

ESTADO DE PERNAMBUCO
POLÍCIA MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL



SEXTA-FEIRA - RECIFE, 26 DE JUNHO DE 2020 - SUNOR Nº G 1.0.00.046

SUPLEMENTO NORMATIVO

Para conhecimento desta PM e devida execução, público 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. PORTARIA NORMATIVA DO COMANDO GERAL

Nº 397, de 1º JUN 2020

Aprova o Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) e 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 a necessidade de implementação de padronização dos procedimentos administrativos, com vistas à uniformização das ações;

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

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da Polícia Militar de Pernambuco, constante do Anexo I.

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

Art. 3º Contar os efeitos desta Portaria Normativa na data de sua publicação, revogando-se as Portarias Normativas nº 247 e nº 248, ambas de 19 de junho de 2017, bem como a Portaria Normativa nº 255, de 18 de setembro de 2017.

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!”

ANEXO I



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
EMG - 8ª SEÇÃO

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
(GPA) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-T-02-M1)



**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
EMG - 8ª SEÇÃO**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
(GPA) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-T-02-M1)**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

CAPÍTULO I - Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Conceituação	2º
CAPÍTULO III - Temática	3º
CAPÍTULO IV - Da Seleção dos Títulos e dos Autores	4º
CAPÍTULO V - Confeção do GPA	5º
CAPÍTULO VI - Preenchimento dos Campos Textuais do GPA	8º
CAPÍTULO VII - Aprovação do GPA	9º
CAPÍTULO VIII - Revisão do GPA	12
CAPÍTULO IX - Difusão	13
CAPÍTULO X - Classificação e Arquivo	14

REFERÊNCIAS

ANEXO ÚNICO: MODELO DE GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (GPA)



**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
(GPA) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-T-02-M1)**

CAPÍTULO I
Finalidade

Art. 1º O presente Manual tem por finalidade estabelecer o roteiro para a confecção do modelo de Guia de Procedimento Administrativo (GPA), visando a padronização de procedimentos administrativos, no âmbito da Polícia Militar de Pernambuco.

CAPÍTULO II
Conceituação

Art. 2º Aplicam-se os seguintes conceitos ao presente manual:

I- Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da PMPE: documento que formaliza como deve ser realizada sistematicamente, cada ação que constitui determinado procedimento específico do campo administrativo da Corporação;

II - Padronização: é o sistema definido de redação, registro e prática de procedimentos-padrão, avaliados como sendo os mais seguros, produtivos e eficientes para a execução de um dado processo produtivo;

III - Etapas: são os passos sucessivos a serem percorridos para que o processo cumpra a sua finalidade;

IV - Tarefas: sequência de operações que conduzem à execução de um trabalho, delimitadas pelas atribuições dos executantes;

V - Diagrama: representação gráfica de todas as etapas do procedimento administrativo, permitindo sua análise, no todo, e facilitando a compreensão do seu funcionamento.

CAPÍTULO III
Temática

Art. 3º As áreas temáticas regulados pelos GPAs serão sempre do campo administrativo.

Parágrafo único. Os GPAs serão identificados a partir da numeração 0001, seguindo indefinidamente em ordem crescente, cujo controle ficará a cargo da 8ª EMG

CAPÍTULO IV
Da Seleção dos Títulos e dos Autores

Art. 4º A 8ª Seção do Estado-Maior Geral publicará, sempre que necessário, títulos de interesse da Corporação a serem trabalhados pelos policiais militares.

§ 1º A lista de títulos de interesse não exclui a possibilidade de apreciação de outros títulos relativos à trabalhos de iniciativa própria apresentados à 8ªEMG.

§ 2º Publicados os títulos de interesse, os policiais militares interessados em participar da confecção do GPA deverão oficial Estado-Maior Geral - 8ª EMG, que escolherá ao até no máximo 5 (cinco) participantes para compor a equipe, de acordo com o conhecimento técnico apresentado pelo militar.

§ 3º Em não havendo interessados para determinado tema, a 8ª EMG, após trabalho de pesquisa de talento e consulta pessoal, indicará candidato(s) ao Comando Geral para elaboração do GPA específico.

§ 4º Os policiais militares elencados para desenvolver títulos de interesse da Corporação serão designados através de Portaria do Comando Geral, definindo o período de desenvolvimento dos trabalhos.

§ 5º Caso se trate de um trabalho por iniciativa própria, fica dispensada a publicação constante no § 4º.

CAPÍTULO V
Confecção do GPA

Art. 5º As regras gerais para confecção do GPA são as seguintes:

I - GPA terá formatação padrão, constante no Anexo Único do presente Manual, contendo Capa, texto do GPA propriamente dito, Anexo (podendo ser Anexo Único ou mais de um Anexo, conforme explicado no Art. 8º, inciso XII e XIII do presente manual), e Referências, contendo os textos doutrinários e a legislação que foram utilizados como fundamento teórico para o GPA.

II - o GPA 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 GPA deve ser objetiva, clara, concisa e correta;

IV- todos os campos do cabeçalho devem ser preenchidos;

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

Art. 6º O prazo máximo para a confecção de um GPA será de 60 (sessenta) dias corridos, sendo que após decorridos 30 (trinta) dias o(s) autor(es) deverá(ão) entregar um esboço do trabalho dentro das formatações exigidas na 8ª EMG para avaliação. Nos demais dias subsequentes deverá realizar demais providências para os ajustes necessários à conclusão e entrega no prazo previsto.

Art. 7º Os policiais militares autores de GPAs aprovados e devidamente publicados pelo Comando Geral da Corporação, como forma de incentivo, serão elogiados pelo Comandante-Geral e receberão 8 (oito) dias, nos termos da legislação vigente, de dispensa como recompensa pelos serviços desenvolvidos.

CAPÍTULO VI

Preenchimento dos Campos Textuais do GPA

Art. 8º As regras para preenchimento dos campos textuais do GPA são as seguintes:

I - **TÍTULO:** o Título do GPA 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 GPA e qual demanda administrativa será abordada ao longo do texto, visando a padronização de determinado procedimento;

II - **RECURSOS NECESSÁRIOS:** neste campo, deve-se listar os recursos necessários para a execução do procedimento administrativo previsto no GPA;

III - **ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** neste campo, deve-se dividir o procedimento administrativo que compõe o GPA em etapas, facilitando o reconhecimento de cada uma das tarefas que o compõe;

IV – **DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** neste campo, cada uma das do procedimento administrativo deve ser detalhada, visando à padronização de suas execuções;

V - **SEQUÊNCIA DE AÇÕES:** neste campo, devem ser descritas de forma sequencial, as ações necessárias para a execução das etapas e tarefas do procedimento administrativo;

VI - **ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS:** este campo deve ser utilizado para esclarecer tecnicamente, as atividades e tarefas mais complexas previstas para a execução do procedimento administrativo;

VII - **POSSIBILIDADES DE ERRO:** neste campo, devem ser apontados possíveis erros de procedimentos técnicos que podem ocorrer durante a realização das atividades estabelecidas no GPA;

VIII - AÇÕES CORRETIVAS: neste campo, deve ser informado, de que maneira, os erros de procedimentos técnicos previstos no inciso anterior poderão ser evitados ou corrigidos;

IX - RESULTADOS ESPERADOS: neste campo, devem ser apontados os resultados esperados decorrentes da aplicação da sequência de atividades e tarefas previstas no GPA;

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

XII - ANEXO I – (Diagrama): deve ser incluído como Anexo I do GPA, um Diagrama, que ilustre e represente graficamente, as etapas que serão percorridas durante a execução dos procedimentos padronizados previstos no GPA, permitindo uma melhor compreensão e posterior otimização dos processos administrativos realizados;

XIII - OUTROS ANEXOS: caso seja necessário, para um melhor esclarecimento de determinadas atividades previstas, poderão ser incluídos outros anexos ao GPA, contendo elementos gráficos (imagens e figuras), planilhas, ou vídeos explicativos. Não existindo outros anexos para inclusão em determinado GPA, o Anexo I - (Diagrama) será nominado de Anexo Único – (Diagrama);

XIV - REFERÊNCIAS: neste campo, o autor ou autores do GPA devem informar a literatura utilizada como base para construir o texto do documento. A escrita das referências deve seguir as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

XV - ELABORAÇÃO: neste campo, deve ser informado o nome do autor ou autores do GPA.

CAPITULO VII

Aprovação do GPA

Art. 9º. Todo Trabalho de GPA de interesse da Corporação, determinado por ela ou por iniciativa própria, deverá ser submetido à análise da Comissão de Avaliação de GPA, composta pelas seguintes autoridades:

- I - Chefe do Estado-Maior Geral;
- II - Chefe da 1ª EMG;
- III - Chefe da 8ª EMG;
- IV - Diretor Geral de Administração;
- V- Diretor de Planejamento Operacional.

Parágrafo único: O trabalho apresentado pode ser:

- I - Aprovado integralmente;
- II - Aprovado parcialmente;
- III - Reprovado.

Art. 10. Caso o trabalho seja integralmente aprovado, será remetido à apreciação do Comandante Geral.

§ 1º Constarão, no mesmo processo SEI:

- I - Portaria Normativa de aprovação, de competência da 1ª EMG;

II - Nota para Elogio em Boletim Geral e Nota para Dispensa como Recompensa de 08 (oito) dias para aos integrantes, de competência da 8ª EMG.

§ 2º Aprovado, a Portaria de Aprovação será publicada, observando-se as restrições de conteúdo impostas no Art. 23 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 3º Cada GPA será considerado estabelecido, a contar da data de sua publicação.

Art. 11. Caso o trabalho seja parcialmente aprovado ou reprovado, será remetido de retorno à equipe para correções.

§ 1º Nos trabalhos apresentados por iniciativa própria, a equipe poderá optar pelo não prosseguimento dos trabalhos.

§ 2º. Os trabalhos apresentados por iniciativa própria poderão ser sumariamente reprovados, quando a comissão julgar que o título explorado não é de interesse da Corporação ou há fuga ao tema.

CAPÍTULO VIII

Revisão

Art. 12. Todo GPA deverá ser revisto sempre que necessário, visando o ajuste de ordem técnica e submetido ao Estado-Maior Geral para análise da Comissão de Avaliação de GPA. A parte final de cada GPA 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 GPA, o campo deverá ser preenchido com o termo “SEM ALTERAÇÃO”. A revisão do GPA também conterá o nome e a assinatura do Comandante Geral, devendo ser publicada portaria inerente a revisão.

Parágrafo único: A 8ª EMG promoverá avaliação do GPA sempre após a sua publicação, quando for determinada pelo Comandante Geral, Subcomandante Geral ou Chefe do EMG, quando instada por outros escalões ou sempre que observar a necessidade, remetendo os resultados ao Chefe do EMG para deliberação.

CAPÍTULO IX

Difusão

Art. 13. Cada GPA será difundido pela 8ª Seção do Estado-Maior Geral de acordo com sua especificidade, podendo ser para toda a Corporação ou para determinado setor, conforme análise da Comissão de Avaliação de GPA's.

CAPÍTULO X

Classificação e Arquivo

Art. 14. A 8ª Seção do Estado-Maior Geral (Seção de Doutrina), fará a classificação de cada GPA, ficando responsável pelo arquivo dos textos originais dos GPAs, assinados e aprovados pelo Comandante-Geral da PMPE.

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).

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. 5ª Ed. São Paulo: Manole, 2014.

Manual Técnico de Elaboração de Manuais Administrativos. Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, 1999. Disponível em <<http://www.moderniz.ufc.br/manuais/manteman.htm>>.

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.

ANEXO ÚNICO

(Modelo de GPA contendo Capa, tópicos para construção do texto, Anexo I - Diagrama e espaço para inclusão de outros anexos)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

- CAPA -

TÍTULO DO GPA

(A capa contendo o Título do GPA poderá conter figuras, imagens ou ilustrações, desde que respeitados os direitos autorais e citadas as fontes segundo as normas vigentes)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

TÍTULO

1. FINALIDADE

2. RECURSOS NECESSÁRIOS

2.1

2.2

3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

3.1

3.2

4. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

4.1

4.2

5. SEQUÊNCIA DE AÇÕES

5.1

5.2

6. ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

6.1

6.2

7. POSSIBILIDADES DE ERRO

7.1

7.2

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

8. AÇÕES CORRETIVAS

8.1
8.2

9. RESULTADOS ESPERADOS

9.1
9.2

10. GLOSSÁRIO (Abreviaturas e Definições)

10.1 - Abreviaturas
10.2 – Definições

ANEXO I – (Diagrama)
OUTROS ANEXOS
REFERÊNCIAS

Elaborado por:	Aprovado: Comandante Geral da PMPE
----------------	---

Revisão semestral realizada por:	Aprovado: Comandante Geral da PMPE
Relação das Páginas e Tópicos Alterados:	

Difusão:

Classificação e Arquivo: Este Guia de Procedimento Administrativo da PMPE deverá ser classificado em fichário específico e arquivado na Subseção de Doutrina da 8ª Seção do EMG.

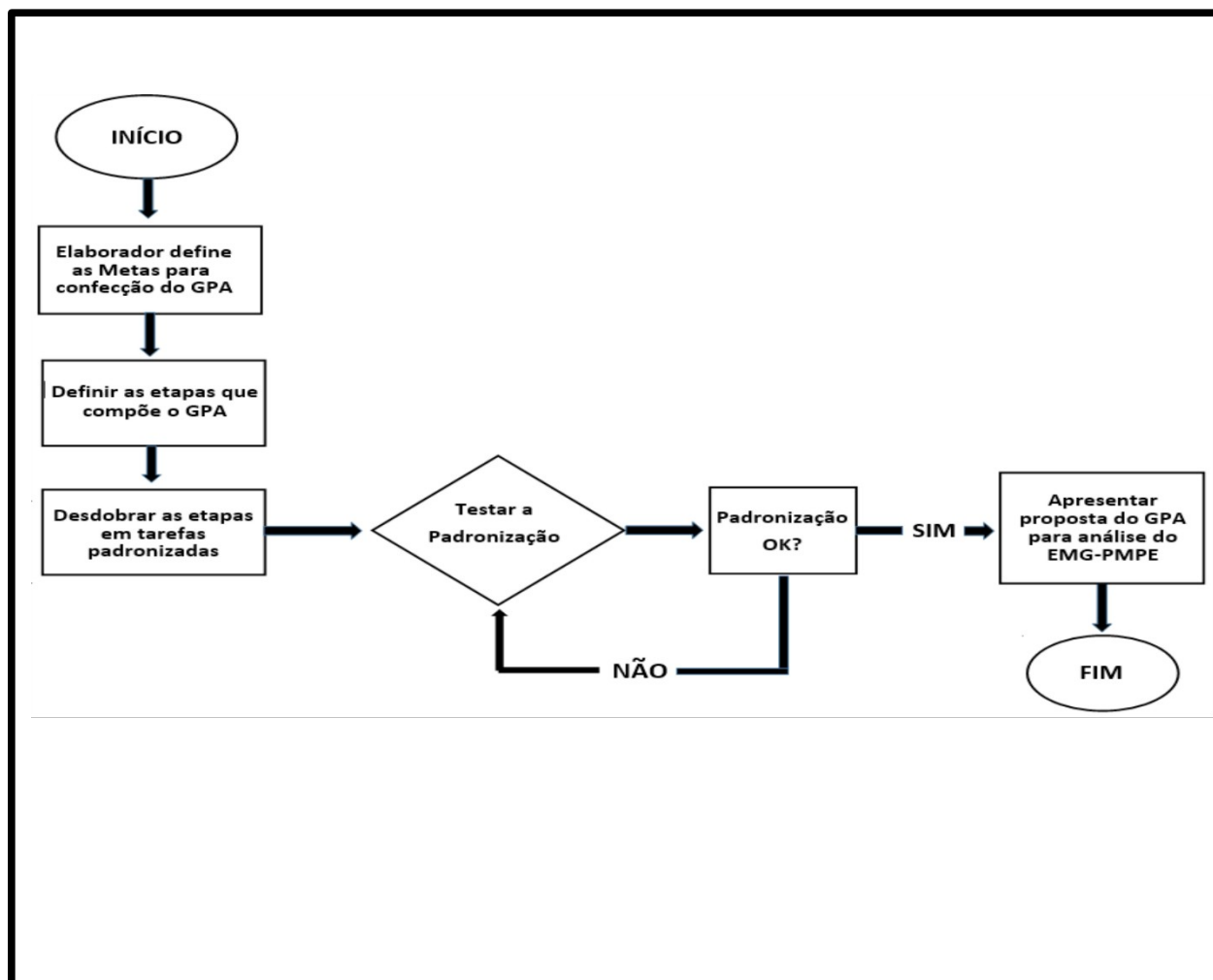
	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

TÍTULO

ANEXO I

Diagrama

Observação: O Diagrama apresentado abaixo, tem caráter apenas ilustrativo. Cada GPA da PMPE deve conter seu Diagrama específico, detalhando e ilustrando, todas as etapas do procedimento que se pretende padronizar no âmbito administrativo da Corporação.



	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

TÍTULO

OUTROS ANEXOS

Informação: caso seja necessário, para um melhor esclarecimento de determinadas atividades previstas, poderão ser incluídos outros anexos ao GPA, contendo elementos gráficos (imagens e figuras), planilhas, ou vídeos explicativos. Não existindo outros anexos para inclusão em determinado GPA, o Anexo I - (Diagrama) será nominado de Anexo Único - (Diagrama).



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
EMG - 8ª SEÇÃO

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DA POLÍCIA MILITAR
DE PERNAMBUCO
(EMG/80.8-T-01-M1)

2020

ANEXO II



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
EMG - 8ª SEÇÃO

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO (POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-
T-01-M1)

ÍNDICE DE ASSUNTOS	Art.
CAPÍTULO I - Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Conceituação	2º
CAPÍTULO III - Áreas Temáticas	3º
CAPÍTULO IV - Temas	4º
CAPÍTULO V - Confeção do POP	5º
CAPÍTULO VI - Preenchimento dos Campos Textuais do POP	9º
CAPÍTULO VII - Aprovação do POP	10
CAPÍTULO VIII – Revisão do POP	11
CAPÍTULO IX - Difusão	12
CAPÍTULO X - Classificação e Arquivo	13

REFERÊNCIAS

ANEXO ÚNICO: MODELO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)



**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
EMG - 8ª SEÇÃO**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO (POP) DA POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO (EMG/80.8-
T-01-M1)**

CAPÍTULO I
Finalidade

Art. 1º O presente manual tem por finalidade estabelecer os procedimentos da 8ª Seção do Estado-Maior Geral – 8ª EMG (Seção de Doutrina), bem como 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 Aplicam-se os seguintes conceitos ao presente manual:.

I – Procedimento Operacional Padrão (POP) da PMPE documentos que descreve como deve ser realizada cada ação que constitui uma tarefa específica dentro do campo operacional da Corporação;

II- Padronização: é o sistema definido de redação, registro e prática de procedimentos-padrão, avaliados como sendo os mais seguros, produtivos e eficientes para a execução de um dado processo produtivo;

III- Etapas: são os passos sucessivos a serem percorridos para que o processo cumpra a sua finalidade;

IV- Tarefas: sequência de operações que conduzem à execução de um trabalho, delimitadas pelas atribuições dos executantes.

CAPÍTULO III
Temática

Art. 3º. As áreas temáticas regulados pelos POPs serão sempre da campo operacional.

Parágrafo único. Os POPs serão identificados a partir da numeração 0001, seguindo indefinidamente em ordem crescente, cujo controle ficará a cargo da 8ª EMG.

CAPÍTULO IV

Da Seleção dos Títulos e dos Autores

Art. 4º A 8ª Seção do Estado-Maior Geral publicará, sempre que necessário, títulos de interesse da Corporação a serem trabalhados pelos policiais militares.

§ 1º A lista de títulos de interesse não exclui a possibilidade de apreciação de outros títulos relativos à trabalhos de iniciativa própria apresentados à 8ªEMG.

§ 2º Publicados os títulos de interesse, os policiais militares interessados em participar da confecção do POP deverão oficial ao Estado - Maior Geral -8ª EMG, que escolherá até no máximo 5 (cinco) participantes para compor a equipe, de acordo com o conhecimento técnico apresentado pelo militar.

§ 3º Em não havendo interessados para determinado tema, a 8ª EMG, após trabalho de pesquisa de talento e consulta pessoal, indicará candidato ao Comando Geral para elaboração do POP específico.

§ 4º Os policiais militares elencados para desenvolver títulos de interesse da Corporação serão designados através de Portaria do Comando Geral, definindo o período de desenvolvimento dos trabalhos.

§ 5º Caso se trate de um trabalho por iniciativa própria, fica dispensada a publicação constante no § 4º.

CAPÍTULO V

Confecção do POP

Art. 5º. 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 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.

Art. 6º O prazo máximo para a confecção de um POP será de 60 (sessenta) dias corridos, sendo que após decorridos 30 (trinta) dias o(s) autor(es) deverá(ão) entregar um esboço do trabalho dentro das formatações exigidas na 8ª EMG para avaliação. Nos demais dias subsequentes deverá realizar demais providências para os ajustes necessários à conclusão e entrega no prazo previsto.

Art. 7º Os policiais militares autores de POPs aprovados e devidamente publicados pelo Comando Geral da Corporação, como forma de incentivo, serão elogiados pelo Comandante-Geral e receberão 8 (oito) dias, nos termos da legislação vigente, de dispensa como recompensa pelos serviços desenvolvidos.

CAPÍTULO VI

Preenchimento dos Campos Textuais do POP

Art. 8º As regras para preenchimento dos campos textuais do POP são as seguintes:

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 detalhadas 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;

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(S): caso seja necessário, para um melhor esclarecimento de

determinadas atividades previstas, poderão ser incluídos anexos ao POP, contendo elementos gráficos (imagens e figuras), planilhas, ou vídeos explicativos.

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 VII Aprovação do POP

Art. 9º. Todo Trabalho de POP de interesse da Corporação, determinado por ela ou por iniciativa própria, deverá ser submetido à análise da Comissão de Avaliação de POP, composta pelas seguintes autoridades:

- I - Chefe do Estado-Maior Geral;
- II - Chefe da 1ª EMG;
- III - Chefe da 8ª EMG;
- IV- Diretor Geral de Administração;
- V- Diretor de Planejamento Operacional.

Parágrafo único: O trabalho apresentado pode ser:

- I - Aprovado integralmente
- II - Aprovado parcialmente;
- III - Reprovado.

Art. 10. Caso o trabalho seja integralmente aprovado, será remetido à apreciação do Comandante Geral.

§ 1º Constarão, no mesmo processo SEI:

- I - Portaria Normativa de aprovação, de competência da 1ª EMG;
- II - Nota para Elogio em Boletim Geral e Nota para Dispensa como Recompensa de 08 (oito) dias para aos integrantes, de competência da 8ª EMG.

§ 2º Aprovado, a Portaria de Aprovação será publicada, observando-se as restrições de conteúdo impostas no Art. 23 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 3º POP será considerado estabelecido, a contar da data de sua publicação.

Art. 11. Caso o trabalho seja parcialmente aprovado ou reprovado, será remetido de retorno à equipe para correções.

§ 1º Nos trabalhos apresentados por iniciativa própria, a equipe poderá optar pelo não prosseguimento dos trabalhos.

§ 2º. Os trabalhos apresentados por iniciativa própria poderão ser sumariamente reprovados, quando a comissão julgar que o título explorado não é de interesse da Corporação ou há fuga ao tema.

CAPÍTULO VIII

Revisão

Art. 11. Todo POP deverá ser revisto sempre que necessário, visando o ajuste de ordem técnica e submetido ao Estado-Maior Geral para análise da Comissão de Avaliação de POP. 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 do POP também conterá o nome e a assinatura do Comandante-Geral da PMPE, devendo ser publicada.

Parágrafo único: A 8ª EMG promoverá avaliação do POP sempre após a sua publicação, quando for determinada pelo Comandante Geral, Subcomandante Geral ou Chefe do EMG, quando instada por outros escalões ou sempre que observar a necessidade, remetendo os resultados ao Chefe do EMG para deliberação.

CAPÍTULO IX

Difusão

Art. 12. Cada POP estabelecido na PMPE, será difundido pela 8ª Seção do Estado-Maior Geral de acordo com sua especificidade, podendo ser para toda a Corporação ou para determinadas Unidades Operacionais, conforme análise da Comissão de Avaliação de POPs.

CAPÍTULO X

Classificação e Arquivo

Art. 13. A 8ª Seção do Estado-Maior Geral (Seção de Doutrina), fará a classificação de cada POP, ficando responsável pelo arquivo dos textos originais dos POPs, assinados e aprovados pelo Comandante-Geral da PMPE.

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).

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. 5ª Ed. São Paulo: Manole, 2014.

Manual Técnico de Elaboração de Manuais Administrativos. Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, 1999. Disponível em <http://www.moderniz.ufc.br/manuais/manteman.htm>.

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.

ANEXO ÚNICO

(Modelo de POP contendo Capa, tópicos para construção do texto)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	POP Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

- CAPA -

TÍTULO DO POP

(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)

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	POP Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

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 8ª SEÇÃO	POP Nº:	VERSÃO:
		ÁREA TEMÁTICA:	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	ESTABELECIDO EM: / /	
		REVISADO EM: / /	

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 – Caso haja

REFERÊNCIAS - Doutrina e Legislação

Elaborado por:	Aprovado:
	Comissão de Avaliação de Trabalhos

Difusão:

Classificação e Arquivo: Este Procedimento Operacional Padrão da PMPE deverá ser classificado em fichário específico e arquivado na 8ª EMG (Seção de Doutrina)

3ª P A R T E

III – Normas Externas

(Sem Alteração)



PAULO FERNANDO ANDRADE MATOS - TC QOPM
Ajudante Geral Interino