



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ
AJUDÂNCIA GERAL



ADITAMENTO AO BG Nº 059
27 DE MARÇO DE 2017

Para conhecimento dos Órgãos subordinados e execução, publico o seguinte:

I PARTE (SERVIÇOS DIÁRIOS)

- **SEM REGISTRO**

II PARTE (ENSINO E INSTRUÇÃO)

• O Exm. Sr. CEL QOPM ROBERTO LUIZ DE FREITAS CAMPOS, Comandante Geral da PMPA, no uso de suas atribuições **APROVOU**:

- **DIRETRIZ Nº 001/2017 – ESTADO MAIOR GERAL PM/7**

Estabelece o modelo de Procedimento Operacional Padrão (POP) e de Procedimento Administrativo Padrão (PAP), a forma de confecção destes documentos e o setor validador na PMPA.

1. FINALIDADE

Esta Diretriz tem por finalidade estabelecer qual modelo será adotado na confecção dos POP's e PAP's no âmbito da Polícia Militar do Pará, bem como a forma de confecção destes procedimentos e qual setor terá a atribuição de validá-los.

Para efeito desta Diretriz, considera-se Procedimento Operacional Padrão (POP) e Procedimento Administrativo Padrão (PAP) os documentos contendo a descrição detalhada de como executar uma atividade, objetivando normatizá-la e padronizá-la dentro da PMPA.

O POP se destina a padronizar procedimentos finalísticos da instituição, e o PAP padroniza as atividades de apoio e suporte.

2. REFERÊNCIAS

ABPMP. Guia para o gerenciamento de processos de negócio – corpo comum de conhecimento – ABPMP BPM CBOK (Business Process Management Common Body of Knowledge) – Versão 230. 1ª ed. Chicago: ABPMP, 2013.

ADITAMENTO AO BG N° 059 – 27 MAR 2017

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 15 ago 2016.

_____. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Sistema de Excelência na Organização Militar – SE-OM. Brasília: Gabinete do Comandante do Exército, 2008.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Curso de Análise e Melhoria de Processos Metodologia MASP. Brasília: ENAP, 2015.

_____. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. Manual de gestão por processos / Secretaria Jurídica e de Documentação/Escritório de Processos Organizacionais do MPF. - Brasília: MPF/PGR, 2013.

CAMPOS, Eneida Rached. Metodologia de gestão por processos. Campinas: UNICAMP, 2003.

GOIÁS. Polícia Militar de Goiás. Procedimento Operacional Padrão: POP. 3 ed. Goiânia: PMGO, 2010.

_____. Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento Goiânia. Modelagem de processos com Bizagi Modeler. V-3. Goiânia: CGEPLAN/GEPROC, 2014. Disponível em: <<http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2014-10/manual-de-padronizacao-de-modelagem-de-processos-usando-bizagi--v3-1.pdf>>. Acesso em: 19 jul 2016.

NOBLAT, Pedro Luiz Delgado; BARCELOS, Carlos Leonardo Klein; SOUZA, Bruno Cesar Grossi de (Orgs.). Análise e Melhoria de Processos Metodologia MASP – Caderno de Ferramentas. Brasília: ENAP, 2014.

OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. Business Model Generation – Inovação em Modelos de Negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.

PARÁ. Decreto n° 1.625, de 18 OUT 2016. Regulamenta a Lei Complementar n° 053, de 7 FEV 2006, alterada pela Lei Complementar n° 093, de 15 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a organização básica da Polícia Militar do Estado do Pará, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/2016_10_19-adit196.pdf>. Acesso em: 25 out. 2016.

_____. Diretriz Geral de Emprego Operacional da Polícia Militar do Pará. Publicado no Aditamento ao BG n° 100, de 30 maio 2014. Disponível em: <http://www.pm.pa.gov.br/sites/default/files/files/diretriz_geral_para_emprego_operacional.pdf>. Acesso em: 08 jul. 2016.

_____. Manual de Redação Oficial da Polícia Militar do Pará - MPM 1 2014. Belém: PMPA, 2014. Publicado no Aditamento ao BG n° 050, de 18 mar. 2014.

_____. Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025. Estado Maior da PMPA. 6ª Seção do EMG – Planejamento e Orçamento. 1ª ed. Belém: PMPA, 2015.

_____. Resolução n° 001, de 17 de fevereiro de 2014. Polícia Militar do Pará. Publicada no Aditamento ao BG n° 050, de 18 mar 2014.

SÃO PAULO. Polícia Militar de São Paulo. Manual de padronização de procedimentos policiais militares. M-13-PM. 2 ed. ver. São Paulo: CSM/M Int, 2003.

SIMCSIK, Tibor. OSM: Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Futura, 2001.

3. SITUAÇÃO

Com a implementação e execução do Planejamento Estratégico da PMPA pelo Comando Geral da Instituição, objetivando o atendimento das iniciativas estratégicas construídas para o Plano Estratégico 2015/2025, onde prevê, dentre várias, a padronização de todos os procedimentos existentes na PMPA, buscando a melhoria no atendimento ao cidadão, por meio de técnicas e atividades que propiciem a adoção de fundamentos dos Direitos Humanos, atendendo aos requisitos primordiais da Administração Pública Gerencial.

Considerando que a PMPA busca alcançar a excelência na Gestão de Qualidade, com aplicação de ferramentas e metodologias consideradas essenciais à melhoria dos seus procedimentos meios e finalísticos, na medida em que estes favorecem a satisfação do público interno e da própria sociedade enquanto cliente do serviço ostensivo e preventivo fornecido pela instituição Polícia Militar, consumando-se no atendimento irrestrito ao Princípio da Eficiência previsto no Art. 37 da Carta Magna.

Considerando, finalmente, que a qualidade em excelência se constrói através de atendimentos padronizados e racionalmente executados pelos policiais militares às demandas internas e externas, por meio de processos mapeados e modelados, devendo ser os chefes dos diversos setores conhecedores das técnicas e habilidades da Gestão por Processos, a fim de operacionalizá-los em suas respectivas áreas de atuação por meio de procedimentos padronizados.

Deste modo, para construir esta visão organizacional que possibilite o alcance de resultados pela PMPA e melhores desempenhos no fazer policial, é necessária a adoção da padronização de todos os procedimentos existentes na instituição policial-militar, a fim de levar a mesma à condição de referência em Gestão de Qualidade em Segurança Pública.

4. MISSÃO

Articular os diversos setores da PMPA na execução de processos organizacionais, meios e finalísticos, integrando os níveis estratégico, tático e operacional, na padronização e aplicação de seus procedimentos conforme modelos em anexo, levando ao final a confecção e aplicação dos Procedimentos Operacional Padrão e Administrativo Padrão, conforme estabelecido por esta Diretriz.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GERAL

Padronizar os procedimentos operacionais e administrativos e criar os necessários nas unidades que compõem a Polícia Militar do Estado do Pará, nos setores estratégico, tático e operacional, nas atividades fim e meio da Corporação.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estabelecer a metodologia a ser aplicada pelos setores da PMPA quanto à padronização dos procedimentos;
- b) Descrever todas as tarefas para a padronização de uma atividade meio ou finalística;

- c) Citar os setores responsáveis pela execução das atividades;
- d) Modificar a cultura organizacional da PMPA, no que tange a forma de se atender o público interno e externo, objetivando sempre o melhor resultado dos serviços realizados pelo policial militar;
- e) Adequar a Polícia Militar à metodologia de gestão por processos, buscando a melhoria contínua na qualidade do serviço policial e a satisfação da sociedade enquanto cidadão-usuário do serviço ostensivo, preventivo e repressivo imediato dos diversos ilícitos penais e administrativos.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O previsto nesta Diretriz será diretamente executado conforme o item 7 a seguir.

7. DEFINIÇÕES E RESPONSABILIDADES

7.1. DAS DEFINIÇÕES

7.1.1. **Atividade:** “É a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da organização. As atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo. O que é feito é descrito no nome da atividade e como é feito na descrição da atividade. A descrição do objeto “atividade” deve seguir o padrão de iniciar a frase com o verbo no infinitivo, ex.: ‘atender demandas’.” (BRASIL, 2013).

7.1.2. **Atividade-fim:** “É o conjunto de esforços de execução, que visam a alcançar os objetivos da Corporação, decorrentes de sua missão institucional.” (PARÁ, 2014).

7.1.3. **Atividade-meio:** “É o conjunto de esforços de planejamento e de apoio, que permitam ou facilitem a realização da atividade-fim da corporação”. (PARÁ, 2014).

7.1.4. **Bizagi® BPMN Process Modeler:** é software (programa de computador) “de modelagem descritiva, analítica e de execução, de processos de negócio utilizando a notação BPMN em consonância com toda a disciplina de BPM. [...] Por fim, o Bizagi Modeler permite a simulação dos fluxos de trabalho a fim de facilitar a análise de melhorias tanto em relação ao tempo quanto em relação ao custo das atividades desenvolvidas.” (GOIÁS, 2014).

7.1.5. **Fluxograma:** “É um método gráfico que facilita a análise de dados, informações e sistemas completos, e que possui alto grau de detalhamento, pondo em evidência os inúmeros fatores que intervêm num processo qualquer.” (SIMCSIK, 2001).

7.1.6. **Modelagem de Processos:** é “uma abordagem de exibição gráfica que expressa a forma como as organizações executam seus processos empresariais-tem se destacado como um importante e relevante domínio de modelagem conceitual”. (BRASIL, 2015).

7.1.7. **Normalização¹:** “É o processo de formulação e aplicação de regras para o

¹ “A diferença entre normalização e normatização é que a primeira possui a acepção de regularizar, já a segunda diz respeito ao estabelecimento de normas para algo ou alguma coisa.” (BRASIL, 2015).

desenvolvimento ordenado de uma atividade específica, para o benefício e com a cooperação de todos os envolvidos”. (BRASIL, 2015).

7.1.8. **Padrão:** “É o registro dos procedimentos a serem executados e das especificações a serem seguidas para a manutenção da estabilidade do produto/serviço entregue ao cliente.” (BRASIL, 2015). No caso da PMPA, trata-se do cidadão usuário.

7.1.9. **Padronização:** “É um meio do qual dispõe a Organização para alcançar melhores resultados no seu esforço operacional e, conseqüente, a satisfação de seus integrantes e dos usuários de seus serviços. Ela traz como pressuposto para o seu sucesso, que o foco das ações administrativas esteja no controle e estruturação dos processos produtivos e, não exclusivamente, nos seus resultados. Portanto, todos os Comandantes, Chefes e Diretores de OPM devem conhecer os padrões e responsabilizar-se pela padronização de suas organizações e os Comandantes de frações de tropa pelo treinamento de seus subordinados nos padrões, assegurando que a execução esteja de acordo como foi estabelecido.” (SÃO PAULO, 2003).

7.1.10. **Procedimento:** “É a descrição detalhada de como executar uma atividade. Os procedimentos devem ser documentados conforme as convenções exigidas pelos sistemas de qualidade. O procedimento documentado passa a chamar-se procedimento padrão. Os procedimentos, ao contrário da doutrina e do método, são, via de regra, de curta duração, no máximo, de média duração, devendo ser atualizados constantemente e, assim, não podem ser descritos nos mesmos instrumentos que tratam de doutrina ou de método.” (SÃO PAULO, 2003).

7.1.11. **Processo:** é um “conjunto de ações pelo qual insumos transformam-se em bens ou serviços”. (BRASIL, 2008).

7.1.12. **Processos de Apoio:** são aqueles que “dão suporte à atividade-fim da OM, tais como: Pessoal, Informações, Logística, Comunicação Social, Tecnologia da Informação e Finanças, etc”. (BRASIL, 2008).

7.1.13. **Processos Finalísticos:** são aqueles “associados às atividades-fim da OM ou diretamente envolvidos no atendimento às necessidades do Escalão Superior”. (BRASIL, 2008).

7.1.14. **Tarefa:** é a “decomposição de atividades em conjunto de passos ou ações para realizar o trabalho em um determinado cenário”. (ABPMP, 2013).

7.2. DAS RESPONSABILIDADES

7.2.1. Da autoridade responsável pela instituição do POP/PAP

a) Comando Geral (CG)

Responsável aprovar e institucionalizar todos os POP’s e PAP’s da corporação por meio de portaria de acordo com a metodologia em vigência na PMPA, após validação do EMG.

7.2.2. Do órgão validador

a) Estado Maior Geral (EMG)

Responsável por validar todos os POP’s e PAP’s da corporação de acordo com a metodologia em vigência na PMPA, após parecer favorável da **7ª Seção do Estado Maior**.

Cabe também ao EMG registrar todos os procedimentos aprovados pelo setor estratégico, assessorando os órgãos de gerenciamento no tocante à metodologia de padronização.

7.2.3. Dos órgãos de gerenciamento

a) Departamento Geral de Administração (DGA), Departamento Geral de Operações (DGO), Corregedoria Geral (Cor Geral) e Centro de Inteligência (CI).

Responsáveis por gerenciar todos os procedimentos inerentes às suas atribuições previstas na Lei Complementar nº 053/2006 (Lei de Organização Básica da PMPA-LOB), e no Decreto nº 1.625/2016 (Regulamentação da LOB) no tocante à gerência geral do mapeamento, modelagem e melhoria de processos.

7.2.4. Dos órgãos responsáveis pela proposta de Procedimento Padrão

a) Gabinete do Comandante Geral, o Gabinete e as Seções do Estado Maior Geral, Ajudância Geral, Consultoria Jurídica, Comissão Permanente de Controle Interno, Comissão Permanente de Licitação, os órgãos de direção setorial, os órgãos de direção intermediária, os órgãos de execução, os órgãos de apoio e os fundos vinculados.

Responsáveis por apresentar propostas de procedimento padrão atinentes às suas atribuições previstas na Lei Complementar nº 053/2006 (Lei de Organização Básica da PMPA-LOB), e no Decreto nº 1.625/2016 (Regulamentação da LOB), bem como propor melhorias destes processos aos órgãos de gerenciamento, os quais deverão encaminhar seus POP's e/ou PAP's diretamente ao Chefe do órgão validador.

7.3. DOS ÓRGÃOS DE APOIO A IMPLEMENTAÇÃO

7.3.1. Do órgão responsável pela capacitação

a) 7ª Seção do EMG

Responsável por capacitar os policiais militares quanto à confecção dos procedimentos padrões, conforme os incisos I e IX do art. 36 do Decreto nº 1.625/2016 (Regulamentação da LOB).

7.3.2. Do órgão de gerência de recursos financeiros

a) Diretoria de Finanças (DF)

Responsável por gerenciar e alocar os recursos necessários para capacitação dos policiais militares envolvidos na gestão por processos e para as demais atividades de implementação desta política estratégica.

7.3.3. Do órgão de assessoramento tecnológico

a) Centro de Informática e Telecomunicação (CITEL)

Responsável por gerar banco de dados para armazenamento dos procedimentos validados e registrados na PMPA, bem como criar ferramenta de visualização dos processos e procedimentos no website institucional.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

8.1. O modelo de POP e PAP adotado pela PMPA terá sua padronização definida no anexo I desta Diretriz.

8.2. Os PAP's e POP's poderão ser modificados anualmente, mediante proposta enviada pelo órgão responsável, conforme item 7.2.2 desta Diretriz, que, verificando a aplicabilidade e os resultados advindos dos mesmos, sugere as correções quanto a adições, subtrações e modificações de atividades, ou substituições de todo o procedimento por uma versão mais atualizada ou mesmo ser excluído, por não ser mais necessário às atividades fim e meio da corporação.

8.3. As propostas de criação, alteração, exclusão e correção, dos Procedimentos padrão devem seguir o modelo contido no anexo II – Proposta de Aperfeiçoamento.

8.4. Os órgãos da PMPA poderão utilizar o modelo de diagnóstico do trabalho operacional (DTop) dos Procedimentos Padrões, para fins de verificação de eficácia e eficiência das mesmas.

8.5. A ferramenta tecnológica para construção do fluxograma dos Procedimentos será o software gratuito BiZagi BPMN Process Modeler, disponível no endereço eletrônico: <<http://www.bizagi.com.br>>.


8.6. O número de ordem dos POP's e PAP's seguirá de acordo com a validação do EMG e aprovação do Comandante Geral.

8.7. Os POP's e PAP's validados pelo EMG mas não aprovados pelo Comandante Geral perderão seu número de ordem.

8.8. Os casos omissos nesta Diretriz serão supridos mediante decisão do Estado Maior Geral.

Quartel em Icoaraci-PA, 21 de fevereiro de 2017.
LÁZARO SARAIVA DE BRITO JÚNIOR – CEL QOPM RG 12696
Chefe do Estado Maior Geral da PMPA

ANEXO I – Modelo de PAP/POP

		MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO 201	
NOME DO PROCESSO:			
ETAPAS		PROCEDIMENTOS	
ESTABELECIDO EM:		EXECUÇÃO EM:	REVISÃO EM:
			N° DA REVISÃO:
PROCEDIMENTO 201.03			
AUTORIDADE RESPONSÁVEL			
MATERIAL NECESSÁRIO			

ADITAMENTO AO BG N° 059 – 27 MAR 2017

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / DOCTRINÁRIA / TÉCNICA

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO	PG/Art.
ATIVIDADES CRÍTICAS		
SEQUÊNCIA DAS AÇÕES		
RESULTADOS ESPERADOS		
POSSIBILIDADES DE ERRO		
AÇÕES CORRETIVAS		
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO		
Esclarecimentos:		

MAPA DESCRITIVO DO PROCESSO

Seguindo a orientação utilizada pela Polícia Militar do Estado de São Paulo, com as devidas adequações a realidade paraense, o mapa descritivo do POP e do PAP:

A) **nome do processo** – definido com uma frase simples, de forma clara e sucinta, com a devida numeração do registro;

B) **Procedimento Padrão:**

b-1) **nome do processo** – definido com uma frase simples, de forma clara e sucinta;

b-2) **identificação numérica desse processo** - conforme orientação do órgão validador, consiste em um número que identifica o processo dentro do sistema de padronização adotado;

b-3) **etapas** – este item refere-se à subdivisão do processo, o qual será padronizado;

b-4) **número de ordem do procedimento** - os procedimentos são numerados dentro de seu processo em ordem sequencial e crescente, desde a ordem adotada para se iniciar o trabalho de padronização do processo;

b-5) **data de seu estabelecimento** - o dia em que o procedimento foi adotado como padrão, sua data deve ser registrada no formulário que o descreve;

b-6) **data de início de sua execução** - registrar a data em que o procedimento passou a ser executado na instituição;

b-7) **data de sua última revisão** - registrar a data em que a última revisão foi estabelecida;

b-8) **número de ordem de sua última revisão** - os procedimentos padrão deverão ter registrado o número da revisão que está vigendo, no campo apropriado do formulário;

b-9) **nome do procedimento** - ao procedimento que está sendo descrito deve ser dado um nome, de forma sucinta e clara;

b-10) **autoridade responsável** - a autoridade policial-militar responsável deve ser indicada no procedimento-padrão;

b-11) **material necessário** – descrição de todos os materiais utilizados no procedimento (itens como: armamento, munições, EPI's, equipamentos de menor potencial ofensivo, eletrônicos – hardware e software, material de expediente, veículos, aeronaves, embarcações, etc);

b-12) **fundamentação legal, doutrina ou técnica aplicada. Doutrina operacional ou Legislação aplicada** - são indicações da doutrina e legislação pertinentes ao assunto de que trata o processo, devendo ser citadas de forma bibliográfica, detalhando-se até a página da obra ou artigo da lei;

b-13) **atividades críticas** - dentre as tarefas descritas, devem ser ressaltadas, em campo próprio, aquelas tidas como críticas, ou seja, aquelas cujo desrespeito ao padrão apresentam um potencial maior de prejuízo aos resultados pretendidos pelo processo;

b-14) **sequência das ações** - de forma clara e precisa devem ser relacionadas todas as tarefas necessárias para que o procedimento seja realizado como um todo, em ordem sequencial de ações, orientando o operador;

ADITAMENTO AO BG N° 059 – 27 MAR 2017

b-15) **resultados esperados** - no campo próprio deve ser descrito o que se espera com a execução do referido procedimento;

b-16) **possibilidades de erro** - por meio de dados estatísticos, de levantamentos com base na experiência dos profissionais que executavam tarefas semelhantes, devem ser relacionadas as ações ou situações ensejadoras de erros na execução do procedimento descrito;

b-17) **ações corretivas** - também decorrente da previsão de possíveis erros a serem cometidos na execução do procedimento, ações de correção devem ser previstas pelo instrumento de padronização;

b-18) **fluxograma dos procedimento** – sequência lógica do procedimento, com início, meio e fim, mediante a notação BPMN e gráfico por meio do Bizagi Process Modeler.

b-19) **esclarecimentos** - algumas ações descritas no procedimento, uso de equipamentos, ou outros esclarecimentos que visem conduzir o policial militar ao acerto na execução do padrão, devem ser esclarecidas por descrição textual, filmes, desenhos, fotografias, esquemas, croquis, u outro elemento gráfico que se preste a tal finalidade, tudo com o fim de melhorar o entendimento do procedimento e que a ele serão anexados, após aprovados.

**ANEXO II
MODELO DE DIAGNÓSTICO DO TRABALHO OPERACIONAL (DTop)**

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ		DIAGNÓSTICO DO TRABALHO OPERACIONAL		
SUPERVISOR:		SUPERVISIONADO:		
DATA:	Nº. PROCESSO:	Nº POP:		NOME DA TAREFA:
ATIVIDADES CRÍTICAS		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES

Fonte: M-13-PM, 2003

MODELO DE DIAGNÓSTICO DO TRABALHO ADMINISTRATIVO (DTAd)

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ		DIAGNÓSTICO DO TRABALHO ADMINISTRATIVO		
SUPERVISOR:		SUPERVISIONADO:		
DATA:	Nº. PROCESSO:	Nº PAP:		NOME DA TAREFA:
ATIVIDADES CRÍTICAS		SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES

Fonte: M-13-PM, 2003.

Obs: As atividades críticas deverão ser construídas observadas a tarefas do POP/PAP sob forma de perguntas.

**ANEXO III
PROPOSTA DE APERFEIÇOAMENTO**

OPM

Data da proposta ____ / ____ / ____ .

Posto/Graduação: ____ Nome: _____ OPM: _____

Assinalar o tipo de proposta:

<input type="checkbox"/> Criação de PAP ou POP	<input type="checkbox"/> Alteração de PAP ou POP	<input type="checkbox"/> Exclusão de PAP ou POP	<input type="checkbox"/> Correção de PAP ou POP
--	--	---	---

Anexo: () SIM () NÃO – (quantidade de folhas: ____)

1. Descrever no verso a proposta (criação, alteração, exclusão ou correção dos PAP ou POP), de forma detalhada e devidamente fundamentada, com observância dos requisitos seguintes:

Criação de PAP ou POP:

1. Descrever detalhadamente o procedimento a ser criado.
2. Especificar as vantagens do procedimento a ser criado.
3. Indicar a legislação e/ ou doutrina operacional/norma técnica pertinente ou estudo científico específico ao PAP/POP proposto.
4. Fundamentar o motivo da criação do PAP ou POP.

Alteração de PAP ou POP:

1. Anexar a esta proposta de aperfeiçoamento, cópia do PAP ou POP existente já com as alterações que deverão ser sublinhadas.
2. Indicar a legislação e/ ou doutrina operacional/norma técnica ou estudo científico específico relativo a alteração, se houver.
3. Fundamentar o motivo da criação do PAP ou POP.

Exclusão do PAP ou POP:

1. Fundamentar com base em legislação e/ ou doutrina operacional/norma técnica, ou estudo científico específico utilizado para motivar a exclusão.

Correção do PAP ou POP:

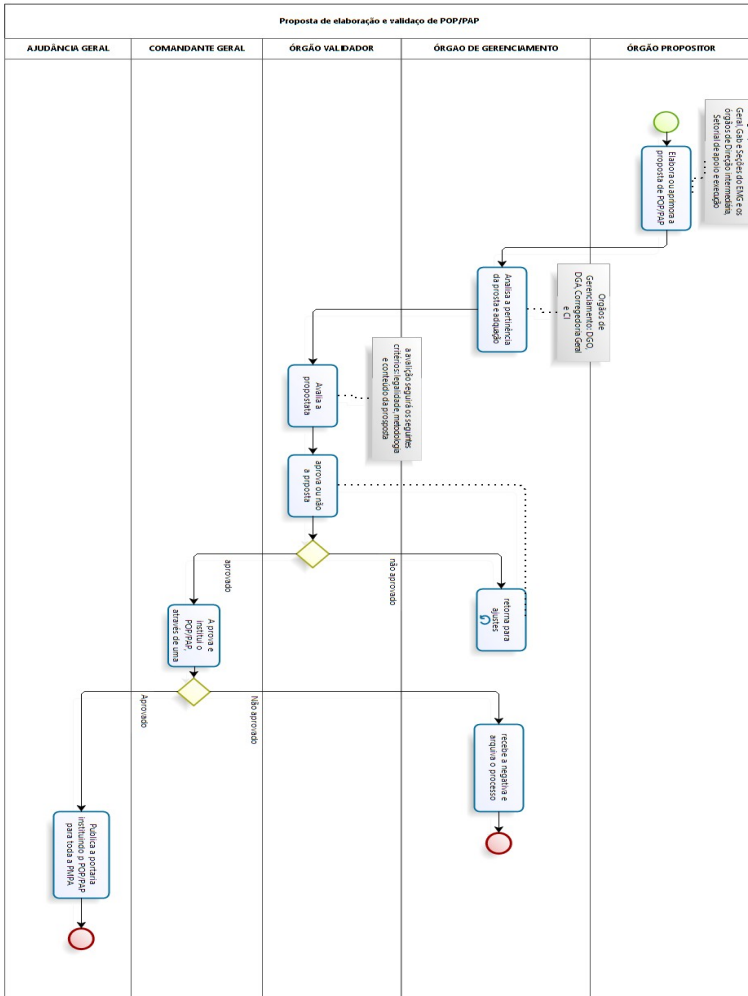
1. Fundamentar qual a correção que deverá ser realizada, explicando o motivo. Somente será possível a correção de ordem gramatical, técnica, de desenho, animação, de fluxograma, imagens, vídeos, etc.

ADITAMENTO AO BG N° 059 – 27 MAR 2017

2. Fundamentação da Proposta:

Posto / graduação – RG – Nome Completo

ANEXO IV PROPOSTA DE ELABORAÇÃO E VALIDAÇÃO DE POP/PAP



(Of. n° 044/2017 – PM7 / EMG).

III PARTE (ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS)

1 - ASSUNTOS GERAIS

A) ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

- SEM REGISTRO

B) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS

- SEM REGISTRO

C) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS

- SEM REGISTRO

D) ALTERAÇÕES DE INATIVOS

- SEM REGISTRO

2 - ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

- SEM REGISTRO

IV PARTE (JUSTIÇA E DISCIPLINA)

- SEM REGISTRO

ASSINA:

RAIMUNDO **AQUINO** DE SOUZA DIAS – CEL QOPM RG 12699
AJUDANTE GERAL DA PMPA

CONFERE COM ORIGINAL:

LUIZ MARIA DA **SILVA JUNIOR** - MAJ QOPM RG 24935
SECRETÁRIO DA AJUDÂNCIA GERAL DA PMPA