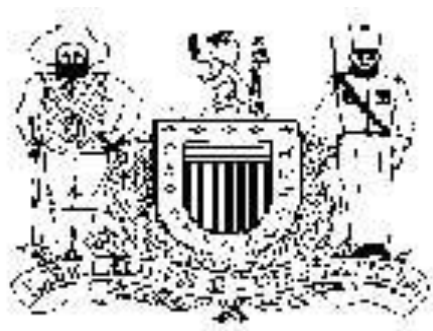




Polícia Militar do Estado de São Paulo

Instrução Policial Militar

INSTRUÇÕES PARA CORRESPONDÊNCIA

NA

POLÍCIA MILITAR

Setor Gráfico do CSM/M Int

2006

7ª Edição

Tiragem: 600 exemplares

Publicada no Bol G PM 169/06, de 04SET06.

Alterada pelos Bol G PM 231/08; 063/09; 074/10; 166/10; 056/12; 098/13-A; 017/19 e 054/19

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

COMANDO GERAL

São Paulo, 4 de agosto de 2006.

DESPACHO Nº PM1-038/02/06

1. O Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere os artigos 22 e 41 das I-1-PM (Instruções para as Publicações na Polícia Militar - 3ª Edição), aprova, manda pôr em execução, autoriza a impressão e divulgação na Intranet da Instituição das Instruções para Correspondência na Polícia Militar (I-7-PM), 7ª Edição, determinando a sua publicação e impressão em anexo ao Boletim Geral PM.

2. Estas Instruções entrarão em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as I-7-PM (6ª Edição), publicada em anexo ao Bol G PM 246, de 23 de dezembro de 2002.

ELIZEU ECLAIR TEIXEIRA BORGES

Cel PM Comandante Geral

DISTRIBUIÇÃO

1. Órgãos de Direção	
a. Geral	
Cmt G.....	01
Subcmt PM.....	01
Subch do EM/PM.....	01
Seções do EM/PM (cada).....	01
Gab Cmt G.....	01
Correg PM.....	01
Coord Op.....	01
b. Setorial	
Diretorias (cada).....	01
2. Órgãos de Apoio (cada).....	01
3. Órgãos Especiais de Apoio (cada).....	01
4. Órgãos de Execução	
a. CPC, CPM, CPI-1 a 9 e CCB (cada).....	01
b. CPA (cada).....	01
c. Unidades de Policiamento (cada).....	01
d. CBM, CBI e Unidades Operacionais de Bombeiros (cada).....	01
5. Órgãos Especiais de Execução	
a. CPChq, GPRAe, CPRv, CPAmb (cada).....	01
b. Unidades de Policiamento (cada).....	01
6. Casa Militar.....	01
7. Assessoria Policial Militar (cada).....	01
8. Consultoria Jurídica.....	01
9. Museu da Polícia Militar.....	02
Reserva:	
no EM/PM	
1ª Seção.....	02
Para venda:	
no CSM/M Int.....	20

(*) Obs.: os exemplares serão distribuídos em conformidade com o contido no artigo 52 das I-1-PM (Instruções para as Publicações da Polícia Militar).

ÍNDICE GERAL

Descrição	Pag.
Capítulo I - Das Finalidades.....	06
Capítulo II - Dos Conceitos Básicos.....	06
Capítulo III - Da Classificação da Correspondência.....	06
Capítulo IV - Dos Conceitos Específicos.....	06
Capítulo V - Do Tipo e da Conceituação de Documentos.....	07
Capítulo VI - Do Fluxo da Correspondência.....	09
Capítulo VII - Dos Prazos.....	10
Capítulo VIII - Das Regras de Redação.....	10
Capítulo IX - Do Tratamento.....	11
Capítulo X - Das Regras de Apresentação e Cabeçalho.....	11
Seção I - Dos Documentos Elaborados em Máquina de Escrever.....	12
Seção II - Dos Documentos Elaborados em Editores de Texto.....	14
Capítulo XI - Do Texto.....	17
Capítulo XII - Do Fecho e Assinatura.....	18
Capítulo XIII - Da Delegação.....	19
Capítulo XIV - Das Abreviaturas.....	20
Capítulo XV - Da Numeração.....	21
Capítulo XVI - Das Cópias.....	22
Capítulo XVII - Do Registro, Controle e Arquivo e da Destruição de Documentos e Processos.....	23
Capítulo XVIII - Dos Processos.....	25
Seção I - Do Início.....	25
Seção II - Do Fichamento dos Processos.....	26
Seção III - Da Correspondência Referenciada.....	26
Seção IV - Da Instrução do Processo.....	27
Seção V - Do Fornecimento de Cópias Reprográficas e Certidões.....	27
Seção VI - Da Juntada e Desentranhamento de Documentos.....	28
Seção VII - Da Incorporação e Desincorporação de Processos.....	28
Seção VIII - Do Apensamento e Desapensamento de Processos.....	29
Seção IX - Da Requisição de Processos.....	29
Seção X - Do Extravio de Processo e sua Restauração.....	30
Capítulo XIX - Do Encaminhamento.....	30
Capítulo XX - Do Requerimento.....	31
Capítulo XXI - Da Tramitação Via Fax.....	33
Capítulo XXII - Do Envelopamento.....	33
Capítulo XXIII - Das Disposições Gerais.....	34

ANEXOS (Modelos)

- 1 - Atestado ou Certidão
- 2 - Despacho, Informação, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço e Parte
- 3 - Requerimento
- 4 - Despacho, Informação para Feitura com Uso de Máquina de Escrever, Memorando, Ofício e Ordem de Serviço
- 5 - Distribuição de Cópias
- 6 - Cópia Autêntica
- 7 - Termo de Juntada de Documentos
- 8 - Termo de Desentranhamento de Documentos
- 9 - Termo de Incorporação de Processo
- 10 - Termo de Desincorporação de Processo
- 11 - Termo de Apensamento e Desapensamento de Processo
- 12 - Carimbos
- 13 - Montagem de Processos
- 14 - Termo de Encerramento e Abertura de Processo
- 15 - Folha de Encaminhamento de Documento por Fax
- 16 - Nota para Boletim Geral PM
- 17 - Abreviaturas de Cargos e Funções **(Com alterações publicadas no Bol G PM nº166/10)**

INSTRUÇÕES PARA CORRESPONDÊNCIA NA POLÍCIA MILITAR

CAPÍTULO I Das Finalidades

Artigo 1º - Estas Instruções têm por finalidade estabelecer normas gerais para a correspondência oficial em uso na Polícia Militar e visam sua padronização e simplificação.

CAPÍTULO II Dos Conceitos Básicos

Artigo 2º - Para os efeitos destas Instruções, considera-se correspondência oficial todos os meios de comunicação escrita que constituem os diversos tipos de documentos, pondo em ligação duas ou mais pessoas, servidores públicos ou não, que tenham a obrigação, a intenção ou o interesse direto na prática de atos próprios dos órgãos da administração pública.

Artigo 3º - Correspondência policial-militar são todos os meios de comunicação escrita que visam estabelecer uma ligação entre militares, ou entre estes e civis ou autoridades públicas, e constituem-se em tipos de correspondência oficial que apresentam peculiaridades específicas da vivência policial militar.

CAPÍTULO III Da Classificação da Correspondência

Artigo 4º - A correspondência oficial em uso na Polícia Militar classifica-se:

I - quanto ao TRÂNSITO: interna ou externa;

II - quanto à NATUREZA: ostensiva ou sigilosa, podendo esta ser secreta, confidencial ou reservada;

III - quanto à TRAMITAÇÃO: normal ou urgente;

IV - quanto ao DESTINATÁRIO: funcional ou pessoal.

CAPÍTULO IV Dos Conceitos Específicos

Artigo 5º - Correspondência policial-militar externa é a que tramita entre autoridades da Polícia Militar e o público externo.

Artigo 6º - Correspondência policial-militar interna é a que tramita no âmbito da Instituição.

Artigo 7º - Correspondência sigilosa é aquela que trata de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para a sua custódia e divulgação.

Parágrafo único - A especificação dos assuntos classificados nos diferentes graus de sigilo (secreto, confidencial e reservado) e as normas para o seu trato estão estabelecidas em legislação específica, relacionada na bibliografia destas Instruções.

Artigo 8º - Correspondência ostensiva é a que trata de assuntos que, por sua natureza, não requerem medidas especiais de salvaguarda para sua divulgação, podendo seu conteúdo tornar-se do conhecimento de outras pessoas, além do destinatário original.

Artigo 9º - Correspondência normal é a que tem sua tramitação realizada de forma habitual, dentro da realidade, das características e das rotinas do órgão onde deva ser processada.

Artigo 10 - Correspondência urgente é a que, em face da natureza do assunto, considerado indispensável ou imprescindível, tem tratamento preferencial sobre a correspondência normal, exigindo que sua tramitação se faça com rapidez e no menor prazo possível.

Artigo 11 - Correspondência funcional é a destinada ao conhecimento da pessoa ou autoridade que esteja no exercício, efetivo ou interino, do cargo ou função do órgão destinatário ou respondendo pelo cargo ou função.

Artigo 12 - Correspondência pessoal é a que, por estar indicando o nome da pessoa a quem se destina, deve ser do conhecimento restrito ou exclusivo desta, cujo nome constará no envelope e no cabeçalho do documento elaborado.

CAPÍTULO V

Do Tipo e da Conceituação de Documentos

Artigo 13 - Os documentos comumente utilizados na correspondência oficial da Polícia Militar são denominados de:

I - ATESTADO - documento firmado por autoridade policial-militar, na esfera de suas atribuições, por meio do qual afirma a veracidade de certo ato ou fato de que tenha conhecimento (Anexo 1);

II - CARTA ou CARTÃO - documento que encerra forma especial de manifestação de pensamento, destinado ao encaminhamento de assunto de cunho pessoal, em geral elaborado ou expedido pela autoridade por motivo social;

~~III - CERTIDÃO - documento revestido de formalidades legais, podendo constituir-se em cópia autêntica, firmado pela autoridade policial-militar no âmbito de suas atribuições, no qual são descritos de maneira clara e precisa, os fatos consignados em registros oficiais (Anexo 1);~~ **(Revogado pelo Bol G PM nº 231/08)**

III - CERTIDÃO - documento revestido de formalidades legais, podendo constituir-se em cópia autêntica, ou resumida, desde que expresse fielmente o que contém no original de onde foram extraídas e firmado pela autoridade policial-militar no âmbito de suas atribuições, no qual são descritos de maneira clara e precisa, os fatos consignados em registros oficiais (Anexo 1);(NR) **(Nova redação dada pelo Bol G PM nº 074/10)**

IV - DESPACHO - documento redigido de forma simplificada e sucinta, que solicita ou determina providências ou complementação de documento em trânsito (Anexo 2);

V - INFORMAÇÃO - documento no qual são fornecidos por solicitação, ordem ou iniciativa própria, elementos informativos ou esclarecimentos cuja veracidade possa ser comprovada ou confrontada com a realidade do assunto abordado (Anexo 2);

VI - MEMORANDO - documento elaborado de forma simplificada para uso restrito no âmbito do órgão, no qual é dada ciência de ordens, instruções, decisões, recomendações, esclarecimentos ou informações rotineiras (Anexo 2);

VII - MENSAGEM - documento elaborado de forma simplificada para uso restrito nos canais técnicos e de Estado-Maior.

~~VIII - NOTA PARA BOLETIM - documento elaborado e expedido obedecendo características próprias e instruções específicas, destinado à publicação, extrato ou transcrição de atos administrativos em Boletim Interno ou Geral (Anexo 16);~~ **(Revogado pelo Bol G PM nº 074/10)**

IX - OFÍCIO - documento destinado a tramitar entre as autoridades da Instituição e entre estas e o público externo, no qual são fornecidos por solicitação ou iniciativa própria, elementos informativos ou

esclarecimentos cuja veracidade possa ser comprovada ou confrontada com a realidade do assunto abordado (Anexo 2);

X - ORDEM DE SERVIÇO - documento por meio do qual a autoridade policial-militar competente determina a seus subordinados a adoção de providências de seus misteres ou a execução de atividades ou serviços (Anexo 2);

XI - PARTE - documento por meio do qual o policial-militar comunica, relata ou informa atos ou fatos, ou solicita a adoção de providências à autoridade policial-militar a que estiver diretamente subordinado (Anexo 2);

XII - REQUERIMENTO - documento por meio do qual o signatário solicita à autoridade policial-militar competente, observadas as formalidades legais, a satisfação de alguma pretensão ou o reconhecimento de um direito (Anexo 3).

Artigo 14 - Obedecerão normas e instruções próprias os seguintes documentos:

I - apostilas;

II - atas;

III - atos;

IV - boletins;

V - boletins de ocorrências;

VI - contratos e licitações;

VII - convênios;

VIII - documentos de Estado-Maior;

IX - editais;

X - escalas de serviço;

XI - publicações policiais-militares;

XII - outros, de acordo com a necessidade e não especificados.

CAPÍTULO VI

Do Fluxo da Correspondência

Artigo 15 - A correspondência interna na Instituição tramitará pelos seguintes canais de comunicação:

I - canal de comando - via de tramitação de correspondência interna que permite a ligação entre autoridades da Polícia Militar, observada a cadeia de comando;

II - canal técnico - via de tramitação de correspondência interna que permite a ligação entre autoridades dos sistemas de administração, em razão do assunto técnico específico, entre si ou com as demais autoridades da Polícia Militar;

III - canal de estado-maior - via de tramitação de correspondência interna que permite a ligação entre autoridades integrantes de Estados-Maiores.

§ 1º - A tramitação de correspondência por meio dos canais referidos neste artigo obedecerá às normas previstas nos Regulamentos e Manuais de Comando e Estado-Maior.

§ 2º - A utilização dos canais técnicos ou de Estado-Maior importará na ligação direta, em ambos os sentidos, entre as autoridades interessadas.

Artigo 16 - Compete a cada comandante, diretor ou chefe regular, na esfera de suas atribuições, o fluxo da correspondência, com o objetivo de, sempre que possível, simplificar e racionalizar a rotina de trabalho, observado o disposto no parágrafo 1º do artigo anterior.

Parágrafo único - Para atender ao disposto neste artigo, poderão ser emitidos despachos manuscritos nos documentos em trânsito, os quais serão redigidos de forma simplificada e sucinta, determinando ou solicitando providências ou complementação de dados ou informações imprescindíveis à resolução do assunto.

Artigo 17 - A correspondência classificada como urgente deverá, sempre que possível, ser encaminhada diretamente à autoridade responsável pela sua solução, dando-se ciência, concomitantemente, aos demais órgãos interessados.

Artigo 18 - A cópia de correspondência, expedida para simples conhecimento e que não demande nenhuma outra providência, deverá conter o carimbo "PARA CONHECIMENTO", carimbado ou impresso (Anexo 12).

CAPÍTULO VII Dos Prazos

Artigo 19 - O prazo para a tramitação da correspondência na Polícia Militar varia em decorrência da urgência e da complexidade dos assuntos tratados, conforme dispõem os artigos 9º e 10 destas Instruções.

Artigo 20 - Compete ao comandante, diretor ou chefe de OPM, no âmbito de suas atribuições, fixar prazo para a adoção das providências solicitadas ou determinadas, desde que este não esteja estipulado na correspondência recebida ou em legislação pertinente ao assunto.

Artigo 21 - A contagem do prazo tem início com o registro de entrada da correspondência na OPM e término no ato de sua expedição.

Artigo 22 - O prazo poderá ser ampliado quando o assunto exigir maior tempo para ser estudado, mediante estipulação expressa no próprio texto da correspondência ou quando solicitado pelo interessado.

Artigo 23 - Na tramitação de correspondência classificada como urgente, sempre que possível, far-se-á uso dos meios de telecomunicações disponíveis na Instituição (telefone, rádio, "fac-símile", "e-mail", etc.).

CAPÍTULO VIII Das Regras de Redação

Artigo 24 - A redação da correspondência policial-militar deve ser clara, sóbria, precisa e concisa, utilizando-se linguagem corrente tão completa quanto possível, destacando-se os seguintes aspectos:

I - clareza: necessária ao seu perfeito entendimento;

II - sobriedade: redação simples, sem ser vulgar;

III - precisão: emprego exato dos vocábulos para evitar diferentes interpretações;

IV - concisão: a redação deve ater-se a fatos, eliminando-se aspectos subjetivos.

Artigo 25 - Todas as decisões devem ser fundamentadas com suas razões de fato e de direito, indicando com clareza o seu caráter afirmativo ou negativo, evitando-se expressões redundantes ou evasivas.

Artigo 26 - Na correspondência com autoridades estrangeiras, usar-se-á o idioma Português, devendo, quando possível, fazê-la acompanhar de versão do respectivo idioma do destinatário, realizada por tradutor habilitado.

Artigo 27 - Na correspondência que só deva tramitar na Instituição e nas Forças Armadas dispensam-se as fórmulas de pura cortesia e outras cuja ausência, não denotando desatenção pessoal, tornam mais simples e sucinta a exposição.

CAPÍTULO IX Do Tratamento

Artigo 28 - O tratamento usado na correspondência policial-militar é o da terceira pessoa, sendo empregados os pronomes Vossa Senhoria (V. S.^a), Senhora (Sr.^a) e Senhor (Sr.).

§ 1º - Utilizar-se-á o tratamento de Vossa Excelência ou Excelentíssimo Senhor quando a correspondência se destinar às autoridades que, de acordo com a legislação em vigor, a essas formas tenham direito.

§ 2º - Em se tratando de correspondência externa, a expressão de tratamento será escrita por extenso.

§ 3º - As autoridades eclesiásticas serão tratadas de:

1. "Vossa Eminência" para os cardeais;
2. "Vossa Excelência Reverendíssima" para os arcebispos e bispos;
3. "Vossa Reverência" para os demais eclesiásticos.

§ 4º - As autoridades não referidas nos parágrafos anteriores, se civis, receberão o tratamento de Ilustríssimo Senhor; se militares, de Senhor (Sr.).

§ 5º - Em se tratando de Juiz de Direito, utilizar-se-á o termo Meritíssimo (a) antes da palavra Juiz (a), sem prejuízo do tratamento de Excelentíssimo (a) a que tem direito.

Artigo 29 - Nas referências às autoridades no texto da correspondência emprega-se apenas o título do cargo ou função.

Parágrafo único - O título de representante diplomático deve seguir-se ao nome pessoal.

CAPÍTULO X Das Regras de Apresentação e Cabeçalho

Artigo 30 - Constará no cabeçalho dos documentos, abaixo do Brasão do Estado, na correspondência interna e externa, o endereço eletrônico da página da Polícia Militar na Internet e o endereço de "e-mail" da OPM, com fonte "Times New Roman", de tamanho 8 (oito), (Anexos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14 e 15).

Parágrafo único - Na correspondência externa, abaixo do endereço de "e-mail" constará o endereço e telefone da OPM responsável pela confecção do documento, com fonte "Times New Roman", de tamanho 8 (oito).

SEÇÃO I

Dos Documentos Elaborados em Máquinas de Escrever

Artigo 31 - A correspondência policial-militar deve ser apresentada de forma estética, utilizando-se os impressos PM C-35, 36 e 37, obedecendo às seguintes regras para elaboração de documentos com máquinas de escrever (Anexo 4):

I - o entrelinhamento (espaço vertical entre as linhas) deverá ser de 5 (cinco) mm, no mínimo, e de 8 (oito) mm, no máximo, o que corresponde, normalmente, ao espaço 2 (dois) nas máquinas manuais e elétricas;

II - a margem esquerda deverá observar o limite de um espaço horizontal da linha impressa na margem esquerda. Caso inexista, a 3 (três) cm ou 13 (treze) espaços horizontais;

III - a margem direita deverá estar a um espaço horizontal da linha de margem direita impressa. Caso inexista, a 1,5 (um e meio) cm ou 6 (seis) espaços horizontais;

IV - para a margem inferior deverá ser observado o limite de 3 (três) cm ou 5 (cinco) espaços verticais;

V - o documento será datilografado utilizando-se fita preta ou azul;

VI - nos documentos em que o texto, pela sua extensão, não couber na primeira folha, serão as demais numeradas, sucessivamente, no canto superior direito e conterão apenas esta indicação após a abreviatura do vocábulo folha - "fl." (Anexo 4);

VII - a indicação prevista no inciso anterior terá margem superior de 2 espaços verticais e deverá terminar no alinhamento previsto para a margem direita (Anexo 4);

VIII - a continuação do texto, nas folhas de continuação do documento, será iniciada a dois espaços verticais abaixo da indicação de que trata o inciso anterior (Anexo 4);

IX - o verso dos documentos de que tratam estas instruções não deve ser utilizado para continuação do texto;

X - o verso da folha única ou da última do documento poderá ser utilizada para os despachos manuscritos ou carimbos, apostos em ordem cronológica;

XI - os impressos utilizados na correspondência da Polícia Militar serão, sempre que possível, de cor branca para a primeira via dos documentos, podendo ter cor diferente para as demais; terão também cores diferentes os impressos específicos de EM, os envelopes de processo ou de correspondência volumosa, bem como os formulários desenvolvidos de acordo com as regras contidas nas Instruções para os Impressos Policiais-Militares (I-11-PM);

XII - as dimensões dos impressos oficiais serão estabelecidas pela Diretoria de Telemática, considerando-se, inclusive, a utilização em impressoras;

XIII - as folhas de documentos da correspondência serão confeccionados nos impressos citados no caput ou em tamanho A4.

Parágrafo único - Nos documentos manuscritos utilizar-se-á folha de papel almaço adaptando, no que couber, a definição referente à máquina de escrever.

Artigo 32 - A forma do cabeçalho varia conforme a espécie do documento, devendo a sua redação obedecer às seguintes regras para elaboração de documentos com máquinas de escrever, salvo as peculiaridades constantes nos respectivos anexos a estas Instruções:

~~I - primeira linha - SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA, já impressa;~~

I - primeira linha - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, já impressa; (NR) **(nova redação dada pelo Bol G PM 017/19).**

II - segunda linha - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO, já impressa;

III - terceira linha - o nome da localidade (município, separado por vírgula do dia, mês (por extenso) e ano em que o documento foi elaborado) e ponto final;

IV - quarta linha - a designação do tipo do documento em letras maiúsculas, seguindo-se-lhe:

a) a abreviatura de número maiúscula;

b) a sigla da OPM, que deverá ser aquela estabelecida na legislação vigente sem indicação de sinal gráfico (hífen, barra inclinada, etc.), seguida de hífen;

c) o número do documento separado por barra;

d) o prefixo numérico do órgão elaborador separado por barra;

e) os dois últimos algarismos do ano;

f) a palavra CIRCULAR, quando for o caso, separado do ano por hífen e sem ponto final;

V - quinta linha - a palavra "Do", seguida do cargo do signatário e da denominação da OPM remetente, abreviadamente na correspondência interna, e por extenso na externa, sem ponto final. Deve-se evitar a redundância (Comandante do Comando, Diretor da Diretoria) (Anexo 17);

VI - sexta linha - a palavra "Ao", seguida da expressão de tratamento adequada, da denominação do cargo do destinatário e do nome da organização a que é dirigido o documento, abreviadamente na correspondência interna, e por extenso na externa, e ponto final. Deve-se evitar a redundância (Comandante do Comando, Diretor da Diretoria) (Anexo 17);

VII - sétima linha - a palavra "Assunto", seguida de dois pontos e de um breve resumo, tão exato quanto possível, do que se trata, iniciando com letra maiúscula e terminando com ponto final;

VIII - oitava linha - quando for o caso, a palavra "Referência", seguida de dois pontos e da menção à peça ou documento que se quer referenciar terminando com um ponto final:

a) sempre que possível deverão ser citados o tipo, o número, a classificação e a data da correspondência referenciada;

b) quando houver mais de uma referência, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por números, seguido do sinal de fechar parêntese e ponto e vírgula ao final da indicação, não devendo ser colocada a conjunção aditiva 'e' após o penúltimo documento referenciado;

IX - nona linha - quando for o caso, a palavra "Anexo", seguida de dois pontos e da menção da correspondência anexada, devendo ser especificado o tipo, o número, a classificação e a data da correspondência anexada;

a) quando houver mais de uma correspondência, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por números, seguidos do sinal de fechar parêntese e ponto e vírgula ao final da indicação, não devendo ser colocada a conjunção aditiva 'e' após o penúltimo documento relacionado ao anexo;

X - décima linha - quando for o caso, a palavra "Interessado", seguida de dois pontos e a menção do posto ou graduação, Registro Estatístico (RE), nome, apenas com as iniciais em letras maiúsculas, e OPM do policial militar que será diretamente afetado pelas decisões tomadas a partir de tal documentação;

a) quando houver mais de um interessado acrescentar-se-á, após a qualificação do mais antigo, a frase "e outro(s)".

§ 1º - Anexo é o documento apresentado juntamente com o documento elaborado no próprio órgão ou pelo interessado que estiver prestando a informação, ou esclarecimento, ou cumprindo a determinação recebida.

§ 2º - O documento relacionado como anexo deve, obrigatoriamente, estar logo após ao documento que o indica, de modo a integrar o processo elaborado.

§ 3º - Referência é a menção feita no cabeçalho indicando documento que tenha relação com a informação ou esclarecimento prestado, ou estudo realizado, pela pessoa ou órgão interessado.

§ 4º - O documento referenciado, sendo original e essencial para o entendimento do processo, deverá integrá-lo como documento inicial, portanto, não deverá ser relacionado ou tratado como sendo documento anexo.

SEÇÃO II

Dos Documentos Elaborados em Editores de Texto

Artigo 33 - A correspondência policial-militar deve ser apresentada de forma estética, utilizando-se o papel A4, obedecendo as seguintes regras para elaboração de documentos em editores de textos (Anexo 2):

I - o entrelinhamento (espaço vertical entre as linhas) será de 1,5 (um e meio);

II - a margem superior será de 20 (vinte) mm;

III - a margem inferior será de 17 (dezessete) mm;

IV - a margem esquerda será de 30 (trinta) mm;

V - a margem direita será de 15 (quinze) mm;

VI - o cabeçalho ficará à 11 (onze) mm do Brasão;

VII - o rodapé ficará à 9 (nove) mm;

VIII - o documento será, sempre que possível, impresso com tinta preta ou azul;

IX - nos documentos em que o texto, pela sua extensão, não couber na primeira folha, serão as demais numeradas, sucessivamente, no canto superior direito e conterão apenas esta indicação após a abreviatura do vocábulo folha - "fl." (Anexo 2);

X - a indicação prevista no inciso anterior terá margem superior de 11 (onze) mm e deverá terminar no alinhamento previsto para a margem direita (Anexo 2);

XI - a continuação do texto, nas folhas de continuação do documento, será iniciada com observância das medidas estabelecidas no inciso II (Anexo 2);

~~XII - o verso dos documentos oficiais não deve ser utilizado para continuação do texto;~~

XII – o verso dos documentos oficiais, de trâmite exclusivamente interno, poderá ser utilizado para continuação do texto. (NR) **(nova redação dada pelo Bol G PM 056/12).**

XIII - o verso da folha única ou da última do documento poderá ser utilizado para os despachos manuscritos ou carimbos, apostos em ordem cronológica;

XIV - o BRASÃO DO ESTADO será impresso em preto, no canto superior esquerdo da página a 20 (vinte) mm da borda superior e a 17 (dezessete) mm da borda lateral esquerda, com as medidas de 26 (vinte e seis) mm de largura e 30 (trinta) mm de altura;

XV - nos cartões ou cartas o BRASÃO DO ESTADO, será impresso em preto, no canto superior esquerdo.

XVI - as OPM certificadas nos critérios de excelência de Gestão da Polícia Militar poderão imprimir, em preto, em seus documentos o selo do Prêmio Polícia Militar da Qualidade, correspondente ao grau da certificação, com as medidas de 15 mm de largura e 20 mm de altura, abaixo do Brasão e endereços da OPM, observando o período correspondente à validade da certificação.

Artigo 34 - A forma do cabeçalho varia conforme a espécie do documento, devendo a sua redação obedecer às seguintes regras para elaboração de documentos com editor de texto (Anexo 2);

~~I - primeira linha - SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA; com tipo de fonte Times New Roman, de tamanho 11 (onze), negrito;~~

I - primeira linha - SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA; com tipo de fonte Times New Roman, de tamanho 14 (quatorze), negrito; (NR) **(nova redação dada pelo Bol G PM 017/19).**

II - segunda linha - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO; com tipo de fonte Times New Roman, de tamanho 14 (quatorze), negrito;

III - terceira linha - o nome da localidade (município, separado por vírgula do dia, mês (por extenso) e ano em que o documento foi elaborado) e ponto final;

IV - quarta linha - a designação do tipo do documento em letras maiúsculas, seguindo-se Ihe:

a) a abreviatura de número maiúscula;

b) a sigla da OPM, que deverá ser aquela estabelecida na legislação vigente sem indicação de sinal gráfico (hífen, barra inclinada, etc.), seguida de hífen;

c) o número do documento separado por barra;

d) o prefixo numérico do órgão elaborador separado por barra;

e) os dois últimos algarismos do ano;

f) a palavra CIRCULAR, quando for o caso, separado do ano por hífen e sem ponto final;

V - quinta linha - a palavra "Do", seguida do cargo do signatário e da denominação da OPM remetente, abreviadamente na correspondência interna e por extenso na externa, sem ponto final. Deve-se evitar a redundância (Comandante do Comando, Diretor da Diretoria) (Anexo 17);

VI - sexta linha - a palavra "Ao", seguida da expressão de tratamento adequada, da denominação do cargo do destinatário e do nome da organização a que é dirigido o documento, abreviadamente na correspondência interna e por extenso na externa e ponto final, devendo-se evitar a redundância (Comandante do Comando, Diretor da Diretoria) (Anexo 17);

VII - sétima linha - a palavra "Assunto", seguida de dois pontos e de um breve resumo, tão exato quanto possível do que se trata e ponto final;

VIII - oitava linha - quando for o caso, a palavra "Referência", por extenso, seguida de dois pontos e da menção à peça que se quer referenciar e ponto final:

a) sempre que possível deverão ser citados o tipo, o número, a classificação e a data da correspondência referenciada;

b) quando houver mais de uma referência, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por números, seguido do sinal de fechar parêntese e ponto e vírgula ao final da indicação, não devendo ser colocada a conjunção aditiva 'e' após o penúltimo documento referenciado".

IX - nona linha - quando for o caso, a palavra "Anexo", seguida de dois pontos e da menção da correspondência anexada, devendo ser especificado o tipo, o número, a classificação e a data da correspondência anexada e ponto final:

a) quando houver mais de uma correspondência, estas devem ser colocadas em ordem cronológica e designadas por números, seguidos do sinal de fechar parêntese e ponto e vírgula ao final da indicação, não devendo ser colocada a conjunção aditiva 'e' após a menção do penúltimo documento anexado;

X - décima linha - quando for o caso, a palavra "Interessado", seguida de dois pontos e a menção do posto ou graduação, Registro Estatístico (RE), nome, apenas com as iniciais em letras maiúsculas, e OPM do policial militar que será diretamente afetado pelas decisões tomadas a partir de tal documentação:

a) quando houver mais de um interessado acrescentar-se-á, após a qualificação do mais antigo, a frase "e outro(s)".

§ 1º - A fonte utilizada na confecção do item III ao X, deverá ser Times New Roman, tamanho 12 (doze).

~~§ 2º - O alinhamento vertical do cabeçalho é estabelecido pela primeira letra da expressão "SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA", que deve estar grafada à 30 (trinta) mm da margem esquerda, de acordo com a descrição do Artigo 33~~

§ 2º - O alinhamento vertical do cabeçalho é estabelecido pela primeira letra da expressão "SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA", que deve estar grafada à 30 (trinta) mm da margem esquerda, de acordo com a descrição do Artigo 33. (NR) **(nova redação dada pelo Bol G PM 017/19).**

§ 3º - Anexo é o documento apresentado juntamente com o documento elaborado no próprio órgão ou pelo interessado que estiver prestando a informação, ou esclarecimento, ou cumprindo a determinação recebida.

§ 4º O documento relacionado como anexo deve, obrigatoriamente, estar logo após ao documento que o indica, de modo a integrar o processo elaborado.

§ 5º - Referência é a menção feita no cabeçalho indicando documento que tenha relação com a informação ou esclarecimento prestado, ou estudo realizado, pela pessoa ou órgão interessado.

§ 6º - O documento referenciado, sendo original e essencial para o entendimento do processo, deverá integrá-lo como documento inicial, portanto, não deverá ser relacionado ou tratado como sendo documento anexo.

CAPÍTULO XI

Do Texto

Artigo 35 - A elaboração do texto do documento deverá obedecer às seguintes regras:

I - o texto poderá ser desdobrado em itens, subitens e divisões destes, de modo que as idéias se apresentem definidas em cada um deles e em correlação com as anteriores (Anexo 2);

II - o primeiro item deve ser destinado à exposição concisa e precisa do fato, apresentação do problema ou comunicação de uma situação existente;

III - os textos terão itens numerados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e espaço em branco, após o que será grafada a primeira letra da linha, em letra maiúscula, sendo facultativo o uso dessa numeração para documentos externos à Instituição:

a) quando o item for único dispensa-se a numeração; porém, se o item único for composto de vários subitens, então receberá o número 1.

IV - os subitens serão designados por dois algarismos arábicos, sendo o primeiro igual ao do item a que está vinculado, seguido de ponto e do segundo algarismo arábico que indicará o número do subitem, seguido de ponto e espaço em branco;

V - a primeira divisão do subitem será designada por três algarismos arábicos, sendo os dois primeiros, respectivamente iguais ao do item e do subitem a que estão vinculados, conforme descrito no item anterior, seguido de ponto e do terceiro algarismo arábico, que indicará o número dessa primeira divisão a que refere, seguido de ponto e espaço em branco;

VI - a segunda divisão do subitem será designada por quatro algarismos arábicos, sendo os três primeiros, respectivamente iguais ao do item, do subitem e da primeira divisão a que estão vinculados, conforme descrito no item anterior, seguido de ponto e do quarto algarismo arábico, que indicará o número dessa segunda divisão a que se refere, seguindo de ponto e espaço em branco;

VII - a terceira divisão do subitem será designada por cinco algarismos arábicos, sendo os quatro primeiros, respectivamente iguais ao do item, do subitem, da primeira e da segunda divisão a que estão vinculados, conforme descrito no item anterior, seguido de ponto e do quinto algarismo arábico, que indicará o número dessa terceira divisão a que se refere, seguindo de ponto e espaço em branco;

VIII - os subitens e divisões de subitens terão seus textos iniciados com letras minúsculas;

IX - a letra inicial da primeira linha dos itens, subitens e suas divisões, deverá ser grafada após o ponto e espaço em branco existente após a numeração;

X - a letra inicial da segunda e demais linhas dos itens, subitens e suas divisões deverá ser grafada na distância estabelecida para a margem esquerda;

XI - os textos dos subitens e divisões de subitens serão encerrados por ponto e vírgula (;), não devendo ser colocada a conjunção aditiva "e" no penúltimo subitem e devendo o último subitem ou divisão ser encerrado por um ponto.

§ 1º - O tipo de fonte utilizada para a confecção do corpo do documento será Times New Roman de tamanho 12, devendo o primeiro item ficar 3 espaços verticais da última linha do cabeçalho nos documentos elaborados nos editores de textos.

§ 2º - Nos documentos elaborados a máquina de escrever ficará a 4 espaços verticais da última linha do cabeçalho (Anexo 4).

§ 3º - A citação literal de texto de obras, decisões ou pareceres que ultrapasse 3 linhas será feita, sem aspas, utilizando a fonte "Times New Roman", de tamanho 11, e à distância de 40 mm da margem esquerda.

§ 4º - Quando a citação literal for de até três linhas será disposta sequencialmente no texto, entre aspas, na mesma fonte, "Times New Roman" de tamanho 12.

~~§ 5º - No rodapé haverá a inscrição 'Nós, Policiais Militares, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.', com fonte "Times New Roman", de tamanho 8, em negrito, itálico, centralizado, entre aspas e sob um traço, sendo inserida apenas na última folha (Anexo 1).~~

§ 5º - No rodapé haverá a inscrição "Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.", com fonte "Time New Roman", de tamanho 7, em negrito, itálico, centralizado, entre aspas e sob um traço, sendo inserida apenas na última folha (Anexo 1). **(Com nova redação dada pelo Bol G PM nº 063/09).**

CAPÍTULO XII

Do Fecho e Assinatura

Artigo 36 - A correspondência, em todos os escalões, é da responsabilidade dos respectivos comandantes, diretores ou chefes e deve por eles ser assinada.

Artigo 37 - A correspondência dirigida a autoridades externas deverá conter frase de cortesia, respeitando, em cada caso, as regras previstas no Cerimonial Público.

Artigo 38 - O fecho dos documentos deverá obedecer às seguintes regras:

I - a assinatura será aposta à distância equivalente a 2 (dois) espaços verticais da última linha do texto;

II - a assinatura deverá situar-se na metade direita do documento;

III - sob a assinatura deverá ser grafado, em letras maiúsculas, o nome do signatário, em uma linha; em outra, logo abaixo, a abreviatura do posto ou graduação, seguida da função ou cargo por extenso, sem citação da OPM;

IV - nas correspondências manuscritas, poder-se-á usar o carimbo com o nome completo e função ou cargo do signatário;

V - quando o substituto assumir interinamente as funções de comandante, diretor ou chefe, o seu nome será escrito em letras maiúsculas, em uma linha; em outra, logo abaixo, as abreviaturas do seu posto e da função ou cargo que substitui, seguida da expressão "Interino";

VI - a assinatura deverá ser feita utilizando-se caneta com tinta de cor preta ou azul.

Artigo 39 - Quando o substituto responder pelas funções de comandante, diretor ou chefe, o seu nome será escrito em letras maiúsculas em uma linha; em outra, logo abaixo, a abreviatura do posto e a abreviatura da expressão "respondendo pelo" (Resp p/), acrescidas do cargo ou da função.

Artigo 40 - Na ausência fortuita do comandante, diretor ou chefe, a correspondência urgente, observado o disposto no § 1º do artigo 42, poderá ser assinada pelo substituto daquela autoridade, que lhe apresentará na primeira oportunidade cópia do respectivo documento, com observância das seguintes regras:

I - empregar-se-á a expressão "No impedimento de", manuscrita no local em que deveria assinar a autoridade titular do cargo ou função;

II - a assinatura do substituto deverá situar-se na metade direita do documento e será aposta a distância equivalente a 2 (dois) espaços verticais da última linha com os dados da autoridade titular e do cargo;

III - sob a assinatura deverá ser grafado, em letras maiúsculas, o nome do substituto, em uma linha; em outra, logo abaixo a abreviatura do posto, seguida da função ou cargo por extenso, sem citação da OPM; ou ainda, admitir-se-á a utilização de carimbo ou manuscrito em letra de forma.

Artigo 41 - No documento que tiver mais de uma folha, o signatário deverá lançar rubricas no ângulo superior direito de cada uma, a exceção da última, que conterà o fecho e a assinatura.

Parágrafo único - A assinatura ou despacho do signatário não pode estar em folha que não contenha pelo menos parte do conteúdo do documento.

CAPÍTULO XIII **Da Delegação**

Artigo 42 - Os comandantes, diretores ou chefes de OPM poderão delegar a Oficiais subordinados atribuições relativas à prática de atos de expediente que originariamente lhes competiam.

§ 1º - Não será objeto de delegação de competência a expedição de documentos relativos a assuntos doutrinários, de política do órgão, de justiça e disciplina e outros que impliquem tomada de posição ou decisão, bem como os que devam ser remetidos a autoridade superior do delegante ou de natureza pessoal.

§ 2º - Toda a delegação de competência deverá ser formalizada em documento próprio do órgão, no qual se defina com precisão o que e a quem deve ser delegado, publicando-se sempre que possível o ato em boletim interno.

§ 3º - O documento expedido por delegação produzirá os efeitos decorrentes como se emanado da própria autoridade delegante, e quando der lugar a qualquer resposta ou solução, esta será dirigida à autoridade responsável pela delegação.

§ 4º - Deverá ser utilizada a forma inicial "Incumbiu-me o . . . (comandante, diretor ou chefe) . . . de solicitar de V.S.^a....."

§ 5º - O documento será assinado pela autoridade delegada na forma prevista nos incisos I, II e III do artigo 38 destas Instruções.

CAPÍTULO XIV **Das Abreviaturas**

Artigo 43 - Abreviaturas são representações reduzidas de uma palavra ou expressão e devem obedecer às regras ortográficas estabelecidas para a Língua Portuguesa.

Parágrafo único - As abreviaturas militares não se flexionam no plural e serão grafadas sem pontos.

Artigo 44 - Siglas são abreviaturas formadas pelas letras iniciais das palavras de um nome ou título. Devem obedecer às seguintes regras de emprego:

I - são grafadas sem pontos, não se flexionando no plural;

II - utilizam-se letras maiúsculas se compostas unicamente das iniciais dos nomes dos órgãos;

III - apenas a inicial será grafada maiúscula se compostas por outras letras dos nomes dos órgãos.

Artigo 45 - Na correspondência da Polícia Militar empregar-se-ão as abreviaturas e siglas constantes:

I - no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa;

II - nas leis, decretos e resoluções;

III - nos regulamentos e manuais.

Parágrafo único - Impõem-se aos policiais militares, em todos os níveis hierárquicos, utilizarem-se das abreviaturas e siglas em conformidade com as indicações constantes das leis, decretos e demais atos normativos expedidos pelas autoridades competentes (Anexo 17).

Artigo 46 - As abreviaturas e siglas podem ser empregadas livremente no texto da correspondência interna ou com outras Polícias Militares, Bombeiros Militares e com as Forças Armadas.

Artigo 47 - É vedado o uso de abreviaturas na correspondência externa podendo, entretanto, empregarem-se as siglas, desde que, na primeira vez em que forem utilizadas, venham precedidas de seu significado por extenso.

Artigo 48 - O emprego de data deverá obedecer às seguintes regras:

I - o nome dos meses será abreviado com as três primeiras letras, todas maiúsculas;

II - o ano será representado pelos algarismos da dezena e unidade;

III - o dia será representado por dois algarismos;

IV - a data será escrita na seguinte ordem: dia, mês e ano;

V - a hora será indicada utilizando-se número de 4 (quatro) algarismos, dos quais os dois primeiros correspondem às horas e os dois últimos aos minutos;

VI - o grupo data-hora deve ser escrito da seguinte maneira: 060830JUN02 (dia seis, oito horas e trinta minutos, junho do ano de 2002).

Parágrafo único - No texto da documentação externa a indicação de datas será feita por extenso e na documentação interna a essa indicação será pelo grupo data ou data-hora, conforme o caso.

CAPÍTULO XV

Da Numeração

Artigo 49 - Os documentos são identificados pelo conjunto de caracteres estabelecidos nas alíneas do inciso IV dos artigos 32 e 34 destas Instruções:

Parágrafo único - A sigla da OPM deverá ser grafada de conformidade com a que estiver estabelecida na legislação vigente, com supressão da denominação própria pelas OPM que a possuírem.

Artigo 50 - A numeração do documento obedece às seguintes regras:

I - cada tipo de documento do órgão (OFÍCIO, INFORMAÇÃO, PARTE etc.) recebe uma numeração;

II - a numeração segue a ordem crescente dos números naturais.

Artigo 51 - O prefixo numérico identificador da fração ou subfração da OPM é fixado pelos comandantes, diretores ou chefes e conterà dois ou três algarismos, sendo vedada a utilização de letras.

Artigo 52 - A numeração de processos que tramitem pelo Protocolo Geral será procedida pela Seção de Correio e Arquivo do DSA/CG, obedecendo-se as regras dos artigos 62, § 2º; 77 e 78.

CAPÍTULO XVI

Das Cópias

Artigo 53 - De toda correspondência expedida dever-se-á tirar cópia a carbono de cor preta ou azul, ou reprográfica, ou impressão de 2ª via destinada ao arquivo da OPM.

Artigo 54 - Pode-se enviar cópia dos expedientes às autoridades que, embora não sendo as destinatárias, tenham interesse direto no assunto neles tratados.

Parágrafo único - Neste caso, a cópia deverá conter a expressão PARA CONHECIMENTO, datilografada, impressa ou carimbada no alto da folha.

Artigo 55 - Ao lado esquerdo, 2 (dois) espaços abaixo da assinatura, deve ser grafada a palavra DISTRIBUIÇÃO, onde serão indicados os destinatários que devem recebê-las e a quantidade de cópias remetidas a cada um (Anexo 5).

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

§ 2º - No caso de documento destinado a autoridade estranha à Instituição, a relação das cópias não constará do documento a ela expedido.

Artigo 56 - Na correspondência designada como "CIRCULAR", a relação de difusão só integrará a cópia, sendo vedado para tal indicação o uso de colagem para definir os destinatários.

Artigo 57 - Os ofícios e outros documentos circulares, exceto os documentos de Estado-Maior, reproduzidos por qualquer processo de cópia, deverão ter assinatura de próprio punho do signatário quando tal correspondência for dirigida à autoridade de posto superior ao do signatário.

Artigo 58 - A autoridade signatária da correspondência, quando comandante, diretor ou chefe de OPM, ressalvadas as disposições do artigo 57, poderá limitar-se a assinar apenas os originais dos documentos, delegando competência para a rubrica das cópias e anexos a uma ou mais autoridades subordinadas.

Artigo 59 - As cópias que não estejam acompanhadas dos correspondentes anexos ao documento, terão este fato indicado com a expressão SEM ANEXOS, grafada entre parênteses, após a indicação do destino da cópia correspondente (Anexo 5).

Artigo 60 - As cópias de correspondência podem ser:

I - simples - quando reproduzidas por qualquer meio de copiagem, eletrônica ou não, contendo o carimbo ou impressão da palavra "CÓPIA" no seu alto;

II - autenticada - quando reproduzida por copiagem eletrônica contendo o carimbo de autenticação de cópias de documento, datado e assinado (Anexo 12);

III - autêntica - quando o documento for datilografado ou digitado em "inteiro teor" (Anexo 6).

Artigo 61 - O fornecimento de cópia ou informação de qualquer documento singular ou assunto pertinente ao órgão, deverá ser precedido de autorização do Chefe da respectiva repartição a que se refere o tema.

CAPÍTULO XVII

Do Registro, Controle e Arquivo e da Destruição de Documentos e Processos

Artigo 62 - Toda correspondência deverá ser convenientemente registrada e controlada nos órgãos em que tramitar.

§ 1º - Consiste o registro em apor no documento o carimbo de registro, que deverá conter as seguintes anotações: número de registro, data de entrada, destino e rubrica do protocolista.

§ 2º - O canto superior direito do documento não deve receber carimbos ou despachos dos órgãos, ficando reservado para uso exclusivo da Seção de Correio e Arquivo do DSA/CG.

§ 3º - Os requerimentos não devem receber carimbos ou despachos dos órgãos, no espaço compreendido entre a última linha do cabeçalho e o texto.

~~Artigo 63 - A correspondência que tramitar pelos órgãos de Direção e entre os Comandos de Policiamento e de Bombeiros, mesmo aquela trazida em mão, deverá ser protocolada pela Seção de Correio e Arquivo do DSA/CG. (Revogado pelo Bol G PM 098, de 24MAI13 (Anexo A))~~

Artigo 64 - Todos os órgãos deverão designar pessoas em sua organização para o trato de documentos, visando o recebimento, controle, registro, expedição e arquivo.

§ 1º - A correspondência permanecerá com essas pessoas apenas o tempo necessário para o seu registro.

§ 2º - A correspondência URGENTE terá precedência para registro e andamento imediato.

§ 3º - Os recibos, após preenchidos e assinados pelo destinatário, serão devolvidos à autoridade expedidora.

Artigo 65 - A correspondência expedida por meio de serviço postal deve ser relacionada e entregue à agência local da empresa utilizada, atendendo à sistemática por ela estabelecida.

Artigo 66 - Em todo órgão haverá um arquivo onde será guardada, ao término de sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito.

§ 1º - Os documentos serão arquivados na sede do destinatário ou da autoridade que emitir o despacho final.

§ 2º - Os processos registrados no Protocolo Geral, exceto os que tenham regulamentação própria, serão arquivados na Seção de Correio e Arquivo Geral do DSA/CG.

Artigo 67 - Para o arquivamento, a correspondência deverá conter o despacho final decisório, indicando a solução adotada antes desse ato, seguida da expressão ARQUIVE-SE em letras maiúsculas.

§ 1º - No despacho final, deverá constar a data e a assinatura da autoridade que determinou o arquivamento.

§ 2º - O responsável pelo protocolo e arquivo poderá ser responsabilizado pelo arquivamento de documentos sem o respectivo despacho.

Artigo 68 - Serão responsáveis pelos danos causados à Administração, as autoridades que determinarem o arquivamento de documentos ainda pendentes de solução administrativa.

Artigo 69 - As cópias dos documentos serão arquivadas segundo os seus tipos; os documentos recebidos, segundo a natureza do assunto ou por órgão de origem.

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

§ 2º - A correspondência sigilosa terá um protocolo e arquivo especial a cargo do Oficial de Informações ou, na inexistência deste, do Oficial especialmente designado e na forma estabelecida em legislação específica.

§ 3º - A correspondência será conservada em móveis adequados, sob a guarda e responsabilidade dos respectivos detentores.

§ 4º - A correspondência arquivada somente poderá sair do arquivo mediante requisição regular ou para juntada de quaisquer documentos a ela referentes.

~~Artigo 70 - Os documentos ostensivos, não referentes a finanças, material permanente, justiça e disciplina, instrução, operações e históricos, já solucionados e que dispensem ulteriores consultas, poderão ser descarregados, decorridos 1 (um) ano de seu arquivamento, obedecendo-se ao seguinte:~~

~~I - compete ao comandante, diretor ou chefe do órgão julgar da conveniência ou não da descarga;~~

~~II - documentos serão descarregados de acordo com as disposições da legislação em vigor.~~

~~Artigo 71 - A descarga dos documentos referentes a finanças, material permanente, justiça e disciplina, depende de autorização da autoridade superior, provocada pelo comandante, diretor ou chefe do órgão.~~

~~Parágrafo único - Os documentos descarregados deverão ser incinerados. (Revogado pelo Bol G PM 098, de 24MAI13 (Anexo A))~~

~~Artigo 72 - Os documentos de natureza sigilosa serão destruídos, obedecidas as precauções de segurança estabelecidas na legislação específica. (Revogado pelo Bol G PM 098, de 24MAI13 (Anexo A))~~

~~Artigo 73 - Os documentos que não possam ser descarregados, após a permanência de cinco anos no arquivo do órgão, poderão ser relacionados e recolhidos ao arquivo central da Instituição, de acordo com suas normas. (Revogado pelo Bol G PM 098, de 24MAI13 (Anexo A))~~

~~Parágrafo único - Permanecerão obrigatoriamente no arquivo da OPM, os boletins e documentos relativos a operações, instrução e histórico. (Revogado pelo Bol G PM 098, de 24MAI13 (Anexo A))~~

~~Artigo 74 - Os documentos descarregados serão publicados em Boletim Interno, procedendo-se as anotações nos respectivos livros de registro. (Revogado pelo Bol G PM 098, de 24MAI13 (Anexo A))~~

CAPÍTULO XVIII

Dos Processos

SEÇÃO I

Do Início

Artigo 75 - Entende-se por processo a sucessão sistemática de procedimentos em uma direção definida, que formam um conjunto de peças destinadas a instruir a decisão da autoridade competente para pôr termo à questão.

Artigo 76 - O processo deve ser iniciado com o expediente que a ele deu origem, sendo que os demais documentos que o instruem devem ser juntados na seqüência, com observância da ordem cronológica.

Artigo 77 - Toda autoridade ao receber expediente, mesmo que uma simples parte, que tramitará nos diversos escalões da Instituição ou entre os órgãos que compõem a OPM, e nele se manifestar, dará início ao processo, observando as disposições dos §§ 3º e 4º do artigo 32, e dos §§ 5º e 6º do artigo 34.

Artigo 78 - Toda correspondência policial-militar que se constituir num processo deverá obedecer ao seguinte:

I - o órgão cuja autoridade primeiro se manifestar no documento dará início ao processo, que receberá capa, conforme formulário PM C-3, devendo ser preenchidos os itens referentes ao interessado, procedência e assunto;

II - a folha número 1 (um) constituirá a capa do processo;

III - os documentos serão colocados em ordem cronológica crescente, respeitando a ordem do documento motivador;

IV - as folhas serão numeradas seguidamente no canto superior direito, em algarismos arábicos, e, logo abaixo, rubricadas pela autoridade que organizar o processo ou por quem tiver recebido delegação para fazê-lo;

V - os processos serão presos em dois pontos iguais e distantes 8 (oito) centímetros um do outro, eqüidistantes dos lados superior e inferior esquerdo do papel, usando-se para tal fim colchetes de metal, sendo que as pontas serão dobradas de maneira a ficarem cobertas pela folha inferior da capa;

VI - o documento de encaminhamento de um processo, depois de numerado e rubricado, será incluído em seu corpo, na ordem cronológica;

VII - cada volume de processo terá no máximo 200 (duzentas) folhas, abrindo-se novo volume e lavrando-se os competentes Termos de Abertura e Encerramento, ao atingir este limite;

VIII - os volumes de processo só poderão tramitar conjuntamente;

IX - no Termo de Encerramento do último volume deverá constar, obrigatoriamente, quantos volumes compõem o processo;

X - a frente das capas não poderá ser carimbada, receber notas ou escritas de qualquer natureza, salvo para a indicação de urgente e novos protocolos;

XI - o processo que receber juntada ou apensamento de documento catalogado pela legislação específica, deverá obedecer, em seu trâmite, à natureza de sua classificação.

Artigo 79 - A correspondência de tramitação interna de um órgão será organizada em conformidade com o disposto nesta Seção e, embora também constitua um processo, fica facultada a colocação de capa.

SEÇÃO II

Do Fichamento dos Processos

Artigo 80 - Todo processo que se enquadrar no artigo 63 será fichado pela Seção de Correio e Arquivo do DSA/CG para efeito de controle e tramitação.

Artigo 81 - A ficha de controle será elaborada em função do número de registro e do nome do interessado ou procedência, segundo a classificação numérica e alfabética.

Artigo 82 - Quando o processo tiver que ser referenciado, citar-se-á sempre o número atribuído pela Seção de Correio e Arquivo do DSA/CG ou, na sua falta, o seu conjunto de identificação.

SEÇÃO III

Da Correspondência Referenciada

Artigo 83 - A correspondência que se referir a processo anterior, versando sobre o mesmo assunto, não constituirá novo processo, devendo ser juntada ao já existente.

§ 1º - A correspondência de outros órgãos públicos será apensada ao processo e, quando solucionado o assunto, será desapensada e restituída, conforme o caso, à repartição de origem, lavrando-se termo deste ato.

§ 2º - As informações que forem prestadas no processo serão anexadas, por cópia, à correspondência apensa.

SEÇÃO IV

Da Instrução do Processo

Artigo 84 - Os documentos que se fizerem necessários à instrução do processo serão datilografados ou digitados, salvo motivo de força maior plenamente justificável.

Parágrafo único - Os documentos de informações subsidiárias juntados aos processos de outros órgãos públicos serão dispensados pelo órgão responsável pela providência solicitada, no ato de devolução.

Artigo 85 - Todas as referências feitas a documentos constantes de um processo devem indicar o número da folha respectiva.

Artigo 86 - A correspondência que instruir um processo limitar-se-á ao seu assunto e quando fizer menção à legislação, ou outro documento, será instruída com a transcrição do texto invocado ou cópia deste.

Artigo 87 - Será obrigatória a total utilização da folha (frente e verso) para informações e despachos, salvo quando ocorrer prejuízos à clareza do texto.

Artigo 88 - Caso seja necessário dar-se-á destaque a determinadas partes do texto dos documentos, devendo tal procedimento ser feito por meio de sublinhamento, evitando-se a inutilização destes para fins de reprodução, como ocorre quando da aplicação de caneta com tinta luminescente.

Artigo 89 - Os processos com capas dilaceradas não poderão circular, devendo ser sobreposta uma nova capa.

Artigo 90 - As retificações na capa de um processo serão procedidas pelo órgão de origem.

Artigo 91 - Os processos incompletos, ou que exijam retificações, serão devolvidos aos órgãos responsáveis para as devidas providências.

SEÇÃO V

Do Fornecimento de Cópias Reprográficas e Certidões

Artigo 92 - As cópias reprográficas e certidões referentes a processos serão fornecidas mediante requerimento do interessado, após deferimento da autoridade competente e recolhimento da taxa de prestação de serviço respectivo, se for o caso.

Parágrafo único - O órgão responsável pela expedição requisitará o processo e fará entrega do requerido.

SEÇÃO VI

Da Juntada e Desentranhamento de Documentos

Artigo 93 - A juntada de documentos ao processo obedecerá à ordem da data de apresentação e será precedida do Termo de Juntada (Anexo 7).

Artigo 94 - A juntada de prova documental, quando decorrente de dispositivo legal expresso, poderá ser feita em seu original, cópia autenticada por tabelião, cópia autenticada por militar ou servidor público ou, ainda, pela transcrição ou cópia da publicação em órgão oficial.

§ 1º - A cópia autenticada por tabelião dispensa qualquer conferência com o documento original.

§ 2º - A autenticação de cópia por servidor será feita mediante cotejo da cópia com o original pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado.

§ 3º - A transcrição em órgão oficial deverá ser juntada em páginas inteiras, podendo ser apresentada cópia autenticada, nos termos do § 1º, ou a ser autenticada, nos termos do § 2º deste artigo.

Artigo 95 - A exigência da juntada de documento original restringe-se aos casos expressamente previstos em lei.

Artigo 96 - O desentranhamento de documentos só poderá ser feito após o despacho final e mediante ordem da autoridade competente, expressa no corpo do processo (Anexo 8).

Artigo 97 - Da juntada e desentranhamento de documentos lavrar-se-ão os termos constantes nos Anexos 7 e 8, respectivamente.

Artigo 98 - Os documentos indispensáveis ao processo não serão, em regra, desentranhados, cabendo à parte interessada requerê-los por certidão ou cópia.

Parágrafo único - A certidão ou cópia, se convier, poderá ficar no processo, substituindo o original; nesse caso, lavrar-se-á o respectivo termo.

SEÇÃO VII

Da Incorporação e Desincorporação de Processos

Artigo 99 - Entende-se por incorporação de processo a juntada de um processo ao outro quando ambos versarem sobre o mesmo assunto e o interessado for o mesmo, observada a ordem cronológica, prevalecendo, para todos os efeitos, o número do processo mais antigo; extinto assim o processo, que em outro se integra, serão suas folhas remuneradas e rubricadas (Anexo 9).

Artigo 100 - Sob o número do processo que receber a juntada, na capa, será posto à tinta e de maneira legível, separado por um traço horizontal, o número do processo juntado.

Artigo 101 - Havendo necessidade de um processo ser desincorporado, por juntada indevida, lavrar-se-ão os termos constantes no Anexo 10.

Parágrafo único - No caso do presente artigo, a numeração das folhas de ambos os processos obedecerá à ordem original.

Artigo 102 - Da incorporação e desincorporação de processos serão lavrados os termos constantes nos Anexos 9 e 10, respectivamente.

SEÇÃO VIII

Do Apensamento e Desapensamento de Processos

Artigo 103 - Apensamento é a união de um processo ao outro em caráter temporário (Anexo 11).

§ 1º - Será feito o apensamento quando o processo apensado contiver matéria útil ao exame do que estiver sendo estudado.

§ 2º - Não se fará o apensamento quando desse ato resultar prejuízo para a marcha do processo que deverá ser apensado ou quando a juntada da cópia dessas peças for suficiente para esclarecimentos do assunto objeto de estudo.

§ 3º - Todas as informações prestadas no processo original deverão ser reproduzidas nos apensados.

Artigo 104 - Solucionado o assunto do processo principal os demais serão desapensados.

Artigo 105 - Do apensamento e desapensamento de processos lavrar-se-ão os termos constantes no Anexo 11.

SEÇÃO IX

Da Requisição de Processos

Artigo 106 - Quando um órgão tiver necessidade de um processo para juntada de documentos, apensamento ou consulta, conservará o processo ou documento que tiver em seu poder, requisitando o que se achar em andamento ou arquivado, cuja localização será obtida por meio da Seção de Correio e Arquivo do DSA/CG.

§ 1º - Os processos serão requisitados e devolvidos, observando-se o disposto nos artigos 15 a 18.

§ 2º - Cada requisição efetuada por meio de ofício ou parte fará referência apenas a um processo.

§ 3º - O órgão que estiver de posse do processo e receber requisição, caso não haja impedimento, remeterá o processo, solicitando a sua oportuna devolução, se assim exigirem as necessidades do serviço.

Artigo 107 - Nenhum processo em andamento poderá permanecer em poder do órgão requisitante por mais de 5 (cinco) dias úteis, salvo se lei, decreto ou regulamento prever outro prazo.

SEÇÃO X

Do Extravio de Processo e sua Restauração

Artigo 108 - Todo processo extraviado, ou mesmo destruído, será obrigatoriamente restaurado, com observância das seguintes normas:

I - a restauração far-se-á por determinação do comandante, diretor ou chefe do órgão interessado;

II - se existir certidão ou cópia autenticada do processo será uma ou outra considerada como original;

III - em existindo informações prestadas por qualquer OPM, serão requisitadas as necessárias cópias.

Artigo 109 - Localizados os autos originais durante o curso do processo de restauração, este será arquivado na OPM restauradora.

CAPÍTULO XIX

Do Encaminhamento

Artigo 110 - O recebimento de correspondência que ensejar resposta à origem deverá ser restituído informado, juntamente com todos os documentos originais que componham o protocolizado.

Artigo 111 - Deve-se atentar para o exato encaminhamento à autoridade competente, evitando-se assim a perda de tempo pelo encaminhamento indevido a órgãos que não tenham atribuição para manifestar-se sobre o assunto.

Artigo 112 - O encaminhamento da correspondência poderá ser feito, conforme o caso, por meio de OFÍCIO, INFORMAÇÃO, PARTE ou DESPACHO.

§ 1º - O OFÍCIO será usado quando o documento for encaminhado a autoridade estranha à Instituição e, eventualmente, entre os órgãos.

§ 2º - A INFORMAÇÃO será usada para encaminhar REQUERIMENTOS, ao mesmo tempo em que se prestam elementos informativos sobre o requerido.

§ 3º - A PARTE será usada para o encaminhamento de expediente de subordinado para superior, dentro de um mesmo órgão.

§ 4º - O DESPACHO será usado para o encaminhamento de expediente entre órgãos de direção, destes para os demais órgãos e de superior para subordinado, dentro de um mesmo órgão.

Artigo 113 - Será dispensado o encaminhamento de correspondência por meio dos documentos mencionados no artigo 112 quando:

I - não couber a determinação ou a solicitação de qualquer providência na correspondência encaminhada, servindo esta apenas para conhecimento, controle e arquivo do destinatário;

II - se tratar de encaminhamento de impressos oficiais.

Parágrafo único - O encaminhamento da correspondência mencionada nos incisos I e II deste artigo será efetuado por meio de GUIA DE DOCUMENTOS.

Artigo 114 - Os DESPACHOS poderão ser revestidos das seguintes formas:

I - DESPACHO: impresso próprio (PM C-36) no qual é grafado livremente o seu texto (artigo 13, inciso IV);

II - CARIMBO-DESPACHO: carimbo efetuado na continuação ou no verso do documento, no qual o signatário grafa a complementação do seu texto.

Artigo 115 - O encaminhamento da correspondência interna da OPM, sempre que possível, deve ser feito mediante DESPACHO, por meio da aplicação de carimbo ou manuscrito.

Artigo 116 - Os DESPACHOS podem ser:

I - decisório ou final - quando põe termo à questão;

II - interlocutório ou parcial - quando não resolve definitivamente a questão;

III - ordenatório - quando concernente ao andamento do processo.

Artigo 117 - Os DESPACHOS poderão ser manuscritos e firmados no documento ou em sua continuação.

CAPÍTULO XX Do Requerimento

Artigo 118 - Os REQUERIMENTOS (Anexo 3) obedecerão às seguintes prescrições:

I - devem ser feitos em papel sulfite A4;

II - podem ser digitados ou datilografados conforme o Anexo 3;

III - é permitido o uso de modelo de requerimento impresso, específico para determinados assuntos;

IV - todo REQUERIMENTO já deve sair da OPM de origem devidamente instruído, com as informações ou documentos necessários ao seu estudo e decisão;

V - o REQUERIMENTO assinado por procurador deverá ser acompanhado do respectivo instrumento de mandato e, o assinado pelos herdeiros de pessoa falecida, por comprovantes dessa condição;

VI - todo REQUERIMENTO que satisfizer as exigências legais deve ser encaminhado à autoridade que deve exarar o despacho final, mesmo que não tenha parecer favorável das autoridades intermediárias;

VII - constará de cabeçalho, texto e fecho;

VIII - o REQUERIMENTO de civil ou inativo deverá conter o endereço do interessado e o número de telefone para facilitar a comunicação.

Artigo 119 - O cabeçalho do REQUERIMENTO constará de:

I - primeira linha: tratamento e cargo da autoridade a quem é dirigido, por extenso e em letras maiúsculas, a 4 (quatro) espaços verticais abaixo da margem superior;

II - segunda linha: a palavra "OBJETO", em letras maiúsculas, seguida de dois pontos e da menção resumida do que se requer, em letras minúsculas.

Artigo 120 - O texto do REQUERIMENTO obedecerá às seguintes regras:

I - deve começar a 12 (doze) espaços verticais da última linha do cabeçalho;

II - o tratamento é sempre o da terceira pessoa do singular e a forma é a do discurso indireto;

III - deverá conter nome completo do requerente, em letras maiúsculas, registro estatístico, posto ou graduação, quadro a que pertence, órgão em que se encontra ou encontrava servindo, o que requer e os dispositivos legais em que se julga amparado e baseia sua pretensão;

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

V - o texto comportará itens, conforme a necessidade da exposição, sendo que, no último item, o requerente deverá declarar se é a primeira vez que requer e, em caso contrário, o despacho dado nos requerimentos anteriores, bem como as datas e onde está publicado;

VI - quando o texto for longo, não cabendo em uma só página, serão anexadas outras folhas.

Artigo 121 - O fecho dos requerimentos obedecerá às seguintes regras:

I - a localidade e a data na primeira linha e a dois espaços verticais do final do texto;

II - a assinatura do requerente a dois espaços verticais da primeira linha do fecho, por baixo da qual deve vir o nome completo e, abaixo deste, o seu posto ou graduação ou o registro de identidade, para os civis.

CAPÍTULO XXI

Da Tramitação Via Fax

Artigo 122 - A transmissão via fax se presta ao envio de cópia de documento original para conhecimento do órgão interessado, de modo a possibilitar que este venha, antecipada e imediatamente, iniciar as providências de sua competência, enquanto aguarda a chegada do documento original (Anexo 15).

Parágrafo único - Não deverão ser transmitidos via fax documentos cujo prazo para manifestação ou outras providências possibilita o uso normal da correspondência.

Artigo 123 - A OPM recebedora não deve utilizar a cópia recebida para instrução em processos.

Artigo 124 - Para as cópias recebidas via fax, em papel termo-sensível, serão observadas as seguintes prescrições:

I - não devem ficar expostas ao sol, a fontes de calor, claridade ou locais úmidos;

II - não se deve escrever ou colocar objetos pesados sobre eles;

III - não devem ter contato com material adesivo (fita crepe, adesiva, etc), destacadador de texto, canetas com tintas luminescentes ou à base de álcool.

CAPÍTULO XXII Do Envelopamento

Artigo 125 - A correspondência deve ser envelopada quando:

I - for externa;

II - for remetida por meio do serviço postal;

III - for remetida por meio de estafeta ou mensageiro;

IV - for sigilosa.

~~Artigo 126 - A frente do envelope deve ter impresso, em sua parte superior, o Brasão do Estado, seguido da expressão SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA, abaixo POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO.~~

Artigo 126 - A frente do envelope deve ter impresso, em sua parte superior, o Brasão do Estado, seguido da expressão SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, abaixo POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO. (NR) **(nova redação dada pelo Bol G PM 017/19).**

Artigo 127 - Na frente do envelope devem ser grafados os seguintes sobrescritos:

I - abaixo da expressão POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

a) a expressão URGENTE, se for o caso;

b) o conjunto de identificação do documento, nos termos do artigo 49 destas Instruções;

c) a expressão RESERVADO ou CONFIDENCIAL, se for o caso.

II - no endereçamento:

a) a forma de tratamento;

b) posto ou graduação, cargo ou função do destinatário;

c) endereço, quando for o caso;

d) cidade e Estado;

e) o código de endereçamento postal, no campo correspondente.

III - nos documentos de caráter pessoal, o nome do destinatário deve constar logo após o posto ou graduação, ficando o cargo ou a função em continuação, ou em outra linha;

IV - o envelope e o documento de caráter pessoal deverão também conter o termo "PESSOAL" e outros relativos à classificação de sua natureza, se for o caso;

V - os envelopes classificados como pessoal somente serão abertos pelo destinatário.

Artigo 128 - O verso do envelope deve ter impresso, em sua parte inferior, as expressões remetente e endereço, bem como o campo para o código de endereçamento postal, sendo facultativa a utilização de carimbo (Anexo 12).

Parágrafo único - No verso do envelope devem ser grafados:

I - posto, graduação, cargo ou função do remetente;

II - endereço, quando for o caso;

III - o código de endereçamento postal.

Artigo 129 - Os documentos secretos serão encerrados em envelopes duplos, observando-se as seguintes condições previstas na legislação específica:

I - no envelope interno serão grafados o cargo ou a função e o endereço do destinatário e, claramente marcada, a classificação do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

II - o envelope externo conterá apenas o nome, função ou cargo e endereço do destinatário, não devendo constar anotação que indique a classificação do conteúdo;

III - o envelope interno será lacrado após receber o documento acompanhado de recibo.

Artigo 130 - Ao se envelopar um documento, este deverá ser dobrado o menos possível e o lado que contém o texto deverá estar voltado para a parte interna da dobra e não do envelope.

CAPÍTULO XXIII

Das Disposições Gerais

Artigo 131 - Todos os integrantes da Polícia Militar, na esfera de suas atribuições, são responsáveis pela fiel observância destas Instruções.

Artigo 132 - O cancelamento de despachos apostos em qualquer documento será feito com dois riscos transversais sobre o seu texto, com a expressão "CANCELADO" entre eles e a rubrica abaixo (Anexo 12).

Artigo 133 - Em documentos oficiais não serão permitidos rasuras, rabiscos ou outros artifícios destinados a alterar o texto.

Artigo 134 - Os processos que tenham tratamento especial, decorrente de normas particulares e sistemas definido por órgãos externos à Instituição, obedecerão às prescrições a eles atinentes.

Artigo 135 - A divulgação, pela imprensa, de assuntos constantes da correspondência policial-militar obedecerá às prescrições particulares do Comando Geral.

Artigo 136 - É facultada a utilização de carimbos para a lavratura dos termos mencionados nestas Instruções (Anexo 12).

Parágrafo único - Com exceção do carimbo de classificação de grau de sigilo do documento, que deverá ser posicionado na margem superior e inferior do documento, os demais carimbos deverão ser posicionados na margem superior distribuídos e alinhados ao lado do carimbo de grau de sigilo.

Artigo 137 - O nome de personalidade ou vulto histórico que homenageia OPM somente constará dos documentos elaborados pela própria OPM homenageada, dispensando-se sua inserção nos documentos elaborados pelas demais OPM, bem como, nos atos dos Órgãos de Direção publicados em Diário Oficial e Boletim Geral.

Parágrafo único - A forma de apresentação do nome que homenageia OPM será a constante no Decreto de Organização da Polícia Militar.

Artigo 138 - Estas Instruções apresentam anexos, exemplos e modelos de documentos de correspondência e de carimbos (Anexo 12) de uso mais freqüentes na Instituição.

Artigo 139 - Compete à 1ª EM/PM o desenvolvimento de estudos necessários à atualização destas Instruções, bem como a apreciação de casos omissos ou duvidosos e sua remessa para publicação e disponibilização na Intranet da Polícia Militar.

BIBLIOGRAFIA

- Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

- Lei Federal 9.507, de 12 de novembro de 1997, regula o direito de acesso a informação e disciplina o rito processual do habeas data.

- Lei Complementar 863, de 29 de dezembro de 1999, dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o item 16 do artigo 23 da Constituição do Estado, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

- Decreto 50.179, de 7 de agosto de 1968, dispõe sobre o arrolamento, classificação e destinação de material excedente, e dá outras providências.

- Decreto Estadual 11.074, de 5 de janeiro de 1978, aprova as normas do Cerimonial Público do Estado de São Paulo.

- Decreto 27.041, de 29 de maio de 1987, alterado pelo Decreto Estadual 27.163, de 10 de julho de 1987, que dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo.

- Decreto Estadual 42.224, de 16 de setembro de 1997, estabelece normas para a elaboração e publicação de atos administrativos, dispõe sobre a competência para a sua expedição e dá providências correlatas.

- Decreto 2.134, de 24 de janeiro de 1997, regulamenta o Art. 23 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

- Decreto Estadual 44.447, de 24 de novembro de 1999, e suas alterações, dispõe sobre a estruturação da Polícia Militar do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

- Resolução SSP-198, de 7 de dezembro de 1983, publicada anexa ao Boletim Geral 200, de 21 de outubro de 1986, com as alterações da Resolução SSP-47, de 20 de abril de 1988, publicada no item 1 do Boletim Geral 008, de 11 de janeiro de 1990.

- Item 1, do Boletim Geral PM 041, de 3 de março de 1998, normas sobre: controle externo da atividade policial militar - ações judiciais - contestação - respostas - responsabilidade de autoridade policial militar praticante do ato questionado - formação de bancos de dados sobre ações judiciais e requerimentos - determinação.

ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO

	Art.	Pag.
Abreviaturas militares.....	43	20
Abreviaturas.....	43	20
Anexo.....	34	16
Apensamento de processos.....	103	29
Arquivamento de documentos sigilosos.....	69	24
Arquivamento indevido.....	68	24
Arquivo permanente.....	73	25
Assinatura da correspondência.....	36	18
Atestado.....	13	7
Atualização e remessa para publicação.....	138	35
Autorização para o fornecimento de cópia.....	61	23
Cabeçalho.....	30	11
Canal de estado-maior.....	15	9
Capas.....	89	27
Carta.....	13	8
Cartão.....	13	8
Certidão.....	13	8
Citação de textos.....	35	18
Classificação das correspondências.....	4º	6
Contagem de prazo.....	21	10
Controle e tramitação de processo.....	80	26
Cópias.....	53	22
Cor da fita para documento datilografado.....	31	12
Correspondência funcional.....	11	7
Correspondência normal.....	9º	7
Correspondência oficial.....	2º	6
Correspondência ostensiva.....	8º	7
Correspondência pessoal.....	12	7
Correspondência policial-militar interna.....	6º	7
Correspondência policial-militar externa.....	5º	6
Correspondência policial-militar.....	2º	6
Correspondência referenciada.....	83	26
Correspondência sigilosa.....	7º	7
Correspondência urgente.....	10	7
Definição de processo.....	75	25
Delegação para prática de atos de expediente.....	42	20
Desapensamento de processos.....	104	29
Desarquivamento de documentos.....	69	24
Descarga de documentos.....	70	24
Desentranhamento de documentos do processo.....	96	28
Despacho.....	13	8
Despachos manuscritos.....	16	9
Despachos.....	114	31
Destaque de texto.....	88	27
Distribuição de cópias.....	55	22
Documentos com normas e instruções próprias.....	14	8
Canal de comando.....	15	9

Canal técnico.....	15	9
Documentos que exigem autorização superior para descarga.....	71	24
Documentos secretos.....	129	34
Elaboração de documentos em editores de texto.....	33	14
Elaboração de documentos em máquina de escrever.....	31	12
Encaminhamento de correspondências.....	112	31
Endereço eletrônico.....	30	11
Entrelinhamento utilizando editores de texto.....	33	14
Entrelinhamento utilizando máquina de escrever.....	31	12
Envelopamento.....	125	33
Expedição de correspondência por empresa de serviços postais.....	65	23
Extravio e restauração de processos.....	108	30
Fecho da correspondência.....	37	18
Finalidade das instruções.....	1º	6
Folha de continuação de documento datilografado.....	31	12
Forma de arquivamento.....	69	24
Formalização e Publicação de ato de delegação.....	42	20
Formas de cabeçalho.....	32	13
Fornecimento de cópias reprográficas e certidões.....	92	27
Guia de documentos.....	113	31
Identificação de processo.....	82	26
Identificação.....	49	21
Idioma.....	26	11
Impressão do Brasão do Estado.....	33	15
Impressos para correspondência policial-militar.....	31	12
Incorporação e desincorporação de processos.....	99	28
Informação.....	13	8
Início do processo.....	76	25
Instrução do processo.....	84	27
Juntada de documentos ao processo.....	93	28
Margens utilizando editores de texto.....	33	14
Margens utilizando máquina de escrever.....	31	12
Memorando.....	13	8
Mensagem.....	13	8
Nota de Rodapé.....	35	18
Nota para Boletim.....	13	8
Numeração.....	50	21
Obrigatoriedade de arquivo na OPM.....	66	23
Ofício.....	13	8
Ordem de Serviço.....	13	8
Organização dos autos de processo.....	78	25
Padronização e simplificação.....	1º	6
Parte.....	13	8
Prazos de tramitação.....	19	10
Prefixos numéricos.....	51	21
Publicação e registro de descarga.....	74	25
Referência.....	2º	06
Registro e controle.....	62	23
Regras de redação.....	24	10
Regras do Cerimonial Público.....	37	18
Regras para elaboração do texto.....	35	17

Regras para o emprego de data.....	48	21
Regras para os fechos dos documentos.....	38	18
Regulação do fluxo de correspondência.....	16	9
Representante Diplomático.....	29	11
Requerimento.....	13	8
Requerimentos.....	118	32
Requisição de processos.....	106	30
Requisitos para arquivamento.....	67	24
Siglas.....	44	20
Tipo de fonte e tamanho na confecção do corpo dos documentos.....	35	18
Tipos de cópias.....	60	22
Transmissão via Fax.....	122	33
Tratamento.....	28	11
Uso de abreviaturas.....	46	21
Vedação de uso de abreviaturas.....	47	21



SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

4 espaços

ATESTADO
(ou CERTIDÃO)

3 espaços

ATESTO *(ou CERTIFICADO)*, para os devidos fins *(ou para o fim específico)*,
que _____.

2 espaços

São Paulo, 15 de fevereiro de 2006.

2 espaços

CONFERE

(assinatura)

EDMUNDO DA FONSECA CHANTRE
1º Ten PM Chefe

(assinatura)

ANTONIO PEREIRA LIMA
Ten Cel PM Dir Interino

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."



SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA (1)
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO (2)

São Paulo, 15 de fevereiro de 2006. (3)

OFÍCIO N° CPC-100/121/06 – CIRCULAR (4)

Do Comandante de Policiamento da Capital (*Externo*) ou Do Cmt Pol Cap
(Interno) (5)

Ao Sr. (6)

Assunto: Consulta sobre averbação de tempo de serviço prestado à iniciativa
 privada. (7)

Referência: Ofício n° DTe1-19/321/06, de 22JAN06. (8) - *vide anexo 13*

Anexo: 1) Cópia do Parecer n° CJI-2, de 14FEV03; (9) - *vide anexo 13*

2) Cópia do Ofício n° DP-302/401/03, de 20MAR03. (10)

Interessado: Cel PM 720888-1 José Espíndola de Magalhães, da DTe1 e outros.
 (11)

3 espaços

1. Modelo de documento informatizado: (12)

1.1. quanto às margens:

1.1.1. superior 2 cm;

1.1.2. inferior 1,7 cm;

1.1.3. esquerda 3 cm;

1.1.4. direita 1,5 cm

1.2. entrelinhas 1,5 pontos;

1.3. letras:

1.3.1. times new roman;

1.3.2. tamanho 12.

2. Nos documentos em que o texto, pela sua extensão, não couber na primeira
 folha, serão as demais numeradas, sucessivamente, no canto superior direito e conterão apenas
 esta indicação após a abreviatura do vocábulo folha - "fl."

2.1. a indicação será inserida no cabeçalho da folha de continuação.

3 A continuação do texto, nas folhas de continuação do documento, será
 iniciada a um espaço vertical, abaixo da numeração contida no cabeçalho.

4. Na numeração a sigla da OPM a ser usada deverá ser grafada de conformidade com a que estiver estabelecida na legislação vigente, com supressão da denominação própria pelas OPM que a possuírem:

4.1. exemplos do artigo 49:

4.1.1. OFÍCIO N° 1° BPMM-001/101/06;

4.1.1.1. 1° BPMM – sigla da OPM, sem a denominação própria;

4.1.1.2. 001 – número do documento;

4.1.1.3. 101 – prefixo numérico identificador da fração ou sub-fração da OPM;

4.1.1.4. 02 – dezena e unidade indicativas do ano;

4.1.2. PARTE N° CAES-001/302/03;

4.1.3. MEMORANDO N° GRPAe-001/202/03.

4.2. o prefixo numérico identificador da fração ou sub-fração da OPM não deverá conter letras.

2 espaços

MANOEL DE JESUS TRINDADE (14)

Cel PM Comandante (14)

Legenda

(1) – exemplo do inciso I do Artigo 34

(2) – exemplo do inciso II do Artigo 34

(3) – exemplo do inciso III do Artigo 34

(4) – exemplo do inciso IV do Artigo 34

(5) – exemplo do inciso V do Artigo 34

(6) – exemplo do inciso VI do Artigo 34

(7) – exemplo do inciso VII do Artigo 34

(8) – exemplo do inciso VIII e § 5° do Artigo 34

(9) – exemplo do inciso IX e § 3° do Artigo 34

(10) – exemplo da alínea "a" do inciso IX e § 3° do Artigo 34

(11) – exemplo do inciso X do Artigo 34

(12) – exemplo do § 1° do Artigo 35

(13) – exemplo do inciso IX do Artigo 33

(14) – exemplo do inciso I, II e III do Artigo 38

(15) – exemplo do § 5° do Artigo 35

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."

4 espaços

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO
DE SÃO PAULO
OBJETO: Promoção e reforma

12 espaços

1. BOAVENTURA RODRIGUES DA SILVA, Sd PM, RE 899999-9, QPMP-Q, servindo no Centro de Suprimento de Material e Manutenção de Telecomunicações, requer de V. Exa. sua promoção à graduação de Cb PM, concomitante com sua reforma, visto contar com mais de 30 (trinta) anos de serviço, nos termos do artigo 1º e artigo 3º da Lei Complementar nº 418/85, em harmonia com o artigo 28 do Decreto-Lei nº 280/70.

2. É a primeira vez que requer.

2 espaços

São Paulo, 15 de fevereiro de 2006.

2 espaços

(assinatura)

BOAVENTURA RODRIGUES DA SILVA
Sd PM

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."

MODELO PARA FEITURA COM USO DE MÁQUINA DE ESCRIVER.



SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA (1)

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO (2)

São Paulo, 7 de março de 2006. (3)

OFÍCIO N° CPC-100/121/06 (4)

Do Cmt Pol Cap (5)

Ao Sr. Subcmt PM. (6)

Assunto: Consulta sobre averbação de tempo de serviço prestado à iniciativa privada. (7)

Referência: Ofício n° DTel-19/321/04, de 22MAI04. (8)

Anexo: 1) Cópia do Parecer n° CJ-2, de 14FEV03; (9)

2) Cópia do Ofício n° DP-302/401/03, de 20MAR03. (10)

Interessado: Cel PM 720888-1 José Espíndola, da DTel. (11)

(4 espaços)

1. Modelo de documento datilografado: (12)

1.1. quanto às margens:

1.1.1. esquerda: 1 espaço horizontal da linha impressa na margem esquerda.

Caso inexista, a 3 cm da borda da folha;

1.1.2. inferior: 3 cm ou 5 espaços verticais da borda da folha;

1.1.3. direita: 1 espaço horizontal da linha impressa na margem direita. Caso inexista, a 1,5 cm da borda da folha;

1.2. entrelinhas: de 5 a 8 mm correspondente ao espaço 2 nas máquinas de escrever elétricas e manuais;

2. Os documentos serão datilografados com fita preta.

3. Nos documentos em que o texto, por sua extensão, não couber na primeira folha, serão as demais numeradas, sucessivamente, no canto superior direito e conterão apenas esta indicação após a abreviatura do vocábulo folha "fl.".

4. A continuação do texto, nas folhas de continuação, será iniciada a 2 espaços verticais, abaixo da numeração da folha.

5. O Brasão do Estado, quando não estiver impresso no formulário, será apostado mediante carimbo.

6. Na numeração, a sigla da OPM a ser usada deverá ser grafada de conformidade com a que estiver estabelecida na legislação vigente, com supressão da denominação própria pelas OPM que a possuírem:

6.1. exemplos do artigo 49:

6.1.1. OFÍCIO N° 1° BPM/M-001/101/03;

6.1.1.1. 1° BPM/M – sigla da OPM, sem a denominação própria;

6.1.1.2. 001 – número do documento;

6.1.1.3. 101 – prefixo numérico identificador da fração ou sub-fração da OPM;

6.1.1.4. 02 – dezena e unidade indicativas do ano;

6.1.2. PARTE N° CAES-100/202/03;

6.1.3. MEMORANDO N° GRPAe-001/202/03.

6.2. o prefixo numérico identificador da fração ou sub-fração da OPM não deverá conter letras.

(2 espaços)

MANOEL DE JESUS TRINDADE (14)

Cel PM Comandante (14)

Legenda

- (1) – exemplo do inciso I do Artigo 32.
- (2) – exemplo do inciso II do Artigo 32.
- (3) – exemplo do inciso III do Artigo 32.
- (4) – exemplo do inciso IV do Artigo 32.
- (5) – exemplo do inciso V do Artigo 32.
- (6) – exemplo do inciso VI do Artigo 32.
- (7) – exemplo do inciso VII do Artigo 32.
- (8) – exemplo do inciso VIII e §§ 2º e 3º do Artigo 32.
- (9) – exemplo do inciso IX e § 1º do Artigo 32.
- (10) – exemplo do inciso IX, letra "a" do Artigo 32.
- (11) – exemplo do inciso X do Artigo 32.
- (12) – exemplo do § 2º do Artigo 35.
- (13) – exemplo dos incisos VI e VII do Artigo 31.
- (14) – exemplo dos incisos I, II e III do Artigo 38.
- (15) – exemplo do § 3º do Artigo 35.

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."

Anexo V – Distribuição de Cópias.

... para exemplificar o conteúdo do artigo 55 destas Instruções, considere isto a parte final do texto de um documento.

2 espaços

(assinatura)
JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
Maj PM Resp p/ Cmt

2 espaços

DISTRIBUIÇÃO

1 espaço

Subcmt PM	1
CPM, CPC e CCB (cada)	1 (sem anexos)
CPI (1 a 8)	8
DL	1 (sem o anexo 1)
Arquivo	1
Total	12

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."



**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Ósparaços

CÓPIA AUTÊNTICA: SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA
SEGURANÇA PÚBLICA, Polícia Militar do Estado de São Paulo, Brasão do Estado, São Paulo,
15 de fevereiro de 2006; Ofício nº DTel-000/322/06, Circular; Do Diretor de Telemática; Ao Sr.
Diretor de Ensino; Assunto: _____ CONFERE
COM O ORIGINAL, São Paulo, 15 de fevereiro de 2006. 1º Ten. PM

(nome completo do secretário, ajudante ou da autoridade que conferiu e carimbo da Corporação)

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."



**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

3 espaços

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

3 espaços

1) No processo que receber juntada:

Aos ____ do mês de ____ do ano de ____, juntou-se a este
Processo nº ____ (prefixo, número e exercício) o seguinte documento:

_____, notificando-se o protocolo competente pelo
_____. (especificar o documento, número e data).

2 espaços

(assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

2) No(s) documento(s) a ser(em) juntado(s):

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, juntou-se este
documento _____ ao Processo nº ____ (prefixo, número
e exercício).

2 espaços

(assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

*OBS: Quando a OPM optar pelo carimbo para juntada de documento (Anexo 12) fica
dispensado o uso do Brasão do Estado.*



**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

3 espaços

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

3 espaços

1) No processo cujo documento foi desentranhado:

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____,
desentranhou-se deste Processo nº _____ (*prefixo, número e exercício*), o seguinte
documento _____
_____, notificando-se o protocolo competente pelo _____
(*especificar o documento, número e data*).

2 espaços

(*assinatura*)

NOME

Posto/Graduação Função

2) No documento que foi desentranhado:

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, desentranhou-se
este documento _____
_____ do Processo
nº _____ (*prefixo, número e exercício*).

2 espaços

(*assinatura*)

NOME

Posto/Graduação Função

""Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.""



**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

3 espaços

TERMO DE INCORPORAÇÃO DE PROCESSO

3 espaços

1) No processo que receber incorporação:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____,
incorporou-se a este Processo nº _____ (prefixo, número e exercício), o Processo de nº _____ (prefixo, número e exercício), notificando-se o protocolo competente pelo _____ (especificar o documento, número e data).

2 espaços

(assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

2) No processo que for incorporado:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, incorporou-se este Processo nº _____ (prefixo, número e exercício) ao Processo nº _____ (prefixo, número e exercício), notificando-se o protocolo competente pelo _____ (especificar o documento, número e data).

2 espaços

(assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."



**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

3 espaços

TERMO DE DESINCORPORAÇÃO DE PROCESSO

3 espaços

1) No processo que receber desincorporação:

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____,
desincorporou-se deste Processo nº _____ (prefixo, número e exercício), o Processo de nº
_____ (prefixo, número e exercício), notificando-se o protocolo competente pelo
_____ (especificar o documento, número e data).

2 espaços

(assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

2) No processo desincorporado:

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, este Processo nº
_____ (prefixo, número e exercício) foi desincorporado do Processo nº _____ (prefixo,
número e exercício), notificando-se o protocolo competente pelo _____ (especificar o
documento, número e data).

2 espaços

(assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."



www.polmil.sp.gov.br
@polmil.sp.gov.br

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

3 espaços

TERMO DE APENSAMENTO E DE SAPENSAMENTO DE PROCESSO

3 espaços

1) No processo que receber o apensamento (ou desapensamento):

Aos ____ do mês de ____ do ano de ____,
apensou-se (ou desapensou-se) a este (ou deste) Processo nº ____ (prefixo, número e
exercício), o Processo de nº ____ (prefixo, número e exercício), notificando-se o protocolo
competente pelo ____ (especificar o documento, número e data).

2 espaços

(as assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

2) No processo apensado (ou desapensado):

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, apensou-
se (ou desapensou-se) a este (ou deste) Processo nº ____ (prefixo, número e exercício), o
Processo nº ____ (prefixo, número e exercício), notificando-se o protocolo competente
pelo ____ (especificar o documento, número e data).

2 espaços

(as assinatura)

NOME

Posto/Graduação Função

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos compromissados com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."

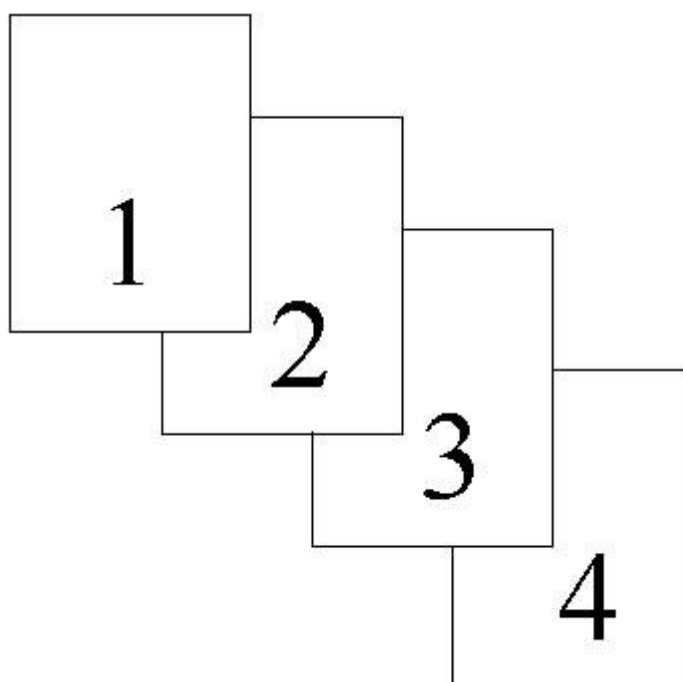
Anexo XII - Carimbos.

1. Carimbos

(1) RESERVADO	(2) URGENTE	(3) CONFIDENCIAL
(4) CONFIRMAÇÃO	(6) 	(5) CÓPIA
(7) DIRETORIA DE SISTEMAS Av. Caramuru do Sul 240 - 4. Andar Candido São Paulo CEP 03033-020 Tel 33327-7553 Fax 33327-7557		(8) PARA CONHECIMENTO
(9) Despacho Em 29 Jun 02 Do Cmt Pol Cap Ao Sr. Ch. Dir. A Solicito de V. S. providências no sentido de que efetue-se a diagramação do formulário K... (assinatura) José da Silva Cel PM Comandante		(10) CONFERE COM O ORIGINAL Autentico nos termos do Decreto nº 17.031, de 20 Mai 81. São Paulo, ____ de ____ de 2 ____ (assinatura) CARIMBO
(11) ENCERRAMENTO DE VOLUME Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____ encerra-se o ____ volume do Processo n. ____ por atingir o limite máximo de páginas. (assinatura) CARIMBO		(12) ABERTURA DE VOLUME Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____ abre-se o ____ volume do Processo n. ____ (assinatura) CARIMBO

Legenda das dimensões

- (1) - 55 X 15 mm
- (2) - 4,5 X 15 mm
- (3) - 50 X 15 mm
- (4) - 55 X 15 mm
- (5) - 40 X 15 mm
- (6) - 25mm de diâmetro
- (7) - 55 X 20 mm
- (8) - 55 X 15 mm
- (9) - 70 X 25 mm
- (10) - 75 X 55 mm
- (11) - 75 X 55 mm
- (12) - 75 X 55 mm



MODELO DE MONTAGEM DE PROCESSO

A sequência a ser observada na montagem do processo é a seguinte:

- 1 – documento original do CPL-4 (Ofício nº CPI4-17/321/06) dando origem ao processo;
- 2 – documento da DP (Ofício nº DP-113/121/06) encaminhando a documentação, sendo acostado com obediência à ordem cronológica;
- 3 e 4 – cópias de documentos produzidos anteriormente e anexados ao documento da DP com o objetivo de instruir o processo.

Considerando que na figura acima a de número 1 seja a PARTE de um policial militar, esta dará início ao processo e os demais documentos encaminhando-a aos escalões superiores serão acostados na sequência, observando a ordem cronológica na seguinte forma:

- 1 – PARTE de um PM comunicando atos ou fatos ao Cmt de Cia;
- 2 – PARTE do Cmt de Cia encaminhando a PARTE inicial ao Btl;
- 3 – OFÍCIO do Cmt do Btl encaminhando os documentos anteriores ao CPA;
- 4 – OFÍCIO do CPA encaminhando ao CPM, e assim sucessivamente.

Nesses exemplos os documentos serão sempre referenciados, e não anexados, e devem tramitar conjuntamente, conforme dispõem as regras sobre processos, artigos 75 ao 79.



www.pmmil.sp.gov.br
@pmmil.sp.gov.br

**SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

3 espaços

TERMO DE ENCERRAMENTO ou TERMO DE ABERTURA

3 espaços

1) No volume que encerra:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____,
encerra-se o primeiro (*segundo, terceiro etc*) volume do Processo de nº _____ (*prefixo, número e exercício*) por atingir o limite máximo de páginas.

2 espaços

(*assinatura*)

NOME

Posto/Graduação Função

2) No volume que se abre:

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____,
abre-se o segundo (*terceiro, quarto etc*) volume, constituindo-se no segundo (*terceiro, quarto, etc*) volume.

2 espaços

(*assinatura*)

NOME

Posto/Graduação Função

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."

Dimensão do Papel A4

 POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO www.pml.sp.gov.br @pml.sp.gov.br	FOLHA DE ENCAMINHAMENTO DE MENSAGEM VIA FAX
DESTINATÁRIO	
NOME Sr. (a) _____	FUNÇÃO _____
ÓRGÃO _____	TELEFAX Nº _____
REMETENTE	
NOME _____	FUNÇÃO _____
TELEFAX Nº _____	ENVIADO _____ FOLHA(S) (INCLUINDO ESTA) DATA ____/____/____
ASSUNTO _____	HORA _____
MENSAGEM	

Dimensão do papel: A4

SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA SEGURANÇA PÚBLICA (1)
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO (2)

NOME DA OPM (3)

1 espaço

NOTA PARA BOLETIM GERAL Nº ..

2 espaços

**I-7-PM – INSTRUÇÕES PARA CORRESPONDÊNCIA NA
POLÍCIA MILITAR – 7ª EDIÇÃO – PUBLICAÇÃO**

1 espaço

DESPACHO Nº (identificação do documento) (4)

1 espaço

O Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo, usando das atribuições estabelece o presente modelo de Nota para Boletim Geral que deverá ser observado por todas as OPM da Instituição ao remeterem textos para publicação em Bol G-PM. (5)

1 espaço

Publique-se, cumpra-se.

1 espaço

São Paulo, 15 de fevereiro de 2006.

3 espaços

JOSÉ DA SILVA

Cel PM Comandante Geral

3 espaços

Responsável pela lavatura do ato.

2 espaços

ANTÔNIO DE SOUZA

Ten Cel PM Chefe 1º EM/PM

Responsável pela conferência do ato.

2 espaços

PEDRO DOS SANTOS

Cel PM Subcomandante

Observações:

(1) Times New Roman, tamanho 11, negrito, condensado em 1 pt

(2) Times New Roman, tamanho 14, negrito.

(3) Times New Roman, tamanho 12, negrito.

(4) Times New Roman, tamanho 10

Anexo XVII — Abreviaturas de Cargos e Funções. (Alterado pelo Bol G PM nº 166/10).

CARGO OU FUNÇÃO	ABREVIATURA
Comandante Geral	Cmt G
Subcomandante PM	Subcmt PM
Chefe do Estado-Maior da Polícia Militar	Ch EM/PM
Subchefe do Estado-Maior da Polícia Militar	Subch EM/PM
Chefe de Gabinete do Comandante Geral	Ch Gab Cmt G
Corregedor PM	Correg PM
Chefe do Centro de Inteligência da Polícia Militar	Ch CIPM
Chefe do Centro de Comunicação Social	Ch C Com Soc
Coordenador Operacional	Coord Op
Diretor de Ensino e Cultura	Dir Ens Cult
Diretor de Finanças e Patrimônio	Dir Fin Patri
Diretor de Logística	Dir Log
Diretor de Pessoal	Dir Pes
Diretor de Polícia Comunitária e de Direitos Humanos	Dir Pol Com Dir Hum
Diretor de Saúde	Dir Saúde
Diretor de Telemática	Dir Tel
Comandante do Policiamento da Capital	Cmt Pol Cap
Comandante do Policiamento Metropolitano	Cmt Pol Metropol
Comandante do Policiamento do Interior (1 a ...)	Cmt Pol Int 1
Comandante do Corpo de Bombeiros	Cmt CB
Comandante de Bombeiros Metropolitano	Cmt Bomb Metropol
Comandante de Bombeiros do Interior	Cmt Bomb Int
Comandante do Policiamento de Choque	Cmt Pol Chq
Comandante do Policiamento Rodoviário	Cmt Pol Rv
Comandante do Policiamento Ambiental	Cmt Pol Amb
Comandante do Grupamento de Radiopatrulha Aérea	Cmt GRPAe
Comandante do Policiamento de Área Metropolitana (1 a ...)	Cmt Pol Área M 1
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Militar Metropolitano	Cmt 27º BPM/M
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Militar do Interior	Cmt 42º BPM/I
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia de Choque	Cmt 1º BPChq
Comandante do (1º ao ...) Grupamento de Bombeiros	Cmt 3º GB
Comandante do Regimento de Polícia Montada	Cmt RPMon
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Rodoviária	Cmt 1º BPRv
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Ambiental	Cmt 1º BPAMB
Subdiretor de OPM	Subdir
Subcomandante de OPM	Subcmt
Subchefe de OPM	Subch
Chefe do Estado-Maior de OPM	Ch EM
Órgão de Apoio: designação de Comandante ou Chefe, prevista em QPO, seguida da sigla da OPM	Cmt APMBB Ch GSM/M Subs
Chefe de Departamento ou Divisão	Ch Depto ou Div
Chefe de Seção, Serviço ou Setor	Ch Sec, Sv ou St
Comandante da (1ª à ...) Companhia	Cmt 1ª Cia PM
Chefe de Assessoria Policial Militar: designação de Chefe, seguida da sigla constante em QPO	Ch APMTJ

Anexo XVII – Abreviaturas de Cargos e Funções. (NR dada pelo Bol G PM 054, de 21MAR19)

CARGO OU FUNÇÃO	ABREVIATURA
Comandante Geral	Cmt G
Subcomandante PM	Subcmt PM
Chefe do Estado-Maior da Polícia Militar	Ch EM/PM
Chefe do Estado-Maior Especial	Ch EM/E
Subchefe do Estado-Maior da Polícia Militar	Subch EM/PM
Chefe de Gabinete do Comandante Geral	Ch Gab Cmt G
Corregedor PM	Correg PM
Chefe do Centro de Inteligência da Polícia Militar	Ch CIPM
Chefe do Centro de Comunicação Social	Ch CComSoc
Coordenador Operacional da Polícia Militar	Coord Op PM
Coordenador de Assuntos Jurídicos	Coord Ass Jur
Diretor de Ensino e Cultura	Dir Ens Cult
Diretor de Finanças	Dir Fin
Diretor de Logística	Dir Log
Diretor de Pessoal	Dir Pes
Diretor de Polícia Comunitária e de Direitos Humanos	Dir Pol Com Dir Hum
Diretor de Saúde	Dir Saúde
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Dir TIC
Chefe do Centro de Operações da Polícia Militar	Ch COPOM
Comandante do Policiamento da Capital	Cmt Pol Cap
Comandante do Policiamento Metropolitano	Cmt Pol Metropol
Comandante do Policiamento do Interior (1 a ...)	Cmt Pol Int-1
Comandante do Corpo de Bombeiros	Cmt CB
Comandante de Bombeiros Metropolitano	Cmt Bomb Metropol
Comandante de Bombeiros do Interior	Cmt Bomb Int
Comandante do Policiamento de Choque	Cmt Pol Chq
Comandante do Policiamento Rodoviário	Cmt Pol Rv
Comandante do Policiamento Ambiental	Cmt Pol Amb
Comandante do Policiamento de Trânsito	Cmt Pol Tran
Comandante da Aviação da Polícia Militar	Cmt Av PM
Comandante do Policiamento de Área Metropolitana (1 a ...)	Cmt Pol Área M-1
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Militar Metropolitano	Cmt 46º BPM/M
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Militar do Interior	Cmt 19º BPM/I
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Ações Especiais de Polícia	Cmt 8º BAEP
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia de Choque	Cmt 1º BPChq
Comandante do (1º ao ...) Grupamento de Bombeiros	Cmt 3º GB
Comandante do Grupamento de Bombeiros Marítimo	Cmt GBMar
Comandante do Regimento de Polícia Montada	Cmt RPMon
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Rodoviária	Cmt 2º BPRv
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia Ambiental	Cmt 1º BPAMB
Comandante do (1º ao ...) Batalhão de Polícia de Trânsito	Cmt 2º BPTran
Subdiretor de OPM	Subdir
Subcomandante de OPM	Subcmt
Subchefe de OPM	Subch
Chefe do Estado-Maior de OPM	Ch EM
Coordenador Operacional de OPM	Coord Op
Órgão de Apoio: designação de Comandante ou Chefe, prevista em QPO, seguida da sigla da OPM	Cmt APMBB Ch CIAF
Chefe de Departamento ou Divisão	Ch Dpt ou Div
Chefe de Seção, Subseção, Serviço ou Setor	Ch Seç, Sseç, Sv ou St
Comandante da (1ª à ...) Companhia	Cmt 1ª Cia PM
Chefe de Assessoria Policial Militar: designação de Chefe, seguida da sigla constante em QPO	Ch APMTJ

"Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana."

Quadro demonstrativo das alterações formuladas nas I-7-PM - 7ª Edição

Artigo 13, VII; Artigo 23; Artigo 30; Artigo 30, p. único; Artigo 31, XII; Artigo 32, IV, b); Artigo 32, VII; Artigo 32, VIII; Artigo 32, VIII, b); Artigo 32, IX, a);	Artigo 33, VI, Artigo 33, VIII; Artigo 33, XII; Artigo 33, XV; Artigo 33, XVI; Artigo 34, IV, b); Artigo 34, VII; Artigo 34, VIII; Artigo 34, VIII, b); Artigo 34, IX;	Artigo 34, IX, a); Artigo 35, III; Artigo 35, III, a); Artigo 35, XI; Artigo 35, § 3º; Artigo 35, § 4º; Artigo 35, § 5º; Artigo 38, V; Artigo 39;	Artigo 40, II; Artigo 40, III; Artigo 41, p. único; Artigo 43, p. único; Artigo 44, I; Artigo 46; Artigo 48, p. único; Artigo 56; Artigo 137.
---	---	---	---

(NOTA PM1-22/02/06).