

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO-GERAL – ESTADO-MAIOR

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

Brasília

2008

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

PORTARIA Nº 657 DE 1º DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre o Manual de Redação Oficial da
Polícia Militar do Distrito Federal e dá outras
providências.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL,
no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o item 14, artigo 13, do Decreto nº 4.284, de 4
de agosto de 1978, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação Oficial (MRO) da Polícia Militar do Distrito Federal.

Art. 2º Determinar a expedição dos atos administrativos de competência da Polícia Militar do
Distrito Federal, em fiel observância ao contido no MRO.

Art. 3º Os Comandantes, Chefes e Diretores deverão adotar as medidas necessárias à divulgação do
teor do manual em suas respectivas UPM, mediante o planejamento da instrução de quadros.

Art. 4º A Diretoria de Apoio Logístico deverá providenciar a confecção dos exemplares de manuais
a serem distribuídos às Unidades da Corporação na seguinte quantidade:

I – Unidades Operacionais: 15 exemplares;

II – Unidades de Ensino: 25 exemplares;

III – Diretorias e Comandos de Policiamento Regionais: 10 exemplares.

Art. 5º O Centro de Tecnologia da Informação deverá disponibilizar o MRO na *intranet* para
download e consulta.

Art. 6º A Corregedoria-Geral da PMDF deverá adotar as providências necessárias à revisão,
atualização e adequação do Manual de Sindicância, aprovado pela Portaria PMDF nº 250/99, às
preceituações contidas no MRO.

Art. 7º A Diretoria de Apoio Logístico deverá adotar as medidas necessárias à revisão, atualização e
adequação da Portaria PMDF nº 037/1981, que regula o ritual do Inquérito Técnico, às prescrições
previstas no MRO.

Art. 8º A inobservância às prescrições contidas no MRO configura transgressão disciplinar prevista
no nº 9 do anexo I do RDE em vigor na Corporação.

Art. 9º Ficam revogadas a Portaria PMDF nº 540/2006 e demais disposições contrárias.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor trinta (30) dias após a sua publicação.

SUMÁRIO

Introdução.....	08
Título I: Generalidades	09
Capítulo I - Finalidade.....	09
Capítulo II - Conceitos básicos.....	09
Capítulo III - Da classificação dos documentos.....	10
Título II: Normas Gerais para Elaboração de Documentos.....	11
Capítulo I - Das regras básicas.....	11
Capítulo II - Da formatação.....	13
Do uso do papel.....	13
Das margens, espaçamentos e numeração.....	13
Da fonte e formato da letra.....	15
Capítulo III - Das formas de tratamento.....	16
Capítulo IV - Da equivalência dos postos e graduações da PMDF com as Forças Armadas.....	16
Capítulo V - Das abreviaturas e siglas.....	16
Capítulo VI - Dos modelos dos documentos.....	16
Capítulo VII - Da codificação da natureza das ocorrências policiais.....	16
Capítulo VIII - Das disposições gerais.....	16
TÍTULO III: Atos Administrativos.....	17
Capítulo I - Do conceito.....	17
Capítulo II - Da classificação dos atos.....	17
Dos atos normativos.....	17
Dos atos ordinatórios.....	17
Dos atos de correspondência.....	18
Dos atos enunciativos.....	18
Dos atos negociais.....	19
Dos atos comprobatórios.....	19
Dos atos de divulgação.....	19
Dos outros atos.....	20
TÍTULO IV: Dos documentos em uso.....	20
Capítulo I - Das conceituações e modelos.....	20
Dos atos normativos	20
Diretriz.....	20
Edital.....	20
Instrução.....	21
Portaria	21
Regimento.....	21
Dos atos ordinatórios.....	21
Despacho.....	21
Estudo de Estado-Maior.....	22
Estudo de Situação.....	22
Normas Gerais de Ação.....	22
Nota de Instrução.....	22
Ordem de Operação.....	22
Ordem de Serviço.....	23
Plano de Articulação.....	23
Plano de Chamada.....	23

Plano de Combate a Incêndio.....	23
Plano de Defesa do Quartel.....	24
Plano de Operação.....	24
Plano de Policiamento.....	24
Plano de Segurança para Instrução de Tiro.....	24
Portaria.....	25
Dos atos de correspondência.....	25
Aviso.....	25
Circular.....	25
Memorando.....	25
Ofício.....	26
Parte.....	26
Telegrama.....	26
Dos atos enunciativos.....	26
Apostila.....	26
Parecer.....	27
Relatório.....	27
Dos atos negociais.....	27
Contrato.....	27
Convênio.....	27
Termo Aditivo.....	27
Dos atos comprobatórios.....	28
Ata.....	28
Certidão.....	28
Certificado.....	28
Cópia Autêntica.....	28
Cópia Autenticada.....	29
Declaração.....	29
Diploma.....	29
Dos atos de divulgação.....	30
Almanaque.....	30
Boletim.....	30
Minuta.....	35
Dos outros atos.....	35
Auto de Infração.....	35
Autorização.....	35
Boletim de Ocorrência Policial.....	36
Elogio.....	36
Ordem do Dia.....	36
Referência Elogiosa.....	37
Requerimento.....	37
Termo Circunstanciado.....	37
Título V: Disposições Finais.....	38
Anexo I: Formas de Tratamento e Endereçamento.....	39
Anexo II: Equivalência dos Postos e Graduações da PMDF com as FA.....	45
Anexo III: Abreviaturas e Siglas.....	46
Anexo IV: Modelos dos Documentos.....	61
Anexo V: Codificação da Natureza das Ocorrências.....	131
Folha de Sugestões.....	147

SUMÁRIO DO ANEXO IV
RELAÇÃO DE MODELOS DOS DOCUMENTOS

Diretriz.....	61
Edital.....	62
Instrução Normativa.....	63
Portaria do Comandante-Geral.....	64
Regimento.....	65
Despacho Decisório.....	66
Despacho Interlocutório.....	67
Despacho Intermediário.....	68
Estudo de Estado-Maior.....	69
Estudo de Situação.....	70
Normas Gerais de Ação.....	71
Nota de Instrução.....	72
Ordem de Operação.....	73
Ordem de Serviço (Operacional)	74
Ordem de Serviço (Administrativa)	76
Plano de Articulação.....	77
Plano de Chamada.....	78
Plano de Combate a Incêndio.....	79
Plano de Defesa do Quartel.....	80
Plano de Operação.....	81
Plano de Policiamento.....	82
Plano de Segurança para Instrução de Tiro.....	83
Portaria Ordinatória (assuntos de pessoal)	84
Portaria Ordinatória (assuntos administrativos)	85
Aviso.....	86
Circular.....	87
Memorando.....	88
Ofício 1.....	89
Ofício 2.....	90
Parte 1.....	91
Parte 2.....	92
Parte Diária.....	93
Apostila 1.....	95
Apostila 2.....	96
Parecer.....	97
Relatório.....	98
Ata.....	99
Certidão.....	100
Certificado.....	101
Cópia Autêntica.....	102
Cópia Autenticada.....	103

Declaração.....	104
Diploma 1.....	105
Diploma 2.....	106
Boletim.....	107
Minuta 1.....	114
Minuta 2.....	115
Autorização.....	116
Boletim de Ocorrência Policial (BOP) 1.....	117
Boletim de Ocorrência Policial (BOP) 2.....	119
Elogio.....	121
Ordem do Dia.....	122
Referência Elogiosa (individual)	123
Referência Elogiosa (coletiva)	124
Requerimento.....	125
Termo Circunstanciado.....	127
Termo de Compromisso.....	130

INTRODUÇÃO

A redação oficial na Polícia Militar do Distrito Federal funda-se na elaboração dos atos administrativos, documentos, em especial os necessários à gestão dos assuntos da segurança pública no planejamento rotineiro da Corporação, voltado, principalmente, para o emprego operacional dos seus integrantes, em busca da excelência no aspecto preventivo da conduta delitiva.

Dessa forma, deve ser vista como um instrumento de diálogo formal para a obtenção da solução dos problemas que afetam a área de atuação do Governo do Distrito Federal. Para tanto, deve-se consumir a comunicação na fiel observância aos princípios legais que regulam a conduta dos agentes públicos, em especial, de nós, policiais militares, sem se esquecer das regras gramaticais que devem integrar a redação dos atos, primando-se pela linguagem culta, objetiva, impessoal, formal, concisa e precisa. Aliás, características estas presentes em qualquer comunicação que trata essencialmente de relação profissional.

Com essa visão, deve-se buscar o pleno conhecimento das regras constantes neste manual, para que possamos uniformizar as linguagens administrativas, criando, efetivamente, a nossa doutrina de redação oficial, que em muitas vezes reflete a própria imagem da Polícia Militar, colocando-a em evidência, de forma positiva ou negativa, conforme a maneira com que a Instituição se reporta a outros órgãos da administração pública ou empresas privadas, por meio da expedição de atos pelos agentes que a compõem.

O momento para a elaboração do Manual de Redação Oficial da PMDF é adequado por vários motivos, dentre eles, a existência de regras oficiais que disciplinavam a comunicação administrativa e não atendiam às necessidades modernas da administração policial militar. Outro fator importante é a oportunidade da revisão dos atos comumente expedidos pelos comandantes, chefes e diretores, que nos possibilitou aproximar as suas redações e estruturas, definindo, de forma bastante clara e didática, a competência de cada autoridade da caserna nesse processo de comunicação.

Finalizando, devemos nos lembrar da aproximação das comemorações dos duzentos anos de vida da nossa gloriosa Polícia Militar, a qual iniciará novo século detendo as suas normas de redação, fato do qual não poderíamos nos furtar.

Desta feita, conclamo a todos os policiais militares da Corporação para que leiam, consultem e apliquem sempre as regras aqui redigidas na prática dos seus atos do dia-a-dia, pois eles mostram o seu perfil profissional perante os colegas e companheiros de labor e, em muitos casos, perante a comunidade a qual servimos.

TÍTULO I

Generalidades

CAPÍTULO I

Finalidade

a. Definir a estrutura e os modelos dos documentos produzidos no âmbito da corporação, em especial os atos administrativos, bem como, as formas de abreviaturas e de tratamento e a codificação da natureza das ocorrências policiais com o objetivo de padronizar a comunicação administrativa na Polícia Militar do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos Básicos

a. **Redação oficial** é a forma padronizada pela qual o Poder Público redige sua documentação. Nesta portaria, a redação tratada será aquela de interesse para a Polícia Militar do Distrito Federal.

- b. **Documento** é o meio de comunicação por escrito, que forma uma unidade constituída pela informação e seu suporte.
- c. **Suporte** é a tecnologia na qual a informação do documento se encontra gravada, sendo exemplos o papel, o microfilme e o meio eletrônico.
- d. **Documento eletrônico** é toda a informação originada por processamento eletrônico de dados e armazenada em meio magnético, optomagnético, eletrônico ou similar, susceptível de ser utilizada em órgãos da PMDF.
- e. **Documento oficial** é o meio pelo qual pessoas, órgãos e entidades da administração pública se comunicam por escrito, orientando-se através de normas próprias que regem essa comunicação.
- f. **Correspondência oficial** é todo documento produzido pela administração pública, que circula no contexto dos seus órgãos e nas suas relações com as organizações privadas.
- g. **Correspondência militar** é o tipo de comunicação oficial que apresenta características peculiares à vivência castrense.
- h. **Organização Policial-Militar (OPM) / Unidade Policial-Militar (UPM)** é a denominação genérica dada aos Órgãos e Direção, de Apoio e Execução, ou qualquer outra Unidade Administrativa da Corporação Polícia-Militar, onde são desempenhadas as suas atribuições, missões, tarefas ou atividades destinadas ao policial militar
- i. **Planejamento Estratégico** é o documento de gestão em que os órgãos de direção geral da Corporação, conscientes das oportunidades e ameaças para o cumprimento da missão, estabelecem os objetivos de curto, médio e longo prazo a serem seguidos por todos os setores da Instituição.
- j. **Planejamento Tático** é o documento elaborado pelos órgãos de direção setorial que contém o desdobramento das metas estratégicas estabelecidas para a Corporação, tendo como principal finalidade a utilização eficiente dos recursos disponíveis para a consecução dos objetivos previamente fixados.
- l. **Planejamento Operacional** é aquele realizado pelas UPM, com a finalidade de alocar os recursos disponíveis, visando atingir os objetivos operacionais especificados no planejamento tático. É projetado para o imediato, quando se decide o que fazer e como fazer para obter os resultados desejados.
- m. **Comandante, Chefe ou Diretor Interino** é o termo empregado para designar oficial nomeado para exercício de função atribuída privativamente a oficial de grau hierárquico superior ao seu, em virtude da vacância do cargo ou função.
- n. **Comandante, Chefe ou Diretor em Exercício** é o termo utilizado para designar o oficial que ocupa a função, temporariamente, na ausência do titular ou enquanto aguarda nomeação.
- o. A designação de **Comandante, Chefe ou Diretor Eventual** está abolida da comunicação oficial na PMDF.
- p. A assinatura de ato “**No impedimento de**” é utilizada para se assinar correspondência urgente ou

urgentíssima, na ausência fortuita do titular da função, devendo-se observar as seguintes recomendações:

1. a autoridade substituta que assinou a correspondência deverá, na primeira oportunidade, apresentar cópia da respectiva correspondência ao titular do cargo;

2. o termo “No impedimento de” será sobrescrito, por extenso, ao nome do titular da função, e a assinatura da autoridade substituta deverá ser feita abaixo do nome daquela autoridade, apondo-se abaixo da assinatura o carimbo em que consta o posto ou a graduação do substituto e a respectiva matrícula.

q. A assinatura de ato **“De ordem”** é utilizada para os casos em que houver delegação de competência, a qual carece da publicação prévia em boletim do respectivo teor.

CAPÍTULO III **Da classificação dos Documentos**

a. A correspondência oficial em uso na Polícia Militar do Distrito Federal classifica-se em função:

1. Da procedência:

a) externa - é a que circula entre autoridades da Polícia Militar e outras autoridades e/ou órgãos civis ou militares fora do âmbito da PMDF;

b) interna - é a realizada no âmbito da Corporação.

2. Da natureza:

a) sigilosa - é aquela que trata de assunto que por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requer medidas especiais de salvaguarda e divulgação. A elaboração e a classificação de documentos em grau de sigilo secreto, confidencial ou reservado obedecem à legislação específica;

b) ostensiva - é aquela cujo conhecimento por outras pessoas além do(s) destinatário(s) não apresenta inconvenientes para a Corporação.

3. Da tramitação:

a) normal - é aquela cujo estudo, solução e circulação devem ser realizados dentro dos prazos regulamentares. No caso das correspondências sem prazo definido, considera-se como normal o tempo de tramitação que não resulte prejuízo para a administração e/ou interessado;

b) urgente - (U) - é aquela que, em face da natureza do assunto, tem tratamento preferencial sobre a normal, para que seu estudo, decisão e circulação se façam no menor prazo possível;

c) urgentíssima - (UU) - é aquela cujo tratamento é emergencial e imediato, com precedência sobre as demais.

TÍTULO II

Normas gerais para elaboração de documentos

CAPÍTULO I Das Regras Básicas

- a. Os documentos utilizados na correspondência policial-militar devem ser padronizados na sua forma de apresentação.
- b. A correspondência oficial em uso na Polícia Militar deverá observar os aspectos gerais fundamentais à sua elaboração, além de levar em consideração os preceitos específicos da atividade policial-militar.

c. São características fundamentais:

- 1) correção gramatical – indispensável à elaboração do documento. Os documentos oficiais devem ser pautados pelo uso correto da língua portuguesa;
- 2) clareza – necessária ao seu perfeito entendimento. É claro o texto que possibilita a imediata compreensão de seu conteúdo por seus leitores;
- 3) sobriedade – redação simples, sem vulgaridades. Uso da linguagem culta e objetiva, observando as regras da gramática formal, e empregando um vocabulário comum aos usuários do idioma, de modo a viabilizar sua compreensão por parte de seus destinatários;
- 4) precisão – emprego exato dos vocábulos, para se evitar diferentes interpretações. É necessário evitar, também, o uso de termos que provoquem redundâncias;
- 5) impessoalidade – ausência de termos e expressões pessoais. Embora assinada por autoridade administrativa, é em nome da Administração Pública que a correspondência é elaborada;
- 6) formalidade – uso adequado das regras formais. A formalidade consiste na observância das normas de tratamento e de elaboração da correspondência oficial e do próprio enfoque dado ao assunto da comunicação;
- 7) concisão – uso de termos estritamente necessários ao entendimento do assunto. Texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras.

c. Os documentos poderão ser confeccionados na 1ª ou na 3ª pessoa do singular e, ainda, na 1ª pessoa do plural (plural de modéstia), conforme se segue:

- 1) os atos de correspondência, além da declaração, do atestado, do boletim, da ordem do dia, o elogio, referência elogiosa, devem ser confeccionados com uso da redação na 1ª pessoa do singular;
- 2) os atos normativos, assim como a apostila, o requerimento, o parecer, o relatório, a certidão, o diploma, o certificado, o contrato, o termo aditivo, o convênio, a ata, o boletim de ocorrência policial e o termo circunstanciado devem ser confeccionados com o uso da redação na 3ª pessoa do singular;
- 3) os documentos que tratam de convites para eventos comemorativos, agradecimentos, entre outros, poderão ser confeccionados na 1ª pessoa do plural.

d. Os documentos oficiais, de modo geral, constam de três partes:

1. cabeçalho;
2. texto; e
3. fecho.

e. Estas partes ficam definidas com as seguintes composições:

1. o cabeçalho é composto pelo logotipo do órgão expedidor e a identificação dos diversos escalões hierárquicos, até cinco níveis, da seguinte forma:

- a) 1ª linha: GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL;
- b) 2ª linha: POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL;
- c) 3ª linha: ÓRGÃO DE DIREÇÃO (Geral, Setorial ou CP);
- d) 4ª linha: UNIDADE POLICIAL MILITAR; e
- e) 5ª linha: DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver).

2. o logotipo deve ser posicionado à esquerda do espaço destinado à identificação dos escalões hierárquicos considerados, devendo ser enquadrado nesse espaço;

3. os documentos poderão conter ainda no cabeçalho sua denominação, numeração, data e vocativo, conforme disposto nos modelos apresentados;

4. o texto, parte principal do documento, pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as ideias se apresentem definidas em cada divisão e em correlação com as anteriores;

5. o fecho é constituído pela assinatura da autoridade signatária, nome, posto ou graduação e função;

6. os documentos poderão conter ainda no fecho a despedida, a identificação do destinatário (forma de tratamento, nome, cargo ou função-instituição e localização), oração de rodapé e endereçamento do expedidor, conforme disposto nos modelos apresentados.

f. A identificação do destinatário deverá constar na margem inferior esquerda da primeira página, caso a formatação do documento exigir.

CAPÍTULO II

Da Formatação

Seção I

Do uso do papel

a. O papel usado para a confecção dos documentos deverá ser o de tamanho A4, ou seja, 210 x 297 mm, com gramatura entre 75 e 90, na cor branca.

b. Os documentos que possuem formulários próprios (Boletim de Ocorrência Policial, Requisição de Material, Pedido de Execução de Serviço, Requisição de Combustível, Ficha de Serviço de

Viatura, entre outros) podem ter tamanhos e cores diferenciados.

Seção II

Das margens, espaçamentos e numeração

I - MARGENS

- a. margem esquerda: 2,5 cm de largura;
- b. margem direita: 1,5 cm de largura;
- c. margem superior: 1,5 cm da borda do papel; e
- d. margem inferior: 1,5 cm da borda do papel.

II - ESPAÇAMENTOS

- a. o início de cada parágrafo deve estar a 2,5 cm de distância da margem esquerda do texto;
- b. deve ser utilizado espaçamento 1,5 mm entre as linhas;
- c. o logotipo deverá ser posicionado à margem superior esquerda do documento;
- d. os escalões hierárquicos que constituem o cabeçalho deverão ser centralizados no documento;
- e. deverá ser usado espaçamento duplo entre os seguintes itens da estrutura do ato:
 - 1) do logotipo e os escalões hierárquicos para a denominação ou identificação do ato ou da espécie do documento;
 - 2) do vocativo para o texto; e,
 - 3) do texto para o fecho.
- f. poderá ser utilizado o verso da folha de papel, de acordo com as necessidades e características de cada documento;
- g. fica vedada a reutilização de folha de papel que contenha informação ou fragmento de informação, mesmo para a documentação interna da UPM;
- h. serão escritos com letras maiúsculas os seguintes itens da estrutura dos documentos:
 - 1) o cabeçalho;
 - 2) a identificação da espécie do ato;
 - 3) o título, quando houver (exemplo: “OPERAÇÃO AEROPORTO”);
 - 4) o título dos parágrafos (exemplo: “1. FUNDAMENTAÇÃO”);
 - 5) o nome completo do signatário e do destinatário;
 - 6) o posto/graduação e o quadro a que pertencem o signatário e o destinatário (este, quando for o caso);
 - 7) a identificação “ANEXOS” ou “ANEXO ÚNICO”, quando for o caso;
 - 8) a letra que identifica a ordem e o título de cada anexo, quando for o caso (exemplo: “ANEXO A – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES”).
- i. O fracionamento do texto seguirá a seguinte forma:

I – PARÁGRAFO

a. Subparágrafo

1) Alínea numérica

a) Alínea alfabética

(1) item numérico

(a) item alfabético

1 - subitem de travessão

1. subitem de ponto

j. a primeira divisão (PARÁGRAFO) terá início na margem esquerda;

k. cada subdivisão será iniciada no alinhamento do primeiro espaço da divisão anterior;

l. o texto ou palavra que constituir cada divisão ou subdivisão será escrito da seguinte forma:

1) os parágrafos com todas as letras maiúsculas;

2) os subparágrafos, as alíneas numéricas e as alíneas alfabéticas com letras minúsculas, iniciando-se com letra maiúscula;

3) os itens numéricos, os itens alfabéticos, os subitens de travessão e os subitens de ponto com todas as letras minúsculas.

m. quando uma subdivisão contiver apenas uma frase, não será identificada pela letra ou número acompanhado do correspondente sinal (ponto, sinal de fechar parêntese ou dois sinais de parênteses), iniciando-se diretamente pelo seu texto;

n. a identificação dos parágrafos não possuirá ponto final (exemplo: 1. FUNDAMENTAÇÃO);

o. os documentos numerados serão identificados por um número sequencial, com o uso de um zero na casa das dezenas quando o número ocupar apenas a casa das unidades, acompanhado do sinal de barra que antecede a sigla da seção expedidora (exemplo: OFÍCIO Nº 01/DP-2);

p. a numeração para cada tipo de correspondência, exceto das Portarias Normativas, seguirá a ordem natural dos números inteiros, iniciada em 1º de janeiro e encerrada em 31 de dezembro;

q. na colocação da data, será consignado o nome da cidade seguido de vírgula e o dia do mês com um dígito (até nove) ou dois dígitos nos demais casos; o mês será escrito por extenso em letras minúsculas e o ano com quatro algarismos e sem pontuação, encerrando-se com ponto final (exemplo: Brasília, 9 de outubro de 2006.);

r. o lugar (cidade) e a data serão alinhados pela margem direita;

s. a autoridade signatária firmará sua assinatura sobre sua identificação, a qual deverá estar centralizada no espaço a ela destinado;

t. os documentos com mais de uma página deverão ser rubricados na margem inferior direita e ter a assinatura disposta na última página;

u. o espaçamento utilizado na disposição dos demais itens da estrutura do documento deve obedecer aos critérios de estética e apresentação do documento.

III – NUMERAÇÃO:

a. o documento que contiver mais de uma página deverá tê-las numeradas a partir da segunda, em algarismos arábicos (cardinais), na margem inferior direita;

b. o documento que utilizar a impressão em frente e verso do papel deverá conter a numeração no verso na margem inferior esquerda.

Seção III

Da fonte e formato da letra

I – FONTE:

- a. no texto, em geral, 12;
- b. nas citações, no texto, 11 e em itálico;
- c. na oração de rodapé determinada pelo Comando-Geral da PMDF ou pelo Governo do DF, 10;
- d. no endereçamento da UPM, 9.

II – FORMATO DA LETRA

- a. *times new roman*;
- b. para símbolos não existentes na fonte times new roman, poderão ser utilizadas as fontes symbol ou wingdings;
- c. não se deve negritar quaisquer palavras ou nomes próprios, seja do cabeçalho, texto ou fecho.

CAPÍTULO III

Das Formas de Tratamento

Os pronomes de tratamento devem ser adequadamente utilizados nos documentos oficiais. O emprego destes pronomes de tratamento está disciplinado no Anexo I.

CAPÍTULO IV

Da Equivalência dos Postos e Graduações da PMDF com as Forças Armadas

A equivalência dos postos e graduações existentes na PMDF com as Forças Armadas está disposta no Anexo II.

CAPÍTULO V

Das Abreviaturas e Siglas

O uso de abreviaturas e siglas no âmbito da Corporação observará o disposto no Anexo III.

CAPÍTULO VI

Dos Modelos dos Documentos

Os modelos dos documentos estão prescritos no Anexo IV.

CAPÍTULO VII

Da Codificação da Natureza das Ocorrências Policiais

Os códigos da natureza das ocorrências policiais são aqueles dispostos no Anexo V.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

- a. As formas Ilustríssimo e Digníssimo estão abolidas das comunicações oficiais.
- b. A expressão “Doutor” não é forma de tratamento, mas, sim, título acadêmico, devendo ser empregada apenas em comunicação dirigida à autoridade que tenha tal grau, por ter concluído curso de doutorado ou que tenha equivalência definida por lei.
- c. Nos atos em que couber o emprego do termo de despedida, deverá ser utilizada uma das seguintes formas:
 - 1) **Respeitosamente:** aos chefes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal; aos vice-presidentes, vice-governadores e vice-prefeitos; aos presidentes dos tribunais superiores, de justiça e de contas; ao procurador-geral da república e do Distrito Federal; aos comandantes das Forças Armadas; e aos comandantes-gerais das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares e ao diretor-geral da PCDF.
 - 2) **Atenciosamente:** para as demais autoridades ou para particulares.

TÍTULO III

Atos Administrativos

CAPÍTULO I

Do Conceito

- a. **Ato Administrativo** é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, comunicar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.
- b. Este manual tratará exclusivamente dos Atos Administrativos no âmbito e na competência da PMDF.

CAPÍTULO II

Da Classificação dos atos

SEÇÃO I

Dos Atos Normativos

a. **Atos Normativos** são aqueles que contêm uma determinação geral, visando à correta aplicação da Lei. Seu objetivo imediato é explicitar a norma legal a ser observada pela administração e pelos administrados, além de regular assuntos da competência da Corporação não definidos em Lei.

b. São atos normativos na PMDF:

- 1) diretriz.
- 2) edital;
- 3) instrução normativa;
- 4) portaria do Comando-Geral;
- 5) regimento.

c. O conceito e as características dos Atos Normativos elencados serão definidos no Título IV.

SEÇÃO II

Dos Atos Ordinatórios

a. **Atos Ordinatórios** são os que visam disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional de seus agentes.

b. São atos ordinatórios na PMDF:

- 1) despachos;
- 2) estudo de Estado-Maior;
- 3) estudo de situação;
- 4) normas gerais de ação;
- 5) nota de instrução;
- 6) ordem de operações;
- 7) ordem de serviço;
- 8) plano de articulação;
- 9) plano de chamada;
- 10) plano de combate a incêndio;
- 11) plano de defesa do quartel;
- 12) plano de operações;
- 13) plano de policiamento;
- 14) plano de segurança nas instruções de tiro;
- 15) portaria dos diretores, chefes e comandantes de UPM;

SEÇÃO III

Dos Atos de Correspondência

a. **Atos de Correspondência** são aqueles que têm por finalidade estabelecer comunicações entre pessoas, órgãos ou entidades.

b. São atos de correspondência:

- 1) aviso;
- 2) circular;
- 3) memorando;
- 4) ofício;
- 5) parte;
- 6) telegrama.

SEÇÃO IV Dos Atos Enunciativos

a. **Atos Enunciativos** são aqueles em que a administração se limita a complementar um ato administrativo ou emitir opinião sobre determinado assunto.

b. São atos enunciativos:

- 1) apostila;
- 2) parecer;
- 3) relatório.

c. Fica abolida a denominação “Informação” nas correspondências ostensivas da PMDF, devendo ser utilizado, conforme o caso, o Parecer ou o Relatório.

SEÇÃO V Dos Atos Negociais

a. **Atos Negociais** são os que visam à concretização de negócios jurídicos públicos ou à atribuição de certos direitos e vantagens aos interessados, produzindo efeitos concretos e individuais para seus destinatários e para a administração que os expede.

b. São atos negociais:

- 1) contrato;
- 2) convênio;
- 3) termo aditivo.

SEÇÃO VI Dos Atos Comprobatórios

a. **Atos Comprobatórios** são aqueles que têm por finalidade comprovar assentamentos ou fatos.

b. Assentamentos são todos os dados que se encontram registrados em documentos oficiais.

c. São atos comprobatórios:

- 1) ata;
- 2) certidão;
- 3) certificado;
- 4) cópia autêntica;
- 5) cópia autenticada;
- 6) declaração;
- 7) diploma.

SEÇÃO VII **Dos Atos de Divulgação**

a. **Atos de Divulgação** são aqueles que visam tornar público os atos praticados pela Corporação.

b. São atos de divulgação:

- 1) almanaques.
- 2) boletim interno (BI);
- 3) boletim interno reservado (BI Res);
- 4) boletim interno especial (BIE);
- 5) boletim do comando-geral (BCG);
- 6) boletim reservado do comando-geral (BRCG);
- 7) boletim especial do comando-geral (BECG);
- 8) minuta.

SEÇÃO VIII **Outros Atos**

a. **Outros atos** são aqueles que não se enquadram nas classificações dos atos citados anteriormente e que são editados pela PMDF.

b. São classificados como outros atos:

- 1) auto de infração;
- 2) autorização;
- 3) boletim de ocorrência policial;
- 4) elogio;
- 5) ordem do dia;
- 6) procuração;
- 7) referência elogiosa;

- 8) requerimento;
- 9) termo circunstanciado.

TÍTULO IV

Dos documentos em uso

CAPÍTULO I

Das Conceituações e Modelos

Seção I

Dos Atos Normativos

I-DIRETRIZ

a. **Diretriz** é o ato de competência do Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Chefes, Diretores, Corregedor e Comandantes de Policiamento, no qual se expedem determinações gerais sobre matéria da sua esfera de atribuição, visando definir objetivos e prioridades e regular a realização de atividade administrativa, operacional, de instrução ou de ensino (modelo nº 1 do Anexo IV).

II-EDITAL

a. **Edital** é o ato de caráter obrigatório, emitido pela autoridade competente, que se destina a fixar condições e prazos para a legitimação de ato ou fato administrativo, a ser concretizado pela Polícia Militar (modelo nº 2 do Anexo IV).

b. São exemplos de editais:

- 1) edital de concurso público;
- 2) edital de convocação;
- 3) edital de licitação.

III-INSTRUÇÃO

a. **Instrução** é o ato no qual o Chefe do Estado-Maior, Chefe do Centro de Inteligência, Diretores, Corregedor e Comandantes de Policiamento normatizam matéria de sua competência (modelo nº 3 do Anexo IV).

b. Aplica-se à Instrução Normativa o mesmo modelo e estrutura da Portaria.

IV-PORTARIA (NORMATIVA)

a. **Portaria** é o ato no qual o Comandante-Geral normatiza a aplicação de leis, decretos e regulamentos, estabelece diretrizes, expede determinações gerais ou específicas e disciplina matéria de sua competência (modelo nº 4 do Anexo IV).

b. A Portaria Normativa deverá ser publicada no Boletim Interno ou Boletim do Comando-Geral, conforme o caso.

V-REGIMENTO

a. **Regimento** é o ato que define as funções na Polícia Militar com base nas normas vigentes, detalhando as diversas atribuições das UPM, bem como dos cargos e funções dos seus integrantes, constantes do Quadro de Organização da Corporação (modelo nº 5 do Anexo IV).

b. O Regimento da PMDF será elaborado pelo Estado-Maior da Corporação e aprovado pelo Comandante-Geral.

SEÇÃO II Dos Atos Ordinatórios

I-DESPACHOS

a. **Despacho** é o ato exarado por autoridade competente, fundamentado na legislação vigente, que contém decisão ou encaminhamento para a decisão de autoridade superior, sobre assuntos de interesse individual ou coletivo e submetidos à sua apreciação (modelos nº 6, 7 e 8 do Anexo IV).

b. **Despacho Decisório** é aquele no qual se profere a decisão sobre o assunto.

c. **Despacho Interlocutório** é aquele que tem cunho decisório sobre questão específica, surgida no curso do processo, com vistas a permitir o seu andamento.

d. **Despacho Intermediário** é aquele de mero expediente, que não tem cunho decisório e visa instruir a decisão da autoridade competente.

e. Os Despachos Interlocutório e Decisório devem ser publicados.

II-ESTUDO DE ESTADO-MAIOR

a. **Estudo de Estado-Maior** é o documento formal em que se examina um problema administrativo complexo e se propõe a devida solução (modelo nº 9 do Anexo IV).

b. O documento deverá ser elaborado mediante estudo aprofundado do problema, onde serão formuladas linhas de ação e comparação dessas linhas, apresentando ao Comando as vantagens e desvantagens de cada uma delas.

c. Ao final, deverá ser proposta a linha de ação mais viável à solução do problema.

III-ESTUDO DE SITUAÇÃO

a. **Estudo de Situação** é o documento resultante de processo lógico e sistemático, contendo a análise da situação, com a finalidade de se propor uma decisão ou formular uma proposta, visando apresentar soluções de problemas de natureza operacional (modelo nº 10 do Anexo IV).

b. Deverá ser elaborado conforme os critérios utilizados para a confecção do estudo de estado-

maior.

IV-NORMAS GERAIS DE AÇÃO

- a. **Normas Gerais de Ação (NGA)** são o conjunto de preceitos já regulados em dispositivos legais, editadas pelos Comandantes, Chefes, Diretores ou Corregedor, e destinadas a facilitar a execução dos atos de rotina no âmbito da Unidade (modelo nº 11 do Anexo IV).
- b. As NGA entrarão em vigor com a publicação em boletim.

V-NOTA DE INSTRUÇÃO

- a. **Nota de Instrução (NI)** é o ato que visa orientar a realização de solenidades em geral nas Unidades, bem como regular o emprego de alunos nas diversas atividades extracurriculares de ensino (modelo nº 12 do Anexo IV).
- b. A NI deverá ser encaminhada ao escalão superior para conhecimento e aprovação com antecedência mínima de 8 (oito) dias da data do evento.
- c. A NI elaborada por unidade operacional, regulando atividades de ensino ou instrução, deverá ser encaminhada, também, para a Diretoria de Ensino.

VI-ORDEM DE OPERAÇÃO

- a. **Ordem de Operação** é o ato expedido pelo Comandante de Policiamento que visa esquematizar a execução das atividades operacionais específicas na sua região de responsabilidade (modelo nº 13 do Anexo IV).
- b. O apoio de Unidades subordinadas a outros Comandos de Policiamento deverá ser solicitado ao Chefe do Estado-Maior.
- c. O Comando de Policiamento encarregado de executar a operação deverá encaminhar cópia da Ordem de Operação ao Chefe do Estado-Maior.
- d. As Unidades envolvidas na operação deverão confeccionar a respectiva Ordem de Serviço.

VII-ORDEM DE SERVIÇO

- a. **Ordem de Serviço (OS)** é o ato pelo qual o Comandante de UPM determina providências a serem adotadas por seções e agentes subordinados, no âmbito da Unidade (modelos nº 14 e 15 do Anexo IV).
- b. É utilizada para assuntos de natureza operacional ou administrativa, não contemplados no serviço ordinário.
- c. A OS deverá conter a discriminação da missão, efetivo, local, data, horário, uniforme, equipamento, armamento e prescrições a serem respeitadas pelos executores do serviço.
- d. Ao final do serviço especial, deverá ser preenchido relatório pelo Comandante do Policiamento,

citando as eventuais alterações, dificuldades encontradas no cumprimento da missão e sugestões para o aperfeiçoamento do cumprimento daquela missão em outra oportunidade.

VIII-PLANO DE ARTICULAÇÃO

- a. **Plano de Articulação** é o ato expedido pelo Comandante-Geral, que delimita as regiões de responsabilidade dos Comandos de Policiamento e as áreas das Unidades Operacionais para o emprego do policiamento (modelo nº 16 do Anexo IV).
- b. Deverá ser revisado a cada dois anos ou atualizado após a criação de UPM.
- c. As UPM deverão, com base no Plano de Articulação, elaborar o Plano de Desdobramento para dividir a sua área de responsabilidade em subáreas, setores, subsetores e posto.

IX-PLANO DE CHAMADA

- a. **Plano de Chamada** é o ato que determina as providências a serem adotadas pelos policiais militares, com a finalidade de reunir o efetivo na sede da UPM, no menor tempo possível, em razão de grave ameaça da ordem ou calamidade pública (modelo nº 17 do Anexo IV).
- b. O Plano de Chamada deverá ser elaborado pela 1ª Seção da Unidade e aprovado pelo Comandante da UPM.

X-PLANO DE COMBATE A INCÊNDIO

- a. **Plano de Combate a Incêndio (PCI)** é o ato que determina as providências a serem adotadas pelos policiais militares da unidade, em razão da ocorrência ou princípio de incêndio que ocasione prejuízos, riscos e/ou danos consideráveis para as instalações do aquartelamento (modelo nº 18 do Anexo IV).
- b. O PCI deverá ser elaborado pela 3ª Seção da Unidade, aprovado pelo Comandante da UPM e publicado em boletim.

XI-PLANO DE DEFESA DO QUARTEL

- a. **Plano de Defesa do Quartel (PDQ)** é o ato que determina as providências a serem adotadas pelos policiais militares de serviço na unidade, em razão de ocorrência ou acontecimento que ocasione prejuízos, riscos e/ou danos consideráveis para a segurança do aquartelamento (modelo nº 19 do Anexo IV).
- b. O PDQ deverá ser elaborado pela 3ª Seção da Unidade, aprovado pelo Comandante da UPM e publicado em boletim.

XII-PLANO DE OPERAÇÃO

- a. **Plano de Operação** é o ato expedido pelo Chefe do Estado-Maior, que determina o emprego

operacional e/ou administrativo específico da Corporação (modelo nº 20 do Anexo IV).

b. Por se tratar de planejamento estratégico, será confeccionado de maneira a orientar os escalões subordinados (tático e operacional) na execução do serviço.

c. Sempre que houver emprego de unidades subordinadas a Comandos de Policiamento distintos, deverá ser elaborado Plano de Operação, mesmo que não haja o emprego de toda a PMDF.

XIII-PLANO DE POLICIAMENTO

a. **Plano de Policiamento** é o ato em que o Comandante da Unidade Operacional define a aplicação dos recursos humanos e materiais no policiamento ordinário, na área de sua responsabilidade, de acordo com o Plano de Desdobramento (modelo nº 21 do Anexo IV).

b. O Plano de Policiamento terá estrutura semelhante ao Plano de Articulação, contemplando suas variáveis (tipo, modalidade, processo, etc) que incidem sobre o planejamento do policiamento.

c. O Plano de Policiamento deverá ser submetido à apreciação do respectivo Comando de Policiamento, a quem caberá a sua aprovação.

d. O Plano de Policiamento definirá o emprego dos recursos da UPM em sua área de responsabilidade, observando as suas subdivisões territoriais.

XIV-PLANO DE SEGURANÇA PARA INSTRUÇÃO DE TIRO

a. **Plano de Segurança para Instrução de Tiro (PSInT)** é o ato no qual se estabelecem as normas de segurança das instruções que envolvam a utilização dos armamentos, munições e a prática de tiro, além de outros procedimentos realizados no estande de tiro (modelo nº 22 do Anexo IV).

b. O PSInT deverá ser elaborado pela 3ª Seção do Estado-Maior da PMDF, aprovado pelo Comandante-Geral e publicado no BRCG.

XV-PORTARIA (ORDINATÓRIA)

a. **Portaria** é o ato pelo qual o Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Chefes, Diretores, Corregedor e Comandantes de UPM expedem determinações de caráter geral ou individual a seus subordinados ou designa servidores para a execução de determinada atividade ou função. (modelos nº 23 e 24 do Anexo IV).

b. É válida para assuntos de pessoal e administrativo.

c. São exemplos de assuntos tratados nessa portaria: nomeação e exoneração de Comandantes, Chefes e Diretores; instauração de procedimento apuratório e conselhos em geral (Sindicância, IPM, CD, CJ, IT, PAL); nomeação de comissão temporária e promoção de praças.

d. A Portaria Ordinatória deverá ser publicada no Boletim Interno ou no Boletim do Comando Geral, conforme o caso.

Seção III

Dos Atos de Correspondência

I-AVISO

- a. **Aviso** é ato de comunicação do Comandante, Chefe, Diretor e Corregedor, sem caráter normativo, utilizado no âmbito da UPM para informar assuntos de interesse geral (modelo nº 25 do Anexo IV).
- b. Podem ser tratados no aviso: recomendações, divulgação de regras, restrições, alterações de expediente administrativo, anúncios diversos, orientações diversas, entre outros.

II-CIRCULAR

- a. **Circular** é a correspondência expedida pelo Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Chefes, Diretores, Corregedor e Comandantes de UPM a mais de um destinatário, no âmbito da Corporação, cujo teor seja o mesmo para todos os destinatários (modelo nº 26 do Anexo IV).
- b. Fica abolida a utilização dos seguintes documentos: Ofício Circular, Mensagem, Mensagem Circular, Memorando Circular, entre outros.
- c. Na qualificação dos destinatários, quando eles estiverem instalados em cidades diversas, usa-se apenas Distrito Federal no campo “cidade/UF”.

III-MEMORANDO

- a. **Memorando** é o documento que circula no âmbito da Unidade, utilizado por autoridade para a transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, esclarecimentos ou informações de caráter eminentemente interno (modelo nº 27 do Anexo IV).
- b. O Memorando é usado para a comunicação interna do superior para o subordinado ou no mesmo nível funcional, e não conterá expressões de cortesia.
- c. A tramitação do memorando deverá ser pautada pela simplicidade e rapidez procedimental.

IV-OFÍCIO

- a. **Ofício** é o ato pelo qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional (modelos nº 28 e 29 do Anexo IV).
- b. O Ofício é utilizado na comunicação entre as Unidades da Corporação e destas para os órgãos e entidades públicas ou privadas.
- c. Por meio do ofício, comunicam-se atos, solicitam-se providências ou informações, expedem-se convites ou agradecimentos e encaminham-se objetos ou documentos em geral.

V-PARTE

- a. **Parte** é a forma de correspondência que tramita no âmbito de uma UPM, por meio da qual o

subordinado se comunica com o superior funcional ou hierárquico, ao qual estiver subordinado, sobre assunto de interesse da Administração ou assuntos pessoais que produzam efeitos profissionais (modelos nº 30 e 31 do Anexo IV).

b. Quando a Parte for emitida por chefia de seção ou subunidade, para tratar de assuntos funcionais, deverá ser numerada.

c. 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 com a mesma data.

d. Os serviços diários das unidades deverão ser relatados mediante o uso de Parte Diária. (modelo nº 32 do Anexo IV), que poderá ser digitalizada.

e. Fica abolida a denominação “Parte Especial”.

VI-TELEGRAMA

a. **Telegrama** é a forma de correspondência em que são transmitidas comunicações de absoluta urgência e com reduzido número de palavras, pois a sua principal característica é a síntese textual.

b. A estrutura do telegrama seguirá o padrão definido pela Empresa de Correios e Telégrafos.

Seção IV Dos Atos Enunciativos

I-APOSTILA

a. **Apostila** é o documento que complementa um ato oficial, em geral ligado à vida funcional dos servidores públicos (modelo nº 33 e 34 do Anexo IV).

b. É usada para fixar vantagens pecuniárias, retificar ou alterar nomes ou títulos e corrigir inexatidão material de texto legal, desde que a correção não altere a essência do ato publicado.

c. Serve para registrar dados de conclusão de curso.

d. Serve, também, para confirmar as promoções de oficiais.

e. O ato deverá ser publicado e registrado no assentamento funcional.

f. A apostila deverá ser assinada pelo titular do órgão expedidor ou secretário, neste último caso, quando se tratar de ato acessório.

II-PARECER

Parecer é a manifestação técnica da assessoria do órgão sobre assunto submetido à sua apreciação, com base na legislação vigente, cujo caráter opinativo visa subsidiar decisão da autoridade competente (modelo nº 35 do Anexo IV).

III-RELATÓRIO

a. **Relatório** é o documento utilizado para expor minuciosamente sobre a execução de atividades

operacionais ou administrativas, que deva ser apreciada por autoridade competente (modelo nº 36 do Anexo IV).

b. O relatório poderá conter sugestões e informações para o aprimoramento das atividades a que se refere.

c. Os relatórios referentes a procedimentos apuratórios deverão ser elaborados em conformidade com a legislação específica.

Seção V Dos Atos Negociais

I-CONTRATO

a. **Contrato** é um negócio jurídico bilateral, firmado entre a administração pública e a particular, vislumbrando, de um lado, o objeto do acordo, e do outro, a contraprestação correspondente (remuneração), devendo observar a forma escrita.

b. O Contrato deverá satisfazer às exigências contidas na legislação específica.

II-CONVÊNIO

a. **Convênio** é o acordo firmado por entidades públicas, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum.

b. O Convênio deverá satisfazer às exigências contidas na legislação específica.

III-TERMO ADITIVO

a. **Termo Aditivo** é o ato lavrado para complementar um ato originário - contrato ou convênio - quando verificada a necessidade de alteração das condições ajustadas.

b. O Termo Aditivo deverá satisfazer às exigências contidas na legislação específica.

Seção VI Dos Atos Comprobatórios

I-ATA

a **Ata** é o documento de valor jurídico que registra fielmente os atos, decisões e ocorrências de uma reunião ou sessão pública (modelo nº 37 do Anexo IV).

b. A redação obedece sempre às mesmas normas, quer se trate de instituições oficiais ou entidades particulares.

c. Escreve-se seguidamente, sem rasuras e sem entrelinhas, evitando-se os parágrafos ou espaços em branco.

d. A linguagem utilizada na redação é sumária e quase sem oportunidade de inovações, exatamente

por sua característica de simples resumo de fatos

e. Os verbos são empregados sempre no tempo passado e, tanto quanto possível, devem ser evitados os adjetivos.

f. A redação deve ser fiel aos fatos ocorridos, sem que o relator emita opinião sobre eles.

g. Sintetiza clara e precisamente as ocorrências verificadas.

h. Registram-se, quando for o caso, na ata do dia, as retificações feitas da ata anterior.

i. O texto é manuscrito, digitado, ou se preenche o formulário existente, como é usual em estabelecimentos de ensino, por exemplo.

j. Se forem notados erros após a redação, há o recurso da expressão "em tempo".

l. Os números fundamentais, datas e valores, são escritos por extenso.

II-CERTIDÃO

Certidão é o documento revestido de formalidades legais, no qual são descritos, de maneira clara e precisa, os fatos consignados em registros oficiais. É expedido pelos Comandantes, Chefes, Diretores e Corregedor-Geral, a requerimento do interessado ou *ex-officio*, quando solicitado por autoridade administrativa ou judicial (modelo nº 38 do Anexo IV).

III-CERTIFICADO

a. **Certificado** é o documento emitido por Unidade com encargo de ensino no qual certifica a conclusão de estágio no âmbito da Corporação (modelo nº 39 do anexo IV).

b. O certificado deverá ser assinado pelo Comandante da UPM.

c. O estágio é um complemento ao curso realizado.

IV-CÓPIA AUTÊNTICA

a. **Cópia Autêntica** é o ato por meio do qual se faz a transcrição fiel de texto constante no documento, boletim, parte, parte diária, etc, para fins de encaminhamento aos destinatários, conforme o interesse da Corporação (modelo nº 40 do anexo IV).

b. O despacho exarado no documento copiado deve ser citado integralmente no documento;

c. A cópia autêntica deverá ser assinada pela chefia encarregada da sua expedição, seguindo o contido no respectivo despacho.

V-CÓPIA AUTENTICADA

a. **Cópia autenticada** é o ato por meio do qual o oficial, mediante a competência definida na legislação, declara perante o interessado que a cópia do documento reproduzido reflete a fidelidade do original apresentado (modelo nº 41 do anexo IV).

b. A autenticação de documento deverá ocorrer em estrita observância ao disposto no Código Civil;
c. Havendo a necessidade da autenticação de documento, ela deverá ser feita com observância às seguintes recomendações:

1. documentos produzidos internamente para uso perante a Administração Policial Militar;
2. documentos produzidos por outros órgãos para uso perante a Administração Policial Militar;
3. documentos produzidos internamente para uso perante outros órgãos, quando não houver restrição legal a respeito.

VI-DECLARAÇÃO

a. **Declaração** é o documento expedido por superior funcional, a pedido do interessado, em que se comprova um fato e se afirma a existência ou inexistência de uma situação de direito (modelo nº 42 do Anexo IV).

b. Deve ser evitada a expedição de declaração com finalidade e destinatário genéricos.

VII-DIPLOMA

a. **Diploma** é o documento expedido pelo Comandante de Unidade com encargo de ensino no qual se confere a conclusão de curso no âmbito da Polícia Militar (modelos nº 43 e 44 do anexo IV).

b. O diploma deverá ser assinado pelo Comandante da UPM e pelo diplomado.

c. Conjuntamente ao diploma, deverá ser fornecido ao aluno o respectivo histórico escolar constando a carga horária das matérias e a sua situação, se aprovado ou reprovado.

Seção VII Dos Atos de Divulgação

I-ALMANAQUE

a. **Almanaque** é o documento que contém os dados pessoais de todos os integrantes da Corporação necessários à Administração ou ao acompanhamento de atividades que sejam do interesse da Corporação, e envolvam policiais militares e/ou civis.

b. O almanaque não possui numeração ou estrutura específica e será denominado de acordo com a finalidade (Almanaque de Oficiais, Almanaque de Subtenentes e Sargentos, Almanaque da Medalha Tiradentes, entre outros).

II-BOLETIM

a. **Boletins** são meios oficiais de divulgação na Polícia Militar do Distrito Federal, dos atos

praticados pelas autoridades governamentais, pelo Comandante-Geral e pelos Comandantes, Chefes, Diretores e Corregedor (modelo nº 45 do Anexo IV).

b. Os boletins elaborados pela PMDF serão ostensivos ou reservados e de circulação interna e/ou externa.

c. A PMDF produzirá os seguintes boletins:

- 1) boletim do comando-geral – (BCG) ;
- 2) boletim reservado do comando-geral – (BRCG);
- 3) boletim interno – (BI) ;
- 4) boletim interno reservado – (BI Res);
- 5) boletim especial do comando-geral – (BECG); e,
- 6) boletim interno especial – (BIE).

d. Fica abolido o Boletim Financeiro.

e. No Boletim do Comando-Geral (BCG) constarão atos ostensivos do Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Chefe do CI, Diretores, Corregedor-Geral e Comandantes de Policiamento Regional, contendo para cada uma dessas autoridades todas as partes integrantes.

f. Para a publicação dos atos das autoridades supra, deverá preceder o termo “ATOS DO ...”, observando-se a mesma ordenação das partes dos boletins, conforme disposto abaixo:

- 1) 1ª Parte – SERVIÇOS DIÁRIOS;
- 2) 2ª Parte – ENSINO E INSTRUÇÃO;
- 3) 3ª Parte – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS;
- 4) 4ª Parte – JUSTIÇA E DISCIPLINA;
- 5) 5ª Parte – COMUNICAÇÃO SOCIAL;
- 6) 6ª Parte – ASSUNTOS FINANCEIROS.

g. O BCG poderá conter, ainda, transcrição da legislação de interesse da PMDF, ordens do dia e registros de assuntos relevantes.

h. No Boletim Interno (BI) constarão atos ostensivos dos Comandantes referentes à vida diária da Unidade e transcrições de atos que devem ser levados ao conhecimento dos integrantes da UPM.

i. O Boletim Reservado do Comando-Geral (BRCG) e o Boletim Interno Reservado das UPM (BI RES), conterão as matérias de natureza sigilosa.

j. Os assuntos de caráter financeiro serão lançados na 6ª Parte do BCG ou do BI, com remessa obrigatória de cópia diretamente à Folha de Pagamento.

k. Boletim Especial do Comando-Geral e Boletim Interno Especial são publicações exclusivas para dias não-úteis, em que se comemoram datas solenes ou especiais, com inserção da ordem do dia, usadas pelo Comandante, Chefe, Diretor ou Corregedor para se dirigir à tropa.

l. A atribuição para confecção dos Boletins será:

- 1) BCG, a cargo da AG;

- 2) BRCG, a cargo da AG;
- 3) BECG, a cargo da AG;
- 4) BI, a cargo da Secretaria da UPM;
- 5) BI Res, a cargo da 2ª Seção da UPM;
- 6) BIE, a cargo da Secretaria da UPM.

m. Da redação:

- 1) a redação dos boletins deve ser clara, simples e concisa;
- 2) os boletins serão impressos em espaço simples, em uma das faces da folha, ficando o verso em branco;
- 3) a numeração dos boletins e de suas páginas será feita sequencialmente, iniciadas no dia 2 de janeiro e encerradas em 31 de dezembro;
- 4) as páginas dos boletins serão numeradas no canto inferior direito;
- 5) as páginas, exceto a primeira, deverão conter a classificação, o número e a data do boletim como oração de cabeçalho;
- 6) as numerações do BCG e do BI serão distintas para os de caráter ostensivo e reservado;
- 7) somente se verificando a mudança de denominação da Unidade no decorrer do ano civil é que se determinará o reinício numérico das páginas e dos BI dessa UPM;
- 8) nos BCG e nos BI, as denominações das partes e dos assuntos agrupados por algarismos romanos serão sublinhadas e redigidas em letras maiúsculas e as denominações dos assuntos relacionados por algarismos arábicos de igual forma, contendo somente a primeira letra maiúscula;

n. As margens e parágrafos dos boletins terão as seguintes configurações:

- 1) configuração do texto:
 - a) fonte: *times new roman*;
 - b) estilo: normal;
 - c) tamanho da fonte: 12, na cor preta;
 - d) espaçamento entre caracteres: normal;
 - e) posição: normal.
- 2) configuração do parágrafo:
 - a) alinhamento: justificado;
 - b) recuo: 0 cm (esquerdo e direito);
 - c) especial: primeira linha por 2 cm (parágrafo);
 - d) espaçamento: 0 pt (antes e depois);
 - e) entre linhas: simples.
- 3) configuração da página:
 - a) margem superior: 1,5 cm;
 - b) margem inferior: 1,5 cm;

- c) margem esquerda: 2,5 cm;
- d) margem direita: 1,5 cm;
- e) medianiz: 0 cm;
- f) cabeçalho: 1,25 cm;
- g) rodapé: 1,25 cm.

o. A edição dos boletins seguirá as seguintes regras gerais:

- 1) o BCG deverá ser editado todos os dias úteis, sob a responsabilidade direta da AG;
- 2) os Comandantes, Chefes, Diretores e Corregedor deverão apresentar à AG, as minutas dos suplementos referentes aos respectivos atos, diariamente, até as doze horas do dia anterior à publicação;
- 3) os boletins serão impressos em folhas tamanho A-4, ou seja, 297 x 210 mm, com edições diárias nos dias úteis, sob responsabilidade direta da Secretaria ou seção equivalente;
- 4) nos dias em que não houver matéria a ser divulgada nos boletins ostensivos, deverá constar a expressão “sem alteração” na linha abaixo de cada uma de suas partes;
- 5) os atos de cada Comandante, Chefe, Diretor ou Corregedor deverão conter a seguinte estrutura:

a) ATOS DO DIRETOR ... (DE PESSOAL, DE FINANÇAS ...)

- (1) 1ª Parte – SERVIÇOS DIÁRIOS;
- (2) 2ª Parte – ENSINO E INSTRUÇÃO;
- (3) 3ª Parte – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS;
- (4) 4ª Parte – JUSTIÇA E DISCIPLINA;
- (5) 5ª Parte – COMUNICAÇÃO SOCIAL;
- (6) 6ª Parte - ASSUNTOS FINANCEIROS.

b) ATOS DO DIRETOR ... (seguir a ordem do parágrafo anterior)

- 6) o cabeçalho do corpo dos boletins será redigido com letras maiúsculas na primeira página;
- 7) nos suplementos, o cabeçalho será redigido com letras maiúsculas na primeira página, contendo o título dos atos dos responsáveis pelos órgãos de direção geral e setorial;
- 8) as partes serão escalonadas logo após o cabeçalho, na posição mediana na folha, obedecendo à seguinte ordem:

a) os assuntos serão agrupados por números romanos em ordem crescente, independentemente das partes a que pertençam, e suas subdivisões serão agrupadas por letras maiúsculas; havendo necessidade de novas subdivisões agrupadas, serão usados números arábicos e, finalmente, letras minúsculas;

b) os assuntos das partes deverão estar escalonados de acordo com o Modelo nº 35 do anexo IV.

p. Para a publicação dos assuntos financeiros, deverão ser observadas as seguintes regras:

- 1) para saque, sustação de saque, retorno à verba, sustação de retorno à verba, averbação, sustação de averbação ou carga para desconto, é necessária a transcrição dos seguintes dados:
- a) título e subtítulo do saque, retorno ou desconto;
 - b) amparo legal;
 - c) nome do interessado;
 - d) posto ou graduação (e situação ou qualificação);
 - e) matrícula ou Cadastro de Pessoa Física, conforme o caso;
 - f) valor;
 - g) término.
- 2) para sustação de saque, sustação de retorno à verba, sustação de averbação e carga para desconto, são obrigatórios os dados dos incisos citados no parágrafo anterior;
- 3) a ordem dos assuntos na 6ª Parte (Assuntos Financeiros) será a seguinte:
- a) indenização de moradia;
 - b) salário-família;
 - c) ajuda de custo;
 - d) soldo;
 - e) representação;
 - f) gratificação de tempo de serviço;
 - g) gratificação de função policial militar - categoria II;
 - h) gratificação de raio-X;
 - i) auxílio para funeral;
 - j) auxílio fardamento;
 - k) adiantamento para aquisição de fardamento.
- 4) para as averbações, sustações de averbação ou carga para desconto:
- a) aluguel;
 - b) associação dos Servidores Civis do Brasil;
 - c) banco Regional de Brasília S/A;
 - d) indenização e restituição;
 - e) caixa Beneficente da PMDF;
 - f) outros órgãos públicos;
 - g) pensão alimentícia;
 - h) secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
 - i) sociedade de Abastecimento de Brasília;
 - j) tesouraria da UPM;
 - k) tesouraria de outras UPM.
- 5) quando houver classificação e desclassificação de Oficiais e Praças, citadas na 3ª parte, em

funções gratificadas, deve haver a transcrição para a 6ª Parte (assuntos financeiros);

6) quando houver matéria lançada na 6ª Parte, a UPM deverá encaminhar, mediante ofício, cópia dessa parte do boletim diretamente à Folha de Pagamento;

7) as publicações financeiras de mesma natureza e que envolvam mais de um integrante da Unidade, deverão ser agrupadas tendo-se uma parte comum de tantas outras quantas sejam suas diferenciais.

q. as regras para a colocação do fecho são as seguintes:

1) o fecho do BCG será redigido todo em letra maiúscula, após a última linha das partes, constando o nome do comandante-geral, como nos suplementos os nomes dos oficiais superiores que desempenham as funções respectivas, e nas cópias abaixo, à esquerda o “Confere com o Original”, nome, posto e função do ajudante-geral;

2) no suplemento em que estão contidos os atos do ajudante-geral, o chefe da AG/1, o substituirá na conferência;

3) o BI deverá seguir modelo próprio contendo as partes citadas no nº 5 da letra “o”, acima;

4) o fecho dos BI será redigido conforme o BCG, após a última linha das partes, constando o nome do Comandante da UPM, e nas cópias, abaixo e à esquerda, a autenticação “Confere com o Original”, constando o nome e posto do oficial (secretário);

5) os Boletins Reservados seguirão os mesmos modelos para elaboração dos ostensivos, sendo necessária a colocação da expressão “RESERVADO” antes do respectivo número;

6) os Boletins Reservados terão numeração própria e sua produção, tramitação, difusão e guarda deverão obedecer à legislação específica.

r. Da reprodução e distribuição:

1) os BCG (Ostensivo e Reservado), serão reproduzidos pelo serviço gráfico da AG;

2) os Boletins Internos e Boletins Reservados serão reproduzidos nas respectivas UPM.

s. Da sequência da publicação no BCG:

1) ATOS DO COMANDANTE-GERAL;

2) ATOS DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR;

3) ATOS DO AJUDANTE-GERAL;

4) ATOS DO CORREGEDOR-GERAL;

5) ATOS DO CHEFE DE GABINETE;

6) ATOS DO CHEFE DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA;

7) ATOS DO CHEFE DO CTI;

8) ATOS DO DIRETOR DE PESSOAL;

9) ATOS DO DIRETOR DE FINANÇAS;

10) ATOS DO DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO;

11) ATOS DO DIRETOR DE ENSINO;

- 12) ATOS DO DIRETOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS;
- 13) ATOS DO DIRETOR DE SAÚDE;
- 14) ATOS DO COMANDANTE DO CPRM;
- 15) ATOS DO COMANDANTE DO CPRL;
- 16) ATOS DO COMANDANTE DO CPRO;
- 17) ATOS DO COMANDANTE DO CP Esp.

III-MINUTA

- a. **Minuta** é o documento por meio do qual se publica os atos do Comandante, chefe ou Diretor, quando não houver a transcrição de documento (modelos nº 46 e 47 do Anexo IV).
- b. A minuta, após assinada e carimbada com o nº do boletim em que será publicada, terá validade para todos os efeitos.

Seção VIII Outros Atos

I-AUTO DE INFRAÇÃO

- a. **Auto de Infração** é a descrição pormenorizada de um fato praticado contra a legislação vigente.
- b. Os modelos são os estabelecidos pelos órgãos ou entidades competentes.

II-AUTORIZAÇÃO

Autorização é o ato administrativo discricionário mediante o qual a autoridade competente outorga ao pretendente o direito de realizar certa atividade ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas, sem a qual lhe seria vedada. (modelo nº 48 do anexo IV).

III-BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL

- a. **Boletim de Ocorrência Policial** (BOP) é o documento no qual se registra, de forma lógica e detalhada, um atendimento realizado pela Corporação (modelos nº 49 e 50 do anexo IV).
- b. O BOP deverá ser lavrado em linguagem clara, concisa, objetiva e sem rasura ou emenda.
- c. São dados essenciais que deverão constar no boletim de ocorrência policial:
 - 1) data, horários e local exato;
 - 2) natureza e codificação do fato;
 - 3) qualificação completa de todas as pessoas envolvidas na ocorrência, inclusive testemunhas (nome, filiação, RG, CPF, endereço, telefone, profissão, grau de escolaridade, entre outros);
 - 4) sinais particulares e alcunha do acusado/suspeito/detido;
 - 5) histórico pormenorizado do fato;
 - 6) relação dos objetos arrolados;

- 7) providências adotadas;
- 8) apoio recebido ou prestado;
- 9) condições físicas dos envolvidos;
- 10) identificação completa dos veículos envolvidos.

d. O BOP deverá ser assinado pelo policial militar responsável pelo atendimento da ocorrência e, conforme o caso, pela autoridade policial a quem ela for encaminhada.

e. Quando houver recusa da aposição de assinatura da autoridade citada no parágrafo anterior, a ocorrência deverá ser assinada pelo solicitante e/ou testemunhas, ou ainda, conforme o caso, pelos envolvidos.

IV-ELOGIO

a. **Elogio** é o ato em que o superior hierárquico enaltece a pessoa do subordinado em decorrência da prática de ação meritória (modelo nº 51 do anexo IV).

b. Quando o elogio não for conferido pelo Comandante, Chefe ou Diretor, deve ser solicitado a concessão para a publicação em boletim.

c. O elogio deve ser conferido individualmente.

V-ORDEM DO DIA

a. **Ordem do Dia** é o ato em que o Comandante da Unidade se dirige à tropa, em datas solenes, festivas ou comemorativas (modelo nº 52 do anexo IV).

b. A Ordem do Dia deverá ser publicada no BECG ou no BIE, quando recair em dia não-útil.

VI-REFERÊNCIA ELOGIOSA

a. **Referência Elogiosa** é o ato em que o superior hierárquico confere ao subordinado, em razão da sua dedicação, compromisso, lealdade e conhecimento com que executa suas atividades profissionais (modelo nº 53 e 54 do anexo IV).

b. Quando a referência elogiosa não for conferida pelo Comandante, Chefe ou Diretor, deve ser solicitada a concessão para a publicação em boletim.

c. A referência elogiosa pode ser conferida individual ou coletivamente.

VII-REQUERIMENTO

Requerimento é o documento dirigido à autoridade competente, para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício, amparado na legislação que regula o objeto pretendido (modelo nº 55 do anexo IV).

VIII-TERMO CIRCUNSTANCIADO

- a. **Termo Circunstanciado** (TC) é o documento que noticia o fato de menor potencial ofensivo, previsto no artigo 69 da Lei nº 9.099/95, que consiste no registro policial e consolida as informações essenciais pertinentes ao crime, na fase pré-processual dos juizados especiais criminais, destinando-se a fornecer elementos para a propositura da ação penal. (modelo nº 56 do anexo IV).
- b. O TC é concebido legalmente para o registro policial dos elementos essenciais nas infrações ou delitos que não exijam maior complexidade do trabalho policial, casos em que se justifica a dispensa do trabalho cartorário de inquérito policial.
- c. O TC deverá ser encaminhado imediatamente ao Juizado, com o autor do fato e a vítima, providenciando-se as requisições dos exames periciais necessários.
- d. Devem constar no TC:
- 1) a qualificação completa da vítima, autor e testemunha, além do responsável civil pelo autor, quando for o caso;
 - 2) o sumário dos fatos, especificando data, local e hora, bem como as versões, em síntese, das partes e testemunhas;
 - 3) a descrição dos instrumentos e bens apreendidos, relacionados ao delito;
 - 4) a indicação dos exames periciais requisitados e diligências realizadas;
 - 5) a apresentação do ofendido, quando necessária;
 - 6) a assinatura das partes, do policial militar e das testemunhas presentes.
- e. Na impossibilidade de comparecimento imediato ao Juízo competente, as partes assumirão o compromisso de comparecerem ao Juizado na data e local determinados no Termo de Compromisso (modelo nº 57 do anexo IV).

TÍTULO V Disposições Finais

- a. As Instruções Reguladoras baixadas pelos órgãos competentes deverão seguir as prescrições contidas neste Manual.
- b. Todos os atos poderão ser encaminhados por meio físico ou eletrônico (enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, CD ROM ou pen drive, entre outros).
- c. Eventual inexactidão formal nos modelos dos documentos (atos) não constitui escusa válida para o seu descumprimento.
- d. Os Trabalhos Técnicos Científicos Profissionais (TTCP) obedecerão às disposições da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- e. Os documentos relativos aos assuntos financeiros, orçamentários, de ensino, de projetos de arquitetura, de controle patrimonial, da área de saúde, entre outros, não contemplados neste manual,

deverão seguir os modelos dispostos na legislação reguladora.

f. Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação deste Manual, serão resolvidos pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal.

Revogado

ANEXO I

FORMAS DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO

Cargo	Forma de Tratamento	Abreviatura		Vocativo	Destinatário
		Sing	Plural		
Presidente e Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Secretários da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários Nacionais dos Ministérios e Secretários Executivos	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretário-Geral	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Consultor-Geral da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procuradores-Gerais da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Oficiais-Generais das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Senadores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Deputados Federais, Estaduais e Distritais	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Desembargadores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais Federais	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo (físico difere)	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Superior Tribunal Militar	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Presidente do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes e Membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência (repetido incorreto)	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Câmaras Legislativas Estaduais e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Governadores de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Procurador-Geral do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Secretários de Estado, Consultor Jurídico e Ouvidor e Chefe da Casa Militar.	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Comandantes, Chefes e Diretores na PMDF	Vossa Senhoria	V. S. ^a	V. S. ^{as}	Senhor + Cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Diretor da Polícia Civil do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Diretor-Geral do Departamento de Trânsito do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a		Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários-Adjuntos, Subsecretários e Chefes de Gabinete	Vossa Senhoria	V. S. ^a	V. S. ^{as}	Senhor + Cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Administradores Regionais	Vossa Senhoria	V. S. ^a	V. S. ^{as}	Senhor + Cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente de Empresas Públicas, de Autarquias e de Fundações	Vossa Senhoria	V. S. ^a	V. S. ^{as}	Senhor + Cargo	Senhor Nome Cargo Endereço
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Secretários Municipais	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidentes das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

Vereadores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Presidente e Membros dos Tribunais de Contas da União e dos Estados	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Cardeal	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Sacerdotes em geral	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema V. Revma	V. Em. ^{as} V. Revm. ^{as}	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Rei/Rainha/Imperador (a)	Vossa Majestade	V. M.	VV. MM.	Majestade	À Sua Majestade Nome Cargo Endereço
Príncipe/Princesa/Duque e Arqueduke	Vossa Alteza	V. A.	VV. AA.	Sereníssimo + Título	À Sua Alteza Nome Cargo Endereço
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência	V. Ex. ^a Revma	V. Ex. ^{as} Revm. ^{as}	Excelentíssimo Reverendíssimo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V. S.		Santíssimo Padre	À Sua Santidade Nome Endereço
Promotor	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor Promotor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	V. Maga	V. Magas	Magnífico Reitor	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Embaixadores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço

ANEXO II

EQUIVALÊNCIA DOS POSTOS E GRADUAÇÕES DA PMDF COM AS FORÇAS ARMADAS

	PMDF	MARINHA	EXÉRCITO	AERONÁUTICA
P O S T O S		Almirante	Marechal	Marechal-do-Ar
		Almirante-de-Esquadra	General-de-Exército	Tenente-Brigadeiro
		Vice-Almirante	General-de-Divisão	Major-Brigadeiro
		Contra-Almirante	General-de-Brigada	Brigadeiro
	Coronel	Capitão de Mar-e-Guerra	Coronel	Coronel
	Tenente-Coronel	Capitão-de-Fragata	Tenente-Coronel	Tenente-Coronel
	Major	Capitão-de-Corveta	Major	Major
	Capitão	Capitão-Tenente	Capitão	Capitão
	1º Tenente	1º Tenente	1º Tenente	1º Tenente
	2º Tenente	2º Tenente	2º Tenente	2º Tenente
G R A D U A Ç Õ E S	Aspirante-a-Oficial	Guarda Marinha	Aspirante-a-Oficial	Aspirante-a-Oficial
	Cadete		Cadete	Cadete
	Subtenente	Suboficial	Subtenente	Suboficial
	1º Sargento	1º Sargento	1º Sargento	1º Sargento
	2º Sargento	2º Sargento	2º Sargento	2º Sargento
	3º Sargento	3º Sargento	3º Sargento	3º Sargento
	Cabo	Cabo	Cabo	Cabo
	Soldado de 1ª Classe	Soldado	Soldado	Soldado de 1ª
	Soldado de 2ª Classe	Marinheiro		Soldado de 2ª
			Taifeiro-Mor	Taifeiro-Mor
			Taifeiro-de-1ª	Taifeiro-de-1ª
			Taifeiro-de-2ª	Taifeiro-de-2ª
			Classe	Classe

ANEXO III

ABREVIATURAS E SIGLAS

1. POSTOS E GRADUAÇÕES NA PMDF

a) Postos

Coronel	CEL
Tenente Coronel	TC
Major	MAJ
Capitão	CAP
1º Tenente	1º TEN
2º Tenente	2º TEN

b) Graduações

Aspirante-a-Oficial	ASP OF
Cadete	CAD
Subtenente	ST
Primeiro Sargento	1º SGT
Segundo Sargento	2º SGT
Terceiro Sargento	3º SGT
Cabo	CB
Soldado	SD
Soldado de 2ª Classe	SD 2ª CL

2. GRANDES COMANDOS

Comandante-Geral	Cmt-Geral
Comando-Geral	Cmdo-Geral
Subcomandante-Geral e Chefe do Estado-Maior	Subcmt-Geral e CHEM
Subcomando-Geral	Subcmdo-Geral
Comando de Policiamento Regional Metropolitano	CPRM
Comando de Policiamento Regional Leste	CPRL
Comando de Policiamento Regional Oeste	CPRO
Comando de Policiamento Especializado	CPEsp

3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL

Gabinete do Comandante-Geral	GCG
Ajudância-Geral	AG
Corregedoria-Geral da Polícia Militar	CGPM
Ouvidoria-Geral da Polícia Militar	OGPM
Assessoria	ASS

4. SEÇÕES DO ESTADO-MAIOR

Assuntos relativos a pessoal e legislação	PM-1
Assuntos relativos a informações	PM-2
Assuntos relativos à instrução, operações e ensino	PM-3
Assuntos relativos à logística, estatística, planejamento administrativo	PM-4
Assuntos relativos à comunicação social	PM-5
Assuntos relativos a orçamento	PM-6

5. UNIDADES OPERACIONAIS

Batalhão de Polícia Militar	BPM
Batalhão de Operações Especiais	BOPE
Regimento de Polícia Montada	RPMon
Companhia de Polícia Militar Independente	CPMInd
Companhia de Polícia Militar Ambiental	CPMA
Companhia de Policiamento Turístico	CPTur
Companhia de Polícia Rodoviária	CPRv

6. UNIDADES DE APOIO

Academia de Polícia Militar	APM
Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças	CFAP
Centro de Suprimento e Manutenção	CSM
Centro de Assistência Social	CASo
Centro Odontológico	CO
Policlínica	Pol

7. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Centro de Inteligência	CI
Centro de Tecnologia da Informação	CTI

8. SUBUNIDADES

Banda de Música	B Mús
Companhia	Cia
Companhia de Cães	Cia Cães
Esquadrão	Esq
Fração Constituída	FC
Fração Elementar	FE
Grupamento	Gpt
Grupamento de Policiamento Turístico	GPTur
Grupamento Policial Militar	GPM
Grupamento Tático	Gpt Tat
Guarnição	Gu
Pelotão	Pel
Pelotão de Cães	Pel Cães
Pelotão de Operações Especiais	PelOpEs

9. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL

Diretoria de Pessoal	DP
Diretoria de Ensino	DE
Diretoria de Finanças	DiF
Diretoria de Saúde	DS
Diretoria de Apoio Logístico	DAL
Diretoria de Inativos e Pensionistas	DIP

10. SEÇÕES DAS UNIDADES

Almoxarifado	Almox
Corpo de Alunos	CA
Corpo de Cadetes	CCAD
Delegacia de Polícia Judiciária Militar	DPJM
Divisão Administrativa	Div Adm
Divisão de Ensino	Div Ens
Seção Administrativa	P-4
Seção de Apoio Geral (obras)	SAG
Seção de Comunicação Social	P-5
Seção de Coordenação de Cursos	SCC
Seção de Inteligência	SI
Seção de Manutenção	SMnt

Seção de Medidas de Aprendizagem	SMA
Seção de Pessoal	P-1
Seção de Planejamento Operacional, Ensino e Instrução	P-3
Seção de Procedimentos Administrativos	SPA
Seção de Procedimentos Judiciais	SPJ
Seção de Tomada de Contas Especial	STCE
Seção Técnica de Ensino	STE
Secretaria	Sec
Subseção de Justiça e Disciplina	SsJD

11. DIVERSOS

A

Academia Militar das Agulhas Negras	AMAN
Ação cívico militar	ACIMIL
Ação cívico social	ACISO
Aditamento ao Boletim Interno	Adt BI
Advocacia Geral da União	AGU
Agência de Inteligência	AI
Área de pouso de helicóptero	APH
Armamento	Amt
Atestado de origem	AO
Atividade de inteligência	Atv Intlg
Auxiliar do Comandante da Guarda	Aux Cmt Gda

B

Banco de dados	BD
Batalhão	Btl
Batalhão da Guarda Presidencial	BGP
Bibliografia	Biblg
Biblioteca	Bibl
Boletim	Bol
Boletim do Comando-Geral	BCG
Boletim Interno	BI
Boletim de Ocorrência Policial	BOP
Boletim Reservado	BRes
Boletim Reservado do Comando-Geral	BRCG

C

Casa militar

CMil

Cavalaria

Cav

Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo

CINDACTA

Centro Integrado de Operações de Segurança

CIOPS

Centro Preparatório de Oficiais da Reserva

CPOR

Central Integrada de Atendimento e Despacho

CIADE

Certificado de Alistamento Militar

CAM

Chefe do Estado-Maior

CHEM

Chefe, Chefia

Ch

Circunscrição Judiciária Militar

CJM

Código de Endereçamento Postal

CEP

Colégio Militar

CM

Comandante da Guarda

Cmt Gda

Comando de Operações Terrestres

COTER

Comando Militar do Planalto

CMP

Comissão de Inventário Patrimonial

CIP

Comissão de Promoção de Oficiais

CPO

Comissão de Promoção de Praças

CPP

Comissão Permanente de Licitação

CPL

Conselho de Disciplina

CD

Conselho de Ensino

CEns

Conselho de Justificação

CJ

Constituição Federal

CF

Conselho Superior de Informações de Segurança Pública

CONSIOP

Contra-Inteligência

CIntlg

Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

CBMDF

Curso de Altos Estudos

CAE

Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais

CAO

Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos

CAS

Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos Especialistas

CASEsp

Curso de Atualização Profissional

CAProf

Curso de Comunicação Social

CCSo

Curso de Especialização

CEsp

Curso de Extensão

CExt

Curso de Formação de Cabos	CFC
Curso de Formação de Oficiais	CFO
Curso de Formação de Praças	CFP
Curso de Formação de Sargentos	CFS
Curso de Formação de Soldados	CFSd
Curso de Habilitação de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos	CHOAEM
Curso de Motociclista Policial Militar	CMPM
Curso de Policiamento Judiciário	CPJ
Curso de Policiamento Ostensivo ao Corpo Diplomático	CPOCD
Curso de Radiopatrulhamento	CRp
Curso de Técnica de Ensino	CTEn
Curso de Tiro Defensivo na Preservação da Vida – Método Giraldi	CTDPV-MG
Curso de Tripulante Operacional	CTO

D

Data, hora, local	DHL
Decreto	Dec
Decreto-Lei	DL
Delegacia de Polícia	DP
Departamento	Dpt
Departamento de Polícia Especializada	DPE
Departamento de Trânsito do Distrito Federal	Detran-DF
Diretor, direção	Dir

E

Educação Física	Ed Fís
Em Condições De	ECD
Encarregado	Enc
Enfermaria	Enf
Escola de Educação Física do Exército	EsEFEx
Escola Superior de Guerra	ESG
Estágio de Adaptação de Oficiais	EAO
Estação Rodoviária de Brasília	ERB
Eventual, evento	Ev
Exército Brasileiro	EB
Expediente	Exp

F

Fac-símile	FAX
Força Aérea Brasileira	FAB
Força Nacional	FN

G

Gabinete	Gab
Governamental, Governador (a) ou Governo	Gov
Governo do Distrito Federal	GDF
Graduação	Grad
Gratificação	Grat

H

Heliporto ou Helicóptero	Hpt
Hora	h

I

Inatividade	Inat
Indeferido	Indef
Inopinado	Inpd
Inquérito Policial Militar	IPM
Inquérito Sanitário de Origem	ISO
Inquérito Técnico	IT
Instituto Médico Legal	IML
Instrução	Inst

J

Jornada	Jor
Junta de Inspeção de Saúde	JIS
Junta do Serviço Militar	JSM
Circunscrição da Justiça Militar	CJM

L

Lacrimogênea	Lac
Lançamento	Lanç
Legislação	Leg
Lei de Segurança Nacional	LSN
Libelo Acusatório	Lib Acus
Licença Especial	L E
Licença para Tratamento de assuntos de Interesse Particular	LTIP

Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família	LTSPF
Licença para Tratamento de Saúde Própria	LTSP
Logística	Log
M	
Manutenção	Mnt
Mapa-força	Mp F
Marinha do Brasil	MB
Material	Mat
Mecânico	Mec
Medalha	Mdl
Mensagem	Msg
Metralhadora	Mtr
Militar	Mil
Ministério da Defesa	MD
Ministério Público da União	MPU
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	MPDFT
Ministério Público Militar	MPM
Missão	Mis
Motocicleta, motociclista	MT
Motorista	Mtr
Motorizado	Mtz
Munição	Mun
N	
Não Satisfatório	N Sat
Não Observado	NO
Negativo	Neg
Norma Geral de Ação	NGA
Nota de Instrução	NI
Núcleo-Base	NB
Número	Nº
O	
Objetivo	Obj
Óculos de Visão Noturna	OVN
Odontologia	Odonto
Oficial de Dia	Of Dia

Oficial, ofício	Of
Óleo Diesel	OD
Óleo lubrificante	OL
Operação Conjunto	Op Cj
Operação Presença	Op Pres
Operações de Combate	Op Cmb
Ordem	Ord
Ordem de Operações	O Op
Ordem de Serviço	OS
Organização das Nações Unidas	ONU
Organização Policial Militar	OPM
Ostensivo	Ost

P

Padioleiro	Pad
Pagamento	Pg
Página	Pág
Paraquedas	Pqd
Parque	Pq
Passivo	Pas
Pavilhão	Pav
Pelotão	Pel
Perda total	PT
Pernoite, pernoitar	Pern
Perseguição	Pers
Pesquisa	Psq
Pilotagem	Pil
Piquete	Pqt
Pirotécnico	Piro
Pistola	Pt
Planejamento	Plj
Planejamento Geral	Plj Ge
Planejamento Operacional	Plj Op
Plano de Operações	Pl Op
Plano Geral de Ensino	PGE
Pneu, pneumático	Pn
Polícia Civil do Distrito Federal	PCDF

Polícia do Exército	PE
Polícia Federal	PF
Polícia Ferroviária Federal	PFF
Polícia Militar do Distrito Federal	PMDf
Polícia Militar	PM
Polícia Rodoviária Federal	PRF
Polícia, policiamento	Pol
Policiamento Ostensivo Aéreo	POAr
Policiamento Ostensivo Ambiental	POAmb
Policiamento Ostensivo de Guarda	POGd
Policiamento Ostensivo de Trânsito	POT
Policiamento Ostensivo Geral	POG
Policiamento Ostensivo Montado	POMon
Policlínica	Pol
Ponto de Bloqueio	P Blq
Ponto de Origem	PO
Ponto de Vigilância	PV
Ponto Sensível	P Sen
População	Pop
Portaria	Port
Portátil	Ptt
Positivo	Pos
Posto Avançado	P Avç
Posto de Coleta	P Col
Posto de Comando	PC
Posto de Comando Tático	PCT
Posto de Controle	P Ct
Posto de Controle de Trânsito	PCTran
Posto Diretor de Rede	PDR
Praça	Pr
Prefixo	Pref
Privativo	Pvt
Procedimento Administrativo de Licenciamento	PAL
Procedimento Operacional Padrão	POP
Processamento de Dados	PD
Procuradoria-Geral da República	PGR

Promoção, promover	Prom
Prontidão	Pront
Pronto Socorro	PS
Protocolo	Prot
Próximo passado	pp
Próximo vindouro	pV
Psicológico, psicologia	Psico
Publicação, pública	Pub

Q

Quadro de Distribuição de Efetivos	QDE
Quadro de Dotação de Material	QDM
Quadro de Oficiais Policiais Militares	QOPM
Quadro de Oficiais Policiais Militares Administrativos	QOPMA
Quadro de Oficiais Policiais Militares Capelães	QOPMC
Quadro de Oficiais Policiais Militares de Saúde	QOPMS
Quadro de Oficiais Policiais Militares Especialistas	QOPME
Quadro de Oficiais Policiais Militares Músicos	QOPMM
Quadro de Oficiais Policiais Militares Veterinário	QOPMV
Quadro de Organização	QO
Quadro de Praças Policiais Militares Combatentes	QPPMC
Quadro de Praças Policiais Militares Especialistas	QPPME
Quadro de Praças Policiais Militares Músicos	QPPMM
Quadro de Trabalho Mensal	QTM
Quadro de Trabalho Semanal	QTS
Qualificação Policial Militar Particular	QPMP
Quartel do Comando-Geral	QCG
Quartel-General	QG

R

Ração	Rç
Radar	Rdr
Radiação	Rdç
Radioatividade	Ratv
Radiológico	Rdlg
Ramal	Rm
Ramal local	Rm Loc

Ratificar	Ratif
Referência	Ref.
Reforma, reformado	Ref
Registro	Reg
Regulamento, regulamentar	Regul
Relações Públicas	RP
Relatório	Rel
Relatório de Inteligência	RI
Remetente, remeter	Rem
Remunerada, remuneração	Remun
Rendimento Bruto	Rend B
Rendimento Líquido	Rend L
Requerimento, requerido, requisição	Req
Reserva Remunerada	RR
Reserva, reservista, reservado, residência	Res
Resposta, responder	Resp
Revezamento	Rvz
Rondas Ostensivas de Trânsito	ROTran
Rondas Ostensivas Táticas Móveis	ROTAM
S	
Salvo juízo discordante	sjd
Sanitário	Sant
Sargenteante	Sgte
Sargento	SGT
Sargento Adjunto	SGT Adj
Sargento de Dia	SGT Dia
Satélite	Sat
Se for o caso	Sfc
Secretaria, secretário	Sec
Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social	SSPDS
Segurança	Seg
Segurança Nacional	Seg Nac
Segurança Territorial	Seg Ter
Sem Alteração	S/A
Senhor (a)	Sr (ª)
Serviço	Sv

Serviço Militar	Sv Mil
Setor	St
Sindicância, sindicante	Sind
Sistema, sistemática	Sist
Soldado	SD
Solicitação, solicitar	Sol
Sub-Júdice	Sub Jud
Subchefe	SCh
Subcomandante	SCmt
Subtenente	ST
Subunidade	SU
Suprimento	Sup
Suspensão, suspender	Susp

T

Tabela, tabelamento	Tab
Teste de Aptidão Física	TAF
Tático, tática	Tat
Técnico	Tec
Tecnologia, tecnológico	TecnI
Telecomunicações	Telecom
Telefone celular	cel
Televisão	TV
Tempo de Serviço	Tp Sv
Termo Circunstanciado	TC
Tiro de Guerra	TG
Tiro Por Minuto	TPM
Tóxico	Tox
Trabalho, trabalhador	Trab
Tráfego	Trf
Trajectoria	Traj
Transferência, transferido	Transf
Trânsito, transitar	Tran
Transporte de Tropa	TT
Transporte, transportado	Transp
Tratamento	Trat
Treinamento	Trein

Treinamento Físico Militar	TFM
Tribunal	Trib
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios	TJDFT
Tripulação, tripulante	Trip
Turma	Tu

U

Unidade Administrativa	UAdm
Unidade Operacional	UOp
Unidade Policial Militar	UPM
Urgente	U
Urgentíssimo	UU

V

Velocidade	Vel
Velocidade de Marcha	Vel M
Vencimento	Venc
Vestígio	Vtg
Veterinário	Vet
Viatura	Vtr
Viatura Blindada de Combate	VBC
Vida Útil	VU
Vigilância, vigiar, vigilante	Vig
Vírgula	VG
Vizinhança	Viz
Volume, voluntário	Vol
Vossa Excelência	V Ex. ^a
Vossa Senhoria	V S. ^a

X

Xadrez	Xz
--------	----

Z

Zona de Combate	Z Cmb
Zona de Embarque	Z Emb
Zona de Operação	Z Op
Zona Interditada	Z Itd
Zona Liberada	Z Lib

Revogado

ANEXO IV

MODELOS DOS DOCUMENTOS

Modelo nº 1 – Diretriz

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL OU CPR)

DIRETRIZ DE COMANDO Nº _____

REFERÊNCIAS:

I - FINALIDADE

II – OBJETIVO

III - DESENVOLVIMENTO

- a. Conceito Geral
- b. Possibilidade de utilização
- c. Emprego de oficiais e subtenentes e sargentos

IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

EDITAL DE ...

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO
FEDERAL, nos termos do disposto no artigo ... da Lei nº ..., convoca ...

Brasília, _____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

Modelo nº 3 – Instrução Normativa

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

INSTRUÇÃO Nº _____ de _____ de _____ de _____ .

Dispõe sobre ...

O (COMANDANTE, CHEFE, DIRETOR OU CORREGEDOR) DA
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º - ...

Art. 2º - ...

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº ...

Art. 4º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

Modelo nº 4 - Portaria do Comandante-Geral

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

PORTARIA Nº _____ DE _____ DE _____ DE _____ .

Dispõe sobre...

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o item X, do artigo Y, do Decreto nº XYZ, de 13 de maio de 1809, RESOLVE:

Art. 1º - ...

Art. 2º - ...

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº ...

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura

NOME – POSTO

Comandante-Geral

Modelo nº 5 - Regimento

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL
ESTADO-MAIOR

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Da Competência

TÍTULO II

Da Estrutura

TÍTULO III

Das Atribuições

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Brasília, _____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

Modelo nº 6 – Despacho Decisório

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE PESSOAL

DESPACHO DECISÓRIO

O DIRETOR DE PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em observância ao disposto na lei nº ____/____ ..., RESOLVE:

1. Concordar com o teor do Parecer nº ____/DP-3;
2. Determinar à Folha de Pagamentos que proceda à ...;
3. Encaminhar cópia deste ato ao Senhor Diretor de Finanças para conhecimento e providências pertinentes;
4. Determinar a sua publicação em BCG.

Brasília, ____ de ____ de ____.

Assinatura

NOME – POSTO

Diretor de Pessoal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

DESPACHO INTERLOCUTÓRIO

O COMANDANTE DO CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, em observância ao disposto na Portaria PMDF nº 250/1999 e diante da solicitação do Senhor Encarregado, RESOLVE:

1. Conceder a prorrogação da data de vencimento da Sindicância nº ____/____ em mais 20 dias;
2. Encaminhar cópia deste despacho ao Senhor Encarregado para conhecimento e anexar aos autos;
3. Publicar em BI.

Taguatinga, ____ de ____/2008.

Assinatura
NOME – POSTO
Comandante

DESPACHO INTERMEDIÁRIO

GABINETE DO CHEFE DO P-1

1. Ciente;
2. O PM tem direito ao abono de ponto anual;
3. Não há restrição para gozá-lo no período solicitado;
4. Ao Senhor Comandante da Unidade para conhecimento e decisão.

Brasília, ____/____/____

Assinatura

NOME – POSTO

Chefe do P-1

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ESTADO-MAIOR
PM-1

ESTUDO DE ESTADO-MAIOR

I - PROBLEMA

II - CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA

- a. Objetivo fundamental visado
- b. Política do Comando
- c. Estratégia em curso

III - ESTRUTURAÇÃO DO PROBLEMA

- a. Informações
- b. Discussão
- c. Conclusão

IV - FORMULAÇÃO DE LINHAS DE AÇÃO

- a. Linha de Ação I
- b. Linha de Ação II
- c. Linha de Ação III

V - COMPARAÇÃO DAS LINHAS DE AÇÃO

- a. LA I
 - 1) Vantagens
 - 2) Desvantagens
 - 3) Conclusão
- b. LA II

...

VI – PROPOSTA DE AÇÃO

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL, CPR ou UPM)
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

ESTUDO DE SITUAÇÃO

I - PROBLEMA

II - CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA

- a. Objetivo fundamental visado
- b. Política do Comando
- c. Estratégia em curso

III - ESTRUTURAÇÃO DO PROBLEMA

- a. Informações
- b. Discussão
- c. Conclusão

IV - FORMULAÇÃO DE LINHAS DE AÇÃO

- a. Linha de Ação I
- b. Linha de Ação II
- c. Linha de Ação III

V - COMPARAÇÃO DAS LINHAS DE AÇÃO

- a. LA I
 - 1) Vantagens
 - 2) Desvantagens
 - 3) Conclusão
- b. LA II
- c. LA III

VI – PROPOSTA DE AÇÃO

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL METROPOLITANO
5º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

NORMAS GERAIS DE AÇÃO

TÍTULO I

Dos Objetivos

TÍTULO II

Da Estrutura da Unidade

TÍTULO III

Das Atribuições

TÍTULO IV

Dos Deveres e Proibições

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Lago Sul, ____ de ____ / ____.

Assinatura

NOME – POSTO

Comandante

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL METROPOLITANO
7ª COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR INDEPENDENTE

NOTA DE INSTRUÇÃO Nº ____/P-3

VISITA DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL À UPM

REFERÊNCIA:

I - FINALIDADE

II - SITUAÇÃO

- a. Local
- b. Data/Hora
- c. Uniforme
- d. Programação

III – DESENVOLVIMENTO DO EVENTO (Solenidade)

- a. Execução
 - Sequência da solenidade
- b. Atribuições particulares

IV - ADMINISTRAÇÃO

- a. Pessoal
- b. Logística
 - 1) Transporte
 - 2) Armamento
 - 3) Evacuação e hospitalização
 - 4) Ligações
 - 5) Comunicações

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL LESTE

ORDEM DE OPERAÇÕES Nº ____ /CPRL-3
(OPERAÇÃO ...)

REFERÊNCIA

I - SITUAÇÃO

- a. Informações Gerais
- b. Elementos adversos
- c. Elementos favoráveis

II - MISSÃO

- a. Geral
- b. Particular

III - EXECUÇÃO

- a. Fases da operação
- b. Atribuição aos Elementos Subordinados ao CPR

IV - ADMINISTRAÇÃO

- a. Comunicação Social
- b. Ligações
- c. Comunicações

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Brasília, ____ de _____ de 2008.

Assinatura

NOME – POSTO

Comandante do CPRL

Modelo nº 14 – Ordem de Serviço (Operacional)

Símbolo UPM	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UPM DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)	
		Nome Completo Posto – Cmt UPM
ORDEM DE SERVIÇO Nº /P-3		
Ao(s):		
Referência:		Evento:
Data:		Horário:
Local:		
TSE: () sim () não		
Efetivo:		
Duração:		Uniforme:
Equipamento:		Armamento:
Situação:		
Missão do Policiamento:		
Prescrições diversas:		

Brasília, ____ de ____ de ____.

Assinatura

NOME – POSTO

Chefe da 3ª Seção

Verso

Relatório de Serviço	
Horário início evento:	Horário término evento:
Ocorrências: _____	

Alterações no policiamento: _____

Sugestões: _____

Local e data

Assinatura

NOME – POSTO/GRADUAÇÃO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL OESTE
9º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR
DESIGNAÇÃO HISTÓRICO (se houver)

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____, DE ____ DE _____ DE 2008.

O COMANDANTE DO 9º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais previstas no Dec. nº, de, RESOLVE:

1. Delegar competência ao Chefe da Seção de Pessoal da UPM para a prática dos seguintes atos:
 - a. Providenciar a apresentação de PM, por meio de ofício assinado pelo próprio, em juízo, em delegacias, aos encarregados de procedimentos apuratórios internos e externos, mediante a devida solicitação;
 - b. Decidir sobre a concessão do abono de ponto anual ao efetivo do Batalhão, seguindo o ritual necessário até a publicação em boletim, em fiel observância ao prescrito na Portaria PMDF nº, de, que regula o assunto.
2. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura
NOME – POSTO
Comandante

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

QUARTEL DO COMANDO-GERAL

PLANO DE ARTICULAÇÃO

Referência:

I - PROPÓSITOS

II - SITUAÇÃO

III - MISSÃO

IV - OBJETIVOS INSTITUCIONAIS ESTRATÉGICOS

V - EXECUÇÃO

a. Conceitos básicos

b. Princípios gerais do plano

c. Organização da Polícia Militar do Distrito Federal

d. Atribuição aos elementos subordinados

e. Comando e subordinação

VI - DISTRIBUIÇÃO DAS REGIÕES DE COMANDO DOS CPR E DO CP Esp

VII - DISTRIBUIÇÃO DAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES DAS UPM

VIII - ANEXOS

Brasília, ____ de ____/2008.

Assinatura

NOME – POSTO

Comandante-Geral

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL OU CPR)
UPM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

PLANO DE CHAMADA

I - SITUAÇÃO

- a. Informações gerais
- b. Hipóteses

II - MISSÃO

- a. Geral
- b. Particular

III - EXECUÇÃO

- a. Atribuições particulares

IV - ADMINISTRAÇÃO

- a. Pessoal
- b. Logística
 - 1) Transporte
 - 2) Armamento
 - 3) Evacuação e hospitalização
 - 4) Uniforme e equipamento
 - 5) Ligações
 - 6) Comunicações

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Brasília, ____ de ____ de ____

Assinatura
NOME – POSTO
Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL OU CPR)
UPM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

PLANO DE COMBATE A INCÊNDIO

I - SITUAÇÃO

- a. Informações gerais
- b. Elementos adversos
- c. Elementos favoráveis
- d. Hipóteses

II - MISSÃO

- a. Geral
- b. Particular

III - EXECUÇÃO

- a. Atribuições dos Elementos Subordinados

IV - ADMINISTRAÇÃO

- a. Pessoal
- b. Logística
 - 1) Transporte
 - 2) Armamento
 - 3) Evacuação e hospitalização
 - 4) Uniforme e equipamento
 - 5) Ligações
 - 6) Comunicações

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Brasília, ____ de ____ de ____

Assinatura
NOME – POSTO
Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL OESTE
18ª COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR INDEPENDENTE

PLANO DE DEFESA DO QUARTEL

I - SITUAÇÃO

- a. Informações gerais
- b. Elementos adversos
- c. Elementos favoráveis
- d. Hipóteses

II - MISSÃO

- a. Geral
- b. Particular

III - EXECUÇÃO

- a. Atribuições dos elementos subordinados

IV - ADMINISTRAÇÃO

- a. Pessoal
- b. Logística
 - 1) Transporte
 - 2) Armamento
 - 3) Evacuação e hospitalização
 - 4) Uniforme e equipamento
 - 5) Ligações
 - 6) Comunicações

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Recanto da Emas, _____ de _____ de _____

Assinatura

NOME – POSTO

Função

Modelo nº 20 – Plano de Operação
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ESTADO-MAIOR

PLANO DE OPERAÇÃO Nº ____/PM-3
(OPERAÇÃO XYZ)

REFERÊNCIA

I - PROPÓSITOS

II - SITUAÇÃO

- a. Elementos favoráveis
- b. Elementos adversos
- c. Hipóteses

III. MISSÃO

IV. EXECUÇÃO

- a. Conceito da Operação
 - 1) Unidades Operacionais
- b. Prescrições diversas

V. ADMINISTRAÇÃO

- a. Generalidades
- b. Efetivo
- c. Uniforme, armamento e equipamento
- d. Evacuação e hospitalização
- e. Comunicação Social
- f. Transporte
- g. Ligações
- h. Comunicações

VI. DISPOSIÇÕES FINAIS

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura

CONFERE COM O ORIGINAL

NOME – POSTO

NOME – POSTO

Função

Chefe da PM-3

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL OESTE
14ª COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR INDEPENDENTE

PLANO DE POLICIAMENTO

I - SITUAÇÃO

- a. Informações Gerais
- b. Elementos Adversos
- c. Elementos Favoráveis
- d. Meios Recebidos
- e. Hipóteses

II - MISSÃO

- a. Geral
- b. Particular
- c. Eventual

III - EXECUÇÃO

- a. Conceito da Operação
- b. Atribuições aos Elementos Subordinados
- c. Prescrições Diversas

IV - ADMINISTRAÇÃO

- a. Pessoal
- b. Logística
- c. Comunicação Social
- d. Ligações
- e. Comunicações

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Santa Maria, ____ de _____ de ____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DE BRASÍLIA

PLANO DE SEGURANÇA PARA INSTRUÇÃO DE TIRO

I - SITUAÇÃO

- a. Informações gerais
- b. Elementos adversos
- c. Elementos favoráveis
- d. Hipóteses

II - MISSÃO

- a. Geral
- b. Particular

III - EXECUÇÃO

- a. Atribuições dos Elementos Subordinados

IV - ADMINISTRAÇÃO

- a. Pessoal
- b. Logística
 - 1) Transporte
 - 2) Armamento
 - 3) Evacuação e hospitalização
 - 4) Uniforme e equipamento
 - 5) Ligações
 - 6) Comunicações

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Brasília, ____/____/____

Assinatura

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

PORTARIA DE ____ DE _____ DE _____

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista ..., RESOLVE:

1. Autorizar o afastamento ...;
2. Determinar que AG, DIF, DP e APM providenciem a respeito;
3. ...;
4. Publicar em BCG.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL LESTE
14º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

PORTARIA Nº _____ de _____ de _____ de _____.

O COMANDANTE DO 14º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições legais dispostas na Portaria PMDF nº 250/1999, RESOLVE:

1. Instaurar Sindicância nº _____/_____ para apurar os fatos constantes na ..., que, em tese, configuram _____, codificado no nº _____ da Portaria PMDF nº ...;
2. Designar o ... como Encarregado para a condução dos trabalhos apuratórios, delegando-lhe as atribuições ...;
3. Remeter, anexos a esta, os seguintes documentos para fins de autuação: ...;
4. Determinar que sejam inseridas nos autos as fichas de informação geral e individual do (s) Sindicado (s);
5. Determinar a conclusão dos trabalhos no prazo legal, que será contado a partir da data ...;
6. Determinar a publicação em

Assinatura
NOME – POSTO
Função

Modelo nº 25 – Aviso

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE PESSOAL

AVISO

Informo aos usuários dos serviços desta Diretoria que não haverá expediente administrativo no dia .../.../2007, em razão das comemorações do aniversário da Unidade.

Brasília, _____ de _____ de 2008.

Assinatura

NOME - POSTO

Diretor de Pessoal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ESTADO-MAIOR

CIRCULAR

Nº ____/SEC

Brasília, 1º de dezembro de 2007.

Assunto: obrigatoriedade da publicação do gozo de férias

Senhores Comandantes, Chefes e Diretores,

Em virtude do elevado número de PM que anualmente não tem registrado em seus assentamentos o gozo das suas férias, recomendo a Vossas Senhorias que determinem aos seguimentos subordinados que adotem, fielmente, as providências abaixo relacionadas, com o fim de se evitar embaraços para a Administração Policial Militar:

1.,
2.;
3.

Atenciosamente,

Assinatura

NOME – POSTO

Chefe do Estado-Maior

Senhores

Comandantes, Chefes, Diretores e Corregedor-Geral/PMDF

Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

MEMORANDO

Nº ____/GAB. CMT

Taguatinga, 5 de dezembro de 2007.

PARA: Chefe da Divisão de Ensino

Determino a Vossa Senhoria que, a partir desta data, todas as provas relativas aos cursos em andamento sejam ...

Assinatura
NOME – POSTO
Comandante

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL LESTE
10ª COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR INDEPENDENTE

OFÍCIO

Nº _____/P-3

Paranoá, 2 de outubro de 2007.

Assunto: remessa de diploma.

Senhor Diretor,

Em atenção ao ofício nº .../DP-3, remeto a Vossa Senhoria, anexa, cópia do diploma de conclusão do ensino médio do SD QPPMC Luiz Carlos Azenha, matrícula NN.NNN/N, para conhecimento e medidas julgadas pertinentes.

Atenciosamente,

Assinatura

NOME – MAJ QOPM

Comandante

Senhor

NOME – TC QOPM

Diretor de Pessoal Interino/PMDF

Brasília/DF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO ESPECIALIZADO
COMPANHIA DE POLÍCIA MILITAR RODOVIÁRIA

OFÍCIO

Nº _____/P-1

Sobradinho-DF, 2 de outubro de 2007.

Assunto: apresentação de PM.

Meritíssimo Juíz,

Em atenção ao ofício nº .../2007, dessa Vara, apresento a Vossa Excelência o SD QPPMC Luiz Carlos Silva, matrícula NN.NNN/N, às 15 horas do dia 04/10/2007, a fim de prestar declarações no processo nº ..., na condição de testemunha.

Respeitosamente,

Assinatura

NOME – MAJ QOPM

Comandante

Excelentíssimo Senhor

Dr. NOME

Juíz de Direito Substituto da Vara de Execuções Criminal/TJGO

Luziânia/GO

“BRASÍLIA – PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

CPRV– DF ... KM ... TELEFONE: cprv@pmdf.df.gov.br. – SOBRADINHO /DF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL METROPOLITANO
1º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR
BATALHÃO PIONEIRO

PARTE

Brasília, 14 de setembro de 2007.

S/Nº-2ª Cia

Assunto: enlace matrimonial

Senhor Comandante da Companhia

Informo a Vossa Senhoria, para conhecimento e providências julgadas cabíveis, que no dia 19 de setembro de 2007 contrairé matrimônio com a senhorita Maria da Graças, RG nº 1.245.888/SSP-DF, na igreja

Igualmente, esclareço a Vossa Senhoria que o ato civil ocorrerá no dia anterior, às 15 horas, no cartório

Assinatura

NOME - POSTO/GRADUAÇÃO

Matrícula

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL METROPOLITANO
3º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR
BATALHÃO JK

PARTE

Brasília, 14 de setembro de 2007.

Nº ____/P-1

Assunto: quantidade de serviços voluntários cumpridos na UPM

Senhor Subcomandante

Em atenção ao memorando nº .../SUBCMD, informo a Vossa Senhoria que o efetivo desta UPM cumpriu 526 quotas de serviço voluntário ao longo deste ano. Somadas as 54 quotas não cumpridas por razões diversas, chega-se ao montante de 580 quotas disponibilizadas para a Unidade.

Esclareço a Vossa Senhoria que a quantidade de quotas necessária para atender com equidade a demanda do batalhão é de 800 quotas.

Assinatura

NOME - POSTO

Chefe do P-1

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL DIRETORIA DE ENSINO CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS
PARTE DIÁRIA DO OFICIAL DE DIA AO CFAP DO DIA 1º PARA 2 DE JANEIRO DE
TÓPICO Nº 001 - ASSUNÇÃO DE SERVIÇO - Assumi o serviço de oficial de dia ao CFAP no horário regulamentar, ... alteração e com todas as ordens em vigor em substituição ao
TÓPICO Nº 002 - SERVIÇO DIÁRIO a. Pessoal: S/A 1. Falta 2. Atraso 3. Troca de serviço 4. Dispensa 5. Outros b. Material: c. Instalações: d. Viaturas: e. Consumo de combustível:
TÓPICO Nº 003 – OCORRÊNCIA -
TÓPICO Nº 004 – PERNOITE -
TÓPICO Nº 005 - REMESSA DE DOCUMENTOS - ... Pernoite; - ... Ficha de entrada e saída de civis e militares; - ... Ficha de ...; - ... Ofício nº .../VEC, datado de

TÓPICO Nº 006 - PASSAGEM DE SERVIÇO:

- Realizada no horário regulamentar, ... alteração e com todas as ordens em vigor ao

Taguatinga, 1º de janeiro de 20....

Assinatura

NOME – POSTO

Matrícula ...

Revogado

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE PESSOAL

APOSTILA

O DIRETOR DE PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições, AUTORIZA:

Nos valores percebidos a título de auxílio pré-escolar constantes nos vencimentos do servidor, posto ou graduação, matrícula nºdo Quadro, sejam excluídos aqueles relativos ao dependente Luiz Henrique, nascido em ..., a partir do dia ..., em razão de ter completado sete anos na referida data .

Brasília, ____ de ____ de ____.

Assinatura

NOME – POSTO

Diretor de Pessoal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS
DIVISÃO DE ENSINO

APOSTILA

CURSO: _____

DIPLOMA Nº _____ / _____

LIVRO-REGISTRO Nº _____

PÁGINA _____

Taguatinga, _____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Secretário

Modelo nº 35 – Parecer

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL OESTE

8º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR

BATALHÃO “O GUARDIÃO”

PARECER

Ceilândia, _____ de _____ de _____.

Nº _____/P-3

PROCESSO Nº.....

INTERESSADO: Comando da Unidade

PELA APROVAÇÃO DA CRIAÇÃO DO POSTO POLICIAL NA QNM 24 DESTA CIDADE

I – HISTÓRICO

- Em cumprimento ...

II – ANÁLISE

- O assunto ...

III - CONCLUSÃO

- Isto posto...

É O PARECER.

Assinatura

Nome por extenso

Função

DESPACHO (DECISÓRIO OU INTERMEDIÁRIO)

DE ACORDO

DEFIRO OU INDEFIRO

EM..... /..... /.....

NOME – POSTO

Cargo/função

Modelo nº 36 – Relatório
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE PESSOAL

RELATÓRIO

Brasília, _____ de _____ de 2008.

Nº..... – DP-5

Interessado:

Assunto: relatório anual de atividades

Referência:

I – OBJETIVO

- Dar conhecimento ao ...

II – DESENVOLVIMENTO

- ...

III – CONCLUSÃO

- ...

Revogado

Assinatura

NOME - POSTO

Chefe da DP-5

Senhor

NOME - POSTO

Cargo-função/PMDF

Cidade/UF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL OU CPR)
UPM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

ATA

Aosdias do mês de do ano de no quartel do ... nesta cidade, concluiu-se o Curso de ... que se iniciou no dia ..., com ... alunos matriculados, obtendo-se o seguinte aproveitamento...

...

...

A seguir, e nada mais havendo a constar, Eu, ..., Secretário, lavrei a presente Ata, a qual assino conjuntamente com o Senhor ... e com o Senhor

NOME – POSTO/GRADUAÇÃO

Cargo/função

NOME – POSTO/GRADUAÇÃO

Cargo/função

NOME – POSTO/GRADUAÇÃO

Cargo/função

Modelo nº 38 – Certidão

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL OU CPR)

UPM

DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

CERTIDÃO

O (COMANDANTE, CHEFE, DIRETOR OU CORREGEDOR) DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, certifica, para fins de contagem de tempo de serviço, que o SD QPPMC Francisco Carlos de Tal, matrícula JJ.JJJ/J, conforme dados colhidos em seus assentamentos disponíveis na Diretoria de Pessoal, está na seguinte situação:

- a. Inclusão na PMDF:
- b. Anos de serviço:
- c. Efetivo serviço:
- d. Licenças não gozadas:
- e. Férias não gozadas:
- f. LTIP:
- g. Tempo à disposição da justiça comum:
- h. Tempo superior a um ano de LTSPF:
- i. Tempo decorrido em cumprimento de pena de suspensão do exercício do posto, graduação, cargo ou função por sentença transitada em julgado;
- j. Tempo decorrido de pena restritiva da liberdade, por sentença transitada em julgado.
- l. Tempo passado como desertor.

E eu, João Pedro de Tal, matrícula NN.NNN/N, 1º TEN QOPMA, mandei digitar e conferi, conforme assino _____.

Brasília, ____ de _____ de _____

Assinatura

NOME – POSTO

Cmt, Chefe, Diretor ou Corregedor

“BRASÍLIA – PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA DE ENSINO

CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

Certificado

O Comandante do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças

no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do

RG nº _____, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília, _____ de _____ de _____

DIPLOMADO

CMT DO CFAP

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
AJUDÂNCIA-GERAL

CÓPIA AUTÊNTICA

Na página 1267 do Boletim do Comando-Geral nº 42, do dia, lê-se o seguinte teor: “Por meio da parte s/nº, datada de ..., firmada pelo 1º TEN QOPM Sicrano de Tal, matrícula ..., foi informado que o SD QPPMC RR João Carlos ..., matrícula ..., compareceu ao gabinete do Excelentíssimo Senhor Comandante-Geral da Corporação e afirmou que está sendo vítima de ... praticada pelo CB QPPMC ..., matrícula ..., conforme pode ser verificado na ocorrência policial militar anexa”.

Na margem direita lê-se o seguinte despacho: 1. Ciente; 2. Encaminhe-se cópia autêntica aos Senhores Diretor de Inativos e Pensionistas e Comandante do 12º BPM, UPM onde os envolvidos estão lotados; 3. Ao senhor Corregedor para conhecimento; 4. Ao AG para as providências. Em ... de ... de Assina: Pedro Leopoldo Silva – CEL QOPM – Ajudante-de-Ordens.

Brasília, ____ de _____ de _____.

ANTONIO DA COSTA DE TAL – TC QOPM
Ajudante-Geral

GDF – PMDF – CPRM – 7ª CPMIND

AUTENTICAÇÃO

CÓPIA FIEL DO ORIGINAL APRESENTADO.

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo

Revogado



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS
DIVISÃO DE ENSINO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, junto ao (órgão por extenso), que o Senhor (nome do interessado), policial militar, matrícula, RG, CPF, lotado nesta seção, desempenha suas atividades profissionais na escala de 12 horas trabalhadas no horário diurno, por um descanso de 36 horas, somando-se ao final de cada mês 144 horas trabalhadas.

Brasília, _____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME - POSTO

Chefe da Divisão

“BRASÍLIA – PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE”

CFAP – QNL 30 CJ A LT 2/6 FONE 3475-1392 – TAGUATINGA/DF





CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

Diploma

O Comandante do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças

no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do

confere o presente diploma a

RG nº , a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília, de

de

CMT DO CFAP

DIPLOMADO

Modelo nº 45 – Boletim
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL OU CPR)
UPM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

BOLETIM ... (DO COMANDO GERAL, INTERNO, ESPECIAL, RESERVADO) Nº ... DO
DIA ... DE DE 200... – PÁG. ...

PARA CONHECIMENTO DESTA CORPORAÇÃO (ou UNIDADE) E DEVIDA EXECUÇÃO,
TORNO PÚBLICO O SEGUINTE:

1ª Parte – SERVIÇOS DIÁRIOS:

(1) ESCALAS DE SERVIÇO

- (a) Serviços Externos
- (b) Serviços Internos

(2) UNIFORME DO DIA

- (a) Trânsito
- (b) Serviços Externos
- (c) Serviços Internos

2ª Parte – ENSINO E INSTRUÇÃO

(1) ENSINO

(a) Cursos/estágios

- 1 – Inscrição
- 2 – Resultado

(b) Plano de Curso

(c) Designação e destituição de instrutores/professores/monitores

(d) Atas

- 1 – Matrícula
- 2 – Conclusão
- 3 – Seleção
- 4 – Exame
- 5 – Teste

(e) Desligamento e trancamento de matrícula

- 1 – Desligamento

- 2 – Trancamento
- (f) Aproveitamento de alunos
 - 1 – Notas obtidas nas provas
- (g) QTS ou QTM
- (h) Provas ou exames – realização
- (i) Comissão de provas ou exames – nomeação/destituição
- (j) Competições desportivas
- (l) Conselho de Ensino
 - 1 – Instauração
 - 2 – Solução
 - 3 – Decisão

II - INSTRUÇÃO

- (a) Oficiais
- (b) Subtenentes e sargentos
- (c) Cabos e soldados
- (d) Competições desportivas
 - 1 - Realização
 - 2 - Convocação de atletas
 - 3 - Coordenação
 - 4 - Local
 - 5 - Horário

3ª Parte – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

(1) ASSUNTOS GERAIS - ALTERAÇÃO DE PESSOAL

- (a) Oficiais
 - 1 – Movimentação
 - 2 – Transferência interna
 - 3 – Transferência para a inatividade
 - a – Reserva Remunerada
 - b - Reforma
 - 4 – Demissão
 - 5 – Extravio
 - 6 – Desaparecimento
 - 7 – Falecimento
 - 8 – Passagem à disposição
 - 9 – Licença Especial
 - a – Início

- b – Término
- c – Interrupção
- 10 – Férias
 - a – Início
 - b – Término
 - c – Interrupção
 - d – Reprogramação
 - e – Impossibilidade de gozo
- 11 – Dispensa
 - a – Início
 - b – Término
 - c – Interrupção
- 12 – Licença para Tratamento de Saúde Própria
 - a – Início
 - b – Término
 - c – Interrupção
- 13 – Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família
 - a – Início
 - b – Término
 - c – Interrupção
- 14 – Licença para Tratar de assuntos de Interesse Particular
 - a – Início
 - b – Término
 - c – Interrupção
- 15 – Agregação
- 16 – Classificação de cargo
- 17 – Exclusão do efetivo
- 18 – Inclusão no efetivo
- 19 – Núpcias
- 20 – Luto
- 21 – Hospitalização
 - a – Baixa
 - b – Alta
- 22 – Viagem
 - a – Saída
 - b – Regresso

23 – Desclassificação de cargo/função

24 – Substituição

25 – Encargo

26 – Promoção

27 – Reversão

28 – Apresentação

29 – Excedente

30 – Acidente

31 – Estado Civil

a – Declaração

b – Alteração

32 – Declaração de Beneficiário

a – Apresentação

b – Alteração

(b) Praças

- Os mesmos da letra (a) acima (OFICIAIS), substituindo-se no subitem 4 a demissão por licenciamento a pedido ou por conveniência do serviço.

(c) Civis

- Os mesmos da letra (a) acima (OFICIAIS), com as devidas exceções pela falta de aplicação diante da legislação relativa a eles.

II – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

(a) Documentos

1 – Transcrição

2 – Recebimento

3 – Expedição

4 – Extravio

(b) Despacho em requerimentos

1 – de oficiais

2 – de praças

3 – de outros

(c) Policiamento

1 – Saída/Retorno

2 – Implantação

3 – Reforço

4 – Supressão

- (d) Inspeção de Saúde
 - 1 – Oficiais
 - 2 – Praças
 - 3 – Dependentes
 - 4 – Outros
- (e) Inspeção Administrativa
 - 1 – Nomeação de Membros
 - 2 – Fixação de Reuniões
 - 3 – Atas
- (f) Comissões e Assessorias
 - 1 – Designação de Membros
 - 2 – Reuniões
 - 3 – Extinções
- (g) Alojamento
 - 1 – De policiais militares de outras OPM
 - 2 – De visitantes (Delegação)
- (h) Material
 - 1 – Aquisição
 - 2 – Inclusão em carga
 - 3 – Descarga
 - 4 – Transferência
 - 5 – Comissão
 - a – Para recebimento
 - b – Para descarga
 - c – Substituição de membro
 - 6 – Consumo
 - 7 – Extravio
 - 8 – Doação
 - 9 – Alienação
- (i) Numerário
 - 1 – Recebimento
 - 2 – Pagamento
 - 3 – Autorização de despesa
- (j) Inquérito Técnico
- (l) Licitação

I - JUSTIÇA

(a) Louvor

(b) IPM e PAL

1 – Nomeação

a – De encarregado

b – De escrivão

2 – Prorrogação de prazo

3 – Solução

4 – Encaminhamento

(c) Justiça Comum

1 – Flagrante Delito

2 – Inquérito Policial

3 – Condenação

4 – Graça ou Indulto

5 – Anistia

6 – Alvará de Soltura

7 – Prisão Preventiva

8 – Intimação

(d) Deserção

1 – Início

2 – Apresentação

3 – Captura

(e) Conselho de Justiça

1 – Nomeação

2 – Solução

(f) Conselho de Disciplina

1 – Nomeação

2 – Solução

(g) Conselho de Justificação

1 – Nomeação

2 – Solução

II – DISCIPLINA

(a) Sindicância

1 – Instauração

2 – Nomeação de sindicante

3 – Nomeação de escrivão

4 – Solução

(b) Memorando Acusatório

1 - Instauração

2 - Solução

(c) Averiguação

(d) Corretivo Disciplinar

1 – Prisão sem fazer serviço

a – Início

b – Término

2 – Prisão fazendo serviço

a – Início

b - Término

3 – Detenção

a – Início

b - Término

4 – Repreensão

5 – Impedimento Disciplinar

6 – Anulação de corretivo

7 – Agravamento

8 – Atenuação

(e) Ausência

1 – Início

2 – Término

(f) Licenciamento a bem da disciplina

5ª Parte – COMUNICAÇÃO SOCIAL

6ª Parte – ASSUNTOS FINANCEIROS

I – Classificação/desclassificação de cargo/função

(a) Oficiais

(b) Praças

II – Balancete financeiro

III – Concessão de saques

IV – Autorização de descontos

V – Reversões à verba

VI – Sustação de descontos e de saques

NOME – POSTO

Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
DIVISÃO DE ENSINO

MINUTA

Nº ____/STE DE ____/____/2007

PARA BOLETIM INTERNO

PUBLIQUE-SE

Em ____ de ____ de ____

Comandante

Carga horária ministrada pelos instrutores e professores nos cursos em andamento nesta Academia:

a. Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais

NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.
TC QOPM Antonio de Tal	XX.XXX/X	Direito em Atendimentos Especiais	90 h/a

b. Curso de Formação de Oficiais

NOME	CPF	DISCIPLINA	C.H.
Pedro Celso de Tal	...	Redação Técnica	40 h/a

Brasília, ____ de ____ de ____.

Assinatura

NOME – POSTO

Comandante

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS
DIVISÃO DE ENSINO

MINUTA

PUBLIQUE-SE

Nº ____/SMA DE ____/____/2007

Em ____/____/2008

PARA BOLETIM INTERNO

Comandante

Relação das notas obtidas pelos alunos do Curso de ... nas matérias integrantes da grade curricular do curso:

NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINAS					
		RT	PSIC	RPH	TFM	DP	TD
Antonio Silva	ZZ:ZZZ/Z	8,000	7,789	9,987	3,567	7,786	8,790
José Fernandes de Tal	JJ:JJJ/J	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
Maria Clara de Tal	HH.HHH/H	9,000	8,000	7,000	6,000	5,000	5,000

Brasília, ____ de ____ de ____.

Assinatura

NOME – CAP QOPM

Chefe da Seção de Medidas de Aprendizagem

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO DE DIREÇÃO (GERAL, SETORIAL OU CPR)
UPM
DESIGNAÇÃO HISTÓRICA (se houver)

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o SD PM Fulano de Tal, matrícula XX.XXX/X, a tirar o serviço de plantão do alojamento no dia 13/11/2007, em substituição ao SD Sicrano de Tal, matrícula YY.YYY/Y.

Brasília, 10 de novembro de 2007.

Assinatura

Nome por extenso

Cargo/Função



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

SIOPE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

Acidente	Tempo	Iluminação	Traçado da via	Semáforo	Pista
☐ Atrop. Pedestre ☐ Atrop. Animal ☐ Capotamento ☐ Colisão ☐ Choque ☐ Tombamento ☐ Abalroamento ☐ Queda ☐ Outros	☐ Bom ☐ Nebrina ☐ Chuva	☐ Dia ☐ Noite	☐ Reta ☐ Curva ☐ Cruzamento	☐ Ligado ☐ Desligado ☐ Defeituoso ☐ Inexistente	☐ Terra ☐ Asfalto ☐ Cascalho ☐ Esburacada ☐ Outras

Dados das Vítimas (Quantitativo)

Gravidade	Mortos	Embriaguez	Faixa etária das Vítimas	
☐ Mortos	☐ Masculino	☐ Sim	☐ Até 5 anos	☐ 26 a 35 anos
☐ Feridos Leves	☐ Feminino	☐ Não	☐ 06 a 15 anos	☐ 36 a 50 anos
☐ Feridos Graves			☐ 16 a 25 anos	☐ Acima de 51 anos

HISTÓRICO

Objetos e valores Arrolados: _____

Recebi a presente ocorrência em _____ de _____ de _____.

Cargo/função: _____ Matrícula _____

ASSINATURA

Revogado



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO-GERAL

BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL

DIA	MÊS	ANO	UPM	ÁREA DP	UNIDADE DE SOCORRO
Nº ATENDIMENTO CIADE	Nº DA OCORRÊNCIA ÓRGÃO POLICIAL	PREFIXO DA VTR	Nº DO FLAGRANTE		
Acionamento	Chegada ao local	Término no local	Chegada à DP	Término na DP	Total em Min.

Natureza: _____ Código _____
Local: _____

1. Nome: _____

Filiação: _____

Res: _____ Detido

Telefone: _____ Data Nasc: ____/____/____ CPF: _____ Vítima

Naturalidade: _____ UF: _____ RG: _____ UF: _____ Testemunha

2. Nome: _____

Filiação: _____

Res: _____ Detido

Telefone: _____ Data Nasc: ____/____/____ CPF: _____ Vítima

Naturalidade: _____ UF: _____ RG: _____ UF: _____ Testemunha

3. Nome: _____

Filiação: _____

Res: _____ Detido

Telefone: _____ Data Nasc: ____/____/____ CPF: _____ Vítima

Naturalidade: _____ UF: _____ RG: _____ UF: _____ Testemunha

4. Nome: _____

Filiação: _____

Res: _____ Detido

Telefone: _____ Data Nasc: ____/____/____ CPF: _____ Vítima

Naturalidade: _____ UF: _____ RG: _____ UF: _____ Testemunha

5. Nome: _____

Filiação: _____

Res: _____ Detido

Telefone: _____ Data Nasc: ____/____/____ CPF: _____ Vítima

Naturalidade: _____ UF: _____ RG: _____ UF: _____ Testemunha

Integrantes da guarnição	Apoio Recebido	CMT da VTR
1	Órgão: _____	Nome de Guerra/Grad. _____
2	VTR: _____	Mat. _____ / _____
3		
4		
5	Responsável	Assinatura

Verso

HISTÓRICO

Revogado
Objetos e valores arrolados:
Recebi a presente ocorrência em _____ de _____ de _____.
Cargo/função: _____ Matrícula _____
ASSINATURA

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

ELOGIO

Em reconhecimento à atuação do ...(nome, posto ou graduação, matrícula) no dia ...
quando no atendimento da ocorrência ... agiu de forma impecável na prisão dos autores da tentativa
de homicídio contra o menor A.R.S de

.....

PoliciaI militar dedicado, ... (enaltecer a ação meritória e as qualidades profissionais)

.....

Dessa forma, concito-o a trilhar por esse caminho, pois

.....
que o torna motivo de orgulho para a nossa Corporação e exemplo para seus pares e subordinados,
fato que o levará ao pleno êxito do sucesso pessoal e profissional. Que Deus o abençoe!

Taguatinga, _____ de _____ de _____.

Assinatura

NOME – POSTO

Função

Modelo nº 52 – Ordem do Dia

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

ORDEM DO DIA

Nesta data,, comemoramos Criada pelo Decreto nº
....., a Bandeira Nacional representa

Ao longo dos anos este nosso símbolo nacional sofreu alterações no seu desenho,
principalmente no ano de ..., pelo Decreto ..., para que todos os Estados Federativos nela fossem
representados e assim

A nossa bandeira deve ser amada e respeitada em
pois é o símbolo maior de nossa nação

Símbolo augusto da paz
.....

Ao contemplar este vulto sagrado
.....

Bandeira Nacional, lindo pendão da esperança

“FELIZ DIA DA BANDEIRA NACIONAL”

Brasília, _____ de _____ de _____

NOME – POSTO

Cargo/Função

Modelo nº 53 – Referência Elogiosa (individual)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

REFERÊNCIA ELOGIOSA

Em reconhecimento à dedicação do ...(nome, posto ou graduação, matrícula) na (seção) durante a minha estada à frente da 4ª Companhia do 1º Batalhão de Polícia Militar não poderia deixar de consignar-lhe este agradecimento especial por sua valorosa contribuição ao meu comando.

Policial militar íntegro, leal, ... (enaltecer as qualidades profissionais e pessoais).....

Isto posto, conclamo-o a manter sua conduta nesse horizonte, pois

o torna motivo de engrandecimento para a nossa Corporação e exemplo para seus pares e subordinados, fato que o levará ao pleno êxito do sucesso profissional. Que Deus o abençoe!

Taguatinga, _____ de _____ de _____.

Assinatura
NOME – POSTO
Função

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

REFERÊNCIA ELOGIOSA

Em reconhecimento ao trabalho de fiscalização realizado no último dia ... pela equipe composta pelos policiais militares (qualificação), lotados nesta subunidade, eu não poderia furtar-me do dever de reconhecimento e justiça, pois o nível profissional demonstrado pelos policiais militares é motivo de orgulho para toda a nossa Instituição.

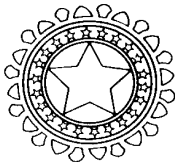
Policiais militares honrados, compromissados com a causa pública e com a sociedade, (enaltecer as qualidades profissionais e pessoais).....

Diante de tamanha dedicação, resta-me conclamá-los a executar suas atividades profissionais com o mesmo afinho e conhecimento, pois.....

os tornam motivo de engrandecimento para a nossa Corporação e exemplo para seus pares e subordinados, fato que os levará ao pleno êxito do sucesso profissional. Que Deus os abençoe!

Taguatinga, _____ de _____ de _____.

Assinatura
NOME – POSTO
Função

 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL REQUERIMENTO			PROTOCOLO
UPM:			
REQUERENTE:			
POSTO/GRAD.	MAT. PMDF	IDENTIFICAÇÃO ÚNICA	MATRÍCULA SIAPNET
DESTINATÁRIO: Senhor Comandante ...			
REQUER			
A Vossa Senhoria ...			
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS			
BRASÍLIA, ____/____/____		ASSINATURA _____	
INFORMAÇÕES			

VERSO

AMPARO LEGAL
QUARTEL DO _____, ____/____/____ _____ SEC/P-1 – POSTO/GRADUAÇÃO

DESPACHO INTERMEDIÁRIO
1- ...; 2 – Encaminhe-se ao Senhor Comandante para as providências julgadas cabíveis. Em, ____/____/____ _____ Chefe da Divisão

DESPACHO DECISÓRIO – COMANDO/CHEFIA/DIREÇÃO
☐ DEFIRO//PUBLIQUE-SE ☐ INDEFIRO/PUBLIQUE-SE ☐ DÊ-SE CIÊNCIA AO INTERESSADO ☐ ARQUIVE-SE QUARTEL DO CFAP, EM ____/____/____ _____ Comandante

OUTRAS PROVIDÊNCIAS
EM ____/____/____ _____ RESPONSÁVEL

Modelo nº 56 – Termo Circunstanciado

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

TERMO CIRCUNSTANCIADO Nº _____ / _____ (nº fornecido pela CIADe)

Data	Horários			
	Do fato	Irradiação	Chegada no local	Término no local
Natureza da Ocorrência:			Código:	
Local:				
1) Tipo de Envolvimento:				
Nome:		Alcunha:		
RG:	CPF:	DN:		
Endereço:				
Telefones:				
Filiação:				
Estado Civil:				
Nacionalidade:		Naturalidade:		
Tatuagem? Onde?				
Piercing? Onde?				
Sinal de Nascimento? Onde?				
Responsável civil (em caso de incapaz):				
Nome: _____		DN: _____		
CPF: _____		RG: _____		Telefones: _____
Endereço: _____				
Veículo envolvido: Marca:		Modelo:	Ano:	Cor:
Chassis:		Placa:		RENAVAM:
2) Tipo de Envolvimento:				
Nome:		Alcunha:		
RG:	CPF:	DN:		
Endereço:				
Telefones:				
Filiação:				
Estado Civil:				
Nacionalidade:		Naturalidade:		

Tatuagem? Onde?
Piercing? Onde?
Sinal de Nascimento? Onde?
Responsável civil (em caso de incapaz):
Nome: _____ DN: _____
CPF: _____ RG: _____ Telefones: _____
Endereço: _____
Veículo envolvido: Marca: _____ Modelo: _____ Ano: _____ Cor: _____
Chassis: _____ Placa: _____ RENAVAM: _____
3) Tipo de Envolvimento:
Nome: _____ Alcunha: _____
RG: _____ CPF: _____ DN: _____
Endereço: _____
Telefones: _____
Filiação: _____
Estado Civil: _____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Tatuagem? Onde?
Piercing? Onde?
Sinal de Nascimento? Onde?
Responsável civil (em caso de incapaz):
Nome: _____ DN: _____
CPF: _____ RG: _____ Telefones: _____
Endereço: _____
Veículo envolvido: Marca: _____ Modelo: _____ Ano: _____ Cor: _____
Chassis: _____ Placa: _____ RENAVAM: _____
Bens e objetos arrolados:
Histórico: _____

Assinatura dos envolvidos:
1) Infrator: _____
2) Vítima: _____
3) Testemunhas: _____

Autoridade Policial Militar: _____
Assinatura, nome, matrícula, cargo ou função

Revogado

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO-GERAL – ESTADO-MAIOR

TERMO DE COMPROMISSO

Assumo o compromisso de comparecer ao Juizado Especial Criminal, no dia, horário e local determinados pela autoridade judicial competente, por ter me envolvido em infração penal de menor potencial ofensivo, conforme registrado no Termo Circunstanciado nº _____/PMDF.

Tenho ciência de que o não-comparecimento implicará nos prejuízos previstos em lei.

Local e data

Assinatura das partes:

Infrator: _____

Autoridade Policial Militar: _____ Matrícula _____

Testemunhas:

ANEXO V

CODIFICAÇÃO DA NATUREZA DAS OCORRÊNCIAS

1 - DOS CRIMES CONTRA A PESSOA
DOS CRIMES CONTRA A VIDA
1.1 Aborto
1.2 Homicídio
1.3 Homicídio culposo
1.4 Induzimento, instigação ou auxílio ao suicídio
1.5 Infanticídio
DAS LESÕES CORPORAIS
1.6 Lesão corporal
1.7 Lesão corporal culposa
1.8 Lesão corporal de natureza grave/gravíssima
1.9 Lesão corporal recíproca
1.10 Lesão corporal seguida de morte
DA PERICLITAÇÃO DA VIDA E DA SAÚDE
1.11 Abandono de incapaz
1.12 Exposição ou abandono de recém-nascido
1.13 Maus-tratos
1.14 Omissão de socorro
1.15 Perigo de contágio de moléstia grave
1.16 Perigo de contágio venéreo
1.17 Perigo para a vida ou saúde de outrem
DA RIXA
1.18 Rixa.
DOS CRIMES CONTRA A HONRA
1.19 Calúnia
1.20 Difamação
1.21 Injúria
DOS CRIMES CONTRA A LIBERDADE PESSOAL
1.22 Ameaça
1.23 Constrangimento ilegal
1.24 Redução à condição análoga à de escravo
1.25 Sequestro e cárcere privado
DOS CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DO DOMICÍLIO
1.26 Violação de domicílio

DOS CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE CORRESPONDÊNCIA
1.27 Correspondência comercial
1.28 Sonegação ou destruição de correspondência
1.29 Violação de comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica
1.30 Violação de correspondência
DOS CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DOS SEGREDOS
1.31 Divulgação de segredo
1.32 Violação de segredo profissional
2 – DOS CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO
DO FURTO
2.1 Furto de animal
2.2 Furto a transeunte
2.3 Furto de água, energia e sinal telefônico
2.4 Furto de arma de fogo
2.5 Furto de bicicleta
2.6 Furto de cabos de transmissão de dados, telefonia e energia
2.7 Furto de celular
2.8 Furto de ciclomotor
2.9 Furto de motocicleta
2.10 Furto de veículo
2.11 Furto em chácara
2.12 Furto em coletivo
2.13 Furto em comércio
2.14 Furto em local de construção
2.15 Furto em estabelecimento de ensino
2.16 Furto em interior de veículo
2.17 Furto em órgão público
2.18 Furto em residência
2.19 Furto em templo religioso
2.20 Furtos diversos
DO ROUBO E DA EXTORSÃO
2.21 Roubo a banco
2.22 Roubo a caminhão de bebida
2.23 Roubo à casa lotérica
2.24 Roubo à drogaria
2.25 Roubo à panificadora

2.26 Roubo a posto de combustível
2.27 Roubo a supermercado e atacadista
2.28 Roubo a transeunte
2.29 Roubo a transporte alternativo
2.30 Roubo a transporte de valores
2.31 Roubo com restrição de liberdade da vítima em concurso com extorsão
2.32 Roubo de carga
2.33 Roubo de veículo
2.34 Roubos diversos
2.35 Roubo em caixa eletrônico
3.36 Roubo em coletivo
2.37 Roubos em outros estabelecimentos comerciais
2.38 Roubo em parada de ônibus
2.39 Roubo em residência
2.40 Roubo a taxista
2.41 Latrocínio
2.42 Extorsão
2.43 Extorsão mediante sequestro
2.44 Extorsão indireta
DA USURPAÇÃO
2.45 Alteração de limites
2.46 Esbulho possessório
2.47 Supressão ou alteração de marca em animais
2.48 Usurpação de águas
DO DANO
2.49 Alteração de local especialmente protegido
2.50 Dano
2.51 Dano a bem público
2.52 Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico
2.53 Dano qualificado
2.54 Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia
DA APROPRIAÇÃO INDÉBITA
2.55 Apropriação de coisa achada
2.56 Apropriação de coisa havida por erro, caso fortuito ou força da natureza
2.57 Apropriação de tesouro
2.58 Apropriação indébita
2.59 Apropriação indébita previdenciária

DO ESTELIONATO E OUTRAS FRAUDES
2.60 Abuso de incapazes
2.61 Alienação ou oneração fraudulenta de coisa própria
2.62 Defraudação de penhor
2.63 Disposição de coisa alheia como própria
2.64 Duplicata simulada
2.65 Emissão irregular de conhecimento de depósito ou “warrant”
2.66 Estelionato
2.67 Fraude à execução
2.68 Fraude na entrega da coisa
2.69 Fraude no comércio
2.70 Fraude no pagamento por meio de cheque
2.71 Fraude para recebimento de indenização ou valor de seguro
2.72 Fraudes e abusos na fundação ou administração de sociedade por ações
2.73 Induzimento à especulação
2.74 Outras fraudes
DA RECEPÇÃO
2.75 Receptação
2.76 Receptação culposa
2.77 Receptação qualificada
2.78 Receptação de veículo
2.79 Receptação de carga
3 – DOS CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL
DOS CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE INTELECTUAL
3.1 Violação de direito autoral
4 – DOS CRIMES CONTRA A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO
4.1 Aliciamento de trabalhadores de um local para outro do território nacional
4.2 Aliciamento para o fim de emigração
4.3 Atentado contra a liberdade de associação
4.4 Atentado contra a liberdade de trabalho
4.5 Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e boicotagem violenta
4.6 Exercício de atividade com infração de decisão administrativa
4.7 Frustração de direito assegurado por lei trabalhista
4.8 Frustração de lei sobre a nacionalização do trabalho
4.9 Invasão de estabelecimento industrial, comercial ou agrícola, sabotagem
4.10 Paralisação de trabalho de interesse coletivo
4.11 Paralisação de trabalho, seguida de violência ou perturbação da ordem

5 – DOS CRIMES CONTRA O SENTIMENTO RELIGIOSO E CONTRA O RESPEITO AOS MORTOS
DOS CRIMES CONTRA O SENTIMENTO RELIGIOSO
5.1 Ultraje a culto e impedimento ou perturbação de ato a ele relativo
DOS CRIMES CONTRA O RESPEITO AOS MORTOS
5.2 Destruição, subtração ou ocultação de cadáver
5.3 Impedimento ou perturbação de cerimônia funerária
5.4 Vilipêndio a cadáver
5.5 Violação de sepultura
6 – DOS CRIMES CONTRA OS COSTUMES
DOS CRIMES CONTRA A LIBERDADE SEXUAL
6.1 Assédio sexual
6.2 Atentado ao pudor mediante fraude
6.3 Atentado violento ao pudor
6.4 Estupro
6.5 Posse sexual mediante fraude
DA SEDUÇÃO E DA CORRUPÇÃO DE MENORES
6.6 Corrupção de menores
6.7 Sedução
DO RAPTO
6.8 Rapto consensual
6.9 Rapto violento ou mediante fraude
DO LENOCÍNIO E DO TRÁFICO DE MULHERES
6.10 Casa de prostituição
6.11 Mediação para servir a lascívia de outrem
6.12 Favorecimento da prostituição
6.13 Rufianismo
6.14 Tráfico de mulheres
DO ULTRAJE PÚBLICO AO PUDOR
6.15 Ato obsceno
6.16 Escrito ou objeto obsceno
7 – DOS CRIMES CONTRA A FAMÍLIA
DOS CRIMES CONTRA O CASAMENTO
7.1 Adultério
7.2 Bigamia
7.3 Conhecimento prévio de impedimento
7.4 Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento
7.5 Simulação de autoridade para celebração de casamento

7.6 Simulação de casamento
DOS CRIMES CONTRA O ESTADO DE FILIAÇÃO
7.7 Parto suposto. Supressão ou alteração de direito inerente ao estado civil de recém-nascido
7.8 Registro de nascimento inexistente
7.9 Sonegação de estado de filiação
DOS CRIMES CONTRA A ASSISTÊNCIA FAMILIAR
7.10 Abandono intelectual
7.11 Abandono material
7.12 Entrega de filho menor a pessoa inidônea
DOS CRIMES CONTRA O PÁTRIO PODER, TUTELA OU CURATELA
7.13 Induzimento a fuga, entrega arbitrária ou sonegação de incapazes
7.14 Subtração de incapazes
8 – DOS CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA
DOS CRIMES DE PERIGO COMUM
8.1 Desabamento ou desmoronamento
8.2 Difusão de doença ou praga
8.3 Explosão
8.4 Fabrico, fornecimento, aquisição, posse ou transporte de explosivos ou gás tóxico, ou asfíxiante
8.5 Incêndio
8.6 Incêndio culposo
8.7 Inundação
8.8 Perigo de inundação
8.9 Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento
8.10 Uso de gás tóxico ou asfíxiante
DOS CRIMES CONTRA A SEGURANÇA
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO E TRANSPORTE E OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS
8.11 Arremesso de projétil
8.12 Atentado contra a segurança de outro meio de transporte;
8.13 Atentado contra a segurança de serviço de utilidade pública
8.14 Atentado contra a segurança de transporte marítimo, fluvial ou aéreo
8.15 Desastre ferroviário
8.16 Interrupção ou perturbação de serviço telegráfico ou telefônico
8.17 Perigo de desastre ferroviário
DOS CRIMES CONTRA A SAÚDE PÚBLICA
8.18 Charlatanismo
8.19 Corrupção ou poluição de água potável
8.20 Curandeirismo

8.21 Emprego de processo proibido ou de substância não permitida
8.22 Envenenamento de água potável ou de substância alimentícia ou medicinal
8.23 Epidemia
8.24 Exercício ilegal da medicina, arte dentária ou farmacêutica;
8.25 Falsificação, corrupção, adulteração ou alteração de produto destinado a fins terapêuticos ou medicinais
8.26 Falsificação, corrupção, adulteração ou alteração de substância ou produtos alimentícios
8.27 Infração de medida sanitária preventiva
8.28 Invólucro ou recipiente com falsa indicação
8.29 Medicamento em desacordo com receita médica
8.30 Omissão de notificação de doença
8.31 Outras substâncias nocivas à saúde pública
8.32 Substância destinada à falsificação
9 – DOS CRIMES CONTRA A PAZ PÚBLICA
9.1 Apologia de crime ou criminoso
9.2 Incitação ao crime
9.3 Quadrilha ou bando
10 – DOS CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA
DA MOEDA FALSA
10.1 Crimes assimilados ao de moeda falsa
10.2 Moeda falsa
10.3 Emissão de título ao portador sem permissão legal
10.4 Petrechos para falsificação de moeda
DA FALSIDADE DE TÍTULOS E OUTROS PAPÉIS PÚBLICOS
10.5 Falsificação de papéis públicos
10.6 Petrechos de falsificação
DA FALSIDADE DOCUMENTAL
10.7 Falsificação do selo ou sinal público
10.8 Certidão ou atestado ideologicamente falso
10.9 Falsidade de atestado médico
10.10 Falsidade ideológica
10.11 Falsidade material de atestado ou certidão
10.12 Falsificação de documento particular
10.13 Falsificação de documento público
10.14 Falso reconhecimento de firma ou letra
10.15 Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica
10.16 Supressão de documento
10.17 Uso de documento falso

DE OUTRAS FALSIDADES
10.18 Adulteração de sinal identificador de veículo automotor
10.19 Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária, ou para outros fins
10.20 Falsa identidade
10.21 Fraude de lei sobre estrangeiro
11 – DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL
11.1 Inserção de dados falsos em sistema de informações
11.2 Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações
11.3 Peculato
11.4 Peculato mediante erro de outrem
11.5 Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento
11.6 Abandono de função
11.7 Advocacia administrativa
11.8 Concussão
11.9 Condescendência criminosa
11.10 Corrupção passiva
11.11 Emprego irregular de verbas ou rendas públicas
11.12 Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado
11.13 Facilitação de contrabando ou descaminho
11.14 Prevaricação
11.15 Violação de sigilo de proposta de concorrência
11.16 Violação de sigilo funcional
11.17 Violência arbitrária
DOS CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL
11.18 Contrabando ou descaminho
11.19 Corrupção ativa
11.20 Desacato
11.21 Desobediência
11.22 Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência
11.23 Inutilização de edital ou de sinal
11.24 Resistência
11.25 Sonegação de contribuição previdenciária
11.26 Subtração ou inutilização de livro ou documento
11.27 Tráfico de influência

11.28 Usurpação de função pública
DOS CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTRANGEIRA
11.29 Corrupção ativa em transação comercial internacional
11.30 Tráfico de influência em transação comercial internacional
DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
11.31 Arrebatamento de preso
11.32 Auto-acusação falsa
11.33 Coação no curso do processo
11.34 Comunicação falsa de crime ou de contravenção
11.35 Denunciação caluniosa
11.36 Desobediência à decisão judicial sobre perda ou suspensão de direito
11.37 Evasão mediante violência contra a pessoa
11.38 Exercício arbitrário das próprias razões
11.39 Exercício arbitrário ou abuso de poder
11.40 Exploração de prestígio
11.41 Falso testemunho ou falsa perícia
11.42 Favorecimento pessoal
11.43 Favorecimento real
11.44 Fraude processual
11.45 Fuga de pessoa presa ou submetida à medida de segurança
11.46 Motim de presos
11.47 Patrocínio infiel
11.48 Reingresso de estrangeiro expulso
11.49 Sonegação de papel ou objeto de valor probatório
11.50 Violência ou fraude em arrematação judicial
DOS CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS
11.51 Assunção de obrigação no último ano do mandato ou legislatura
11.52 Aumento de despesa total com pessoal no último ano do mandato ou legislatura
11.53 Contratação de operação de crédito
11.54 Inscrição de despesas não empenhadas em restos a pagar
11.55 Não cancelamento de restos a pagar
11.56 Oferta pública ou colocação de títulos no mercado
11.57 Ordenação de despesa não autorizada
11.58 Prestação de garantia graciosa.
12 – DAS CONTRAVENÇÕES PENAIIS
DAS CONTRAVENÇÕES REFERENTES À PESSOA
12.1 Anúncio de meio abortivo

12.2 Fabrico, comércio ou detenção de arma
12.3 Indevida custódia de doente mental
12.4 Internação irregular em estabelecimento psiquiátrico
12.5 Porte de arma branca
12.6 Vias de fato
DAS CONTRAVENÇÕES REFERENTES AO PATRIMÔNIO
12.7 Instrumento de emprego usual na prática de furto
12.8 Posse não justificada de instrumento de emprego usual na prática de furto
12.9 Violação de lugar ou objeto
DAS CONTRAVENÇÕES REFERENTES À INCOLUMIDADE PÚBLICA
12.10 Abuso na prática de aviação
12.11 Arremesso ou colocação perigosa
12.12 Desabamento de construção
12.13 Direção não licenciada de aeronave
12.14 Direção perigosa de veículo na via pública
12.15 Emissão de fumaça, vapor ou gás
12.16 Falta de habilitação
12.17 Omissão de cautela na guarda ou condução de animais
12.18 Perigo de desabamento
12.19 Queima de fogos de artifício ou soltar balão aceso
12.20 Sinais de perigo
DAS CONTRAVENÇÕES REFERENTES À PAZ PÚBLICA
12.21 Associação secreta
12.22 Falso alarma
12.23 Perturbação do trabalho ou do sossego alheios
12.24 Provocação de tumulto; conduta inconveniente
DAS CONTRAVENÇÕES REFERENTES À FÉ PÚBLICA
12.25 Imitação de moeda para propaganda
12.26 Recusa de moeda de curso legal
12.27 Simulação da qualidade de funcionário
12.28 Uso ilegítimo de uniforme ou distintivo
DAS CONTRAVENÇÕES RELATIVAS À ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO
12.29 Exercício ilegal de profissão ou atividade
12.30 Exercício ilegal do comércio de coisas antigas e obras de arte
12.31 Matrícula ou escrituração de indústria e profissão
DAS CONTRAVENÇÕES RELATIVAS À POLÍCIA DE COSTUMES
12.32 Servir bebidas alcoólicas em desacordo com a norma

12.33 Crueldade contra animais
12.34 Distribuição ou transporte de listas ou avisos
12.35 Embriaguez
12.36 Exibição ou guarda de lista de sorteio
12.37 Importunação ofensiva ao pudor
12.38 Impressão de bilhetes, listas ou anúncios
12.39 Jogo de azar
12.40 Jogo do bicho
12.41 Loteria estadual
12.42 Loteria estrangeira
12.43 Loteria não autorizada
12.44 Mendicância
12.45 Perturbação da tranquilidade
12.46 Publicidade de sorteio
12.47 Vadiagem.
DAS CONTRAVENÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
12.48 Inumação ou exumação de cadáver
12.49 Omissão de comunicação de crime
12.50 Recusa de dados sobre a própria identidade ou qualificação
12.51 Violação do privilégio postal da união
13 – LEIS ESPECIAIS
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – LEI Nº 8.069/90
13.1 Ato infracional praticado por criança e adolescente
13.2 Crimes praticados contra a criança e o adolescente
PREVENÇÃO E REPRESSÃO AO TRÁFICO ILÍCITO E USO INDEVIDO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES OU QUE DETERMINEM DEPENDÊNCIA FÍSICA OU PSÍQUICA – LEI Nº 6.368/76
13.3 Apreensão de possível substância entorpecente
13.4 Associação para o fim de tráfico de substância entorpecente
13.5 Tráfico de substância entorpecente
13.6 Tráfico internacional de substância entorpecente
13.7 Uso e porte de substância entorpecente
13.8 Vender substância entorpecente para menor
13.9 Tráfico de substância entorpecente prevalecendo-se da função pública
13.10 Tráfico nas imediações ou no interior de estabelecimento público ou privado
CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR – LEI Nº 8.078/90
13.11 Crimes contra as relações de consumo.

CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA – LEI Nº 8.137/90
13.12 Crimes contra a ordem tributária, econômica e relações de consumo
CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE INDUSTRIAL – LEI Nº 9.279/96
13.13 Crimes contra os desenhos industriais
13.14 Crimes contra as marcas
13.15 Crimes contra as patentes
13.16 Crimes cometidos por meio de marca, título de estabelecimento e sinal de propaganda
13.17 Crimes contra indicações geográficas e demais indicações
13.18 Crimes de concorrência desleal
REGISTRO, POSSE E COMERCIALIZAÇÃO DE ARMAS DE FOGO E MUNIÇÃO – LEI Nº 10.826/03
13.19 Posse irregular de arma de fogo de uso permitido
13.20 Omissão de cautela
13.21 Porte ilegal de arma de fogo de uso permitido
13.22 Disparo de arma de fogo
13.23 Posse ou porte ilegal de arma de fogo de uso restrito
13.24 Comércio ilegal de arma de fogo
13.25 Tráfico internacional de arma de fogo
CRIMES AMBIENTAIS – LEI Nº 9.605/98
13.26 Crimes contra a fauna
13.27 Crimes contra a flora
13.28 Crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural
13.29 Crimes contra a administração ambiental
13.30 Crime contra os recursos hídricos
13.31 Crime contra os recursos pesqueiros
13.32 Crime contra o patrimônio genético
13.33 Crime contra a poluição atmosférica ou sonora
13.34 Crime contra os patrimônios naturais, históricos e artísticos
13.35 Crime contra as unidades de conservação
13.36 Crime contra o licenciamento ambiental
13.37 Crime contra as áreas de proteção permanente
13.38 Crime de uso ilegal de substâncias controladas e poluentes
13.39 Crime contra o regime de permissão de lavras
13.40 Crime contra o regime de uso de agrotóxicos
13.41 Crime contra a política de ordenamento urbano
13.42 Maus-tratos a animais
13.43 Corte ilegal de plantas de ornamentação pública ou em propriedade privada alheia
13.44 Comércio ou uso ilegal de moto-serra

13.45 Derramamento de substâncias tóxicas, perigosas ou nocivas
13.46 Outros crimes ambientais
OUTRAS LEIS
13.47 Abuso de autoridade
13.48 Corrupção de menores
13.49 Crime da lei de improbidade administrativa
13.50 Crimes contra a economia popular
13.51 Crimes contra os idosos
13.52 Crimes eleitorais
13.53 Crimes falimentares
13.54 Crimes de imprensa
13.55 Crimes de licitação
13.56 Crimes de tortura
13.57 Exploração de trabalho infantil
13.58 Interceptação telefônica sem autorização
13.59 Lavagem de dinheiro
13.60 Parcelamento irregular do solo
13.61 Preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional
13.62 Transplante de órgãos
13.63 Violação de programa de computador
14 – ADMINISTRATIVAS
14.1 Abastecimento
14.2 Apoio ao CBMDF
14.3 Apoio a órgão do GDF
14.4 Apoio a PCDF
14.5 Apoio a PMDF
14.6 Apoio ao DETRAN
14.7 Apoios diversos
14.8 Armar ou desarmar barraca ou palanques
14.9 Averiguação de acampamento
14.10 Captura de animais
14.11 Captura de insetos
14.12 Corte de árvores
14.13 Desatolamento de veículo
14.14 Desfile
14.15 Desobstrução de via pública
14.16 Desvirar veículo

14.17 Distribuição de donativos
14.18 Escolta
14.19 Esgotamento
14.20 Extermínio de insetos
14.21 Extravio
14.22 Infrações administrativas ambientais
14.23 Objeto encontrado
14.24 Segurança de dignitários
14.25 Serviços operacionais diversos
14.26 Transporte cerimonial
14.27 Transporte de material e equipamento
14.28 Transporte de militar
15 – TRÂNSITO
15.1 Acidente de trânsito com vítima
15.2 Acidente de trânsito com vítima fatal
15.3 Acidente de trânsito sem vítima
15.4 Apreensão de veículo irregular
15.5 Atropelamento
15.6 Atropelamento fatal
15.7 Autuação de trânsito
15.8 Corrida, disputa ou competição automobilística
15.9 Desobstrução de entrada e saída de garagem
15.10 Embriaguez ao volante
15.11 Entrega de direção a inabilitado
15.12 Evasão do local de acidente de trânsito
15.13 Falta de sinalização nas vias públicas
15.14 Interdição de vias
15.16 Levantamento pericial
15.17 Outras infrações de trânsito
15.18 Realização de teste/dosagem de alcoolemia
15.19 Recolhimento da CNH
15.20 Recolhimento da permissão para dirigir
15.21 Recolhimento de certificado de registro
15.22 Recolhimento do certificado de licença anual
15.23 Recolhimento/remoção de animais
15.24 Remoção de veículo
15.25 Sinalização de emergência

15.26 Trafegar em velocidade incompatível com a segurança
15.27 Transbordo do excesso de carga
15.28 Violação da suspensão de dirigir veículo
16 - ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR
16.1 Atendimento clínico
16.2 Trauma
17 – OCORRÊNCIAS DE SOCORRO, BUSCA E SALVAMENTO
17.1 Acidente aquático
17.2 Acidente com aeronave
17.3 Acidentes diversos
17.4 Acidente ferroviário ou metroviário
17.5 Afogamento
17.6 Averiguação de inundação
17.7 Busca
17.8 Busca de cadáver
17.9 Feto localizado
18 - COMBATE A INCÊNDIO
18.1 Incêndio em aeronave
18.2 Incêndio em embarcação
18.3 Incêndio em equipamento eletro-eletrônico
18.4 Incêndio em veículo automotor
18.5 Incêndio em vegetação
18.6 Incêndio natural
18.7 Incêndio de produto químico
18.8 Incêndio semi-urbano
18.9 Incêndio urbano
19 – OCORRÊNCIAS DIVERSAS
19.1 Acidente de trabalho
19.2 Adulto perdido/abandonado
19.3 Alarme acionado
19.4 Ameaça de bomba
19.5 Apreensão de arma de fogo
19.6 Apreensão de bens irregulares
19.7 Apreensão de documento falso
19.8 Criança ou adolescente perdido ou abandonado
19.9 Desabamento de construção
19.10 Desaparecimento de pessoa

19.11 Em apuração
19.12 Emergência em aeroporto
19.13 Emergência em presídio
19.14 Erradicação de invasão
19.15 Extravio de arma de fogo
19.16 Fuga de preso
19.17 Fulguração
19.18 Localização de agregado de veículo
19.19 Localização de artefato explosivo
19.20 Localização de veículo furtado ou roubado
19.21 Localização ou remoção de cadáver
19.22 Morte natural aparente
19.23 Morte por eletropressão
19.24 Outras apreensões
19.25 Pessoa suspeita
19.26 Pichação
19.27 Prevenção
19.28 Queda da própria altura
19.29 Tumulto
19.30 Averiguado e nada constatado
19.31 Resolvido no local
19.32 Ocorrência não atendida por falta de viatura
19.33 Ocorrência repetida
19.34 Endereço inexistente

FOLHA DE SUGESTÕES

1) Título, capítulo, seção, parágrafo, subparágrafo ... que apresenta incorreção ou falha:

2) Texto da redação considerada incorreta ou falha:

3) Texto da nova redação:

4) Justificativa para a alteração:

5) Dispositivos que referendam a proposição:
