

POLÍCIA
MILITAR
DE MINAS GERAIS
ESTADO-MAIOR

Memorando N.º 31.177.3/98-EMPM

Belo Horizonte, 11 de maio de 1998.

Aos

Assunto: Elaboração de documentos na PMMG

Rfr.: Manual de Trabalho de Comando

Anexo: Modelo de documentos

O Memorando 32330/96-EMPM, colocou em utilização experimental na Corporação a parte especial relacionada com a Técnica de Redação de Documentos constante no Manual de Trabalho de Comando, que ainda está em revisão final no EMPM.

2. De acordo com as orientações doutrinárias já consolidadas na Corporação, no que diz respeito ao conteúdo, a redação de documentos deverá:

- a) "ser objetiva, precisa e isenta de qualquer ambiguidade, possibilitando ao leitor uma perfeita compreensão daquilo que se deseja comunicar";
- b) "o texto deve ser ordenado de forma lógica, de maneira a facilitar sua interpretação pelos leitores";
- c) "ser redigida na 3ª pessoa, evitando-se as referências, impressões e/ou opiniões pessoais, bem como exemplos de casos fora do propósito";
- d) "evitar a utilização de afirmativas radicais, enfatizadas pelos advérbios **sempre, tudo, nunca**, etc., substituindo-as por expressões que denotam a realidade clara, correta e concisa da situação tratada no texto a ser redigido";
- e) "fracionar o texto ao máximo, tornando-o compreensivo e sua leitura menos cansativa e mais agradável";
- f) "grafar o texto com período curtos, no mínimo de 3 (três) linhas, facilitando a sequência de raciocínio e a compreensão do texto";

- g) "empregar linguagem adequada ao assunto tratado. A seriedade do assunto deve ser correspondida pela seriedade da linguagem. Não cabem, assim, expressões líricas, inexatas, jocosas, incorreções gramaticais, termos de gíria ou chavões";
- h) "ser apresentada de modo afirmativo evitando-se entendimento dúbio ou duvidoso";
- i) para efeito de racionalização e padronização os documentos devem ser produzidos e formatados na fonte 10 (dez).

3. Quanto ao aspecto atinente à forma, tanto no Manual de Redação de Documentos - também em fase de revisão final - quanto o Manual de Trabalho de Comando, orientam vários procedimentos para se grafar os documentos elaborados no âmbito da Corporação.

4. Para tanto, os citados manuais cuidaram de observar as orientações contidas na NBR 6024, de ago89, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT - que "fixa as condições exigidas para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, de modo a expor com clareza a sequência, importância e interrelacionamento da matéria e a permitir a localização imediata de cada parte".

5. A NBR6024 denomina de "seções" - alertando que "nesta acepção, pode-se empregar outros termos, como parte, capítulo, tópico, etc." - as "partes em que se divide o texto de um documento", denominadas de seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias, etc., grafadas por indicativo, que é o número (algarismo arábico) ou grupo numérico anteposto a cada uma delas, da seguinte forma:

1. SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção secundária

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

6. Observa-se, por oportuno, que a referida norma desaconselha a utilização de seções após a "seção quinária".

7. Com esse entendimento, as divisões e subdivisões do texto de um documento a ser elaborado na Corporação - exceto o memorando e o ofício, que serão numerados segundo as orientações do Manual de Redação de Documentos (modelos anexos) - serão denominadas e grafadas conforme o quadro a seguir:

1 PARÁGRAFO

1.1 Subparágrafo

1.1.1 } item numérico

1.1.1.1 } item numérico

1.1.1.1.1 } item numérico

a) alíneas

- subalíneas

8. Nesse sentido, aproveitando-se a doutrina já consolidada na Polícia Militar para tal mister, e levando-se em conta as orientações da NBR 6024/89, são oportunas as seguintes observações:

- a) as principais divisões de um documento - normalmente em títulos serão denominadas **PARÁGRAFOS (Prf)**, sendo grafadas com letras maiúsculas, em negrito. Cada Prf receberá um **indicativo** correspondente, identificado por algarismos arábicos, em numeração sequencial 1, 2, 3, etc. ... deixando-se dois espaços entre o indicativo e a primeira letra do título do Prf.

1 PARÁGRAFO

2 MISSÃO

3 EXECUÇÃO

- b) As subdivisões dos Prf - "ou dos títulos considerados - são denominadas **Subparágrafos (Sprf)** serão grafadas com letras minúsculas, em negrito, exceto a primeira letra que será grafada em letra maiúscula. O indicativo de um Sprf é constituído pelo indicativo do Prf a que pertence seguido do número que lhe for atribuído na ordem sequencial do assunto separado por ponto.

1 SITUAÇÃO

2 MISSÃO

2.1 Geral

2.2 Particular

2.3 Eventual

- c) As subdivisões dos Sprf, denominados **Itens Numéricos** serão ordenados a partir da seção terciária, até a quinária, sendo grafados de acordo com as orientações anteriores, exceto quanto ao negrito, mesmo tratando-se de título ou subtítulo.

1 SITUAÇÃO

2 MISSÃO

2.1 Geral

2.2 Particular

2.2.1 Registrar o Boletim de Ocorrência, encaminhando-o (...)

2.2.2 Apreender o adolescente flagrado na prática do ato infracional (...)

2.3 Eventual

2.3.1 Informar o público em geral

3 EXECUÇÃO

3.1 Conceito da operação

3.1.1 Durante a primeira fase das eleições

3.1.1.1 No período de 03jun96 a 04ago95

3.1.1.1.1 Acompanhar a realização de (...)

3.1.1.1.2 (...)

- d) As subdivisões dos itens numéricos - **e também dos Prf ou Sprf**, se for o caso - serão denominadas **alíneas**, sendo ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. Desse modo, as alíneas alfabéticas são grafadas observando-se o seguinte:
- o trecho final do item numérico, do Prf ou Sprf, anterior as alíneas, termina por dois pontos.
 - As alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses.
 - As letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda.
 - A matéria da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto-e-vírgula, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam por vírgula. A última alínea termina por ponto.
 - A segunda linha, e as linhas seguintes da matéria da alínea, começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.
 - Recomenda-se priorizar o emprego das alíneas e subalíneas após a Seção secundária.

Ex:

1 SITUAÇÃO

2 MISSÃO

2.2 Geral

2.2 Particular

2.2.1 Registrar o Boletim de Ocorrência, encaminhando-o (...)

2.2.2 Apreender o adolescente flagrado na prática do ato infracional (...)

2.3 Eventual

2.3.1 Informar o público em geral:

- a) interno
- b) externo

3 EXECUÇÃO

3.1 Conceito da operação

3.1.1 Durante a primeira fase das eleições

3.1.1.1 No período de 03jun96 a 04ago95

3.1.1.1.1 Acompanhar a realização de "showmícios"

- a) levando-se em conta o caráter artístico-cultural e político do evento, jamais desconsiderando aspectos (...);
- b) posicionando as Vtr em locais que permitam rápido deslocamento, em caso de uma possível (...).

3.2 Atribuições dos elementos subordinados

3.2.1 (...)

- e) As subdivisões das alíneas alfabéticas, denominadas **subalíneas**, serão grafadas a partir das seguintes recomendações:
 - devem começar por hífen, colocado sob a primeira letra da alínea alfabética;

- as linhas do texto da subalínea começam um espaço após o hífen, e termina por vírgula;
- o trecho final da alínea correspondente, anterior à subalíneas, termina por dois pontos;
- a Segunda linha, e as linhas seguintes da matéria, começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea;
- a última subalínea do texto, terminará em ponto e vírgula se na sequência do texto vier uma alínea e em ponto se mudar a Seção.

Ex:

1 SITUAÇÃO

2 MISSÃO

2.3 Geral

2.2 Particular

2.2.1 Registrar o Boletim de Ocorrência, encaminhando-o (...)

2.2.2 Apreender o adolescente flagrado na prática do ato infracional (...)

2.3 Eventual

2.3.1 Informar o público em geral:

3 EXECUÇÃO

3.1 Conceito da operação

3.1.1 Durante a primeira fase das eleições

3.1.1.1 No período de 03jun96 a 04ago95

3.1.1.1.1 Acompanhar a realização de "showmícios"

a) levando-se em conta o caráter artístico-cultural e político do evento, jamais desconsiderando aspectos (...);

- crianças desacompanhadas de seus pais ou responsáveis serão encaminhadas (...)

- não será permitido que (...).

b) posicionando as Vtr em locais que permitam rápido deslocamento, em caso de uma possível (...).

3.2 Atribuições dos elementos subordinados

3.2.1 (...)

9. À vista de todo o exposto, recomendo-lhe seguir, doravante, as orientações contidas, neste documento, na elaboração de documentos produzidos por esse Comando/Diretoria e Unidades subordinadas.

HENRIQUE ELÓI DO NASCIMENTO, CEL PM
CHEFE DO ESTADO-MAIOR

P M M G
(Comando)
(UEOp)

EXEMPLAR Nr _____ DE _____ CÓPIAS
(Município - MG)
(Data/Hora)

PLANO DE (...) Nr _____ / _____
(Epígrafe do Conteúdo)

Rfr.: _____ (...)

1 SITUAÇÃO

2 MISSÃO

- 2.1 Geral
- 2.2 Particular
- 2.3 Eventual

3 EXECUÇÃO

- 3.1 Conceito da operação
- 3.2 Atribuições dos elementos subordinados
- 3.3 Reserva
- 3.4 Prescrições diversas

4. ADMINISTRAÇÃO

- 4.1 Pessoal
- 4.2 Logística
- 4.3 Comunicação Social

5 LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES

- 5.1 Ligações
- 5.2 Comunicações
- 5.3 Comando

Acuse recebimento

(Nome do Comandante)

Anexos:
Distribuição:

P M M G

(...)

(...)

EXEMPLAR Nr _____ DE _____ CÓPIAS

(Município - MG)

(Data/Hora)

ORDEM DE SERVIÇO Nr _____ / _____

(Epígrafe do Conteúdo)

Rfr.: _____ (...)

1 SITUAÇÃO

2 MISSÃO

2.2 Geral

2.2 Particular

2.3 Eventual

3 EXECUÇÃO

3.1 Conceito da operação

3.2 Atribuições dos elementos subordinados

3.3 Reserva

3.4 Prescrições diversas

4. ADMINISTRAÇÃO

4.1 Pessoal

4.2 Logística

4.3 Comunicação Social

5 LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES

5.1 Ligações

5.2 Comunicações

5.3 Comando

Acuse recebimento

(Assinatura do Comandante)

Anexos:

Distribuição:

P M M G

(...)

(...)

EXEMPLAR Nr _____ DE _____ CÓPIAS

(Município - MG)

(Data/Hora)

ORDEM DE SERVIÇO Nr _____ / _____

(Epígrafe do Conteúdo)

Rfr.: _____ (...)

1 FINALIDADE

2 SITUAÇÃO

2.3 Local

2.2 Data/hora

2.3 Informações Gerais

3 EXECUÇÃO

3.1 Desenvolvimento

3.2 Atribuições particulares

3.3 Prescrições diversas

4. ADMINISTRAÇÃO

4.1 Pessoal

4.2 Logística

5 LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES

5.1 Ligações

5.2 Comunicações

(Comandante, Diretor ou Chefe)

Anexos:

Distribuição:

P M M G

(...)

(...)

EXEMPLAR Nr _____ DE _____ CÓPIAS

(Município - MG)

(Data/Hora)

SUMÁRIO DE ESTADO-MAIOR Nr _____ / _____

(Epígrafe do Conteúdo)

Rfr.: _____ (...)

1 PROBLEMA

2 HIPÓTESE

3 ESTRUTURAÇÃO DO PROBLEMA

3.1 Informações

3.2 Discussão

3.3 Conclusão

4. PROPOSTA

(Chefe da Seção)

Anexo:

Distribuição:

De acordo:

(Chefe da Seção)

(Chefe da Seção)

(Chefe da Seção)

(Chefe da Seção)

P M M G

(...)

(...)

EXEMPLAR Nr _____ DE _____ CÓPIAS

(Município - MG)

(Data/Hora)

ESTUDO DE SITUAÇÃO Nr _____ / _____

(Epígrafe do Conteúdo)

Rfr.: _____ (...)

1 MISSÃO

2 SITUAÇÃO

3 LINHAS DE AÇÃO

3.1 LA Nr I

3.2 LA Nr II

3.3 LA Nr III

4. COMPARAÇÃO DAS LINHAS DE AÇÃO

4.1 LA Nr I:

a) Vantagens

b) desvantagens

4.2 LA Nr II:

a) vantagens

b) desvantagens

4.3 LA Nr III:

a) vantagens

b) desvantagens

4.4 Conclusão

5. PROPOSTA

(RESPONSÁVEL)

Anexo:

Distribuição:

De acordo:

P M M G

(...)

(...)

EXEMPLAR Nr _____ DE _____ CÓPIAS

(Município - MG)

(Data/Hora)

EXAME ESTRATÉGICO DE SITUAÇÃO Nr _____ / _____

(Epígrafe do Conteúdo)

Rfr.: _____ (...)

1 CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA

1.1 Avaliação da conjuntura

1.1.1 Pessoal

1.1.2 Informações e Inteligência

1.1.3 Operações

1.1.4 Logística

1.1.5 Comunicação social

1.1.6 Modernização administrativa / Recursos financeiros

1.2 Objetivo fundamental visado

2 DISCUSSÃO DOS FATOS

3 FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS

3.1 Proposta Nr I

3.2 Proposta Nr II

3.3 Proposta Nr III

4. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

4.1 Proposta Nr I:

a) Vantagens

b) Desvantagens

4.2 Proposta Nr II:

a) vantagens

b) Desvantagens

4.3 Proposta Nr III:

a) vantagens

b) desvantagens

5. Conclusão

6. PROPOSTA

(Chefe da Seção)

Anexo:

Distribuição:

De acordo:

(Chefe da Seção)

(Chefe da Seção)

(Chefe da Seção)

(Chefe da Seção)

(Chefe da Seção)

MODELO DE MEMORANDO

Memorando nº 19/DJ

Em 12 de abril de 1998.

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração, Instalação de microcomputadores

(4 cm)

Nos termos do "Plano Geral de Informatização", solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a maiores técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de "disco rígido" e de monitor padrão "EGA". Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um "processador de textos", e outro "gerenciador de banco de dados".

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará uma mais racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

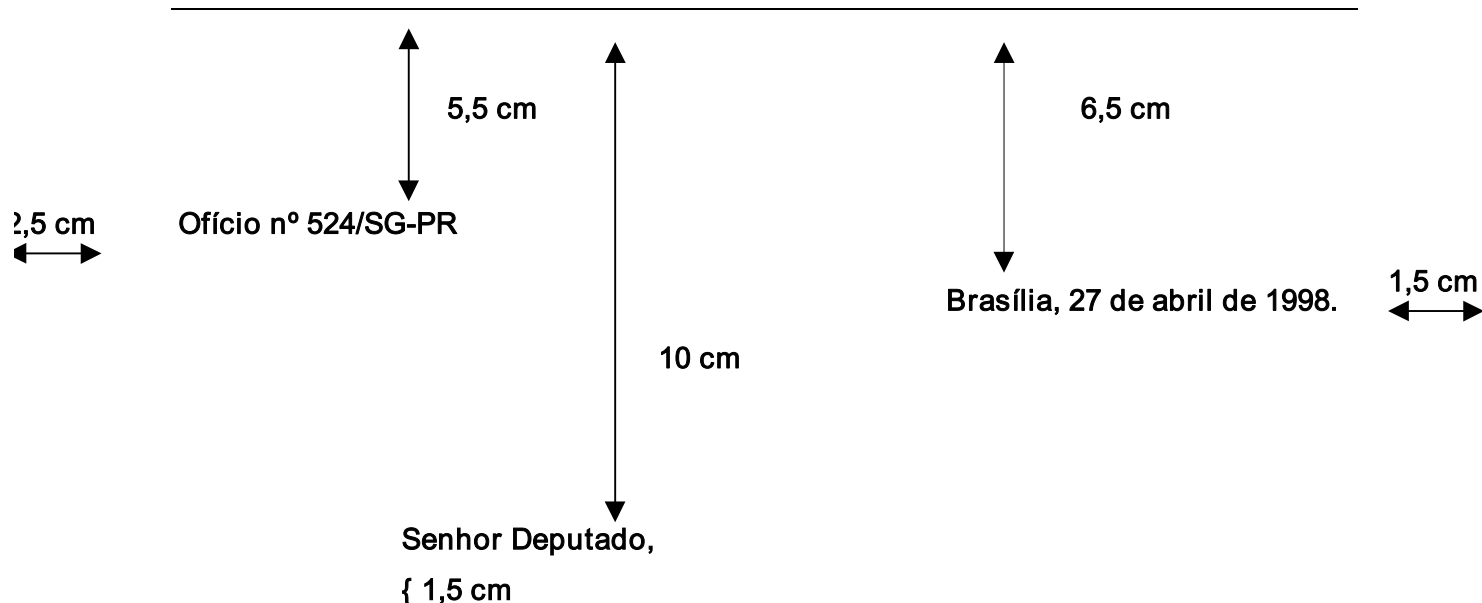
{ 1 cm

Atenciosamente,

{ 4 cm

(Nome e
cargo do signatário)

MODELO DE OFÍCIO



Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708 dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que - na definição e demarcação das terras indígenas - fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

**À Sua Excelência o Senhor
Deputado (Nome)
Câmara dos Deputados
70.160.001 - Brasília - DF
{ 2 cm**

{ 1 cm

(Fls. 2 do Ofício nr 524/SG-PR, de 2/4/98)

{ 2,5 cm

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos juntamente com as informações recebidas dos órgãos e das entidades civis acima mencionadas.

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão pelo Ministro da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

{ 1 cm

Atenciosamente,

{ 4 cm

(Nome e
cargo do signatário)