



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA MILITAR  
COMANDO GERAL  
ESTADO-MAIOR ESTRATÉGICO**

**Portaria nº 002-EME, de 06 de janeiro de 2014.**

Aprova os modelos de Diretriz de Serviço, Plano de Serviço, Ordem de Serviço e de Relatório de Serviço adotados na Polícia Militar da Paraíba (PMPB).

**O COORDENADOR GERAL DO ESTADO-MAIOR ESTRATÉGICO DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 6º, incisos I, II e III c/c o artigo 17 da Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008 que dispõe sobre a Organização Estrutural e Funcional da Polícia Militar do Estado da Paraíba e determina outras providências, **RESOLVE**:

**CAPÍTULO I  
DAS GENERALIDADES**

Art. 1º Aprovar os modelos de Diretriz de Serviço, Plano de Serviço, Ordem de Serviço e de Relatório de Serviço, visando a sua unificação no âmbito da Polícia Militar da Paraíba (PMPB), na forma dos ANEXOS A, B, C e D, que com esta regula.

**CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE**

Art. 2º Regular os modelos de Diretriz de Serviço, Plano de Serviço, Ordem de Serviço e de Relatório de Serviço no âmbito da PMPB.

**CAPÍTULO III  
DA ELABORAÇÃO**

**Seção I  
Da Diretriz de Serviço**

Art. 3º A Diretriz de Serviço obedecerá às seguintes prescrições:

I - É documento de nível estratégico que circula entre as Organizações Policiais Militares (OPMs);

II – Desencadeia ao nível tático a missão relativa a um Serviço policial que não seja previsível ou presumível o enfrentamento qualificado à criminalidade e à violência, regulando a realização de eventos e ação cívico social (ACISO), através de atividades como desfiles e comemorações, visitas de autoridades, palestras, seminários, conferências e outras de natureza

similar onde o objetivo principal é a aproximação da sociedade e divulgação das ações da PMPB, através da demonstração dos mais diversos recursos da Corporação;

III - Deve ser alinhada com a Diretriz de Comando da Corporação;

IV - será elaborada e expedida pelo Estado-Maior Estratégico (EME), num prazo mínimo de 08 (oito) dias antes do Serviço; e

V - Será elaborada exclusivamente pelo EM/1, EM/2, EM/4, EM/5, EM/6, EM/7 ou EM/8 e expedida sempre que houver o emprego de efetivo pertencente a dois ou mais Comandos de Policiamento Regionais.

## Seção II Do Plano de Serviço

Art. 4º O Plano de Serviço obedecerá às seguintes prescrições:

I – É documento de nível tático que circula entre as Organizações Policiais Militares (OPMs).

II – Desencadeia ao nível operacional a missão relativa a um Serviço policial que não seja previsível ou presumível o enfrentamento qualificado à criminalidade e à violência, regulando a realização de eventos e ação cívico social (ACISO), através de atividades como desfiles e comemorações, visitas de autoridades, palestras, seminários, conferências e outras de natureza similar onde o objetivo principal é a aproximação da sociedade e divulgação das ações da PMPB, através da demonstração dos mais diversos recursos das OPMs subordinadas;

III - Deve ser alinhado com a Diretriz de Serviço, quando houver, e com a Diretriz de Comando.

IV - Será elaborado e expedido pelo Comando Regional de Policiamento, num prazo mínimo de 05 (cinco) dias antes do evento; e

V - Será elaborado e expedido sempre que houver o emprego de efetivo pertencente a duas ou mais OPMs subordinados a único Comando Regional de Policiamento.

## Seção III Da Ordem de Serviço

Art. 5º A Ordem de Serviço obedecerá às seguintes prescrições:

I – É documento de nível operacional que circula entre as Organizações Policiais Militares (OPMs).

II – Desencadeia ao nível tático a missão relativa a um Serviço policial que não seja previsível ou presumível o enfrentamento qualificado à criminalidade e à violência, regulando a realização de eventos e ação cívico social (ACISO), através de atividades como desfiles e comemorações, visitas de autoridades, palestras, seminários, conferências e outras de natureza similar onde o objetivo principal é a aproximação da sociedade e divulgação das ações da PMPB, através da demonstração dos mais diversos recursos da OPM;

III - Deve ser alinhada com o Plano de Serviço e com a Diretriz de Serviço, quando houverem, e com a Diretriz de Comando;

IV - Será elaborada e expedida pelo Comandante da OPM, num prazo mínimo de 03 (três) dias antes do evento;

V - Será elaborada e expedida sempre que houver o emprego de efetivo pertencente a apenas uma OPM.

#### Seção IV Do Relatório de Serviço

Art. 6º O Relatório de Serviço obedecerá às seguintes prescrições:

I - Será elaborado e expedido sempre que houver a execução de uma Diretriz de Serviço, Plano de Serviço e/ou Ordem de Serviço;

II – Será elaborado e expedido pelo Comandante designado para a execução do Serviço;

III – Quando o Serviço for desencadeado através de Diretriz caberá à Coordenadoria de Avaliação e Estatística (EM/7) do EME, realizar a avaliação do Serviço;

IV – Quando a Serviço de for desencadeada através de Plano de Serviço caberá à Seção de Planejamento e Operações (PM/3) do Comando Regional de Policiamento, realizar a avaliação do Serviço;

V – Quando a Serviço de for desencadeada através de Ordem de Serviço caberá à Seção de Planejamento e Operações (P/3) do Batalhão, realizar a avaliação do Serviço.

### **CAPITULO IV DO PLANEJAMENTO**

Art. 7º O Planejamento do Serviço deverá construir teoricamente um cenário prospectivo exequível, com vistas a assegurar a consecução de um ou mais objetivos ou de uma missão previamente fixados.

Art. 8º No planejamento, cada nível considerará os aspectos do Serviço previsto, peculiares às suas áreas funcionais de interesse, bem como examinará os efeitos desses aspectos nos planos de outras seções do seu Estado-Maior e sobre as atividades da organização.

Art. 9º. As hipóteses, como partes essenciais das previsões, são utilizadas em todas as fases do planejamento. Na ausência de fatos, as hipóteses estabelecem situações que devem existir para que determinado Plano ou Ordem de Serviço seja feito.

## **CAPITULO V DA ESTRUTURA**

### **Seção I Da Forma**

Art. 10 A Diretriz de Serviço, o Plano de Serviço e a Ordem de Serviço obedecerão às seguintes prescrições quanto a forma:

I - Serão digitados numa folha de papel formato A-4 (21cm x 29,7cm);

II - O texto terá dezesseis centímetros de largura, digitado em fonte Times New Roman, tamanho doze, espaçamento simples, recuo do parágrafo de três centímetros à esquerda à margem do texto, tendo a margem superior e esquerda de três centímetros e à direita e inferior de dois centímetros, em relação à borda do papel.

III - Poderão ser elaborados e expedidos através de meio eletrônico.

### **Seção II Da Estrutura**

Art. 11 A Diretriz de Serviço obedecerá aos seguintes preceitos quanto à estrutura:

I – Brasão do Estado;

II - Cabeçalho que variará conforme Órgão expedidor;

III – Epígrafe: identificação do documento de acordo com o art. 17 desta Portaria;

IV – Os itens serão estabelecidos da seguinte forma:

a) Finalidade: indicará para que servirá a Diretriz de Serviço iniciando com o verbo no infinitivo;

b) Referências: indicará os documentos que serviram de base para a Diretriz de Serviço, de acordo com as normas da ABNT 6023/2002, conforme modelo constante no ANEXO E;

c) Objetivos: indicará o que se pretende alcançar subjetivamente com a Diretriz de Serviço iniciando com o verbo no infinitivo;

d) Metas: quantificará através de números inteiros ou percentuais o(s) resultado(s) que deseja(m) alcançar;

e) Condições de execução, que deverá conter, no mínimo:

1) Validade: indicará o período de validade;

2) Local: indicará bairro(s) e/ou cidade(s);

3) CRPs e Unidades Especializadas envolvidas: indicará os escalões diretamente

subordinados, sem designar missão; e

4) Órgãos externos envolvidos: indicará estes órgãos sem designar missão;

f) atribuições aos escalões diretamente subordinados: indicará qual será a missão de cada elemento diretamente subordinado;

g) Prescrições diversas: indicarão ordens transitórias, gerais e finais;

h) Distribuição: indicará os Órgãos externos que tomarão conhecimento da Diretriz de Serviço mediante recebimento de cópia do original em protocolo; e

i) Anexos: opcional, porém indicar quando houver.

V - O fecho da Diretriz de Serviço é constituído, pela assinatura, centralizada, do Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico, seu nome completo, posto e cargo; e pela assinatura, alinhada à esquerda, do(a) oficial(a) do EME responsável pelo planeamento.

Art. 12. A estrutura da Diretriz de Serviço poderá conter ainda áreas temáticas gerais que serão focadas e priorizadas pelo EME, com o objetivo de orientar o planeamento dos escalões subordinados.

Art. 13. O Plano de Serviço obedecerá aos seguintes preceitos quanto à estrutura:

I – Brasão do Estado;

II - Cabeçalho que variará conforme Órgão expedidor;

III – Epígrafe: identificação do documento de acordo com o art. 17 desta Portaria;

IV – Os itens serão estabelecidos da seguinte forma:

a) Finalidade: indicará para que servirá o Plano de Serviço (iniciar com o verbo no infinitivo);

b) Referências: indicará os documentos que servirão de base para o Plano de Serviço, de acordo com as normas da ABNT 6023/2002;

c) Objetivos: indicará o que se pretende alcançar subjetivamente com o Plano de Serviço (iniciar com o verbo no infinitivo);

d) Metas: quantificará através de números inteiros ou percentuais o(s) resultado(s) que se deseja(m) alcançar;

e) Condições de execução, que deverá conter, no mínimo:

1) Validade: indicará as datas de início e término (formato da data: 23 mar. 2012);

2) Local de apresentação do efetivo: indicará Quartel, Edificação outra, Bairro, Cidade;

3) Horário do Serviço: indicará os horários de início e término;

- 4) Local do Serviço: Local(is), Bairro(s) e/ou Cidade(s);
- 5) OPMs envolvidas: indicará os escalões diretamente subordinados, sem designar missão; e
- 6) Órgãos externos envolvidos: indicará estes órgãos sem designar missão.
- f) Atribuições aos escalões diretamente subordinados: indicará qual será a missão de cada elemento diretamente subordinado;
- g) Prescrições diversas: indicarão ordens transitórias, gerais e finais;
- h) Distribuição: indicará os órgãos externos que tomarão conhecimento do Plano de Serviço mediante recebimento de cópia do original em protocolo, caso não tenha sido originado por uma Diretriz, neste caso cabendo ao EME esta responsabilidade; e
- i) Anexos: opcional, porém indicar quando houver.

V - O fecho do Plano de Serviço é constituído, pela assinatura, centralizada, do Comandante de Policiamento Regional competente, seu nome completo, posto e cargo e pela assinatura, alinhada à esquerda, do(a) oficial(a) do EM do CPR responsável pelo planejamento.

Art. 14 A Ordem de Serviço obedecerá aos seguintes preceitos quanto à estrutura:

I – Brasão do Estado;

II - Cabeçalho que variará conforme Órgão expedidor;

III – Epígrafe: identificação do documento de acordo com o art. 17 desta Portaria;

IV – Os itens serão estabelecidos da seguinte forma:

- a) Responsável pela execução do Serviço, contendo nome completo, posto e matrícula;
- b) Auxiliar do responsável pela execução do Serviço, contendo nome completo, posto e matrícula;
- c) Finalidade: indicará para que servirá a Ordem de Serviço iniciando com o verbo no infinitivo;
- d) Referências: indicará os documentos que servirão de base para a Ordem de Serviço, de acordo com as normas da ABNT 6023/2002;
- e) Objetivos: indicará o que se pretende alcançar subjetivamente com a Ordem de Serviço iniciando com o verbo no infinitivo;
- f) Metas: quantificará através de números inteiros ou percentuais o(s) resultado(s) que se deseja(m) alcançar;
- g) Condições de execução, que deverá conter, no mínimo:

- 1) Validade: indicará as datas de início e término (formato da data: 23 mar. 2012);
- 2) Horário de apresentação do efetivo: (formato da hora: 20h00min);
- 3) Local de apresentação do efetivo: Quartel, Edificação outra, Bairro, Cidade;
- 4) Horário da Serviço: indicará os horários de início e término;
- 5) Local da Serviço: Bairro(s) e/ou Cidade(s),;
- 6) Companhias/Pelotões/Seções/Setores Diretamente Subordinados: Indicar os escalões diretamente subordinados, descrevendo em detalhes qual será a missão de cada um deles; e
- 7) Órgãos externos envolvidos: indicará estes órgãos sem designar missão;
- h) Uniforme: descreverá em tabela os uniformes para cada tipo de policiamento a ser empregado no Serviço, usando como base o Regulamento de Uniformes da Polícia Militar da Paraíba (RUPMPB);
- i) Armamento e equipamento: descreverá em tabela para cada tipo de policiamento empregado, o armamento e equipamento que irá utilizar durante o Serviço;
- j) Escala de serviço: indicará o efetivo e viaturas escalados, bem como o(s) número(s) da(s) escala(s) *on line*;
- k) Prescrições diversas: indicarão ordens transitórias, gerais e finais;
- l) Distribuição: indicará os órgãos externos que tomarão conhecimento da Ordem de Serviço mediante recebimento de cópia do original em protocolo, caso não tenha sido originado por uma Diretriz ou Plano, nestes casos cabendo ao Escalão Superior esta responsabilidade; e
- m) Anexos: opcional, porém indicar quando houver.

V - O fecho da Ordem de Serviço é constituído, pela assinatura centralizada do Comandante do Batalhão ou Companhia Independente competente, seu nome completo, posto e cargo; e pela assinatura alinhada à esquerda, do(a) oficial(a) P/3 da OPM responsável pelo planejamento.

Art. 15 O Relatório de Serviço obedecerá aos seguintes preceitos quanto à estrutura:

I – Brasão do Estado;

II - Cabeçalho que variará conforme Órgão expedidor;

III – Epígrafe: identificação do documento de acordo com o art. 17 desta Portaria;

IV – Os itens serão estabelecidos da seguinte forma:

- a) Responsável pela execução do Serviço, contendo nome completo, posto/graduação e matrícula;
- b) Auxiliar do responsável pela execução do Serviço, contendo nome completo, posto/graduação e matrícula;
- c) Quadro de metas estipuladas x alcançadas;
- d) Condições de execução, que deverá conter, no mínimo:
  - 1) Validade: Indicar data de início e término (formato da data: 23 mar. 2012);
  - 2) Horário de apresentação do efetivo: 20h00min;
  - 3) Local de apresentação do efetivo: Bairro, Cidade, PB;
  - 4) Horário da Serviço: Indicar horário de início e término (20h00min às 23h00min); e
  - 5) Local da Serviço: Local(is), Bairro, Cidade;
- e) Quadro de efetivo empregado;
- f) Quadro de viaturas empregadas, quando houver;
- g) Quadro de armamento e equipamento empregados;
- h) Quadro de problemas e sugestões; e

V - O fecho do Relatório de Serviço é constituído, pela assinatura, centralizada, do responsável pela execução do Serviço.

Art. 16 A Diretriz de Serviço, o Plano de Serviço e a Ordem de Serviço obedecerão ainda aos seguintes preceitos:

I – Poderá ser especificada a classificação de sigilo do documento;

II - Poderá ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as ideias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisão e em correlação com as anteriores;

III – O(s) item(s):

a) Serão numerados em algarismos arábicos, seguidos de um espaço em branco;

b) Deverão ser grafados em negrito e letras maiúsculas;

IV - Os subitens, quando houver, terão sua designação será feita com letras minúsculas, devendo, após a letra indicadora, seguir-se um parêntese e um espaço em branco;

V - A subdivisão seguinte será feita com algarismos arábicos, seguidos do sinal de fechar parênteses e de um espaço em branco;

VI - Caso outras subdivisões sejam necessárias, serão feitas com letras minúsculas seguidas do sinal de fechar parênteses e um espaço em branco;

VII - Nas sequências de subitens e das outras subdivisões, o penúltimo elemento poderá ser pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou", se a sequência for disjuntiva; e

VIII - Os itens, subitens ou quaisquer outras subdivisões ficarão no mesmo alinhamento vertical.

### Seção III Da Epígrafe

Art. 17. A contar da publicação desta Portaria, os números das Diretrizes de Serviços, Plano de Serviços e Ordens de Serviços não sofrerão solução de continuidade, devendo cada OPM expedidora, tomar as providências necessárias para o cumprimento desta Portaria.

§ 1º A composição da epígrafe se dará através do tipo do documento (Diretriz/Plano/Ordem), seguido do nome de Serviço, , seguido do número de ordem (dois dígitos para a Diretriz e o Plano, e três dígitos para a Ordem), segue-se uma barra diagonal à direita e o ano (quatro dígitos), segue-se uma barra diagonal à direita e a sigla da OPM, segue-se um traço hífen e a sigla da seção, da repartição, da divisão ou do gabinete no qual o expediente foi elaborado, tudo em caixa alta, centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 12.

§ 2º Quando for feita referência das Diretrizes de Serviços, Plano de Serviços e Ordens de Serviços, citar a epígrafe, incluindo a data em que o documento foi publicado no Boletim Interno ou Boletim Geral (caso tenha sido publicado);

## **CAPÍTULO VI DA ATUALIZAÇÃO**

Art. 18 Compete ao Estado-Maior Estratégico (EME) elaborar os elementos necessários à atualização desta Portaria e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral, quando julgar oportuno.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo Coordenador Geral do EME, e, em última instância administrativa, pelo Comandante-Geral da PMPB.

Art. 20 Poderá ser utilizada, de forma complementar e desde que não contrarie o disposto nesta Portaria, as normas contidas na Portaria nº 076/2003/MD-EME (C 101-5), que aprova Manual de Campanha - ESTADO-MAIOR E ORDENS - 1º e 2º Volumes, no âmbito do Exército Brasileiro.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições contidas no Boletim Geral PMPB nº 0239 de 31 de dezembro de 2002 e quaisquer outras em contrário.

João Pessoa-PB, 06 de janeiro de 2014.

**CHRISTIANE WILDT CAVALCANTE VIANA – Cel QOC**  
**COORDENADORA GERAL DO ESTADO-MAIOR ESTRATÉGICO**

## ANEXO A - MODELO DE DIRETRIZ DE SERVIÇO

	↑↓ 3,0cm <b>(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)</b>	
	↑↓ 1,0cm 	
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR ESTADO-MAIOR ESTRATÉGICO</b>	
	<b>DIRETRIZ DE SERVIÇO N° XX/(ano)/ Coordenadoria Expedidora</b>	↑↓ 1,0cm
	<b>1. FINALIDADE</b> Para que servirá o Serviço? (Iniciar com verbo no infinitivo).	↑↓ 1,0cm
	<b>2. REFERÊNCIAS</b> Indicar, de acordo com a ABNT 6023, os documentos que serviram de referência para a Diretriz de Serviço.	
	<b>3. OBJETIVOS</b> O que se pretende com o Serviço? (Iniciar com verbo no infinitivo).	
← 3.0cm	<b>4. METAS</b> Quantificar os resultados esperados através de números, percentuais, etc.	← 2.0cm
	<b>5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO</b> a) validade: indicará o período de validade. b) locais: bairro(s), cidade(s), UFs. c) CPRs e Unidades Especializadas envolvidas: indicar os escalões diretamente subordinados. d) órgãos externos envolvidos: Indicar os órgãos externos envolvidos diretamente ou indiretamente com o evento.	
	<b>6. ATRIBUIÇÕES AOS ESCALÕES DIRETAMENTE SUBORDINADOS</b> Indicar qual será a missão de cada escalão.	
	<b>7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS</b> Indicarão ordens transitórias, gerais e finais	
	<b>8. DISTRIBUIÇÃO</b> Indicar os órgãos externos que tomarão conhecimento da Diretriz e receberão uma cópia protocolada. Qual outra Instituição deve conhecer o que a PMPB faz?	
	<b>9. ANEXOS</b> Opcional. Indicar quando houver Mapas, Croquis, Fotografias, etc.	
	Cidade, PB, (dia) de (mês) de (ano).	
	<b>Fulano da Silva Forte – Cel QOC Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico</b>	
	Ciclano da Silva – Posto QOC Coordenador do EM/3	
	↑↓ 2,0cm <b>(CLASSIFICAÇÃO)</b>	<b>LO)</b>

## ANEXO B - MODELO DE PLANO DE SERVIÇO

↑ 3,0cm  
(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)  
↑ 1,0cm

  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL**  
**POLÍCIA MILITAR**  
**(GRANDE COMANDO)**

**PLANO DE SERVIÇO Nº XX/ano/Seção Expedidora**

**1. FINALIDADE**  
Para que servirá o Serviço? (Iniciar com verbo no infinitivo).

**2. REFERÊNCIAS:**  
Indicar, de acordo com a ABNT 6023, os documentos que serviram de referência para o Plano de Serviço.

**3. OBJETIVOS**  
O que se pretende com o Serviço? (Iniciar com verbo no infinitivo).

**4. METAS**  
Quantificar os resultados esperados através de números, percentuais, etc.

**5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

- a) validade: Indicar data de início e término (formato da data: 23 mar. 2013);
- b) local de apresentação do efetivo: Quartel, outra Edificação, Bairro, Cidade;
- c) horário do Serviço: Indicar horário de início e término (20h00min às 23h00min);
- d) local do Serviço: Bairro(s), Cidade(s);
- e) OPMs envolvidas: Indicar os escalões diretamente subordinados; e
- f) órgãos externos envolvidos: Indicar os órgãos externos envolvidos diretamente ou indiretamente com o evento.

**6. ATRIBUIÇÕES AOS ESCALÕES DIRETAMENTE SUBORDINADOS;**

- a) Indicar qual será a missão de cada escalão;
- b) Solicitar das OPMs subordinadas o Quadro de Necessidades de Pessoal e Logística através de Ofício Interno em até 05 (cinco) dias úteis.

**7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS;**  
Indicarão ordens transitórias, gerais e finais

**8. DISTRIBUIÇÃO;**  
Indicar os órgãos externos que tomarão conhecimento do Plano e receberão uma cópia protocolada. Qual outra Instituição deve conhecer o que a PMPB faz?

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)  
↓ 2,0cm

3,0cm

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)

1,0cm

**PLANO DE SERVIÇO N° XX/ano/Seção Expedidora – Pág. N° 002/005**

1,0cm

3,0cm

**9. ANEXOS.**

Opcional. Indicar quando houver Mapas, Croquis, Fotografias, etc.

2,0cm

Cidade, PB, (dia) de (mês) de (ano).

**Fulano Regional – Cel QOC  
Comandante do Policiamento Regional I**

**Ciclano Sousa – Posto QOC  
Chefe da Seção de Planejamento e Operações - PM/3**

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)

2,0cm

## ANEXO C - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

↕ 3,0cm  
(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)  
↕ 1,0cm

  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL**  
**POLÍCIA MILITAR**  
**(GRANDE COMANDO)**  
**(ORGANIZAÇÃO POLICIAL MILITAR)**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX/ano/Seção Expedidora**

**1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**  
Quem será o responsável? (nome completo, posto e matrícula)

**2. AUXILIAR DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**  
Quem será o auxiliar? (nome completo, posto/graduação e matrícula)

**3. FINALIDADE**  
Para que servirá a Ordem de Serviço? (Iniciar com verbo no infinitivo).

**4. REFERÊNCIAS:**  
Indicar, de acordo com a ABNT 6023, os documentos que serviram de referência para a Ordem de Serviço.

**5. OBJETIVOS**  
O que se pretende com o Serviço? (Iniciar com verbo no infinitivo).

**6. METAS**  
Quantificar os resultados esperados através de números inteiros ou percentuais ((Iniciar com verbo no infinitivo). ↕ 2,0cm

↔ 3,0cm

**7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

- a) validade: Indicar data de início e término (formato da data: 23 mar. 2012);
- b) horário de apresentação do efetivo: (formato da hora: 20h00min);
- c) local de apresentação do efetivo: Quartel, Edificação outra, Bairro, Cidade;
- d) horário do Serviço: Indicar horário de início e término (20h00min às 23h00min);
- e) local do Serviço: Bairro(s), Cidade(s);
- f) Companhias/Pelotões/Seções/Setores Diretamente Subordinados: Indicar os escalões subordinados, descrevendo em detalhes qual será a missão de cada um deles; e
- g) órgãos externos envolvidos: Indicar os órgãos externos envolvidos diretamente ou indiretamente com o evento.

**8. UNIFORME**  
Descrever em tabela os uniformes para cada tipo de policiamento a ser empregado no Serviço, usando como base o RUPMPB.

**9. ARMAMENTO E EQUIPAMENTO**  
Descrever em tabela para cada tipo de policiamento empregado, o armamento e equipamento que irá utilizar durante o Serviço.

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO) ↕ 2,0cm

A4 (21cm x 29,7cm)

3,0cm

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)

1,0cm

ORDEM DE SERVIÇO Nº XX/ano/Seção Expedidora – Pág. Nº 002/005

1,0cm

#### 10. ESCALA DE SERVIÇO

- a) Deve ser anexada à Ordem de Serviço e conter a missão detalhada e ordenada do efetivo empregado;
- b) Colocar o código da escala *on line*.

#### 11. PRESCRIÇÕES DIVERSAS;

Indicar ordens gerais.

#### 12. DISTRIBUIÇÃO;

Indicar os órgãos externos que tomarão conhecimento da Ordem e receberão uma cópia protocolada. Qual outra Instituição deve conhecer o que a PMPB faz?

#### 13. ANEXOS.

Opcional. Indicar quando houver Mapas, Croquis, Fotografias, etc.

Cidade, PB, (dia) de (mês) de (ano).

3,0cm

**Fulano Local – Posto QOC  
Comandante do 20º BPM**

2,0cm

**Ciclano Sousa – Posto QOC  
Chefe da Seção de Planejamento e Operações - P/3**

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)

2,0cm

## ANEXO D - MODELO DE RELATÓRIO DE SERVIÇO

↑ 3,0cm  
(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)  
↑ 1,0cm

  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL**  
**POLÍCIA MILITAR**  
**(GRANDE COMANDO POR EXTENSO)**  
**(ORGANIZAÇÃO POLICIAL MILITAR)**

**RELATÓRIO DE SERVIÇO Nº XXX/ano**

**1. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**  
Quem foi o responsável? (nome completo, posto/graduação e matrícula)

**2. AUXILIAR DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**  
Quem foi o auxiliar? (nome completo, posto/graduação e matrícula)

**3. QUADRO DE METAS ESTIPULADAS X ALCANÇADAS;**

DESCRIÇÃO META	ÍNDICE ESTIPULADO	ÍNDICE ALCANÇADO

Fonte: indicar a fonte.

**4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

a) validade: Indicar qual foi data de início e término (formato da data: 23 mar. 2012);

b) horário de apresentação do efetivo: 20h00min;

c) local de apresentação do efetivo: qual foi Bairro, Cidade, PB;

d) horário do Serviço: Indicar qual foi o horário de início e término (20h00min às 23h00min); e

e) local do Serviço: qual foi Bairro, Cidade, PB.

**5. QUADRO DE EFETIVO EMPREGADO:**

	DATA	CEL	TEN CEL	MAJ	CAP	TEN	ST	SGT	CB	SD	TOTAL
OPM											
OPM											
TOTAL											

Fonte: indicar a fonte.

**6. QUADRO DE VIATURAS EMPREGADAS (QUANDO HOVER):**

DATA	PREFIXO	CIDADE ORIGEM	CIDADE DESTINO	Km PERCORRIDA

Fonte: indicar a fonte.

↑ 2,0cm  
(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)

3,0cm

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)

1.0cm

RELATÓRIO DE SERVIÇO N° XX/ano/OPM – Pág. N° 002/002

1.0cm

**7. QUADRO DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTO EMPREGADOS;**

DATA	ARMAMENTOS	QTD.
DATA	EQUIPAMENTOS	QTD.

Fonte: indicar a fonte.

**8. QUADRO DE PROBLEMAS E SUGESTÕES; E**

PROBLEMAS	SUGESTÕES

Fonte: indicar a fonte.

Cidade, PB, (dia) de (mês) de (ano).

**Fulano Local – Posto QOC  
Responsável pela Execução do Serviço**

3.0cm

2.0cm

(CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO)

2,0cm

## ANEXO E - MODELO DE REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. **Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983**. Aprova o regulamento para as polícias militares e corpos de bombeiros militares (R-200), Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1983.

BRASIL. Ministério do Exército. **Manual Básico de Policiamento Ostensivo**. 1ª Ed. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. **Código Tributário Nacional**. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios, Brasília, DF, 1966.

BRASIL. **Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004**. Regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, que dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM e define crimes. Brasília, DF, 2004.

BRASIL. **Decreto nº 6.715, de 29 de dezembro de 2008**. Altera o Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, que dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM e define crimes. Brasília, DF, 2008.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 2, de 15 de dezembro de 2010**. estabelece as Diretrizes Nacionais de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos dos Profissionais de Segurança Pública. SEDH/MJ. Brasília, DF, 2010.

PARAÍBA. Constituição (1989). **Constituição Estadual de 1989**. João Pessoa, 1989.

PARAÍBA. Lei Complementar nº 87, de 02 de dezembro de 2008. Dispõe sobre a Organização Funcional e Estrutural da Polícia Militar da Paraíba e determina outras providências. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, João Pessoa, 2008.

PARAÍBA. Decreto nº 18.225, de 30 de maio de 1996. Dispõe sobre a criação de Conselho Estadual de Gerenciamento de Crises, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, João Pessoa, 1996.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Princípios Básicos sobre a Utilização da Força e de Armas de Fogo pelos Funcionários Responsáveis pela Aplicação da Lei (PBUFAF)**, 8º Congresso das Nações Unidas – Havana, Cuba, 1990.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Código de Conduta para os Profissionais Responsáveis pela Aplicação da Lei (CCEAL)**, Resolução nº 34/169, New York, 1979.