



**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO**

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS  
MODELOS DE DOCUMENTOS**

**IS-1-PM**

**3ª EDIÇÃO**

2022

## SUMÁRIO

<b>1 Disposições gerais.....</b>	<b>6</b>
1.1 Da finalidade.....	6
1.2 Dos objetivos gerais.....	6
1.3 Dos objetivos específicos.....	6
1.4 Etapas a serem seguidas para a produção de documentos.....	6
<b>2 Base conceitual.....</b>	<b>7</b>
2.1 Polícia Militar.....	7
2.2 Missão institucional da Polícia Militar do Estado de Goiás.....	7
2.3 Planejamento.....	7
2.4 Órgãos de comando e direção.....	7
2.5 Órgãos de apoio.....	7
2.6 Órgãos de execução.....	7
2.7 Projeto.....	7
2.8 Processo.....	7
2.9 Processo decisório.....	7
2.10 Comandante.....	8
2.11 Visão sistêmica.....	8
<b>3 Portaria.....</b>	<b>9</b>
3.1 Cabeçalho.....	9
3.2 Identificação do documento.....	10
3.3 Ementa.....	10
3.4 Preâmbulo.....	11
3.5 Texto.....	11
3.6 Assinatura.....	13
3.7 Diagramação.....	14
Exemplos de portaria.....	16
<b>4 Ofício.....</b>	<b>23</b>
4.1 Cabeçalho.....	23
4.2 Identificação do expediente .....	23
4.3 Local e data do documento.....	24

4.4 Endereçamento.....	24
4.5 Assunto.....	25
4.6 Vocativo.....	26
4.7 Corpo do texto.....	28
4.8 Fecho do ofício.....	28
4.9 Identificação do signatário.....	29
Exemplos de ofício.....	30
<b>5 Despacho.....</b>	<b>33</b>
5.1 Cabeçalho.....	33
5.2 Número do processo que o despacho integra.....	33
5.3 Indicação do interessado.....	33
5.4 Assunto.....	34
5.5 Informações do documento.....	34
5.6 Comunicação ou corpo do despacho.....	34
5.7 Fecho.....	35
5.8 Local e data.....	36
5.9 Identificação do signatário.....	36
5.10 Formatação e apresentação.....	36
Exemplos de despacho.....	37
<b>6 Parte.....</b>	<b>39</b>
6.1 Cabeçalho.....	39
6.2 Identificação do expediente.....	39
6.3 Local e data do documento.....	39
6.4 Endereçamento.....	40
6.5 Assunto.....	40
6.6 Comunicação ou corpo do texto.....	40
6.7 Identificação do signatário.....	41
6.8 Formatação e apresentação.....	41
Exemplo de parte.....	42
<b>7 Correio eletrônico (e-mail).....</b>	<b>43</b>
7.1 Cabeçalho.....	43
7.2 Assunto.....	43

7.3 Data e local.....	44
7.4 Vocativo (saudação inicial).....	44
7.5 Corpo da mensagem.....	44
7.6 Fecho.....	44
7.7 Encaminhamento de correio eletrônico ( <i>e-mail</i> ).....	45
7.8 Assinatura.....	45
7.9 Anexos.....	45
7.10 Recomendações.....	45
<b>8 Aplicativo de mensagens.....</b>	<b>47</b>
8.1 Cabeçalho.....	47
8.2 Vocativo.....	47
8.3 Corpo da mensagem.....	47
8.4 Assuntos urgentes.....	48
8.5 Mensagens de áudio.....	48
8.6 Mensagem de vídeo.....	48
8.7 Assinatura.....	48
<b>9 Elementos de ortografia.....</b>	<b>49</b>
9.1 Hífen.....	49
9.2 Parênteses.....	49
9.3 Travessão.....	50
9.4 Uso das iniciais maiúsculas e minúsculas.....	50
<b>10 Produção de documentos na PMGO.....</b>	<b>53</b>
10.1 Aspectos gerais.....	53
10.2 Rol dos principais documentos.....	53
10.3 Conceituação, detalhamento e modelo.....	54
10.3.1 Análise de Conjuntura.....	54
10.3.2 Estudo de Estado-Maior.....	57
10.3.3 Estudo de Situação.....	62
10.3.4 Laudo de Segurança.....	65
10.3.5 Termo de Vistoria Técnica.....	81
10.3.6 Alvará de Funcionamento.....	87
10.3.7 Autorização.....	89

10.3.8 Declaração de Não Semelhança.....	91
10.3.9 Projeto para Celebração de Convênios.....	94
10.3.10 Requisição de Despesa.....	99
10.3.11 Diretriz.....	102
10.3.12 Plano.....	105
10.3.13 Ordem de Atendimento.....	108
10.3.14 Ordem de Operação.....	111
10.3.15 Ordem de Missão.....	114
10.3.16 Nota de Serviço.....	117
10.3.17 Nota de Instrução.....	120
10.3.18 Ordem de Serviço.....	123
10.3.19 Escala de Serviço.....	126
10.3.20 Orientações para o Turno de Serviço.....	128
10.3.21 Relatório.....	130
10.3.22 Instrução Normativa.....	133
10.3.23 Instrução de Serviço.....	134
10.3.24 Minuta de Convênio.....	135
<b>11 Considerações finais.....</b>	<b>191</b>
<b>12 Bibliografia de apoio.....</b>	<b>192</b>

## **1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

A construção deste manual fundamenta-se especialmente no *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* (Decreto nº 9.777, de 6 de janeiro de 2021), disponível em [https://casacivil.go.gov.br/files/2021/13.11ManualdeRedacaodoEstadodeGoiias2\\_.pdf](https://casacivil.go.gov.br/files/2021/13.11ManualdeRedacaodoEstadodeGoiias2_.pdf), no *Manual de Redação da Presidência da República* – revista, atualizada e ampliada –, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, disponível em [www.planalto.gov.br/legislacao](http://www.planalto.gov.br/legislacao), e na cultura organizacional da Instituição.

### **1.1 Da finalidade**

A Instrução de Serviço nº 1 (IS-1-PM), 2ª Edição, *Manual de Padronização dos Modelos de Documentos* tem como finalidade conceituar e definir o padrão dos modelos de documentos utilizados nas atividades administrativas e operacionais produzidos no âmbito da Corporação.

### **1.2 Dos objetivos gerais**

- I – melhorar o desempenho institucional; e
- II – aprimorar o processo de tomada de decisão e a uniformidade dos documentos.

### **1.3 Dos objetivos específicos**

- I – conceituar os principais documentos de planejamento, execução, controle e comunicação; e
- II – padronizar os principais modelos dos documentos.

### **1.4 Etapas a serem seguidas para a produção de documentos**

- I – coletar as informações;
- II – avaliar as alternativas;
- III – analisar a situação;
- IV – estabelecer consequências prováveis e compará-las;
- V – tomar decisões;
- VI – transformar a decisão em ação;
- VII – relatar e encerrar a atividade; e
- VIII – avaliar se a execução atingiu os objetivos propostos.

## 2 BASE CONCEITUAL

- 2.1** **Polícia Militar:** órgão permanente, organizado com base na hierarquia e na disciplina, com atribuição constitucional de preservação da ordem pública e de polícia ostensiva, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Segurança Pública e força auxiliar e reserva do Exército.
- 2.2** **Missão institucional da Polícia Militar do Estado de Goiás:** proteger as pessoas, cumprir a lei, defender o meio ambiente e garantir direitos, promovendo a paz social.
- 2.3** **Planejamento:** é a atividade que busca especificar de forma clara os objetivos a serem atingidos, decidir antecipadamente as ações apropriadas que devem ser executadas e o esforço a ser realizado, visando alcançar estes objetivos e cumprir a missão da Polícia Militar.
- 2.4** **Órgãos de comando e direção:** são os órgãos que exercem o controle, a coordenação, a fiscalização e a administração da Corporação, bem como o planejamento estratégico, visando o alinhamento institucional a sua organização, o planejamento tático em questões de âmbito geral e o planejamento operacional em atividades que demandem o esforço de mais de um Comando Regional ou que impactem, de forma acentuada, a preservação da ordem pública e o cumprimento da missão institucional da Polícia Militar do Estado de Goiás.
- 2.5** **Órgãos de apoio:** são os órgãos que cuidam das atividades-meio da Corporação, em cumprimento às diretrizes, planos, notas de instrução e ordens emanadas dos órgãos de comando e direção, relativos a pessoal, finanças, ensino, pesquisa, instrução, cultura, logística, correições, tecnologia da informação e saúde.
- 2.6** **Órgãos de execução:** são os órgãos que exercem as atividades-fim da Corporação, cumprindo diretrizes, planos, notas de instrução e de serviço e ordens de atendimento e de serviço. Ademais, são responsáveis pela elaboração de todos os documentos de planejamento operacional constantes do processo decisório e dentro de sua área de atribuição.
- 2.7** **Projeto:** é um esforço temporário, empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
- 2.8** **Processo:** é um conjunto de atividades ou tarefas estruturadas e relacionadas que produzem um serviço ou produto específico de forma contínua e repetitiva, e com condições de replicar os requisitos de qualidade preestabelecidos.
- 2.9** **Processo decisório:** é um conjunto de atividades de planejamento e de execução que norteia a condução da Corporação a um objetivo comum uniforme, previamente definido pela sua missão institucional e desdobrado diante de um

fato concreto. Sua finalidade é orientar os comandantes dos diversos níveis, nas atividades operacionais e administrativas, para as tarefas de gestão.

**2.10 Comandante:** é aquele que planeja, organiza, dirige, coordena e controla o emprego de forças policiais militares.

**2.11 Visão sistêmica:** é a percepção da Corporação como um todo e a compreensão de como funcionam e se integram seus processos de obtenção, transformação e entrega de seus serviços, produtos e informações. Permite entender como se integram os processos internos e como eles se relacionam com o ambiente externo, como circulam as informações veiculadas por meio destes processos internos, desde seus pontos de origem, nos quais são geradas, até seus destinos, nos quais são utilizadas.



Trata-se de ato administrativo, ora de comando geral e abstrato (categoria de atos gerais), ora de destinatários específicos, individualizados (conteúdos individuais), emanado de autoridade administrativa distinta do chefe do Executivo.

No âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás, a portaria é elaborada por autoridade policial militar no exercício da função de Comando, Direção e Chefia, nos termos legais e regulamentares.

Por meio dela, o Comandante, Diretor ou Chefe, conforme a atribuição que lhe é conferida, disciplina aspectos relativos a funcionamento institucional (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões etc.), pratica atos de gestão de pessoal (nomeação, designação, dispensa de função, delegação de competência etc.), etc.

Alguns atos são privativos do Comandante-Geral, ressalvados, em caráter excepcional, os casos de delegação de competência (exemplos: ato de designação e dispensa de função de Comandante de OPM e ato que estabelece instruções sobre aplicação de leis e decretos).

Frisa-se que a autoridade competente para expedir portaria deve atuar no limite de suas atribuições legais e regulamentares, de forma que a matéria tratada não contrarie assunto disposto em ato previamente regulamentado por autoridade com precedência funcional.

Esse instrumento integrante da redação oficial não tem fecho e, quando se destina a questões de pessoal, não traz ementa.

Sob o ponto de vista da estrutura do ato, a **instrução normativa** e a **instrução de serviço** se assemelham à **portaria**. Portanto, para facilitar o entendimento das disposições contidas neste *Manual*, os exemplos e comentários produzidos neste capítulo tomarão por base a portaria.

## Partes do documento

### 3.1 Cabeçalho

Responsável pela identificação oficial da unidade expedidora do documento, o cabeçalho é composto do brasão do Estado, que pode estar acompanhado de um símbolo específico determinado pelo governador como, por exemplo, os selos: “Ano Cora Coralina - 2019 - 130 Anos de Nascimento”, e “Goiás é 1º Lugar no Ranking do IDEB 2019”.

Com apresentação idêntica nos documentos da comunicação oficial, o cabeçalho é usado apenas na **primeira** página do expediente, devendo figurar 2 cm abaixo do limite superior da folha, de forma centralizada, com os nomes institucionais grafados em **caixa-alta, sem negrito, fonte calibri tamanho 8 e espaçamento simples entre as linhas**, com limite de 5 ou 6 cm entre a borda superior da folha e a parte inferior do último identificador, registrado da seguinte forma (Figura 1):

- a) na primeira linha: ESTADO DE GOIÁS;
- b) na segunda linha: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA;

- c) na terceira linha: POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS;
- d) na quarta linha: NOME DA UNIDADE REGIONAL [caso exista]; e
- e) na quinta linha: NOME DA UNIDADE AUTORA DO DOCUMENTO.

Figura 1. Modelo de cabeçalho dos documentos da Polícia Militar do Estado de Goiás



Fonte: PM/1 (2021)

### 3.2 Identificação do documento (ou epígrafe)

O nome do documento é grafado de forma centralizada, por extenso, em caixa-alta, sem negrito (PORTARIA, INSTRUÇÃO NORMATIVA, INSTRUÇÃO DE SERVIÇO), seguido do número correspondente (Nº XX). Esse número é acompanhado de vírgula e data de edição do ato, não utilizando ponto-final a datação.

Exemplo:

PORTARIA Nº 15.150, DE 9 DE AGOSTO DE 2021

A numeração e a data dos atos assinados pelo Comandante-Geral (portaria, instrução normativa, instrução de serviço) compete à 1ª Seção do Estado-Maior Estratégico da Polícia Militar (PM/1).

### 3.3 Ementa

Sintetiza o objeto do ato. Tem a finalidade de facilitar a localização e a recuperação do documento, fazendo com que o leitor tenha uma noção acerca do teor do assunto a ser tratado. Situa-se logo após a epígrafe.

Produz-se uma frase declarativa e sucinta, com relação direta com o art. 1º do documento produzido.

A ementa não é negritada, o espaçamento entre as linhas é simples e deve ser consignada em texto recuado e justificado, iniciando-se na metade da linha até a margem direita (corresponde à extensão de 9 cm).

Devem ser evitadas expressões vagas como “e dá outras providências”. Contudo, será admitido esta forma de registro em casos de ementas com excepcional extensão e com multiplicidade de temas, bem como nos casos em que a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos.

Exemplo:

Institui o Guia Simplificado para Elaboração de Atos Normativos da Polícia Militar do Estado de Goiás – PMGO.

**Atenção!** Portaria sobre questão de pessoal não tem ementa.

### 3.4 Preâmbulo

O preâmbulo é a seção destinada a introduzir o assunto a ser apresentado na parte normativa do ato e contextualizar os interessados quanto às bases legal e processual da norma a ser declarada.

Observado o recuo para início de parágrafo de 2,5 cm, o preâmbulo começa com a indicação da autoria do documento (função/cargo da autoridade), em caixa-alta e negrito, seguido de vírgula, e a fundamentação que autoriza o agente da portaria (instrução de serviço ou instrução normativa) praticar o ato subsequente. Adota-se o emprego de “no uso da atribuição que lhe confere”, precedendo a legislação autorizadora, e “e tendo em vista o(a)”, para o fundamento processual ou legal para a resolução.

O emprego dos denominados “Considerandos” deve ser estritamente relacionado ao objeto do ato e utilizado de forma excepcional, a fim de evitar o excesso de justificativas, ocasionado nas hipóteses em que o agente declara mais razões que aquelas já descritas no parágrafo costumeiro do preâmbulo ou, ainda, para imprimir-lhes um destaque extraordinário.

Acerca desta seção, o *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, traz as seguintes informações:

Quanto à forma de registro, nesse caso não será fechado o parágrafo do preâmbulo com ponto-final. Aparecerá a conjunção aditiva “e” antecedida por vírgula. Cada “Considerando” será iniciado com letra maiúscula e comporá um parágrafo que se fechará com ponto e vírgula. Depois do ponto e vírgula do penúltimo “Considerando”, haverá “e”. Se forem arroladas legislações, deverão estar em ordem cronológica. Após o último “Considerando”, acompanhado de vírgula, será usada a forma verbal “resolve” (caixa-baixa e sem negrito), com dois-pontos depois.

Além disso, o preâmbulo deve registrar o número do processo que integra o documento elaborado e, ainda, o número do processo que originou a proposta do ato, caso exista.

Exemplo:

O **COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, nomeado pelo do Decreto de 2 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.963, de 2 de janeiro de 2019 (Suplemento), no uso da atribuição que lhe confere o § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei nº 8.125, de 18 de junho de 1976, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº 202100000009999, e

Considerando que a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona, resolve:

### **3.5 Texto**

Também chamada de parte normativa, é a principal seção do documento, já que nela consta o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada, isto é, a concretização do se quer que aconteça.

Esta seção é composta por artigos, que, em ordem numérica crescente, enunciam as regras sobre a matéria legislada.

O artigo constitui a unidade básica para a apresentação do conteúdo a ser regulamentado, podendo se desdobrar em parágrafos; estes e o *caput* do artigo, em incisos; os incisos, em alíneas; e estas, em itens.

A seguir, as representações gráficas destes elementos:

- a) artigo: indicado pela abreviatura “Art.”. O seu texto inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- b) parágrafo: representado pelo sinal “§”. A sua redação inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- c) inciso: indicado por algarismo romano seguido de travessão. Seu texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio;
- d) alínea: grafada com letra minúscula na sequência do alfabeto, seguida de parêntese. A sua redação começa com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio; e
- e) item: indicado de forma sequencial por algarismo arábico seguido de ponto. Seu texto inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio.

Como dito na seção 3.3, o primeiro artigo do texto indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, cuidando para que haja uma clara correlação com o texto da ementa. O âmbito de aplicação do ato delimitará as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica.

A portaria não deve conter matéria estranha ao objeto ao qual visa disciplinar e, também, não deve dispor de assunto não vinculado a ele por afinidade ou pertinência.

Um mesmo objeto disciplinado não deve ser tratado por mais de um ato da mesma espécie, salvo na hipótese de um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico.

Por se tratar de redação oficial, o texto deve apresentar o assunto tratado com objetividade, ordem lógica e máxima clareza, o que faz com que sejam adotados critérios de produção textual diferentes de um texto jornalístico ou de uma correspondência particular.

No que tange às regras de revogação de portaria, é necessário destacar que a cláusula de revogação será subdividida em incisos em duas situações, quais sejam: quando se

tratar de mais de uma portaria; e quando a revogação incidir em dispositivos não sucessivos de um mesmo ato.

Quanto à cláusula de vigência, apesar de não ser de boa técnica legislativa que se deixe de prever, expressamente, a data da entrada em vigor da portaria, em todo caso, recomenda-se observar o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942).

Assim, considerando que os documentos administrativos da PMGO possuem público específico, contendo normas internas, estes são considerados de pequena repercussão, de forma que o último artigo do documento apresentará a seguinte redação: “Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Corporação”.

#### **Atenção!**

- Caso haja retroatividade dos efeitos da portaria, deve-se evitar a colocação, no art. 1º, da data a partir da qual a determinação baixada valerá, porque essa informação constará da cláusula de vigência.
- Na elaboração de portaria, não são empregados, em seu fechamento, comandos como: **Cumpra-se e publique-se** ou **Cumpra-se**.
- Também não se colocam o nome do órgão expedidor nem a data (ela já figura na identificação da portaria). (Extraído do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*)

#### **Recomendação**

Os arts. 13 a 17 do Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, detalham os procedimentos para a redação, articulação, formatação e alteração de atos normativos. Portanto, uma consulta a eles será primordial para a padronização da redação oficial no âmbito da PMGO.

### **3.6 Assinatura**

Constituindo a última parte do documento, para ter validade, a autoridade competente deve apor a sua assinatura no expediente.

Na primeira linha, deve ser grafada em caixa-alta e sem negrito, de forma centralizada, compondo-se do nome da autoridade signatária escrito por extenso, seguido de travessão e o posto que ocupa.

Na segunda linha, usam-se iniciais maiúsculas para as palavras que compõem a função que exerce, com exceção das preposições e conjunções que ligam os termos do nome da função.

**Observação!** Apesar do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* dispor que o cargo da autoridade já consta do preâmbulo, dispensando, portanto, o seu registro nesta parte do

documento, excepcionalmente, a Polícia Militar do Estado de Goiás adotará o padrão estipulado nesta seção, considerando as particularidades do âmbito castrense, sua cultura organizacional e, ainda, o disposto nas *Instruções Gerais para a Correspondência do Exército, de 2011*.

Exemplo:

CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM  
Comandante-Geral

Visando dar maior segurança jurídica ao documento, bem como evitar equívocos, não se deve deixar a assinatura da autoridade em página isolada. Transfira para essa página ao menos o último artigo, parágrafo ou frase anterior ao fecho.

Caso o texto possua nomes de Policiais Militares, recomenda-se descrever o nome completo e seu respectivo número de Registro Geral (RG).

**Atenção!** Caso a portaria repercuta nas atividades administrativas ou operacionais de Unidades da Polícia Militar, recomenda-se a colocação de um artigo para direcionamento dos procedimentos e diretrizes à unidade, departamento ou órgão em que a norma terá desdobramentos, conforme o exemplo a seguir.

Exemplo:

Art. 9º Determinar ao Comando de Gestão e Finanças, por intermédio da Chefia de Execução Orçamentária e Financeira, o cumprimento do que lhe compete.

### 3.7 Diagramação

Os documentos produzidos no âmbito da PMGO observarão, no que couber, os seguintes parâmetros:

- a) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão, no caso da superior);
- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura, no mínimo;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) área destinada ao cabeçalho: entre 5 e 6 cm;
- e) recuo para início de parágrafo: 2,5 cm de afastamento da margem esquerda;
- f) alinhamento: justificado;
- g) espaçamento entre as linhas: simples;
- h) espaçamento entre parágrafos: 6 pontos;
- i) espaçamento entre os artigos, bem como entre o último inciso (ou parágrafo) e o próximo artigo: 12 pontos (1 enter);
- j) área do rodapé: são usados os 2 cm da margem inferior do documento;
- k) cabeçalho: só na primeira página, quando houver mais de uma;
- l) palavras estrangeiras: destaque em itálico;
- m) fonte: Calibri;

- n) tamanho da fonte: 12 pontos no texto em geral, 11 pontos nas citações diretas recuadas, e 10 pontos na nota de rodapé;
- o) numeração das páginas: centralizada na parte inferior, se forem duas ou mais, com início na página 2; e
- p) destaques: só em negrito se houver real necessidade de realce (não usar itálico, caixa-alta, sublinhado ou bordas, já que isso afeta a sobriedade e a padronização do documento).

**Atenção!** Caso haja a necessidade de citação direta recuada (aquela com 4 ou mais linhas, porém não muito extensa), observe:

- a) tamanho de fonte 11;
- b) recuo mínimo de 4 cm em relação à margem esquerda, mais 1,5 cm para iniciar um parágrafo da citação;
- c) 6 pontos entre a citação e o texto que a antecede;
- d) 12 pontos entre a citação e o texto (parágrafo) que a sucede;
- e) ausência de aspas; e
- f) reticências entre parênteses (...) apenas quando houver a supressão de um trecho no início ou no fim da frase ou ainda um segmento entre o início e o fim do que é citado.

A impressão do texto deverá ser feita na cor preta em papel branco tamanho A4, podendo, caso necessário, ser empregada a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

Exemplo de portaria  
(para efeito didático-  
funcional, alguns dados são  
fictícios).



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

**Atenção!** Portaria sobre  
questão de pessoal **não**  
tem ementa.

Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

2 enters ou 24 pontos

PORTARIA Nº 18.100, DE 25 DE AGOSTO DE 2021

CAIXA-ALTA  
Sem negrito

2 enters ou 24 pontos

2,5 cm

O **COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, nomeado pelo Decreto de 2 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE/GO) nº 22.963, de 2 de janeiro de 2019 (Suplemento), no uso da atribuição que lhe confere o art. 111 do Decreto nº 9.690, de 6 de julho de 2020, o § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei nº 8.125, de 18 de junho de 1976, e tendo em vista o Processo SEI nº 202100000009999, e

6 pontos

Considerando o § 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009; e

6 pontos

Considerando o requerimento de promoção ao grau hierárquico imediato e a transferência para a reserva remunerada, em virtude do beneficiário contar com mais de 30 (trinta) anos de serviço, com fundamento nos incisos I e II, §§ 12 e 13, do art. 100 da Constituição estadual, resolve:

1 enter ou 12 pontos

2 espaços

3,0 cm

Art. 1º Promover o 1º Sargento QPPM 44.444 JOÃO SILVA SOUZA, CPF nº 999.888.777-66, à graduação de Subtenente QPPM.

1,5 cm

1 enter ou 12 pontos

Art. 2º Determinar que os efeitos desta Portaria fiquem condicionados à concretização da transferência do policial militar para a reserva remunerada, mediante ato da Goiás Previdência – GOIASPREV.

1 enter ou 12 pontos

Art. 3º Determinar à Base Administrativa (BAPM) que realize as publicações das portarias de promoção e de transferência para a reserva remunerada no Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar (DOEPM) e, ainda, a devida atualização na ficha funcional do policial militar.

1 enter ou 12 pontos

Art. 4º Determinar ao Comando de Gestão e Finanças (CGF) que, após a realização da transferência do militar para a reserva remunerada, devidamente publicada no DOEPM, adote os procedimentos destinados à efetivação dos acertos financeiros, ao apostilamento e, por fim, mediante solicitação do policial militar inativado, à expedição de seu novo Registro Geral – RG.

1 enter ou 12 pontos

Art. 5º Determinar ao Comandante do COPOM o recolhimento de todo o material pertencente à Fazenda Pública que esteja na posse do policial militar, logo após a publicação de sua inativação no Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar (DOEPM) e, ainda, no caso de extravio de material bélico suscetível de prejuízo ao Erário, a adoção das medidas cabíveis.

6 pontos

Parágrafo único. Caso à época da publicação de sua transferência para a reserva remunerada o policial militar esteja lotado em outra Organização ou Unidade Policial Militar, o novo comandante responsabilizar-se-á pelo cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.



Art. 6º Encaminhar os autos à Goiás Previdência (GOIASPREV) para as formalidades legais.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 7º Disponibilizar o Processo SEI ao Centro de Operações da Polícia Militar (COPOM), para acompanhamento da publicação da inativação do policial militar.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar (DOEPM).

↓ 2 enters ou 24 pontos

→  
CAIXA-ALTA

CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM  
Função → Comandante-Geral

Exemplo de portaria  
(para efeito didático-  
funcional, alguns dados são  
fictícios).



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

2 enters ou 24 pontos

PORTARIA Nº 11.111, DE 2 DE AGOSTO DE 2021

CAIXA-ALTA  
Sem negrito

2 enters ou 24 pontos

Designa gestores de contratos firmados pela Polícia Militar.

2 enters ou 24 pontos

2,5 cm

O **COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, nomeado pelo Decreto de 2 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE/GO) nº 22.963, de 2 de janeiro de 2019 (Suplemento), no uso da atribuição que lhe confere o art. 111 do Decreto nº 9.690, de 6 de julho de 2020, o § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei nº 8.125, de 18 de junho de 1976, e tendo em vista o Processo SEI nº 202100000002222, e

6 pontos

Considerando a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO), em obediência irrestrita aos princípios da Administração Pública elencados no artigo 37, *caput* da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

6 pontos

Considerando a necessidade de cumprir o disposto no artigo 67 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c os artigos 51 ao 54 da Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, a qual impõe à Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a fiel execução de seus contratos públicos, através da designação de responsáveis; e

6 pontos

Considerando o Contrato nº 48/2021 – PM (000012345678), firmado entre o Estado de Goiás, através da Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO) e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/ME sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, cujo objeto consiste na aquisição de 3 (três) embarcações tipo lancha náutica e 3 (três) carretas rodoviárias trucadas, e o Contrato nº 49/2021 - PM (000087654321), firmado entre o Estado de Goiás, através da Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO) e a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/ME sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, cujo objeto consiste na aquisição de 1 (uma) embarcação tipo lancha náutica e 1 (uma) carreta rodoviária trucada, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 22/2021 – PMGO (000022334455), Termo de Referência (000011122233) e Estudo Técnico Preliminar (000077788899), resolve:

1 enter ou 12 pontos 2 espaços

3,0 cm

Art. 1º Designar o Capitão PM 11.111 JOSÉ PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF nº 123.456.789-00, para a função de gestor do Contrato nº 48/2021 – PM (000012345678) e do Contrato nº 49/2021 – PM (000087654321), sendo o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, sem prejuízos de suas atribuições.

1,5 cm

Art. 2º Designar o 2º SGT PM 22.222 FRANCISCO SOUZA CARDOSO, inscrito no CPF nº 000.111.222-33, para o exercício da função de gestor substituto do Contrato nº 48/2021 – PM (000012345678) e do Contrato nº 49/2021 – PM (000087654321), nos períodos de afastamentos e impedimentos legais do gestor titular do contrato, sem prejuízos de suas atribuições.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 3º Determinar ao gestor do Contrato e/ou seu substituto que informe, imediatamente, ao Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação – CALTI –, qualquer fato, presente ou futuro, que o impeça de exercer suas atribuições, para adoção das providências necessárias à substituição formal do(s) responsável(is), sob pena de responsabilização.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 4º Estabelecer que, para a consecução dos objetivos propostos neste ato, o gestor titular e/ou substituto ora designados deverão adotar as seguintes providências, competindo-lhes, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

↓ 6 pontos

I – acompanhar e verificar a perfeita execução do ajuste, em todas as suas fases, até o recebimento do objeto e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido instrumento sob sua gestão;

↓ 6 pontos

II – conhecer o objeto do contrato, suas metas e objetivos, refletindo e agindo estrategicamente, de forma antecipada, objetivando, na medida do possível, evitar o agravamento de problemas;

↓ 6 pontos

III – promover reunião inicial com a(o) contratada(o) de modo a esclarecer o objeto e a forma de execução do ajuste e reuniões periódicas, caso haja necessidade;

↓ 6 pontos

IV – anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas à execução do instrumento contratual, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando, dentro da esfera de atribuições, as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados, com estabelecimento de prazo para a solução e encaminhamento dos apontamentos realizados à autoridade competente para as providências cabíveis;

↓ 6 pontos

V – transmitir à(ao) contratada(o) instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, após autorização expressa da autoridade superior;

↓ 6 pontos

VI – expedir notificação à(ao) contratada(o) referente a qualquer irregularidade observada durante a execução do contrato;

↓ 6 pontos

VII – solicitar a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) quando não solucionar a irregularidade;

↓ 6 pontos

VIII – comunicar à Divisão de Compras do Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação da PMGO para que, no caso de materialização da penalidade, intermedie junto aos órgãos competentes do Estado de Goiás, as providências relativas às anotações no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR), e, se for o caso, a respectiva exclusão do cadastro;

↓ 6 pontos

IX – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

↓ 6 pontos

X – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

↓ 6 pontos

XI – promover, com a presença de representante da(o) contratada(o), a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as respectivas Notas

Atenção! A numeração de páginas, centralizada na parte inferior, ocorre se forem duas ou mais, com início na página 2.

Fiscais/Faturas, ou outros documentos hábeis, e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

↓ 6 pontos

XII – observar a regularidade da(s) despesa(s) empenhada(s) e manter o controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

↓ 6 pontos

XIII – verificar a qualidade e conformidade dos materiais entregues ou da execução dos serviços, podendo exigir a substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos estipulados no contrato;

↓ 6 pontos

XIV – esclarecer prontamente as dúvidas da(o) contratada(o), solicitando, se necessário, parecer de especialistas aos setores competentes da PMGO em atividades técnicas ou administrativas, que deverão atender imediatamente as respectivas solicitações;

↓ 6 pontos

XV – observar, acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

↓ 6 pontos

XVI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) meses;

↓ 6 pontos

XVII – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

↓ 6 pontos

XVIII – observar se as exigências do instrumento convocatório e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

↓ 6 pontos

XIX – fiscalizar a obrigação da(o) contratada(o) e da(o) subcontratada(o), se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; e

↓ 6 pontos

XX – envidar esforços para assegurar a boa e eficiente execução do ajuste, zelando ainda pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas ao caso.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 5º Determinar ao gestor do contrato e/ou substituto o fiel cumprimento das tarefas que lhe(s) são atribuídas no art. 4º desta Portaria, sob pena de responder aos órgãos de controle nos casos de inexecução na execução das referidas tarefas ou de omissão, em especial:

↓ 6 pontos

I – na constatação da ocorrência de mora na execução;

↓ 6 pontos

II – na caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

↓ 6 pontos

III – na comunicação formal às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cujas providências e solução ultrapassem a respectiva competência, para adoção das medidas cabíveis;

↓ 6 pontos

IV – no recebimento provisório ou emissão de parecer circunstanciado para o recebimento definitivo do objeto contratual pela Administração, sem a comunicação de falhas ou incorreções detectadas; e

↓ 6 pontos

V – na ocorrência de liquidação de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta pela(o) contratada(o), e emissão indevida de autorização para pagamento da contraprestação.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 6º Estabelecer que, no caso de fornecimento de bens com entrega parcelada ou prestação de serviços de caráter continuado, o gestor do contrato e/ou seu substituto deverá apresentar ao Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação – CALTI – da Polícia Militar, relatório mensal sobre a execução do ajuste, cujo documento deverá conter:

↓ 6 pontos

I – descrição circunstanciada da execução do contrato;

↓ 6 pontos

II – registro de eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;

↓ 6 pontos

III – as ocorrências que julgar pertinente relatar, diante da possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato; e

↓ 6 pontos

IV – a necessidade de tomada de decisões que exorbitarem suas funções e atribuições.

↓ 6 pontos

Parágrafo único. A periodicidade ora estabelecida não impede a eventual comunicação de ocorrências consideradas urgentes pelo gestor do contrato e/ou seu substituto.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 7º Determinar, em consonância com o disposto nos artigos 4º e 6º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos prevista no art. 5º da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito do Poder Executivo estadual, que:

↓ 6 pontos

I – o atesto da execução do objeto do contrato pelo gestor e/ou substituto será realizado após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura pela unidade administrativa responsável; e

↓ 6 pontos

II – o registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet – será realizado após o atesto da execução do objeto contratado.

↓ 6 pontos

Parágrafo único. A cada pagamento ao fornecedor, a Chefia de Execução Orçamentária e Financeira da Polícia Militar – CEOF/PM – deverá realizar consulta no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR) e no Cadastro de Inadimplentes do Estado de Goiás (CADIN) para verificar a manutenção das condições de habilitação previstas na legislação vigente.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 8º Determinar ao Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação – CALTI – que, diante da constatação de descumprimento desta Portaria, comunique o fato, *incontinenti*, ao Comando de Correições e Disciplina da Polícia Militar – CCDPM – para a adoção das medidas disciplinares cabíveis.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 9º Determinar a publicação desta Portaria no Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE/GO – e no Diário Oficial Eletrônico da Corporação – DOEPM.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

→  
CAIXA-ALTA

CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM  
Função → Comandante-Geral

2 cm

**Atenção!** Frisa-se que este exemplo de portaria é de designação de gestor de **contrato**. Portaria de designação de **gestor de convênio** possui algumas **especificidades** com relação a este modelo.

Exemplo de portaria  
(para efeito didático-  
funcional, alguns dados são  
fictícios).



Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

PORTARIA Nº 44.444, DE 9 DE JUNHO DE 2021

CAIXA-ALTA  
Sem negrito

Aprova o Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo da  
Polícia Militar do Estado de Goiás.

O **COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, nomeado  
pelo Decreto de 2 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE/GO)  
nº 22.963, de 2 de janeiro de 2019 (Suplemento), no uso da atribuição que lhe confere o art. 111  
do Decreto nº 9.690, de 6 de julho de 2020, o § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei nº 8.125, de 18 de  
junho de 1976, e tendo em vista o Processo SEI nº 202100000099999, e

Considerando a Lei nº 17.866, de 19 de dezembro de 2012, que fixa o efetivo da  
Polícia Militar do Estado de Goiás; e

Considerando a necessidade de organizar e distribuir o efetivo fixado em lei, de  
acordo com as necessidades da Corporação, resolve:

Art. 1º Aprovar o Quadro de Organização e Distribuição de Efetivo (QODE) da  
Polícia Militar do Estado de Goiás, conforme disposição em anexo a esta Portaria (evento SEI  
000021175343), nos termos da Lei nº 17.866, de 19 de dezembro de 2012.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 8.312, de 16 de setembro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial  
Eletrônico da Corporação (DOEPM).

CAIXA-ALTA

CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM  
Função Comandante-Geral

## **4 OFÍCIO**

Consiste em um instrumento de comunicação formal que se caracteriza como um tipo de documento escrito expedido por autoridade pública. Trata sobre assunto de ordem administrativa ou operacional, podendo ser endereçado aos particulares.

Conforme alteração promovida na terceira edição do *Manual de Redação da Presidência da República*, 2018, extinguiu-se a distinção entre ofício e memorando. A fim de contribuir para a padronização e simplificação da redação oficial, institui-se apenas o “padrão ofício”, que passa a absorver o extinto memorando.

O Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, ao elencar algumas variações relativas ao ofício, estabelece o seguinte:

- a) ofício circular: expedido por um mesmo órgão para mais de um órgão receptor;
- e
- b) ofício circular conjunto: expedido, conjuntamente, por mais de um órgão para mais de um órgão receptor.

### **Partes do expediente ofício**

#### **4.1 Cabeçalho**

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitens “3.1 Cabeçalho” e “3.7 Diagramação”).

#### **4.2 Identificação do expediente**

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) alinhamento: à margem esquerda da página;
- b) nome do documento: por extenso, com todas as letras maiúsculas – OFÍCIO;
- c) indicação de numeração sequencial do ofício: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N<sup>o</sup>; e
- d) informações da identificação do ofício redigido: número, ano (com quatro dígitos e sem a utilização de ponto entre os algarismos que representam o ano) e as siglas da OPM que expede o documento e do comando a que ela está subordinada (da menor para a maior hierarquia). Cada informação é separada por barra (/), sempre em caixa-alta e sem negrito.

Ainda sobre a forma de registro desta modalidade de documento, o número é apresentado em cardinal, sem a necessidade de zero(s) à esquerda – não: 009; sim: 9. Não se aplica ponto-final.

Exemplo:

OFÍCIO N<sup>o</sup> 20/2021/9<sup>o</sup> BPM/1<sup>o</sup> CRPM

### 4.3 Local e data do documento

O local e a data deverão ser registrados, sem negrito, observando-se o seguinte:

- a) o nome da cidade de expedição do documento deve figurar à direita seguido de vírgula (depois do nome da cidade **não** se coloca a sigla da unidade da Federação – GO);
- b) o dia do mês (em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês) virá imediatamente após a vírgula. Não se deve utilizar zero à esquerda antes dos algarismos de 2 a 9 (ex. 5 de maio de 2021);
- c) o nome do mês deve ser escrito com inicial minúscula;
- d) coloca-se o ano sem ponto entre os dígitos (ex. 2021);
- e) emprega-se ponto-final depois da data; e
- f) o alinhamento do texto do local e data deve ser à margem direita da página.

Exemplo 1:

Goiânia, 1º de fevereiro de 2021.

Exemplo 2:

Goiânia, 3 de setembro de 2021.

### 4.4 Endereçamento

Esta é a seção que indica o destinatário do documento. O alinhamento do endereçamento será à esquerda da página, de forma a distribuir em linhas os seguintes elementos:

- a) forma de tratamento: sempre iniciada com a preposição A (equivalente a “para” e sempre maiúscula), que poderá se ligar ao artigo “o”, caso o ofício se destine a uma pessoa do sexo masculino a quem se deve atribuir apenas o tratamento “senhor”;
- b) nome: nome completo do destinatário do expediente (apenas as letras iniciais são maiúsculas, só não nos monossílabos átonos);
- c) cargo: cargo que o destinatário do expediente ocupa em sua atividade na esfera pública ou privada;
- d) endereço: informação de localidade, órgão ou setor (distribuído na quarta e quinta linhas do endereçamento); e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora” (exceto o artigo “a” ou “o”, cada palavra é escrita com inicial maiúscula). Não se emprega o acento grave antes da palavra “Sua”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que **não** se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.



Ao redigir o endereçamento, deve-se observar o seguinte:

- a) não se usa vírgula depois da última palavra que inicia o endereçamento;
- b) na penúltima linha, entre os itens do endereço, são usadas vírgulas;
- c) na indicação do CEP, não há ponto entre os dois primeiros dígitos e os três últimos, e, também, não se escreve a sigla CEP; e
- d) não há o emprego do ponto-final após a unidade da federação.

Os ofícios encaminhados ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás observarão o seguinte:

- a) endereçamento: [A Sua Excelência o Senhor];
- b) vocativo: [Senhor Comandante-Geral,];
- c) tratamento no corpo do texto: [Vossa Excelência]; e
- d) abreviatura: [V. Exa.].

#### Exemplo 1

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome completo com caixa-baixa]  
Secretário de Estado da Segurança Pública  
Avenida Anhanguera, 7.364, Setor Aeroviário  
74435-300 Goiânia/GO

#### Exemplo 2 (dados fictícios)

À Senhora  
[Nome completo com caixa-baixa]  
Diretora do Colégio ABC  
Rua 10, 1.820, Setor Central  
74030-010 Goiânia/GO

### 4.5 Assunto

Esta apresenta um apanhado do conteúdo do documento. Serve para dar uma ideia geral do que trata o expediente, a fim de preparar o leitor acerca do que será abordado no corpo do texto.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos [**Assunto:**];

b) descrição do assunto: iniciada com letra maiúscula, a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser nominal, ou seja, não deve utilizar verbos, e, se possível, possuir em torno de cinco palavras;

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página, seguindo a identificação do ofício e o seu endereçamento.

Exemplo:

**Assunto: Solicitação de notificação de policial militar.**

#### **4.6 Vocativo**

É o ato de chamar o destinatário, a fim de atrair a sua atenção para o que se quer dizer adiante.

O vocativo será sempre seguido de vírgula nas comunicações oficiais, não o colocando em negrito e observando-se o recuo usado para o início de parágrafo (2,5 cm).

Exclusivamente nas comunicações dirigidas ao chefe de um dos Poderes da República, será utilizada, na abertura do vocativo, a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguido de vírgula. Exemplo: [Excelentíssimo Senhor Presidente da República,].

As demais autoridades e personalidades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo que ocupa, o que se aplica, inclusive, a cada chefe de Poder nos âmbitos estadual e municipal.

Tratando-se de autoridades militares estaduais, o vocativo deverá trazer a menção: [Senhor Comandante,].

A seguir, alguns exemplos meramente ilustrativos do emprego de pronomes de tratamento na redação oficial. A enorme quantidade de hipóteses de tratamento no texto oficial inviabiliza a apresentação de uma lista exaustiva de exemplos.

<b>Autoridade</b>	<b>Endereçamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Tratamento no corpo do texto</b>	<b>Abreviatura</b>
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.

<b>Autoridade</b>	<b>Endereçamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Tratamento no corpo do texto</b>	<b>Abreviatura</b>
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Comandante-Geral da PM/CBM	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Comandante-Geral,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares PM/CBM	Ao Senhor	Senhor Comandante,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Governador do Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Estadual	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Juiz de Direito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Juiz,	Vossa Excelência	V. Exa.
Promotor de Justiça	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Promotor,	Vossa Excelência	V. Exa.
Prefeito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito,	Vossa Excelência	V. Exa.
Advogado	Ao Senhor	Senhor Advogado,	Vossa Senhoria	V. Sa.

#### 4.7 Corpo do texto

É nesta seção que se apresenta estritamente o que se quer transmitir ao destinatário, já que, até o vocativo, os constituintes do ofício são denominados pré-textuais.

Como nas demais comunicações oficiais, é imprescindível que o corpo do texto do ofício seja claro, preciso, coerente e coeso, adotando-se a norma padrão.

Portanto, conforme o objetivo do signatário, um parágrafo apenas pode ser suficiente para registrar o que se pretende transmitir com o expediente.

Caso o ofício tenha a finalidade de discorrer sobre determinados assuntos de forma pormenorizada, em razão de suas peculiaridades e desdobramentos, esta seção será composta de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Devem ser evitadas formas que comprometam a concisão do texto. Por exemplo, na introdução, em vez de: “Cumpre-me informar que (...)”, bastaria: “Informo que (...)”.

Assim, o redator deve priorizar a ordem direta da oração, com frases curtas e bem estruturadas, observando a pontuação e evitando ambiguidades no texto.

**Atenção!** Caso o ofício tenha três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, desde a seção introdutória. Cada número será colocado no alinhamento à esquerda, sem ponto, reservando 2,5 cm (dois centímetros e meio) de recuo para iniciar o parágrafo.

#### 4.8 Fecho do ofício

Denominado constituinte pós-textual do expediente, o fecho do ofício destina-se a encerrar a correspondência oficial e, ainda, cumprimentar o destinatário do documento. Existem apenas duas formas de seu registro:

a) para autoridades hierarquicamente superiores àquele que deve assinar o ofício:

Respeitosamente,

b) para os demais casos:

Atenciosamente,

O fecho do ofício deve ser grafado à esquerda da página, logo após o recuo para início de parágrafo, seguido de vírgula.

Como nos demais documentos da redação oficial, esta seção deve ser direta, concisa e impessoal. O *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* cita, a seguir, três exemplos de despedida que **não** se deve usar:

Sem mais para o momento, despedimo-nos com os votos de saúde e paz. Certo de contar com vossa valorosa atenção, antecipo meus agradecimentos e reitero meus votos da mais alta estima e consideração. Por fim, nos colocamos à disposição para maiores informações e apresento, finalmente, protestos de elevada estima e distinta consideração.

#### 4.9

#### Identificação do signatário

Considerando as particularidades do âmbito castrense, sua cultura organizacional e, ainda, o disposto nas *Instruções Gerais para a Correspondência do Exército, de 2011*, a Polícia Militar do Estado de Goiás adotará o padrão estipulado nesta seção para o registro da assinatura do expediente.

A identificação da autoridade que expede o ofício deve ser da seguinte forma:

- a) o nome do policial militar signatário deve ser redigido com todas as letras maiúsculas seguido de travessão e a designação do grau hierárquico do assinante (caixa-alta);
- b) situada logo abaixo do nome, a função deve ser escrita empregando-se letras maiúsculas somente nas iniciais das palavras que a identificam (as preposições e conjunções que ligam os termos da função devem ser minúsculas);
- c) o nome, o grau hierárquico e a função devem figurar de forma centralizada na página, sem o emprego de negrito ou itálico nos componentes desta seção; e
- d) não se usa linha acima do nome do signatário.

Exemplo 1 (nome fictício)

(espaço para assinatura)  
ANTÔNIO MARTINS SILVA  
Prefeito de Goiânia

Exemplo 2 (nome fictício)

(espaço para assinatura)  
CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM  
Comandante-Geral

Além das regras elencadas acima, os demais tipos de modalidades de assinaturas previstas são: no impedimento ou por delegação de competência.

Na **ausência da autoridade** (prevista ou imprevista) incumbida da assinatura, os documentos serão assinados por seu substituto legal, **desde que não existam restrições administrativas**. Coloca-se no lugar da assinatura “No impedimento de”, e, logo abaixo do lugar de assinatura da autoridade, o substituto legal assina, apondo o seu nome e posto, conforme o exemplo a seguir:

No impedimento de  
JOÃO MARTINS DE SOUZA – CORONEL PM  
Comandante do 2º CRPM

(Assinatura do substituto legal)  
MANOEL FRANCO DA ROCHA – TENENTE-CORONEL PM  
Subcomandante do 2º CRPM

↓ 1 enter ou 12 pontos

Nos documentos em que a assinatura for delegada, admitir-se-á uma das seguintes formas:

**1ª Opção** – nos documentos de âmbito interno da Polícia Militar e no ofício, a assinatura será precedida do termo “Por ordem”, complementado pelo cargo da autoridade, no mesmo alinhamento do parágrafo, conforme exemplo a seguir:

Por ordem do Comandante do 1º BPM.

2 enters ou 24 pontos

ANTÔNIO BATISTA VIEIRA – MAJOR PM (centralizado)  
Subcomandante do 1º BPM

**2ª Opção** – conforme o exemplo a seguir:

RODRIGO SANTOS PEREIRA – MAJOR PM (centralizado)  
Comandante da 1ª CIPM

2 enters ou 24 pontos

Por delegação:

2 enters ou 24 pontos

ALBERTO CARDOSO DINIZ  
Subcomandante da 1ª CIPM  
(alinhado à esquerda)

Nos documentos destinados exclusivamente ao meio castrense, faculta-se o emprego da abreviatura dos graus hierárquicos dos signatários e, conforme o caso, de seus substitutos legais ou delegados.

Para evitar equívocos e comprometimento da segurança do documento, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho (recomendação extraída do *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª edição).

### Informação importante

Certas determinações constantes deste *Manual* e os traços formais evidenciados nos exemplos aqui dispostos podem ter sua aplicação parcialmente inviabilizada nos procedimentos cotidianos em virtude das estruturas fixas dos Sistemas Eletrônicos em uso no Estado. Adverte-se que, mesmo com as possíveis limitações técnicas, terão que ser aproveitadas as orientações aplicáveis.

Exemplo de ofício com  
3 ou mais parágrafos  
(para efeito didático-  
funcional, alguns  
dados são fictícios).

Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

OFÍCIO Nº 1.120/2021/7º BPM/1º CRPM



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
1º COMANDO REGIONAL DA POLÍCIA MILITAR  
7º BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR

Goiânia, 1º de setembro de 2021.

Ao Senhor  
Joaquim José da Silva Xavier – Coronel PM  
Comandante do 1º CRPM  
Rodovia GO-020, km 3,5, Parque Lozandes  
74899-899 Goiânia/GO

**Assunto: Doação de sangue.**

1 Comunico que no dia 3 de setembro de 2021, sexta-feira, o 7º BPM receberá uma unidade móvel do Hemocentro, em razão da realização da Campanha Nacional de Doação de Sangue em parceria com o governo estadual. Esta medida se faz necessária em virtude do grande déficit de bolsas de sangue relatado pela Hemorrede Pública de Goiás, situação agravada sobremaneira devido à pandemia.

2 Informo que, prontamente, todo o efetivo das seções que integram o 7º BPM se dispôs a doar sangue neste evento. Por esta razão, estará suspenso o atendimento presencial da administração do Batalhão Triunfo no período vespertino do dia 3 deste mês.

3 Participo, ainda, que os contatos funcionais do Comandante, Subcomandante e CPU estarão disponíveis para eventuais necessidades e esclarecimentos.

Respeitosamente,

JOÃO JOSÉ DA SILVA – TENENTE-CORONEL PM  
Comandante do 7º BPM

Exemplo de ofício endereçado ao Comandante-Geral da PMGO (para efeito didático-funcional, alguns dados são fictícios).

Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

OFÍCIO Nº 1.325/2021/1º CRPM



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
1º COMANDO REGIONAL DA POLÍCIA MILITAR

Goiânia, 9 de setembro de 2021.

A Sua Excelência o Senhor  
Cícero Bueno Brandão – Coronel PM  
Comandante-Geral da Polícia Militar  
Avenida Contorno, 879, Setor Central  
74055-140 Goiânia/GO

**Assunto: Convite.**

Senhor Comandante-Geral,

Cumprimentamos Vossa Excelência e o convidamos para participar da solenidade de entrega dos diplomas de destaque operacional aos policiais militares lotados nas unidades subordinadas ao Comando de Policiamento da Capital (CPC), referente ao mês de agosto de 2021.

O evento ocorrerá no dia 14 de setembro (terça-feira), às 10h, na sede do 1º CRPM, e contará com a participação de todos os comandantes das UPMs deste Comando.

Respeitosamente,

JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER – CORONEL PM  
Comandante do 1º CRPM



## 5 DESPACHO

Trata-se de expediente oficial administrativo destinado à manifestação da autoridade com poder de deliberação para solucionar questões levadas ao seu conhecimento, as quais foram apresentadas mediante provocação materializada em parecer, pronunciamento, ofício ou requerimento, etc. A autoridade, ao proferir o despacho, emite uma solução, definitiva ou não, para a demanda surgida.

A seguir, temos as duas principais modalidades de despacho no âmbito da administração pública estadual:

a) despacho decisório: utilizado nos casos em que a autoridade firma decisão em processo cuja matéria lhe foi submetida para apreciação; e

b) despacho interlocutório: quando o despacho é empregado como expediente de comunicação entre órgãos, entidades ou seções, diante de casos que a autoridade que o emite poderá ainda participar posteriormente no processo de comunicação (estabelecimento do vínculo estímulo-resposta).

### Partes do despacho

Os itens de forma, apresentação, diagramação e formatação aplicáveis ao ofício também se aplicam na confecção do despacho.

#### 5.1 Cabeçalho

Destinado a identificar oficialmente a unidade expedidora, o cabeçalho confere legitimidade ao expediente. Sua forma de apresentação é a mesma do ofício e dos demais documentos tratados neste manual. Deve ser usado apenas na **primeira** página do expediente e sem o emprego de negrito nos nomes institucionais que o compõem.

#### 5.2 Número do processo que o despacho integra

Informação essencial que deve ser colocada na parte superior esquerda da folha, sem recuo para início de parágrafo, sem caixa-alta e sem negrito, a fim de facilitar sua localização. Recomenda-se que venha após a palavra “Referência”, acompanhada por dois-pontos e sem o emprego do ponto-final.

Exemplo:

Referência: Processo nº 202100000099999

#### 5.3 Indicação do interessado

Nesta seção, identifica-se a parte de interesse primeiro e direto no conteúdo do despacho. Por exemplo, se for um despacho a um recurso, em um processo administrativo, o interessado será o recorrente. Portanto, o nome dele figurará após os dois-pontos.

Deve ser grafado após a palavra “Interessado”, acompanhada de dois-pontos, e a identificação do interessado sem caixa-alta, sem negrito e sem o emprego do ponto-final.

Exemplo:

Interessado: João Silva Souza

#### **5.4 Assunto**

Situado logo abaixo da “Referência” e do “Interessado”, o assunto sintetiza, em poucas palavras, o cerne da matéria exposta no documento e destina-se a situar e preparar o leitor acerca do virá adiante no corpo do despacho.

Da mesma maneira que sucede com o ofício, o assunto, na estrutura do despacho, deve ser grafado com a inicial maiúscula, em caixa-baixa, acompanhado de dois-pontos mais o apanhado do que será exposto seguido de ponto-final.

Exemplo:

**Assunto: Item para publicação em DOEPM.**

#### **5.5 Informações do documento**

O despacho deve possuir identificação própria que viabilize a sua individualização, referência e registro posterior. Deve ser grafado com a utilização do nome do expediente, da numeração e das siglas usuais da unidade que o expede. A palavra DESPACHO (caixa-alta) será acompanhada da forma abreviada de Nº (caixa-alta), do número serial do despacho, do ano de produção com quatro dígitos e das iniciais da unidade expedidora. Convenciona-se, para fins de destaque, que estas informações aparecem de forma centralizada, mas sem negrito.

Exemplo: DESPACHO Nº 5.321/2021/1º BPM

#### **5.6 Comunicação ou corpo do despacho**

Esta seção destina-se a apresentar o teor do expediente elaborado, ou seja, a sua exposição, com a indicação da deliberação adotada pelo signatário, conforme a modalidade de despacho tratada na introdução deste capítulo (de decisão ou encaminhamento, por exemplo).

A depender da natureza e complexidade do que há de ser explicitado, este é o momento adequado para o responsável pelo expediente detalhar ou justificar as razões de sua decisão. Portanto, ante as inúmeras particularidades que podem envolver a manifestação da autoridade por ocasião de sua exposição, não há como estabelecer uma forma rígida para a elaboração do corpo do despacho.

**É preciso lembrar:** caso o despacho tenha três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, desde a seção introdutória. Cada número será colocado no alinhamento à esquerda, sem ponto, reservando 2,5 cm (dois centímetros e meio) de recuo para iniciar o parágrafo.

O *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* estabelece orientações para a produção de despacho para decisão recursal, o qual, normalmente, tem o seu corpo tripartido, conforme disposição apresentada a seguir.

- A parte introdutória, além de conter o parágrafo de apresentação do objeto do despacho (sem título e sem numeração), compõe-se de três subdivisões devidamente nomeadas e numeradas.

**1 Relatório** (faz-se o relato dos principais eventos que culminaram no pleito, e a forma de registro é: número **1** antecedendo a palavra **Relatório**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito).

**2 Preliminares** (examina-se a adequação temporal e a legitimidade do pleito, e a forma de registro é: número **2** antecedendo a palavra **Preliminares**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito). Essa subseção é, por sua vez, assim dividida:

**2.1 Tempestividade** (indica-se o possível enquadramento temporal do pleito, e a forma de registro é a usada na abertura desse subitem – numeração, negrito e caixa-baixa); e

**2.2 Admissibilidade** (indica-se a possível conformidade técnico-administrativa do pleito (a forma de registro é a usada na abertura desse subitem – numeração, negrito e caixa-baixa).

**3 Alegações e pedidos do(a) recorrente** (ou **do acusado**, ou **do requerente** observação: o autor do ato definirá o termo conforme o caso e a necessidade de exposição – a expressão “autoindicativa” é antecedida pelo número **3**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito).

**4 Fundamentação:** essa seção do desenvolvimento destina-se à construção de uma linha analítico-argumentativa consistente, com teor justificativo, para que seja, ao final, aplicada a decisão pela autoridade que despacha. Quanto à forma de registro, emprega-se a palavra **Fundamentação**, antecedida pelo número **4**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito.

**5 Decisão:** trata-se da seção final, com caráter conclusivo, expõe o deferimento ou o indeferimento da pretensão sob exame, com base na legislação aplicável e em determinações cabíveis. Quanto à forma de registro, usa-se a palavra **Decisão**, antecedida pelo número **5**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito.

**É preciso lembrar:** caso o despacho, ofício, pronunciamento, parecer, dentre outros expedientes, tenha três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, desde a seção introdutória. Cada número será colocado no alinhamento à esquerda, sem ponto, reservando 2,5 cm (dois centímetros e meio) de recuo para iniciar o parágrafo.

## **5.7 Fecho**

Esta breve seção revela o que o signatário deseja após a sua exposição. Destina-se, portanto, a orientar o direcionamento do expediente, isto é, a medida a ser adotada após o despacho ser concluído.

Comumente são encontradas as seguintes expressões:

- a) “Encaminhe-se cópia deste expediente ao (...);”
- b) “Publique-se o presente despacho em (...);” e
- c) “Arquive-se (...).”

## **5.8 Local e data**

Apesar desta seção registrar a informação de localidade e data de lavratura do despacho tal como é feito no ofício, deste difere-se quanto a sua localização no documento. Aqui, o local e data é constituinte pós-texto, convencionando-se o seu alinhamento à esquerda, com o recuo de parágrafo, grafado sem negrito e finalizado com ponto-final.

## **5.9 Identificação do signatário**

A identificação da autoridade que subscreve o despacho é realizada exatamente da maneira como é feita no caso do ofício, ou seja, de forma centralizada, o nome é grafado em caixa-alta e o cargo do signatário é registrado somente com as suas iniciais maiúsculas, excetuando as preposições e conjunções.

## **5.10 Formatação e apresentação**

- a) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão);
- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura, no mínimo;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) área destinada ao cabeçalho: entre 5 e 6 cm;
- e) recuo para início de parágrafo: 2,5 cm de afastamento da margem esquerda;
- f) alinhamento: justificado;
- g) espaçamento entre as linhas: simples;
- h) espaçamento entre parágrafos: 6 pontos;
- i) área do rodapé: são usados os 2 cm da margem inferior do documento;
- j) timbre só na primeira página quando houver mais de uma;
- k) palavras estrangeiras: destaque em itálico;
- l) fonte: Calibri tamanho 12;
- m) tamanho da fonte nas citações diretas recuadas (recuo de 4 cm): 11 pontos;
- n) numeração das páginas: centralizada na parte inferior da folha, a partir da segunda página;
- o) espaçamento entre o cabeçalho e a referência: 24 pontos (2 *enters*);
- p) espaçamento entre referência e interessado e espaçamento entre interessado e assunto: 6 pontos;
- q) espaçamento entre assunto e identificação do documento: 24 pontos (2 *enters*);
- r) espaçamento entre a identificação do documento e o início o corpo do despacho: 24 pontos (2 *enters*);
- s) espaçamento entre o fecho e o local e data: 12 pontos (1 *enter*); e
- t) espaçamento entre o local e data e identificação do signatário: 24 pontos (2 *enters*).

Exemplo de despacho  
(para efeito didático-  
funcional, alguns  
dados são fictícios).



2 cm

Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

2 enters ou 24 pontos

Referência: Processo nº 202100012345678

6 pontos

Interessado: 6º Comando Regional da Polícia Militar do Estado de Goiás

**Assunto: Dispensa, transferência e designação de Oficial Superior.**

2 enters ou 24 pontos

DESPACHO Nº 1.220/2021/PM/1

2 enters ou 24 pontos

Encaminhe-se os autos do processo à Base Administrativa da Polícia Militar, para fins de publicação da Portaria nº 10.000, de 3 de setembro de 2021 ([000012345678](#)), no Diário Oficial Eletrônico da Polícia Militar (DOEPM).

6 pontos

Concomitantemente, remeta-se os autos ao 6º Comando Regional da Polícia Militar (6º CRPM), Comissão Permanente de Medalhas (CPM) e Chefia de Gabinete do Comando-Geral da Polícia Militar para conhecimento e providências.

1 enter ou 12 pontos

Goiânia, 3 de setembro de 2021.

2 enters ou 24 pontos

JOÃO JOSÉ DA SILVA – TENENTE-CORONEL PM

Função

→ Chefe da 1ª Seção do Estado-Maior Estratégico – PM/1

Exemplo de despacho com  
3 ou mais parágrafos (para  
efeito didático-funcional,  
alguns dados são fictícios).



Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

Referência: Processo nº 202000007654321

Interessado: Comando-Geral da Polícia Militar

**Assunto: Anteprojeto de lei. Alteração das Leis nº 8.000, de 1975, e nº 15.704, de 2006.**

DESPACHO Nº 999/2021/PM/1

1 Trata-se de anteprojeto de lei versando sobre alteração da Lei nº 8.000, 25 de novembro de 1975, especificamente os incisos VI e VIII do art. 29, e da Lei nº 15.704, de 20 de junho de 2006, notadamente nos incisos II e III do art. 15.

2 Contudo, nota-se a perda de objeto do prosseguimento deste processo, uma vez que as alterações legislativas propostas nestes autos já foram convertidas em leis, nos termos da Lei nº 8.000, de 1975, e Lei nº 15.704, de 2006.

3 Conclua-se este processo nesta Seção do Estado-Maior Estratégico.

Goiânia, 17 de junho de 2021.

JOÃO JOSÉ DA SILVA – TENENTE-CORONEL PM

Chefe da 1ª Seção do Estado-Maior Estratégico – PM/1

## **6 PARTE**

A parte é o documento de comunicação interna, tipicamente utilizado no âmbito da caserna, por meio do qual o subordinado participa ao superior informações inerentes à rotina administrativa, operacional, pessoal ou disciplinar, em matéria de serviço.

### **Composição da parte**

#### **6.1 Cabeçalho**

É formado pelo brasão do Estado e da denominação ESTADO DE GOIÁS, seguida da designação POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS e da unidade policial militar em que a parte é produzida. Estas informações devem ser consignadas de forma centralizada, formatada com espaçamento entre as linhas simples, em caixa-alta, sem negrito e fonte Calibri tamanho 8.

#### **6.2 Identificação do expediente**

Aqui também o documento de correspondência será identificado com a utilização do nome do expediente. A expressão PARTE (caixa-alta) será acompanhada da forma abreviada Nº (caixa-alta).

Quando a parte for emitida por chefia de seção ou subunidade, para tratar de assuntos funcionais, deverá ser numerada. Quando a parte for emitida para tratar de assuntos de serviço ou pessoais não conterá número (S/Nº), exceto quando for expedida mais de uma parte com a mesma data. Os serviços diários das unidades deverão ser relatados mediante o uso de parte.

Quanto à forma de registro da parte, o número (caso seja numerada), ano, sigla da unidade policial militar de lotação do signatário e sigla do comando ao qual está subordinada (da menor para a maior hierarquia) devem ser grafados em caixa-alta e sem negrito.

As siglas destas UPMs são separadas entre si por barra (/), assim como os demais elementos de identificação do expediente. O alinhamento é à esquerda.

Exemplo:

PARTE S/Nº/2021/13º BPM/1º CRPM

#### **6.3 Local e data do documento**

Essa localização geográfica e temporal, como no ofício, deve acompanhar a margem direita, sem negrito e com ponto-final.

Exemplo:

Goiânia, 1º de outubro de 2021.

## 6.4 Endereçamento

Trata-se do momento em que o signatário indica o receptor do expediente, isto é, a quem ele é dirigido.

Quanto ao registro desta seção, em razão da peculiaridade da natureza da parte, deverá ser observado o seguinte:

a) identificação do remetente: após a palavra “Do”, indica-se o cargo e a função do policial militar que está enviando a parte;

b) identificação do destinatário: após a palavra “Ao”, designa-se o tratamento (admitida a forma abreviada), cargo e função do policial militar ao qual a parte está sendo encaminhada;

c) espaçamento entre as linhas: simples;

d) alinhamento: à margem esquerda da página; e

e) esta seção não possui termos em negrito e não é finalizada com ponto-final.

Exemplo:

Do Capitão PM Chefe da P/3 do 9º BPM  
Ao Senhor Major PM Subcomandante do 9º BPM

## 6.5 Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento. Para atender a necessária uniformização e auxiliar na construção da identidade institucional, recomenda-se que esta seção seja grafada em negrito, em caixa-baixa e encerrada com ponto-final. A palavra “**Assunto**” é acompanhada de dois-pontos e o que for escrito a seguir deve, de forma sintética, sem a utilização de verbos e iniciado com letra maiúscula, indicar a essência do conteúdo da parte.

Exemplo:

**Assunto: Acidente envolvendo viatura policial militar.**

## 6.6 Comunicação ou corpo do texto

Trata-se da seção destinada a comunicar a matéria de serviço da qual o remetente deseja que o destinatário tenha conhecimento formal.

Consiste na seção destinada ao desenvolvimento do assunto, isto é, da matéria de serviço objeto da parte.

Caso o texto tenha mais de uma ideia, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. Se o objetivo do subscritor for encaminhar documentos ou objetos, deve-se especificar, de forma clara e precisa, o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio.



**Frisa-se:** caso a parte tenha três ou mais parágrafos, deve-se numerá-los, desde a seção introdutória. Cada número será colocado no alinhamento à esquerda, sem ponto, reservando 2,5 cm (dois centímetros e meio) de recuo para iniciar o parágrafo.

## **6.7 Identificação do signatário**

O policial militar que subscreve a parte tem que ser devidamente indicado nesta seção com o uso da forma extensa de seu nome, seguido de travessão e a designação do posto ou graduação que possui. Estes dados devem ser grafados em caixa-alta e sem o emprego de linha acima do nome para assinatura.

Na linha imediatamente abaixo, de forma centralizada e com espaçamento simples entre as linhas, é mencionada a função do autor da parte. Usam-se iniciais maiúsculas para as palavras que denominam a função, com exceção das preposições e conjunções que ligam os termos da função. Assim, o signatário estará devidamente identificado.

A fim de garantir a segurança do documento, caso a parte tenha mais de uma página, o redator deverá assegurar que a identificação do expediente não fique isolada na última página, devendo o remetente transferir para a seguinte a última linha anterior ao fecho para que a assinatura não fique isolada.

Nesta seção, o negrito não é utilizado.

Exemplo:

JOÃO DA SILVA – 3º SGT PM  
Comandante de Viatura

## **6.8 Formatação e apresentação**

Quanto à formatação e apresentação, as recomendações feitas para o ofício e o despacho também se aplicam à parte, no que couber e não conflitar com o disposto neste capítulo. Em razão das particularidades deste expediente, seguem adiante algumas observações em termos de espaçamento:

a) espaço entre os constituintes da parte (conforme apresentado neste capítulo): 24 pontos (2 enters); e

b) espaçamento entre parágrafos: 6 pontos.

Exemplo de parte com  
3 ou mais parágrafos.

Dados fictícios.



Fonte: Calibri  
Tamanho 8  
Sem negrito

Observação:  
No restante do documento,  
fonte Calibri 12

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
2º COMANDO REGIONAL DA POLÍCIA MILITAR  
8º BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR

2 cm

2 enters ou 24 pontos

PARTE S/Nº/2021/8º BPM/2º CRPM

2 enters ou 24 pontos

Goiânia, 2 de agosto de 2021.

2 enters ou 24 pontos

Do 2º Tenente PM CPU do 8º BPM  
Ao Senhor Major PM Subcomandante do 8º BPM

2 enters ou 24 pontos

**Assunto: Falta a serviço operacional (RP).**

2 enters ou 24 pontos

1 Comunico a Vossa Senhoria que o CB PM 39.500 JOSÉ SILVA SOUZA, lotado nesta UPM, faltou ao serviço extrarremunerado (AC-4) de radiopatrulha (RP), no dia 1º de agosto, nesta UPM, no qual encontrava-se escalado, voluntariamente, no horário de 12h às 23h59.

6 pontos

2 Informo que apesar das inúmeras tentativas realizadas, bem como os diversos meios de comunicação adotados (chamadas telefônicas, mensagens SMS e via aplicativo WhatsApp), não foi possível contatá-lo, a fim de verificar o motivo de sua falta. Tampouco, fui informado sobre qualquer situação que justificasse a sua ausência do serviço policial militar.

6 pontos

3 Em razão de seu não comparecimento ao serviço extrarremunerado, não foi possível realizar a “Operação Comércio Mais Seguro” na área comercial desta UPM, no turno vespertino de ontem, porquanto a guarnição do serviço ordinário responsável por esta área encontrava-se em atendimento de ocorrência em flagrante delito de tráfico de drogas e as demais equipes foram constantemente acionadas para atendimento de ocorrências policiais militares em seus respectivos quadrantes.

2 enters ou 24 pontos

FRANCISCO ALVES CARDOSO – 2º TENENTE PM  
Função → CPU do 8º BPM

## **7 CORREIO ELETRÔNICO (*e-mail*)**

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum no âmbito da administração pública e, também, no relacionamento do Estado com os particulares. Célere e de baixo custo, o *e-mail* consiste na transmissão de mensagens eletrônicas, as quais podem conter inúmeras espécies de conteúdo.

Considerando que esta modalidade de comunicação possui valor documental, deve ser redigida com relativa formalidade, ainda que ela seja mais flexível. Portanto, no trato entre o emissor e o receptor, não deve constar a informalidade típica da oralidade, empregada na fala. Por isso, recomenda-se que sejam considerados os princípios de redação norteadores deste *Manual*.

No seio da Polícia Militar do Estado de Goiás, todos os seus integrantes devem possuir *e-mail* institucional, o qual, preferencialmente, será utilizado para transmitir mensagens de conteúdo institucional. Caso a necessidade seja urgente, admite-se a utilização de aplicativos de mensagens.

### **Partes do correio eletrônico (*e-mail*)**

#### **7.1 Cabeçalho**

Esta seção possui a finalidade de apresentar um conjunto de informações relativas ao endereço do emissor e do receptor da mensagem e, ainda, sobre a data de envio da mensagem. Normalmente, estes dados já são disponibilizados pelo sistema.

Caso o remetente envie o *e-mail* para múltiplos destinatários, deve ser empregado o recurso de cópia oculta (no campo “CCO” ou “BBC”), de maneira que o único endereço de destinatário visível seja o do próprio remetente.

Exemplo:

De: pm5@pm.go.gov.br

Para: vicente@email.com

Data: quinta, 23 de setembro de 2021, às 10h40

#### **7.2 Assunto**

O autor da mensagem deve tomar a cautela necessária para que o receptor não confunda o *e-mail* com mensagem não solicitada (lixo eletrônico). Portanto, o assunto da correspondência deve ser o mais claro e específico possível, a fim de que o destinatário identifique imediatamente o teor tratado na comunicação, facilitando, inclusive, a sua localização na caixa de mensagens.

Exemplo:

Assunto: envio de material para divulgação.

### **7.3 Data e local**

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação. De qualquer forma, caso o encaminhamento e o recebimento da mensagem ocorram em datas diferentes, considera-se a datação de envio da mensagem – e não a de seu recebimento.

### **7.4 Vocativo (saudação inicial)**

O texto do *e-mail* deve ser iniciado com uma saudação, aproveitando-se o ensejo para chamar a atenção do destinatário. Trata-se, portanto, da utilização do vocativo, seguindo as mesmas regras previstas para os demais documentos oficiais.

Exemplos:

Senhor Comandante,

Prezada Senhora,

Recomenda-se o espaçamento de um *enter* (equivalente a uma linha) entre a saudação (vocativo) e o corpo da mensagem.

### **7.5 Corpo da mensagem**

A mensagem deve ser redigida observando-se as mesmas normas para a produção dos demais documentos oficiais, inclusive no que tange aos princípios da coesão e objetividade. O texto deve ter o alinhamento justificado. Orienta-se não utilizar a formatação HTML em virtude do risco de desconfigurar sua visualização.

Caso seja necessário, admite-se a inserção de *hiperlinks* no texto para facilitar o redirecionamento do receptor ao sítio eletrônico de interesse. Porém, este recurso deve ser empregado com prudência, evitando-se *hiperlinks* que direcionam para sítios não governamentais ou, ainda, que não sejam de procedência reconhecida.

O destinatário deve indicar o recebimento da mensagem nos casos em que não for possível a ativação do recurso de confirmação de leitura.

Não é usual o emprego de representação emotiva na comunicação formal, como, por exemplo, *emoticons*, *stickers* e ícones.

### **7.6 Fecho**

Segue o disposto para o ofício. A mensagem deve ser encerrada com “atenciosamente” ou com “respeitosamente”.

## **7.7 Encaminhamento de correio eletrônico (e-mail)**

O receptor deve tomar cautela ao encaminhar *e-mails* que chegam em sua caixa eletrônica, pois existe a possibilidade de ocorrer a comunicação indevida de mensagens anteriormente trocadas com outras pessoas, situação que poderia revelar o conteúdo de algo que não foi conscientemente enviado.

Da mesma forma, é preciso analisar a necessidade de encaminhar informações sensíveis por esta modalidade de correspondência, considerando-se a possibilidade de serem reproduzidas sem autorização. Portanto, o usuário é o responsável pelo sigilo das informações que obtiver no exercício da função.

## **7.8 Assinatura**

Recomenda-se que a assinatura do *e-mail* indique o nome completo, o cargo que ocupa, o órgão ao qual está vinculado e o telefone de contato do remetente.

Exemplo:

Cícero Bueno Brandão – Coronel PM  
Comandante-Geral  
Polícia Militar do Estado de Goiás  
(62) XXXXX-XXXX

## **7.9 Anexos**

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do *e-mail*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

O arquivo deve ser preferencialmente em formato PDF e, quando possível, assinado eletronicamente. Há restrição à anexação de arquivos compactados, salvo nos casos em que o documento estiver em fase de elaboração e o propósito for aperfeiçoá-lo, situação justificada pelo cuidado em não sobrecarregar a caixa de entrada do receptor, passível de causar o extravio do *e-mail*.

Sugere-se aos remetentes e destinatários que não enviem ou abram quaisquer arquivos anexos à mensagem que possuam extensões usuais de vírus ou programas maliciosos, como: .exe, .msi, .bat, .com, .cpl, .jar, .zip, .rar, .7z, .cmd, .reg, .js, .vbs, .hta, .scr, .pif, .wsf, .docm, .xlsm, e .pptm. Esta lista é apenas exemplificativa, podendo ser ampliada. O cuidado com a segurança de dados também incumbe aos policiais militares.

## **7.10 Recomendações**

Além do disposto neste *Manual*, principalmente as orientações contidas neste capítulo, recomenda-se observar o seguinte:

a) a mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;

- b) os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- c) não se deve utilizar texto em caixa-alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação;
- d) evite-se o uso de imagens no corpo do *e-mail*, inclusive do brasão do Estado de Goiás e do logotipo da PMGO junto ao texto da assinatura; e
- e) não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário. (recomendação extraída do *Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição*).

## 8 APLICATIVO DE MENSAGENS

### Partes da comunicação por aplicativos de mensagens

#### 8.1 Cabeçalho

Normalmente, a interface das plataformas digitais de comunicação informa somente o contato do emissor e alguma imagem a ele associada. Portanto, deve-se evitar o uso de quaisquer tipos de imagens, fotografias ou representações inerentes à intimidade ou acentuada informalidade.

#### 8.2 Vocativo

Os aplicativos de mensagens dispõem de duas formas de transmissão de mensagens: particulares e coletivas.

Caso a mensagem circule em grupo, deve-se avaliar se é de interesse de todos do grupo ou apenas de uma pessoa. Se for para todos, o remetente seguirá um padrão de comunicação impessoal, empregando vocativos como “senhores e senhoras” ou “colegas”. Na hipótese da mensagem ser de interesse específico de alguém, deve-se utilizar o recurso de marcação (comumente iniciado pelo símbolo @) a partir do contato telefônico do receptor.

Exemplo:

Senhor José,  
Prezados colegas,  
Senhora @ XXXXX-XXXX,

#### 8.3 Corpo da mensagem

A mensagem deve ser direta. O assunto, apresentado de forma resumida, será a primeira informação exposta pelo remetente. É preferível a fragmentação da comunicação em mensagens menores e sequenciais à utilização de textos longos. Caso o autor opte pelo fracionamento da informação, deve ordená-la do tema geral às particularidades.

A fim de não perder a sequência lógica das mensagens enviadas, os demais membros do grupo devem esperar a conclusão do emissor e não inserir novos assuntos ou quaisquer digressões. Agindo assim, ficará mais fácil eventual busca (ou consulta) da comunicação transmitida no arquivo de mensagens do grupo. Aconselha-se que o autor coloque algumas palavras-chaves (*tags*) para marcação, auxiliando a sua localização, como: #escala, #apresentação, #IPM.

Seguindo as orientações atinentes ao correio eletrônico (*e-mail*), as mensagens de mídia (imagens, vídeos etc) ou *links* deve guardar estrita relação com o teor da comunicação. Recomenda-se, também, não utilizar quaisquer formas de representação emotiva (*emoticons*, *stickers* etc).

Para evitar a proliferação de *fake news* ou o envio de mensagens impróprias, o autor deve agir com cautela, checando antecipadamente a informação que recebeu.

#### **8.4 Assuntos urgentes**

Os aplicativos de mensagens devem ser utilizados principalmente nos casos de comunicação de temas breves e simples. Caso a matéria a ser tratada seja mais complexa ou demorada, recomenda-se a reunião presencial ou por aplicativos de teleconferência.

#### **8.5 Mensagens de áudio**

Uma das grandes facilidades dos aplicativos de mensagens é a possibilidade de enviar mensagens de áudio. Porém, este recurso deve ser utilizado com cuidado porque nem sempre o destinatário possui condições de ouvir o áudio por inúmeras razões. Portanto, prefere-se a comunicação disposta na forma de texto e, caso a mensagem de áudio seja imprescindível, aconselha-se que não ultrapasse a duração de um minuto.

#### **8.6 Mensagens de vídeo**

As mensagens de vídeo têm aplicação prática ainda mais restrita que as de áudio, em razão do espaço que ocupam na memória do smartphone, dos dados de internet que consomem e, sobretudo, pelas demais opções de meio de comunicação disponibilizadas pelos aplicativos (mensagens de texto e áudio). A exceção ocorre quando houver a divulgação de um tutorial ou divulgação de campanhas ou atos institucionais, como a produtividade obtida durante uma operação policial.

#### **8.7 Assinatura**

Não se assinam mensagens enviadas por aplicativos. Costuma-se se apresentar, quando realizar o primeiro contato, com nome, cargo e órgão ao qual está vinculado. Ressalte-se que nem sempre o destinatário possui o contato ou o endereço associado ao remetente.



## 9 ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA

Este capítulo é destinado a esclarecer, de forma prática e simplificada, algumas dúvidas pontuais sobre a ortografia e sinais de pontuação (parênteses e travessão). Portanto, a proposta consiste em disponibilizar uma ferramenta de consulta quanto à escrita correta de algumas palavras, principalmente as de uso mais corrente no âmbito da Corporação.

### 9.1 Hífen

O hífen [-] é um sinal que possui as seguintes finalidades:

a) ligar os elementos de palavras compostas:

Exemplos:

Comando-Geral	bem-estar
Comandante-Geral	recém-nascido
Diretor-Geral	sem-número
Diretor-Adjunto	anti-higiênico
Tenente-Coronel	pós-graduação
Secretaria-Executiva	primeiro-secretário
pós-graduação	custo-benefício

b) unir pronomes átonos a verbos:

Exemplos:

disse-lhe	deixa-o
agradeceu-lhe	chamar-se-á
ofereci-lhe	incumbi-lo
ofereceram-me	preferi-la
cumpre-me	vê-lo

c) indicar, no final de uma linha, a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a denominada translineação):

Exemplos:

re-/lação  
servi-/ço  
hipoté-/tico  
al-/moço

### 9.2 Parênteses

São usados para inserir comentários, explicações, considerações, observações, sobre algo que foi mencionado na frase, como indicar uma sigla, uma data, uma referência bibliográfica etc.

Exemplos:

TREs (Tribunais Regionais Eleitorais)

No dia do índio (19 de abril) realizarei uma grande homenagem.

O poder regulamentar (Constituição, art. 84, *caput*, inciso IV) deve ser exercido dentro dos limites estabelecidos pela lei.

### 9.3 Travessão

Diferentemente do hífen [-], o travessão [–] é um sinal de pontuação com a função de substituir parênteses, dois-pontos, vírgulas:

Exemplos:

Após a palavra “Interessado”, identifica-se a parte – pessoa, instituição etc. – de interesse primeiro e direto no conteúdo do parecer.

O Brasil e os Estados Unidos – signatários de diversos acordos comerciais – irão assinar o tratado de preservação ambiental.

### 9.4 Uso das iniciais maiúsculas e das minúsculas

Apresentamos, a seguir, de forma simplificada, as orientações constantes do site da Secretaria de Estado da Casa Civil ([casacivil.go.gov.br](http://casacivil.go.gov.br)) acerca das práticas de escrita no que tange ao uso de iniciais maiúsculas e minúsculas, tanto no âmbito dos atos administrativos quanto dos atos de correspondência.

Os termos **prefeitura, município, estado, câmara, assembleia legislativa, secretaria** e similares recebem devidamente a inicial maiúscula se estiverem especificados, ou seja, individualizados. Se forem usados em referência aberta, isto é, genérica, ou se estiverem pluralizados, recebem inicial minúscula.

Exemplo:

A **secretaria** que não se manifestar até o encerramento deste exercício se subordinará tacitamente ao plano do Governo do Estado de Goiás para conter gastos. A **Secretaria** de Estado da Economia foi a primeira a produzir um parecer econômico-financeiro.

O termo **processo** com emprego em sentido genérico, como é comum, não requer inicial maiúscula. Entretanto, se ele estiver a serviço da identificação de uma tramitação formalizada ou institucionalizada, ocorrência em que receberá um número específico, a inicial terá que ser empregada. Essa letra maiúscula também estará presente na indicação de dois ou mais processos que tenham a individuação numérica.

Exemplo:

Documentos dos **Processos** nºs 202000012345678 e 202000087654321 evidenciam a necessidade de se celebrar um novo contrato de gestão. São **processos** ainda em tramitação na Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Quanto à palavra “despacho” (vale também para “lei”, “decreto”, “projeto de lei”, “proposta de emenda constitucional”, “autógrafo de lei”, ainda se podem incluir “portaria”,

“parecer”, “convênio”, “pronunciamento” e assemelhados), usa-se a inicial minúscula se estiver empregada em sentido aberto, ou seja, de forma genérica, a partir da segunda referência (se estiver sem o número ou nome).

Por outro lado, usa-se a inicial maiúscula com a especificação feita por número ou nome (este último caso serve especialmente para lei: “Lei Maria da Penha”, “Lei de Crimes Hediondos” etc).

**É preciso reforçar:** não serão utilizadas iniciais maiúsculas sempre que um termo for empregado imprecisamente, isto é, de forma aberta ou genérica.

Vejamos a diferença nos seguintes exemplos:

- a) Portanto, acolho as razões contidas no **despacho** referenciado.
- b) A integralização e o aumento de fundos rotativos autorizados em **lei** serão executados em ação específica.
- c) A **Lei** estadual nº 20.946, de 30 de dezembro de 2020, dispõe sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás – SPSM/GO – e dá outras providências.

São usadas iniciais maiúsculas para os três Poderes da República, mesmo quando a palavra “poder” estiver implícita: Poder Executivo (o Executivo), Poder Legislativo (o Legislativo) e Poder Judiciário (o Judiciário).

Os adjetivos **federal**, **estadual** e **municipal** são grafados com inicial minúscula quando não integram o nome próprio. Assim, a rigor, no termo “Constituição federal”, só a palavra “Constituição” deve ser escrita com inicial maiúscula, por designar a lei máxima do país ou de cada unidade estadual. É indispensável considerar que os nomes próprios são, respectivamente, Constituição da República Federativa do Brasil e Constituição do Estado de Goiás. Extrai-se que o uso frequente do adjetivo também com letra maiúscula deve-se mais a um hábito, não a uma orientação gramatical.

**Atenção:** essa orientação serve também para as leis em geral e os decretos quando ocorrer o uso do adjetivo para indicar apenas a sua proveniência ou a sua abrangência.

Exemplo:

O Decreto **estadual** nº 9.697, de 16 de julho de 2020, regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001.

**Observação:** é prática, nos textos normativos e em outros revestidos de oficialidade, a utilização de inicial maiúscula para ministros e secretários, quando são particularizados. Ministro da Justiça e Segurança Pública e Secretário de Estado da Segurança Pública seriam exemplos.

Ademais, os seguintes termos devem ser sempre grafados com **inicial minúscula, por não se tratar de substantivos próprios**:

- a) os nomes dos meses do ano (exceto nos casos em que o nome do mês inicie uma frase ou um título);
- b) nomes das partes no processo, como: requerente, requerido, impetrante, impetrado;
- c) o termo “tribunal” usado genericamente;

- d) o termo “unidade”, a não ser que integre um nome próprio;
- e) instituições de ensino superior – IES (com ou sem a sigla); e
- f) organização não governamental – ONG – ou organizações não governamentais – ONGs – (com ou sem sigla).

## **10 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NA PMGO**

### **10.1 Aspectos Gerais**

A atribuição para a produção de documentos no âmbito da Polícia Militar será determinada de acordo com a área de atuação, sendo Comando-Geral, Grande Comando, Unidade ou Seção. Assim, no âmbito dos órgãos de direção, serão produzidos documentos de interesse geral da Corporação (estratégicos e táticos), no âmbito dos órgãos de apoio serão produzidos os documentos de interesse setorial (táticos e operacionais) e no âmbito dos órgãos de execução serão produzidos os documentos de execução, dentro de sua atribuição (operacionais). Desta forma, cada setor tem autonomia para produzir os documentos afetos a sua atividade precípua.

### **10.2 Rol dos principais documentos**

- a) Análise de Conjuntura;
- b) Estudo de Estado-Maior;
- c) Estudo de Situação;
- d) Laudo de Segurança;
- e) Termo de Vistoria Técnica;
- f) Alvará de Funcionamento;
- g) Autorização;
- h) Declaração de Não Semelhança;
- i) Projeto para Celebração de Convênios;
- j) Requisição de Despesa;
- k) Diretriz;
- l) Plano;
- m) Ordem de Atendimento;
- n) Ordem de Operação;
- o) Ordem de Missão;
- p) Nota de Serviço;
- q) Nota de Instrução;
- r) Ordem de Serviço;
- s) Escala de Serviço;
- t) Orientações para o Turno de Serviço;
- u) Relatório;
- v) Instrução Normativa;
- w) Instrução de Serviço; e
- x) Minuta de Convênio.

## 10.3 Conceituação, detalhamento e modelo

### 10.3.1 Análise de Conjuntura

É o estudo no qual se faz uma complexa avaliação da realidade, em razão de um acontecimento social, político, econômico ou cultural. Este trabalho vai além de uma descrição de fatos ocorridos e busca apresentar desencadeamentos e tendências a partir das informações recebidas ou coletadas. É um instrumento fundamental na definição das estratégias e táticas a serem desenvolvidas pela corporação diante de acontecimentos que causem ou possam causar impacto em sua atividade.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Tem por objetivo assessorar o escalão superior diante de um acontecimento complexo, apresentando o retrato de uma realidade, baseado em fatos ocorridos ou a ocorrer e uma projeção realística dos acontecimentos e seus desdobramentos.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Para que a Corporação acompanhe de forma orgânica e funcional os acontecimentos importantes e complexos da vida social, ela precisa reunir de forma qualificada todas as informações necessárias a sua missão.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar a Análise de Conjuntura será preciso executar as seguintes atividades: a) indicar a referência; b) apresentar o problema; c) realizar a análise da conjuntura; d) fazer a síntese da conjuntura; e e) apresentar a proposta.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficiais superiores e intermediários.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral e Grandes Comandos.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.

## Modelo de Análise de Conjuntura



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a  
respectiva adequação de  
seu cabeçalho.

ANÁLISE DE CONJUNTURA	
1 REFERÊNCIA	Informar sobre o amparo para a elaboração da Análise de Conjuntura. Fazer referências a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
2 PROBLEMA	Analisar o material empírico, avaliando questões ligadas à situação institucional, ao desenvolvimento da corporação, à integração e inter-relação, ao exercício da atividade e ao cumprimento da missão.
3 ANÁLISE DA CONJUNTURA	3.1 Identificar os atores envolvidos;
	3.2 Apresentar o local do acontecimento;
	3.3 Identificar as tendências futuras.
4 SÍNTESE DA CONJUNTURA	4.1 Apresentar as necessidades básicas:
	4.2 Elencar os óbices (atuais e potenciais):
	4.3 Apresentar os meios disponíveis para superar os óbices e atender às necessidades (atuais e previsíveis):





### 10.3.2 Estudo de Estado-Maior

Estudo de Estado-Maior é o documento preparatório, resultante de processo lógico e sistêmico, que analisa um problema administrativo de alta complexidade e que tem por finalidade orientar e apresentar soluções ao Comando sobre uma situação específica, servindo de origem para os planos administrativos.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Propor ou apresentar soluções para um problema de alta complexidade, de natureza administrativa, submetendo-o à decisão do Comando-Geral e Grandes Comandos.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Para examinar um problema administrativo complexo e propor a devida solução.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar o estudo de Estado-Maior será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) problema; c) fatores relacionados com o problema; d) discussão; e) conclusão; f) proposta; e g) parecer das Seções do EME.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Estado-Maior Estratégico e Grandes Comandos.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a  
respectiva adequação de  
seu cabeçalho.

ESTUDO DE ESTADO-MAIOR Nº _____/20__/UPM	
1 REFERÊNCIA	Tratar sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração do Estudo de Estado-Maior. Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas, ordens e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
2 PROBLEMA	Relatar o problema objeto do Estudo, de forma clara e sucinta.
3 FATORES RELACIONADOS COM O PROBLEMA	3.1 Critérios: relacionar os requisitos ou limitações a que as linhas de ação devem responder para atender satisfatoriamente ao problema. Os critérios servirão de base para a “Análise das linhas de ação”. Os critérios, portanto, dão uma orientação à procura da solução, definindo o fim que se tem em vista e o que a solução deve atender. Em última análise, os critérios são padrões de julgamento na solução do problema. São estabelecidos pela autoridade que determinou a realização do Estudo e/ou por quem o realiza. Neste caso, os critérios são deduzidos ou estabelecidos com base no conhecimento que se tem sobre as normas, políticas vigentes e a intenção explícita ou implícita da autoridade que determinou o Estudo.
	3.2 Condicionantes legais: (relacionar a legislação afeta ao problema)
	3.3 Condicionantes técnico-doutrinárias:

	<p>3.4 Fatos: é necessário apresentar todos as informações (dados) relacionadas ao problema que já eram (ou se tornaram) conhecidas durante as pesquisas. O fato é uma afirmação que pode ser comprovada. Para o levantamento dos fatos não se deve restringir simplesmente à pesquisa de documentos, mas, sim, deve-se verificar in loco, sempre que possível, as circunstâncias que envolvem um problema, bem como contato com todos que tenham ligação, direta ou indiretamente, com a questão em estudo.</p>
	<p>3.5 Hipóteses: apresentar todas as conjecturas necessárias a uma discussão lógica do problema. São empregadas na ausência de dados concretos para constituírem as bases de estudo e ampliarem ou limitarem o problema. Tratam-se de afirmações que podem ou não ser confirmadas, mas que tomamos como base para o raciocínio. No EEM, deve-se admitir certas condições como existentes para apoiar a solução. A estas condições, dá-se o nome de HIPÓTESES. Uma vez estabelecida uma hipótese, uma solução só será satisfatória se as condições, explícitas em tal hipótese, existirem à época em que for colocada em execução a solução aprovada. Utilizam-se as hipóteses quando faltam fatos suficientes ou forem absolutamente necessárias para apoiar a solução. Se, durante a realização do EEM, a hipótese for confirmada será relacionada como critério ou fato. Caso seja inválida, será eliminada. Muitas vezes, as hipóteses só surgirão na DISCUSSÃO. Neste caso, deverão ser incluídas quando aparecerem. As hipóteses não formuladas pela autoridade que determinou o EEM deverão ser apreciadas, pois ela poderá ter condições de confirmá-la ou invalidá-la, ou, então, concordar ou discordar da suposição proposta. Se não forem formuladas hipóteses, esse subparágrafo é omitido.</p>
4 DISCUSSÃO	<p>4.1 Linhas de ação propostas: relacionar todas as linhas de ação possíveis, levando em consideração os dados relacionados com o problema. Não é o momento do julgamento.</p> <p>4.2 Análise das linhas de ação: cada linha de ação deve ser analisada isoladamente quanto a adequabilidade, praticabilidade e aceitabilidade. A análise é feita comparando a linha de ação com o problema, bem como é essencial pesar ou medir cada linha de ação em relação aos critérios e as hipóteses estabelecidas. Constatado que uma solução é inadequada, impraticável, inaceitável, ou que contraria alguns dos critérios, deve ser abandonada. Uma linha de ação é adequada quando, adotada com êxito, atinge o propósito do problema. É praticável quando os meios próprios disponíveis, em confronto com as necessidades, sejam satisfatórios. É aceitável quando os resultados obtidos com a sua adoção compensarem o custo em</p>

	<p>peçoal, material, vidas, dinheiro, tempo, moral, dentre outros (custo/benefício).</p> <p>4.3 Vantagens e desvantagens das linhas de ação consideradas: levar em conta as vantagens e as desvantagens de cada uma das linhas de ação não eliminadas pela análise, de tal forma que possa selecionar a melhor.</p> <p>4.4 Outras considerações: fazer as observações julgadas necessárias, que venham a facilitar a conclusão.</p>
5 CONCLUSÃO	Apresentar as conclusões da análise de todos os fatores preponderantes das linhas de ação para o problema e de todos os fatores que influenciam nas soluções.
6 PROPOSTA	Apresentação de proposta coerente com a conclusão a que chegou para solucionar o problema, podendo ser apresentada a melhor linha de ação ou a combinação de duas ou mais.
<p>PARECER DAS SEÇÕES DE EME</p> <p>Cada Seção de EME interessada ou que estudou o assunto, indicará, de forma breve (resumida), a sua concordância ou discordância sobre a proposta de solução apresentada. As razões de discordância devem ser expostas sumariamente neste item ou em documento separado, o qual deverá ser incluído como um anexo adicional.</p>	
PM/1	Goiânia, ____ de ____ de ____.
PM/2	Goiânia, ____ de ____ de ____.
PM/3	Goiânia, ____ de ____ de ____.

PM/4	Goiânia, ____ de ____ de ____.
PM/5	Goiânia, ____ de ____ de ____.
PM/6	Goiânia, ____ de ____ de ____.
PM/7	Goiânia, ____ de ____ de ____.
PM/8	Goiânia, ____ de ____ de ____.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">DECISÃO DO COMANDANTE</p> <p> <input type="checkbox"/> Homologo o Estudo de Estado-Maior.         </p> <p> <input type="checkbox"/> Deixo de homologar o Estudo de Estado-Maior por não atender a finalidade para a qual foi instituído.         </p> <p style="text-align: center;">CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM Comandante-Geral</p>	

### 10.3.3 Estudo de Situação

Estudo de Situação é o documento preparatório, resultante de processo lógico e sistêmico, que analisa um problema operacional de alta complexidade e que tem por finalidade orientar e apresentar soluções ao comando sobre uma situação específica, servindo de origem para os planos operacionais.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Analisar situações de natureza operacional, visando orientar a tomada de decisão e a solução de problemas.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Porque algumas situações exigem uma gama maior de informações para a tomada de decisão.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar o estudo de situação será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) problema; c) situação; d) objetivo; e) linhas de ação; f) análise das linhas de ação; e g) conclusão e proposta.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Estado-Maior Estratégico e Grandes Comandos.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.

## Modelo de Estudo de Situação



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

<b>ESTUDO DE SITUAÇÃO Nº _____/20__/UPM</b>	
<b>1 REFERÊNCIA</b>	Tratar sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração do Estudo de Situação. Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
<b>2 PROBLEMA</b>	Estabelecer, sinteticamente, a identificação e a formulação do problema em relação à organização.
<b>3 SITUAÇÃO</b>	Realizar a análise da situação existente, global e particular, em relação ao assunto do documento.
<b>4 OBJETIVO</b>	Elencar o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s).
<b>5 LINHAS DE AÇÃO</b>	Estabelecer todas as linhas de ação que podem ser tomadas com vista à solução do problema proposto.
<b>6 ANÁLISE DAS LINHAS DE AÇÃO</b>	Realizar a análise das vantagens e desvantagens de cada linha de ação. Levar em consideração as bases técnico-doutrinárias e legais do campo de atuação da Corporação. Descrever as vantagens e as desvantagens de cada uma.
<b>7 CONCLUSÃO E PROPOSTA</b>	Parecer e propostas de solução, que poderá ser a adoção de uma ou mais linha de ação, ou, ainda, a combinação entre elas. Deve-se estabelecer providências a serem adotadas para a sua concretização.

<p>Goiânia, ____ de _____ de ____.</p>          <p>NOME – POSTO</p> <p>Assinatura do responsável pela elaboração do documento</p>	<p>DECISÃO DO COMANDANTE</p> <p>Goiânia, _____ de ____ de ____.</p> <div data-bbox="770 353 906 405" style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 23px; display: inline-block;"></div> Homologo o Estudo de Situação. <div data-bbox="770 443 906 495" style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 23px; display: inline-block;"></div> Deixo de homologar o Estudo de Situação por não atender a finalidade para a qual foi instituído.   <p>CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM Comandante-Geral</p>
---	--



#### 10.3.4 Laudo de Segurança

É um documento formal elaborado após a realização de vistoria técnica em locais para os quais há previsão da realização de eventos que possam impactar a segurança pública, a proteção das pessoas, o meio ambiente, o cumprimento da lei e a defesa de direitos individuais e coletivos.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Tem por objetivo avaliar as condições de segurança do local para as pessoas, para o meio ambiente e para o cumprimento da lei.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão da realização de eventos com grande aglomeração de pessoas, torna-se necessário o devido acompanhamento do setor público e, em especial, da Polícia Militar, órgão constitucionalmente responsável pela preservação da ordem pública.
<b>Como fazer?</b>	Elencar as atividades a serem realizadas: a) referência; b) identificação do local do evento; c) identificação do proprietário do local; d) identificação do gestor do local; e) identificação do responsável pelo uso do local; f) identificação do solicitante; g) definição de data e hora da vistoria; h) instrumentos de verificação de segurança: 1. planejamento da segurança; 2. sistema para controle de acesso de pessoas; 3. central de comando e controle/monitoramento; 4. infraestrutura para a segurança do torcedor e demais usuários; e 5. espaço adequado para atuação dos órgãos de segurança; i) diagnóstico: síntese das não conformidades; e j) parecer.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior, intermediário ou subalterno.
<b>Onde vai fazer?</b>	Unidade especializada da PMGO.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.

## Modelo de Laudo de Segurança



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

LAUDO DE SEGURANÇA	
1 REFERÊNCIA	Campo que indica o número do processo ou documento a que se refere ao Laudo de Segurança.
2 DADOS	
2.1 IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DO EVENTO	Nome do local:
	Apelido:
	Endereço completo:
	Cidade/Estado:
	Site:
	CEP:
	Telefone:
2.2 IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO DO LOCAL	Proprietário:
	E-mail:
	Telefone:
	Gestor:

2.3 IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR DO LOCAL	Qualificação profissional do responsável:				
	E-mail:				
	Telefone:				
2.4 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO USO DO LOCAL	Responsável pelo uso:				
	E-mail:				
	Telefone:				
	Site:				
2.5 IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	Nome:				
	Telefone:				
	E-mail:				
	Função:				
	CPF:				
2.6 DATA E HORA DA VISTORIA	Data:				
	Hora:				
2.7 DOCUMENTOS					
	APRESENTADO		DENTRO DA VALIDADE		CARÁTER DA DOCUMENTAÇÃO
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	MANDATÓRIO
2.7.1 Liberação do Corpo de Bombeiros Militar para o funcionamento que conste informação sobre a capacidade máxima					
Nome:	CPF:				

Patente:	Cargo:				
	APRESENTADO		DENTRO DA VALIDADE		CARÁTER DA DOCUMENTAÇÃO
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	AUXILIAR MANDATÓRIO
a) Plano de Segurança					
b) 3 (três) últimos planos de ação elaborados					
c) 3 (três) últimas apólices de seguro obrigatório					
d) Contrato da utilização de profissionais orientadores de público para cada evento esportivo, como previsto no Inc. III do art. 14 do Estatuto do Torcedor, na proporção mínima de 1 (um) profissional para cada 250 (duzentos e cinquenta) torcedores (NO CASO DE ESTÁDIO)					
e) Documento comprobatório do vínculo do Gerente de Segurança e seu <i>Curriculum Vitae</i> , bem como os diplomas comprobatórios dos cursos específicos na área de segurança					
2.8 CONSIDERAÇÕES RELEVANTES SOBRE OS DOCUMENTOS					
3 INSTRUMENTO DE VERIFICAÇÃO DE SEGURANÇA					
3.1 PLANEJAMENTO DA SEGURANÇA					
	SIM		NÃO		

3.1.1 A Polícia Militar possui Unidade Policial treinada e especializada em eventos?		
3.1.2 A Polícia Civil possui divisão especializada para atendimento das demandas?		
3.1.3 O local possui um responsável pela Segurança (Gerente de Segurança)?		
a) Este profissional possui curso específico focado em segurança?		
b) Qual a sua qualificação profissional para exercício da função?	(Anexar certificado)	
3.1.4 Existem profissionais civis (monitores/orientadores/stewards) capacitados para auxílio em situações diversas (informações, controle de pânico, primeiros socorros, mediação de pequenos conflitos, resolução de delitos, operação de dispositivos de emergência)?		
a) Quantos? (considerando a capacidade máxima)		
b) Proporção entre o número de agentes e o número de público deve ser de, no mínimo, 1 agente para cada 250 pessoas. O resultado (poderá ser automático ou calculado manualmente):		
3.1.5 É contratado o seguro obrigatório para o público?  Anexar comprovantes (apólice das 3 (três) últimas)		
3.1.6 O local possui recurso próprio para registro de casos de violência ou para a denúncia destes?		
O Gerente de Segurança monitora os casos de violência ocorridos no interior		

e nas imediações que foram registrados em órgão policial da circunscrição?			
a) Indicar em quantidade de ocorrências os seguintes fatos registrados na última temporada (de janeiro a dezembro do ano anterior): Tumultos (brigas e agressões), Situações de Crise (explosões, incêndios, desmoronamento e desastres), lesão corporal por acidentes, lesão corporal por acidentes, crimes violentos letais e intencionais (homicídios e latrocínio), crimes violentos contra o patrimônio (roubos), crimes não violentos contra o patrimônio (furtos).			
3.1.8 O local possui plano de segurança? (Plano permanente norteador de ações preventivas e mitigadoras de segurança. Se sim, obrigatório anexar.)			
3.1.9 É elaborado um Plano de Ação específico para cada evento? (Se sim, anexar cópia dos 3 últimos)			
3.1.10 O Plano de Ação elaborado é divulgado para o público?			
a) No site			
b) Encaminhado para o público			
c) Em jornais de grande circulação			
3.1.11 Qual a capacidade máxima no documento expedido pelo Corpo de Bombeiros? Anexar foto do documento comprobatório.			
3.1.12 Qual a capacidade máxima recomendada pela Polícia Militar?			
3.1.13 A relação entre a lotação máxima por acessos e as catracas ocorre da seguinte forma: (No caso de estádio)			
Portões:	Lotação do Setor:	Catracas:	Proporção:
Portões:	Lotação do Setor:	Catracas:	Proporção:

Portões:	Lotação do Setor:	Catracas:	Proporção:
Total de Portões	Lotação Total	Total de Catracas	Proporção Final
No caso de catracas alugadas, deve-se considerar a capacidade máxima destes equipamentos por acesso.			
<p>Conclusão quanto às condições do planejamento da segurança do público:</p> <p style="text-align: right;">Atendido <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Atendido com restrições <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Não atendido <input type="text"/></p>			
Observações:			
3.2 SISTEMA PARA CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS			
	SIM	NÃO	
3.2.1. O local utiliza catracas para controle de acessos ao público?			
3.2.1.1 Elas são:			
a) Simples			
b) Eletrônicas			
c) Removíveis			
d) Próprias			
3.2.2 As catracas são regularmente aferidas e permitem a contagem do público que acessa o local?			

3.2.3 Existem entradas distintas?			
3.2.4 O local possui acesso restrito para chegada de autoridades, imprensa e personalidades VIP?			
3.2.5 Possui mecanismos de controle de acesso que impeçam o ingresso de público desautorizado ou objetos ilícitos?			
a) Revista manual			
b) Detector de metais fixo			
c) Detector de metais portátil			
d) Raio X			
e) Reconhecimento facial			
f) Relação nominal dos vetados			
3.2.6 As vias de acesso ao local permitem que os órgãos de segurança as utilizem em dias de evento para a realização de linhas de vistorias e balizamento (utilização de grades) adequado?			
3.2.7 Existem pontos sensíveis onde possa ocorrer o acesso de público sem o bilhete? (Se sim, anexar foto)			
	SIM	PARCIALMENTE	NÃO
3.2.8 Existem pontos sensíveis onde possa ocorrer a entrada de objetos não autorizados (armas, drogas, bebidas, alimentação, rojões, explosivos, etc.)?			
Observações:			



(Se não ou parcial, anexar foto)		
<p>Conclusão quanto às condições de acesso de pessoas e objetos não autorizados:</p> <p>Atendido <input type="text"/></p> <p>Atendido com restrições <input type="text"/></p> <p>Não atendido <input type="text"/></p>		
3.3. CENTRAL DE COMANDO E CONTROLE / MONITORAMENTO		
	SIM	NÃO
3.3.1. O local possui Central Técnica de Informações/ Central de Comando e Controle?		
3.3.1.1. A Central de Comando está instalada em posição estratégica, com ampla visibilidade, tanto da Central para o público quanto do público para a Central?		
3.3.2. Possui sistema de monitoramento de imagens por câmeras (CFTV – Circuito Fechado de TV)?		
a) Baixa resolução		
b) Alta resolução		
c) Grava e arquiva as imagens		

d) Possibilita impressão de fotos		
e) Monitora o acesso ao vestiário dos árbitros		
f) Possibilita reconhecimento facial		
g) Possui sistema de som integrado à central de monitoramento		
h) Possui sistema de telão integrado à central de monitoramento		
i) Possui sistema de internet e telefone		
j) Possui câmera móvel com capacidade de aproximação de imagem		
k) Monitora a área do evento		
l) Monitora os acessos aos sanitários		
m) Monitora a área de estacionamento para o público		
n) Monitora os locais de controle de catracas (abrangendo a perspectiva da parte interna e externa)		
o) Monitora os locais de venda de lanches e bebidas		
p) Monitora o perímetro interno de acesso do público		
q) Monitora o perímetro do entorno imediato (parte externa)		
Detalhar as especificações das câmeras e suas localizações:		
(Anexar foto)		

Conclusão quanto à existência e condições da central de comando e controle e o sistema de monitoramento:

Atendido

Atendido com restrições

Não atendido

#### 3.4 INFRAESTRUTURA PARA A SEGURANÇA DO PÚBLICO

	SIM	NÃO	Parcialmente
3.4.1 Possui assentos? Se sim, os assentos são numerados?			
3.4.1.1 Se parcialmente informar o percentual:			
	SIM	NÃO	
3.4.2 O local possui estacionamento interno?			
Para carros do público			
Para carros de PARTE do público			
Para ônibus			

Com espaço reservado para autoridades		
Com espaço reservado para imprensa		
Com espaço reservado para serviços de emergências e segurança		
3.4.3 A área do campo é protegida de possível invasão?		
3.4.4 Existem materiais perigosos no interior que possam ser utilizados em tumultos e confrontos?  (Restos de obras, cadeiras soltas ou facilmente removíveis, materiais de alvenaria soltantes, peças de banheiro, calçadas, rebocos, hastes, metálicas, madeiras, alambrados, corrimãos, guarda corpos facilmente removíveis, dentre outros).		
3.4.5 O local possui estrutura que permita o acesso rápido da ambulância?		
3.4.6 O local possui sistema de iluminação de emergência adequado para eventos noturnos?		
3.4.7 Quantas bilheterias existem e quantos guichês existem em cada bilheteria?		
3.4.7.1 O posicionamento das bilheterias é adequado?		
3.4.7.2 Existem pontos de venda fora?		
3.4.8 O (s) acesso (s) a cobertura, às caixas d'água, torres de eletricidade e comunicações, e demais setores estratégicos, fica (m) protegida (s) do acesso ao público?		
Observações:		

Conclusão quanto à infraestrutura para a segurança do público:		
Atendido	<input type="text"/>	
Atendido com restrições	<input type="text"/>	
Não atendido	<input type="text"/>	
3.5 ESPAÇOS ADEQUADOS PARA ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS DE SEGURANÇA E AFINS	ESPAÇO ADEQUADO: ambiente fechado, refrigerado, com banheiro, com área mínima que comporte a guarnição de serviço de atendimento, mobiliário, telefone, internet, bebedouro, sala de espera, 2 (duas) salas de confinamento coercitivo eventual (PM), de fácil acesso para o público e bem sinalizado/identificado no interior.	
	SIM	NÃO
3.5.1 A Polícia Militar possui um espaço que seja utilizado para atendimento ao público?		
Adequado (Anexar foto)		
(Anexar foto)		
b) Possui duas salas de confinamento coercitivo com capacidade adequado ao tamanho do local? (Anexar foto)		
(Anexar foto)		
3.5.2 O local possui sala reservada para o exercício das atividades do Juizado Especial Criminal (JECRIM)		
3.5.2.1 Adequado		
Observações:		

(Anexar foto)		
3.5.3 A Polícia Civil possui um espaço que seja utilizado para atendimento?		
3.5.3.1 Adequado (Anexar foto)		
Observações:		
(Anexar foto)		
3.5.4 O local possui um espaço para o Serviço de Atendimento ao Cliente? (Ouvidoria) (Anexar foto)		
Observações:		
(Anexar foto)		
<p>Conclusão quanto aos espaços para atuação de órgãos de segurança e afins:</p> <p>Atendido <input type="text"/></p> <p>Atendido com restrições <input type="text"/></p> <p>Não atendido <input type="text"/></p>		
4 DIAGNÓSTICO E PARECER		
	Restrição 1:	

4.1 Quadro síntese das não conformidades encontradas	Providências:	
	Prazo:	
	Restrição 2:	
	Providências:	
	Prazo:	
Parecer:		
<p>Condições de funcionamento:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>Aprovado</div> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div>Aprovado com restrição</div> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div>Reprovado</div> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> </div> <p>Se Aprovado com restrição, proceder às correções nos prazos determinados.</p> <p>Em caso de reprovação, nova vistoria só será realizada após o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação da reprovação.</p>		
Observações e considerações finais:		
Tabela com a relação dos profissionais responsáveis pela elaboração do laudo:		
NOME DO PROFISSIONAL	POSTO	FUNÇÃO





### 10.3.5 Termo de Vistoria Técnica

Termo de Vistoria Técnica é um documento de análise objetiva, elaborada por técnicos especializados em assunto específico, com o propósito de avaliar o regular funcionamento de uma atividade ou serviço, assim como propor alternativas para a superação de eventuais gargalos ou pontos de estrangulamento identificados.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Avaliar e regular funcionamento de atividades específicas que impactem ou possam impactar a preservação da ordem pública.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Determinadas atividades apresentam ou podem apresentar grande impacto na preservação da ordem pública. Por isso, a Corporação deve avaliar, acompanhar e orientar estas atividades.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar o Termo de Vistoria Técnica será preciso executar as seguintes atividades: a) identificação da empresa e proprietário (pessoa física e jurídica); b) identificação do vistoriado/responsável técnico; c) verificação das condições técnicas e de segurança (conforme art. 4º da Lei nº 15.985 de 16 de fevereiro de 2007); d) ações corretivas; e e) conclusão.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Unidade especializada da PMGO.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.

## Modelo de Termo de Vistoria Técnica



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.



<b>TERMO DE VISTORIA PARA AUTORIZAÇÃO ESTADUAL DE FUNCIONAMENTO</b>			
1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E PROPRIETÁRIO (PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)			
2 IDENTIFICAÇÃO DO VISTORIADO OU RESPONSÁVEL TÉCNICO			
3 VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS E DE SEGURANÇA (Conforme Art. 4º da Lei nº 15.985 de 16 de fevereiro de 2007)			
3.1 Controle de acesso (inciso I do art. 4º da Lei 15.985)			
Itens a verificar:	SIM	NÃO	Observações
Porta Reforçada			
Sistema Eletrônico de Controle de Acesso			
Interfone			
Existe contato visual entre o indivíduo que solicita a entrada na sala de monitoramento e o operador que chancela a entrada.			
Existe qualquer outra entrada excluindo a porta principal.			

3.2 Instalações físicas e estrutura operacional no Estado de Goiás (inciso II do art. 4º da Lei nº 15.985)			
Itens a verificar:	SIM	NÃO	Observações
Possui banheiro na sala de monitoramento			
Número de cidades abrangidas pela empresa			
Possui veículos para recobrimento operacional			
Possui controle de entrada/recepção			
Possui banheiros masculino/feminino			
3.3 Sistema de alarme (inciso III do art. 4º da Lei nº 15.985);			
Itens a verificar:	SIM	NÃO	Observações
Possui segurança armada ou desarmada			
Cerca Eletrificada			
Sensores de Presença			
Sistema de Monitoramento por Vídeo			
3.4 Veículos próprios para prestação dos respectivos serviços (inciso IV do art. 4º da Lei nº 15.985)			
Itens a verificar:	SIM	NÃO	Observações
Possui veículos para recobrimento operacional			
Possui motos			
Possui automóvel			

Escala de serviço dos responsáveis pelo recobrimento			
Possui giroflex ou dispositivo sonoro			
3.5 Sala de monitoramento exclusiva para controle de operações, com acesso controlado, linha telefônica exclusiva com gravação das ligações (inciso V do art. 4º da Lei nº 15.985)			
Itens a verificar:	SIM	NÃO	Observações
Quantos alarmes são monitorados pela empresa			
Quantas câmeras são monitoradas pelo responsável pelo monitoramento			
Possui servidor para armazenamento de dados			
Possui sistema de gravação de voz			
Qual a capacidade de armazenamento do servidor			
Possui banheiro			
Possui climatizador de ambiente (ar-condicionado compatível)			
Números de funcionários na atividade de monitoramento			
Possui linha exclusiva para a sala de monitoramento			
3.6 Condições para funcionamento ininterrupto durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana (inciso VI do art. 4º da Lei nº 15.985)			
Itens a verificar:	SIM	NÃO	Observações
Escala do monitoramento de câmeras e alarmes e funcionários por turno			
Escala de serviço dos responsáveis pelo recobrimento			

Possui copa/cozinha			
Possui banheiro com chuveiro			
Possui alojamento			
3.7 Sistema de garantia de funcionamento em caso de interrupção no fornecimento de energia elétrica por, no mínimo, 8 (oito) horas ininterruptas (gerador). (inciso VII do art. 4º da Lei nº 15.985)			
Itens a verificar:	SIM	NÃO	Observações
Possui gerador			
Qual a potência do gerador			
A sala do gerador é acusticamente isolada			
A sala do gerador possui sistema de exaustão ou ventilação de gases			
4 AÇÕES CORRETIVAS			
4.1 Controle de acesso (inciso I do art. 4º da Lei nº 15.985)			
4.2 Instalações físicas e estrutura operacional no estado de Goiás (inciso II do art. 4º da Lei nº 15.985)			
4.3 Sistema de Alarme (inciso III do art. 4º da Lei nº 15.985);			
4.4 Veículos próprios para prestação dos respectivos serviços (inciso IV do art. 4º da Lei nº 15.985)			
4.5 Sala de monitoramento exclusiva para controle de operações, com acesso controlado, linha telefônica exclusiva com gravação das ligações (inciso V do art. 4º da Lei nº 15.985)			

<p>4.6 Condições para funcionamento ininterrupto durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana (inciso VI do art. 4º da Lei nº 15.985)</p>	
<p>4.7 Sistema de garantia de funcionamento em caso de interrupção no fornecimento de energia elétrica por, no mínimo, 8 (oito) horas ininterruptas (gerador). (inciso VII do art. 4º da Lei nº 15.985)</p>	
<p>5 CONCLUSÃO</p>	
<p>Goiânia, ____ de ____ de ____.</p>     <p>Assinatura do responsável pela elaboração do documento</p>	<p>Goiânia, ____ de ____ de ____.</p>     <p>Assinatura do Engenheiro</p>
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p>I – concordo com a conclusão do Termo de Vistoria;</p> <p>II – informe-se à empresa requerente o teor do presente Termo;</p> <p>III – archive-se a 2ª Via na DCAE; e</p> <p>IV – cumpra-se.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO RESPONSÁVEL – POSTO Função</p>	

### 10.3.6 Alvará de Funcionamento

Alvará de Funcionamento é o documento expedido após a produção do Termo de Vistoria Técnica por Unidade especializada da Polícia Militar que autoriza o funcionamento de um estabelecimento comercial ou atividade específica, conforme legislação pertinente.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Autorizar funcionamento de estabelecimento comercial ou atividade específica, após a realização de inspeção e produção de Termo de Vistoria Técnica.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão da exigência que as legislações específicas impõem aos estabelecimentos comerciais e atividades específicas em possuir o referido documento.
<b>Como fazer?</b>	Para expedir a Autorização de Funcionamento será preciso executar as seguintes atividades: a) analisar o Termo de Vistoria Técnica; b) coletar os dados do requerente (pessoa física ou jurídica); e c) coletar a assinatura da autoridade responsável.
<b>Quem vai fazer?</b>	Policial militar componente da Unidade especializada.
<b>Onde vai fazer?</b>	Unidade especializada da PMGO.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo padrão será de 5 (cinco) dias úteis. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores definidos na legislação vigente.

## Modelo de Alvará de Funcionamento



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

### ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO Nº 00\_\_\_/ANO

24 pontos ou 2 enters

NOME OU RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

24 pontos ou 2 enters

3 cm

2,5 cm

CERTIFICO que a empresa acima individualizada se encontra autorizada pela Polícia Militar de Goiás (por meio de seu órgão designado), nos termos preconizados pelo Lei nº 15.985, de 16 de fevereiro de 2007, bem como na Portaria nº 1.161, de 30 de novembro de 2016, da SSPGO, a prestação de serviços de sistemas eletrônicos de segurança privada.

VALIDADE:

ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

1

2

24 pontos ou 2 enters

Goiânia, de de .

24 pontos ou 2 enters

NOME DO RESPONSÁVEL – POSTO  
Função



### 10.3.7 Autorização

Autorização é o documento expedido após solicitação formal do interessado à Unidade especializada da Polícia Militar que autoriza a aquisição ou transferência de produto controlado, conforme legislação pertinente.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Autorizar a aquisição ou transferência de produto controlado, conforme legislação pertinente.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão da exigência que as legislações específicas impõem à aquisição ou transferência de produto controlado.
<b>Como fazer?</b>	Para expedir a Autorização será preciso executar as seguintes atividades: a) receber a solicitação formal de aquisição ou transferência; b) analisar a documentação anexa à solicitação, conforme as exigências legais; c) emitir a Autorização; e d) coletar a assinatura da Autoridade responsável.
<b>Quem vai fazer?</b>	Policial militar componente da Unidade especializada.
<b>Onde vai fazer?</b>	Unidade especializada da PMGO.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo padrão será de 15 (quinze) dias úteis. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores definidos na legislação vigente.

## Modelo de Autorização



Cada UPM deve realizar a  
respectiva adequação de  
seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

**AUTORIZAÇÃO N° 00\_\_\_/ ano**

2,5 cm



1 duplo ou 2 simples

Considerando o disposto na Portaria n° 892/2016/SSP, Instrução Normativa nº 19/99/DFPC, certificamos que a empresa abaixo identificada está autorizada a funcionar em todo o Estado de Goiás para exercer as atividades abaixo discriminadas:



1 duplo ou 2 simples

NOME OU RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

VALIDADE DA AUTORIZAÇÃO:

**CALIBRE E MODALIDADES PERMITIDAS**

.....



1 duplo ou 2 simples

Goiânia, de de .



24 pontos ou 2 enters

NOME DO RESPONSÁVEL – POSTO  
Função

### 10.3.8 Declaração de Não Semelhança

Declaração de Não Semelhança é o documento expedido após solicitação formal e apresentação de amostra para análise pelo interessado à Unidade Especializada da Polícia Militar, que declara que o uniforme apresentado não se assemelha a qualquer uniforme da Polícia Militar do Estado de Goiás.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Declarar que o uniforme apresentado em solicitação formal não se assemelha a qualquer uniforme da Polícia Militar do Estado de Goiás.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão da exigência que a legislação específica que exige das empresas de segurança privada a Declaração de Não Semelhança dos órgãos militares.
<b>(Como fazer?)</b>	Para expedir a Declaração de Não Semelhança será preciso executar as seguintes atividades: a) receber a solicitação formal e apresentação de amostra para análise; b) analisar a documentação anexa à solicitação, conforme as exigências legais; c) emitir a Autorização; e d) coletar a assinatura da Autoridade responsável.
<b>Quem vai fazer?</b>	Policial militar componente da Unidade especializada.
<b>Onde vai fazer?</b>	Unidade especializada da PMGO.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo padrão será de 15 (quinze) dias úteis. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante, Chefe ou Diretor especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores definidos na legislação vigente.

## Modelo de Declaração de Não Semelhança



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.



### DECLARAÇÃO DE NÃO SEMELHANÇA Nº 00\_\_/\_ano/UNIDADE

ORIGEM:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

2,5 cm

Recebeu-se nesta Divisão de Controle de Atividades Especiais – DCAE/CALTI –, o “origem”, datado de dia de mês de ano, expedido pelo “interessado”, versando sobre solicitação de DECLARAÇÃO DE NÃO SEMELHANÇA entre o uniforme utilizado pelos funcionários da empresa e o fardamento da PMGO. Após análise, exara-se o seguinte PARECER:

1 (...)

2 (...)

3 (...)

4 (...)

5 Portanto, após análise do material oferecido pelo “interessado”, exaro o parecer de que o uniforme apresentado .....

<p>Goiânia,    de            de            .</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>
<p style="text-align: center;">DECISÃO DO COMANDANTE</p> <p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p>I – Concordo com a conclusão do Termo de Vistoria;  II – Informe-se à empresa requerente o teor do presente Termo;  III – Arquite-se a 2ª Via na DCAE;  IV – Cumpra-se</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>

### 10.3.9 Projeto para celebração de convênios

O projeto para celebração de convênios é o instrumento formal de planejamento que alinha as perspectivas institucionais da Polícia Militar com as oportunidades públicas ou privadas que viabilizem a agregação de valor organizacional. O projeto cria uma ambiência prospectiva que gera melhores condições para a execução do projeto e para que se atinja os resultados propostos.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Qualificar a celebração de convênios com órgão públicos e privados, de acordo com as prioridades da Corporação.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Vários setores da sociedade, sejam públicos ou privados, desenvolvem atividades de interesse ou relacionadas à missão da Polícia Militar. Diante de um cenário prospectivo de oportunidades, a celebração de convênios agrega grande valor à Corporação.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar um Projeto para celebração de convênios será preciso executar as seguintes atividades: a) projeto; b) identificação; c) objeto; d) diagnóstico; e) justificativa; f) objetivo do projeto; g) público beneficiado; h) vigência; i) valor; j) metas; k) etapas; l) plano de trabalho; m) cronograma de desembolso; n) anexo – Termo de Referência; o) anexo – Pesquisa Mercadológica; e p) anexo – Projetos de Engenharia (quando necessário).
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficiais superiores, intermediários ou subalternos.
<b>Onde vai fazer?</b>	EME e Grandes Comandos.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. Poderá o prazo ainda, ser determinado pelo edital expedido pela entidade financiadora ou apoiadora.

<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos ou contrapartidas de acordo com as exigências previstas no edital que normatiza a transferência de recurso.
---------------------------	---

## Modelo de Projeto para Celebração de Convênios



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

PROJETO PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS Nº _____	
1 PROJETO	Definir o nome do projeto (objetivo, claro, coerente e impactante).
2 IDENTIFICAÇÃO	Identificar o responsável pela elaboração do projeto e contatos (telefone e <i>e-mail</i> ).
3 OBJETO	Descrever de forma sintética qual o objeto da parceria a ser firmada, ou seja, o resultado esperado pelas partes.
4 DIAGNÓSTICO	Informar o contexto atual vivenciado pela PMGO.
5 JUSTIFICATIVA	Esclarecer as circunstâncias que levam à realização da proposta, explicitando os motivos que favorecem a sua execução, os motivos para sua proposição. (Informe a contribuição do projeto, destacando o que o diferencia e justifica o aporte de recursos). Este é um dos itens mais importantes do projeto. Dê importância a sua relevância, a seus impactos, ao público beneficiado, às soluções do projeto, à situação atual e à esperada. Mostre o sucesso da sua organização, apresentando um projeto que trará mudança e transformação; este item deve esclarecer os problemas que a parceria buscar mitigar, bem como os benefícios a serem alcançados pelo Convênio, Termo ou Acordo de Cooperação.



6 OBJETIVO DO PROJETO	Descrever, sucintamente, a finalidade do projeto e da parceria. Este campo deverá ser preenchido com o objetivo do projeto, de forma clara, obedecendo as seguintes condições (SMART): Specific (específicos), Measurable (mensuráveis), Attainable (atingíveis), Realistic (realistas) e Time Bound (temporizáveis). O objetivo deve traduzir a clareza necessária sobre onde se quer chegar, quais são as metas, quando atendê-las e quem são os responsáveis.
7 PÚBLICO BENEFICIADO	Identificar as pessoas que serão beneficiadas diretamente com a parceria, as quais serão impactadas pelo resultado a ser entregue pelo projeto.
8 VIGÊNCIA	Informar a data que iniciará o convênio, Termo ou Acordo de Cooperação, bem como a data de término. Observe que o prazo de elaboração do projeto é anterior a esta vigência. Não se trata do cronograma do projeto, mas o período de execução do Acordo a ser firmado.
9 VALOR	Informar o valor global do objeto do acordo (repasso + contrapartida, quando houver).
10 METAS	Apresentar as atividades a serem desenvolvidas no acordo (prestação de um serviço, aquisição de um bem, uma capacitação, dentre outros).
11 ETAPAS	Estruturar o projeto, subdividindo cada meta em etapas, as quais constituem-se em fases necessárias para o cumprimento da meta. Por exemplo, para uma meta de “Capacitação em elaboração de projetos”, etapas: “pagamento de diárias para o deslocamento de instrutores e coordenação”, “aquisição de material didático”, dentre outras.
12 PLANO DE TRABALHO	Elaborar o Plano de Trabalho. Peça elaborada antes do convênio e com a finalidade de definir questões relacionadas à execução operacional e financeira do acordo.

13 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Pactuar um cronograma de desembolso, ou seja, de que forma as parcelas do recurso (repasse e contrapartida, quando houver) serão liberadas.
14 ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA	Preparar todas as especificações técnicas do produto ou serviço a ser adquirido ou prestado, definindo as características e obrigações que esse produto ou serviço deverá obedecer em sua entrega ou prestação. O Termo de Referência serve de embasamento para a futura contratação com a fornecedora do produto ou serviço.
15 ANEXO – PESQUISA MERCADOLÓGICA	Preparar pesquisa mercadológica. Esta pesquisa deve se basear no termo de referência, sendo um documento que apresenta o preço médio dos produtos ou serviços a serem prestados para o projeto. A pesquisa deve conter 3 (três) orçamentos de empresas distintas.
16 ANEXO – PROJETOS DE ENGENHARIA (Quando Necessário):	Preparar antecipadamente os projetos de engenharia e arquitetura (básico, hidráulico, elétrico, e quais forem necessários), sempre que uma das metas do acordo for uma obra.
Goiânia, ____ de ____ de ____.	Goiânia, ____ de ____ de ____.
Assinatura do Responsável do Projeto	Assinatura do Captador do Projeto
Goiânia, ____ de ____ de ____.	Goiânia, ____ de ____ de ____.
Assinatura do Escritório de Projeto	Assinatura do Comandante da UPM
Goiânia, ____ de ____ de ____.	Goiânia, ____ de ____ de ____.
Assinatura do Chefe da PM/8	CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM Comandante-Geral

### 10.3.10 Requisição de Despesa

A requisição de Despesa é a formalização do pedido para aquisição de produtos e/ou serviços. É um documento de solicitação/requisição para realização de despesa detalhando o bem ou serviço a ser custeado pelo Estado.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Formalizar detalhadamente pedido para a realização de despesa.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Constatada a necessidade da realização da despesa, o setor do órgão ou entidade interessado em sua realização deverá encaminhar ao ordenador da despesa a competente solicitação/requisição, onde, além de outras informações complementares que julgar necessárias ao enquadramento correto da despesa, deverá constar: descrição da despesa, seu detalhamento, quantitativos, prazo para sua realização e estimativa de custos; a fonte de recursos a ser utilizada (Tesouro, Próprio, Convênio etc.); a característica do gasto, seus objetivos e a destinação finalística e/ou administrativa; e justificativa sucinta.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar uma Requisição de Despesa será preciso executar as seguintes atividades: a) órgão/entidade; b) setor/área requisitante; c) nome do requisitante; d) cargo/função; e) matrícula; f) fonte de recurso; g) descrição da despesa solicitada; h) características, objetivos e destinação finalística e/ou administrativa; i) justificativa (sucinta); j) informações complementares; e k) autorização do ordenador.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficiais e praças.
<b>Onde vai fazer?</b>	Grandes Comandos e Comandantes de UPM.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 10 (dez) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.

## Modelo de Requisição de Despesa



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a  
respectiva adequação de  
seu cabeçalho.



<b>REQUISIÇÃO DE DESPESA</b>	
1 ÓRGÃO/ENTIDADE	
2 SETOR/ÁREA REQUISITANTE	
3 NOME DO REQUISITANTE	
4 CARGO/FUNÇÃO	
5 MATRÍCULA	
6 FONTE DE RECURSO	(Tesouro, Próprios, Convênios etc.)
7 DESCRIÇÃO DA DESPESA SOLICITADA	7.1 Detalhamento
	7.2 Quantidade
	7.3 Prazo para sua realização
	7.4 Estimativa de Custo
8 CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS E DESTINAÇÃO FINALÍSTICA E/OU ADMINISTRATIVA	

9 JUSTIFICATIVA (SUCINTA)	
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Requiritante Função</p>	
<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR</b></p> <p>De acordo com a solicitação, determinamos a autuação e encaminhamento, respectivamente, aos setores de planejamento para indicação do código e descrição da programação e realização (SIGEPLAN) e ao setor financeiro e orçamentários para declaração de adequação orçamentária e financeira, conforme prevê a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Em seguida, os trâmites regimentais.</p> <p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">CÍCERO BUENO BRANDÃO – CORONEL PM Comandante-Geral</p>	

### 10.3.11 Diretriz

Diretriz é um documento formal de planejamento, expedido com a finalidade de estabelecer orientações, preceitos e prioridades. Indica os objetivos gerais a serem atingidos por uma ação, conduta ou procedimento. Ela visa promover o alinhamento necessário para a compreensão das necessidades e desafios a serem enfrentados pelo planejamento e pela realização de uma determinada atividade.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Estabelecer objetivos, prioridades e regular conduta direcionadas à atividade de planejamento nos níveis estratégicos, tático, operacional e, ainda, de instrução ou de ensino.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Para o desenvolvimento de atividades de planejamento, o planejador, ou o executor, carecem de um norte, de uma linha de base a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados. Assim, a justificativa para a elaboração da diretriz é a necessidade de se traçar orientações gerais para a realização de um trabalho de planejamento ou mesmo de execução.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar uma diretriz será preciso executar as seguintes atividades: a) situação; b) referência; c) finalidade; d) missão; e) objetivo; f) execução; g) atribuições de responsabilidades; h) prescrições diversas; i) vigência; e j) difusão.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Estado-Maior Estratégico, Grandes Comandos e Comandante de Unidade.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

DIRETRIZ Nº XXX/XXXX/“NOME DA DIRETRIZ”	
1 REFERÊNCIA	Tratar sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Diretriz.  Fazer referência a Leis, Resoluções, Portarias, Normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
2 SITUAÇÃO	São globais e ordenadas sobre a situação existente podendo ser subdividida em geral e particular. Apresentação global sobre a situação existente. Reproduz, por intermédio do texto, o cenário atual no qual serão executadas as atividades relativas à Diretriz.
3 FINALIDADE	Define de forma simples e precisa o propósito do documento quanto à motivação para sua elaboração. Estabelecer de forma concisa a finalidade geral do documento.
4 OBJETIVO	Fixação de objetivo (s) a ser (em) atingido (s) com a difusão do documento.  Determina o resultado que se quer alcançar com a elaboração da Diretriz. Aponta-se, por meio do subitem “4.1. Objetivos Específicos”, o resultado a ser atingido após a execução da ação descrita no documento.
5 EXECUÇÃO	5.1 Conceituação: breve conceito do assunto a ser tratado.
	5.2 Roteiro de medidas preliminares: considerações gerais que antecedem a aplicação da Diretriz.

	5.3 Condições de execução: orientações específicas sobre o desenvolvimento das ações para o cumprimento da missão. Informa a data, os horários e os locais onde acontecerá o evento. Além disso, são detalhadas as condições de execução da ação, utilizando os subitens: local, período, uniforme, armamento e equipamento.
	5.4 Atribuições particulares: detalhamento das atribuições específicas de cada UPM.
	5.5 Prescrições diversas: assuntos diversos que não foram abordados nos itens anteriores e que sejam comuns a todos os envolvidos.
6 MISSÃO	<p>Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pela(s) UPM(s) envolvida(s). Subitens opcionais poderão ser acrescentados ou retirados, conforme a necessidade e orientação do planejador.</p> <p>Apresentação do conjunto de atividades a serem desempenhadas pela Polícia Militar, no que concerne à garantia do bem-estar social e a preservação da ordem pública.</p>
7 ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADES	Seguindo uma ordem lógica, será descrito, detalhadamente, as tarefas a serem desenvolvidas e os responsáveis por sua execução.
8 PRESCRIÇÕES DIVERSAS	Trata de assuntos ainda não abordados na diretriz, contudo de fundamental importância para o bom andamento da ação.
9 VIGÊNCIA	A partir da presente data.
10 DIFUSÃO	Conforme listas de distribuição da UPM, Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>	



### 10.3.12 Plano

O Plano é um documento formal destinado a esquematizar a execução de atividades administrativas e operacionais realizadas pela Polícia Militar. O plano é metódico e busca avaliar todos os aspectos que envolvem a execução da atividade. Cada plano é único e recebe o nome da atividade que regula.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Esquematizar emprego operacional e/ou administrativo específico da Corporação para o cumprimento de uma missão.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Como Instituição responsável pela preservação da ordem pública e pelas atividades de Polícia Ostensiva, a Polícia Militar constantemente enfrenta desafios operacionais e administrativos que demandam uma ação planejada, esquematizada, coordenada e com a necessidade de uma preparação prévia, que possibilite uma execução com qualidade e que apresente um resultado efetivo. Para tanto, mister se faz que, previamente, se palmeie todos os aspectos que possam impactar a atividade.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar o Plano será preciso executar as seguintes atividades: a) situação; b) missão; c) execução; d) administração; e) ligações e comunicações; f) prescrições diversas; g) difusão; e h) anexos.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Estado-Maior Estratégico e Grandes Comandos.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.

## Modelo de Plano



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

<b>PLANO</b> <b>(OPERAÇÕES, ENSINO, LOGÍSTICA, ETC)</b>	
1 SITUAÇÃO	1.1 Informações gerais
	1.2 Elementos adversos
	1.3 Elementos favoráveis
	1.4 Meios a serem utilizados
	1.5 Hipóteses
2 MISSÃO	2.1 Geral
	2.2 Particular
	2.3 Eventual
3 EXECUÇÃO	3.1 Conceito da operação
	3.2 Atribuição das Unidades envolvidas
	3.3 Reserva
	3.4 Prescrições diversas
4 ADMINISTRAÇÃO	4.1 Pessoal
	4.2 Logística
	4.3 Custos
5 LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES	5.1 Ligações
	5.2 Comunicações
	5.3 Comando

6    PRESCRIÇÕES DIVERSAS	Assuntos diversos que não foram abordados nos itens anteriores, e que sejam comuns a todos os envolvidos.
7    DIFUSÃO	Conforme listas de distribuição da UPM, órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.
8    ANEXOS	Anexar todos os documentos que subsidiam o planejamento e são úteis para o pleno conhecimento da atividade, como mapas, croquis etc.
<p style="text-align: right;">Goiânia, _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO COMANDANTE – POSTO Função</p>	

### 10.3.13 Ordem de Atendimento

É o documento de execução produzido a partir de uma solicitação externa para a prestação de serviços atinentes à segurança pública, com o objetivo de orientar e direcionar o pedido à unidade responsável pela realização da atividade.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Orientar e direcionar solicitação de serviços.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão da necessidade do encaminhamento técnico de uma ordem para que seja providenciada a devida execução.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar a Ordem de Atendimento será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) ordem; c) solicitante; d) endereço; e) local; f) data; g) horário; h) histórico/missão; e i) efetivo/UPM.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral e Grandes Comandos.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 2 (dois) dias. Mas, dependendo da complexidade poderá ser fixado prazo maior ou da urgência prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.

## Modelo de Ordem de Atendimento



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

ORDEM DE ATENDIMENTO Nº _____/20__ UPM	
1 REFERÊNCIA	Trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Ordem de Atendimento.  Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
2 ORDEM	Trata da Unidade Policial Militar expedidora da Ordem de Atendimento.
3 SOLICITANTE	Apontar quem é o solicitante que provocou a Ordem de Atendimento.
4 ENDEREÇO	Apontar o endereço de atuação da Ordem de Atendimento.
5 LOCAL	Apontar o local de atuação da Ordem de Atendimento.
6 DATA	Apontar a data de atuação da Ordem de Atendimento.
7 HORA/INÍCIO	Apontar o horário de início da Ordem de Atendimento.
8 HISTÓRICO/MISSÃO	De forma sucinta, exibe a missão a ser cumprida. Para cada Ordem de Atendimento é adotada apenas uma missão, que por sua vez pode admitir várias ações. Seguindo uma ordem lógica, será descrito, detalhadamente, as tarefas a serem desenvolvidas e os responsáveis por sua execução.

9 EFETIVO/UPM	Apontar a quantidade de policiais militares que serão empregados na Ordem de Atendimento.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>	

### 10.3.14 Ordem de Operação

A Ordem de Operação é um documento de execução, com finalidade de regular o desenvolvimento das operações a serem realizadas por mais de uma Unidade ou mais de um Grande Comando. Visa promover a integração das atividades que serão realizadas por cada Unidade, de modo que as UPMs empregadas possam desempenhar a ação com qualidade e segurança.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Regular o desenvolvimento das operações a serem realizadas por mais de uma Unidade ou Grande Comando.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão da complexidade, algumas atividades desenvolvidas pela Polícia Militar demandam o emprego de mais de uma Unidade ou, ainda, de mais de um Grande Comando. Desta forma, deve haver um documento único de planejamento operacional, capaz de organizar as atribuições e a execução coordenada de todas as ações.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar a Ordem de Operação será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) situação; c) finalidade; d) objetivo; e) condições de Execução; f) missões dos elementos empenhados; g) prescrições diversas; e h) vigência.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Estado-Maior Estratégico e Grandes Comandos.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 10 (dez) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.

## Modelo de Ordem de Operação



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

ORDEM DE OPERAÇÃO Nº _____/20__ PM/3	
1 REFERÊNCIA	Trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Ordem de Operação. Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
2 SITUAÇÃO	Visão global e ordenada sobre a situação existente, podendo ser subdividida em geral e particular.
3 FINALIDADE	Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.
4 OBJETIVO	Fixação de objetivo(s) a ser(em) atingido(s) com a difusão do documento.
5 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	5.1 Data/horário: apontar a data e horário da Operação.
	5.2 Local de enquadramento: apontar o local de enquadramento da tropa.
	5.3 Viaturas: apontar quais UPMs irão disponibilizar viaturas, bem como a quantidade que cada uma irá disponibilizar.
	5.4 Total de viaturas: apontar o número de viaturas que serão utilizadas na Operação.
	5.5 Total de motos: apontar o número de motos que serão utilizadas na Operação.



	5.6 Total de solípedes: apontar a quantidade de solípedes que serão empregados na Operação.
	5.7 Total de Policiais Militares: apontar a quantidade de policiais militares que serão empregados na Operação.
	5.8 Fardamento: apontar o fardamento que será utilizado.
	5.9 Armamento: apontar o armamento e equipamento que será utilizado.
6 MISSÕES DOS ELEMENTOS EMPENHADOS	Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pelas UPMs envolvidas. Subitens opcionais que podem ser retirados, alterados ou acrescidos de outros, conforme a necessidade do planejador.
7 PRESCRIÇÕES DIVERSAS	Trata de assuntos ainda não abordados na Ordem de Operação, contudo de fundamental importância para o bom andamento da ação.
8 VIGÊNCIA	A partir da data de publicação desta.
9 DIFUSÃO	Conforme listas de distribuição da UPM, órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>	

### 10.3.15 Ordem de Missão

É um documento de planejamento operacional, de caráter sigiloso, destinado a organização e detalhamento de atividade de inteligência, sendo que seu teor deverá ser de conhecimento apenas àqueles que estarão empenhados na missão.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Regular as atividades operacionais desenvolvidas pelo serviço reservado da Polícia Militar.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	As atividades da segunda seção, em razão do seu caráter reservado dependem de planejamento operacional específico.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar a Ordem de Missão será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) chefe da equipe; c) demais integrantes da equipe; d) missão; e) data de início/data de término; f) dados conhecidos e necessários ao cumprimento da missão; g) restrições; h) condições de execução; i) recomendações especiais e medidas de segurança; j) local e horário; e k) autoridade determinante.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Segunda Seção do Estado-Maior Estratégico.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.

## Modelo de Ordem de Missão



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

<b>ORDEM DE MISSÃO Nº ____/20__/UPM</b>		
<b>1 REFERÊNCIA</b>	<p>Trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Ordem de Missão. (Informar o procedimento)</p> <p>Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.</p>	
<b>2 CHEFE DA EQUIPE</b>	Cargo ou Função	RG
<b>3 DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE</b>	Cargo ou Função	RG
<b>4 MISSÃO</b>	<p>Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pelas UPMs envolvidas.</p> <p>Subitens opcionais que podem ser retirados, alterados ou acrescidos de outros, conforme a necessidade do planejador.</p> <p>Informar técnicas, cuidados, detalhes a serem observados.</p>	
<b>5 DATAS</b>	<p>5.1 Data de início: apontar a data de início da Operação.</p> <p>5.2 Data de término: apontar a data de término da Operação.</p>	
<b>6 DADOS CONHECIDOS E NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DA MISSÃO</b>		

7 RESTRIÇÕES	
8 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	8.1 Armamento/Munição: apontar o armamento e equipamento que será utilizado.
	8.2 Viaturas: apontar quais UPMs irão disponibilizar viaturas, bem como a quantidade que cada uma irá disponibilizar.
	8.3 Local de enquadramento: apontar o local de enquadramento da tropa.
	8.4 Outros:
9 RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS E MEDIDAS DE SEGURANÇA	Trata de assuntos ainda não abordados na Ordem de Missão, contudo de fundamental importância para o bom andamento da ação.
Observações: Após o cumprimento, retorne-me relatório da missão em tela preenchido	
10 LOCAL E HORÁRIO	Apontar o local e o horário da missão.
11 AUTORIDADE DETERMINANTE	
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO RESPONSÁVEL – POSTO Função</p>	

### 10.3.16 Nota de Serviço

A Nota de Serviço é um documento de execução com finalidade de regular a realização de atividade administrativa, como solenidades, formaturas, inspeções, passagens de Comando etc.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Planejar a execução de atividades administrativas como inspeções, cerimônias, desfiles ou outros eventos congêneres que serão realizados na UPM.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão do cerimonial militar e das atividades de cunho administrativo, torna-se necessária a sistematização das ações para que tudo ocorra dentro de critérios de qualidade e efetividade.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar Nota de Serviço será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) finalidade; c) objetivo; d) situação; e) execução; f) administração; g) ligações e comunicações; e h) prescrições diversas.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial intermediário ou subalterno.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Grandes Comandos e UPMs.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 5 (cinco) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

NOTA DE SERVIÇO Nº _____/20__/UPM	
1 REFERÊNCIA	Trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Nota de Serviço.  Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
2 FINALIDADE	Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.
3 OBJETIVO	3.1 Geral: Fixação de objetivos a serem atingidos com a difusão do documento.
	3.2 Específico
4 SITUAÇÃO	Visão global e ordenada sobre a situação existente, podendo ser subdividida em geral e particular.
5 EXECUÇÃO	5.1 Conceito da atividade: breve conceito do assunto a ser tratado.
	5.2 Local: apontar o local de atuação.

	5.3 Data/hora: apontar a data/hora de atuação.
	5.4 Sequência da solenidade.
	5.5 Atribuições dos elementos subordinados:
6 ADMINISTRAÇÃO	6.1 Pessoal: previsão, de forma clara e objetiva, dos meios materiais e pessoal a serem empregados na tarefa ou missão a ser executada.
	6.2 Logística:
	6.3 Comunicação Social:
7 LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES	Estabelecimento de como as UPMs envolvidas no serviço ou missão vão se relacionar (cadeia de comando, canal técnico) e o tipo de comunicação a ser empregado.
8 PRESCRIÇÕES DIVERSAS	Assuntos diversos que não foram abordados nos itens, e que sejam comuns a todos os envolvidos.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO RESPONSÁVEL – POSTO Função</p>	

### 10.3.17 Nota de Instrução

É o documento de planejamento da execução de instruções, nivelamentos ou aperfeiçoamentos, com o objetivo de manter o padrão de preparo individual, capacitando o policial militar para os diferentes tipos de ações operacionais e administrativas.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Proporcionar ao efetivo aprimoramento técnico para a realização das atividades policiais militares.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Visa promover a instrução, habilitação em equipamentos ou até mesmo em veículos ou embarcações.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar a Nota de Instrução será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) finalidade; c) objetivo geral; d) objetivo específico; e) supervisão, corpo docente e corpo discente; f) condições de execução; g) disciplinas vinculadas; h) atividades a serem desenvolvidas e objetivos específicos i) atribuição dos elementos empenhados; j) administração; k) possibilidades de erros na execução das atividades por parte dos discentes; l) avaliação; e m) prescrições diversas.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial superior ou intermediário.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Estado-Maior Estratégico, Grandes Comandos e UPMs.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.



## Modelo de Nota de Instrução



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

### NOTA DE INSTRUÇÃO Nº \_\_\_\_/20\_\_/UPM

<b>1 REFERÊNCIA</b>	<p>Trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Nota de Instrução.</p> <p>Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.</p>
<b>2 FINALIDADE</b>	<p>Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.</p>
<b>3 OBJETIVOS</b>	<p>3.1 Objetivo geral</p> <p>3.2 Objetivos específicos</p>
<b>4 SITUAÇÃO</b>	<p>4.1 Supervisão, corpo docente e corpo discente:</p> <hr/> <p>4.2 Condições de execução:</p> <hr/> <p>4.3 Disciplinas vinculadas:</p> <hr/> <p>4.4 Programação:</p>
<b>5 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>	<p>5.1 Execução: breve conceito sobre o assunto a ser tratado.</p>

	5.2 Atribuições particulares:
6 ADMINISTRAÇÃO	6.1 Pessoal: Previsão, de forma clara e objetiva, dos meios materiais e pessoal a serem empregados na tarefa ou missão a ser executada.
	6.2 Logística:
	6.3 Possibilidades de erros na execução das atividades por parte dos discentes:
7 AVALIAÇÃO	
8 PRESCRIÇÕES DIVERSAS	Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pelas UPMs envolvidas.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>	

### 10.3.18 Ordem de Serviço

A Ordem de Serviço é um documento com finalidade de regular o emprego dos meios humanos e materiais durante a execução de atividades operacionais em uma Unidade. Deve conter, de forma clara e precisa, todas as informações necessárias para a execução da atividade que regula.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Regular a execução de atividades operacionais.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Para regular, desdobrar e/ou recomendar a execução e o cumprimento de atividade operacional a ser realizada pela instituição.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar a Ordem de Serviço será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) situação; c) finalidade; d) objetivos; e) missão; f) condições de execução; g) ações a serem desenvolvidas; e h) prescrições diversas.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial intermediário ou subalterno.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Estado-Maior Estratégico, Grandes Comandos e UPMs.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 5 (cinco) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.

## Modelo de Ordem de Serviço



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a  
respectiva adequação de  
seu cabeçalho.

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____/20__/PM/3	
1 REFERÊNCIA	Trata sobre o amparo legal para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Ordem de Serviço.  Fazer referência a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos que estão relacionados com o assunto.
2 SITUAÇÃO	Reproduz, por meio do texto, o cenário atual no qual serão executadas as atividades relativas à Ordem de Serviço, levando em consideração os últimos fatos ocorridos relevantes à missão, como as tendências, a cultura etc.
3 FINALIDADE	Define, de forma simples e precisa, o propósito do documento quanto à motivação para sua elaboração.
4 OBJETIVOS	4.1 Geral: determina o resultado que se quer alcançar com a elaboração da Ordem de Serviço.
	4.2 Específicos: apontar o resultado a ser atingido após a execução da ação descrita no documento, no âmbito das unidades e subunidades.
5 MISSÃO	De forma sucinta, exhibe a missão a ser cumprida. Para cada Ordem de Serviço é adotada apenas uma missão, que por sua vez pode admitir várias ações. Os verbos serão empregados no infinitivo. Este tópico deve atender aos questionamentos: Que? Quem? Quando? Onde? Para quê?
6 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	6.1 Local de atuação: apontar o local de atuação da Ordem de Serviço.

	6.2 Início: apontar a hora de início.
	6.3 Término: apontar a hora do término.
	6.4 Fardamento: apontar o fardamento específico para esta Ordem de Serviço.
	6.5 Armamento e equipamento: apontar o armamento e equipamento que será utilizado.
	6.6 Autoridades competentes: apontar as autoridades competentes.
7 AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	Seguindo uma ordem lógica, será descrito detalhadamente as tarefas a serem desenvolvidas e os responsáveis por sua execução.
8 PRESCRIÇÕES DIVERSAS	Trata de assuntos ainda não abordados na Ordem de Serviço, contudo de fundamental importância para o bom andamento da ação.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>	

### 10.3.19 Escala de Serviço

A Escala de Serviço é um documento de execução e formalização do emprego dos profissionais para realização de um trabalho específico, contendo o tipo de serviço, os meios necessários, o local de atuação, o objetivo e o período de duração, e, ainda, observando o horário de repouso obrigatório.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Regular o emprego pontual do efetivo nas diversas frentes de serviço desenvolvidas pela Polícia Militar, observando o horário de repouso obrigatório.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Em razão na natureza contínua e da quantidade de frentes de serviço a serem atendidas pela Polícia Militar, o emprego do efetivo deve ser desenvolvido através de um sistema que organize e distribua o trabalho de acordo com a demanda e a capacidade operacional e administrativa da Corporação.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar a Escala de Serviço será preciso executar as seguintes atividades: a) referência; b) missão: tipo de serviço a ser executado; c) condições de execução: data, horário, local, fardamento; e d) efetivo.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial subalterno.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral, Estado-Maior Estratégico, Grandes Comandos, UPMs, Cia destacada, Pelotão e Destacamento Policial Militar.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 2 (dois) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.

## Modelo de Escala de Serviço



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a  
respectiva adequação de  
seu cabeçalho.

<b>ESCALA DE SERVIÇO</b>					
<b>1 REFERÊNCIA</b>		Trata sobre o amparo para a tomada da ação a ser desenvolvida a partir da elaboração da Escala de Serviço. (Ex.: Ordem de Operação nº XXX/2021, e o nome da operação).			
<b>2 MISSÃO</b>		Colocar o tipo de serviço executado. Exemplo: radiopatrulha (RP), SPO, fiscalização etc.			
<b>3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO</b>		3.1 Data:			
		3.2 Horário de Início:			
		3.3 Horário de Término:			
		3.4 Local de apresentação:			
		3.5 Fardamento, Equipamento e Armamento:			
<b>ORD</b>	<b>POSTO/ GRAD.</b>	<b>RG</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>CPF</b>	<b>ASSINATURA DO PM</b>
1					
2					
3					
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</div> <div style="text-align: center;"> <b>NOME – POSTO</b>  <b>Função</b> </div>					

### 10.3.20 Orientações para o Turno de Serviço

As Orientações para o Turno de Serviço (OTS) constituem-se em um documento com finalidade de orientar o cumprimento das atividades operacionais inseridas dentro do turno regular estabelecido pela escala de serviço. Consistem nas atividades complementares do serviço ordinário, tais como: metas a serem cumpridas durante o turno de serviço (1 visita comunitária, 1 visita solidária, 5 abordagens etc) ou, ainda, complemento ou direcionamento para o turno de serviço em razão de algum acontecimento específico ou da avaliação dos índices criminais (ocorrência de eventos ou posicionamento e permanência em determinados locais de grande fluxo).

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Determinar o cumprimento de missões naquele período em que o policial militar já está escalado.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Para atender às demandas da sociedade e para focar o policiamento de acordo com as reais necessidades do serviço, obtendo-se economia de esforços e aumentando os resultados, torna-se necessário nortear, desdobrar e/ou recomendar o cumprimento de atividades a serem realizadas pela equipe durante período de sua escala.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar o documento com as orientações para o turno de serviço, será necessário executar as seguintes atividades: a) efetivo b) referência; e c) missões: tipo de serviço a ser executado.
<b>Quem vai fazer?</b>	Oficial.
<b>Onde vai fazer?</b>	Grandes Comandos, UPMs, Cia Destacada, Pelotão e Destacamento Policial Militar.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 1 (um) dia. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.



## Modelo de Orientações Para o turno de serviço



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Cada UPM deve realizar a  
respectiva adequação de  
seu cabeçalho.



<b>ORIENTAÇÕES PARA O TURNO DE SERVIÇO</b>					
<b>1 EFETIVO</b>					
ORD	POSTO/ GRAD	RG	NOME COMPLETO	CPF	ASSINATURA DO PM
1					
2					
<b>2 REFERÊNCIA</b>			Informar o turno de serviço descrito na Escala de Serviço.		
<b>3 MISSÃO</b>			(Colocar o tipo de serviço executado. Exemplo: visita comunitária, visita solidária, SPO, fiscalização etc)		
ATIVIDADE				LOCAL	HORÁRIO
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</div> <div style="text-align: center;"> <b>NOME – POSTO</b>  <b>Função</b> </div>					

### 10.3.21 Relatório

O Relatório é o documento de controle responsável por detalhar a execução de atividades, apresentando os resultados obtidos e alimentando de informações o planejamento.

Possui as funções de informar os escalões superiores sobre os resultados alcançados e, principalmente, apresentar subsídios para o planejamento, possibilitando o fechamento do ciclo de planejamento.

O Relatório realiza o encerramento do processo decisório. Caso a atividade não atinja os objetivos propostos, o relatório subsidiará o redesenho do planejamento, visando o alcance do fim pretendido. O documento é assinado pela autoridade responsável pela execução do serviço e apreciado por autoridade competente.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Tem por objetivo reportar ao escalão superior e alimentar de informações o processo de tomada de decisão, culminando com o encerramento do ciclo de tomada de decisão.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	O processo de tomada de decisão carece de uma ferramenta de auditoria e controle. Sendo que o processo de planejamento deve sempre ser mensurado, para que se possa avaliar se está atingindo os objetivos propostos. Desta forma, torna-se necessário que tenha um instrumento que apresente os indicadores de esforço e de resultado.
<b>Como fazer?</b>	Para elaborar o documento Relatório será necessário executar as seguintes atividades: a) referência; b) período de Abrangência; c) descrição do Problema; d) relato da atividade realizada; e) avaliação dos resultados; f) sugestões e críticas; e g) conclusão.
<b>Quem vai fazer?</b>	O responsável direto pela execução da atividade.
<b>Onde vai fazer?</b>	Grandes Comandos, UPM, Cia Destacada, Pelotão e Destacamento Policial Militar.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo fixado será o prazo do turno de serviço ou a duração da atividade. Porém, dependendo da complexidade poderá ser fixado prazo menor ou, ainda, relatórios parciais para informar sobre o desenvolvimento ou andamento da atividade. O Comandante deverá especificar o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação vigente.



Cada UPM deve realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

RELATÓRIO Nº ____/20__	
1 REFERÊNCIA	Tratar do fundamento, da origem para a produção do documento.
2 PERÍODO DE ABRANGÊNCIA	Estabelecimento do período em que foi realizado o serviço, instrução ou operação.
3 DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	Breve relato sobre o problema original.
4 RELATO DA ATIVIDADE REALIZADA	4.1 Tipo de Atividade-Análise:
	4.2 Meios empregados:
5 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	5.1 Esforço realizado: (especificar a natureza e a quantidade de ações realizadas)
	5.2 Resultados obtidos:
	5.3 Estimativa de custo da atividade realizada:
6 SUGESTÕES E CRÍTICAS	Fazer e/ou propor sugestões, críticas fundamentadas.

7 CONCLUSÃO	Com base nos levantamentos realizados, emitir opinião geral sobre a missão desenvolvida.
<p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO RESPONSÁVEL – POSTO Função</p>	
<p>8 Avaliação do setor de planejamento.</p> <p>A atividade:</p> <p>a) atendeu ao objetivo <input data-bbox="868 741 1035 790" type="text"/></p> <p>b) atendeu parcialmente ao objetivo <input data-bbox="868 853 1035 902" type="text"/></p> <p>c) não atendeu ao objetivo <input data-bbox="868 965 1035 1014" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Goiânia, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">NOME – POSTO Função</p>	

### 10.3.22 Instrução Normativa

A Instrução Normativa (IN), no âmbito da Polícia Militar, é o documento de conteúdo normativo que consiste em orientar a execução de leis, decretos e regulamentos. Trata-se de uma norma complementar administrativa, com o objetivo de completar ou pormenorizar o que está em uma portaria de um superior hierárquico ou num decreto. Assim, a Instrução Normativa jamais poderá inovar o ordenamento jurídico. A Instrução Normativa é expedida pelo Comandante-Geral, aprovada por meio de portaria.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Para promover a boa execução de lei, decreto ou regulamento.
<b>Como fazer?</b>	Segue o estabelecido para a portaria (cap. 3).
<b>Quem vai fazer?</b>	Chefe da PM/1.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.

### 10.3.23 Instrução de Serviço

A Instrução de Serviço (IS), no âmbito da Polícia Militar, é o documento que consiste em estabelecer regras destinadas a regulamentar e detalhar procedimentos e situações inerentes à Corporação, visando a uniformidade de atuação. A Instrução de Serviço é expedida pelo Comandante-Geral, aprovada por meio de portaria.

<b>Objetivo (O que fazer?)</b>	Tem por objetivo orientar e padronizar a conduta dos agentes da administração no desempenho de suas atribuições, visando assegurar a unidade de ação na execução das atividades do órgão.
<b>Justificativa (Por que fazer?)</b>	Para complementar, integrar ou interpretar uma lei, decreto ou regulamento.
<b>Como fazer?</b>	Segue o estabelecido para a portaria (cap. 3).
<b>Quem vai fazer?</b>	Chefe da PM/1.
<b>Onde vai fazer?</b>	Comando-Geral.
<b>Quando vai fazer?</b>	O prazo será de 30 (trinta) dias. Contudo, dependendo da complexidade, poderá ser fixado prazo maior, ou, a depender da urgência, prazo menor. O Comandante ou Chefe especificará o prazo no documento de designação.
<b>Quanto vai custar?</b>	Deverá ser realizada uma estimativa de custos de acordo com a quantidade de pessoas envolvidas, seus postos ou graduações e a duração do trabalho, conforme valores previstos na legislação pertinente.

### 10.3.24 Minuta de convênio

Convênio é o ajuste celebrado sem objetivo de lucro, em regime de mútua cooperação, entre órgãos e/ou entidades da administração pública ou entre estes e pessoas físicas ou entidades privadas de qualquer natureza, visando à realização de objetivos de interesse comum dos partícipes, em que, havendo repasse de recursos, estes permanecerão com a natureza de dinheiro público, independentemente da denominação utilizada, gerando a obrigação de prestar contas ao concedente e aos órgãos de controle interno e externo (Lei nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, art. 2º Inc. III).

A minuta de convênio é o instrumento utilizado para a celebração dos convênios. Nela estarão presentes as cláusulas e condições necessárias para que se concretize o ajuste, como a discriminação do objeto, partes envolvidas, obrigações dos convenientes e/ou partícipes, prazo de vigência etc.

Objetivo (O que fazer?)	Celebrar com os municípios goianos convênios de mútua cooperação entre os partícipes signatários para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, com o fim de propiciar meios de garantir assistência efetiva ao município conveniente, no tocante às atividades de segurança pública, mormente no que diz respeito à prevenção, repressão de delitos.
Justificativa (Por que fazer?)	Ampliar as parcerias celebradas em prol da Polícia Militar, garantir maior segurança jurídica e uniformidade na elaboração dos instrumentos de convênios/ajustes, de mútua cooperação sem repasse de recursos financeiros.
Como fazer?	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O processo de convênio de mútua cooperação com os municípios goianos, inicia-se com diligências via comando da Unidade Policial Militar local, buscando parcerias com as prefeituras goianas visando um aporte financeiro para as atividades meio e fim da PMGO;</li><li>2. A parte interessada (Comandante da Unidade Policial Militar local) iniciará um Processo Administrativo SEI, anexando cópias da documentação do(a) Chefe do Executivo Municipal (CPF, RG, comprovante de endereço, diploma de nomeação e ata de posse) e da prefeitura (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ, certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União e a declaração de CADIN estadual), bem como ofício lavrado pelo(a) Prefeito(a) solicitando a celebração do convênio e quais serão os órgãos partícipes. Em seguida será elaborado um despacho encaminhando os autos à PM/4 (código SEI da unidade: 9272) para prosseguimento do feito;</li><li>3. Na PM/4 será feito um <i>Check-list</i>, referente à documentação apresentada pela UPM interessada, sendo aprovado, será iniciada a elaboração do convênio.</li></ol>
Quem vai fazer?	Comandante da Unidade (UPM interessada): cumprimento dos itens 1 e 2 do tópico anterior (como fazer?); e

	PM/4: elaboração e celebração do convênio.
Onde vai fazer?	Comando-Geral (PM/4)
Quando vai fazer?	O prazo será de 60 (Sessenta) dias. Em regra todos os processos são finalizados dentro do prazo, com exceção dos processos que envolvem maior número de participantes
Quanto vai custar?	Sem custos (não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes signatários).

#### Atenção!

Por se tratar de instrumento que uniformiza o trâmite processual para a viabilização dos convênios/ajustes, sem repasse financeiros, com os municípios goianos, o modelo de minuta apresentado segue parâmetros próprios, formalizados pelos setores competentes/interessados, dentro do que preconiza a legislação vigente que regulamenta a matéria.



## Modelo de Minuta de Convênio



A OPM deverá realizar a respectiva adequação de seu cabeçalho.

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

Fonte: Calibri  
Tamanho 8

2 enters ou 24 pontos

### Modelo de Minuta

Celebração de convênios, sem repasse de recursos, com os municípios goianos

2 enters ou 24 pontos

Processo nº \_\_\_\_\_

2 enters ou 24 pontos

**Convênio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-PM**, que entre si celebram o Estado de Goiás, através da **Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás (SSP/GO)**, Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO), Polícia Civil do Estado de Goiás (PCGO), Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO), Diretoria-Geral de Administração Penitenciária do Estado de Goiás (DGAP), Superintendência de Polícia Técnico-Científica do Estado de Goiás (SPTC) e o **Município de \_\_\_\_\_ - Goiás**, para os fins que especificam.

2 enters ou 24 pontos

### PREÂMBULO

2 enters ou 24 pontos

O **ESTADO DE GOIÁS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/ME sob o nº 01.409.580/0001-38, com sede na Rua 82, nº 400, Praça Cívica, Setor Central, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Goiânia-Goiás, CEP: 74.015-908, **neste ato, através da SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS**, Órgão Público da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, que teve suas atuais competências e unidades administrativas definidas pela [Lei estadual nº 20.491 de 25/06/2019](#), com fundamento no art. 1º do [Decreto estadual nº 9.690 de 06/07/2020](#), [Decreto estadual nº 9.898 de 07/07/2021](#), [Lei Complementar estadual nº 58 de 04/07/2006](#) e [Lei Complementar estadual nº 164 de 07/07/2021](#), inscrita no CNPJ/ME sob o nº 01.409.606/0001-48, com sede na Avenida Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-Goiás, CEP: 74.435-300, representada pelo titular, o Sr. \_\_\_\_\_, Brasileiro, Secretário de Estado,

portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, o qual dispõe de poderes conferidos através do Decreto estadual de \_\_\_\_\_, publicado no Suplemento do Diário Oficial do Estado de Goiás nº \_\_\_\_\_ (Fls. \_\_\_\_\_); **POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrita no CNPJ/ME nº 01.409.671/0001-73, com sede na Avenida Contorno, nº 879, Setor Central, Goiânia-Goiás, CEP: 74.055-140, representada pelo Comandante-Geral, o Sr. \_\_\_\_\_, Brasileiro, Oficial da Polícia Militar de Goiás, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela PMGO, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Goiânia-Goiás, nomeado para exercer o cargo em comissão através do Decreto Estadual de \_\_\_\_\_, publicado no Suplemento do Diário Oficial do Estado de Goiás nº \_\_\_\_\_ (Fls. \_\_\_\_\_); **POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 37.014.123/0001-91, com sede na Avenida Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-Goiás, CEP: 74.435-300, representada pelo Delegado-Geral, o Sr. \_\_\_\_\_, Brasileiro, Delegado da Polícia Civil do Estado de Goiás, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Goiânia-Goiás, nomeado para exercer o cargo em comissão através do Decreto Estadual de \_\_\_\_\_, publicado no Suplemento do Diário Oficial do Estado de Goiás nº \_\_\_\_\_ (Fls. \_\_\_\_\_); **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrito no CNPJ/ME sob o nº 33.638.099/0001-00, com sede na Avenida C-206, esquina com Avenida C-198, S/Nº, Jardim América, Goiânia-Goiás, CEP: 74.270-060, representado pelo Comandante-Geral, o Sr. \_\_\_\_\_, Brasileiro, Oficial do Corpo de Bombeiros Militar de Goiás, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Goiânia-Goiás; **DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 29.394.729/0001-71, com sede na Avenida Goiás, nº 1.496, Setor Central, Goiânia-Goiás, CEP: 74.050-100, representada pelo Diretor-Geral, o Sr. \_\_\_\_\_, Brasileiro, Policial Penal, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Goiânia-Goiás, nomeado para exercer o cargo em comissão através do Decreto Estadual de 16/12/2021, publicado no Suplemento do Diário Oficial do Estado de Goiás nº 23.698 de 16/12/2021 (Fls. 09); **SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 01.409.606/0001-48, com sede na Avenida Engenheiro Atílio Correa Lima, nº 1223, Cidade Jardim, Goiânia-Goiás, CEP: 74.425-030, representada pelo Superintendente, o Sr. \_\_\_\_\_, Brasileiro, Médico-Legista, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Goiânia-Goiás; doravante denominados **PRIMEIRO CONVENIENTE**, e do outro lado o **MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_-GOIÁS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/ME sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_-Goiás, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. \_\_\_\_\_, Brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_-Goiás, doravante denominado **SEGUNDO CONVENIENTE**, resolvem celebrar o presente **CONVÊNIO**, nos termos e condições estabelecidas pelas cláusulas seguintes:

## DA FUNDAMENTAÇÃO

O artigo 144 da [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#) dispõe que a segurança pública "é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos e é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio", no âmbito das competências e atribuições legais de cada um. Nesse sentido, o dispositivo constitucional traz um rol taxativo dos órgãos responsáveis por assegurar o exercício dos deveres dos entes, dentre os quais destacam-se em âmbito estadual as **polícias civis, polícias militares, corpos de bombeiros militares e polícias penais**. Dessa forma, o direito à segurança é considerado prerrogativa constitucional indisponível, a qual deve ser implementada por meio de políticas públicas que obrigam ao Estado produzir condições objetivas, de tal forma que possibilite o acesso dos cidadãos a este serviço público em harmonia aos direitos fundamentais e da dignidade da pessoa humana, essenciais para o progresso e convívio social.

O Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP), tem firmado instrumentos de parcerias para a implementação de ações que contribuam para a maior efetividade das políticas de segurança pública em território goiano, haja vista que a participação municipal nas referidas ações revela-se, sem dúvida, uma alternativa promissora para melhorar a política de segurança pública em âmbito estadual, associada ainda à ideia de participação popular através da formalização das parcerias com os municípios, pois a sociedade pode participar na formulação, implementação, controle da gestão e avaliação das políticas de segurança sob o enfoque da cidadania participativa.

A [Lei federal nº 13.675 de 11/06/2018](#) dispõe sobre a criação do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) e da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS), com a finalidade de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, que fundamenta a **atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de segurança pública** e defesa social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade, em especial o enfrentamento dos riscos à harmonia da convivência social, com ênfase nas ações de proximidade e foco na resolução pacífica de problemas.

O [Decreto estadual nº 9.738 de 27/10/2020](#) que instituiu a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional no âmbito do Estado de Goiás tem como objetivo a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos por meio da qualificação, da atualização e da capacitação continuada do quadro de pessoal, com o alinhamento das competências requeridas dos servidores às estratégias governamentais, bem como ao fomento de ações que contribuam para o desenvolvimento profissional em consonância com as necessidades institucionais e as demandas da sociedade, através da criação de um ambiente de conexão entre servidores públicos, órgãos e parceiros.

O **Convênio nº \_\_\_\_/2021-PM**, objeto do **Processo SEI nº \_\_\_\_\_**, está consubstanciado nas disposições contidas na [Lei federal nº 8.666 de 21/06/1993](#), [Lei estadual nº 15.949 de 29/12/2006](#), [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#), Portaria nº 0232/2019-SSP/GO de 16/04/2019 (Processo nº [201900016005961](#)) e ainda, em outros instrumentos normativos que porventura vierem a alterar os valores das horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2), serviço extraordinário (AC4) e demais legislações aplicáveis.

↓ 1 enter ou 12 pontos

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1** O presente convênio tem por objeto a mútua cooperação entre os partícipes signatários para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, com o fim de propiciar meios de garantir assistência efetiva ao município conveniente, no tocante às atividades de segurança

pública, mormente no que diz respeito à prevenção, repressão de delitos, ações de socorrismo, defesa civil, resposta e prevenção a desastres.

↓ 1 enter ou 12 pontos

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO**

**2.1** A elaboração do Plano de Trabalho e a sua execução deverão observar os princípios da Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, eficácia, efetividade, isonomia, proporcionalidade, razoabilidade, dentre outros que lhes são correlatos.

**2.2** Para o alcance do objeto pactuado no convênio, os partícipes obrigam-se ao fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Plano de Trabalho, previamente elaborado e aprovado de forma conjunta pelos órgãos interessados, nos termos do Artigo 116, § 1º da [Lei federal nº 8.666 de 21/06/1993](#) c/c Art. 57 da [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#), que passa a ser parte integrante e indissociável deste instrumento, independente de transcrição, bem como toda documentação técnica que dele resulte.

**Parágrafo único** - Excepcionalmente, admitir-se-á reformulação do Plano de Trabalho aprovado, mediante solicitação prévia dos partícipes signatários, a qual deverá ser previamente apreciada pelos setores técnicos e jurídicos e submetida à aprovação, sendo vedada, porém, a alteração do objeto do convênio de forma a descaracterizá-lo, permitida apenas a ampliação de sua execução mediante a formalização de Termo Aditivo.

↓ 1 enter ou 12 pontos

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO PRIMEIRO CONVENIENTE**

### **3.1 DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**

**3.1.1** Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;

**3.1.2** Promover ações intensivas e permanentes no combate à criminalidade e à violência, em conformidade com a legislação vigente;

**3.1.3** Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;

**3.1.4** Empregar no município conveniente, além das escalas de **serviço ordinário** desenvolvidas pela PMGO, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a título de **serviço extraordinário**, o efetivo de policiais militares para a prestação de serviços de policiamento, ações e/ou operações extraordinárias, em eventos e festividades promovidas pela municipalidade, com ou sem fins lucrativos, devendo primar pela equidade no emprego dos policiais militares nas escalas voluntárias de serviços em jornada extraordinária no horário de folga, resguardando o período de descanso regulamentar e ainda com a devida observância do quantitativo individual máximo de horas a serem trabalhadas mensalmente por cada policial militar, cujos serviços a serem prestados deverão guardar relação com as atividades finalísticas do órgão, nos termos da legislação vigente;

**3.1.5** Registrar/Lançar as Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO com a identificação do Recurso de Origem do Remunerado "PREFEITURAS" e fiscalizar o efetivo cumprimento dos lançamentos, tendo em vista que o Registro de Atendimento Integrado (RAI) é a base da Plataforma de Sistemas

Integrados da SSP/GO que centraliza os principais meios de atendimento aos cidadãos, amplia o compartilhamento da base de dados, elimina a possibilidade de estatísticas conflitantes, incrementa o planejamento organizacional, a cooperação estratégica e de inteligência, facilita o desenvolvimento e aperfeiçoamento de ferramentas voltadas à integração da rede de proteção aos cidadãos, o monitoramento e combate à criminalidade, **devendo ser a única plataforma utilizada no registro, controle de ocorrências e gestão de equipes em serviço no âmbito da SSP/GO;**

**3.1.6 Gerar o Relatório das Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO,** através da emissão da **Planilha Financeira**, cujo documento deverá constar os dados dos policiais militares escalados, tais como posto/graduação, nome completo, CPF, a quantidades de horas trabalhadas nos períodos diurno e noturno, bem como os valores a serem recebidos por cada policial militar, assinada pelo Comandante da OPM/CRPM, como documento apto a comprovar a efetiva prestação de serviços extraordinários realizados pela PMGO no âmbito do **município conveniente**, cuja planilha financeira é documento obrigatório da **Prestação de Contas** do Serviço Extraordinário Remunerado (AC4/PREFEITURAS), dentre outros quaisquer documentos comprobatórios (relatórios, escalas de serviço, ordens de serviço, etc), quando solicitados;

**3.1.7 Encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado,** os relatórios, escalas de serviços e a **Planilha Financeira do Serviço Extraordinário Remunerado do Município** emitida pelo **Sistema RAI/Escala da SSP/GO** contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos policiais militares, bem como a quantidade de horas trabalhadas e os respectivos valores de referência para pagamento, em conformidade com a Portaria nº 232/2019-SSP de 16/04/2019 no âmbito da SSP/GO (Processo nº [201900016005961](#)), através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o setor responsável do município conveniente realize o pagamento das horas efetivamente trabalhadas a título de **serviço extraordinário** diretamente nas contas correntes dos policiais militares empregados;

**3.1.8 Designar** policiais militares instrutores devidamente habilitados para atuação na implantação e implementação do **Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (Proerd)** no Ensino Fundamental das escolas do município conveniente, objetivando a orientação e capacitação dos estudantes no que concerne à existência de programas de prevenção contra o uso e abuso de entorpecentes e drogas afins, bem como problemas de comportamento que envolvem a prática de violência;

**3.1.9 Designar** policiais militares instrutores para atuação na implantação e implementação do **Programa Policial Militar Mirim (PPMM)** no âmbito do município conveniente, em conformidade com a Portaria nº 5.560-PM de 22/09/2014, que dispõe sobre o caráter educativo e preventivo do programa social voltado para o fortalecimento da cidadania e civismo das crianças e adolescentes devidamente matriculados na rede de ensino, sem fins lucrativos, religiosos ou políticos, seguindo a tendência de projetos governamentais que buscam complementar a formação escolar tradicional com a inserção de atividades de conscientização ambiental, socioculturais, reforço escolar, além de práticas esportivas e recreativas. O Programa Policial Militar Mirim tem como foco conscientizar as crianças e adolescentes a estarem longe das drogas e de práticas delituosas, auxiliar na prevenção de crimes, promover a inserção social das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, eliminar fatores de risco e criar fatores de proteção com qualidade e inovação, satisfazendo as famílias, comunidade escolar e sociedade a se tornarem futuros cidadãos de bem e multiplicadores da cultura da paz, além de trazer aproximação da PMGO com a sociedade;

**3.1.10** Desenvolver atividades conjuntas entre os partícipes destinadas ao compartilhamento de recursos tecnológicos, sistemas informatizados e infraestrutura tecnológica objetivando a integração e a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pelos órgãos na **implementação de sistema de videomonitoramento nas vias públicas do município conveniente**, através da troca de informações computacionais, análise de dados e captura de imagens nos locais contemplados com os equipamentos de segurança, com vistas à preservação da ordem pública ao menor tempo resposta no atendimento das ocorrências policiais, de urgência, de emergência, de flagrantes de atos delituosos, regular instrução nos processos administrativos, cíveis, criminais e outros que se fizerem necessários;

**3.1.11** A execução do ajuste será acompanhada e fiscalizada por Oficial da PMGO, designado através de Portaria do Comandante-Geral da PMGO para a função de Gestor do Convênio, com a designação de Gestor Substituto para os períodos de afastamentos e impedimentos legais do titular, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

**3.1.12** Encaminhar mensalmente para a Quarta Seção do Estado-Maior Estratégico da PMGO (PM/4), via Processo SEI (9272), **até o 10º (décimo) dia útil do mês, a Prestação de Contas** contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para a PMGO, bem como o numerário empregado na prestação de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais militares, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo II**;

**3.1.13** Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.

↓ 1 enter ou 12 pontos

## **3.2 DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS**

**3.2.1** Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;

**3.2.2** Promover ações intensivas e permanentes no combate à criminalidade e à violência, em conformidade com a legislação vigente;

**3.2.3** O Delegado Regional deverá designar um servidor que será o interlocutor entre a Seção de Gestão de Convênios da Polícia Civil e o município conveniente;

**3.2.4** Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;

**3.2.5** Empregar no município conveniente, além das escalas de serviço ordinária desenvolvidas pela Polícia Civil, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o efetivo de policiais civis para a realização de ações ou operações extraordinárias as suas escalas de serviço, devendo encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a planilha contendo as informações relacionadas aos dados



cadastrais, financeiros e bancários dos policiais civis, bem como a quantidade de horas efetivamente trabalhadas, através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o município conveniente realize o pagamento das horas trabalhadas diretamente nas contas correntes dos policiais civis empregados;

**3.2.6** Realizar treinamento no município conveniente para os servidores/funcionários que serão colocados à disposição do Posto de Requerimento de Carteiras de Identidade;

**3.2.7** Confeccionar as carteiras de identidade requeridas no Posto de Identificação do município conveniente no Instituto de Identificação em Goiânia-Goiás;

**3.2.8** Designar servidores para as funções de Gestor do Convênio e Gestor Substituto, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

**3.2.9** Encaminhar mensalmente para a Seção de Gestão de Convênios da Polícia Civil, via E-mail: [ngconvenios@gmail.com](mailto:ngconvenios@gmail.com), até o 10º (décimo) dia útil do mês, a **Prestação de Contas** contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para a Polícia Civil, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais civis, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo II**;

**3.2.10** Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.

↓ 1 enter ou 12 pontos

### **3.3 DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**

**3.3.1** Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;

**3.3.2** Promover ações intensivas e permanentes no tocante às atividades de socorrismo, defesa civil, resposta e prevenção a desastres, em conformidade com a legislação vigente;

**3.3.3** Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;

**3.3.4** Empregar no município conveniente, além das escalas de **serviço ordinário** desenvolvidas pelo CBMGO, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a título de **serviço extraordinário**, o efetivo de bombeiros militares para a realização de ações e/ou operações extraordinárias em eventos e festividades promovidas pela municipalidade, com ou sem fins lucrativos, devendo primar pela equidade no emprego dos bombeiros militares nas escalas voluntárias de serviços em jornada extraordinária no horário de folga, resguardando o período de descanso regulamentar e ainda com a devida observância do quantitativo individual máximo de horas a serem trabalhadas mensalmente por cada bombeiro militar, cujos serviços a

serem prestados deverão guardar relação com as atividades finalísticas do órgão, nos termos da legislação vigente;

**3.3.5 Registrar/Lançar as Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO com a identificação do Recurso de Origem do Remunerado "PREFEITURAS"** e fiscalizar o efetivo cumprimento dos lançamentos, tendo em vista que o Registro de Atendimento Integrado (RAI) é a base da Plataforma de Sistemas Integrados da SSP/GO que centraliza os principais meios de atendimento aos cidadãos, amplia o compartilhamento da base de dados, elimina a possibilidade de estatísticas conflitantes, incrementa o planejamento organizacional, a cooperação estratégica e de inteligência, facilita o desenvolvimento e aperfeiçoamento de ferramentas voltadas à integração da rede de proteção aos cidadãos, o monitoramento e combate à criminalidade, **devendo ser a única plataforma utilizada no registro, controle de ocorrências e gestão de equipes em serviço no âmbito da SSP/GO;**

**3.3.6 Gerar o Relatório das Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO,** através da emissão da **Planilha Financeira**, cujo documento deverá constar os dados dos bombeiros militares escalados, tais como Posto/Graduação, Nome Completo, CPF, a quantidades de horas trabalhadas nos períodos diurno e noturno, bem como os valores a serem recebidos por cada bombeiro militar, assinada pelo Comandante da OBM/CRBM, como documento apto a comprovar a efetiva prestação de serviços extraordinários realizados pelo CBM no âmbito do **município conveniente**, cuja planilha financeira é documento obrigatório da **Prestação de Contas** do Serviço Extraordinário Remunerado (AC4/PREFEITURAS), dentre outros quaisquer documentos comprobatórios (relatórios, escalas de serviço, ordens de serviço, etc), quando solicitados;

**3.3.7 Encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado,** os relatórios, as escalas de serviços e a **Planilha Financeira do Serviço Extraordinário Remunerado do Município** emitida pelo **Sistema RAI/Escala da SSP/GO** contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos bombeiros militares, bem como a quantidade de horas trabalhadas e os respectivos valores de referência para pagamento, em conformidade com a Portaria nº 232/2019-SSP de 16/04/2019 no âmbito da SSP/GO (Processo nº [201900016005961](#)), através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o setor responsável do município conveniente realize o pagamento das horas efetivamente trabalhadas a título de **serviço extraordinário** diretamente nas contas correntes dos bombeiros militares empregados;

**3.3.8 Designar bombeiros militares instrutores** devidamente habilitados para implantação e implementação de treinamentos de primeiros socorros, combate à incêndio urbano e incêndio florestal para os servidores municipais da área de Saúde, Educação, Guarda Municipal e SAMU objetivando a orientação e capacitação dos servidores no que concerne às atividades de prevenção;

**3.3.9 Designar bombeiros militares instrutores** para atuação na implantação e implementação do **Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM)** no âmbito do município conveniente, em conformidade com a [Lei estadual nº 14.805 de 06/06/2004](#), que dispõe sobre a criação do Programa Bombeiro Mirim nas diversas unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás. O Programa Educacional Bombeiro Mirim é um projeto de responsabilidade social do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás que possui como foco a valorização dos ideais de cidadania e civismo na formação de crianças e jovens. O programa atende crianças e adolescentes de 7 (sete) a 16 (dezesesseis) anos de idade com variadas frentes de trabalho, tais como: noções de



primeiros socorros, salvamento aquático, educação física, educação no trânsito, proteção ao meio ambiente, noções de combate a incêndio, direitos humanos, além de reforço escolar. Dessa forma, o CBMGO contribui com a sociedade goiana no sentido de auxiliar na formação básica do cidadão, utilizando como referência valores de cidadania e civismo, como: ética, respeito à pluralidade cultural, valorização e preservação do meio ambiente, compromisso com as ações básicas de saúde, orientação sexual e inserção do aluno no mundo globalizado de forma consciente e crítico-transformador;

**3.3.10** A execução do ajuste será acompanhada e fiscalizada por Oficial do CBMGO, designado através de Portaria do Comandante-Geral do CBMGO para a função de Gestor do Convênio, com a designação de Gestor Substituto para os períodos de afastamentos e impedimentos legais do titular, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

**3.3.11** Encaminhar mensalmente ao Comando de Gestão Estratégica do CBMGO, via E-mail: [cbmgo.age@gmail.com](mailto:cbmgo.age@gmail.com), até o 10º (décimo) dia útil do mês, a **Prestação de Contas** contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para o Corpo de Bombeiros Militar, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos bombeiros militares, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo II**;

**3.3.12** Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.

↓ 1 enter ou 12 pontos

### **3.4 DA DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**

**3.4.1** Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;

**3.4.2** Promover ações intensivas e permanentes no tocante às atividades de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

**3.4.3** Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;

**3.4.4** Empregar no município conveniente, além das escalas de serviço ordinário desenvolvidas pela Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o efetivo de agentes e/ou servidores para a realização de ações e/ou operações extraordinárias as suas escalas de serviço, devendo encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a planilha contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos servidores, bem como a quantidade de horas efetivamente trabalhadas, através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o município conveniente realize o pagamento das horas trabalhadas diretamente nas contas correntes dos servidores empregados;

**3.4.5** Designar servidores para as funções de Gestor do Convênio e Gestor Substituto, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

**3.4.6** Encaminhar mensalmente para a Gerência de Compras Governamentais da Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, via Processo SEI (16461), **até o 10º (décimo) dia útil do mês, a Prestação de Contas** contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para a DGAP, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais penais e servidores do sistema de execução penal, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo II**;

**3.4.7** Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.

↓ 1 enter ou 12 pontos

### **3.5 DA SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA DO ESTADO DE GOIÁS**

**3.5.1** Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;

**3.5.2** Promover ações intensivas e permanentes no tocante às atividades de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

**3.5.3** Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;

**3.5.4** Empregar no município conveniente, além das escalas de serviço ordinário desenvolvidas pela Superintendência de Polícia Técnico-Científica, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o efetivo de policiais técnico-científicos para a realização de ações e/ou operações extraordinárias as suas escalas de serviço, devendo encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a planilha contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos policiais técnico-científicos, bem como a quantidade de horas efetivamente trabalhadas, através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o município conveniente realize o pagamento das horas trabalhadas diretamente nas contas correntes dos servidores empregados;

**3.5.5** Designar servidores para as funções de Gestor do Convênio e Gestor Substituto, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;

**3.5.6** Encaminhar mensalmente para a Superintendência de Polícia Técnico-Científica, **até o 10º (décimo) dia útil do mês**, a **Prestação de Contas** contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município convenente para a SPTC, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais técnico-científicos, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo II**;

**3.5.7** Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.

↓ 1 enter ou 12 pontos

## **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO SEGUNDO CONVENENTE**

### **4.1 DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_-GOIÁS**

(Obrigações que serão efetivadas quando houver conveniência e interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal)

**4.1.1** Locar um imóvel com dimensões suficientes para o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município convenente;

**4.1.2** Arcar com o custeio das manutenções elétricas, hidráulicas, prediais, e do mesmo modo com o pagamento das despesas de água, energia elétrica, telefonia e internet das estruturas físicas utilizadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica localizadas no município convenente;

**4.1.3** Disponibilizar zelador(es), auxiliar(es) de serviços gerais, auxiliar(es) administrativo(s) e estagiário(s) para o desempenho de atividades administrativas nas unidades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município convenente, e responsabilizar-se, individualmente, pelo cumprimento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários derivados da relação existente entre o município convenente e seus empregados, servidores, administradores, prepostos e/ou contratados, que colaborarem na execução do objeto do convênio, de forma que não se estabelecerá, em hipótese alguma, vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza com os órgãos integrantes da SSP/GO, cabendo exclusivamente ao município convenente a responsabilidade pela condução, coordenação e remuneração de seu pessoal, e ainda por administrar e arquivar toda a documentação comprobatória da regularidade de tais contratações;

**4.1.4** Fornecer combustíveis destinados exclusivamente ao abastecimento das viaturas da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município convenente;

**4.1.5** Disponibilizar os serviços de manutenção e reparos nas viaturas colocadas à disposição das unidades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município convenente, exceto serviços de retífica de motores e lanternagem de veículos;

**4.1.6** Apoiar as unidades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município convenente com o repasse de insumos, materiais de expediente, higiene e limpeza;

**4.1.7** Fornecer alimentação aos detentos recolhidos na Delegacia de Polícia Civil do município, quando o gestor for o PRIMEIRO CONVENIENTE, incluindo os menores infratores apreendidos e custodiados na Delegacia de Polícia no município conveniente;

**4.1.8** Fazer o recapeamento do asfalto, bem como a realização dos serviços de sinalização de trânsito do pátio da(s) OPM(s) da Polícia Militar com unidade(s) na sede do município conveniente;

**4.1.9** Creditar, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da prestação de serviços voluntários, a título de **serviço extraordinário**, no implemento de policiamento em eventos/festividades e/ou operações extraordinárias, os valores resultantes da quantidade de horas trabalhadas, de acordo com os relatórios e as planilhas apresentadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica, nas contas correntes específicas em nome dos policiais militares, policiais civis, bombeiros militares, policiais penais e outros servidores do sistema de execução penal, policiais técnico-científicos, ficando estabelecido os valores de referência, conforme portarias vigentes à época da prestação dos respectivos serviços extraordinários, nos termos da [Lei estadual nº 15.949 de 29/12/2006](#), bem como da Portaria nº 232/2019-SSP de 16/04/2019 (Processo nº 201900016005961) e demais portarias ou atos normativos que porventura vierem a alterar os valores das horas do serviço extraordinário no âmbito da SSP/GO;

**Parágrafo Primeiro** - Quando o banco de horas for prestado pela PMGO, fica estipulada a obrigação de empregar 100% (cem por cento) do recurso destinado pelo município conveniente para o custeio da atividade finalística da PMGO, conforme previsão na legislação vigente;

**Parágrafo Segundo** - As indenizações instituídas por meio da [Lei estadual nº 15.949 de 29/12/2006](#) não se incorporam ao subsídio do beneficiário, não integram a base de cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias devidas ou que vierem a ser concedidas, não incidindo sobre elas desconto previdenciário, conforme preconiza a legislação supracitada, nem tampouco há a incidência da cobrança de Imposto de Renda (IR), por ser considerada de natureza indenizatória, conforme Despacho nº 914/2020-GAB/PGE de 01/07/2020 ([000013577490](#)), decorrente do Processo nº [202000003005007](#), devendo ser informado pelo município conveniente à Receita Federal como **rendimentos não tributáveis**;

**Parágrafo Terceiro** - Na atuação de policiais militares, policiais civis, bombeiros militares, policiais penais e outros servidores do sistema de execução penal e policiais técnico-científicos, quando requisitados formalmente em razão da prestação extraordinária de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações e/ou operações, o município conveniente arcará com toda a logística necessária para a alimentação, locomoção e acomodação destes, **de forma estritamente vinculada à prestação extraordinária** a que se refere esse dispositivo;

**4.1.10** Creditar, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da prestação de serviços de ministração de aulas em cursos, estágios, treinamentos, especialização, dentre outras **atividades de ensino** devidamente autorizadas pelo município conveniente, os valores resultantes da quantidade de **horas-aulas ministradas**, em conformidade com o que determina a [Lei estadual nº 15.949 de 29/12/2006](#), de acordo com os relatórios e as planilhas apresentadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica, nas contas correntes específicas em nome dos policiais militares, policiais civis, bombeiros militares, policiais penais e outros servidores do sistema de execução penal e policiais técnico-científicos, que atuarão como instrutores/docentes, com a identificação da natureza do curso, o nível de titularidade do docente, a especificação da quantidade de horas-aulas

efetivamente ministradas, a identificação do órgão a qual pertence o(s) instrutor(es) e o(s) valor(es) de referência das horas/aulas ministradas para pagamento, em conformidade com a legislação vigente, devidamente comprovadas pelo órgão integrante da SSP/GO responsável pela ministração das aulas, cursos, estágios, treinamentos, especialização, dentre outras atividades de ensino, Comando da Academia da Polícia Militar (CAPM), Coordenação de Ensino da SSP/GO e/ou Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo município conveniente, conforme planejamento apresentado e aprovado pelas partes;

**4.1.11** Disponibilizar equipamentos operacionais e de inteligência para a Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica, a fim de garantir eficiência, qualidade e efetividade nas atividades de segurança pública prestadas no âmbito do município conveniente;

**4.1.12** Disponibilizar recursos materiais, didáticos, insumos, equipamentos e a logística necessária para o desenvolvimento de programas, projetos sociais e ações educativas realizadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica no âmbito do município conveniente;

**4.1.13** Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária ao trabalho pedagógico de implantação e implementação do **Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD)**, em especial os livros dos estudantes e os certificados a serem entregues na cerimônia de Formatura, programa este a ser ministrado exclusivamente pela PMGO no Ensino Fundamental das escolas do município conveniente, através da conjugação de esforços com a Secretaria Municipal de Educação, objetivando a orientação e capacitação dos estudantes com absoluta e especial prioridade protetiva, especificamente no que concerne à existência de programas de prevenção contra o uso e abuso de entorpecentes e drogas afins, bem como problemas de comportamento que envolvem a prática de violência;

**4.1.14** Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária ao trabalho pedagógico de implantação e implementação do **Programa Superintendência de Polícia Técnico-Científica na Escola (SPTC na Escola)**, a ser ministrado exclusivamente pela SPTC nas Escolas da Rede Municipal, através da conjugação de esforços com a Secretaria Municipal de Educação, objetivando a orientação e capacitação dos estudantes com especial prioridade protetiva, especificamente no que concerne à existência de programas de prevenção contra o uso e abuso de entorpecentes e drogas afins, bem como problemas de comportamento que envolvem a prática de violência;

**4.1.15** Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária, bem como a cessão de servidores/funcionários do município conveniente para a realização de trabalho pedagógico integrado de implantação e implementação do **Programa Policial Militar Mirim (PPMM)**, a ser ministrado pela PMGO e instrutores civis parceiros, voltado para o fortalecimento da cidadania e civismo das crianças e adolescentes devidamente matriculados na rede de ensino, seguindo a tendência de projetos governamentais que buscam complementar a formação escolar tradicional com a inserção de atividades de conscientização ambiental, socioculturais, reforço escolar, além de práticas esportivas e recreativas. O Programa Policial Militar Mirim tem como foco conscientizar as crianças e adolescentes a estarem longe das drogas e de práticas delituosas, auxiliar na prevenção de crimes, promover a inserção social das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, eliminar fatores de risco e criar fatores de proteção com qualidade e inovação, satisfazendo as famílias, comunidade escolar e sociedade a se tornarem futuros cidadãos de bem e multiplicadores da cultura da paz;

**4.1.16** Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária, bem como a cessão de servidores/funcionários do município conveniente para a realização de trabalho pedagógico integrado de implantação e implementação do **Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM)**, a ser ministrado pelo CBMGO e instrutores civis parceiros, empresas, organizações não-governamentais, dentre outros, em conformidade com a [Lei estadual nº 14.805 de 06/06/2004](#), sendo um projeto de responsabilidade social do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás voltado para crianças e adolescentes de 07 (sete) a 16 (dezesesseis) anos de idade com conteúdo envolvendo noções de primeiros socorros, salvamento aquático, educação física, educação no trânsito, proteção ao meio ambiente, noções de combate a incêndio, direitos humanos, além de reforço escolar. O **Programa Educacional Bombeiro Mirim** tem como foco valorizar os ideais de cidadania e civismo na formação de crianças e jovens e contribuir com a sociedade goiana no sentido de auxiliar na formação básica do cidadão, utilizando como referência valores de cidadania e civismo, como: ética, respeito à pluralidade cultural, valorização e preservação do meio ambiente, compromisso com as ações básicas de saúde, orientação sexual e inserção do aluno no mundo globalizado de forma consciente e crítico-transformador;

**4.1.17** Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária, bem como a cessão de servidores/funcionários do município conveniente para a realização de trabalho pedagógico integrado de implantação e implementação do **Programa Perito Mirim (PPM)**, a ser ministrado pela SPTC e instrutores civis parceiros, voltado para o fortalecimento da cidadania e civismo das crianças e adolescentes devidamente matriculados na rede de ensino, seguindo a tendência de projetos governamentais que buscam complementar a formação escolar tradicional com a inserção de atividades de conscientização ambiental, socioculturais, reforço escolar, orientações de segurança, noções de cidadania, além de práticas esportivas e recreativas. O Programa Perito Mirim tem como foco oferecer atividades que reforcem os valores éticos, morais e de cultura de paz, conscientizar as crianças e adolescentes a estarem longe das drogas e de práticas delituosas, promover a inserção social das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, eliminar fatores de risco e criar condições de proteção com qualidade e inovação;

**4.1.18** Disponibilizar os recursos necessários para a **implantação do sistema de videomonitoramento nas vias públicas** do município conveniente, sem repasse ou transferência de quaisquer ônus para os órgãos integrantes da SSP/GO, bem como disponibilizar servidores/funcionários para operacionalização do sistema com a supervisão da PMGO, fornecendo toda estrutura de mobiliário, equipamentos de informática e softwares, responsabilizando-se integralmente pela manutenção dos equipamentos e quaisquer outras despesas advindas da manutenção da central de videomonitoramento, com vistas à consecução das atividades integradas e comunicação entre os partícipes;

**4.1.19** Fornecer às suas expensas os insumos solicitados pela Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, a fim de serem utilizados em **projetos de ressocialização e/ou conservação da unidade prisional**;

**4.1.20** Viabilizar a celebração de Termo de Cooperação Técnica com a Diretoria-Geral de Administração Penitenciária em processo apartado, que tenha por finalidade a **empregabilidade de mão-de-obra carcerária e/ou outras atividades relacionadas à reintegração social e a cidadania**, disponibilizando as condições que se fizerem necessárias para a sua execução;

**4.1.21** Fornecer 1 (um) cofre para a utilização no Posto de Identificação para a guarda das cédulas e demais documentos utilizados no requerimento de carteiras de identidade;

**4.1.22** Responsabilizar-se pela segurança do Posto de Identificação;



- 4.1.23** Disponibilizar no mínimo dois (2) funcionários efetivos, ambos de comprovada idoneidade moral, para prestarem serviços no Posto de Requerimento de Carteiras de Identidade, arcando com os encargos sociais que incidirem sobre a contratação destes;
- 4.1.24** Responsabilizar-se pelo transporte dos processos e materiais do Posto de Identificação no município conveniente até o Instituto de Identificação em Goiânia/Goiás e o retorno à cidade de origem dos documentos de identidade confeccionados, de acordo como o prazo de entrega estabelecido pelo Instituto de Identificação;
- 4.1.25** Fornecer os equipamentos de *hardwares* e *softwares* do kit de coleta biométrica do requerimento de carteiras de identidade, conforme padrões e exigências estipuladas pelo Instituto de Identificação;
- 4.1.26** Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de *hardwares* e *softwares* disponibilizados ao Posto de Identificação no município conveniente;
- 4.1.27** Disponibilizar impressora multifuncional com *scanner*, papel A-4, computadores e móveis necessários para o regular funcionamento do Posto de Identificação no município conveniente;
- 4.1.28** Atender todos os requisitos necessários para o requerimento de carteiras de identidade no âmbito do município conveniente, conforme Instrução de Trabalho disponibilizada pelo Instituto de Identificação do Estado de Goiás;
- 4.1.29** Atentar-se para que a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos relacionados ao objeto do convênio tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem ações de promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- 4.1.30** Manter um canal de comunicação efetivo para o recebimento de manifestações dos cidadãos relacionadas ao objeto do convênio, que possibilite o registro de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e/ou denúncias;
- 4.1.31** Disponibilizar, em seu sítio eletrônico na Internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao Extrato do Convênio, contendo pelo menos as informações quanto ao objeto, finalidade, identificação dos partícipes e o prazo de vigência do ajuste pactuado, ou inserir *link* em sua página oficial que possibilite o redirecionamento de página da Internet com acesso direto ao Portal da SSP/GO e/ou aos Portais dos órgãos partícipes, cujas informações referentes ao Extrato do Convênio estejam disponibilizadas;
- 4.1.32** Manter registro atualizado referente ao controle e acompanhamento da execução do ajuste através das **Prestações de Contas Anuais** que deverão ser encaminhadas durante o prazo de vigência do convênio, via *e-mail* para os setores responsáveis dos órgãos integrantes da SSP/GO signatários do ajuste, em até **30 (trinta) dias** consecutivos após o término do exercício civil, com as informações pertinentes às obrigações correspondentes a cada partícipe, que comprovem a execução do objeto e o alcance dos resultados previstos no Convênio e Plano de Trabalho, contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente aos partícipes, bem como o numerário empregado na prestação de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos servidores integrantes dos órgãos da SSP/GO, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo III**.

Ord.	Órgão/SSP	Setor Responsável	Telefones de Contato	E-mails
01	Polícia Militar	Quarta Seção do	(62) 3201-1810	<a href="mailto:quartasecaoeme@gmail.com">quartasecaoeme@gmail.com</a>

		Estado-Maior Estratégico		
02	Polícia Civil	Seção de Gestão de Convênios	(62) 3201-2562	<a href="mailto:ngconvenios@gmail.com">ngconvenios@gmail.com</a>
03	Corpo de Bombeiros Militar	Comando de Gestão Estratégica	(62) 3201-2026 (62) 3201-9252	<a href="mailto:cbmgo.age@gmail.com">cbmgo.age@gmail.com</a>
04	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária	Gerência de Compras Governamentais	(62) 3201-6130	<a href="mailto:geccl.dgap@gmail.com">geccl.dgap@gmail.com</a>
05	Superintendência da Polícia Técnica-Científica	Assessoria de Planejamento Estratégico	62) 3201-1247	<a href="mailto:sptc.planejamento@gmail.com">sptc.planejamento@gmail.com</a>

↓ 1 enter ou 12 pontos

## CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

**5.1** Para a execução do presente convênio **não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes signatários**, cujas despesas necessárias à plena execução do objeto acordado durante o prazo de vigência do instrumento, correrão por conta das dotações orçamentárias específicas constantes nos respectivos orçamentos dos convenientes.

↓ 1 enter ou 12 pontos

## CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**6.1** A perfectibilização do ajuste terá vigência a partir da assinatura do Secretário de Estado da Segurança Pública e término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com eficácia condicionada à publicação do Extrato do Convênio em Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE/GO).

↓ 1 enter ou 12 pontos

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES DO CONVÊNIO

**7.1** O convênio poderá ser alterado pelos partícipes mediante a formalização de Termo Aditivo, através de solicitação prévia devidamente justificada e fundamentada a ser apresentada ao outro conveniente, para análise e anuência, em no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência ou no prazo nele estipulado, em conformidade com o art. 69 da [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#), submetida à aprovação, sendo vedada a alteração do objeto do convênio de forma a descaracterizá-lo;

**Parágrafo único** - Nos eventuais ajustes realizados durante a execução do objeto, os convenientes deverão demonstrar a respectiva necessidade e os benefícios que se pretendem agregar ao projeto, cuja justificativa, uma vez aprovada pela autoridade competente, integrará o Plano de Trabalho.

↓ 1 enter ou 12 pontos

## CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO

**8.1** A execução do convênio será devidamente acompanhada e fiscalizada pelos partícipes signatários durante o prazo de vigência do ajuste, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de verificar o cumprimento da execução do objeto e das condições pactuadas no Plano de Trabalho, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e evitar a sua descontinuidade;



**8.2** Para representar o interesse dos órgãos integrantes da SSP/GO neste instrumento, serão designados representantes de cada instituição signatária para as funções de Gestor do Convênio e Gestor Substituto, cumulativamente com as funções que exercem, por meio de Portaria do titular do órgão, a quem caberá a responsabilidade pelo acompanhamento, fiscalização e execução por meio da apresentação de relatórios, inspeções, visitas e atestado da satisfatória realização do objeto do convênio, em conformidade com o disposto nos arts. 51 ao 54, no que couber, c/c art. 62, inciso IV, ambos da [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#).

↓ 1 enter ou 12 pontos

## **CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**9.1** Os partícipes deverão observar as regras previstas na legislação vigente acerca da transparência, responsabilização e prestação de contas, considerando a data de início e a data de término da vigência do instrumento, além das normas de elaboração constantes aqui dispostas, contendo as informações e os documentos que comprovem a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos no Convênio e Plano de Trabalho;

**9.2** Os signatários do ajuste deverão encaminhar **até o 10º (décimo) dia útil do mês, as Prestações de Contas Mensais** aos respectivos setores responsáveis dos órgãos integrantes da SSP/GO, contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente, bem como o numerário empregado na prestação de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos servidores no âmbito do órgão, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo II**;

**9.3** Durante o prazo de vigência do instrumento o município conveniente deverá manter registro atualizado referente ao controle e acompanhamento da execução do ajuste através das **Prestações de Contas Anuais** que deverão ser encaminhadas para os setores responsáveis dos órgãos integrantes da SSP/GO signatários do ajuste, em até **30 (trinta) dias** consecutivos após o término do exercício civil, com as informações pertinentes às obrigações correspondentes a cada partícipe, que comprovem a execução do objeto e o alcance dos resultados previstos no Convênio e Plano de Trabalho, contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente aos partícipes, bem como o numerário empregado na prestação de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos servidores integrantes dos órgãos da SSP/GO, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo III**;

**9.4** Os documentos integrantes das Prestações de Contas deverão ser mantidos em boa ordem pelos convenientes pelo prazo de **10 (dez) anos**, a contar da data do término da vigência do convênio, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos, em conformidade com o art. 73, Inciso XXI da [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#).

↓ 1 enter ou 12 pontos

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

**10.1** O convênio poderá ser **denunciado** a qualquer tempo por desinteresse dos partícipes signatários, que ficarão responsáveis somente pelas obrigações referentes ao tempo em que participaram voluntariamente da avença, não havendo obrigação de permanência nem sanção ao denunciante, ou **rescindido** por inadimplemento das condições ajustadas, constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento

apresentado, ou ainda pela superveniência de norma legal que impeça a sua execução, **mediante aviso prévio**, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

**Parágrafo único** - A denúncia pode ser de forma imotivada independentemente de violação às cláusulas ou condições do instrumento, uma vez que se trata do exercício de direito potestativo, conforme orientação traçada no Despacho nº 625/2018/GAB/PGE, seguindo o que determina o art. 27 da [Lei Complementar estadual nº 144 de 24/07/2018](#).

↓ 1 enter ou 12 pontos

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

**11.1** O Extrato do Convênio será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE/GO) pela Secretaria de Estado da Segurança Pública de Goiás (SSP/GO), em conformidade com o disposto no artigo 61, parágrafo único da [Lei federal nº 8.666 de 21/06/1993](#);

**11.2** De acordo com o art. 84 da [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#) será dada publicidade do Extrato do Convênio no “Site” oficial da Secretaria de Estado da Segurança Pública de Goiás (SSP/GO) e nos demais Portais na internet dos respectivos órgãos partícipes signatários do ajuste, bem como em relação a todos os atos subsequentes de alteração no acompanhamento, fiscalização da execução e prestação de contas do presente instrumento;

**11.3** Em atendimento ao art. 6º, § 1º, incisos V e X da [Lei estadual nº 18.025 de 22/05/2013](#) que dispõe sobre o acesso à informação e aplicação da [Lei federal nº 12.527 de 18/11/2011](#) no âmbito do Estado de Goiás, o Extrato do Convênio será publicado no Portal da Transparência do Governo Estadual;

**11.4** A celebração deste convênio deverá ser comunicada à Câmara de Vereadores do município, no caso de o conveniente ser órgão ou entidade de administração pública municipal, facultando-se a comunicação por meio eletrônico, conforme dispõe o art. 62, Inciso XVIII da [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#).

↓ 1 enter ou 12 pontos

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

**12.1** Os casos omissos ou excepcionais não previstos neste ajuste serão consultados aos partícipes, por escrito, e resolvidos, conforme disposto na [Lei federal nº 8.666 de 21/06/1993](#), [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#), nos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições de Direito Privado.

↓ 1 enter ou 12 pontos

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

**13.1** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do instrumento decorrentes de licitação, convênio, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da [Lei federal nº 9.307 de 23/09/1996](#) e [Lei Complementar estadual nº 144 de 24/07/2018](#).

↓ 1 enter ou 12 pontos

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

**14.1** Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da [Lei federal nº 9.307 de 23/09/1996](#) e da [Lei Complementar estadual nº 144 de 24/07/2018](#), elegendo-se desde já para o seu julgamento

a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento disponibilizado no Anexo I.

↓ 1 enter ou 12 pontos

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

**15.1** As partes elegem o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

↓ 1 enter ou 12 pontos

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao fiel cumprimento dos termos do instrumento, o qual após lido e achado conforme, assinam o presente convênio, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

↓ 1 enter ou 12 pontos

Secretaria de Estado da Segurança Pública, em Goiânia-GO, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

↓ 2 enters ou 24 pontos

---

Secretário de Estado da Segurança Pública de Goiás

↓ 2 enters ou 24 pontos

---

Comandante-Geral da Polícia Militar de Goiás

↓ 2 enters ou 24 pontos

---

Delegado-Geral da Polícia Civil de Goiás

↓ 2 enters ou 24 pontos

---

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Goiás

↓ 2 enters ou 24 pontos

---

Diretor-Geral de Administração Penitenciária de Goiás

↓ 2 enters ou 24 pontos

---

Superintendente de Polícia-Técnica Científica de Goiás

↓ 2 enters ou 24 pontos

---

Prefeito do Município de \_\_\_\_\_-Goiás



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS  
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

ANEXO AO CONVÊNIO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-PM

ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL - PRIMEIRO CONVENIENTE

<b>Processo:</b>		<b>Número do Convênio:</b>	Convênio nº ____/____-PM
<b>Município:</b>		<b>Prazo de Vigência:</b>	____/____/____
<b>Partícipe:</b>	Polícia Militar de Goiás	<b>Unidade Gestora:</b>	

**Objeto do Convênio:** Mútua cooperação entre os partícipes para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, com o fim de propiciar meios de garantir assistência efetiva ao município conveniente, no tocante às atividades de segurança pública, mormente no que diz respeito à prevenção, repressão de delitos, ações de socorrismo, defesa civil, resposta e prevenção a desastres.

Item	Descrição da Despesas	Referência: Mês / Ano	
		Valores	
01	Horas-Aulas ministradas - Atividades de Ensino (AC2)		
02	Banco de Horas - Serviço Extraordinário (AC4)		
03	Combustíveis		
04	Despesas de Água		
05	Despesas de Energia Elétrica		
06	Despesas de Internet		
07	Despesas de Telefonia		
08	Locação de Imóveis		

09	Manutenções Elétricas, Hidráulicas e Prediais	
10	Manutenções/Reparos de Viaturas	
11	Outros Serviços	
12	Insumos	
13	Materiais de Expediente, Higiene e Limpeza	
14	Auxiliares de Serviços Gerais	
15	Auxiliares Administrativos	
16	Estagiários	
17	Zeladores	
18	Outras Despesas	
<b>Total das Despesas</b>		

\_\_\_\_\_ (local), em (Município), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

NOME COMPLETO / POSTO / FUNÇÃO  
Gestor do Convênio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-PM

**ANEXO AO CONVÊNIO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-PM**

### **ANEXO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - SEGUNDO CONVENIENTE**

<b>Processo:</b>		<b>Número do Convênio:</b>	Convênio nº ____/____-PM
<b>Município:</b>		<b>Partícipe/Órgão:</b>	

**Objeto do Convênio:** Mútua cooperação entre os partícipes para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, com o fim de propiciar meios de garantir assistência efetiva ao município

conveniente, no tocante às atividades de segurança pública, mormente no que diz respeito à prevenção, repressão de delitos, ações de socorrismo, defesa civil, resposta e prevenção a desastres.

Item	Descrição das Despesas	Valores												
		Exercício _____												
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
01	Horas-Aulas ministradas - Atividades de Ensino (AC2)													
02	Banco de Horas - Serviço Extraordinário (AC4)													
03	Combustíveis													
04	Despesas de Água													
05	Despesas de Energia Elétrica													
06	Despesas de Internet													
07	Despesas de Telefonia													
08	Locação de Imóveis													
09	Manutenções Elétricas, Hidráulicas e Prediais													
10	Manutenções/ Reparos de Viaturas													
11	Outros Serviços													
12	Insumos													

13	Materiais de Expediente, Higiene e Limpeza													
14	Auxiliares de Serviços Gerais													
15	Auxiliares Administrativos													
16	Estagiários													
17	Zeladores													
18	Outras Despesas													
<b>Total das Despesas</b>														

\_\_\_\_\_ (local), em (Município), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOME COMPLETO / FUNÇÃO  
Convênio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-PM

<p align="center"><b>PLANO DE TRABALHO DO CONVÊNIO Nº ____/____-PM (_____)</b></p> <p>Processo nº _____</p>				
<b>1. DADOS CADASTRAIS</b>				
<b>PRIMEIRO CONVENIENTE</b>				
<b>1.1 Estado de Goiás/Secretaria de Estado da Segurança Pública</b>			<b>CNPJ/ME: 01.409.606/0001-48</b>	
<b>Endereço:</b> Avenida Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroviário				
<b>Município:</b> Goiânia	<b>UF:</b> Goiás	<b>CEP:</b> 74.435-300	<b>Telefone:</b> (62) 3201-1000	<b>EA:</b> Estadual
<b>Responsável:</b>			<b>CPF/ME:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Cargo:</b> Secretário de Estado		<b>Função:</b> Secretário de Estado da Segurança Pública de Goiás	
<b>1.2 Polícia Militar do Estado de Goiás</b>			<b>CNPJ/ME: 01.409.671/0001-73</b>	
<b>Endereço:</b> Avenida Contorno, nº 879, Setor Central				
<b>Município:</b> Goiânia	<b>UF:</b> Goiás	<b>CEP:</b> 74.055-140	<b>Telefone:</b> (62) 3201-1456	<b>EA:</b> Estadual
<b>Responsável:</b>			<b>CPF/ME:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Cargo:</b> Coronel QOPM		<b>Função:</b> Comandante-Geral da PMGO	
<b>1.3 Polícia Civil do Estado de Goiás</b>			<b>CNPJ/ME: 37.014.123/0001-91</b>	
<b>Endereço:</b> Avenida Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroviário				
<b>Município:</b> Goiânia	<b>UF:</b> Goiás	<b>CEP:</b> 74.435-300	<b>Telefone:</b> (62) 3201-2570	<b>EA:</b> Estadual
<b>Responsável:</b>			<b>CPF/ME:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Cargo:</b> Delegado		<b>Função:</b> Delegado-Geral da PCGO	



<b>1.4 Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás</b>			<b>CNPJ/ME:</b> 33.638.099/0001-00	
<b>Endereço:</b> Avenida C-206, esquina com Avenida C-231, S/Nº, Jardim América				
<b>Município:</b> Goiânia	<b>UF:</b> Goiás	<b>CEP:</b> 74.270-060	<b>Telefone:</b> (62) 3201-2030	<b>EA:</b> Estadual
<b>Responsável:</b>			<b>CPF/ME:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Cargo:</b>		<b>Função:</b>	
<b>1.5 Diretoria-Geral de Administração Penitenciária de Goiás</b>			<b>CNPJ/ME:</b> 29.394.729/0001-71	
<b>Endereço:</b> Avenida Goiás, nº 1.496, Setor Central				
<b>Município:</b> Goiânia	<b>UF:</b> Goiás	<b>CEP:</b> 74.050-100	<b>Telefone:</b> (62) 3201-2743	<b>EA:</b> Estadual
<b>Responsável:</b>			<b>CPF/ME:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Cargo:</b>		<b>Função:</b>	
<b>1.6 Superintendência de Polícia Técnico-Científica de Goiás</b>			<b>CNPJ/ME:</b> 01.409.671/0001-48	
<b>Endereço:</b> Avenida Engenheiro Atílio Correia Lima, nº 1.223, Cidade Jardim				
<b>Município:</b> Goiânia	<b>UF:</b> Goiás	<b>CEP:</b> 74.425-030	<b>Telefone:</b> (62) 3201-9545	<b>EA:</b> Estadual
<b>Responsável:</b>			<b>CPF/ME:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Cargo:</b>		<b>Função:</b>	
<b>SEGUNDO CONVENIENTE</b>				
<b>1.7 Município de _____-Goiás</b>			<b>CNPJ/ME:</b>	
<b>Endereço:</b>				
<b>Município:</b>	<b>UF:</b> Goiás	<b>CEP:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>EA:</b> Municipal
<b>Responsável:</b>			<b>CPF/ME:</b>	
<b>RG:</b>	<b>Cargo:</b> Prefeito		<b>Função:</b> Prefeito do Município de _____	

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO
<b>Título do Projeto:</b> Mútua cooperação em ações de segurança pública do <b>Estado de Goiás</b> com o Município de _____
<b>Período de Execução:</b> A partir da assinatura do Secretário de Estado da Segurança Pública e término em ____/____/____
<b>Identificação do Objeto:</b> Mútua cooperação entre os partícipes para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, com o fim de propiciar meios de garantir assistência efetiva ao município conveniente, no tocante às atividades de segurança pública, mormente no que diz respeito à prevenção, repressão de delitos, ações de socorrismo, defesa civil, resposta e prevenção a desastres.
<p><b>Justificativa da Proposição:</b> O artigo 144 da <a href="#">Constituição da República Federativa do Brasil de 1988</a> dispõe que a segurança pública "é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos e é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio", no âmbito das competências e atribuições legais de cada um. Nesse sentido, o dispositivo constitucional traz um rol taxativo dos órgãos responsáveis por assegurar o exercício dos deveres dos entes, dentre os quais destacam-se em âmbito estadual as <b>polícias civis, polícias militares, corpos de bombeiros militares e polícias penais</b>. Dessa forma, o direito à segurança é considerado prerrogativa constitucional indisponível, a qual deve ser implementada por meio de políticas públicas que obriguem ao Estado produzir condições objetivas, de tal forma que possibilite o acesso dos cidadãos a este serviço público em harmonia aos direitos fundamentais e da dignidade da pessoa humana, essenciais para o progresso e convívio social.</p> <p>O Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP/GO), tem firmado instrumentos de parcerias para a implementação de ações que contribuam para a maior efetividade das políticas de segurança pública em território goiano, haja vista que a participação municipal nas referidas ações revela-se, sem dúvida, uma alternativa promissora para melhorar a política de segurança pública em âmbito estadual, associada ainda à ideia de participação popular através da formalização das parcerias com os municípios, pois a sociedade pode participar na formulação, implementação, controle da gestão e avaliação das políticas de segurança sob o enfoque da cidadania participativa.</p> <p>A <a href="#">Lei federal nº 13.675 de 11/06/2018</a> dispõe sobre a criação do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) e da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS), com a finalidade de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, que fundamenta a <b>atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de segurança pública</b> e defesa social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade, em especial o enfrentamento dos riscos à harmonia da convivência social, com ênfase nas ações de proximidade e foco na resolução pacífica de problemas.</p> <p>O <a href="#">Decreto estadual nº 9.738 de 27/10/2020</a> que instituiu a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional no âmbito do Estado de Goiás tem como objetivo a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos por meio da qualificação, da atualização e da capacitação continuada do quadro de pessoal, com o alinhamento das competências requeridas dos servidores às estratégias governamentais, bem como ao fomento de ações que contribuam para o desenvolvimento profissional em consonância com as</p>

necessidades institucionais e as demandas da sociedade, através da criação de um ambiente de conexão entre servidores públicos, órgãos e parceiros.

O **Convênio nº \_\_\_\_/2022-PM**, objeto do **Processo SEI nº \_\_\_\_\_**, está consubstanciado nas disposições contidas na [Lei federal nº 8.666 de 21/06/1993](#), [Lei estadual nº 15.949 de 29/12/2006](#), [Lei estadual nº 17.928 de 27/12/2012](#), Portaria nº 232/2019-SSP/GO de 16/04/2019 (Processo nº [201900016005961](#)) e ainda, em outros instrumentos normativos que porventura vierem a alterar os valores das horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2), serviço extraordinário (AC4) e demais legislações aplicáveis.

### 3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

#### 3.1 POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Início	Término
I	1.1	Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;	Data da Assinatura	___/___/___
	1.2	Promover ações intensivas e permanentes no combate à criminalidade e à violência, em conformidade com a legislação vigente;	Data da Assinatura	___/___/___
	1.3	Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;	Data da Assinatura	___/___/___
	1.4	Empregar no município conveniente, além das escalas de <b>serviço ordinário</b> desenvolvida s pela PMGO, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a título de <b>serviço extraordinário</b> , o efetivo de policiais militares para a prestação de serviços de policiamento, ações e/ou operações extraordinárias, em eventos e festividades promovidas pela municipalidade, com ou sem fins lucrativos, devendo primar pela equidade no emprego dos policiais	Data da Assinatura	___/___/___

		<p>militares nas escalas voluntárias de serviços em jornada extraordinária no horário de folga, resguardando o período de descanso regulamentar e ainda com a devida observância do quantitativo individual máximo de horas a serem trabalhadas mensalmente por cada policial militar, cujos serviços a serem prestados deverão guardar relação com as atividades finalísticas do órgão, nos termos da legislação vigente;</p>		
	1.5	<p>Registrar/Lançar as <b>Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO</b> com a identificação do <b>Recurso de Origem do Remunerado "PREFEITURAS"</b> e fiscalizar o efetivo cumprimento dos lançamentos, tendo em vista que o Registro de Atendimento Integrado (RAI) é a base da Plataforma de Sistemas Integrados da SSP/GO que centraliza os principais meios de atendimento aos cidadãos, amplia o compartilhamento da base de dados, elimina a possibilidade de estatísticas conflitantes, incrementa o planejamento organizacional, a cooperação estratégica e de inteligência, facilita o desenvolvimento e aperfeiçoamento de ferramentas voltadas à integração da rede de proteção aos cidadãos, o monitoramento e combate à criminalidade, <b>devendo ser a única plataforma utilizada no registro, controle de ocorrências e gestão de equipes em serviço no âmbito da SSP/GO;</b></p>	<p>Data da Assinatura</p>	<p>__/__/__</p>
	1.6	<p>Gerar o <b>Relatório das Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO</b>, através da emissão da <b>Planilha Financeira</b>, cujo documento deverá constar os dados dos policiais militares escalados, tais como Posto/Graduação, Nome Completo, CPF, a quantidades de horas trabalhadas nos períodos diurno e noturno, bem como os valores a serem recebidos por cada policial militar, assinada pelo Comandante da OPM/CRPM, como</p>	<p>Data da Assinatura</p>	<p>__/__/__</p>

		documento apto a comprovar a efetiva prestação de serviços extraordinários realizados pela PMGO no âmbito do <b>município conveniente</b> , cuja planilha financeira é documento obrigatório da <b>Prestação de Contas</b> do Serviço Extraordinário Remunerado (AC4/PREFEITURAS), dentre outros quaisquer documentos comprobatórios (relatórios, escalas de serviço, ordens de serviço, etc), quando solicitados;		
	<b>1.7</b>	<b>Encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado</b> , os relatórios, escalas de serviços e a <b>Planilha Financeira do Serviço Extraordinário Remunerado do Município</b> emitida pelo <b>Sistema RAI/Escala da SSP/GO</b> contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos policiais militares, bem como a quantidade de horas trabalhadas e os respectivos valores de referência para pagamento, em conformidade com a Portaria nº 232/2019-SSP de 16/04/2019 no âmbito da SSP/GO (Processo nº <a href="#">201900016005961</a> ), através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o setor responsável do município conveniente realize o pagamento das horas efetivamente trabalhadas a título de <b>serviço extraordinário</b> diretamente nas contas correntes dos policiais militares empregados;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>1.8</b>	Designar policiais militares instrutores devidamente habilitados para atuação na implantação e implementação do <b>Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (Proerd)</b> no Ensino Fundamental das escolas do município conveniente, objetivando a orientação e capacitação dos estudantes no que concerne à existência de programas de prevenção contra o uso e abuso de entorpecentes e drogas afins, bem como	Data da Assinatura	___/___/___

		problemas de comportamento que envolvem a prática de violência;		
	1.9	Designar policiais militares instrutores para atuação na implantação e implementação do <b>Programa Policial Militar Mirim (PPMM)</b> no âmbito do município conveniente, em conformidade com a Portaria nº 5560-PM de 22/09/2014, que dispõe sobre o caráter educativo e preventivo do programa social voltado para o fortalecimento da cidadania e civismo das crianças e adolescentes devidamente matriculados na rede de ensino, sem fins lucrativos, religiosos ou políticos, seguindo a tendência de projetos governamentais que buscam complementar a formação escolar tradicional com a inserção de atividades de conscientização ambiental, socioculturais, reforço escolar, além de práticas esportivas e recreativas. O Programa Policial Militar Mirim tem como foco conscientizar as crianças e adolescentes a estarem longe das drogas e de práticas delituosas, auxiliar na prevenção de crimes, promover a inserção social das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, eliminar fatores de risco e criar fatores de proteção com qualidade e inovação, satisfazendo as famílias, comunidade escolar e sociedade a se tornarem futuros cidadãos de bem e multiplicadores da cultura da paz, além de trazer aproximação da PMGO com a sociedade;	Data da Assinatura	__/__/__
	1.10	Desenvolver atividades conjuntas entre os partícipes destinadas ao compartilhamento de recursos tecnológicos, sistemas informatizados e infraestrutura tecnológica objetivando a integração e a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pelos órgãos na <b>implementação de sistema de videomonitoramento nas vias públicas do município conveniente</b> , através	Data da Assinatura	__/__/__

		da troca de informações computacionais, análise de dados e captura de imagens nos locais contemplados com os equipamentos de segurança, com vistas à preservação da ordem pública ao menor tempo resposta no atendimento das ocorrências policiais, de urgência, de emergência, de flagrantes de atos delituosos, regular instrução nos processos administrativos, cíveis, criminais e outros que se fizerem necessários;		
	1.11	A execução do ajuste será acompanhada e fiscalizada por Oficial da PMGO, designado através de Portaria do Comandante-Geral da PMGO para a função de Gestor do Convênio, com a designação de Gestor Substituto para os períodos de afastamentos e impedimentos legais do titular, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;	Data da Assinatura	___/___/___
	1.12	Encaminhar mensalmente para a Quarta Seção do Estado-Maior Estratégico da PMGO (PM/4), via Processo SEI (9272), <b>até o 10º (décimo) dia útil do mês, a Prestação de Contas</b> contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para a PMGO, bem como o numerário empregado na prestação de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas	Data da Assinatura	___/___/___

		ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais militares, de acordo com o modelo disponibilizado no <b>Anexo II</b> ;		
	<b>1.13</b>	Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.	Data da Assinatura	___/___/___

### 3.2 POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Início	Término
<b>II</b>	<b>2.1</b>	Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>2.2</b>	Promover ações intensivas e permanentes no combate à criminalidade e à violência, em conformidade com a legislação vigente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>2.3</b>	O Delegado Regional deverá designar um servidor que será o interlocutor entre a Seção de Gestão de Convênios da Polícia Civil e o município conveniente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>2.4</b>	Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>2.5</b>	Empregar no município conveniente, além das escalas de serviço ordinária desenvolvidas pela Polícia Civil, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o efetivo de policiais civis para a realização de ações ou operações extraordinárias as suas escalas de serviço, devendo encaminhar ao	Data da Assinatura	___/___/___



		município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a planilha contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos policiais civis, bem como a quantidade de horas efetivamente trabalhadas, através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o município conveniente realize o pagamento das horas trabalhadas diretamente nas contas correntes dos policiais civis empregados;		
	<b>2.6</b>	Realizar treinamento no município conveniente para os servidores/funcionários que serão colocados à disposição do Posto de Requerimento de Carteiras de Identidade;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>2.7</b>	Confeccionar as carteiras de identidade requeridas no Posto de Identificação do município conveniente no Instituto de Identificação em Goiânia-Goiás;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>2.8</b>	Designar servidores para as funções de Gestor do Convênio e Gestor Substituto, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>2.9</b>	Encaminhar mensalmente para a Seção de Gestão de Convênios da Polícia Civil, via E-mail: <a href="mailto:ngconvenios@gmail.com">ngconvenios@gmail.com</a> , até o 10º (décimo) dia útil do mês, a Prestação de Contas contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo	Data da Assinatura	___/___/___

		município conveniente para a Polícia Civil, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais civis, de acordo com o modelo disponibilizado no <b>Anexo II</b> ;		
	<b>2.10</b>	Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.	Data da Assinatura	___/___/___

### 3.3 CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

Meta	Etapas/Fase	Especificação	Início	Término
III	<b>3.1</b>	Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>3.2</b>	Promover ações intensivas e permanentes no tocante às atividades de socorrismo, defesa civil, resposta e prevenção a desastres, em conformidade com a legislação vigente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>3.3</b>	Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>3.4</b>	Empregar no município conveniente, além das escalas de <b>serviço ordinário</b> desenvolvida pelo CBMGO, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a título de <b>serviço extraordinário</b> , o efetivo de bombeiros militares para a realização de	Data da Assinatura	___/___/___

		ações e/ou operações extraordinárias em eventos e festividades promovidas pela municipalidade, com ou sem fins lucrativos, devendo primar pela equidade no emprego dos bombeiros militares nas escalas voluntárias de serviços em jornada extraordinária no horário de folga, resguardando o período de descanso regulamentar e ainda com a devida observância do quantitativo individual máximo de horas a serem trabalhadas mensalmente por cada bombeiro militar, cujos serviços a serem prestados deverão guardar relação com as atividades finalísticas do órgão, nos termos da legislação vigente;		
	3.5	Registrar/Lançar as <b>Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO</b> com a identificação do <b>Recurso de Origem do Remunerado "PREFEITURAS"</b> e fiscalizar o efetivo cumprimento dos lançamentos, tendo em vista que o Registro de Atendimento Integrado (RAI) é a base da Plataforma de Sistemas Integrados da SSP/GO que centraliza os principais meios de atendimento aos cidadãos, amplia o compartilhamento da base de dados, elimina a possibilidade de estatísticas conflitantes, incrementa o planejamento organizacional, a cooperação estratégica e de inteligência, facilita o desenvolvimento e aperfeiçoamento de ferramentas voltadas à integração da rede de proteção aos cidadãos, o monitoramento e combate à criminalidade, <b>devendo ser a única plataforma utilizada no registro, controle de ocorrências e gestão de equipes em serviço no âmbito da SSP/GO;</b>	Data da Assinatura	___/___/___
	3.6	Gerar o <b>Relatório das Escalas de Serviço Extraordinário no Sistema RAI/Escala da SSP/GO</b> , através da emissão da <b>Planilha Financeira</b> , cujo documento deverá constar os dados dos bombeiros militares escalados, tais como Posto/Graduação, Nome Completo, CPF, a	Data da Assinatura	___/___/___

		quantidades de horas trabalhadas nos períodos diurno e noturno, bem como os valores a serem recebidos por cada bombeiro militar, assinada pelo Comandante da OBM/CRBM, como documento apto a comprovar a efetiva prestação de serviços extraordinários realizados pelo CBM no âmbito do <b>município conveniente</b> , cuja planilha financeira é documento obrigatório da <b>Prestação de Contas</b> do Serviço Extraordinário Remunerado (AC4/PREFEITURAS), dentre outros quaisquer documentos comprobatórios (relatórios, escalas de serviço, ordens de serviço, etc), quando solicitados;		
	<b>3.7</b>	<b>Encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado</b> , os relatórios, as escalas de serviços e a <b>Planilha Financeira do Serviço Extraordinário Remunerado do Município</b> emitida pelo <b>Sistema RAI/Escala da SSP/GO</b> contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos bombeiros militares, bem como a quantidade de horas trabalhadas e os respectivos valores de referência para pagamento, em conformidade com a Portaria nº 232/2019-SSP de 16/04/2019 no âmbito da SSP/GO (Processo nº <a href="#">201900016005961</a> ), através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o setor responsável do município conveniente realize o pagamento das horas efetivamente trabalhadas a título de <b>serviço extraordinário</b> diretamente nas contas correntes dos bombeiros militares empregados;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>3.8</b>	Designar bombeiros militares instrutores devidamente habilitados para implantação e implementação de treinamentos de primeiros socorros, combate à incêndio urbano e incêndio	Data da Assinatura	___/___/___

		florestal para os servidores municipais da área de Saúde, Educação, Guarda Municipal e SAMU objetivando a orientação e capacitação dos servidores no que concerne às atividades de prevenção;		
	3.9	Designar bombeiros militares instrutores para atuação na implantação e implementação do <b>Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM)</b> no âmbito do município conveniente, em conformidade com a <a href="#">Lei estadual nº 14.805 de 06/06/2004</a> , que dispõe sobre a criação do Programa Bombeiro Mirim nas diversas unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás. O Programa Educacional Bombeiro Mirim é um projeto de responsabilidade social do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás que possui como foco a valorização dos ideais de cidadania e civismo na formação de crianças e jovens. O programa atende crianças e adolescentes de 7 (sete) a 16 (dezesseis) anos de idade com variadas frentes de trabalho, tais como: noções de primeiros socorros, salvamento aquático, educação física, educação no trânsito, proteção ao meio ambiente, noções de combate a incêndio, direitos humanos, além de reforço escolar. Dessa forma, o CBMGO contribui com a sociedade goiana no sentido de auxiliar na formação básica do cidadão, utilizando como referência valores de cidadania e civismo, como: ética, respeito à pluralidade cultural, valorização e preservação do meio ambiente, compromisso com as ações básicas de saúde, orientação sexual e inserção do aluno no mundo globalizado de forma consciente e crítico-transformador;	Data da Assinatura	___/___/___
	3.10	A execução do ajuste será acompanhada e fiscalizada por Oficial do CBMGO, designado através de Portaria do Comandante-Geral do CBMGO para a função de Gestor do Convênio, com a designação de Gestor Substituto para os	Data da Assinatura	___/___/___

		períodos de afastamentos e impedimentos legais do titular, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;		
	3.11	Encaminhar mensalmente ao Comando de Gestão Estratégica do CBMGO, via E-mail: <a href="mailto:cbmgo.age@gmail.com">cbmgo.age@gmail.com</a> , até o 10º (décimo) dia útil do mês, a <b>Prestação de Contas</b> contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para o Corpo de Bombeiros Militar, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos bombeiros militares, de acordo com o modelo disponibilizado no <b>Anexo II</b> ;	Data da Assinatura	__/__/__
	3.12	Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.	Data da Assinatura	__/__/__

#### 3.4 DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS

Meta	Etapas/Fase	Especificação	Início	Término
IV	4.1	Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas	Data da Assinatura	__/__/__

		necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;		
	<b>4.2</b>	Promover ações intensivas e permanentes no tocante às atividades de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>4.3</b>	Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>4.4</b>	Empregar no município conveniente, além das escalas de serviço ordinário desenvolvidas pela Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o efetivo de agentes e/ou servidores para a realização de ações e/ou operações extraordinárias as suas escalas de serviço, devendo encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a planilha contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos servidores, bem como a quantidade de horas efetivamente trabalhadas, através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o município conveniente realize o pagamento das horas trabalhadas diretamente nas contas correntes dos servidores empregados;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>4.5</b>	Designar servidores para as funções de Gestor do Convênio e Gestor Substituto, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas	Data da Assinatura	___/___/___

		ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;		
	4.6	Encaminhar mensalmente para a Gerência de Compras Governamentais da Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, via Processo SEI (16461), <b>até o 10º (décimo) dia útil do mês, a Prestação de Contas</b> contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para a DGAP, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais penais e servidores do sistema de execução penal, de acordo com o modelo disponibilizado no <b>Anexo II</b> ;	Data da Assinatura	___/___/___
	4.7	Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.	Data da Assinatura	___/___/___

### 3.5 SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA DO ESTADO DE GOIÁS

Meta	Etapas/Fase	Especificação	Início	Término
V	5.1	Executar e fiscalizar o objeto do convênio e das condições pactuadas no Plano de Trabalho adotando as medidas necessárias ao fiel cumprimento e correta execução do ajuste, nos termos dos atos normativos aplicáveis;	Data da Assinatura	___/___/___
	5.2	Promover ações intensivas e permanentes no tocante às atividades de sua	Data da Assinatura	___/___/___



		competência, em conformidade com a legislação vigente;		
	<b>5.3</b>	Administrar os recursos materiais e os serviços repassados pelo município conveniente, visando atender o objeto do convênio, empregando-os exclusivamente na manutenção das ações e atividades de segurança pública finalísticas do órgão;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>5.4</b>	Empregar no município conveniente, além das escalas de serviço ordinário desenvolvidas pela Superintendência de Polícia Técnico-Científica, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, o efetivo de policiais técnico-científicos para a realização de ações e/ou operações extraordinárias as suas escalas de serviço, devendo encaminhar ao município conveniente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, a planilha contendo as informações relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e bancários dos policiais técnico-científicos, bem como a quantidade de horas efetivamente trabalhadas, através de balcão de escala voluntária de serviços em jornada extraordinária dentro do período de folga, possibilitando que o município conveniente realize o pagamento das horas trabalhadas diretamente nas contas correntes dos servidores empregados;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>5.5</b>	Designar servidores para as funções de Gestor do Convênio e Gestor Substituto, cumulativamente com as funções que exercem, cujos responsáveis deverão anotar em registro próprio as ocorrências envolvendo a execução do ajuste, determinando dentro das respectivas esferas de atribuições o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do objeto do convênio, devendo encaminhar os apontamentos realizados	Data da Assinatura	___/___/___

		às autoridades competentes para as providências cabíveis, nos termos da legislação vigente;		
	5.6	Encaminhar mensalmente para a Superintendência de Polícia Técnico-Científica, <b>até o 10º (décimo) dia útil do mês</b> , a <b>Prestação de Contas</b> contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente para a SPTC, bem como o numerário empregado na prestação de serviços, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos policiais técnico-científicos, de acordo com o modelo disponibilizado no <b>Anexo II</b> ;	Data da Assinatura	___/___/___
	5.7	Manter os documentos relacionados à celebração do convênio em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data do término do prazo de vigência, permitida a digitalização, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos.	Data da Assinatura	___/___/___

### 3.6 MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_-GOIÁS

Meta	Etapas/Fase	Especificação	Início	Término
VI	6.1	Locar um imóvel com dimensões suficientes para o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município conveniente;	Data da Assinatura	___/___/___
	6.2	Arcar com o custeio das manutenções elétricas, hidráulicas, prediais, e do mesmo modo com o pagamento das despesas de água, energia elétrica, telefonia e internet das estruturas físicas utilizadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração	Data da Assinatura	___/___/___

		Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica localizadas no município conveniente;		
	<b>6.3</b>	Disponibilizar zelador(es), auxiliar(es) de serviços gerais, auxiliar(es) administrativo(s) e estagiário(s) para o desempenho de atividades administrativas nas unidades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município conveniente, e responsabilizar-se, individualmente, pelo cumprimento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários derivados da relação existente entre o município conveniente e seus empregados, servidores, administradores, prepostos e/ou contratados, que colaborarem na execução do objeto do convênio, de forma que não se estabelecerá, em hipótese alguma, vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza com os órgãos integrantes da SSP/GO, cabendo exclusivamente ao município conveniente a responsabilidade pela condução, coordenação e remuneração de seu pessoal, e ainda por administrar e arquivar toda a documentação comprobatória da regularidade de tais contratações;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.4</b>	Fornecer combustíveis destinados exclusivamente ao abastecimento das viaturas da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município conveniente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.5</b>	Disponibilizar os serviços de manutenção e reparos nas viaturas colocadas à disposição das unidades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de	Data da Assinatura	___/___/___

		Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município conveniente, exceto serviços de retífica de motores e lanternagem de veículos;		
	6.6	Apoiar as unidades da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica com sede no município conveniente com o repasse de insumos, materiais de expediente, higiene e limpeza;	Data da Assinatura	__/__/__
	6.7	Fornecer alimentação aos detentos recolhidos na Delegacia de Polícia Civil do município, quando o gestor for o PRIMEIRO CONVENIENTE, incluindo os menores infratores apreendidos e custodiados na Delegacia de Polícia no município conveniente;	Data da Assinatura	__/__/__
	6.8	Fazer o recapeamento do asfalto, bem como a realização dos serviços de sinalização de trânsito do pátio da(s) OPM(s) da Polícia Militar com unidade(s) na sede do município conveniente;	Data da Assinatura	__/__/__
	6.9	Creditar, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da prestação de serviços voluntários, a título de <b>serviço extraordinário</b> , no implemento de policiamento em eventos/festividades e/ou operações extraordinárias, os valores resultantes da quantidade de horas trabalhadas, de acordo com os relatórios e as planilhas apresentadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica, nas contas correntes específicas em nome dos policiais militares, policiais civis, bombeiros militares, policiais penais e outros servidores do sistema de execução penal, policiais técnico-	Data da Assinatura	__/__/__

		<p>científicos, ficando estabelecido os valores de referência, conforme portarias vigentes à época da prestação dos respectivos serviços extraordinários, nos termos da <a href="#">Lei estadual nº 15.949 de 29/12/2006</a>, bem como da Portaria nº 232/2019-SSP de 16/04/2019</p> <p>(Processo nº 201900016005961) e demais portarias ou atos normativos que porventura vierem a alterar os valores das horas do serviço extraordinário no âmbito da SSP/GO;</p> <p><b>Parágrafo Primeiro</b> - Quando o banco de horas for prestado pela PMGO, fica estipulada a obrigação de empregar 100% (cem por cento) do recurso destinado pelo município conveniente para o custeio da atividade finalística da PMGO, conforme previsão na legislação vigente;</p> <p><b>Parágrafo Segundo</b> - As indenizações instituídas por meio da <a href="#">Lei Estadual nº 15.949 de 29/12/2006</a> não se incorporam ao subsídio do beneficiário, não integram a base de cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias devidas ou que vierem a ser concedidas, não incidindo sobre elas desconto previdenciário, conforme preconiza a legislação supracitada, nem tampouco há a incidência da cobrança de Imposto de Renda (IR), por ser considerada de natureza indenizatória, conforme Despacho nº 914/2020-GAB/PGE de 01/07/2020 (<a href="#">000013577490</a>), decorrente do Processo nº <a href="#">202000003005007</a>, devendo ser informado pelo município conveniente à Receita Federal como <b>rendimentos não tributáveis</b>;</p> <p><b>Parágrafo Terceiro</b> - Na atuação de policiais militares, policiais civis, bombeiros militares, policiais penais e outros servidores do sistema de execução penal e policiais técnico-científicos, quando requisitados formalmente em razão da prestação extraordinária de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações</p>	
--	--	---	--

		e/ou operações, o município conveniente arcará com toda a logística necessária para a alimentação, locomoção e acomodação destes, <b>de forma estritamente vinculada à prestação extraordinária</b> a que se refere esse dispositivo;		
	6.10	Creditar, quando requisitado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da prestação de serviços de ministração de aulas em cursos, estágios, treinamentos, especialização, dentre outras <b>atividades de ensino</b> devidamente autorizadas pelo município conveniente, os valores resultantes da quantidade de <b>horas-aulas ministradas</b> , em conformidade com o que determina a <a href="#">Lei estadual nº 15.949 de 29/12/2006</a> , de acordo com os relatórios e as planilhas apresentadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica, nas contas correntes específicas em nome dos policiais militares, policiais civis, bombeiros militares, policiais penais e outros servidores do sistema de execução penal e policiais técnico-científicos, que atuarão como instrutores/docentes, com a identificação da natureza do curso, o nível de titularidade do docente, a especificação da quantidade de horas-aulas efetivamente ministradas, a identificação do órgão a qual pertence o(s) instrutor(es) e o(s) valor(es) de referência das horas/aulas ministradas para pagamento, em conformidade com a legislação vigente, devidamente comprovadas pelo órgão integrante da SSP/GO responsável pela ministração das aulas, cursos, estágios, treinamentos, especialização, dentre outras atividades de ensino, Comando da Academia da Polícia Militar (CAPM), Coordenação de Ensino da SSP/GO e/ou	Data da Assinatura	__/__/__

		Instituição de Ensino devidamente autorizada pelo município conveniente, conforme planejamento apresentado e aprovado pelas partes;		
	6.11	Disponibilizar equipamentos operacionais e de inteligência para a Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica, a fim de garantir eficiência, qualidade e efetividade nas atividades de segurança pública prestadas no âmbito do município conveniente;	Data da Assinatura	___/___/___
	6.12	Disponibilizar recursos materiais, didáticos, insumos, equipamentos e a logística necessária para o desenvolvimento de programas, projetos sociais e ações educativas realizadas pela Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Diretoria-Geral de Administração Penitenciária e Superintendência de Polícia Técnico-Científica no âmbito do município conveniente;	Data da Assinatura	___/___/___
	6.13	Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária ao trabalho pedagógico de implantação e implementação do <b>Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD)</b> , em especial os livros dos estudantes e os certificados a serem entregues na cerimônia de Formatura, programa este a ser ministrado exclusivamente pela PMGO no Ensino Fundamental das escolas do município conveniente, através da conjugação de esforços com a Secretaria Municipal de Educação, objetivando a orientação e capacitação dos estudantes com absoluta e especial prioridade protetiva, especificamente no que concerne à existência de programas de prevenção contra o uso e abuso de entorpecentes e drogas afins, bem como problemas de comportamento que envolvem a prática de violência;	Data da Assinatura	___/___/___

	6.14	Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária ao trabalho pedagógico de implantação e implementação do <b>Programa Superintendência de Polícia Técnico-Científica na Escola (SPTC na Escola)</b> , a ser ministrado exclusivamente pela SPTC nas Escolas da Rede Municipal, através da conjugação de esforços com a Secretaria Municipal de Educação, objetivando a orientação e capacitação dos estudantes com especial prioridade protetiva, especificamente no que concerne à existência de programas de prevenção contra o uso e abuso de entorpecentes e drogas afins, bem como problemas de comportamento que envolvem a prática de violência;	Data da Assinatura	____/____/____
	6.15	Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária, bem como a cessão de servidores/funcionários do município conveniente para a realização de trabalho pedagógico integrado de implantação e implementação do <b>Programa Policial Militar Mirim (PPMM)</b> , a ser ministrado pela PMGO e instrutores civis parceiros, voltado para o fortalecimento da cidadania e civismo das crianças e adolescentes devidamente matriculados na rede de ensino, seguindo a tendência de projetos governamentais que buscam complementar a formação escolar tradicional com a inserção de atividades de conscientização ambiental, socioculturais, reforço escolar, além de práticas esportivas e recreativas. O Programa Policial Militar Mirim tem como foco conscientizar as crianças e adolescentes a estarem longe das drogas e de práticas delituosas, auxiliar na prevenção de crimes, promover a inserção social das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, eliminar fatores de risco e criar fatores de proteção com qualidade e inovação, satisfazendo as famílias, comunidade escolar e sociedade a	Data da Assinatura	____/____/____



		se tornarem futuros cidadãos de bem e multiplicadores da cultura da paz;		
	6.16	Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária, bem como a cessão de servidores/funcionários do município conveniente para a realização de trabalho pedagógico integrado de implantação e implementação do <b>Programa Educacional Bombeiro Mirim (PROEBOM)</b> , a ser ministrado pelo CBMGO e instrutores civis parceiros, empresas, organizações não-governamentais, dentre outros, em conformidade com a <a href="#">Lei estadual nº 14.805 de 06/06/2004</a> , sendo um projeto de responsabilidade social do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás voltado para crianças e adolescentes de 7 (sete) a 16 (dezesesseis) anos de idade com conteúdo envolvendo noções de primeiros socorros, salvamento aquático, educação física, educação no trânsito, proteção ao meio ambiente, noções de combate a incêndio, direitos humanos, além de reforço escolar. O <b>Programa Educacional Bombeiro Mirim</b> tem como foco valorizar os ideais de cidadania e civismo na formação de crianças e jovens e contribuir com a sociedade goiana no sentido de auxiliar na formação básica do cidadão, utilizando como referência valores de cidadania e civismo, como: ética, respeito à pluralidade cultural, valorização e preservação do meio ambiente, compromisso com as ações básicas de saúde, orientação sexual e inserção do aluno no mundo globalizado de forma consciente e crítico-transformador;	Data da Assinatura	__/__/__
	6.17	Disponibilizar recursos materiais, didáticos, audiovisuais e a logística necessária, bem como a cessão de servidores/funcionários do município conveniente para a realização de trabalho pedagógico integrado de implantação e implementação do <b>Programa Perito Mirim (PPM)</b> , a ser ministrado pela	Data da Assinatura	__/__/__

		SPTC e instrutores civis parceiros, voltado para o fortalecimento da cidadania e civismo das crianças e adolescentes devidamente matriculados na rede de ensino, seguindo a tendência de projetos governamentais que buscam complementar a formação escolar tradicional com a inserção de atividades de conscientização ambiental, socioculturais, reforço escolar, orientações de segurança, noções de cidadania, além de práticas esportivas e recreativas. O Programa Perito Mirim tem como foco oferecer atividades que reforcem os valores éticos, morais e de cultura de paz, conscientizar as crianças e adolescentes a estarem longe das drogas e de práticas delituosas, promover a inserção social das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, eliminar fatores de risco e criar condições de proteção com qualidade e inovação;		
	6.18	Disponibilizar os recursos necessários para a <b>implantação do sistema de videomonitoramento nas vias públicas</b> do município conveniente, sem repasse ou transferência de quaisquer ônus para os órgãos integrantes da SSP/GO, bem como disponibilizar servidores/funcionários para operacionalização do sistema com a supervisão da PMGO, fornecendo toda estrutura de mobiliário, equipamentos de informática e softwares, responsabilizando-se integralmente pela manutenção dos equipamentos e quaisquer outras despesas advindas da manutenção da central de videomonitoramento, com vistas à consecução das atividades integradas e comunicação entre os partícipes;	Data da Assinatura	___/___/___
	6.19	Fornecer, às suas expensas, os insumos solicitados pela Diretoria-Geral de Administração Penitenciária, a fim de serem utilizados em <b>projetos de</b>	Data da Assinatura	___/___/___

		<b>ressocialização e/ou conservação da unidade prisional;</b>		
	<b>6.20</b>	Viabilizar a celebração de Termo de Cooperação Técnica com a Diretoria-Geral de Administração Penitenciária em processo apartado, que tenha por finalidade a <b>empregabilidade de mão-de-obra carcerária e/ou outras atividades relacionadas à reintegração social e a cidadania</b> , disponibilizando as condições que se fizerem necessárias para a sua execução;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.21</b>	Fornecer 1 (um) cofre para a utilização no Posto de Identificação para a guarda das cédulas e demais documentos utilizados no requerimento de carteiras de identidade;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.22</b>	Responsabilizar-se pela segurança do Posto de Identificação;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.23</b>	Disponibilizar no mínimo 2 (dois) funcionários efetivos, ambos de comprovada idoneidade moral, para prestarem serviços no Posto de Requerimento de Carteiras de Identidade, arcando com os encargos sociais que incidirem sobre a contratação destes;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.24</b>	Responsabilizar-se pelo transporte dos processos e materiais do Posto de Identificação no município conveniente até o Instituto de Identificação em Goiânia-Goiás e o retorno à cidade de origem dos documentos de identidade confeccionados, de acordo como o prazo de entrega estabelecido pelo Instituto de Identificação;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.25</b>	Fornecer os equipamentos de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> do kit de coleta biométrica do requerimento de carteiras de identidade, conforme padrões e exigências estipuladas pelo Instituto de Identificação;	Data da Assinatura	___/___/___

	<b>6.26</b>	Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> disponibilizados ao Posto de Identificação no município conveniente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.27</b>	Disponibilizar impressora multifuncional com <i>scanner</i> , papel A-4, computadores e móveis necessários para o regular funcionamento do Posto de Identificação no município conveniente;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.28</b>	Atender todos os requisitos necessários para o requerimento de carteiras de identidade no âmbito do município conveniente, conforme Instrução de Trabalho disponibilizada pelo Instituto de Identificação do Estado de Goiás;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.29</b>	Atentar-se para que a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos relacionados ao objeto do convênio tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem ações de promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.30</b>	Manter um canal de comunicação efetivo para o recebimento de manifestações dos cidadãos relacionadas ao objeto do convênio, que possibilite o registro de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e/ou denúncias;	Data da Assinatura	___/___/___
	<b>6.31</b>	Disponibilizar, em seu sítio eletrônico na Internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao Extrato do Convênio, contendo pelo menos as informações quanto ao objeto, finalidade, identificação dos partícipes e o prazo de vigência do ajuste pactuado, ou inserir link em sua página oficial que possibilite o redirecionamento de página da Internet com acesso direto ao Portal da SSP/GO e/ou aos Portais dos órgãos partícipes, cujas informações referentes	Data da Assinatura	___/___/___

		ao Extrato do Convênio estejam disponibilizadas;		
	6.32	Manter registro atualizado referente ao controle e acompanhamento da execução do ajuste através das <b>Prestações de Contas Anuais</b> que deverão ser encaminhadas durante o prazo de vigência do convênio, via <i>e-mail</i> para os setores responsáveis dos órgãos integrantes da SSP/GO signatários do ajuste, em até <b>30 (trinta) dias</b> consecutivos após o término do exercício civil, com as informações pertinentes às obrigações correspondentes a cada partícipe, que comprovem a execução do objeto e o alcance dos resultados previstos no Convênio e Plano de Trabalho, contendo a descrição dos materiais e serviços repassados pelo município conveniente aos partícipes, bem como o numerário empregado na prestação de serviços de policiamento, eventos, festividades, ações e/ou operações extraordinárias a título de serviço extraordinário (AC4) e horas-aulas ministradas em atividades de ensino (AC2) pelos servidores integrantes dos órgãos da SSP/GO, de acordo com o modelo disponibilizado no <b>Anexo III</b> .	Data da Assinatura	___/___/___

#### 4. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para a execução do presente convênio **não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes signatários**, cujas despesas necessárias à plena execução do objeto acordado, correrão por conta das dotações orçamentárias específicas constantes nos respectivos orçamentos dos convenientes.

#### 5. APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

E, por assim, estarem plenamente de acordo e objetivando o alcance do objeto pactuado no convênio, os partícipes obrigam-se ao fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento, em conformidade com as disposições do artigo 116, § 1º da [Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993](#) c/c art. 57 da [Lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012](#), que passa a ser parte integrante e indissociável do ajuste, independente de transcrição, bem como toda documentação técnica que dele resulte, o qual após lido e achado conforme, assinam o Plano de Trabalho, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Secretaria de Estado da Segurança Pública, em Goiânia/GO, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário de Estado da Segurança Pública de Goiás

\_\_\_\_\_  
Comandante-Geral da Polícia Militar de Goiás

\_\_\_\_\_  
Delegado-Geral da Polícia Civil de Goiás

\_\_\_\_\_  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Goiás

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral de Administração Penitenciária de Goiás

\_\_\_\_\_  
Superintendente de Polícia-Técnico Científica de Goiás

\_\_\_\_\_  
Prefeito do Município de \_\_\_\_\_ - Goiás

É com imensa satisfação que finalizamos este trabalho, destinado a aperfeiçoar a produção de documentos, correspondências e normas no seio da Polícia Militar do Estado de Goiás.

Em 2005, foi desenvolvido o *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, produzido pela Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos (AGANP), para atuar como ferramenta facilitadora da comunicação no âmbito da administração pública, contribuindo consideravelmente para uma melhoria da qualidade na comunicação oficial do Estado.

O *Manual de Padronização dos Modelos de Documentos* da PMGO (IS-1-PM), elaborado em 2017, de forma inovadora, resultou num grande salto de qualidade quanto à elaboração de atos administrativos e documentos na Corporação, propiciando maior segurança, padronização e clareza para todos os envolvidos na comunicação institucional.

Entretanto, em razão da dinâmica dos meios de comunicação social, das relações sociais, bem como das normas estabelecidas pela legislação, a Secretaria de Estado da Casa Civil desenvolveu recentemente uma nova edição do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, com o propósito de “contribuir sobremaneira para aprimorar a comunicação na vida administrativa do Estado de Goiás”.

Inspirada por esta apresentação da escrita oficial, norteadas pela objetividade, clareza, concisão, padronização e, ainda, alinhada com o contexto social atual, com exemplos de aplicabilidade e recomendações práticas, realizada pelo Governo do Estado, a Polícia Militar do Estado de Goiás revisita as edições anteriores de seu *Manual* com o intuito principal de promover a cultura administrativa de profissionalização da prestação de serviço público.

O trabalho foi desenvolvido no sentido de produzir uma fonte de consulta simples, direta e acessível, porém substancial para orientar a elaboração dos principais documentos de comunicação oficial atinentes à atividade policial militar, com inúmeros exemplos práticos de cada exposição teórica.

Assim, ressalvadas as particularidades, todas as OPMs e UPMs da Corporação podem produzir os documentos constantes deste *Manual*, o qual passa a ser um instrumento básico e funcional de consulta e esclarecimento de dúvidas na redação de documentos oficiais na administração pública.

Esta edição representa a consolidação de um trabalho realizado de forma sistemática, fruto de um esforço substancial da 1ª Seção do Estado-Maior Estratégico da PMGO, e será disponibilizado em formato digital a toda a Corporação.

## 12 BIBLIOGRAFIA DE APOIO

Para esta reestruturação do *Manual de Padronização dos Modelos de Documentos*, usamos, com maior destaque, as seguintes fontes de pesquisa:

- 1 *Manual de Padronização dos Modelos de Documentos da PMGO*, 2017;
- 2 *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, 2020;
- 3 *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª edição; revista, atualizada e ampliada, 2018;
- 4 *Manual de Elaboração de Atos Normativos no Ministério da Justiça e Segurança Pública*, 2017;
- 5 *Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos*, Senado Federal, 2012;
- 6 *Fundamentos de planejamento prospectivo aplicados à polícia militar*, Sérgio Henrique Soares Fernandes, 3ª edição, 2017;
- 7 *Manual de Trabalho de Comando*, Academia de Polícia Militar da PMMG, 1990;
- 8 *Uso das iniciais maiúsculas e das minúsculas na Secretaria de Estado da Casa Civil*, 2021;
- 9 *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*, Academia Brasileira de Letras, 5ª edição, 2009;
- 10 Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 11 Lei federal nº 9.307, de 23 de setembro de 1996;
- 12 Lei federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018;
- 13 Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
- 14 Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001;
- 15 Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006;
- 16 Lei Complementar nº 144, de 24 de julho de 2018;
- 17 Lei Complementar nº 164, de 7 de julho de 2021;
- 18 Lei estadual nº 14.805, de 9 de junho de 2004;
- 19 Lei estadual nº 15.949, de 29 de dezembro de 2006;
- 20 Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012;
- 21 Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019;
- 22 Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020;
- 23 Decreto estadual nº 9.690, de 6 de julho de 2020;
- 24 Decreto estadual nº 9.738, de 27 de outubro de 2020;
- 25 Decreto estadual nº 9.898, de 7 de julho de 2021;
- 26 *Instruções Gerais para a Correspondência do Exército*, 2011;
- 27 *Estado-Maior e Ordens do Exército*, 2º Volume, 2003;



- 28** *Manual de Redação Oficial da Polícia Militar do Distrito Federal*, 2009;
- 29** *Manual de Redação Oficial da Polícia Militar do Pará*, 2014;
- 30** *Manual de Redação, Correspondência e Atos Administrativos da Polícia Militar do Amazonas*, 2009;
- 31** *Instruções Reguladoras de Elaboração, Arquivo e Eliminação de Documentos – Instruções de Comunicação Oficial da PMPR*, 2006;
- 32** *Instruções para Elaboração de Documentos de Estado Maior Estratégico: Comando Geral da PMSP*, 1998;
- 33** FERNANDES, Sérgio Henrique Soares. *Fundamentos de planejamento prospectivo aplicados à polícia militar*. 3. ed. Belo Horizonte: D' Plácido, 2017.
- 34** FOUREAUX, Péricles de Souza et al. *Manual de Trabalho de Comando*. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar da PMMG, 1990.
- 35** SOUZA, H. J. *Como se faz análise de conjuntura*. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.