b) Atribuições específicas;
c) Prescrições Diversas.

5 ADMINISTRAÇÃO:

a) Pessoal;

b) Logístico;

c) Comunicação Social.

(Assinatura do responsável)

11. MODELO DE PLANO DE OPERAÇÃO

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

MODELO DE PLANO DE OPERAÇÃO Nº XXX/XXXX – UPM – EVENTO CORRESPONDENTE

São Luís

2023

PMMA **Exemplar nº XXX de XX cópias**
UPM CORRESPONDENTE **LOCALIDADE DA OPERAÇÃO**
DATA **110900DEZ23-SEG**

MODELO DE PLANO DE OPERAÇÃO Nº XXX/XXXX – UPM – EVENTO CORRESPONDENTE

1. BASE LEGAL

Nessa parte do documento deve-se colocar de maneira objetiva os preceitos legais que baseiam o bom desempenho do policiamento. São elas:

- Constituição Federal;
- Leis e Decretos Específicos;
- Regulamentos Internos;
- Códigos Penal e Código Processual Penal;
- Lei de Abuso de Autoridade;
- Direitos Humanos;
- Normas de Uso da Força;
- Autorização Legal para Intervenções Específicas;
- Outros.

Vale ressaltar que nesse tópico basta fazer a citação em tópicos das bases legais para que sirva de norte para o policial militar.

2. FINALIDADE

A seção que aborda a finalidade da operação deve ser objetiva, pois trata do propósito principal da ação. Essa parte é crucial para orientar e informar todos os envolvidos sobre os objetivos que estão sendo perseguidos. Alguns elementos que devem ser incluídos nessa seção são:

- Objetivos Gerais:

Definir os objetivos amplos que a operação visa alcançar. Exemplos podem incluir a redução de crimes específicos, o aumento da sensação de segurança na comunidade, ou a resposta a uma situação de emergência.

PMMA **Exemplar nº XXX de XX cópias**
UPM CORRESPONDENTE **LOCALIDADE DA OPERAÇÃO**
DATA **110900DEZ23-SEG**

• Contexto e Justificativa:

Explicar o contexto que motivou a operação, destacando a necessidade específica que está sendo abordada. Isso pode incluir dados sobre o aumento de determinados tipos de crimes, eventos recentes, ou informações de inteligência que justifiquem a intervenção.

• Ameaças Identificadas:

Listar e descrever as possíveis ameaças ou desafios que a operação pretende enfrentar. Isso pode incluir análises de riscos, informações de inteligência e padrões identificados.

• Benefícios Esperados:

Deixar explícitos os benefícios que se espera alcançar com o sucesso da operação. Isso pode incluir a melhoria da segurança pública, a prisão de criminosos procurados, a recuperação de bens roubados, entre outros.

• Alinhamento com Estratégias Institucionais:

Mostrar como a operação está alinhada com as estratégias mais amplas da Polícia Militar e como contribuirá para o alcance dos objetivos institucionais.

Exemplo:

"A Operação [Nome] tem como objetivo principal reduzir os índices de criminalidade na região [especificar a área geográfica] durante o período [data de início e término]. Esta intervenção se tornou necessária devido ao aumento alarmante nos casos de [tipo de crime], conforme indicado por análises de inteligência e relatórios de ocorrências recentes.
Com foco na segurança da comunidade e na prevenção de delitos, a operação busca identificar, deter e, quando aplicável, judicializar indivíduos envolvidos em atividades criminosas. Além disso, será realizada uma intensificação das abordagens comunitárias para promover uma interação positiva entre a Polícia Militar e os residentes locais.

PMMA **Exemplar nº XXX de XX cópias**
UPM CORRESPONDENTE **LOCALIDADE DA OPERAÇÃO**
DATA **110900DEZ23-SEG**

Espera-se que o êxito desta operação resulte na diminuição substancial dos índices de criminalidade na área designada, proporcionando um ambiente mais seguro e tranquilo para a população residente e visitante."

3. SITUAÇÃO

A seção de Situação da Operação é crucial para fornecer uma visão clara do contexto no qual a operação será realizada. Esta seção ajuda a justificar a necessidade da operação, identificar ameaças e desafios, e orientar o planejamento estratégico. Abaixo estão descritos elementos que podem ser incluídos nesta seção:

• Descrição da Situação Atual:

Apresentar um panorama da situação atual que justifica a realização da operação. Isso pode incluir dados sobre criminalidade, ameaças específicas, tendências recentes, entre outros.

• Justificativa da Operação:

Explicar claramente por que a operação é necessária. Isso pode envolver a necessidade de combater um aumento na criminalidade, responder a eventos específicos, ou abordar questões de segurança pública identificadas.

• Contexto Geográfico:

Descrever a área geográfica ou localidade onde a operação será conduzida. Isso pode incluir informações sobre bairros, distritos, municípios ou outras divisões geográficas relevantes.

• Identificação de Ameaças e Desafios:

Listar e descrever as ameaças e desafios específicos que motivaram a operação. Pode ser tráfico de drogas, crimes violentos, protestos, entre outros.

PMMA **Exemplar nº XXX de XX cópias**
UPM CORRESPONDENTE **LOCALIDADE DA OPERAÇÃO**
DATA **110900DEZ23-SEG**

• Histórico de Eventos Recentes:

Destacar eventos recentes que tenham impacto na situação atual, como incidentes criminais significativos, manifestações, ou outros acontecimentos relevantes.

• Análise de Inteligência:

Incluir informações obtidas por meio de inteligência policial, destacando padrões, redes criminosas identificadas, e outras informações relevantes

• Riscos e Mitigações:

Avaliar os riscos associados à operação e apresente estratégias de mitigação para enfrentar esses riscos. Isso pode incluir contingências para diferentes cenários.

• Relação com Operações Anteriores:

Se houver operações semelhantes no passado, fazer uma breve comparação para destacar lições aprendidas e melhorias implementadas.

• Colaborações e Apoio Externo:

Se houver colaborações com outras agências ou entidades, detalhar essas parcerias explicando como elas contribuirão para o sucesso da operação.

• Expectativas de Mudança após a Operação:

Descrever as mudanças ou melhorias esperadas na situação após a conclusão da operação.

PMMA **Exemplar nº XXX de XX cópias**
UPM CORRESPONDENTE **LOCALIDADE DA OPERAÇÃO**
DATA **110900DEZ23-SEG**

• Recursos Disponíveis e Limitações:

Listar os recursos disponíveis para a operação, incluindo pessoal, equipamentos e veículos. Além disso, destaque quaisquer limitações que precisam ser consideradas.

A linguagem utilizada deve ser clara, concisa e objetiva, permitindo que os leitores compreendam rapidamente a justificativa e o contexto da operação. As informações apresentadas nesta seção devem embasar as decisões estratégicas tomadas ao longo do plano de operações.

4. MISSÃO

Nessa seção que descreve a missão da operação deve ser abrangente, porém com elementos que tragam a visão acerca da situação a ser enfrentada. A missão serve como uma declaração que define o propósito e os objetivos da operação. Elementos fundamentais que podem ser incluídos ao explicar o tópico são declaração de propósito,

• Declaração de Propósito:

Uma breve introdução que esclarece por que a operação está sendo conduzida, destacando sua relevância para a segurança pública, ordem social ou outro objetivo específico.

• Objetivos Gerais:

Enumerar de maneira clara e direta os principais objetivos que a operação visa alcançar. Esses objetivos devem ser alinhados com as necessidades identificadas na análise de situação.

• Contextualização da Ameaça ou Desafio:

Descrever sucintamente a ameaça ou desafio que motivou a operação. Isso fornece um contexto para a missão e destaca a importância da ação.

PMMA **Exemplar nº XXX de XX cópias**
UPM CORRESPONDENTE **LOCALIDADE DA OPERAÇÃO**
DATA **110900DEZ23-SEG**

• Área Geográfica e População-Alvo:

Especificar a área geográfica em que a operação será conduzida e, se aplicável, identifique a população-alvo. Isso ajuda a delimitar o escopo da operação.

• Prazo e Temporalidade:

Indicar o período durante o qual a operação será realizada. Isso pode incluir informações sobre a data de início, a duração esperada e quaisquer considerações temporais relevantes.

• Critérios de Sucesso Particulares:

Estabelecer critérios mensuráveis que serão utilizados para avaliar o sucesso da operação, além de deixar claro a ação de cada policial nessa operação de forma direta.

• Abordagem Tática e Eventuais Estratégias Principais:

Descrever brevemente a abordagem tática que será empregada e destaque as estratégias principais que serão utilizadas para atingir os objetivos estabelecidos, como atender ocorrências assistenciais, acionar socorro de urgência e trabalhar em conjunto com os órgãos que estejam diretamente concentrados na organização do evento.

5. EXECUÇÃO

Esta parte do plano de operação deve fornecer uma visão detalhada de como a operação será realizada no terreno. Para o bom entendimento de como será executado o policiamento na área de atuação da operação é importante que seja explicado o conceito da operação, as estratégias operacionais, as atribuições da coordenação do policiamento e prescrições diversas que sejam interessantes citar.

PMMA **Exemplar nº XXX de XX cópias**
UPM CORRESPONDENTE **LOCALIDADE DA OPERAÇÃO**
DATA **110900DEZ23-SEG**

• Conceito da Operação

No tópico sugerido, deve-se fazer um breve relato da operação baseado em dados de operações passadas com semelhantes finalidades e características. Deve-se listar as recomendações a serem seguidas, começando pela orientação da comunicação ao setor subordinado, tipos de processos de policiamento a serem adotados.

• Estratégias Operacionais

As estratégias operacionais adequadas devem vir com o intuito de informar as condições de emprego da tropa, o local de aplicação do Policiamento Ostensivo, além de descrever os locais de atuação das Operações móveis. Além disso, sugere-se que descreva os preceitos legais da abordagem a pessoa. Deve-se descrever como a busca pessoal deve ser realizada nos diversos tipos de ocasião. Isso servirá de orientação para os policiais executarem da melhor forma seu serviço, além de nortear sobre a melhor forma de se portar nesse tipo de situação.

• Prescrições Diversas

Esse tópico será realizado para orientar os Coordenadores do Policiamento das Unidades quanto ao que deve ser cobrado durante a operação. Traz-se a ideia de dar autonomia as unidades quanto a escala de serviço e quantidade de efetivo. Além disso, pode referir o Comando de Policiamento de Área para quaisquer problemas de maior vulto.

6. ADMINISTRAÇÃO

Nesta parte deve-se relacionar a parte mais organizacional do serviço. Aqui deve conter informações quanto a pessoas e logística. Sugestões de tópicos são:

• Pessoal

Elencar aqui o efetivo que será empregado na operação e as exceções. Além disso, deve-se apresentar as normas administrativas como uniforme, armamento, equipamento, horário e local da apresentação.

• Logística

Descrever qual unidade que será responsável pelo planejamento logístico da operação, bem como a execução deste planejamento. Primar também para que seja divulgada a operação de acordo com as necessidades de serviço.

7. LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Nesse tópico, sugere-se criar um quadro contendo o nome e o contato dos setores importantes para que seja pedido apoio e sanadas possíveis dúvidas durante o serviço.

AUTORIDADE	CONTATO
COMANDANTE GERAL – Cel. Cmt.	(xx) xxxxx-xxxx
SUB COMANDANTE GERAL – Cel. Cmt.	(xx) xxxxx-xxxx
CHEFE DO EMG – Cel. Cmt.	(xx) xxxxx-xxxx
COMANDANTE DO CPM/CPI/CPAM – Cel. Cmt.	(xx) xxxxx-xxxx

Nome do Comandante

12. MODELO DE NOTA DE INSTRUÇÃO

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
(RESPECTIVO COMANDO)

Exemplar Nº __ de __ CÓPIAS
(Município) – MA
(Data)

NOTA DE INSTRUÇÃO nº __/____ – __° BPM
(Título)

1. FINALIDADE:

2. SITUAÇÃO:

a. Local
b. Data/hora
c. Cronograma

DIA	HORÁRIO	TAREFA

3. EXECUÇÃO:

a. Desenvolvimento
b. Atribuições particulares
c. Prescrições diversas

4. ADMINISTRAÇÃO:

a. Pessoal

Instrutores:

Instruendos:

b. Uniforme de Apresentação e Treinamento:
c. Logística

(Assinatura do responsável)

13. MODELO DE NOTA DE SERVIÇO

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
(RESPECTIVO COMANDO)

Exemplar Nº __ de __ CÓPIAS
(Município) – MA
(Data)

NOTA DE SERVIÇO nº __/____ – __° BPM
(Título)

1. FINALIDADE:

2. SITUAÇÃO:

a. Local;
b. Data/hora;
c. Informações Gerais.

3. EXECUÇÃO:

a. Desenvolvimento;
b. Atribuições particulares;
c. Prescrições diversas.

4. ADMINISTRAÇÃO:

a. Pessoal;
b. Logística.

(Assinatura do responsável)

14. MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
(RESPECTIVO COMANDO)

Exemplar Nº __ de __ CÓPIAS
(Município) – MA
(Data)

ORDEM DE SERVIÇO nº __/____ – __º BPM
(Título)

1. SITUAÇÃO:

a. Evento Programaado;
b. Informações Gerais;
c. Informações Específicas.

2. MISSÃO:

a. Geral;
b. Atribuições particulares;
c. Prescrições diversas.

3. ADMINISTRAÇÃO:

a. Pessoal;
b. Logística.

(Assinatura do responsável)

15. MODELO DE ORDEM DE OPERAÇÃO

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
(RESPECTIVO COMANDO)

Exemplar Nº __ de __ CÓPIAS
(Município) – MA
(Data)

ORDEM DE OPERAÇÃO nº __/____ – __º BPM
(Título)

1. **FINALIDADE**

2. **SITUAÇÃO**

3. **EXECUÇÃO**

4. **ADMINISTRAÇÃO**

5. **LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

(Assinatura do responsável)

16. MODELO DE PARTE

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

(Município) – MA, __ de _____ de ____

Parte n° ____/___ - (UPM)

Do:
Ao:
Assunto:

Senhor (Comandante, Chefe, Diretor ou respectivo),

(Inserir Texto)

Respeitosamente,

(Assinatura do Responsável)

17. MODELO DE REQUERIMENTO

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

REQUERIMENTO

NOME:		
NOME DE GUERRA:	UNIDADE:	ID:
NACIONALIDADE:		
IDADE:		
ESTADO CIVIL:		
ENDEREÇO:		
ASSUNTO:		
REALIZADA EM: ___/___/_____		

SR., POSTO E FUNÇÃO,

_____

_____

AMPARO LEGAL _____

_____

_____

ANEXO: _____

São Luís - MA, ____/____/_____

Assinatura do aluno requerente: _____

DESPACHO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

OBS:_____

_____

São Luís - MA, ____/____/_____

_____
COMANDANTE DA UNIDADE

18. MODELO DE CERTIDÃO

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

CERTIDÃO

O posto, função, no uso de suas atribuições e na forma da lei, CERTIFICA:

Corpo do texto

Por ser verdade, firma a presente Certidão.

Cidade, data por extenso.

NOME DO SIGNATÁRIO– POSTO
Função do Signatário

19. MODELO DE RELATÓRIO

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

1. FINALIDADE

2. ESTUDO

3. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

4. RECOMENDAÇÕES ADICIONAIS

Conclusão:

É o que tem a relatar.

Quartel do Comando Geral, São Luís - MA, xx de xxxxx de 202x.

Posto ou Graduação e Nome
Cargo/Função

20. MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

Cidade/MA, data completa.

Of. Circular Nº xxx/ano – subunidade

Ao destinatário
Função do destinatário

Assunto:
Referência:

Corpo do texto

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO REMETENTE – POSTO
Função do Remetente

21. MODELO DE OFÍCIO EXTERNO

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

Cidade/MA, data completa.

Of. n° xxx/ano – órgão

Ao Senhor
[Posto/Graduação/Nome]
Função
Órgão ou Entidade
Endereço

Assunto:
Referência:
Anexo:

Senhor Comandante, Diretor, Presidente, etc...

Corpo do texto

Atenciosamente ou Respeitosamente,

NOME COMPLETO DO SIGNATÁRIO – POSTO OU GRADUAÇÃO
Função do Signatário

[ENDEREÇO DO RESPECTIVO COMANDO] – [TELEFONE] – [EMAIL]

22. MODELO DE OFÍCIO INTERNO

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

Cidade/MA, data completa.

Of. n° xxx/ano – Unidade

Do Senhor (a) Posto/Graduação/ Função
Ao Senhor (a) Posto/Graduação/ Função

Assunto:
Referência:
Anexo:

Senhor Comandante, Diretor, Presidente, etc...

Corpo do texto

Atenciosamente ou Respeitosamente,

NOME COMPLETO DO SIGNATÁRIO – POSTO OU GRADUAÇÃO
Função do Signatário

[ENDEREÇO DO RESPECTIVO COMANDO] – [TELEFONE] – [EMAIL]

23. MODELO DE ESTUDO DE ESTADO MAIOR

BRASÃO DA PMMA

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
RESPECTIVO COMANDO

BRASÃO DA UNIDADE

ESTUDO DE ESTADO MAIOR Nº____, DE____DE ___DE _____

1. **ASSUNTO** – Trata-se da apresentação de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo.

2. **PROBLEMA** – deve representar o objeto do Estudo, 1. com sob a forma de missão ou finalidade.

3. **RESUMO**

   a) Origem: Indicação do documento que motivou o Estudo ou a ordem de autoridade que o originou;
   b) Processamento: Descrição sucinta dos trâmites ou das providências já tomadas para a solução do problema.

4. **INFORMAÇÕES PERTINENTES (CASO CONVENIENTE)**

   a) Análise de Ameaças e Desafios:
   Identificação das principais ameaças à segurança pública na região de atuação; Avaliação de tendências criminais e padrões de atividade criminosa;
   Análise de ameaças emergentes, como terrorismo, crime organizado, entre outros.

   b) Capacidade Operacional:
   Avaliação do estado atual da infraestrutura, equipamentos e tecnologia; Análise da capacidade de resposta rápida em situações de emergência;
   Revisão da eficácia dos recursos humanos em termos de número de policiais, treinamento e especializações.

c) Planejamento Estratégico:
Definição de metas e objetivos estratégicos a curto, médio e longo prazo;
Identificação de áreas geográficas ou setores específicos que requerem atenção prioritária;
Desenvolvimento de estratégias para fortalecer a presença policial e a prevenção do crime.

d) Relações Comunitárias:
Revisão das práticas atuais de policiamento comunitário;
Desenvolvimento de programas de envolvimento com a comunidade;
Estratégias para construir a confiança entre a polícia e os cidadãos.

e) Tecnologia e Inovação:
Integração de novas tecnologias para melhorar a eficiência operacional;
Implementação de sistemas de vigilância e monitoramento;
Uso de drones e outras ferramentas inovadoras para apoio operacional.

f) Orçamento e Finanças:
Análise da alocação de recursos e orçamento disponível;
Identificação de fontes alternativas de financiamento;
Desenvolvimento de planos para otimizar o uso eficiente dos recursos financeiros.

g) Resposta a Emergências e Desastres:
Desenvolvimento de protocolos de resposta a situações de emergência e desastres;
Treinamento específico para lidar com incidentes críticos;
Coordenação com outros órgãos de resposta a emergências.

(Obs.:**Ressalta-se de que a abordagem específica pode variar de acordo com as necessidades locais, a legislação aplicável e as características únicas de cada região e que cada estudo abordará somente os tópicos acima que o elaborador julgar pertinente para a situação**)

5. **POSSÍVEIS SOLUÇÕES** – Inclui análise dos dados do problema, levantando fatores preponderantes, conveniências, inconveniências e possíveis soluções com suas vantagens e desvantagens, de forma a levantar as possibilidades de solução do problema.

6. **REFERÊNCIAS** – relação de legislação, documentos, publicações ou estudos anteriores, que sejam pertinentes.

São Luís – MA,____de____de_____.

(Assinatura do responsável)

REFERÊNCIAS

BRASIL; LUFT, C. P.; MENDES, G. F. (EDS.). **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Imprensa Nacional, 1991.

Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG. Disponível em: <https://policiamilitar.mg.gov.br/conteudo-destaque/21692>. Acesso em: 25 dez. 2023.

Manual de Redação Oficial | PDF | Polícia | Planejamento. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/94730378/Manual-de-Redacao-Oficial>. Acesso em: 25 dez. 2023.

Apostila Completa Redação PMMG 2023 (PDF). Disponível em: <https://sinaramarquesredacao.com/produto/curso-completo-de-redacao-pmmg/>. Acesso em: 25 dez. 2023.