

ESTADO DE PERNAMBUCO

POLÍCIA MILITAR

QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEGUNDA-FEIRA - RECIFE, 18 DE AGOSTO DE 2014 - SUNOR Nº G 1.0.00.036

SUPLEMENTO NORMATIVO

Para conhecimento desta PM e devida execução, publico o seguinte:

1ª P A R T E

I – Leis e Decretos

(Sem Alteração)

2ª P A R T E

II – Normas Internas

1.0.0. PORTARIAS NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 178, de 14 AGO 2014

EMENTA: Cria o número identificador do EMG para elaboração de instruções na Polícia Militar de Pernambuco

O Comandante Geral, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no inciso I e XV, letra “g” do art. 101 do Regulamento Geral da Polícia Militar, aprovado pelo Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994;

Considerando o que preconiza o “Anexo B” do Manual de Correspondência e Atos Administrativos da Polícia Militar de Pernambuco (CG-10.0-IP-01), aprovado pela Portaria Normativa do Comando Geral nº 123, de 06 de junho de 2013, publicada no SUNOR nº 013, de 29 de junho de 2012,

R E S O L V E:

Art. 1º A presente Portaria cria o número identificador do EMG para elaboração de instruções na Corporação, alterando o “Anexo B” do Manual de Correspondência e Atos Administrativos da Polícia Militar de Pernambuco (CG-10.0-IP-01), aprovado pela Portaria Normativa do Comando Geral nº 123, de 06 de junho de 2013, publicada no SUNOR nº 013, de 29 de junho de 2012.

QUARTEL DO COMANDO GERAL DA PMPE

Praça do Derby s/nº, Derby, Recife-PE CEP 52.010-140 Fones (081) 3181-1320, Fax 3181-1002,

E-mail pmpe_acg@yahoo.com.br ou pmpeacg@bol.com.br

“Nossa presença, sua Segurança!”

Art. 2º Fica estabelecido que o número identificador do EMG para elaboração de instruções na Corporação será 80.0, conforme estabelecido pelo parágrafo único, letra b do anexo B, do Manual de Correspondência e Atos Administrativos.

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

--oo(0)oo--

Nº 179, de 14 AGO 2014

EMENTA: Aprova o Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) da Polícia Militar de Pernambuco

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 101, incisos I, II e III e letra “g” do inciso XV, do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994;

Considerando que a Administração Pública deverá observar, dentre outros princípios, os da eficiência e eficácia;

Considerando que as experiências científicas e empíricas servem como instrumentos básicos no estabelecimento de procedimentos das diversas atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Corporação;

Considerando a necessidade de implementação de padronização dos procedimentos operacionais, com vistas à uniformização das ações;

Considerando ainda a possibilidade de adequação, atualização e melhorias necessárias ao aprimoramento dos procedimentos das diversas atividades operacionais ora em pauta, caso sejam requeridas;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Portaria trata do Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) da Polícia Militar de Pernambuco.

Art. 2º Aprovar o Manual de Elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) da Polícia Militar de Pernambuco, constante do Anexo Único da presente Portaria.

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

Anexo Único



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
(POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.1-T-01)**



2014



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
 POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
 QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
 (POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.1-T-01)**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – Finalidade.....	1º
CAPÍTULO II – Conceituação.....	2º
CAPÍTULO III - Áreas Temáticas.....	3º
CAPÍTULO IV -Confecção do POP	4º
CAPÍTULO V - Preenchimento dos Campos Textuais do POP.....	5º
CAPÍTULO VI - Aprovação do POP.....	6º
CAPÍTULO VII - Revisão Anual.....	7º
CAPÍTULO VIII – Difusão.....	8º
CAPÍTULO IX - Classificação e Arquivo.....	9º

ANEXO ÚNICO: MODELO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

REFERÊNCIAS



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
(POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.1-T-01)**

CAPÍTULO I

Finalidade

Art. 1º. O presente manual tem por finalidade estabelecer o roteiro para a confecção do modelo de Procedimento Operacional Padrão (POP), visando a padronização de ações, nos diversos campos de atuação da atividade-fim da Polícia Militar de Pernambuco.

CAPÍTULO II

Conceituação

Art. 2º. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da PMPE são os documentos que descrevem como devem ser realizadas cada ação que constituem uma tarefa específica dentro do campo operacional da Corporação. Desta forma, existirão vários POPs que serão divididos em Áreas Temáticas.

CAPÍTULO III

Áreas Temáticas

Art. 3º. À medida que os POPs forem confeccionados, deverão ser classificados em Áreas Temáticas, facilitando a consulta de acordo com cada campo de atividade operacional da Corporação.

Exemplo:

Área Temática: **Abordagem**, deverá conter todos os POPs relativos a referida Área Temática, tais como, **Abordagem a Pessoas, Abordagem a Veículos, Abordagem a Edificações, etc.**

Parágrafo único. Dentro de cada Área Temática, os POPs serão identificados a contar da numeração 001.

**PERNAMBUCO**
GOVERNO DO ESTADOSECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO**CAPÍTULO IV**
Confecção do POP

Art. 4º. As regras gerais para confecção do POP são as seguintes:

I - o POP terá formatação padrão, constante no Anexo Único do presente manual, contendo Capa, Texto do POP propriamente dito, Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional (para os casos em que for solicitado o referido questionário, conforme Art. 5º, inciso XI do presente manual) e Referências, contendo os textos doutrinários e a legislação que foram utilizados como fundamento teórico para o POP;

II - o POP deve ser emitido em papel de formato A4, na cor branca, e a fonte para escrita deve ser a Times New Roman (ou a correspondente dos softwares gratuitos), tamanhos 10, 11, 12 e 14, de acordo com cada campo do texto a ser preenchido;

III - a redação do POP deve ser objetiva, clara, concisa e correta;

IV - todos os campos do cabeçalho devem ser preenchidos;

V - as páginas do POP deverão ser numeradas a partir da primeira página de texto, no canto inferior direito, utilizando numeração do tipo arábica.

CAPÍTULO V
Preenchimento dos Campos Textuais do POP

Art. 5º. As regras para preenchimento dos campos textuais do POP são as seguintes:



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO

I - **TÍTULO** - o Título do POP deve ser escrito de forma concisa, procurando deixar claro o seu objeto de instrução ao efetivo Policial Militar;

II - **FINALIDADE** - neste campo deve-se informar de maneira objetiva a que se refere o POP e qual demanda operacional será abordada ao longo do texto;

III - **RECURSOS NECESSÁRIOS** - neste campo deve-se listar os recursos necessários para a execução do POP;

IV - **AVALIAÇÃO DOS PONTOS CRÍTICOS** - neste campo devem ser levantados todos os pontos críticos, dentro da demanda que se pretende instruir o efetivo Policial Militar;

V - **SEQUÊNCIA DE AÇÕES DO EFETIVO POLICIAL MILITAR** - esta é a parte mais importante do texto do POP. Neste campo devem ser detalhados minuciosamente (inclusive com a inclusão de elementos gráficos, como imagens e figuras, se for o caso), as sequências de ações que devem ser adotadas pelo efetivo Policial Militar, de acordo com a finalidade do POP em questão;

VI - **DETALHAMENTOS TÉCNICOS** - neste campo devem ser detalhadas tecnicamente, as atividades que serão realizadas pelo efetivo Policial Militar, e o emprego dos equipamentos, dentro da sequência de ações estabelecidas no POP, podendo ser incluídos elementos gráficos, como imagens e figuras, ou anexados vídeos explicativos, se for o caso;

VII - **POSSIBILIDADES DE ERRO** - neste campo devem ser apontados possíveis erros de procedimento técnico que podem ocorrer durante a realização da ação operacional estabelecida no POP;

VIII - **AÇÕES CORRETIVAS** - neste campo deve ser informado, de que maneira o efetivo Policial Militar poderá evitar o cometimento de erros técnicos apontados no item anterior;

**PERNAMBUCO**
GOVERNO DO ESTADOSECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO

IX - RESULTADOS ESPERADOS - Neste campo devem ser apontados os resultados esperados decorrentes da aplicação da sequência de ações apontadas no POP;

X - GLOSSÁRIO (Abreviaturas e Definições) - neste campo devem ser descritas e explicadas as abreviaturas e definições que foram utilizadas ao longo do texto do POP;

XI - ANEXO (Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional) - será aplicado pelos Comandantes das operações de grande vulto, apenas para os casos em que for solicitado pelo Comando Geral ou pela Chefia do Estado-Maior Geral. O referido questionário conterá perguntas objetivas sobre a atuação do efetivo Policial Militar, visando avaliar se determinado POP está sendo executado de forma eficaz, ou se existe a necessidade de revisão e ajuste de ordem técnica;

XII - REFERÊNCIAS (Doutrina e Legislação) - neste campo o autor ou autores do POP devem informar a literatura utilizada para construir o texto do documento, contendo as principalmente material doutrinário e legislação aplicada ao tema do POP em questão. A escrita das referências deve seguir as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

XIII – ELABORAÇÃO - neste campo devem ser informados o nome do autor ou autores do POP.

CAPITULO VI

Aprovação do POP

Art. 6º. Todo POP da PMPE, para entrar em vigor, deverá ser submetido à análise pelo Estado-Maior Geral, e em caso de pronunciamento favorável à aprovação, submetido a apreciação do Comandante Geral.

§ 1º Caso o Comandante Geral aprove o POP, mandará publicar, observando-se as restrições inseridas na Lei de Acesso à Informação.

§ 2º Cada POP da PMPE será considerado estabelecido, a contar da data de sua publicação.



PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO

CAPÍTULO VII

Revisão Anual

Art. 7º. Todo POP da PMPE deverá ser revisto anualmente, visando o ajuste de ordem técnica e submetido à análise pelo Estado-Maior Geral. A parte final de cada POP, deve conter o campo a ser preenchido com o nome do revisor ou revisores, e constar a relação das páginas e tópicos alterados, se ocorrerem (Ex: Pág. 01 – 2.1; Pág. 02 – 4.2). Caso não ocorram alterações no texto do POP, o campo deverá ser preenchido com o termo “SEM ALTERAÇÃO”. A revisão anual do POP também conterà o nome e a assinatura do Comandante Geral da PMPE, devendo ser publicada.

CAPÍTULO VIII

Difusão

Art. 8º Cada POP estabelecido na PMPE, será difundido de acordo com sua especificidade, podendo ser para toda a Corporação ou para determinadas Unidades Operacionais, conforme análise do Estado-Maior Geral.


CAPÍTULO IX


Classificação e Arquivo

Art. 9º. A 1ª Seção do Estado-Maior Geral, através da Seção de Doutrina, fará a classificação de cada POP, dentro de sua respectiva área temática, ficando responsável pelo arquivo dos textos originais dos POPs, assinados e aprovados pelo Comandante Geral da PMPE.

ANEXO ÚNICO

(Modelo de POP contendo Capa, tópicos para construção do texto e questionário diagnóstico da atividade operacional)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 1ª SEÇÃO	POP Nº: 001	VERSÃO: 1ª
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ÁREA TEMÁTICA:	
		ESTABELECIDO EM: dd/mm/aa	
		REVISADO EM: dd/ mm/aa	
<p>- CAPA -</p> <p>TÍTULO DO POP</p> <p>(A capa contendo o Título do POP poderá conter figuras, imagens ou ilustrações, desde que respeitados os direitos autorais e citadas as fontes segundo as normas vigentes)</p>			

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 1ª SEÇÃO	POP Nº: 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: dd/mm/aa	
		REVISADO EM: dd/ mm/aa	

TÍTULO

1. FINALIDADE

2. RECURSOS NECESSÁRIOS

- 2.1
- 2.2
- 2.3

3. AVALIAÇÃO DOS PONTOS CRÍTICOS

- 3.1
- 3.2
- 3.3

4. SEQUÊNCIA DE AÇÕES DO EFETIVO POLICIAL MILITAR


- 4.1
- 4.2
- 4.3

5. DETALHAMENTOS TÉCNICOS

- 5.1
- 5.2
- 5.3

6. POSSIBILIDADES DE ERRO

- 6.1
- 6.2
- 6.3

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 1ª SEÇÃO	POP Nº: 001	VERSÃO: 1ª
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ÁREA TEMÁTICA:	
ESTABELECIDO EM: dd/mm/aa		REVISADO EM: dd/mm/aa	

7. AÇÕES CORRETIVAS

- 7.1
- 7.2
- 7.3

8. RESULTADOS ESPERADOS

- 8.1
- 8.2
- 8.3

9. GLOSSÁRIO – Abreviaturas e Definições

- 9.1 - Abreviaturas
- 9.2 – Definições
- 9.3

ANEXO – Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional


REFERÊNCIAS - Doutrina e Legislação

Elaborado por: TC QOPM; Maj QOPM; Cap QOPM	Aprovado: <hr/> Comandante Geral da PMPE
---	---

Revisão anual realizada por: TC QOPM; Maj QOPM; Cap QOPM	Aprovado: <hr/> Comandante Geral da PMPE
Relação das Páginas e Tópicos Alterados: Ex: Pág. 01 – 2.1; Pág. 02 – 4.2	

Difusão:

Classificação e Arquivo: Este Procedimento Operacional Padrão da PMPE deverá ser classificado em fichário específico e arquivado na Seção de Doutrina da 1ª Seção do EMG.
--

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 1ª SEÇÃO	POP Nº: 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: dd/mm/aa	
		REVISADO EM: dd/mm/aa	

TÍTULO

Questionário Diagnóstico da Atividade Operacional

SUPERVISOR:	SUPERVISIONADO (S):		
LOCAL DO EVENTO OU OCORRÊNCIA:	Data: / /	Hora: Início: Término:	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Este campo deve conter questionamentos objetivos sobre a forma atuação do efetivo Policial Militar, tendo em vista a sequências de ações pré-estabelecidas no POP.			

Espaço para informações adicionais do Supervisor:

CMT da OME designada para o serviço
Supervisor da Atividade Operacional

**PERNAMBUCO**

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
QUARTEL DO COMANDO GERAL
EMG – 1ª SEÇÃO

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Instituto de Logística da Aeronáutica. Assessoria de Desenvolvimento Organizacional. NPA Nº 800-2, 13 JAN 2009. Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP).

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portaria CBMERJ Nº 743, de 24 SET 2013. Procedimentos Operacionais Padrão do CBMERJ.

POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO. CG-10.0-IP-01. 29 JUN 2012. Novo Manual de Correspondência e Atos Administrativos da PMPE.

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO. M-13-PM, 2ª Edição, 29 DEZ 2003, Manual de Padronização de Procedimentos Policiais Militares.

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DE PERNAMBUCO. Portaria Nº 689, de 25/02/2013, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 36, de 26 FEV 2013. Manual de Procedimentos Operacionais Padrão da Secretaria de Defesa Social.

(EMG/80.1-T-01)

Nº 180, de 14 AGO 2014

Modifica as Instruções Gerais para a Confecção do Guia Doutrinário (GD) da PMPE

O Comandante Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 101, I e III do Regulamento Geral da PMPE, aprovado por meio do Decreto nº 17.589, de 16 de junho de 1994,

R E S O L V E:

Art. 1º As Instruções Gerais para a Confecção do Guia Doutrinário da PMPE, aprovadas por meio da Portaria do Comando Geral nº 598, de 26 de julho de 1999, publicada no SUNOR nº 018, de 04 de agosto de 1999, passam a ter a redação constante do Anexo Único.

Art. 2º A divulgação do conteúdo do Guia Doutrinário é de responsabilidade dos Comandantes, Chefes e Diretores.

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

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÕES GERAIS PARA CONFECÇÃO DO GUIA DOUTRINÁRIO DA PMPE

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º – As presentes instruções objetivam regular, no âmbito da PMPE, a confecção do GUIA DOUTRINÁRIO (GD) destinado a:

I – definir e padronizar procedimentos, comportamentos, conceitos básicos, princípios gerais, processos, métodos, valores e concepções utilizadas ou aplicadas pelos seus órgãos;

II – facilitar e orientar o ensino, a instrução e a execução das atividades-fim e meio da Corporação;

III – facilitar a consulta das normas em vigor na Corporação.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Conceituação

Art. 2º – Aplicam-se às presentes instruções os seguintes conceitos:

I – Guia Doutrinário (GD): conjunto de obras doutrinárias dispostas de forma apostilada;

II – Obra Doutrinária (OD): produto consubstanciador do pensamento da Polícia Militar de Pernambuco;

III – Anteprojeto de OD: proposta de confecção de uma OD. Visa demonstrar a demanda da Corporação pelo trabalho e sua viabilidade prática;

IV – Projeto de OD: esboço de OD antes da sua aplicação definitiva;

V – Regulamento: conjunto de preceitos que regulam o comportamento, as atitudes policiais militares e a vida administrativa das OME;

VI – Manual Operacional: trata de questões de doutrina, instrução e emprego das organizações militares;

VII – Manual Técnico: trata de assuntos técnicos ou de questões relativas ao ensino, ao suprimento, à manutenção, ao funcionamento, ao manuseio de artigos de suprimento da PMPE e ao gerenciamento organizacional;

VIII – Instruções Gerais (IG): prescrevem normas de procedimentos relativas às atividades gerais da PMPE ou dirigidas a todos os componentes de um sistema ou subsistema não especificadas em outras publicações;

IX – Instruções Provisórias (IP): dizem respeito a publicações de caráter experimental, referentes a textos de futuros manuais administrativos ou técnicos, com prazos de vigência limitados em 36 meses para correções, passando em seguida para Instruções Gerais;

X – Instruções Reguladoras (IR): prescrevem normas de caráter essencialmente administrativo, relacionadas com o funcionamento pormenorizado das atividades dos órgãos da PMPE nas suas relações com os componentes do sistema ou subsistema;

XI – Instruções Normativas (IN): expedida pelo Comandante Geral, em virtude de competência ou delegada, para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, ou complementares a instruções normativas;

XII – Regimento Interno (RI): pormenoriza a organização e as atribuições dos elementos constitutivos do órgão considerado;

XIII – Normas Gerais de Ação (NGA): conjunto de preceitos, calcados em dispositivos já regulados, baixados pelos Comandante, Chefe ou Diretores de OME, destinados a facilitar a execução de atos de rotina no âmbito da organização;

XIV – Nota de Instrução (NI): documento destinado a criar, modificar, adaptar ou ajustar a organização total ou parcial da PM ou de uma ou mais OME, ou estabelecer, alterar ou ajustar rotinas operacionais e/ou administrativas;

XV – Procedimentos Operacionais Padrão (POP): são os documentos que formalizam como devem ser realizadas cada ação que constituem uma tarefa específica dentro do campo operacional da Corporação. Desta forma, existirão vários POPs que serão divididos em Áreas Temáticas.

XVI – Guias de Procedimentos Administrativos (GPA): são os documentos que formalizam como devem ser realizadas cada ação que constituem uma tarefa específica dentro do campo administrativo da Corporação. Desta forma, existirão vários GPAs que serão divididos em Áreas Temáticas.

XVII – modificação: visa introduzir alterações parciais, por substituição ou acréscimo, em textos de quaisquer OD, a fim de corrigir, esclarecer ou complementar esses textos;

XVIII – normas: conjunto de preceitos calçados em dispositivos já regulados, fixando detalhes relativos a um assunto específico;

XIX – determinação: ordem que prescreve procedimento ou comportamento específico de um sistema ou subsistema;

XX – objeto: é aquilo que se quer conhecer relativamente a fato, coisa ou fenômeno relevante para a atividade policial militar;

XXI – palavra-chave: termo ou expressão que traduz o conteúdo e identifica as matérias comuns das OD.

Seção II

Classificação

Art. 3º – O GD dividir-se-á em:

I – GUIA DOUTRINÁRIO OPERACIONAL (GDO): trata de assuntos inerentes à atividade fim;

II – GUIA DOUTRINÁRIO ADMINISTRATIVO (GDA): trata de assuntos inerentes à atividade meio.

Art. 4º – As OD deverão ter as seguintes formas:

I – regulamento;

II – Manual Operacional;

- III – Manual Técnico;
- IV – Instruções Gerais (IG);
- V – Instruções Provisórias (IP)
- VI – Instruções Reguladoras (IR);
- VII – Instruções Normativas (IN)
- VIII – normas;
- IX – modificação;
- X – determinação.

Parágrafo Único: Poderão, também, fazer parte dos GD os seguintes documentos:

- I – Normas Gerais de Ação (NGA);
- II – Regimento Interno (RI);
- III – Nota de Instrução (NI).
- IV – Procedimento Operacional Padrão (POP)
- V – Guia de Procedimento Administrativo (GPA)

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO DA OD

Seção I

Das fases

Art. 5º – São fases da confecção da OD:

- I – elaboração do anteprojeto (por iniciativa própria ou designação);
- II – aceitação do anteprojeto (pelo Chefe do EMG);
- III – elaboração do projeto (por policiais militares encarregados);
- IV – apreciação do projeto (por policiais militares designados);
- V – aprovação do projeto (pelo Chefe do EMG);
- VI – experimentação do projeto (nas OME);
- VII – aprovação da OD (pelo Comandante Geral);
- VIII – identificação, impressão e difusão (pela Seção de Doutrina da 1ª Seção do EMG).

Seção II

Da identificação

Art. 6º – A OD será identificada quanto à forma, ao título e ao conteúdo.

§ 1º – Quanto à forma, as OD poderão ter as previstas no artigo 4º destas IG.

§ 2º – Quanto ao conteúdo, as OD poderão ser classificadas em operacionais ou administrativas.

Seção III

Da tramitação

Art. 7º – A confecção de obras doutrinárias (OD) dar-se-á por determinação do Comando Geral ou por iniciativa de interessados, constituindo-se comissão ou se designando policial militar ou órgão por meio de portaria.

Parágrafo único – Poderão as OME, solicitar ao Chefe do EMG a confecção de OD que julgarem necessárias.

Art. 8º – A contar da data de publicação da portaria, os encarregados, em 15 (quinze) dias úteis, apresentarão ao Chefe do EMG, anteprojeto de OD conforme modelo do ANEXO ÚNICO.

Parágrafo único – Na portaria deverá conter o tema e assunto a serem abordados, bem como a finalidade a ser alcançada, podendo, o encarregado, determinar a extensão do objeto.

Art. 9º – Os policiais militares interessados em elaborar OD, individualmente ou em grupo de até 02 (dois) integrantes, deverão apresentar ao Chefe do EMG anteprojeto de OD, conforme modelo do ANEXO ÚNICO.

§ 1º – O Chefe do EMG analisará o anteprojeto, considerando a sua importância para a Corporação, podendo:

I) aceitá-lo;

II) rejeitá-lo, total ou parcialmente, observando-se o seguinte:

a) o anteprojeto parcialmente rejeitado será devolvido ao encarregado, uma única vez, para adequação aos interesses da Corporação, estabelecendo-se o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para tal fim;

b) caso não ocorra nova apresentação ou não haja a adequação devida, o anteprojeto será totalmente rejeitado.

§ 2º – Havendo apresentação de projeto de OD, sem anterior apresentação do anteprojeto, o Chefe do EMG poderá, em função da forma, do conteúdo e interesse da Corporação pelo assunto, proceder diretamente conforme o disposto no artigo 15 destas instruções, dispensando-se as fases anteriores.

§ 3º - Os projetos se desenvolverão às expensas da PMPE.

Art. 10 – A participação na confecção de OD por iniciativa própria fica limitada a dois policiais militares por OME.

Art. 11 – Os policiais militares encarregados da elaboração de OD, poderão, se for o caso, afastar-se de suas atividades nas unidades, passando à disposição da Chefia do EMG.

Parágrafo Único – Os policiais militares encarregados da elaboração de OD que passarem à disposição da Chefia do EMG, exercerão suas atividades laborativas na Seção de Doutrina da 1ª Seção do EMG, por um período de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser o prorrogado por novos períodos de 15 (quinze) dias úteis, desde que comprovada pelo Chefe do EMG, a necessidade do aprofundamento das pesquisas para a conclusão da elaboração da OD.

Art. 12 – Caso ocorra o encaminhamento de anteprojetos de OD versando sobre o mesmo tema, e na impossibilidade de constituição de uma só comissão, o Chefe do EMG definirá o anteprojeto aceito, observando os seguintes critérios, e nessa ordem:

I) especialização e experiência do policial militar comprovadas através de títulos e funções exercidas, respectivamente;

II) melhor objetividade na apresentação do anteprojeto;

III) ordem cronológica de proposição dos anteprojetos.

Art. 13 – O prazo para apresentação do projeto de OD será fixado pelo Chefe do EMG, levando-se em consideração a complexidade e extensão dos assuntos.

Parágrafo Único – O encarregado disporá, se for o caso, acerca da complexidade e extensão dos assuntos no anteprojeto de OD.

Art. 14 – O encarregado, durante a confecção de projeto de OD, terá ampla liberdade para estabelecer entendimento com os demais órgãos, repartições e unidades capazes de informar ou esclarecer pormenores relativos ao trabalho em elaboração.

Art. 15 – O projeto de OD será apreciado por policiais militares e/ou órgãos especializados para tal fim designados.

§ 1º - Dentre os designados para analisar o projeto constarão, além das seções do EMG, especialistas no assunto e prováveis usuários da OD.

§ 2º – O autor do projeto fará a apresentação, se for o caso, do seu conteúdo em dia e hora estabelecidos pelo Chefe do EMG.

§ 3º – Os designados para análise do projeto de OD receberão cópia do documento com antecedência mínima de 08 (oito) dias da data da apresentação, devendo encaminhar ao Chefe do EMG, por escrito, suas observações, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento.

§ 4º – No caso da não aceitação do projeto, o encarregado deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, corrigir, suplementar ou aprofundar os itens indicados pelos examinadores, fazendo nova apresentação.

§ 5º – Não sendo aceito o projeto de OD por duas vezes, será designado novo encarregado para conclusão dos trabalhos.

§ 6º – O projeto de OD deverá ser entregue gravado em CD ROM e em duas vias escritas.

Art. 16 – O Chefe do EMG aprovará ou não o projeto de OD baseando-se no parecer dos apreciadores.

Art. 17 – O projeto aprovado será submetido, se for o caso, à experimentação em unidades e prazo estabelecidos pelo Chefe do EMG.

§ 1º – As unidades envolvidas na experimentação do projeto de OD, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após o último dia de experimentação, encaminharão relatório especificando o que foi observado, sugerindo ou não alterações.

§ 2º – Os encarregados da elaboração do projeto de OD, durante o período de experimentação, farão acompanhamento da aplicação provisória, visitando as unidades.

Art. 18 – Após a revisão, se for o caso, o projeto de OD será aprovado por Ato do Comandante Geral e submetido à aplicação definitiva.

Art. 19 – O Chefe do EMG coordenará a divulgação da OD. Designando o próprio encarregado da sua elaboração ou outro policial militar devidamente habilitado para tal encargo.

Seção IV

Da modificação

Art. 20 – A OD será modificada, observando-se o mesmo rito utilizado para sua elaboração.

§ 1º – Todos os policiais militares ou OME que observarem incorreções ou desejarem apresentar sugestões para melhor compreensão dos textos das OD deverão, por escrito, fazer as devidas propostas, diretamente à Seção de Doutrina da 1ª Seção do EMG, contendo o seguinte:

- I – nome, posto ou graduação;
- II – unidade em que serve;
- III – texto em vigor;
- IV – texto proposto;
- V – razões da proposta.

§ 2º – As modificações das OD serão realizadas, sempre que possível, com a prévia consulta a seus elaboradores.

§ 3º – Qualquer policial militar ou OME que desejar esclarecimentos sobre o contido nos GD poderá dirigir-se, diretamente e por escrito, à Seção de Doutrina da 1ª Seção do EMG.

§ 4º – A Seção de Doutrina da 1ª Seção do EMG encaminhará às unidades as atualizações das OD, que deverão, incontinenti, substituir os textos desatualizados.

Seção V

Do arquivamento

Art. 21 – Os regulamentos aprovados pelo Comandante Geral, as IG e as IR constarão em todos os GD (GDO ou GDA).

Art. 22 – Os manuais aprovados pelo Comandante Geral, as normas e as determinações constarão nos GD das unidades-escola e nos das demais OME que desempenharem as atividades por eles tratados.

Art. 23 – As NGA e os RI constarão apenas nos GD das próprias OME que os elaboraram.

Art. 24 – Apenas as NI produzidas pelos órgãos de Direção Geral (EMG) e Direção Setorial (Diretorias) constarão nos GD, observando-se, ainda, o contido no artigo seguinte:

Art. 25 – As OD e outros documentos constantes no parágrafo único do Artigo 4º, a princípio, só integrarão os GD quando houver presunção de perpetuidade de seu conteúdo.

Art. 26 – Os GD serão organizados em tomos, de no máximo trezentos e cinquenta folhas, que receberão numeração crescente em algarismos romanos.

CAPÍTULO IV

DAS PARTES DO TEXTO

Seção I

Do título

Art. 27 O título da OD deverá exprimir concisamente o seu conteúdo.

§ 1º – Admitir-se-á subtítulos que venham ajudar a esclarecer o conteúdo da OD.

§ 2º – O título dos trabalhos será escrito em letras pretas maiúsculas, tamanho 14, em “negrito” e sublinhado, no centro da folha, a dois centímetros abaixo da borda superior.

Seção II

Do texto

Art. 28 – Nos textos extensos, os primeiros artigos serão reservados sempre para a definição do objeto e da finalidade da OD, bem como, as limitações do seu campo de aplicação, se for o caso.

Art. 29 – O estilo do texto deverá ser elaborado tendo como parâmetros, impreterivelmente, a clareza, a concisão, a formalidade, a precisão e a impessoalidade.

§ 1º – A clareza do texto, que possibilita sua imediata compreensão pelo leitor, é alcançada pela fiel observância dos seguintes preceitos:

I – emprego correto das regras gramaticais;

II – simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de linguagem;

III – evitar o emprego de neologismos ou estrangeirismos inúteis ou dispensáveis;

IV – evitar o emprego indiscriminado de termos técnicos, tendo o cuidado de explicitá-los, quando necessário; e

V – proceder à revisão da redação do texto para verificar se será de fácil compreensão por seu destinatário.

§ 2º – A concisão é conseguida quando se transmite 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.

§ 3º – A formalidade dar-se-á pela obediência a regras de forma padrão de linguagem, formalidade de tratamento, uso de papéis uniformes, além da correta diagramação, para que o texto seja dotado da indispensável padronização.

§ 4º – A impessoalidade é caracterizada pela prevalência do interesse do serviço sobre os interesses individuais ou de grupos.

§ 5º – A precisão consiste no emprego exato dos vocábulos, a fim de evitar-se diferentes interpretações.

Art. 30 – A divisão do corpo da OD variará em função da extensão e da diversidade do tema desenvolvido.

Art. 31 – Uma OD não poderá ser iniciada na mesma folha que outra e deverá iniciar sempre em página de numeração ímpar.

Seção III

Da redação

Art. 32 – A técnica de elaboração da OD diz respeito tanto à parte formal quanto ao seu conteúdo.

§ 1º – Na parte formal deve-se observar a divisão do texto em capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

I – o título dos capítulos será escrito, em maiúsculas, na cor preta, tamanho 14, no centro das folhas;

II – o título das seções será escrito “em negrito”, tamanho 12, e no centro das folhas;

III – cada artigo deve conter um único assunto;

IV – cada artigo deve indicar, exclusivamente, a norma geral, ficando as medidas complementares e as de execução reservadas aos parágrafos;

V – quando o assunto requerer discriminação, o enunciado deve compor o artigo e os elementos discriminados devem aparecer sob a forma de parágrafos, incisos e alíneas;

VI – cada artigo deve ser cuidadosa e exatamente colocado no seu justo lugar no texto, segundo o assunto que contém;

VII – os artigos numerados seguidamente em todo o texto, têm numeração ordinal até o artigo nono e numeração cardinal a partir do décimo, precedido cada um de abreviatura “Art.”.

§ 2º – Na confecção dos manuais e das determinações será dispensada a forma contida nestas instruções.

§ 3º – Quanto ao conteúdo, deverá ser observada a correção de linguagem, a precisão terminológica, a simplicidade e os demais componentes da redação.

I – a manutenção da unidade de linguagem, fundamental a boa redação, é conseguida por meio de:

a) utilização de expressões de uso corrente na Corporação e já constantes de outras publicações relativas ao mesmo assunto;

b) utilização da mesma estrutura de linguagem (tempos de verbos, construção de frases, etc.);

c) utilização de uma mesma técnica de redação na formação de frases e períodos.

II – é facultado ao autor inserir no corpo do texto frases soltas que encerrem pensamentos ou princípios que resumam ou norteiem o conteúdo do tópico abordado, por exemplo: “A UNIDADE DE PENSAMENTO E AÇÃO PRESSUPÕE A UNIDADE DOUTRINÁRIA”.

Seção IV

Referências bibliográficas

Art. 33 – As referências bibliográficas constarão nos manuais, procedimentos operacionais padrão (POP) e guias de procedimentos administrativos (GPA).

§ 1º – As referências bibliográficas, se houverem, localizar-se-ão ao final de cada manual, organizadas por ordem alfabética dos sobrenomes dos autores ou entidades, em fonte maiúscula, tamanho 12, com o nome abreviado.

§ 2º – O nome do autor ou entidade deverá ser separado do título da obra por um ponto.

§ 3º - O título da obra deverá ser em letra minúscula (exceto a primeira), tamanho 12, “em negrito”, seguido de um ponto.

§ 4º – Após o título, far-se-á referência ao número da edição, a partir da segunda, omitindo-se nos casos das primeiras.

§ 5º - Em seguida, coloca-se o local da publicação seguido por dois pontos, o editor e a data.

CAPÍTULO V**ELEMENTOS FACULTATIVOS****Seção I****Notas de rodapé**

Art. 34 – As notas de rodapé poderão ser utilizadas para indicação de textos paralelos, de transcrição de texto original e de observações pertinentes.

§ 1º - As notas de rodapé serão escritas a dois espaços duplos abaixo do corpo do texto, a partir da linha da margem esquerda, em fontes de cor preta, tamanho 10, e receberão numeração crescente dentro da obra, reiniciando-se a contagem na OD seguinte.

§ 2º - Uma linha corresponde a 7 EH, a partir da linha da margem esquerda, abaixo um espaço duplo do texto, separará a nota de rodapé do corpo do texto.

§ 3º - As entrelinhas terão meio espaço simples.

Seção II**Dos anexos**

Art. 35 – Somente serão anexados materiais que guardem relação com o texto da OD e que tenham sido efetivamente citados.

Art. 36 – Os anexos localizar-se-ão antes das referências bibliográficas, se houver.

Seção III**Das Ilustrações**

Art. 37 – A OD poderá conter ilustrações.

§ 1º - As ilustrações, quando utilizadas, serão numeradas com algarismos arábicos, em sequencia própria, independente da numeração progressiva das páginas da publicação.

§ 2º - Os direitos autorais deverão ser respeitados colocando-se abaixo da legenda dados sobre a fonte (autor, data e página).

§ 3º - A legenda será em letra preta, tamanho 10, maiúscula, a um espaço simples abaixo da ilustração, a partir da extremidade esquerda.

§ 4º - As ilustrações serão centradas na página e impressas em local tão próximo quanto possível do trecho onde são mencionadas no texto.

§ 5º Se o número de ilustrações for elevado ou elas forem de grande porte, poder-se-á agrupá-las no final da OD, em anexo específico, mantendo-se a sequencia normal da numeração das ilustrações e das páginas.

§ 6º - As ilustrações devem se enquadrar nas mesmas margens adotadas para o texto.

I – duas ou mais ilustrações poderão constar da mesma página, cada uma contendo seu título e/ou legenda e número respectivos;

II – as ilustrações maiores que o tamanho da página da OD serão reduzidas para devida adequação, observando-se:

a) a ilustração, sendo impossível de ser reduzida, poderá ser dobrada ou impressa na posição vertical da página;

b) a numeração da página deverá ser mantida na posição normal.

CAPÍTULO VI

ASPECTOS GRÁFICOS E MATERIAIS

Seção I

Da capa

Art. 38 – A capa será do tipo classificador AZ ou similar.

Seção II

Do índice

Art. 39 – O índice geral dos assuntos posicionar-se-á após a folha de rosto.

§ 1º – Os assuntos serão dispostos na ordem alfabética de suas palavras chaves.

§ 2º – Cada OD deverá ter índice e numeração próprios.

§ 3º – Os títulos das OD agrupar-se-ão em ordem alfabética e de acordo com sua respectiva palavra-chave.

Seção III

Das folhas

Art. 40 – As folhas do GD serão em papel branco, medindo 210X297mm (A4) e 75g/m2.

Art. 41 – As fontes serão do tipo “Times New Roman” do programa “word for windows” ou similar.

Art. 42 – O texto, na fonte de tamanho 12, será confeccionado em espaçamento simples entre linhas e duplo entre suas divisões.

Art. 43 – As margens superior e inferior do papel ficarão dois centímetros das bordas e as margens esquerda e direita ficarão a três centímetros.

Art. 44 – A numeração das páginas, em algarismo arábico, será reiniciada sempre que se iniciar uma nova OD.

Parágrafo Único – O número de cada página será posicionado no centro, a um centímetro da borda inferior.

Art. 45 – Colocar-se-á o número e a data do ato normativo que aprovou a OD, ao centro, a um centímetro abaixo da margem inferior e nas mesmas dimensões das letras do texto.

Art. 46 – O recuo das primeiras linhas será de 12EH da margem esquerda.

Art. 47 – O texto poderá ser impresso em ambas as páginas (frente e verso).

Art. 48 – Separando os assuntos, haverá uma folha “em branco” de cor vermelha, nas mesmas dimensões das folhas do texto.

Art. 49 – a forma apostilada dos GD visa à facilidade e economia na sua produção e modificação.

Art. 50 – A folha de rosto, contendo as mesmas dimensões das folhas do texto será branca, com friso em vermelho-fogo, medindo dois milímetros de espessura, postada a três centímetros das bordas.

§ 1º – Ao centro, a quatro centímetros da borda superior, constará a inscrição “POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO”, na cor preta e fonte no tamanho 18.

§ 2º – Abaixo e a 01cm (um) da inscrição, ao centro da página, constará o distintivo de identificação da PMPE, medindo 2,5 X 4,0 cm.

§ 3º – A igual distância das bordas superior e inferior, ao centro da folha, colocar-se-á a inscrição: “GUIA DOUTRINÁRIO” (OPERACIONAL ou ADMINISTRATIVO, conforme o caso) nas mesmas especificações constantes no parágrafo anterior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 – O Chefe do EMG poderá encaminhar a órgãos ou policiais militares documentos preexistentes a estas instruções, objetivando sua revisão e/ou adaptação ao GD.

Art. 52 – As OD, total ou parcialmente, poderão ser copiadas por integrantes da Corporação, mediante autorização do seu detentor, para os seguintes fins;

- I – utilização como meio auxiliar do ensino e da instrução;
- II – consulta pessoal;
- III – melhor divulgação do conteúdo a critério dos Cmt, Chefes e Diretores.

Art. 53 – Os GD serão distribuídos entre as OME.

Art. 54 – Fica vedada a confecção de documento que se enquadre nas formas de OD sem seguir os trâmites prescritos nestas informações.

Art. 55 – Caberá à Seção de Doutrina da 1ª Seção do EMG apresentar, anualmente, ao Chefe do EMG, relação de assuntos necessários à produção de OD, bem como, acompanhar as modificações na legislação visando a constante adequação das OD ao ordenamento jurídico.

**ANEXO ÚNICO (MEMENTO DE ANTEPROJETO DE OD) ÀS INSTRUÇÕES GERAIS
PARA CONFECÇÃO DO GUIA DOUTRINÁRIO.**

ANTEPROJETO DE OD

1. IDENTIFICAÇÃO

a. Título: (provisório) ex.: INSTRUÇÕES GERAIS PARA CONFECÇÃO DO GUIA DOUTRINÁRIO.

b. Encarregados:

c. Data:

1) início:

2) provável conclusão:

d. Portaria de designação:

6. DETALHAMENTO DOS RECURSOS: (especificar os recursos necessários para as atividades, separando-se em humanos e materiais).

RECURSOS		PERÍODO	CUSTOS	
HUMANOS	QTD	DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Material Permanente				
Material de Consumo				
Serviço				
TOTAL				

3ª PARTE

III – Normas Externas

(Sem Alteração)

MARINEZ FERREIRA LINS DA SILVA - TC QOPM
Ajudante Geral

CONFERE:

NECI MARIA ALVES CAMELO - CAP QOAPM
Secretária Geral – AG