

RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E
DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE ENSINO
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
XI CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS

CAP PM EUDES DE FREITAS

CORRESPONDÊNCIA INTERNA NA PMRN: diagnóstico
e perspectiva.

NATAL/RN
2017

CAP PM EUDES DE FREITAS

CORRESPONDÊNCIA INTERNA NA PMRN: diagnóstico e perspectiva.

Artigo Científico apresentado no Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, da Academia de Polícia Militar “Cel Milton Freire de Andrade”, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista.

*Orientador: Maj. PM João **Batista** da Silva.*

CAP PM EUDES DE FREITAS

CORRESPONDÊNCIA INTERNA NA PMRN: diagnóstico e perspectiva.

Artigo Científico apresentado no Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, da Academia de Polícia Militar “Cel Milton Freire de Andrade”, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista.

Artigo Científico apresentado em: ____ /novembro /2017.

BANCA EXAMINADORA

Orientador
Instituição

Membro
Instituição

Membro
Instituição

NATAL/RN
2017

CORRESPONDÊNCIA INTERNA NA PMRN: diagnóstico e perspectiva.

Eudes de Freitas¹
João Batista da Silva²

RESUMO

O presente artigo analisa o uso de documentos na correspondência interna da Polícia Militar do Rio Grande do Norte, tendo por base a investigação realizada nos setores administrativos de Batalhões, Companhias, Diretorias e Seções da região metropolitana e do interior do Estado, com o objetivo de examinar o emprego e formatos dos documentos da amostra (Encaminhamento, Fax, Memorando, Mensagem Direta, Ofício Interno, Parte, Remessa e Restituição). A amostra documental foi coletada com organizações policiais militares participantes, nas quais também foi aplicado questionário. A análise quanto ao emprego identificou que documentos diferentes são usados com a mesma finalidade. Quanto à forma, verificou-se expressivas divergências de confecção dos documentos. Nas respostas colhidas, pode-se perceber falta de clareza sobre a tipologia e utilização de alguns dos documentos utilizados. A análise revela que a inexistência de um manual de redação na instituição compromete, dentre outras características, a uniformidade documental. Em face disso e objetivando sanar os problemas identificados, o pesquisador propõe um modelo de documento chamado *Documento de Correspondência Interna* (DCI), elaborado para substituir os que foram abordados no estudo. A confecção de um único expediente de circulação interna favorece à simplificação da produção e gestão documental. O DCI concebe maior eficiência administrativa, maior assertividade da comunicação interna e se constitui como elemento de profissionalização e de fortalecimento da cultura organizacional da Polícia Militar do Rio Grande do Norte.

Palavras-chave: Correspondência Militar. Redação Oficial. PMRN.

ABSTRACT

This article analyzes the usage of documents in the internal correspondence of the Rio Grande do Norte Military Police, based on the investigation carried out in the administrative departments of Battalions, Companies, Directorates and Sections of the metropolitan region and the interior of the State, with the objective of examining the use and format of the sample documents (Forwarding, Fax, Memo, Direct Message, Internal Office, Part, Remittance and Restitution). A documentary sample was collected with participating military police organizations, a questionnaire was also applied. An analysis of the employment and identity of different documents is for the same purpose. Regarding the form, there were significant differences in preparation of documents. In the answers collected can be perceived lack of

¹ Capitão da Polícia Militar do RN. Licenciado em Letras (UFRN). Especialista em Gestão de Pessoas (UERN). Graduando de Administração (UFRN). Autor do artigo. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4751349444641420>

² Major da Polícia Militar do RN. Doutor em Educação (UFRN), Mestre em Ciências Sociais, Especialista em Política e Segurança Pública e Polícia Comunitária. Orientador. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8617007915492517>

clarity on the typology and use of some of the documents used. The analysis reveals that the lack of a writing manual in the institution compromises, among other characteristics, the documentary uniformity. In order to remedy the identified problems, the researcher proposes a document model called Internal Correspondence Document (DCI), designed to replace those that were addressed in the study. The creation of a single internal circulation document favors simplification of production and documental management. The DCI conceives greater administrative efficiency, greater assertiveness of internal communication and constitutes an element of professionalization and strengthening of the organizational culture of the Rio Grande do Norte Military Police.

Keywords: Military Correspondence. Official Writing. PMRN

1 INTRODUÇÃO

Os documentos produzidos pelas organizações militares, tanto da esfera federal quanto da esfera estadual, devem ser redigidos observando elementos que imprimem aspecto próprios da documentação pública, ou seja, devem ser escritos atendendo às seguintes características da Redação Oficial: impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002), a Redação Oficial exprime “a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”.

É a partir desses parâmetros que o presente artigo conduz a investigação sobre os documentos da correspondência interna da Polícia Militar do Rio Grande do Norte (PMRN), no intuito de verificar os aspectos ligados à uniformidade produção e emprego desses documentos. De forma que, dentre as características dos documentos oficiais supracitados, o trabalho se deterá na análise sobre a uniformidade documental do material pesquisado.

Para isso foi necessário verificar como se dava a produção documental nas Organizações Policiais Militares³(OPMs) da PMRN e comparar as amostras entre si.

Para entender como se deu o recorte amostral dos documentos da pesquisa – já que existe um sem número de outros que circulam na rotina administrativa das OPMs – é necessário explicitar que há intrínseca ligação com a documentação da correspondência

³ A terminologia, normalmente, é empregada para se referir a unidades da PMRN que atuam na atividade-fim, ou seja, no policiamento ostensivo. No presente trabalho, será extensiva a qualquer repartição do organograma da Polícia Militar.

interna utilizada no Exército Brasileiro (EB). Por dois motivos: as características peculiares da produção documental no universo militar em si, eo aspecto formal/legal que vincula essas duas instituições.

As Polícias Militares são consideradas como Forças Auxiliares e Reservas do Exército Brasileiro. Por conta dessa vinculação, o próprio Estatuto dos Policiais-Militares da PMRN, Lei nº 4.630, de 16 de dezembro de 1976, no seu artigo 141, previu que, quando não houvesse matéria tratada na legislação estadual ou em normas e regulamentos próprios da PMRN, qualquer regulamento ou manual em vigor no Exército poderia ser adotado, desde que fosse pertinente o emprego na realidade policial-militar (RIO GRANDE DO NORTE, 1976).

Além disso, no âmbito federal, o Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983, aprovou o Regulamento para as policias militares e corpos de bombeiros militares (R-200), também manifestando a vinculação das forças militares estaduais ao Exército em aspectos de ordem administrativa e operacional.

O parágrafo único do artigo 3º do supracitado decreto, detalha o alcance dessa influência discriminando que desde aspectos de organização, legislação, de gestão de pessoal, disciplina, ensino e instrução, adestramento, e materiais de natureza bélica da Polícia Militar, dentre outros, estariam sob controle e sujeitos à política de fiscalização e conformidade com conveniência do Exército, nos termos do disposto no Regulamento (R-200) (BRASIL, 1983).

Reflexo de tal vinculação se percebe na produção documental da Polícia Militar do Rio Grande do Norte ao se constatar na pesquisa em curso que a Parte, um dos documentos típicos da correspondência interna do Exército Brasileiro, é amplamente produzido dentro da correspondência interna da PMRN.

Esse documento denominado Parte, que é estranho à tipologia de documentos da Redação Oficial de organizações civis, é enquadrado dentro da denominada Correspondência Militar, tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência militar (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2002).

Apesar de sua importância na comunicação da PMRN, cabe enfatizar que não é intuito do presente artigo fazer uma investigação de cunho histórico para identificar em que momento ou sob que circunstância se deu a sua inserção da Parte na rotina administrativa da correspondência interna. Mas, sim, entender como se dá o seu uso no dia a dia, juntamente com mais alguns outros documentos que figuram na mostra documental analisada.

Vale salientar que, no decurso da pesquisa, ficou claro em levantamentos em campo, que em anos passados, um ou outro policial militar, por iniciativa própria, compilou a documentação em uso corrente na instituição. No entanto, não há registro oficial de adoção por parte do Comando Geral de um manual de redação confeccionado pela PMRN.

No entanto, apesar de não instituído oficialmente, encontram-se institucionalizados pelo uso corrente na corporação e, diga-se de passagem, de forma legítima, como se verá abaixo.

Como decorrência, é fácil se presumir diante do cenário até aqui exposto, que, não possuindo um manual de redação próprio e se valendo da previsão legal no Estatuto dos Policiais-Militares, a Polícia Militar do RN se apropriou de modelos de documentos previstos do antigo manual de correspondência do Exército, as Instruções Gerais EB 10-42, datado de 2002, que tratava das Correspondências, Publicações e Atos Administrativos daquela instituição.

Ocorre que no ano de 2011, o Exército fez uma atualização sobre a matéria e apresentou duas grandes mudanças no antigo manual de correspondência EB 10-42.

Primeiramente, dividiu o seu conteúdo em três diferentes manuais, criando as Instruções Gerais sobre à Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001); as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002) e Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003).

A segunda grande alteração merece todo o destaque, porque tem íntima ligação com o presente artigo, e se trata exatamente da extinção de oito documentos da correspondência interna do Exército, a seguir: Parte, Encaminhamento, Fax, Memorando, Mensagem Direta, Ofício Interno, Remessa e Restituição. Em substituição, o Exército instituiu o Documento Interno do Exército (DIEx), que é descrito como meio de correspondência utilizado pelo militar ou setor administrativo, com finalidade de tratar de assuntos oficiais, que vão desde a transmissão de recomendações, esclarecimentos, ordens e decisões dos comandos, até ao encaminhamento de documentos, solicitações, comunicação de assuntos de serviço, dentre outras possibilidades dentro da esfera das correspondências internas do Exército Brasileiro (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2011).

Sem sombra de dúvida, tal fato incitou a investigação realizada neste estudo, que se propõe a fazer um diagnóstico sobre a produção e formatação dos documentos utilizados nas unidades da Polícia Militar do Rio Grande do Norte, e, a partir dos resultados obtidos,

apresentar perspectivas para adoção de um modelo de documento que substitua os citados no parágrafo anterior.

Figura 1 – Documentos da Correspondência Interna do EB a partir de 2011.

ESCLARECIMENTO OU RECONHECIMENTO	Processo	CIRCULAÇÃO INTERNA	
	Requerimento	Correio eletrônico	
APOIO À DECISÃO	Memória	Formulário Padronizado	
	Relatório	Informex	
DECLARATÓRIOS	Ata	Radiograma	
	Boletim interno	Documento Interno do Exército (DIEEx)	Encaminhamento
	Cópia autêntica		Fax
	Cópia autenticada		Memorando
	Declaração		Mensagem direta
	Edital		Ofício interno
	Nota do Cmt do EB		Parte
	Nota para Boletim		Remessa
	Termo		Restituição

Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

Para isso, foi necessário averiguar junto aos policiais militares com experiência em atividades administrativas a respeito de como se dava a ocorrência dos 8 (oito) documentos supracitados no âmbito da PMRN. Especificamente, tanto do ponto de vista da produção: formatação e elementos da uniformidade gráfica; quanto do emprego: consonância/divergência no emprego entre as OPMs, clareza no tocante à finalidade dos documentos, e, em última análise, se há ou não sobreposição de uso dos documentos estudados, ou seja, se mais de um documento é utilizado com o mesmo fim.

2 EFICIÊNCIA E UNIFORMIDADE NA REDAÇÃO OFICIAL: CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA

Ao remontar aos anos de 1930, percebe-se que as discussões sobre Redação Oficial na história brasileira aparecem de certo modo ladeando os avanços e aprimoramentos idealizados para otimizar o modo de fazer da administração pública.

A preocupação com a uniformização da redação dos documentos oficiais vem se manifestando mais claramente desde a reforma administrativa do Estado, iniciada na década de 1930 com a implementação da Teoria Burocrática no Brasil.

Um dos enfoques dessa teoria era exatamente a implementação, nas instituições do Estado, de parâmetros de separação entre o que era de interesse público e de interesse

privado, buscando a forma mais racional do funcionamento dos setores da administração pública, e isso passava, inclusive, pela confecção dos documentos oficiais, que deveriam refletir isenção, formalidade e estabelecimento de padrões de linguagem próprios da escrita do Estado.

Enfim, pretendia-se, dentre outras coisas, aumentar a eficiência do aparato estatal, através da criação de padrões para as atividades administrativas (a racionalização dos processos), o que resultaria em menos tempo e esforço para se realizar essas tarefas, ou seja, melhor qualidade na prestação do serviço público.

Para Robbins (2005, p.357), “o principal ponto forte da burocracia é a sua capacidade de realizar atividades padronizadas de maneira muito eficiente”.

Nesse diapasão, desde o início do século passado, as organizações públicas brasileiras começaram a buscar cada vez mais mecanismos de padronização de suas tarefas e aprimoramento de processos que facilitassem o alcance da eficiência na execução dos seus serviços.

Prova disso é que, aos ventos dos ideais da Teoria Burocrática, em agosto de 1937, uma Portaria Federal foi publicada no Diário Oficial da União pelo Ministro da Justiça com medidas para regulamentar a uniformização da redação de textos oficiais. Vários anos após, só em 1991, foi elaborada a 1ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR) com o objetivo de rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais que vigoravam até então (BRASIL, 1991). E mais tarde, no ano de 2002, foi elaborada a 2ª Edição do Manual de Redação da República, em vigor até aos dias atuais.

O redator do supracitado manual explicita importância da escrita oficial, dizendo:

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é uma, é natural que as comunicações que expedem sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. (BRASIL, 2002, p. 5,6).

Pode-se perceber, no enxerto acima, declarada preocupação com a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos.

Essa cultura administrativa, e organizacional, por assim dizer, está totalmente relacionada à característica da uniformidade, que deve ser percebida nos documentos oficiais.

O trecho abaixo, extraído das primeiras páginas as Instruções Gerais de Correspondência do Exército (EB 10 01.001), denotam bem a importância que deve ser dada ao aspecto da uniformidade (padronização) dos textos da redação pública.

Os documentos oficiais são sempre formais e de **necessária uniformidade**, isto é, **obedecem às regras de forma**, ao **padrão** de linguagem, à formalidade de tratamento, à clareza datilográfica, ao uso de papéis **uniformes** e à correta diagramação, possibilitando a **imprescindível padronização** dos textos. (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2011, p. 9, destaque acrescido).

Note nos grifos no fragmento acima quantas vezes se faz alusão à necessidade de haver uniformidade, obediência a regras e a um padrão. Se na instituição inexistir padronização dos documentos, cada setor há de criar seu próprio modelo, comprometendo frontalmente o elemento uniformidade da documentação oficial.

Afora isso, tal instituição negligencia uma etapa dentro da função de controle administrativo da organizacional na medida que não estabelece um referencial a ser seguido.

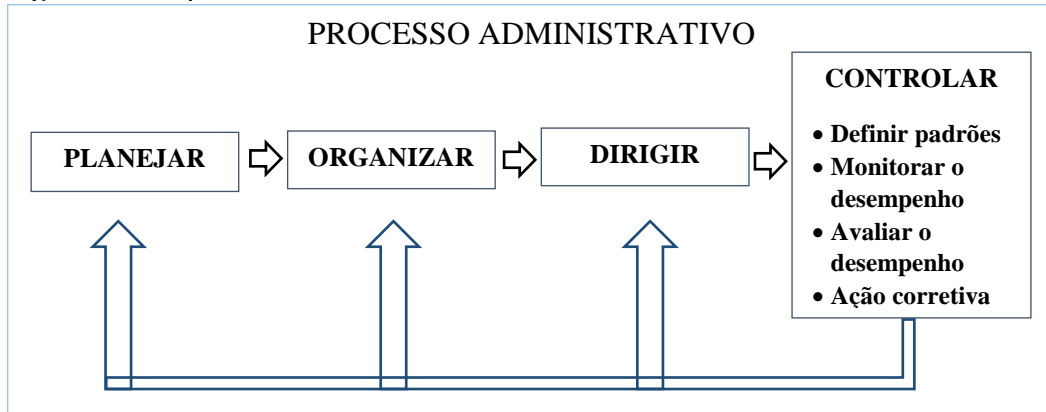
3 CULTURA ORGANIZACIONAL: NECESSIDADE DE UMPADRÃO

Não há como se tratar de uniformidade sem considerar a existência de um padrão. A vinculação é evidente, intrínseca. No tema redação oficial isso está mais do que claro pelo que se tem visto até aqui.

Na figura 2, pode se perceber que a primeira etapa do processo de controle das atividades desenvolvidas na organização é a “definição de padrões”. Faz se necessário desde as mais simples tarefas às mais complexas, ressalvadas as proporções. Fato é que, em geral, saber o que fazer, como fazer, quando utilizar esta ou aquela ferramenta – no caso em estudo, produzir os documentos corretos de acordo com a finalidade exata – está intimamente relacionado com a eficiência e eficácia da tarefa.

No âmbito das instituições, o “Padrão é uma unidade de medida adotada e aceita comumente como critério. A padronização é a aplicação de padrões em uma organização para obter uniformidade e redução de custos[...]”. (CHIAVENATO, ano 2013, p. 63).

Figura 2 – Etapas do Processo Administrativo.



Fonte: CHIAVENATO,2000.

Isso posto, depreende-se que dificilmente pode haver utilização eficiente da redação oficial se não houver uma definição quanto à forma e ao emprego dos documentos institucionais. Nesse sentido, Chiavenato (na mesma obra) ressalta que “a padronização conduz à simplificação na medida em que a uniformidade reduz a variabilidade e as exceções que complicam o processo produtivo”.

Associado à ideia de uniformidade, padrão, simplificação de execução de tarefas, redução da possibilidade de erro e eficiência, temos também um elemento estrutural de qualquer instituição muito importante nesse conjunto de variáveis: a cultura organizacional.

Na apresentação da 2ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República, o então Chefe da Casa Civil, Pedro Parente, destacou que a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Por isso, ele afirma:

Espera-se que esta nova edição do Manual contribua, tal como a primeira, para a consolidação de uma **cultura administrativa** de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade. (BRASIL, 2002, p.8, destaque acrescido).

A cultura administrativa a que se refere pode ser encarada como uma das ferramentas definidoras da identidade exclusiva do serviço público, do seu modo específico

de redigir os documentos. Além disso, refere-se à construção de uma instituição com cultura organizacional bem delineada, calcada em padrões formais, claramente conhecidos e seguidos por seus profissionais.

Uma cultura organizacional nesses moldes pode até ser ainda incipiente em algumas organizações civis, nas organizações militares, em geral, é traço característico na formalidade em observação aos princípios administrativos do planejar, organizar, dirigir e controlar (PODC). Tanto é verdade que vários ensinamentos empregados na área da administração de empresas foram extraídos da bem delimitada e marcante cultura organizacional militar.

Um exemplo desse traço organizacional do Exército Brasileiro no controle e avaliação de desempenho e de atualização de suas rotinas laborais é a já comentada reformulação realizada no antigo manual EB 10-42, a fim de adequar, a sua validade, alguns elementos do Manual de Redação da Presidência da República à rotina administrativa do Exército Brasileiro.

Observa-se que após a reformulação das Instruções Gerais do Exército em 2011, a IG10 01.001, que trata da Correspondência Militar, passou a comportar apenas os documentos constantes na figura 1. Além do desmembramento do antigo manual, como já mencionado, a IG 10 – 01.001 apresentou uma inovação ao extinguir oito tipos de documentos da circulação interna no Exército Brasileiro e, em substituição, apresentou o *Documento Interno do Exército* (DIEx), descrito como:

Forma de correspondência utilizada pela autoridade militar ou pelo militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, encaminhamentos de documentos, solicitações, comunicar assuntos de serviço, esclarecimentos, informações e outros (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2011, p. 21).

Fica claro, com tal atualização de suas correspondências, que a proposta do EB foi de simplificar a produção do fluxo documental interno. Isso demonstra que a cultura organizacional é viva, tal qual a própria instituição. Estarão deve ficar alheia às mudanças que acontecem dentro dela própria ou no seu entorno. Faz-se necessário que a organização esteja revendo seus padrões, as regras que a norteiam, quer seja impelida pelo avanço

tecnológico ou por força do inexorável processo de transformação experimentado em todas as dimensões de sua atuação.

4 METODOLOGIA

O presente artigo se configura como pesquisa exploratória, quanto ao objetivo; é analítica, quanto ao objeto e possui delineamento de pesquisa documental em relação ao procedimento de coleta.

O viés exploratório está pautado na investigação realizada em campo e de forma inaugural, pois não há registro de pesquisa com a mesma abordagem feita na Polícia Militar do Rio Grande do Norte. Para Gil (2002, p. 41), pesquisas exploratórias “[...] têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses”.

Ainda sobre o caráter exploratório, o autor acrescenta que esse tipo de estudo tem

[...] como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado. (GIL, 2002, p. 1).

O delineamento de pesquisa é documental uma vez que os documentos estudados estão na sua forma “bruta”, na medida que foram obtidos diretamente dos arquivos dos setores administrativos das OPMs participantes. O interesse acadêmico por eles se deu a partir da investigação em andamento.

Quanto ao modo de tratamento dado ao objeto de investigação, o presente artigo é classificado como analítico porque a amostra documental não passou anteriormente por nenhuma análise de cunho científico, por isso são considerados como documentos “de primeira mão”. E, segundo Gil (2002 p.42), “a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa”.

As limitações apontadas às pesquisas documentais recaem sobre a não-representatividade do universo da amostra e sobre a subjetividade dos documentos coletados (GIL, 2002). No entanto, numericamente a coleta foi significativa, pois abrangeu um total de 19(dezenove) OPMs, da capital, da região metropolitana e do interior do Estado.

Além disso, a pesquisa alcançou oficiais e praças da PMRN (de soldado a capitão), e, dessa maneira, pôde captar como o tema em estudo é vivenciado por policiais militares tanto do nível operacional como do nível tático da estrutura da corporação. Isso possibilitou montar de forma realista o cenário que é apresentado na parte de diagnóstico do artigo, cenário este, que, ressalte-se, é extensivo a toda a PMRN, considerando que a rotina administrativa no tocante aos documentos da correspondência interna é igual entre as OPMs, independente da natureza de sua atividade principal, se é administrativa ou de policiamento ostensivo.

Há na literatura sobre metodologia científica, críticas às pesquisas documentais no tocante ao tratamento subjetivo em relação ao objeto da pesquisa. Mas, para fins de esclarecimento, é bom registrar que, no estudo em andamento, não haverá problemas dessa natureza uma vez que serão avaliados apenas os aspectos formais dos documentos, relativos à sua uniformidade e emprego. Não se fará análise de conteúdo, portanto não havendo espaço para subjetivismos.

Os dados da pesquisa foram coletados em levantamento realizado durante os meses de outubro e novembro de 2017, e dividem-se em duas partes: respostas dos policiais militares ao questionário e amostra documental da comunicação da PMRN fornecida pelas OPMs.

O questionário (constante no Apêndice D) foi elaborado com uso da ferramenta *google form* aplicado a policiais militares com vivência nas atividades administrativas de diversas unidades/setores da PMRN (Diretorias, Batalhões, Companhias etc), tanto da área metropolitana de Natal como também do interior do Estado.

Do total de 14 (quatorze) perguntas, 8 (oito) tratam da identificação social e profissional do respondente e 6 (seis) da produção documental propriamente dita. Dez quesitos requeriam respostas fechadas e quatro, abertas. Destas quatro últimas, duas não eram obrigatórias.

O questionário foi enviado às OPMs através de correio eletrônico e também disponibilizado aos respondentes em aplicativo de mensagens. No entanto, foi lhes recomendado que respondessem preferencialmente por computador, porque fora identificado durante a fase de validação do questionário, que uma das questões ficava com sua visibilidade comprometida em razão do tamanho reduzido da tela dos celulares.

Quando disponibilizado por meio de aplicativo de mensagens, foi sempre alertado ao respondente sobre esse evento. Na fase de aplicação do questionário o episódio não se

repetiu. O que significa que o alerta surtiu bom resultado e não comprometeu a coleta das respostas.

No tópico acerca do diagnóstico, será realizada a análise dos documentos, que foram recebidos por correio eletrônico e/ou obtidos diretamente em visita de campo, e também será realizada a interpretação das respostas coletadas no questionário.

Na amostra documental, o presente estudo se detém a fazer comparação em relação à uniformidade e padronização de documentos, focando em 02 (duas) variáveis: *cabeçalho*, do qual fazem parte o timbre, a epígrafe, o preâmbulo e a ementa (assunto), e *fecho*.

5 DIAGNÓSTICO

5.1 INTERPRETAÇÃO DAS RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO

Foram obtidas respostas de policiais militares de 19 (dezenove) OPMs e coletados 44 (quarenta e quatro) documentos ao todo, sendo 06 (seis) Encaminhamentos, 06 (seis) Memorandos e 32 (trinta e duas) Partes.

Antes de adentrar na análise dos dados propriamente dito, será necessário conhecer o perfil dos participantes da pesquisa, que estão caracterizados nos gráficos que seguem.

O questionário identificou que os respondentes são todos do sexo masculino e, conforme consta no gráfico 1, são policiais militares que possuem vivência em atividades administrativas. A maioria deles (69%) possui entre dez e quinze anos de serviço na corporação.

No tocante ao cargo, aparecem policiais militares tanto do ciclo⁴ de oficiais como do ciclo de praças. As respostas analisadas representam a visão de todo o ciclo das praças (soldado, cabo, sargento e subtenente), bem como de metade dos postos do ciclo de oficiais. Este dado é relevante porque significa que a pesquisa não conheceu apenas um “lado da moeda”, ou seja, não alcançou somente os policiais militares que estão na linha de execução.

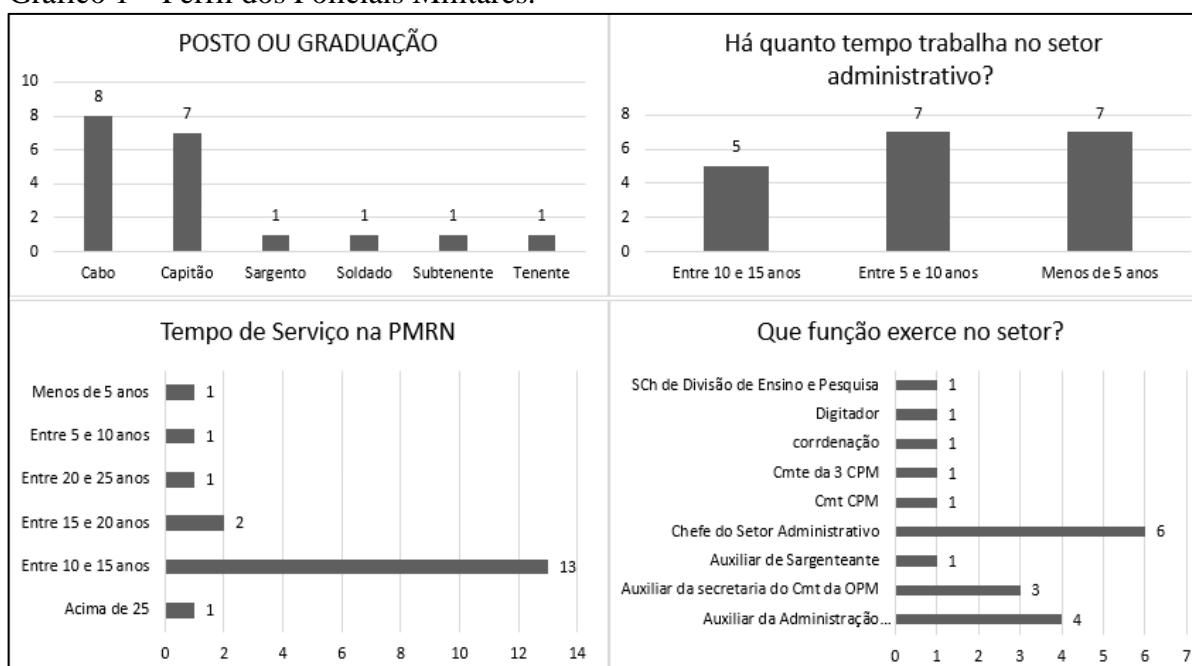
Na medida que participaram policiais das mais diversas funções (de digitador a comandante da companhia) e, principalmente, de variados níveis da cadeia hierárquica, o

⁴ A estrutura de cargos das instituições militares como a PMRN é dividida em ciclos de graduações e postos, respectivamente: o ciclo de praças (de soldado a subtenente), e o de oficiais (de tenente a coronel).

problema estudado ganha uma abordagem significativamente ampla e certamente mais consistente.

Ainda no tocante ao perfil do respondente, uma das perguntas do questionário trata da participação dos policiais militares em instrução sobre o tema correspondência militar, quer em curso de formação ou de capacitação. Conforme pode ser visto no gráfico 2, o total de 12 policiais, ou seja, 63% dos participantes, declararam que nunca tiveram instrução sobre o assunto.

Gráfico 1 – Perfil dos Policiais Militares.

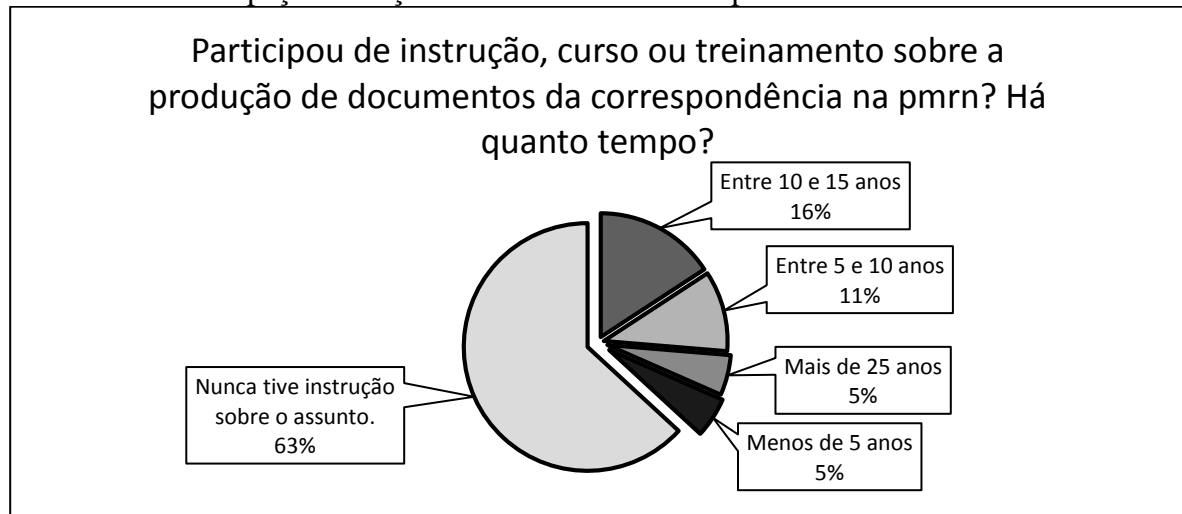


Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

Cabe ressaltar que o estudo não objetivava atingir um grande número de policiais militares, mas sim de organizações dentro da PMRN. Desse modo, cada participante da pesquisa deve ser visto como representante de uma organização policial militar onde o questionário foi aplicado.

Uma das perguntas-chave de todo o trabalho é exatamente respondida no gráfico 3. Ele trata dos documentos que são produzidos no dia-a-dia das unidades da Polícia Militar participantes da pesquisa. Mas mesmo não tendo alcançado muitas OPMs do interior do Estado, a amostra de forma alguma estaria prejudicada porque a rotina dos setores administrativos, em se tratando de documentos da circulação interna, é, via de regra, a mesma, independente do Comando de Policiamento (Metropolitano, do Interior ou Rodoviário) à que esteja subordinada a OPM.

Gráfico 2 – Participação em ação formativa sobre correspondência militar.

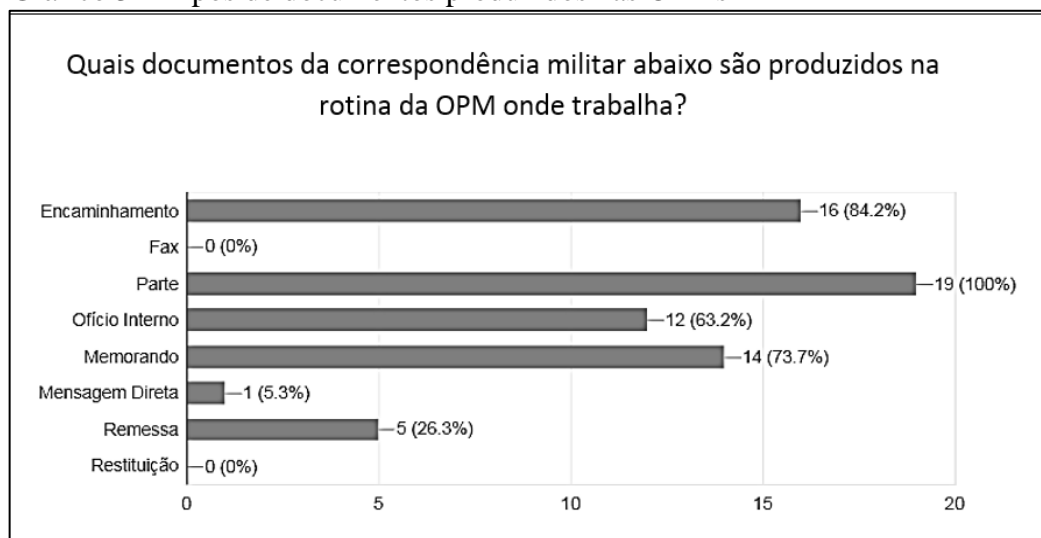


Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

Em relação ao gráfico 3, percebe-se prontamente que, dentre os 8 (oito) documentos escolhidos para o estudo, o Fax e a Restituição não aparecem como forma de documento da comunicação interna da PMRN, uma vez que não há registro da produção deles em nenhuma das OPMs no período de um ano. Os outros 3 (três) menos citados, ou seja, a Remessa, o Ofício Interno a Mensagem Direta, não foram coletados: nem recebidos por correio eletrônico das OPMS nem obtidos quando da visita de campo. Sobre eles recai uma análise mais detalhada para entender por que aparecerem nas respostas registradas no gráfico logo abaixo.

De acordo com as informações do gráfico 3, para 63,2% OPMs o Ofício Interno é empregado na atividade administrativa da corporação. Enquanto para cerca de 37%, ele não consta no rol de documentação de circulação interna.

Gráfico 3 – Tipos de documentos produzidos nas OPMs



Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

Pode-se interpretar desse significativo número de ocorrência de Ofício Interno nas respostas é que, para alguns policiais militares, não há clareza suficiente quanto a tipologia de documentos utilizados na correspondência interna da PMRN.

Previendo essa situação de possível equívoco dos respondentes quanto à pergunta sobre Ofício Interno, foi incluída uma curta explanação no campo do questionário que trazia o seguinte: “a título de esclarecimento, o ‘Ofício Interno’ é aquele produzido para comunicação somente dentro da organização. Não se confunde com o ‘Ofício’ usado para contato com outras instituições”.

No entanto, apesar do alerta, uma leitura menos atenta na hora de preencher o questionário pode ter induzido o respondente ao equívoco entre os tipos de documentos, já que, no caso específico, possuem nomes parecidos.

Registre-se que os policiais militares dos Grandes Comandos visitados (CPM e CPI) não forneceram modelos de Ofício Interno porque relataram que não o utilizam, e nem possuem em arquivo pois não recebem de suas subunidades esse tipo de documento.

Dessa forma, pode se perceber um espaço que se abre para uma futura investigação, focada no intuito de trazer esclarecimento total sobre a divergência detectada neste estudo em relação ao entendimento da tipologia documental; divergência essa relacionada não só ao Ofício Interno mas também aos documentos Remessa e Mensagem Direta, como se vê mais abaixo.

No tocante à Mensagem Direta, o caso é mais flagrante. Este documento não foi produzido em 2016 para cerca de 96% (noventa e seis) das OPMs pesquisadas. Fica fácil entender o motivo de ele não aparecerem quase nenhuma das respostas, quando se conhece a sua especificidade de uso.

Segundo o antigo manual EB 10-42 de correspondência do Exército Brasileiro, a Mensagem Direta é um documento manuscrito, que possui uma peculiaridade de emprego e produção, como se observa na descrição a seguir:

- a) As mensagens diretas, por não se utilizarem de meios elétricos ou radioelétricos, não são encaminhadas às estações dos centros de telemática ou dos centros de telemática de área.
- b) A forma da mensagem direta segue modelo padronizado, que pode ser impresso em talões com folhas de cores diferentes para os originais e as cópias. (BRASIL, 2002, p. 17).

Equívoco de mesma natureza pode ter havido entre o tipo de documento denominado Remessa com a *remessa* de documentos feita pela utilização de algum outro expediente. Por exemplo, na amostra coletada, é comum a ocorrência de emprego da Parte para *remeter* outro documento em anexo (plano de férias, de emprego de efetivo, relação de policiais etc.). O documento Remessa, segundo as Instruções Gerais do Exército Brasileiro, o EB 10-42, é descrito da seguinte forma:

Ato exarado em um documento em trânsito ou em folha anexa aomesmo, submetendo-o à apreciação de autoridade competente:

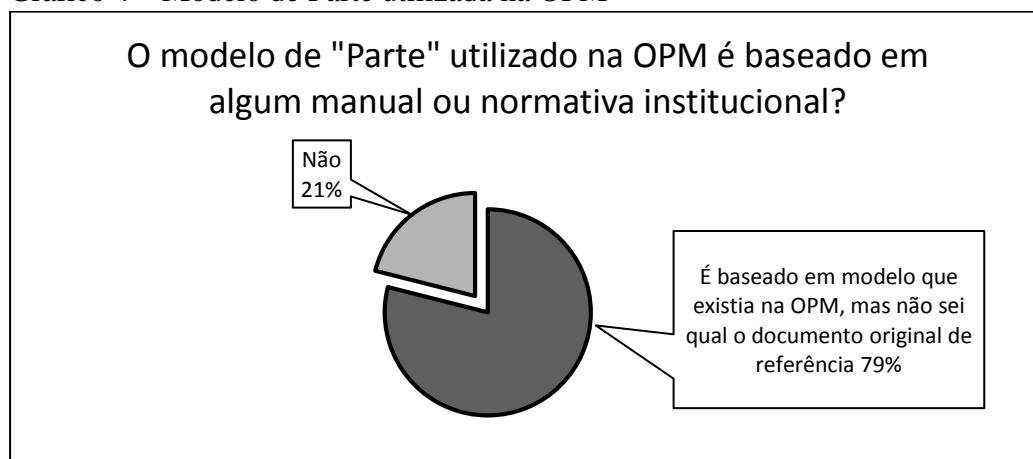
- a) tem forma sucinta, limitando-se a justificar o motivo da providência tomada ousolicitada;
- b) caso o documento em questão seja eletrônico, a remessa poderá ter suporte semelhante; e
- c) pode, também, no âmbito da Força, substituir ofícios de simples remessa (BRASIL, 2002, p. 18).

Reiterando, pela leitura realizada do gráfico 3, fica explícita a falta de clareza sobre a própria tipologia de documentos produzidos em algumas OPMs da PMRN. Certamente, a falta de um manual institucional ou de normalização a respeito do tema correspondência interna proporciona que situações como essa ocorram.

Acerca dos 3 (três) documentos mais citados nas respostas do gráfico 3, a Parte é produzida em 100% (cem) das OPMs, o Memorando, em 74% (setenta e quatro) delas e o Encaminhamento, em 85% (oitenta e cinco) das unidades da PMRN. Esses dados corroboram com umadas hipóteses do estudo: o documento mais produzido, mais coletadona amostra, e mais comumente encontrado nas OPMs seria a Parte. Por isso tudo, deve ser considerado o mais importante documento da correspondência interna da PMRN.

Apesar de sua relevância e frequência com que é produzida, os números do gráfico 4 indicam que, em 79% das OPMs pesquisadas os policiais militares produzem as Partes com base num modelo que já existia no setor, mas que eles não sabem identificar de onde se originou, e qual seria o modelo-padrão a ser seguido. As demais 21 % (vinte e uma) OPMs participantes afirmam que o modelo de documento que usam não segue manual ou normativa institucional.

Gráfico 4 – Modelo de Parte utilizada na OPM

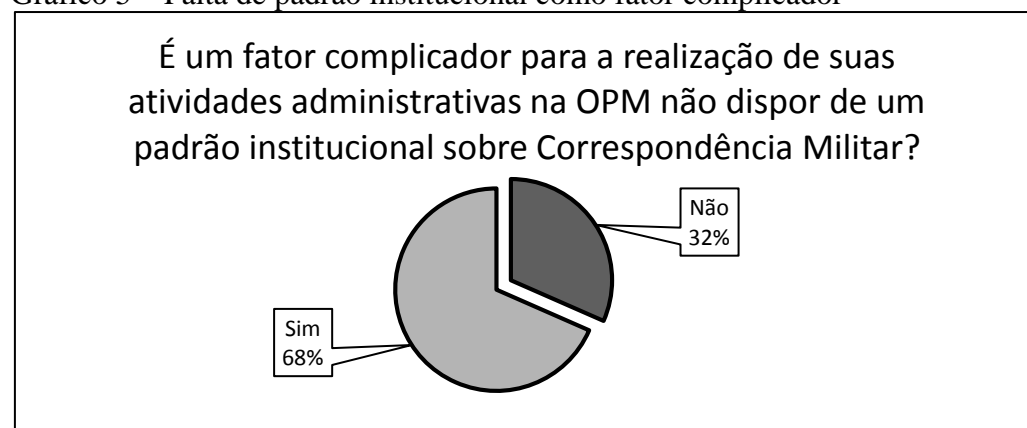


Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

Esses são dados que vão de encontro ao que se deseja de uma instituição que pretende cultivar uma cultura organizacional forte e bem delimitada. Na análise documental, mais à frente, a falta de uniformidade dos documentos explicitará o que decorre da inexistência de um padrão formalizado numa instituição.

A despeito de apontarem a falta de um padrão para a produção da Parte, para 32% (trinta e dois) dos pesquisados isso não é fator de empecilho à realização das tarefas administrativas da correspondência interna. No entanto, a maioria dos pesquisados, num total 68% (sessenta e oito), declara que seria mais fácil desempenhar as funções administrativas se houvesse um padrão.

Gráfico 5 – Falta de padrão institucional como fator complicador



Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

As dificuldades manifestadas nas respostas do gráfico acima, foram externadas pelos policiais militares – nominados ficticiamente – em sentenças curtas, mas que expressam certa angústia vivenciada na rotina da produção documental dos setores onde trabalham:

- Moisés: “Falta padronização de normas de Redação oficial.”

- Paulo: “Falta de uma padronização de documentos.”
- Pedro: “Falta de padronização estética e múltiplos documentos. Poderia ser apenas um modelo único.”
 - Bartolomeu: “Falta de uma padronização institucional; Mudança do modelo com o passar do tempo; falta de segurança de constar os elementos essenciais e o formato adequado dos documentos elaborados.”
 - Daniel: “Despadronização dos documentos”. (Sic)
 - Antunes: “A estrutura do documento, formatação, tamanho da fonte, tipo da fonte, espaçamento de margens, cabeçalho, timbre.”
 - Lucas: “perda de tempo em formatar”
 - João: “Cada um faz como desejar”
 - Natanael: “Não se saber que tipo de documento utilizar para cada situação específica. Se parte ou memorando, p. Ex. Não seguir um padrão de acordo com a Norma da ABNT.” (Sic)
 - Francisco: “Formatação dificultada entre modelos distintos, problemas de impressão tendo em vista alguns formatos dos docs estarem corrompidos” (sic)

Em síntese, pode ser destacado que a falta de padronização dos documentos causa uma insegurança dos profissionais que trabalham nessa seara, pois é notória a demonstração de frustração em não poder ter um padrão institucional a seguir. E desse jeito, cada um produz o documento da forma que lhe convier. Também é possível identificar que essa falta de padronização demanda mais tempo, ou seja, ineficiência, já bastante ressaltada em tópicos anteriores.

Para fechar em grande consonância com a proposta de contribuição do presente trabalho, o policial militar Pedro aponta a “Falta de padronização estética e [que há] múltiplos documentos. Poderia ser apenas um modelo único”. Sua visão é pertinente com o que já fora feito no Exército Brasileiro desde 2011, com a atualização das instruções gerais sobre correspondência militar, e com o que será apresentado neste estudo no tópico acerca das perspectivas apontadas como contribuição ao tema em análise.

5.2 DA ANÁLISE DOCUMENTAL

Conforme tratado no item anterior, nem todos os documentos que compunham o recorte amostral foram coletados, o que já estava nas hipóteses iniciais da concepção do trabalho. Mas foram mantidos para estabelecer uma similaridade com a reforma na documentação da correspondência interna do Exército, de onde os documentos foram inicialmente modelados.

Por conta de limitação física do próprio artigo científico, a análise comparativa se restringirá ao documento Parte, uma vez que foi apontado nas respostas como o mais produzido na circulação interna da Polícia Militar do RN, bem como foi o que obteve maior representação da amostra coletada. Na sequência em quantidade de coleta vieram o Memorando e o Encaminhamento, dos quais constam amostras no apêndice B e C deste trabalho.

Uma vez que a análise central recairá sobre a Parte, para que não fique sem menção, cabe registrar a existência de sobreposição de utilização entre Memorandos e Parte, principalmente na função de “apresentação de policiais militares”. A mesma sobreposição de uso ocorre entre a Parte e o Encaminhamento. Neste caso, mais frequentemente se verifica a Parte “encaminhando” vários outros tipos de documentos entre as unidades da Polícia Militar.

No tocante às comparações que serão feitas entre as Partes das OPMs, o intuito é de, tão somente, avaliar as ocorrências encontradas para verificação de elementos textuais que dizem respeito à *uniformidadedocumental*. Não se trata de apontar erros ou acertos dos itens apreciados.

Nesse sentido, serão comparadas as seguintes variáveis:

- 1) **Cabeçalho:** parte inicial do documento, composto de:
 - a) Timbre: nome da OPM e do órgão em ordem hierárquica de sua vinculação administrativa à Unidade Federativa e à secretaria do governo à que pertence.
 - b) Epígrafe: tipo e número do documento, seguido da sigla do órgão que o expede.
 - c) Preâmbulo: identificação do cargo e função do remetente e do destinatário.
 - d) Ementa: parte abaixo do cabeçalho e acima do texto; cujo elemento indispensável é o *assunto*, que deve resumir o teor do documento.
- 2) **Fecho:** arremate do texto e saudação final ao destinatário.

Para facilitar a análise, as Partes foram ajuntadas em grupos, levando-se em consideração a ocorrência (ou não) de brasões no timbre. De modo que foram criados 03 (três) grupos distintos: os documentos com dois brasões ladeando o texto; outro com apenas um brasão; e o terceiro tipo, de documentos que não possuíam brasão.

Verifica-se na figura 3 que, apesar de estarem já agrupados, foram identificados 06 (seis) modelos de timbres que possuem os 02 (dois) brasões. Considerando os demais elementos que aparecem na amostra em análise, foram enumerados 04 (quatro) subitens, por assim dizer, que diferenciam os 06 (seis) modelos entre si: a) a forma de escrita do texto do timbre; b) a existência de moldura ou linha divisória no timbre; c) a ocorrência de endereçamento no cabeçalho; e d) a escrita da 1ª linha, referente à unidade federativa.

O texto dos timbres aparece, sem exceção, escrito em caixa alta, no entanto há variação quanto à ocorrência de grifos. Em metade dos casos, o texto não possui grifos, na outra metade, nos modelos 02 e 05 ocorrem grifos de sublinhado e negrito para destacar a linha do nome da OPM expedidora, aparecendo apenas o modelo 06 com o texto todo negrito.

Nos modelos 01 e 03, o endereçamento aparece logo abaixo do texto do timbre, mas ainda assim diferentes entre si: um está em itálico e outro com parte em negrito.

Figura 3 –Timbre com 02 brasões

Modelo 01	 <p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO Av. Rodrigues Alves, s/n, Natal-RN, CEP: 59.020-200. Fone: 3232-6343 • e-mail: cpm.pmrn@gmail.com</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto: em caixa alta sem grifos. ✓ Endereço: logo abaixo do timbe com parte em negrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Moldura: não há ✓ UF: Estado...
Modelo 02	 <p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR <u>COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto: caixa alta com sublinhado e negrito na linha OPM • Endereço: não há 	<ul style="list-style-type: none"> • Moldura: não há ✓ UF: Estado...
Modelo 03	 <p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO - CPM BATALHÃO LUÍS DA CÂMARA CASCUDO - 5º BPM <i>R. Monte Carmelo, 2939 - Conj. Pirangi - Natal/RN - 59086-490 - 84 3232-2284</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto: caixa alta sem grifos. • Endereço: logo abaixo do timbe em <i>itálico</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moldura: não há ✓ UF: Estado...
Modelo 04	 <p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DO POLICIAMENTO METROPOLITANO BATALHÃO DE POLÍCIA DE CHOQUE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto: caixa alta sem grifos. • Endereço: não há 	<ul style="list-style-type: none"> • Moldura: não há ✓ UF: Estado...
Modelo 05	 <p style="text-align: center;">RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO - CPM <u>COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLICIAMENTO TURÍSTICO - CIPTur</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto: caixa alta com sublinhado e negrito na linha OPM • Endereço: não há 	<ul style="list-style-type: none"> • Moldura: não há ✓ UF: RGN
Modelo 06	 <p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR <u>COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO</u></p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Texto: caixa alta, negritado e com sublinhado em OPM. • Endereço: não há. 	<ul style="list-style-type: none"> • Moldura: não há ✓ UF: Estado...

Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

Com relação à escrita do nome da Unidade Federativa (UF), apenas o modelo 05 apresenta a forma mais enxuta “Rio Grande do Norte”, os demais registram “Estado do..” antes do nome do Estado. Por fim, dos 06 (seis) modelos comparados na figura 3, o elemento

em comum a todos – além dos dois brasões – é o fato de não haver a uma moldura em volta do texto.

Os modelos da figura 4, abaixo, representam o grupo de timbres que possuem apenas um brasão, sempre alinhados à esquerda. Os modelos 05 e 07 trazem o brasão da PMRN, enquanto os demais colocam apenas o brasão da OPM expedidora em suas Partes.

No tocante ao texto do timbre, apenas os modelos 03 e 05 não apresentam grifo. No restante dos modelos desse grupo, há grifos de negrito ou sublinhado para destacar o nome da OPM expedidora. A exceção nesse caso é o modelo 07, do Gabinete do Comandante Geral, que negrita a linha onde consta o nome da PMRN em vez de destacar o nome do setor em que foi expedido o documento.

Em relação à escrita da primeira linha do cabeçalho, os modelos 01 e 03 apresentam a forma “Estado do Rio Grande do Norte” e os outros 5 (cinco) modelos usam a forma mais curta, com apenas o nome “Rio Grande do Norte”.

No modelo 02, há moldura envolvendo todo o timbre, enquanto no modelo 01 aparece apenas uma linha abaixo deste, dividindo-o do restante do documento. Os demais modelos da figura 4 não apresentam elementos de emolduração.

No tocante ao endereçamento como elemento do cabeçalho, existem diversas variantes. Apenas nos modelos 03 e 07 ele não aparece. Nos outros 5 modelos do grupo, ocorre desta forma: sem grifos nos modelos 02 e 04; todo sublinhado no modelo 06; parcialmente sublinhado nos modelos 01 e 05.

No grupo de modelos da figura 4, o único elemento em comum é a apenas a forma de escrita em caixa alta dos timbres.

Figura 4 – Timbre com 01 brasão

Modelo 01	 <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA ESTADUAL 4º DISTRITO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA ESTADUAL BR-405, Km-149, S/N, Bairro Manoel Domingos, Pau dos Ferros/RN. Fax: (84) 3351-5359/Fone: (84) 3351-4448/ e-mail: ivdpre@hotmail.com</p>	<p>✓ Texto: caixa alta e em negrito na linha OPM. ✓ Endereço: logo abaixo do timbre e parte sublinhada..</p>	<p>✓ Moldura: linha abaixo do timbre ✓ UF: Estado...</p>
Modelo 02	 <p>RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLÍCIAMENTO METROPOLITANO COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIAMENTO DE GUARDAS Av. Itapetinga, s/n, Conj. Santarém, Potengi – Natal/RN – Tel: 3232-7807 E-mail: cipgd@rn.gov.br</p>	<p>✓ Texto: caixa alta e negrito na linha da OPM ✓ Endereço: logo abaixo do timbre sem grifos.</p>	<p>✓ Moldura: em volta do timbre ✓ UF: RGN</p>
Modelo 03	 <p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLÍCIAMENTO METROPOLITANO 3ºBPM - BATALHÃO TRAMPOLIM DA VITÓRIA</p>	<p>✓ Texto: caixa alta sem grifos. • Endereço: não há</p>	<p>• Moldura: não há ✓ UF: Estado...</p>
Modelo 04	 <p>RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLÍCIAMENTO METROPOLITANO COMPANHIA INDEPENDENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL Av. Alexandrino de Alencar s/n - Tirol - Parque Estadual Dunas do Natal - CEP 59015-350 - Natal/RN Fone: 84-3201-3985</p>	<p>✓ Texto: caixa alta com sublinhado na linha da OPM ✓ Endereço: logo abaixo do timbre sem grifos.</p>	<p>• Moldura: não há ✓ UF: RGN</p>
Modelo 05	 <p>RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLÍCIAMENTO METROPOLITANO COMPANHIA DE POLÍCIAMENTO FEMININO - CPFEM Av. Antônio Basílio, 1855, Bairro Lagos Nova, Natal/RN Cep: 59.056-500 – Tel. 98137 2322 E-mail: cpfem.natal@gmail.com</p>	<p>✓ Texto: caixa alta sem grifos. ✓ Endereço: abaixo do timbre e com parte sublinhado</p>	<p>• Moldura: não há ✓ UF: RGN</p>
Modelo 06	 <p>RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLÍCIAMENTO DO INTERIOR Av. Rodrigues Alves, s/nº – Tirol, Natal/RN, CEP: 59020-200, Fone/Fax: (84) 3232-6365 / E-mail: cpimrn@yahoo.com.br</p>	<p>✓ Texto: caixa alta com sublinhado na linha da OPM ✓ Endereço: logo abaixo do timbre e todo sublinhado</p>	<p>• Moldura: não há ✓ UF: RGN</p>
Modelo 07	 <p>RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR GABINETE DO COMANDANTE GERAL</p>	<p>✓ Texto: caixa alta e negrito na linha da PMRN • Endereço: não há.</p>	<p>• Moldura: não há ✓ UF: RGN</p>

Fonte: Elaborado pelo pesquisador durante a pesquisa (Nov. 2017).

A figura 5 contém o menor dos grupos, com modelos que não apresentam brasões nos cabeçalhos. A pequena diferença entre os dois modelos da amostra está somente no grifo em negrito que o modelo 01 traz na linha referente à OPM, enquanto no modelo 02 o grifo se estende também ao comando da qual a OPM expedidora é subordinada.

Figura 5 - Timbres sem brasão

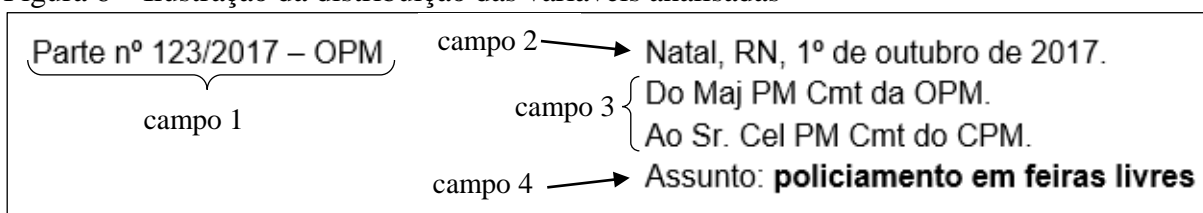
Modelo 01	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR 8º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR</p>	
	<p>✓ Texto: caixa alta com sublinhado e negrito na linha OPM • Endereço: não há</p>	<p>• Moldura: não há ✓ UF: Estado...</p>
Modelo 02	<p style="text-align: center;">ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL III 4ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR</p>	
	<p>✓ Texto: caixa alta com sublinhado e negrito em duas linhas • Endereço: não há</p>	<p>• Moldura: não há ✓ UF: Estado...</p>

Fonte: Elaborado pelo pesquisador (Nov. 2017).

Para fins didáticos, foi feita a seguinte simplificação para favorecer a análise dos documentos: os campos 1 e 2 abaixo de cada modelo diz respeito à *epígrafe*; o campo 3, equivale ao *preâmbulo*, e o campo 4, ao *assunto*.

A figura 6 ilustra a divisão feita na análise acerca dos modelos que, conforme o ocorrência de grifos e características textuais, foram agrupados.

Figura 6 – Ilustração da distribuição das variáveis analisadas



Fonte: Elaborado pelo pesquisador (Nov. 2017).

Em relação à identificação dos documentos (campo 1), são poucas as variações que ocorrem nos modelos da figura 7. Elas aparecem da seguinte maneira: todo em negrito nos modelos 05 e 09; parcialmente negritado no modelo 07; e sem nenhum grifo nos modelos 01, 02, 03, 04 e 06. A exceção neste quesito ficou por parte do modelo 08 que introduziu na epígrafe um elemento do preâmbulo (a função do remetente).

No tocante à escrita do local e data (campo 2), aparecem as seguintes variações:

- nos modelos 04, 05, 07,08 e 09: “Cidade/RN,”
- no modelo 06: “Cidade, RN,”
- nos modelos 01 e 02:“Cidade (RN),”
- no modelo 03: “Cidade,”sem a indicação de Estado.

Com relação ao assunto, ou seja, o campo 3 da figura 7, foram identificadas diversas variantes, relacionadas da seguinte maneira: em negrito, apenas no modelo 09; sem grifonos modelos 01 e 08; sem grifo e com o elemento indicador da finalidade do documento entre parênteses nos modelos 02, 06 e 07; com grifo e com o elemento indicador da finalidade do documento entre parênteses no modelo04.

Uma das ocorrências no campo 3 foi aqui nomeada de “grifo invertido”. Uma tentativa de tipificar os casos em que o grifo, em vez de constar notexto que resume o teor do documento – tal como previsto nos manuais de redação –, ocorreu na palavra **assunto**. Isso foi observado nos modelos03 e 05, que também apresentaram o elemento indicador da finalidade do documentoentre parênteses.

Figura 7 – Comparação de ocorrências de Epígrafe, Preâmbulo e Ementa

Modelo 01	Parte nº 255/2017 - OPM		Natal (RN), 10 de maio de 2017. Do <u>Cel</u> PM Comandante do OPM. Ao Sr. <u>Cel</u> PM <u>Subcmt</u> e <u>Ch</u> do EMG Assunto: Solicitação da POE.
	1) Nome do Doc.: sem grifos 2) Local: Natal (RN),	3) Assunto: sem grifos 4) DO/AO: sem grifos e sem pontos	
Modelo 02	Parte nº 411/2017-OPM		Natal (RN), 29 de setembro de 2017. Do <u>Cel</u> PM Comandante do OPM. Ao Sr. Cel PM Subcmt e Ch do EMG. Assunto: Efetivo da DE (SOLICITA)
	1) Nome do Doc.: sem grifos 2) Local: Cidade (RN),	3) Assunto: sem grifos e (FINALIDADE) 4) DO/AO: sem grifos e sem pontos	
Modelo 03	Parte nº 280 /2017 - 4ª CIPM		Santa Cruz , 13 de novembro de 2017 Do: Maj QOPM Cmt da 4ª CIPM Ao: Cel QOPM Cmt do CPI Assunto: Resposta a despacho (FAZ)
	1) Nome do Doc.: semgrifos 2) Local: cidade em negrito e sem RN	3) Assunto: grifo invertido e (FINALIDADE) 4) DO/AO: negrito e com dois pontos	

Modelo 04	Parte nº 720/17-BTV		Parnamirim/RN, 10 de novembro de 2017. Do Ten Cel PM Cmt do 3ºBPM Ao Sr. Cel PM Cmt do CPM Assunto: <u>Coletes Balísticos femininos</u> (SOLICITA)	
	1) Nome do Doc.: sem grifos	2) Local: cidade/RN	3) Assunto: sublinhado e (FINALIDADE)	4) DO/AO: sem grifos e sem pontos
Modelo 05	Parte nº 230 / 2017 – CIPAM		Natal/RN, 11 de julho de 2017 Do CAP QOPM Cmt da CIPAM Ao Sr. Cel QOPM Cmt do CPM. Assunto: Remessa de informação. Anexo: Cópias de Ofícios. (ENCAMINHA)	
	1) Nome do Doc.: em negrito	2) Local: cidade/RN em negrito	3) Assunto: grifo invertido e (FINALIDADE)	4) DO/AO: sem grifos e sem pontos
Modelo 06	Parte nº 046/2017 - 4ºDPRE/CPRE		Pau dos Ferros, RN, 20 de março de 2017 Do: Cap. QOPM Comandante do 4º DPRE Ao: Cap. QOPM Ferro – Material Bélico - Natal/RN Assunto: Pedido de Vale-refeição para o 4º DPRE (SOLICITA)	
	1) Nome do Doc.: sem grifos	2) Local: cidade, RN	3) Assunto: sem grifos e (FINALIDADE),	4) DO/AO: sem grifo e com dois pontos
Modelo 07	Parte nº 423/2017 – ROCAM		Natal/RN, 13 de novembro de 2017. Do Sr. Cap PM Cmt da ROCAM. Ao Sr. Cel PM Cmt do CPM. Assunto: Peças de Motocicleta. (SOLICITA)	
	1) Nome do Doc.: parte em negrito	2) Local: Cidade/RN	3) Assunto: sem grifos (FINALIDADE)	4) DO/AO: sem grifos e sem pontos
Modelo 08	Parte nº 002/2016-5º BPM(Sub-Cmt)		Natal/RN, 14 de dezembro de 2016 Do: Cap QOPM Resp. Sub Cmt do 5º BPM Ao: Sr Major QOPM Cmt 5º BPM Assunto: Alteração de VTR	
	1) Nome do Doc.: com função do remetente	2) Local: Cidade/RN	3) Assunto: sem grifos	4) DO/AO: sem grifo e com dois pontos
Modelo 09	Parte Especial-GCG		Natal/RN, XX de XXXX de XXXX. Do XXXXX QOPM XXXX. Ao Ilm.º Sr. <u>Ten Cel</u> Chefe de Gabinete. Ass.: autorização de viagem.	
	1) Nome do Doc.: em negrito	2) Assunto: em negrito.	3) Local: Cidade/RN	4) DO/AO: sem grifo e sem pontos

Fonte: Elaborado pelo pesquisador (Nov. 2017).

O campo 4 (Do.../Ao...), que apontam quem são o remetente e o destinatário do documento, apresenta poucas possibilidades de variação. As escritas nesse caso se deram da

seguinte forma: sem grifos e sem dois pontos nos modelos 01, 02, 04, 05, 07 e 09; em negrito e com dois pontos no modelo 03; e sem grifo e com dois pontos nos modelos 06 e 08.

Para finalizar a análise, quanto ao aspecto formal das Partes, resta tratar do fecho dos documentos averiguados. Eles só podem ser enquadrados entre aqueles que usam ou não o fecho nos documentos. Dos 32 (trinta e dois) modelos da amostra, 20 (vinte) não possuem fecho e 12 (doze), portanto, apresentam as formar de fecho respeitosamente ou atenciosamente.

Sem entrar em mais detalhes, pode-se perceber, pela farta exposição da análise comparativa até agora, o quanto a característica uniformidade da redação oficial fica comprometida diante de uma tão ampla variação de formatos de Partes produzidas nas OPMs da PMRN.

E registre-se que pelo fato de se ter analisado a produção do documento de maior relevância da circulação interna da PMRNe com um universo amostral tão significativo, não seria desarrazoado acreditar que o mesmo ocorre com a produção dos demais documentos da circulação interna.

6 PERSPECTIVA

Diante do cenário encontrado na fase de diagnóstico e da exposição de abundantes motivos de interesse da melhoria da eficiência da instituição, e necessidade de estabelecimento de um padrão que represente uniformidade, característica-chave da redação dos documentos oficiais, o presente trabalho apresenta diretrizes para unificação de documentos da correspondência com a proposição de adoção do modelo chamado *Documento de Correspondência Interna* (DCI) para uso na PMRN.

Como maior parte dos documentos da correspondência oficial, o DCI é formado de três partes, distribuídas da seguinte maneira:

1) **Cabeçalho**: toda a parte antes do início do texto. É composto de:

a) **Timbre**: identificação dos diversos escalões hierárquicos até a OPM expedidora, da seguinte forma:

- i. 1ª linha: UNIDADE FEDERATIVA (em caixa alta);
- ii. 2ª linha: SECRETARIA DE ESTADO à que a PM está vinculada (em caixa alta);
- iii. 3ª linha: POLÍCIA MILITAR;
- iv. 4ª linha: OPM expedidora, em caixa alta, por extenso a denominação histórica se houver (mantendo a indicação de vinculação até o nível em que a OPM se encontrar, por exemplo, PM ⇨ BPM ⇨ CIA ⇨ PEL ⇨ etc).

b) Epígrafe: é a parte do documento em que constam o tipo de documento, a sua numeração e a OPM expedidora.

Exemplo: Ofício nº 321 – 1º PEL/2ª CPM/8º BPM

- i. Local e data: cidade/UF*/data/mês/ano. Sem o número zero antes do dia. Alinhado à direita.

Obs.: *campo não obrigatório, mas quando ocorrer, deverá estar entre vírgulas.

Exemplos: Natal, RN, 1º de outubro de 2017.

Mossoró, 5 de maio de 2017.

c) Preâmbulo: cargo do remetente e do destinatário, sendo este precedido da devida forma de tratamento (Sr), com alinhamento à esquerda.

Exemplo: Do Comandante do 5º Batalhão da PMRN

Ao Sr Comandante do Batalhão de Operações Especiais

d) Ementa: tudo com alinhamento à esquerda.

- i. Assunto: Resumo do teor do documento. Em negrito e sem ponto final.
- ii. Referência: documentos aos quais o signatário se reporta no seu documento.
- iii. Anexo: documentos enviados ao destinatário.

2) **Texto**: é a parte principal do documento. Estruturado da seguinte forma

i. Introdução: destina-se à exposição concisa e precisa do fato, do problema, da comunicação ou da situação referenciada no assunto.

ii. Desenvolvimento: destina-se ao detalhamento de um fato, um problema ou à análise de uma situação existente e informações que tragam maiores esclarecimentos sobre o assunto.

iii. Conclusão: destina-se à solução, proposta, providência solicitada ou ação recomendada.

3) **Fecho**: Demarca o fim da parte textual. É a saudação ao destinatário do documento.

- i. *Respeitosamente* para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República

- ii. *Atenciosamente* para autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior

Mesmo não sendo possível efetuar um estudo de viabilidade e aplicação do modelo, o que fugiria ao objetivo do presente trabalho, fica lançada a proposta do DCI, embasado no que foi pesquisado sobre a uniformidade e padrão dos documentos.

A atualização de formatação em relação à Parte e a similaridade com o formato empregado no padrão Ofício estabelecido pelo Manual de Redação da Presidência da República, que também é utilizado pelo Exército Brasileiro, conferem ao modelo do DCI simplicidade de produção e manuseio, elementos que favorecem o atingimento da eficiência na gestão documental.

A ilustração gráfica e modelo do Documento de Circulação Interna (DCI) estão disponíveis no Apêndice A deste artigo.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A redação de documentos oficiais tem desde muitos anos chamado à atenção dos gestores de órgãos públicos, porque o modo de se comunicar dos entes estatais deve estar revestido de características que confirmam formalidade, clareza e uniformidade aos seus documentos.

O presente estudo lançou um olhar investigativo sobre a documentação interna da Polícia Militar objetivando coletar dados que ajudassem a entender como se dava a dinâmica da produção documental nos setores administrativos de suas unidades, especificamente sob o aspecto da uniformidade e emprego.

As respostas dos policiais militares participantes apontaram que a Parte é amplamente utilizada pelas OPMs, a bem da verdade, é o documento mais utilizado na comunicação interna da PMRN, seguido do Memorando e do Encaminhamento, entre os oito documentos abordados na pesquisa.

Fica evidenciado na amostra coletada que a Parte não é somente o documento mais produzido, a questão também diz respeito à multiplicidade de emprego que esse documento possui. De forma que os demais documentos da correspondência interna aparecem como coadjuvantes diante das possibilidades de uso da Parte.

Diante disso, e por falta de arrojo físico, por assim dizer, do formato artigo acadêmico para comportar um exame mais minucioso dos outros documentos, a apreciação documental recaiu praticamente sobre a Parte.

A análise comparativa entre da amostra revelou que há uma multiplicidade de formatações de um mesmo tipo de documento coexistindo na comunicação interna da PMRN e por vezes esses tipos diferentes se sobrepõem quanto ao emprego.

Diante desse diagnóstico e de tudo mais que fora exposto na análise do material coletado e, ainda, entendendo a necessidade que as organizações possuem de se manterem atualizadas diante do avanço das transformações que a cercam – a exemplo do que desde 2011 ocorreu nas correspondências internas do Exército Brasileiro – o estudo propõe a adoção de um documento único de circulação interna na Polícia Militar do Rio Grande do Norte.

Em suma, um padrão de documento de correspondência interna significaria simplificação, padronização, uniformidade e eficiência às atividades administrativas, minimizaria os ruídos na comunicação entre as OPMs da instituição, melhoraria o fluxo documental, além de representar um significativo fortalecimento da cultura organizacional Polícia Militar do Rio Grande do Norte.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em Documentos - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6023 – Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.NBR 6028 – Informação e documentação - Resumo - Elaboração. Rio de Janeiro, 2003.

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

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação**. Coordenação de Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Foster Júnior. Brasília, 2002.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. Cortez, 1991.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CHIAVANETO, Idalberto. **Princípios da administração: o essencial em teoria da administração**. 2º ed. Rio de Janeiro, 2013.

DECRETO Nº 88.777, DE 30 DE SETEMBRO DE 1983. Regulamento para as policias militares e corpos de bombeiros militares (R-200). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d88777.htm. Acesso em: 10 nov. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo, v. 5, nº 61, 2002. Disponível em: <http://www.madani.adv.br/aula/Frederico/GIL.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2017.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Instruções gerais para a correspondência do Exército** (eb10-ig-01.001) nº50, Brasília-DF, 2011.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Instruções gerais para a correspondência, as publicações e os atos administrativos no âmbito do Exército (IG 10-42)**. Portaria nº041. Brasília, 2002.

PADOVEZE, Clóvis Luís, CARVALHO de Benedicto, Gideon, **Cultura organizacional: análise e impactos dos instrumentos no processo de gestão**.

REAd - Revista Eletrônica de Administração [en linea] 2005, 11 (Março-Abril). Disponível em: <http://www.redalyc.org/html/4011/401137445004/> Acesso em: 5 nov. 2017.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 9ª ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2002.

SECRETARIA DO ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA. Polícia Militar. **Aditamento ao Boletim Geral nº 099**, Rio Grande do Norte, 2011.

SECRETARIA DO ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA. Polícia Militar. **Aditamento ao Boletim Geral nº 126**, Rio Grande do Norte, 2015.

RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO
1º BPM – BATALHÃO FELIPE CAMARÃO

Av. Hildebrando de Góes, s/nº, Ribeira, Natal, RN. Cep 59000-000 Tel. 3333-2244
Endereço eletrônico: 1bpnrn@xxxxxx.com

DCI Nº 001/2017 – 1º BPM

Natal, RN, 30 de novembro de 2017.

Ao Sr Cel PM Comandante do CPM

Assunto: **desativação de base móvel de policiamento**

1. Informo a V. S^a que, por motivos de segurança dos policiais militares, a base móvel que é empregada em apoio ao efetivo do policiamento a pé no centro da Cidade Alta foi removida para a sede deste batalhão no dia de ontem, 29 de novembro de 2017, para consertos na parte elétrica e estrutural.
2. As medidas cabíveis para a realização da manutenção preventiva foram tomadas junto à Diretoria de Apoio Logístico e, tão logo esteja em condições plenas de utilização, a base será reconduzida ao local de origem de apoio ao policiamento a pé, a ser retomado nos moldes do que se vinha fazendo até a data de ontem.

Respeitosamente,

FULADO DE TAL DOS ANZÓIS – TEN CEL PM
COMANDANTE DO 1º BPM

Modelo do Documento de Circulação Interna (DCI)

APÊNCIDE B – MODELOS DE MEMORANDOS COLETADOS

MODELO 01 – MEMORANDO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL

POLÍCIA MILITAR

GABINETE DO COMANDANTE GERAL

MEMORANDO Nº XXXX/2017-CH-GCG/PMRN

PARA: JUNTA POLICIAL MÉDICA DE SAÚDE (JPMS).
ASSUNTO: APRESENTAÇÃO DE PRAÇA PARA INSPEÇÃO DE SAÚDE.
DATA: XX de XXXXX de 2017.

Senhora Presidente,

Por incumbência do Excelentíssimo Senhor Comandante Geral da PMRN, apresento a Vossa Senhoria o **Soldado PM Nº XXXX.XXXX XXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula nº XXX.XXX-X, para que seja avaliado em inspeção de saúde por essa Junta Médica Policial Militar.

Com cordiais cumprimentos,

XXXXX – XXX QOPM
CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE GERAL

MODELO 02 – MEMORANDO



RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR

Av. Rodrigues Alves, s/nº. – Tirol, Natal/RN. CEP: 59020-200. Fone/Fax: (84) XXXX-XXXX / E-mail: XXXX-XXXX@yahoo.com.br

Memorando nº XXXX/XXXX – ADM/CPI

Natal, RN, XX de XX de XX
Do Comandante do CPI
Ao Maj QOPM Cmt do 2ª CIPM
Assunto: Solicitação de informação

Em atenção ao Despacho do GAB CMT GERAL, datado de XXXX-XXXX, contido no processo de protocolo nº XXXX-XXXX, em anexo, determino análise do pleito contido no citado processo, a fim de verificar a real necessidade de atendê-lo, pronunciando-se a respeito das medidas a serem adotadas.

XXXX-XXXX XXXX - Cel QOPM
Comandante do CPI

MODELO 03 - MEMORANDO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR
COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL III
4ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR

PM RN – CPI 4ª CIPM	NÚMERO	LOCAL/DATA
MEMORANDO	XXX	Santa Cruz, XX de XXXXX de XXXX
DESTINO	3º Sgt PM XXXX XXXXX – Cmt do DPM de XXX	
ORIGEM	XX PM XXXX XXXX – Cmt da 4ª CIPM	
ASSUNTO	APRESENTAÇÃO DE PRAÇA	
<p>Cumprimentando Vossa Senhoria, apresentamos o Policial Militar Cb PM nº 1111.1111 XXXX XX XXX, matrícula funcional nº 111111-0, para prestar seus serviços nesse DPM, conforme Portaria nº XXX/2017-4ª CIPM, datada de XX de XXXXX de 2017.</p> <p>XXXXXXXX XXX XX – Maj QOPM Comandante da 4ª CIPM</p>		

MODELO 04 – MEMORANDO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
COMANDO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA ESTADUAL
4º DISTRITO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA ESTADUAL
BR 405, Km 148, S/N, Bairro Manoel Domingos, Pau dos Ferros – RN.
Fone: (84) 3311-1981 ou 198/ e-mail: [redacted]@hotmail.com

Memorando nº [redacted]/2017 – 4º DPRE/CPRE

Pau dos Ferros, RN, [redacted] de [redacted] de 2017

Do: Maj. QOPM Comandante do 4º DPRE/CPRE

Ao: Cel. QOPM Diretor de Pessoal DP/5 - PM/RN – Natal, RN

Assunto: Apresentação de praças para inscrição no CFS 2017.1

Em atendimento ao disposto no BG Nº 203, de 31 de outubro de 2017, utilizo-me desta para apresentar a Vossa Senhoria os seguintes policiais: o Cb PM [redacted] [redacted] matricula funcional nº [redacted] o Cb PM [redacted] [redacted] matrícula nº [redacted] e o Cb PM [redacted] [redacted] matrícula nº [redacted] lotados no 4º Distrito de Polícia Rodoviária Estadual (4º DPRE), a fim de que os mencionados praças se inscrevam no Processo Seletivo Para o Curso de Formação de Sargentos (CFS 2017.1), que será realizado no período de 10 a 17 de novembro de 2017, das 08:00 às 11 horas.

MODELO 05 - MEMORANDO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA
SOCIAL
POLICIA MILITAR
COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO



Av. Rodrigues Alves, s/n, Natal-RN, CEP: 59.020-200.
Fone: XXX • e-mail: XXXXX@gmail.com

MEMORANDO CIRCULAR Nº XXX/XXX – CPM

Aos Srs.: Comandantes do 1º BPM, 3º BPM, 4º BPM, 5º BPM, 9º BPM, 11º BPM, BPCHOQUE, CIPAM, CIPTur, CPFem, ROCAM e RPMon.

Assunto: Convocação para Reunião.

Através do presente, informo aos Senhores Comandantes das unidades subordinadas a este CPM, acerca de **reunião** que acontecerá na **sede deste Comando de Policiamento Metropolitano, localizado no Quartel do Comando Geral, às 9h00min do dia XX de agosto de XXXX (XXXXX)**, onde deverão se fazer presentes **todos os Tenentes lotados em vossas unidades**, com exceção daqueles que estiverem entrando de serviço.

Natal (RN), XX de XXX de XXX.

XXXXX XXXX – XXXX PM
Comandante do CPM

APÊNCIDE C – MODELOS DE ENCAMINHAMENTOSCOLETADOS**MODELO 01 – ENCAMINHAMENTO****GCG-FL.000.**

RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
GABINETE DO COMANDANTE GERAL

PROTOCOLO: XXXXX/XXXX-X.**ASSUNTO:** XXXXXX.**INTERESSADO:** XXXX - XXX PM.**DESTINATÁRIO:** XXXXX.**ENCAMINHAMENTO Nº XXXX/2017-CH-GCG/PMRN***Em XX/XX/XXXX*

Por incumbência do Excelentíssimo Senhor Coronel QOPM Comandante Geral, cumprida às diligências inerentes ao presente caso, encaminhe-se o presente caderno processual, para prosseguimento do feito.

XXXXX – XXX QOPM**CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE GERAL**

MODELO 02 – ENCAMINHAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
POLICIA MILITAR
COMANDO DE POLICIAMENTO METROPOLITANO
Av. Rodrigues Alves, s/n, Natal-RN, CEP: 59.020-200.
Fone: XXX • e-mail: XXXX@gmail.com

**ENCAMINHAMENTO Nº XXX/XXX-CPM- FL. 09**

PROCOLO:XXXX/2017-7

ASSUNTO: Cessão de Pessoal

Em: XX/XX/2017

Ao Excelentíssimo Senhor Coronel QOPM Comandante Geral da PMRN, em resposta ao **Despacho da FL.XX** no qual solicita que o CPM se pronuncie acerca da cessão do Sd PM XXXX.XX **XXXXX XXX**, matrícula XXX.XXX-X, informo-vos que este Comando, corroborando com o posicionamento do Comandante do 11º BPM, **não se opõe ao referido pleito.**

XXXXXX XXXX – Cel PM

Comandante do CPM

MODELO 03 – ENCAMINHAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
POLÍCIA MILITAR
COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR

Av. Rodrigues Alves, s/nº. – Tirol, Natal/RN. CEP: 59020-200. Fone/Fax: (84) XXX / E-mail: XXX@yahoo.com.br

ENCAMINHAMENTO Nº XXX/2017 – CPI

Ao Chefe da Assessoria Administrativa da PMRN.

Através deste, encaminhamos a Vossa Senhoria os autos do **XXXXX**, da
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXX).

Vale ressaltar, que este Comando encaminhou o presente procedimento
para a OPM na qual supostamente o Investigado estaria lotado, mas
XXXXXXXXXXXX.

Natal, RN, XX de XX de XXX.

XXXXXX SSSSSS, Cel QOPM

Comandante do CPI

Por ordem,

XXXXX XXXX XXX, TC QOPM

Subcomandante do CPI

Protocolo: 547035/2012-1.

APÊNCIDE D – QUESTIONÁRIO UTILIZADO

23/11/2017

Pesquisa sobre uso de documentos da Correspondência Militar na PMRN.

Pesquisa sobre uso de documentos da Correspondência Militar na PMRN.

Prezado(a) Policial Militar, o presente formulário objetiva coletar dados para confecção de Trabalho de Conclusão do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO/2017) da PMRN sobre o tema "Correspondência Militar".

As respostas contribuirão para o estudo sobre a padronização de documentos para uso na PMRN. OBS.: É necessário saber a quantidade de documentos produzidos na sua OPM em 2016 para responder questões da sessão 03 deste formulário!

* Required

Perfil social e profissional.

1. Seu Cargo (Posto ou graduação) *

Mark only one oval.

- Soldado
- Cabo
- Sargento
- Subtenente
- Tenente
- Capitão
- Major
- Ten Cel
- Coronel

2. Sexo *

Mark only one oval.

- Masculino
- Feminino

3. Tempo de Serviço na PMRN *

Mark only one oval.

- Menos de 5 anos
- Entre 5 e 10 anos
- Entre 10 e 15 anos
- Entre 15 e 20 anos
- Entre 20 e 25 anos
- Acima de 25

4. Em qual OPM trabalha? *

23/11/2017

Pesquisa sobre uso de documentos da Correspondência Militar na PMRN.

5. Em qual setor da OPM atua?

6. Há quanto tempo trabalha no setor administrativo? *

(Considere o tempo em todas as OPMs onde trabalhou)

Mark only one oval.

- Menos de 5 anos
- Entre 5 e 10 anos
- Entre 10 e 15 anos
- Entre 15 e 20 anos
- Entre 20 e 25 anos
- Mais de 25 anos

7. Que função exerce no setor? **Mark only one oval.*

- Chefe do Setor Administrativo
- Auxiliar da Administração (Sargenteante ou equivalente)
- Secretário do Comandante da OPM
- Auxiliar da secretaria do Cmt da OPM
- Other: _____

8. Participou de instrução, curso ou treinamento sobre a produção de documentos da Correspondência na PMRN? Há quanto tempo? *

(Considere o tempo em todas as OPMs onde trabalhou)

Mark only one oval.

- Menos de 5 anos
- Entre 5 e 10 anos
- Entre 10 e 15 anos
- Entre 15 e 20 anos
- Entre 20 e 25 anos
- Mais de 25 anos
- Nunca teve instrução sobre o assunto.

Documentos produzidos na OPM.

23/11/2017

Pesquisa sobre uso de documentos da Correspondência Militar na PMRN.

9. Quais dos documentos da Correspondência Militar abaixo são produzidos na rotina da OPM onde trabalha? *

A título de esclarecimento, o "Ofício Interno" é aquele produzido para comunicação somente dentro da organização. Não se confunde com o "Ofício" usado para contato com outras instituições. Pode ser marcado mais de um.

Check all that apply.

- Encaminhamento
 Fax
 Parte
 Ofício Interno
 Memorando
 Mensagem Direta
 Remessa
 Restituição

10. Escolha a opção que representa a quantidade dos documentos produzidos no seu setor em 2016. *

Mark only one oval per row.

	Nenhum(a)	Entre 00 e 25	Entre 26 e 50	Entre 51 e 100	Acima de 100
Encaminhamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fax	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memorando	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mensagem Direta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ofício Interno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Parte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Remessa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Restituição	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. O modelo de "Parte" utilizado na OPM é baseado em algum manual ou normativa institucional? *

Mark only one oval.

- Sim
 Não
 É baseado em modelo que já existia na OPM, mas não sei qual o documento original de referência.

12. Se resposta anterior foi "SIM", qual manual ou normativa ?

.....

13. É um fator complicador para a realização de suas atividades administrativas na OPM não dispor de um padrão institucional sobre Correspondência Militar? *

Mark only one oval.

- Sim
 Não

23/11/2017

Pesquisa sobre uso de documentos da Correspondência Militar na PMRN.

14. Se "SIM", quais pontos indicaria como desfavoráveis.

Powered by
 Google Forms

APÊNCIDE E – RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO APLICADO

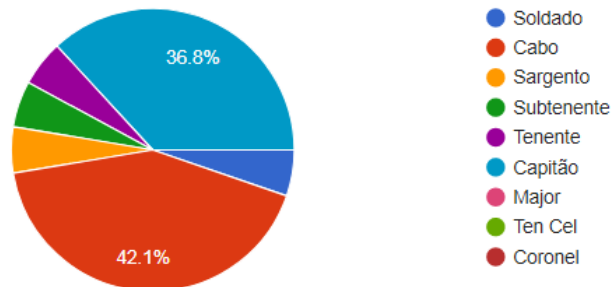
Pesquisa sobre uso de documentos da Correspondência Militar na PMRN.

19 responses

Perfil social e profissional.

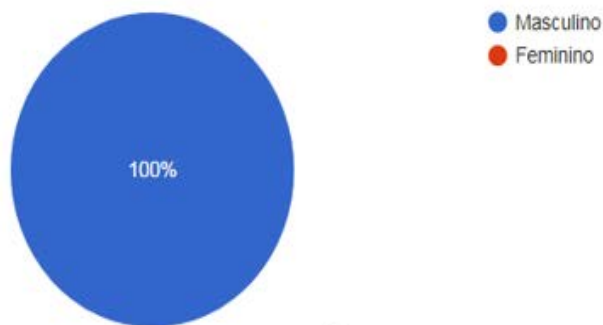
Seu Cargo (Posto ou graduação)

19 responses



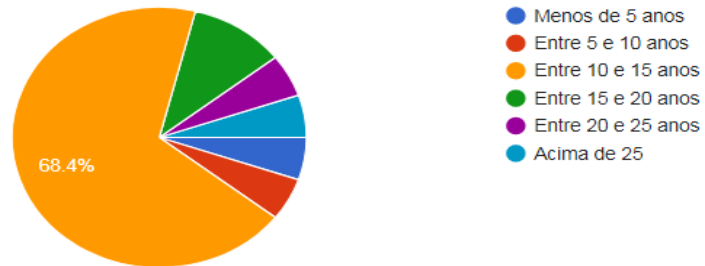
Sexo

19 responses



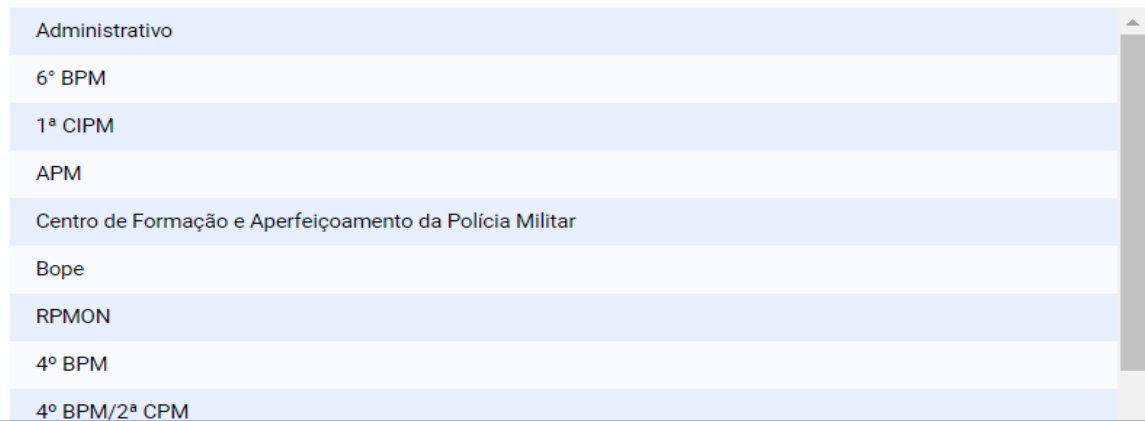
Tempo de Serviço na PMRN

19 responses



Em qual OPM trabalha?

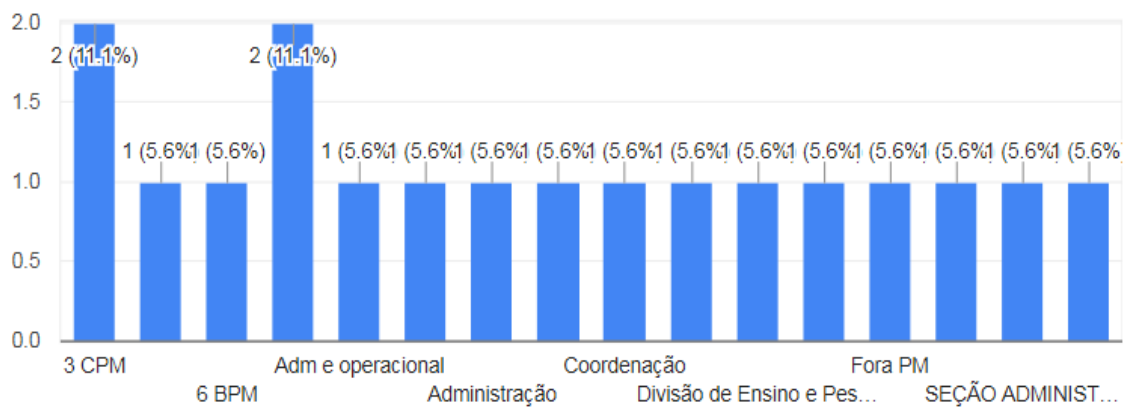
19 responses



- 1ºBPM
- CIPGd
- 9º BPM
- 2º BPM
- 2ºBPM
- CPI

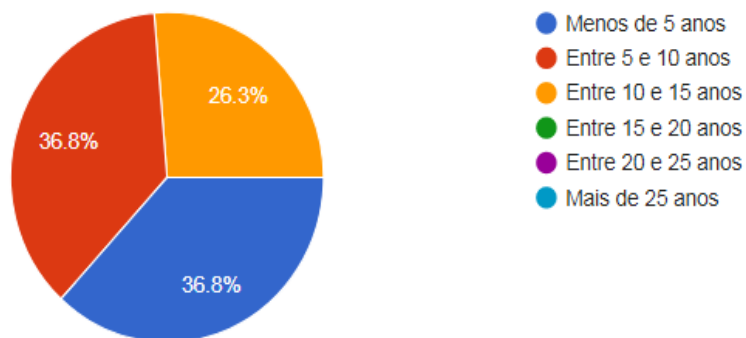
Em qual setor da OPM atua?

18 responses



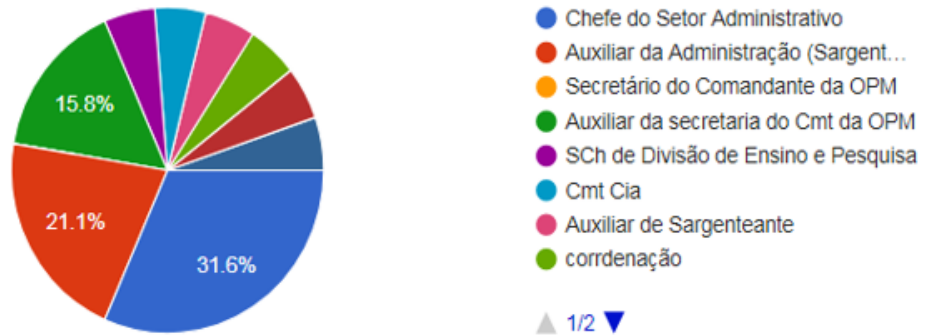
Há quanto tempo trabalha no setor administrativo?

19 responses



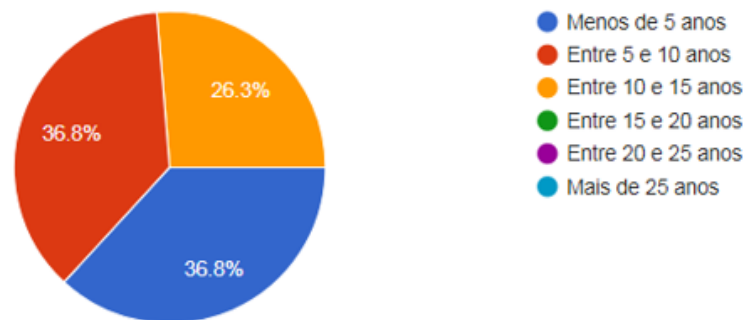
Que função exerce no setor?

19 responses



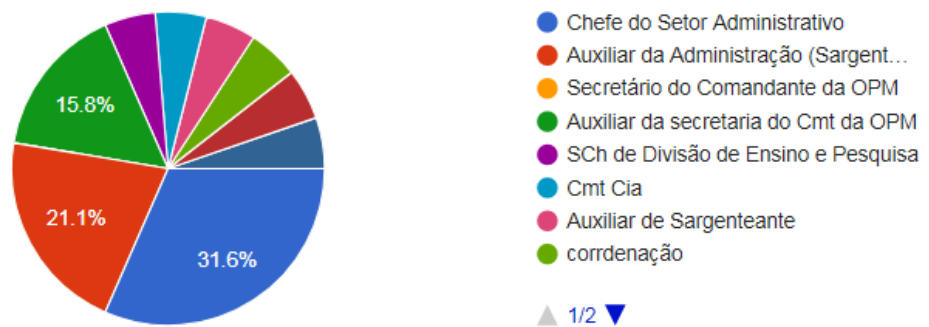
Há quanto tempo trabalha no setor administrativo?

19 responses



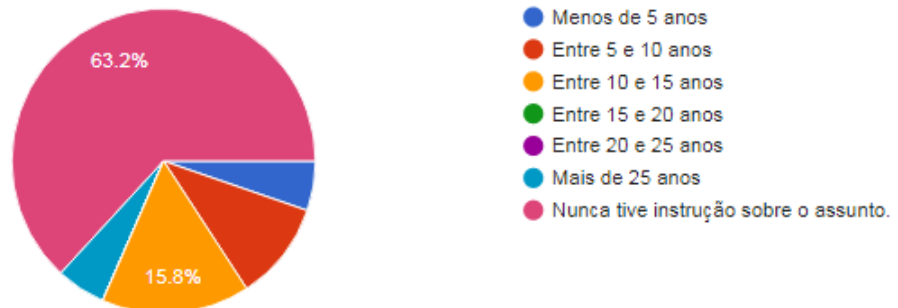
Que função exerce no setor?

19 responses



Participou de instrução, curso ou treinamento sobre a produção de documentos da Correspondência na PMRN? Há quanto tempo?

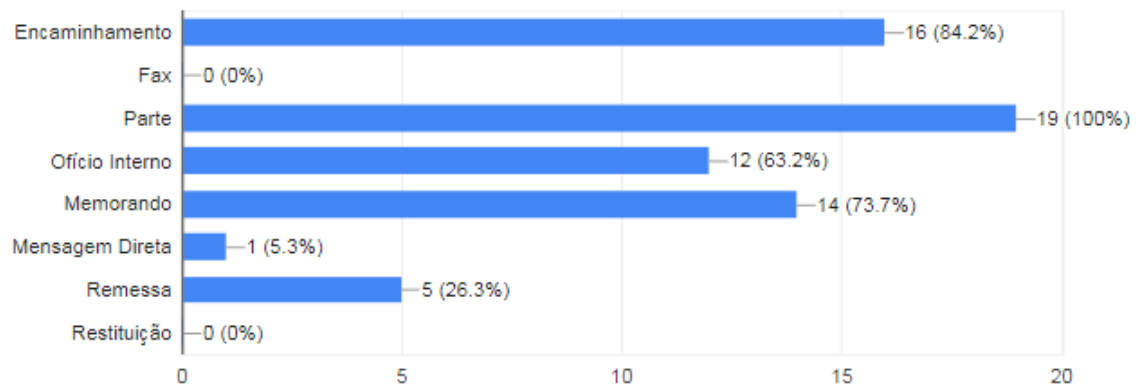
19 responses



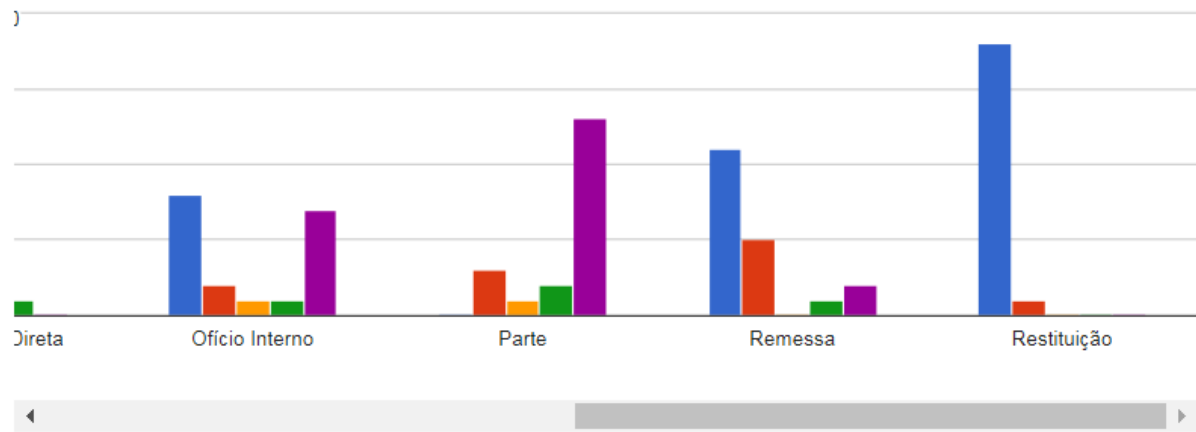
Documentos produzidos na OPM.

Quais dos documentos da Correspondência Militar abaixo são produzidos na rotina da OPM onde trabalha?

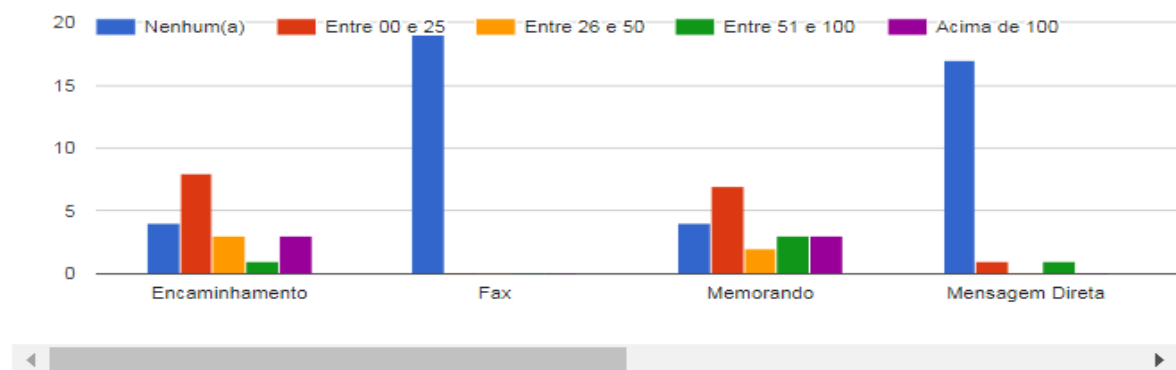
19 responses



Escolha a opção que representa a quantidade dos documentos produzidos no seu setor em 2016.



Escolha a opção que representa a quantidade dos documentos produzidos no seu setor em 2016.



O modelo de "Parte" utilizado na OPM é baseado em algum manual ou normativa institucional?

19 responses



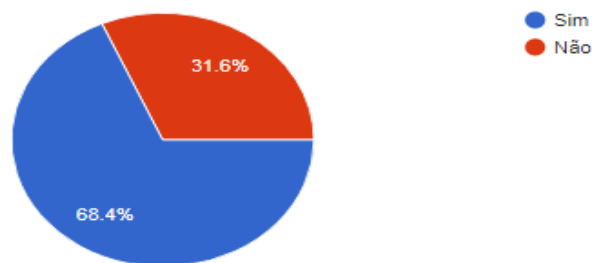
Se resposta anterior foi "SIM", qual manual ou normativa ?

0 responses

No responses yet for this question.

É um fator complicador para a realização de suas atividades administrativas na OPM não dispor de um padrão institucional sobre Correspondência Militar?

19 responses



Se "SIM", quais pontos indicaria como desfavoráveis.

11 responses

Falta padronização de normas de Redação oficial.

Falta de uma padronização de documentos

Falta de padronização estética e múltiplos documentos. Poderia ser apenas um modelo único.

Falta de uma padronização institucional; Mudança do modelo com o passar do tempo; falta de segurança de constar os elementos essenciais e o formato adequado dos documentos elaborados.

Despadronização dos documentos

A estrutura do documento, formatação, tamanho da fonte, tipo da fonte, espaçamento de margens, cabeçalho, timbre.

perda de tempo em formatar

Cada um faz como desejar

Não se saber que tipo de documento utilizar para cada situação específica. Se parte ou memorando, p. Ex.

Não seguir um padrão de acordo com a Norma da ABNT

FORMATAÇÃO DIFICULTADA ENTRE MODELOS DISTINTOS, PROBLEMAS DE IMPRESSÃO TENDO EM VISTA ALGUNS FORMATOS DOS DOCS ESTAREM CORROMPIDOS