

Soldado da Polícia Militar, Símbolo PM-02:

A requerente foi eliminada do Concurso Público para o Curso de Formação de Soldados PM/BM-2008 em função de não ter comparecido para realizar o Exame de Saúde, no dia e hora marcados, cuja convocação se deu por meio do Ato nº 186-CCCFsd, tendo sido convocada para participar das demais fases do concurso em cumprimento a ordem judicial, ou seja, a Polícia Militar apenas executou a decisão proferida pelo Poder Judiciário.

Ora, a requerente participou e concluiu o Curso de Formação de Soldados, todavia, a certificação definitiva de sua conclusão ficou condicionada ao julgamento de mérito favorável a mesma, com trânsito em julgado.

Ocorre que o Processo nº 200.2011.023.996-5 que lhe assegurou participar das demais etapas do concurso, por ocasião do julgamento do mérito, foi concedida a segurança, confirmando a liminar concedida, todavia, o Estado da Paraíba inconformado com tal decisão apelou, devolvendo ao tribunal o conhecimento da matéria impugnada.

Deste modo, a requerente ainda se encontra na condição de sub judice, dependente do trânsito em julgado de provimento jurisdicional favorável, mérito que refoge à esfera de apreciação discricionária da autoridade administrativa.

Por tais razões, propomos o indeferimento do pedido, posto que a promoção almejada pela requerente fica condicionada ao provimento jurisdicional definitivo favorável.

João Pessoa-PB, 26 de fevereiro de 2013.

Bel. JOSEMAR DUTRA DA SILVA
Procurador Jurídico

Homologo o parecer supra:

EULLER DE ASSIS CHAVES - Cel QOC
Comandante-Geral.

526.455-3 SOLDADO REC QPC ANA PAULA BARBOSA DOS SANTOS
(Nota nº 167094 de 12 Mar 2013 - PROCURADORIA JURIDICA DA PMPB)

7.3 - COMUNICAÇÃO

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

PORTARIA Nº 005 - EME, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

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:

Art. 1º Aprovar o modelo de Diretriz de Comando adotado na Polícia Militar da Paraíba (PMPB), que com esta regula.

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Art. 2º A presente Portaria estabelece o modelo de Diretriz de Comando, na forma do ANEXO ÚNICO, visando a sua unificação no âmbito desta Polícia Militar da Paraíba (PMPB).

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 3º A Diretriz de Comando é um documento pessoal que deverá ser publicado com o objetivo de orientar o escalão da linha direta de subordinação para o alinhamento do pensamento, da filosofia e da política de comando.

Art. 4º A Diretriz de Comando reflete o planejamento político-institucional da PMPB, alinhado com as políticas governamentais, em relação à abordagem de determinado assunto, os objetivos a atingir ou a conduta em face de determinada atividade.

Art. 5º A Diretriz de Comando deverá ser publicada em até 30 dias a partir da assunção da função publicada em Diário Oficial, Boletim Geral PM ou Boletim Interno da Organização Policial Militar (OPM).

Art. 6º A vigência da Diretriz de Comando, coincidirá com o tempo de permanência do Oficial na função de comando, sendo retificada ou ratificada e devidamente publicada a cada ano a partir da data da sua primeira publicação, pelo próprio comandante ou pelo sucessor na função.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 7º A estrutura da Diretriz de Comando deverá conter as áreas temáticas gerais que serão focadas e priorizadas pelo comando que a expedir, com o objetivo de otimizar as decisões dos escalões subordinados que nem sempre disporão de tempo para consulta ao comandante em virtude de demandas e fatos de força maior.

Seção I

Da Forma e Regulação

Art. 8º Por ser um documento de caráter pessoal, não tem uma apresentação fixa e sua esquematização variará de acordo com os assuntos contemplados. Entretanto terá no mínimo as seguintes prescrições:

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

II - o texto da Diretriz de Comando terá dezesseis centímetros de largura, será digitado em fonte Times New Roman, tamanho doze, espaçamento simples, recuo do parágrafo de 3,0cm à esquerda à margem do texto, tendo a margem superior três centímetros, à esquerda de três centímetros, à direita de dois centímetros e inferior dois centímetros, em relação à borda do papel.

III - poderá ser produzida e difundida através de meio eletrônico;

Art. 9º A Diretriz de Comando obedecerá ainda aos seguintes

preceitos:

I - Brasão do Estado;

II - o cabeçalho variará conforme Órgão de Direção expedidor;

III - o texto, parte principal, 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;

IV - o primeiro item será destinado à exposição genérica da linha de pensamento que norteará as ações futuras de comando;

V - o(s) item(s):

a) não será(ão) numerado(s), quando o texto apenas constar de um só item;

b) será(ão) numerado(s) em algarismo(s) arábico(s), seguido(s) de ponto e um espaço em branco;

c) deverá(ão) ser grafado(s) em negrito e letra(s) maiúscula(s);

VI - Os subitens, quando houver, poderão ser sublinhados quando se confundirem com títulos, sua designação será feita com letras minúsculas, devendo, após a letra indicadora, seguir-se um parêntese e um espaço em branco;

VII - a subdivisão seguinte é feita com algarismos arábicos, seguidos do sinal de fechar parênteses e de um espaço em branco;

VIII - caso outras subdivisões forem necessárias, serão feitas com letras minúsculas seguidas do sinal de fechar parênteses e um espaço em branco;

IX - caso ainda sejam necessárias subdivisões, estas serão designadas, sucessivamente, por algarismos arábicos, entre parênteses, letras minúsculas, entre parênteses e, a partir daí, por hífen;

X - 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;

XI - os itens, subitens ou quaisquer outras subdivisões ficarão no mesmo alinhamento vertical; e

XII - o fecho do documento é constituído, exclusivamente, pela assinatura da autoridade competente, seu nome completo, posto e cargo.

Seção II Das Formas de Tratamento

Art. 10. Na Diretriz de Comando, dispensa-se os tratamentos de cortesia.

Seção III Da Epígrafe

Art. 11. A contar da publicação desta Portaria, os números das Diretrizes serão sequenciais, devendo cada órgão expedidor, tomar as providências necessárias para o cumprimento desta disposição.

§ 1º A composição da epígrafe da Diretriz de Comando se dará através do número de ordem, sendo seguido de uma barra diagonal à direita e o ano com quatro algarismos arábicos, seguido de uma barra diagonal à direita e a sigla da OPM, seguido de 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 da Diretriz de Comando, citar a epígrafe, incluindo a data em que o documento foi publicado no Diário Oficial, Boletim Geral PM ou Boletim Interno.

Seção IV

Da Competência

Art. 12. São competentes para expedir Diretriz de Comando:

- I - Comandante-Geral;
- II - Subcomandante-Geral;
- III - Coordenador-Geral do Estado-Maior Estratégico;
- IV - Diretor de Gestão de Pessoas;
- V - Diretor de Finanças;
- VI - Diretor de Apoio Logístico;
- VII - Diretor do Centro de Educação;
- VIII - Diretor de Saúde e Assistência Social
- IX - Comandantes de Policiamentos Regionais;
- X - Comandantes de OPMs nos níveis de Batalhão, Companhias e Pelotões ou congêneres;
- XI - Ajudante-Geral.

Seção V

Dos Destinatários

Art. 13. São destinatários da Diretriz de Comando os órgãos e policiais militares da mesma linha de subordinação das autoridades elencadas no art. 12.

CAPÍTULO IV

DA ATUALIZAÇÃO

Art. 14. 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.

CAPITULO V

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 15. A partir da publicação desta Portaria e ANEXO ÚNICO, as autoridades elencadas no art. 12 providenciarão a Diretriz de Comando em até 30 dias publicando em Diário Oficial, Boletim Geral PM ou Boletim Interno.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo Coordenador-Geral do EME, e, em última instância administrativa, pelo Comandante-Geral da PMPB.

Art. 17. Poderá ser utilizada, de forma complementar e desde que não contrarie o disposto nesta Portaria, as normas contidas na Portaria nº 041/2002/MD-EB (IG 10-42), que aprova instruções para correspondência, as publicações e os atos normativos no âmbito do Exército Brasileiro.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

João Pessoa-PB, 11 de março de 2013.

MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO CARVALHO - Cel QOC
Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico.

Anexo(s):

[1. Modelo de Diretriz de Comando](#)

(Nota nº 167330 de 12 Mar 2013 - EM/1)

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

PORTARIA Nº 004 - EME, DE 11 DE MARÇO DE 2013. .

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:

Art. 1º Aprovar o modelo de Memorando adotado na Polícia Militar da Paraíba (PMPB), que com esta regula.

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Art. 2º A presente Portaria define o modelo de Memorando, na forma do ANEXO ÚNICO, visando a sua unificação no âmbito desta Polícia Militar da Paraíba.

Seção I

Do Âmbito

Art. 3º O Memorando é correspondência que circula no âmbito interno das Organizações Policiais Militares (OPMs) da PMPB, e na mesma linha de subordinação, sendo utilizado por autoridade superior para escalões subordinados.

Seção II

Da Finalidade, Forma, Regulação e Estrutura

Art. 4º O Memorando:

I - tem como finalidade a agilidade, devendo sua tramitação pautar-se pela rapidez e pela simplicidade dos procedimentos burocráticos;

II - poderá ser produzido e difundido através de meio eletrônico;

III - é digitado, quando possível, na metade de uma folha de papel formato A-4 (21cm x 29,7cm), obedecendo às seguintes prescrições:

a) deve ter seus espaços simples entre os itens do cabeçalho, entre o cabeçalho e o início do texto e entre este e a linha da assinatura, sem prejuízo da estética do documento;

b) 1º campo - Brasão da PMPB;

c) 2º campo - Identificação do escalonamento hierárquico;

d) 3º campo - Identificação Administrativa: Inserida a numeração, segue-se uma barra diagonal à direita e o ano, segue-se uma barra diagonal à direita e a sigla da OPM, segue um hífen e a sigla da seção, da repartição, da divisão ou do gabinete no qual o expediente foi estudado e elaborado. No mesmo campo, abaixo da numeração será colocada a data composta por números inteiros, seguido espaço, seguido das três letras indicativas do mês (exceto para o mês de maio), seguida de ponto, seguido de espaço, seguido do ano.

e) 4º campo - Identificação das funções das autoridades remetente e destinatário do documento;

f) 5º campo - Identificação do assunto;

g) 6º campo - Identificação do anexo (se houver);

h) 7º campo - Texto do Memorando;

i) 8º campo - Identificação do recebedor do Memorando, e no mesmo campo abaixo da identificação do recebedor, deve ser registrado o grupo indicador, ou seja, as iniciais de quem assina e digita o Memorando;

j) o texto terá dezesseis centímetros de largura, será digitado em fonte Times New Roman, tamanho doze, espaçamento simples, tendo a margem superior três centímetros, à esquerda de três centímetros, à direita de dois centímetros e inferior dois centímetros, em relação à borda do papel;

k) o texto será ter a formatação justificada com parágrafos sem recuo;

l) o registro do protocolo deve ser feito no espaço logo após a numeração do Memorando;

m) no Memorando será aposto o "ciente" no próprio documento, na linha abaixo da assinatura do remetente, fazendo-se constar da hora e data do recebimento;

n) seus parágrafos devem ser numerados, à exceção o primeiro.

Seção III

Das Formas de Tratamento

Art. 5º No Memorando a forma de tratamento usada será Vossa Senhoria.

Seção IV

Da Numeração

Art. 6º Para cada Memorando, é adotada uma numeração, seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada sua contagem ao dia 1º de janeiro de cada ano e encerrada aos 31 de dezembro do mesmo exercício.

Seção V

Da Competência

Art. 7º São funções competentes para expedir Memorandos:

I - Comandante-Geral;

II - Subcomandante-Geral;

III - Coordenador-Geral do Estado Maior Estratégico (EME);

IV - Diretores;

V - Corregedor;

VI - Ouvidor;

VII - Comandantes Regionais;

VIII - Comandantes de OPMS nos níveis de Batalhão e Companhias e Pelotões ou congêneres;

IX - Ajudante-Geral;

Seção VI

Dos Destinatários

Art. 8º São destinatários dos Memorandos os órgãos e Militares Estaduais de mesma linha de subordinação das autoridades elencadas no art. 8º.

Seção VII

Dos Assuntos

Art. 9º. O Memorando trata da transmissão de ordens aos escalões subordinados.

CAPÍTULO II

DA ATUALIZAÇÃO

Art. 10. Compete ao Estado-Maior Estratégico (EME) elaborar os elementos necessários à atualização desta Portaria e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral, quando assim julgar oportuno.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo Coordenador-Geral do EME, e, em última instância administrativa, pelo Comandante-Geral da PMPB.

Art. 12. Poderá ser utilizada, de forma complementar e desde que não contrarie o disposto nesta Portaria, as normas contidas na Portaria nº 041/2002/MD-EB (IG 10-42), que aprova instruções para correspondência, as publicações e os atos normativos no âmbito do Exército Brasileiro.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

João Pessoa-PB, 11 de março de 2013.

MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO CARVALHO - Cel QOC
Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico.

ANEXO ÚNICO - MODELO DE MEMORANDO DA PMPB.

Anexo(s):

[1. Modelo de Memorando](#)

(Nota nº 167331 de 12 Mar 2013 - EM/1)

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

PORTARIA Nº 003 - EME, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

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:

Art. 1º Aprovar o modelo de Ofício adotado na Polícia Militar da Paraíba (PMPB), que com esta regula.

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Art. 2º A presente Portaria define o modelo de Ofício, na forma dos

ANEXOS "A" e "B", visando a sua unificação no âmbito da Polícia Militar da Paraíba.

Seção I

Do Âmbito

Art. 3º O Ofício é correspondência de âmbito interno e externo da PMPB. Será interno o de circulação restrita entre os órgãos da PMPB. Será externo, quando circular para outros órgãos da administração pública, setor privado ou demais autoridades não integrantes da estrutura organizacional da PMPB.

Seção II

Da Finalidade, Forma, Regulação e Estrutura

Art. 4º O Ofício:

I - tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares;

II - poderá ser produzido e difundido através de meio eletrônico;

III - o texto dos Ofícios internos e externos será digitado numa folha de papel formato A-4 (21cm x 29,7cm) terá dezesseis centímetros de largura, digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, recuo do parágrafo de 6,0cm, espaçamento 1,5 linhas, tendo a margem superior três centímetros, à esquerda de três centímetros, à direita de dois centímetros e inferior dois centímetros, em relação à borda do papel;

IV - para a elaboração do texto deve ser observado o seguinte:

a) os parágrafos devem ser numerados (exceto o primeiro);

b) o primeiro parágrafo deve responder a pergunta: do que se trata (quando houver referência, o primeiro parágrafo deve mencionar o assunto de que trata a mesma);

c) um ou mais parágrafos seguintes servem para fazer uma exposição simples do que ocorre com o caso em questão;

d) um ou mais parágrafos servem para prestar informações julgadas necessárias para esclarecer o assunto;

e) o parágrafo final é a solução ou parecer, solicitação ou indicação de providências, enfim, o que for necessário ou conveniente para o caso.

f) quando o conteúdo do Ofício for consulta, encaminhamento, remessa, restituição, indicação, informação, parecer, proposta, queixa ou representação, no cabeçalho, depois do resumo do assunto, escrever-se-á, em maiúsculas, entre parênteses a palavra consulta, encaminhamento ou demais, conforme o caso;

V - Ofício INTERNO obedece às seguintes prescrições:

1) - Brasão do Estado da Paraíba centralizado tamanho 1,5cm de altura e de largura;

2) - 1ª linha: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA

SOCIAL (em caixa alta);

3) - 2ª linha: POLÍCIA MILITAR (em caixa alta);

4) - 3ª linha: OPM expedidora, em caixa alta, por extenso;

5) - 4ª linha: Coordenação/Setor/Seção/Divisão da OPM expedidora, em caixa alta, por extenso;

a) cabeçalho:

1) classificação (espécie do documento) - a pelo menos 2,0cm da última linha do timbre, junto à margem esquerda (não confundir com a margem do papel). É constituída: Ofício nº, Inserida a numeração, seguem-se uma barra diagonal à direita e o ano, segue-se uma barra diagonal à direita e a sigla da OPM, segue um traço hífen e a sigla da seção, da repartição, da divisão ou do gabinete no qual o expediente foi elaborado. Na mesma linha, alinhado à direita, será colocado local e a data do Ofício:

2) abaixo da linha destinada à localidade e data, a palavra Do, seguida da função do signatário. Quando a correspondência for interna o que for escrita após a palavra Do deve ser abreviado.

3) abaixo da palavra Do, a palavra Ao Seguida da abreviatura Sr. (quando o destinatário for de posto superior ao do signatário) seguida da função do signatário.

4) abaixo da palavra Ao, vem a palavra ASSUNTO, digitado em letras maiúsculas, seguida de dois pontos e de um breve resumo, tão exato quanto possível do que se trata, finalizando com um ponto.

5) abaixo de palavra ASSUNTO, quando for o caso fazer uma referência. Esta deverá ser escrita de forma abreviada, seguida de ponto e dois pontos. Ref.: mencionando-se o número, nome e a data da peça que deve constar como tal, finalizando com um ponto.

6) abaixo da palavra Ref.: quando for o caso, escrever Anexo seguido de dois pontos, mencionando-se o nome do (s) documento(s) e entre parênteses a quantidade total dos anexos, finalizando com um ponto.

b) texto, abaixo do cabeçalho a pelo menos 2,0cm, com recuo de parágrafo de 6,0cm em relação à borda do papel;

c) fecho - centralizado, negrito o nome de guerra, espaçamento simples, contendo nome completo e o posto ou graduação e na linha de baixo, também centralizada a função do signatário;

d) o rodapé será centralizado, digitado em fonte time new Roman, tamanho dez, espaçamento simples, obedecendo as mesmas margens do inciso anterior, será composto na primeira linha pela rua, praça ou avenida, bairro, nº, na segunda linha: cidade, UF, CEP; na terceira linha: telefones, site da OPM e e-mail funcionais do setor expedidor do Ofício;

VI - Ofício EXTERNO, obedecendo aos seguintes preceitos:

a) timbre: conforme o art. 4º, inciso V, alínea a, da presente Portaria.

b) cabeçalho: conforme o art. 4º, inciso V, alínea b, item 1, da presente Portaria.

c) destinatário - alinhado à esquerda da primeira página (e apenas nesta), a 1,0cm abaixo do cabeçalho;

d) vocativo - com recuo de 6,0cm em relação à borda do papel e abaixo do destinatário a 1,0cm, seguido de vírgula;

e) texto - com recuo de 6,0cm em relação à borda do papel e abaixo do vocativo a 1,0cm,;

f) fecho - item não numerado, possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário, segue o alinhamento do texto:

1) para autoridade superior: "Respeitosamente";

2) para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: "Atenciosamente"; e

3) para autoridades estrangeiras, de acordo com rito e tradição próprios, devidamente disciplinados pelo Ministério das Relações Exteriores.

g) assinatura: centralizada, negrito o nome de guerra, espaçamento simples, contendo nome completo e posto e na linha abaixo, também centralizada a função do signatário;

h) rodapé: conforme o Art. 4º, inciso V, alínea "d", desta Portaria; e

Seção III

Dos Despachos

Art. 5º O primeiro despacho nos Ofícios recebidos deverá ser posto na margem esquerda do verso da primeira folha do Ofício, sendo esta dividida ao meio no sentido vertical, contendo ao final, local, data e assinatura. Em casos de despachos contendo mais de um parágrafo, estes serão enumerados em algarismos arábicos, excetuando-se o primeiro.

Art. 6º Os demais despachos deverão ocorrer no anverso do Ofício, iniciando-se no canto inferior direito, seguindo-se os demais despachos, quando houver, sempre em sentido horário, nos demais cantos do anverso, encerrando-se no canto superior direito.

Seção IV

Das Formas de Tratamento

Art. 7º Nos Ofícios internos por transitar exclusivamente no âmbito da PMPB, dispensam-se as formas cortesia.

Art. 8º No Ofício interno ou externo são usadas as seguintes formas de tratamento:

I - Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

1) Presidente da República;

- 2) Vice-Presidente da República;
 - 3) Ministros de Estado;
 - 4) Secretário-Geral da Presidência da República;
 - 5) Advogado-Geral da União;
 - 6) Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
 - 7) Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;
 - 8) Secretários da Presidência da República;
 - 9) Governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal;
 - 10) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;
 - 11) Oficiais-generais das Forças Armadas;
 - 12) Embaixadores;
 - 13) Secretário executivo e Secretário-geral de ministérios;
 - 14) Secretários de estado dos governos estaduais e secretários do Governo do Distrito Federal;
 - 15) Prefeitos municipais;
- b) do Poder Legislativo:
- 1) Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;
 - 2) Membros do Tribunal de Contas da União;
 - 3) Membros dos tribunais de contas estaduais;
 - 4) Membros das assembleias legislativas estaduais e da Câmara Distrital; e
 - 5) Presidentes das câmaras municipais;
- c) do Poder Judiciário:
- 1) Membros do Supremo Tribunal Federal;
 - 2) Membros do Superior Tribunal de Justiça;
 - 3) Membros do Superior Tribunal Militar;
 - 4) Membros do Tribunal Superior Eleitoral;
 - 5) Membros do Tribunal Superior do Trabalho;
 - 6) Membros dos tribunais de justiça estaduais, do Distrito Federal e dos territórios;
 - 7) Membros dos tribunais regionais federais;
 - 8) Membros dos tribunais regionais eleitorais;

9) Membros dos tribunais regionais do trabalho;

10) Juízes e desembargadores; e

11. Juízes da Justiça Militar;

d) do Ministério Público:

1) Membros do Ministério Público da União; e

2) Membros dos ministérios públicos estaduais;

e) Membros do Órgão de Direção Superior da Advocacia-Geral da União;
e

f) da Defensoria Pública da União, os membros dos órgãos de administração superior;

II - para as autoridades eclesiásticas:

a) Vossa Santidade, para o Papa;

b) Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, para cardeais;

c) Vossa Excelência Reverendíssima, para arcebispos e bispos;

d) Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima, para monsenhores, cônegos e superiores religiosos; e

e) Vossa Reverência, para sacerdotes, clérigos e demais religiosos;

III - Vossa Magnificência, para reitores de universidades; e

IV - Vossa Senhoria, para os demais casos.

Seção V

Da Identificação

Art. 9º Para cada tipo de Ofício, é adotada uma numeração, seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada a 1º de janeiro de cada ano e encerrada a 31 de dezembro.

Seção VI

Da Competência

Art. 10. São competentes para expedir Ofícios:

§ 1º INTERNOS:

I - Oficial Comandante, Coordenador, Diretor, Chefe de Órgão de Direção Estratégica, Setorial e Execução, bem como as Praças Especiais e que Praças estejam respondendo pela função de Comandante de Pelotão ou côgenere devidamente publicada em Boletim Interno.

§ 2º EXTERNOS:

I - Comandante, Coordenador, Diretor, Chefe de Órgão de Direção Estratégica, Setorial e Execução.

Seção VII

Dos Destinatários

Art. 11. São destinatários dos Ofícios INTERNOS quaisquer órgãos de Direção Estratégica, Setorial e Execução da estrutura organizacional da PMPB.

Art. 12. São destinatários dos Ofícios EXTERNOS órgãos externos à estrutura organizacional da PMPB.

Seção VIII

Dos Assuntos

Art. 13. O Ofício pode tratar sobre qualquer assunto oficial, desde que este assunto não possua norma específica.

CAPÍTULO II

DA ATUALIZAÇÃO

Art. 14. 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 III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo Coordenador-Geral do EME, e, em última instância administrativa, pelo Comandante-Geral da PMPB.

Art. 16. Poderá ser utilizada, de forma complementar e desde que não contrarie o disposto nesta Portaria, as normas contidas na Portaria nº 041/2002/MD-EB (IG 10-42), que aprova instruções para correspondência, as publicações e os atos normativos no âmbito do Exército Brasileiro.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

João Pessoa-PB, 11 de março de 2013.

MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO CARVALHO – Cel QOC
Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico

ANEXO A

MODELO DE OFÍCIO INTERNO DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA

ANEXO B

MODELO DE OFÍCIO EXTERNO DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA

Anexo(s):

[1. Modelo de Ofício da PMPB](#)

(Nota nº 167334 de 12 Mar 2013 - EM/1)

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

PORTARIA Nº 001 - EME, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

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 o modelo de Requerimento adotado na Polícia Militar da Paraíba (PMPB), que com esta regula, na forma do ANEXO ÚNICO, visando a sua unificação no âmbito desta Polícia Militar.

Seção I

Do Âmbito

Art. 2º O Requerimento é documento interno que circula entre as Organizações Policiais Militares (OPMs) no âmbito da PMPB.

Seção II

Da Finalidade, Forma e Estrutura

Art. 3º O Requerimento:

I - é o meio pelo qual o signatário solicita a autoridade competente, concessão regulamentar ou reconhecimento de direito previsto em legislação vigente;

II - poderá ser produzido e difundido através de meio eletrônico;

III - no caso do requerente civil, deverá ser mencionado: filiação, ano em que serviu Polícia Militar, OPM, onde serviu e registro da identidade (estas informações serão prestadas em folha anexa ao Requerimento);

IV - comportará um mínimo de dois itens, podendo conter mais, conforme a necessidade da exposição, sendo que, no último item, o requerente deverá declarar se é a primeira vez que requer e, em caso contrário, o despacho dado nos requerimentos anteriores, bem como as datas e números dos Boletins que foram publicados;

V - continuar-se-á em outras folhas enumeradas quando o texto for longo;

VI - no caso de Requerimento solicitando certidões, dizer para que fins;

VII - deve sair da OPM de origem com parecer opinando devidamente fundamentado pelo encaminhamento ou arquivamento do pleito;

VIII - assinado por procurador deverá ser acompanhado dos respectivo instrumento de mandato e o assinado pelo herdeiro de pessoa falecida, do comprovante dessa condição;

IX - que satisfizer às exigências legais deve ser encaminhado à

autoridade competente (despacho final), mesmo que não tenha parecer favorável das autoridades intermediárias;

X - será digitado numa folha de papel formato A-4 (21cm x 29,7cm) terá dezesseis centímetros de largura, digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12, recuo do parágrafo de 3,0cm à esquerda à margem do texto, espaçamento simples, tendo a margem superior e esquerda de três centímetros, à direita e inferior de dois centímetros, em relação à borda do papel;

Art. 4º Para a elaboração do Requerimento deve ser observado o seguinte:

I - 1º campo - Timbre - alinhado à esquerda, com espaçamento simples, contendo:

a) Brasão da PMPB alinhado à esquerda tamanho 1,5cm de altura e de largura;

b) alinhado à esquerda do Brasão da PMPB teremos:

1) 1ª linha: POLÍCIA MILITAR (em caixa alta);

2) 2ª linha: ÓRGÃO DE DIREÇÃO (em caixa alta);

3) 3ª linha: OPM expedidora, em caixa alta, por extenso;

c) classificação do Requerimento - alinhado à esquerda do timbre será constituída da seguinte maneira: Requerimento nº, Inserida a numeração, seguem-se uma barra diagonal à direita e o ano, segue-se uma barra diagonal à direita e a sigla da OPM, segue um traço hífen e a sigla da seção, da repartição, da divisão ou do gabinete no qual o expediente foi elaborado.

d) Protocolo de recebimento - alinhado à esquerda da classificação do Requerimento, conterà data (dia, mês, ano) e assinatura com matrícula do recebedor do Requerimento.

II - 2º Campo - Vocativo da autoridade destinatária do Requerimento.

III - 3º Campo - Nome do requerente;

IV - 4º Campo - Posto ou Graduação;

V - 5º Campo - Matrícula;

VI - 6º Campo - Unidade;

VII - 7º Campo - Subunidade;

VIII - 8º Campo - Local de Serviço;

IX - 9º Campo - Endereço;

X - 10º Campo - Requer (Solicitação do requerente; seus parágrafos devem ser numerados, à exceção o primeiro);

XI - 11º Campo - Amparo legal (citar o enquadramento completo do texto legal sobre o assunto, que constitua o fundamento legal da pretensão);

XII - 12º Campo - Local, data e assinatura do requerente;

XIII - 13º Campo - Anexo (documentação comprobatória do amparo legal do Requerimento);

Seção III

Das Formas de Tratamento

Art. 5º No Requerimento dispensa-se as formas de cortesia.

Art. 6º No Requerimento a forma de tratamento usada será Vossa Senhoria ou Vossa Excelência.

Parágrafo único. O tratamento será sempre na terceira pessoa do singular e a forma é o discurso indireto.

Seção IV Da Numeração

Art. 7º Para cada Requerimento é adotada uma numeração, seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada sua contagem ao dia 1º de janeiro de cada ano e encerrada aos 31 de dezembro do mesmo exercício.

Seção V

Da Competência

Art. 8º São competentes para expedir Requerimentos:

I – Todos os Militares Estaduais da ativa e da inatividade, bem como os servidores civis lotados na PMPB.

Parágrafo único. É obrigatória a apreciação, pelo setor competente, dos Requerimentos oriundos de outros órgãos da administração pública que possuam modelos específicos, bem como Requerimentos de particulares que não possuam modelos específicos.

Seção VI

Dos Despachos

Art. 9º O primeiro despacho no Requerimento deverá ser posto na margem esquerda do verso da primeira folha, sendo esta dividida ao meio no sentido vertical, contendo ao final, local, data e assinatura. Em casos de despachos contendo mais de um parágrafo, estes serão enumerados em algarismos arábicos, excetuando-se o primeiro.

Art. 10 Os demais despachos deverão ocorrer no anverso do Requerimento, iniciando-se no canto inferior direito, seguindo-se os demais despachos, quando houver, sempre em sentido horário, nos demais cantos do anverso, encerrando-se no canto superior direito.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS

Art. 11 O prazo para requerer obedecerá ao estabelecido em legislações específicas, observando-se os prazos prescricionais e decadenciais.

Art. 12 O prazo para a autoridade competente solucionar o Requerimento será de até 30 dias úteis. Na impossibilidade de solucioná-lo neste prazo o seu motivo deverá ser necessariamente publicado em Boletim Interno ou Geral, podendo o prazo ser prorrogado em até 30 dias.

§ 1º A solução do Requerimento será publicada em Boletim Interno ou Geral, bem como será providenciada a notificação ao requerente.

§ 2º O não cumprimento do(s) prazo(s) estipulado(s) no caput deste artigo, poderá ensejar ao responsável, sanção disciplinar, cível e/ou criminal.

§ 3º Excetua-se os prazos estabelecidos em legislações específicas.

Art. 13 O prazo para interpor recursos aos Requerimentos obedecerá ao estabelecido em legislações específicas, observando-se os prazos prescricionais e decadenciais.

CAPÍTULO III

DA ATUALIZAÇÃO

Art. 14 Compete ao Estado-Maior Estratégico (EME) elaborar os elementos necessários à atualização desta Portaria e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral, quando assim julgar oportuno.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo Coordenador Geral do EME, e, em última instância administrativa, pelo Comandante-Geral da PMPB.

Art. 16 Ninguém será discriminado ou prejudicado pelo fato de requerer.

Art. 17 Esta Portaria não exclui da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

João Pessoa-PB, 11 de março de 2013.

MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO CARVALHO – Cel QOC
Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico

ANEXO ÚNICO

MODELO DE REQUERIMENTO DA PMPB

1º CAMPO:

2º CAMPO:

EXCELENTÍSSIMO SENHOR (função da autoridade) ou
ILUSTRÍSSIMO SENHOR (função da autoridade)

3º CAMPO:

Nome:

4º CAMPO:

Posto/Graduação:

5º CAMPO:

Matrícula:

6º CAMPO:

Unidade:

7º CAMPO:
Subunidade:

8º CAMPO:
Local de Serviço:

9º CAMPO:
Endereço:
Rua/AV.

10º CAMPO:
Requer:

A Vossa Excelência/Senhoria, nos termos da Lei Complementar nº 1.990/2012...

Nestes Termos,
Pede deferimento.

11º CAMPO:
Amparo Legal:

12º CAMPO:

cidade, PB, dia de mês de ano

Assinatura do requerente

13º CAMPO:
Anexo:

Anexo(s):
[1. Modelo de Requerimento da PMPB](#)

(Nota nº 167335 de 12 Mar 2013 - EM/1)

7.3.5 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA
SOCIAL - POLÍCIA MILITAR - ESTADO-MAIOR ESTRATÉGICO

DIRETRIZ DE OPERAÇÃO Nº 02/2013/EME/3 "Transporte Seguro"

1. FINALIDADE

Regular as atividades da Polícia Militar da Paraíba na realização da Operação Preventiva "Transporte Seguro".

2. REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1.988.

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.

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.

POLÍCIA MILITAR. Determinação Verbal do Exmo. Sr. Cel Comandante Geral.

3. OBJETIVOS

Proporcionar a segurança aos passageiros que transitam em transportes coletivos intermunicipais e/ou urbanos nas cidades do nosso Estado, principalmente nas rodovias estaduais e vias urbanas.

Orientar o policiamento preventivo nos diversos locais com a montagem de pontos de Bloqueio (Check Point), com atenção especial nas cidades que são sedes de Batalhão ou Companhia de Polícia Militar Independente.

4. METAS

Reduzir em 10% (dez por cento) o número de Crimes Violentos Patrimoniais (C.V.P) praticados em todo o Estado no período compreendido entr 05 a 30 de março comparando com igual período de 2012.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- a) Validade da Diretriz: de 05 a 30 de março de 2013;
- b) Locais: todas as cidades sedes de BPM ou CPMI, sob circunscrição do CPRM, CPR-I e CPR-II;
- c) Comandos Regionais envolvidos: CPRM, CPR-I e CPR-II;
- d) Unidades Especializadas envolvidas: RPMont, BPTran, BPamb, BOPE e CEATur;
- e) Órgãos externos envolvidos: Polícia Civil, Instituto de Polícia Científica, Departamento Estadual de Trânsito, Imprensa.

6. ATRIBUIÇÕES AOS ESCALÕES DIRETAMENTE SUBORDINADOS

- a) Aos Comandos de Policiamento da Região Metropolitana, de Policiamento Regional - I e de Policiamento Regional - II

Elaborar o Plano de Operação respectivo a esta Diretriz até 04 de março de 2013.

Definir as Organizações Policiais Militares até o nível de Companhia que executarão esta Diretriz.

Solicitar os recursos humanos e logísticos aos Órgãos de Direção Setorial.

- b) As Unidades Especializadas:
Apoiar na esfera de suas atribuições os Comandos de Policiamento no que for solicitado.

c) Aos Órgãos de Direção Setorial:

Apoiar na esfera de suas atribuições os Comandos de Policiamento no que for solicitado.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

O EM/7 e o EM/8 elaborarão um Modelo de Relatório e disponibilizarão na página eletrônica da PMPB, a ser preenchido e enviado ao EM/7 até 02 (duas) horas após o final da execução das Ordens de Operações respectivas elaboradas.

Os casos não previstos nesta Diretriz serão encaminhados ao Ilmo. Sr. Cel Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico e, em instância administrativa seguinte, ao Ilmo. Sr. Cel SubCmt Geral e, em última instância, ao Exmo. Sr. Cel Comandante Geral.

8. DISTRIBUIÇÃO

Cmt Geral.....	01
SubCmtGeral.....	01
Coordenador Geral do EME.....	01
Diretor do CE.....	01
Diretor de Apoio Logístico.....	01
Diretor de Finanças.....	01
Diretor de Saúde e Assistência Social.....	01
Cmts dos CPRs.....	03
TOTAL.....	10

João Pessoa-PB, 28 de fevereiro de 2013.

MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO CARVALHO – CEL QOC
COORDENADOR GERAL DO ESTADO-MAIOR ESTRATÉGICO

ONIVAN ELIAS DE OLIVEIRA – TEN CEL QOC
COORDENADOR EM/3

(Nota nº 167336 de 12 Mar 2013 - EM/1)

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

PORTARIA Nº 002 - EME, DE 11 DE MARÇO DE 2013.

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:

Art. 1º Aprovar o modelo de Parte adotado na Polícia Militar da Paraíba (PMPB), que com esta regula.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 2º A presente Portaria define o modelo de Parte, na forma do ANEXO ÚNICO, visando a sua unificação no âmbito da Polícia Militar da Paraíba.

Seção I

Do Âmbito

Art. 3º A Parte é um documento de correspondência no âmbito exclusivamente interno da Organização Policial Militar (OPM).

Seção II

Da Finalidade, Forma, Regulação e Estrutura

Art. 4º A Parte:

I - é o documento por meio do qual um Militar Estadual se comunica com seus pares ou superiores hierárquicos, no âmbito de uma mesma OPM;

.

II - é digitada, sempre que possível, na metade de uma folha de papel formato A4 (21cm x 29,7cm), obedecendo as seguintes prescrições;

III - o texto terá dezesseis centímetros de largura, digitado em fonte Times New Roman, tamanho doze, espaçamento simples, recuo do parágrafo de 3,0cm à esquerda à margem do texto, tendo a margem superior três centímetros, à esquerda de três centímetros, à direita de dois centímetros e inferior de dois centímetros, em relação à borda do papel.

a) quando a Parte for digitada em uma folha inteira de papel ofício os espaços verticais serão os mesmos do ofício;

b) o texto variará conforme a natureza da Parte e segue, em linhas gerais, as prescrições relativas aos ofícios;

c) o texto deve ser claro, conciso e preciso, deve conter os dados capazes de identificar as pessoas ou coisas envolvidas, o local, a data e a hora da ocorrência e caracterizar as circunstâncias que a envolveram, sem tecer comentários ou opiniões pessoais;

d) a Parte de conteúdo disciplinar, cuja decisão deva ser publicada em Boletim Interno, deve conter os dizeres e obedecer às prescrições do Regulamento Disciplinar, para esse fim;

e) são, ainda, conteúdos das Partes: consulta, indicação, informação, solicitação, queixa ou representação, desde que circulem apenas no âmbito da Organização de Polícia Militar;

f) os parágrafos das Partes devem ser numerados a exceção do primeiro; e

g) poderá ser produzida e difundida através de meio eletrônico.

IV - para a elaboração do texto deve ser observado o seguinte:

.

a) os parágrafos devem ser numerados (exceto o primeiro); e

b) fecho - centralizado espaçamento simples, contendo nome completo em caixa alta e em negrito apenas o nome de guerra, posto ou graduação e abaixo, também centralizada a função do signatário.

Seção III

Dos Despachos

Art. 5º O primeiro despacho nas Partes recebidas deverá ser posto na margem esquerda do verso da folha, sendo esta dividida ao meio no sentido vertical, contendo ao final, local, data e assinatura. Em casos de despachos contendo mais de um parágrafo, estes serão enumerados em algarismos arábicos, excetuando-se o primeiro;

.

Art. 6º Os demais despachos deverão ocorrer no anverso da Parte, iniciando-se no canto inferior direito, seguindo-se os demais despachos, quando houver, sempre em sentido horário, nos demais cantos do anverso, encerrando-se no canto superior direito.

Seção IV

Das Formas de Tratamento

Art. 7º Na Parte, dispensa-se as formas de cortesia.

Art. 8º A forma de tratamento usada é Vossa Senhoria.

Seção V

Da Identificação

Art. 9º Para cada tipo de Parte é adotada uma numeração com três números, seguindo a ordem natural dos números inteiros, iniciada a 1º de janeiro e encerrada a 31 de dezembro de cada ano.

Seção VI

Da Competência

Art. 10 São competentes para expedir Partes todos os Militares Estaduais da ativa.

Seção VII

Dos Destinatários

Art. 11 São destinatários de Parte quaisquer funções policiais militares, constantes na esfera funcional dos órgãos de Direção Estratégica, Intermediário e Execução da estrutura organizacional da PMPB, respeitado o âmbito interno.

CAPÍTULO II

DA ATUALIZAÇÃO

Art. 12 Compete ao Estado-Maior Estratégico (EME) elaborar os elementos necessários à atualização desta Portaria e submetê-los à aprovação do Comandante-Geral, quando assim julgar oportuno.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os casos omissos serão dirimidos em primeira instância pelo Coordenador-Geral do EME, e, em última instância administrativa,

pelo Comandante-Geral da PMPB.

Art. 14 Poderá ser utilizada, de forma complementar e desde que não contrarie o disposto nesta Portaria, as normas contidas na Portaria nº 041/2002/MD-EB (IG 10-42), que aprova instruções para correspondência, as publicações e os atos normativos no âmbito do Exército Brasileiro.

.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

João Pessoa-PB, 11 de março de 2013.

MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO CARVALHO – Cel QOC
Coordenador Geral do Estado-Maior Estratégico

ANEXO ÚNICO
MODELO DE PARTE DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA

.

Anexo(s):

[1. Modelo de Parte da PMPB](#)

(Nota nº 167338 de 12 Mar 2013 - EM/1)

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

8 - JUSTIÇA

8.1 - APRESENTAÇÃO EM JUÍZO

8.1.1 - O Comandante da CPRII providencie a apresentação do Militar Estadual referenciado, no dia 13 de março de 2013, às 14h30min, à Exma. Sra. Juíza de Direito em Substituição da Justiça Militar Estadual, com a finalidade de participar de audiência de inquirição de testemunhas arroladas pelo MPM, nos autos da Ação Penal Militar nº 200.2010.017.219-2. (3703). Requisição conforme o Ofício nº 0623/2013-VJMEPB, de 27.02.2013. (Nota nº 0792/2013-DGP/5, de 11 Mar 2013).

516.507-5 TENENTE CORONEL QOC MARCELO LUIZ DE OLIVEIRA

(Nota nº 167352 de 12 Mar 2013 - DGP/5)

8.1.2 - O Comandante do CPRM providencie a apresentação do Militar Estadual referenciado, no dia 14 de março de 2013, às 13h30min, à Exma. Sra. Juíza de Direito em Substituição da Justiça Militar Estadual, com a finalidade de participar de audiência de inquirição de testemunha arrolada pela defesa, nos autos da Ação Penal Militar nº 200.2009.012.574-7. (3457). Requisição conforme o Ofício nº 0622/2013-VJMEPB, de 04.03.2013. (Nota nº 0797/2013-DGP/5, de 11 Mar 2013).

518.595-5 MAJOR QOC FRANCIMAR VIEIRA LINS

(Nota nº 167354 de 12 Mar 2013 - DGP/5)