

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005-DG/DPF DE 9 DE NOVEMBRO DE 2000

Estabelece normas para a emissão de Ordem de Missão Policial, elaboração de Relatório de Missão Policial; emissão de Ordem de Serviço Administrativo e elaboração de Relatório de Serviço Administrativo.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 33, inciso VII, do Regimento Interno do DPF, aprovado pela Portaria nº. 213, de 17 de maio de 1999, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Justiça - MJ, publicada na Seção 1 do DOU nº. 93-E,

R E S O L V E:

Art. 1º Expedir esta Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer normas para:

- I - emissão de Ordem de Missão Policial - OMP e elaboração de Relatório de Missão Policial - RMP;
- II - emissão de Ordem de Serviço Administrativo - OSA e elaboração de Relatório de Serviço Administrativo - RSA.

CAPÍTULO I**Da Ordem de Missão Policial e do Relatório de Missão Policial**

Art. 2º Ordem de Missão Policial - Anexo I - é um documento de natureza policial de caráter sigiloso, de uso interno do Departamento de Polícia Federal - DPF, obrigatório em qualquer missão de policiais federais, expedido por autoridade competente, conforme Anexo II, e tem por objetivo:

- I - legitimar as ações dos integrantes da Carreira Policial Federal, em missão oficial;
- II - disciplinar o serviço policial;
- III - facilitar o planejamento e a execução da missão;
- IV - designar o chefe e os integrantes da equipe;
- V - estabelecer a data de início e a previsão de término da missão;
- VI - informar os dados conhecidos e necessários ao cumprimento da missão;
- VII - informar as técnicas, cuidados e detalhes a serem observados;
- VIII - determinar o meio de transporte ou a(s) viatura(s) a ser(em) utilizada(s);
- IX - especificar os armamentos, munições e equipamentos necessários;
- X - determinar o(s) vestuário(s) a ser(em) utilizado(s);
- XI - informar sobre o pagamento de diárias e custeio de eventuais despesas, indicando a fonte pagadora e a forma de pagamento, quando for o caso;
- XII - estabelecer as recomendações e medidas de segurança.

§ 1º O conteúdo da OMP deverá permanecer em sigilo, tendo conhecimento do mesmo apenas aqueles que necessitem em razão do serviço.

§ 2º OMP é exclusivamente para servidores da Carreira Policial Federal, sendo vedadas exceções em quaisquer hipóteses.

§ 3º Excepcionalmente, não havendo tempo ou condições para expedição da OMP, antes do início da missão, o policial federal designado para a missão ou o chefe da equipe, quando for o caso, deverá:

I - comunicar ao Serviço de Plantão para que seja consignado de forma sucinta no Livro de Registro de Ocorrências. Se o assunto for sigiloso o registro deverá ser feito em separado;

II - dar conhecimento o mais breve possível à autoridade policial que estiver de plantão.

§ 4º O policial federal designado para a missão ou o chefe da equipe, quando for o caso, deverá comunicar imediatamente à chefia a que estiver subordinado qualquer ocorrência que implique em risco, repercussão ou transtorno à administração e acidentes ou fatos que exijam pronto conhecimento e/ou solução, consignando posteriormente no RMP.

Art. 3º Relatório de Missão Policial - Anexo III - é um documento interno do DPF, elaborado durante ou após a missão do policial federal e, neste caso, apresentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, conforme Anexo IV, e tem por objetivo registrar os fatos ocorridos, o resultado da missão e as providências necessárias, se for o caso, além de:

I - registrar dados quantitativos e qualitativos com vistas ao aprimoramento de procedimentos e técnicas operacionais;

II - fornecer dados para relatórios, levantamentos e estatísticas;

III - subsidiar avaliações quanto à atuação dos policiais, ações e técnicas operacionais.

§ 1º A cada OMP corresponderá um ou mais RMP.

I - o RMP receberá idêntica numeração da OMP correspondente;

II - havendo mais de um RMP para a mesma OMP, deverá ser acrescentado à numeração de cada relatório uma letra, começando pela letra "A".

§ 2º O RMP será elaborado pelo policial federal designado para a missão ou pelo chefe da equipe, quando for o caso.

CAPÍTULO II

Da Ordem de Serviço Administrativo e do Relatório de Serviço Administrativo

Art. 4º Ordem de Serviço Administrativo - Anexo V - é um documento de natureza administrativa, de uso interno do Departamento de Polícia Federal - DPF, de caráter obrigatório para a realização de serviços de apoio administrativo fora da sede de lotação do(s) servidor(es) designado(s) para a execução da tarefa, expedido por autoridade competente, conforme Anexo VI, e tem por objetivo:

- I - legitimar as ações dos servidores administrativos, em serviço oficial;
- II - disciplinar o serviço de apoio administrativo fora da sede de lotação;
- III - oferecer elementos e informações que facilitem o planejamento e a execução do serviço;
- IV - designar o chefe e os integrantes da equipe;
- V - informar o serviço a ser executado e o seu local de realização;
- VI - estabelecer a data de início e a previsão do término do serviço;
- VII - determinar o meio de transporte ou a(s) viatura(s) a ser(em) utilizada(s);
- VIII - informar sobre o pagamento de diárias e custeio de eventuais despesas, indicando a fonte pagadora e a forma de pagamento, quando for o caso.

§ 1º A OSA terá como participantes servidores administrativos, lotados no DPF, sendo vedadas exceções em quaisquer hipóteses.

§ 2º O serviço a ser executado deverá corresponder às atribuições do cargo do servidor administrativo designado para a OSA.

Art. 5º Relatório de Serviço Administrativo - Anexo VII - é um documento interno do DPF, elaborado durante ou após a realização do serviço e, neste caso, apresentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, conforme Anexo VIII, e tem por objetivo registrar o que foi realizado, os resultados obtidos e as providências necessárias, se for o caso, além de:

- I - registrar dados com vistas ao aprimoramento de procedimentos e técnicas;
- II - fornecer dados para relatórios, levantamentos e estatísticas;
- III - subsidiar avaliações quanto ao desempenho de servidores administrativos.

§ 1º A cada OSA corresponderá um ou mais RSA.

- I - o RSA receberá idêntica numeração da OSA correspondente;
- II - havendo mais de um RSA para a mesma OSA, deverá ser acrescentado à numeração de cada relatório uma letra, começando pela letra "A".

§ 2º O RSA será elaborado pelo servidor administrativo designado para o serviço ou pelo chefe da equipe, quando for o caso.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 6º Na impossibilidade do chefe da OMP ou da OSA continuar na missão ou serviço, assumirá a chefia o policial ou o servidor administrativo de maior hierarquia, integrante da respectiva equipe.

Art. 7º Os Relatórios de Missão Policial e de Serviço Administrativo deverão ser apresentados à autoridade determinante da respectiva OMP ou OSA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do 1º (primeiro) dia útil do término da missão ou serviço.

§ 1º A OMP ou OSA será devolvida à autoridade determinante, anexa ao respectivo RMP ou RSA.

§ 2º A autoridade determinante da OMP ou OSA deverá datar e rubricar os respectivos RMP e RSA, na ocasião do recebimento.

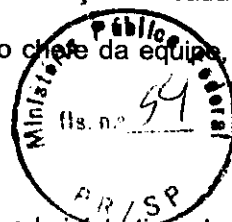
Art. 8º Ao final da missão ou serviço o policial federal ou servidor administrativo designado para missão ou serviço deverá comunicar ao órgão de lotação o número de horas trabalhadas no período compreendido entre 22h e 5h, para o pagamento de adicional noturno.

Parágrafo único. Quando a missão ou serviço for executada por equipe, caberá ao respectivo chefe a (s) comunicação(ões) de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 9º É vedado aos servidores administrativos, lotados no DPF:

- I - desempenhar quaisquer atividades de natureza policial;
- II - o uso de viaturas ostensivas e uniformes operacionais do DPF;
- III - o uso e o manuseio de armas e equipamentos policiais do DPF.

Art. 10. Deve ser evitada a juntada de OMP, RMP, OSA e RSA em inquérito policial ou processo



judicial, por se tratar de documentos de uso interno cujos dados são de exclusivo interesse da administração.

Art. 11. Os formulários instituídos por esta IN serão disponibilizados para *download* às unidades centrais e descentralizadas, pela INTRANET do DPF.

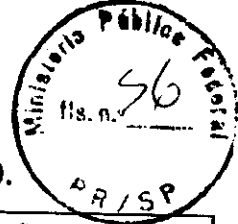
Art. 12. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral Central de Polícia.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, em Boletim de Serviço, revogando-se a Instrução Normativa nº 001/81-CCP/DPF, de 25 de fevereiro de 2000, as Portarias nº 110/81-DG/DPF, de 5 de março de 1981 e nº 409-DG/79, de 22 de maio de 1979 e todas as disposições em contrário.


VER ANEXOS

Publicado no BS nº 218 de 14.11.2000





Anexo I
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000.

**MJ - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA
FEDERAL**
(Colocar o nome da unidade do DPF)

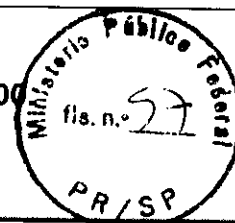
NÚMERO DA ORDEM DE MISSÃO POLICIAL
OMP Nº _____

ORDEM DE MISSÃO POLICIAL

<input type="text" value="2"/> CHEFE DA EQUIPE	<input type="text" value="3"/> CARGO OU FUNÇÃO	<input type="text" value="4"/> MATRÍCULA
<input type="text" value="5"/> DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE	<input type="text" value="6"/> CARGO OU FUNÇÃO	<input type="text" value="7"/> MATRÍCULA
<input type="text" value="8"/> MISSÃO	<input type="text" value="9"/> DATA DE INÍCIO	<input type="text" value="10"/> DATA DE TÉRMINO
<input type="text" value="11"/> DADOS CONHECIDOS		
<input type="text" value="12"/> RESTRIÇÕES		
<input type="text" value="13"/> TRANSPORTE		
<input type="text" value="14"/> EQUIPAMENTOS	<input type="text" value="14.1"/> ARMAMENTO/MUNIÇÃO	
	<input type="text" value="14.2"/> TELECOMUNICAÇÃO	
	<input type="text" value="14.3"/> VESTUÁRIO	
	<input type="text" value="14.4"/> OUTROS	
<input type="text" value="15"/> VERBAS		
<input type="text" value="16"/> RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS E MEDIDAS DE SEGURANÇA		
<input type="text" value="17"/> LOCAL E DATA		
<input type="text" value="18"/> AUTORIDADE DETERMINANTE	<input type="text" value="18.2"/> CARGO OU FUNÇÃO	<input type="text" value="18.3"/> ASSINATURA
<input type="text" value="18.1"/> NOME		

Anexo II
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000

Instruções de Preenchimento da Ordem de Missão Policial




CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	colocar número seqüencial, controlado pela respectiva unidade central ou descentralizada.
2, 3 e 4	colocar nos respectivos campos o nome completo, cargo ou função e nº da matrícula do policial federal designado para a missão ou para chefiar a equipe.
5, 6 e 7	colocar nos respectivos campos o nome completo, cargo ou função e nº da matrícula de cada policial federal designado para integrar a equipe.
8	determinar a ação a ser praticada, de forma clara e concisa, sendo vedado o uso de expressões de significado vago ou ambíguo.
9 e 10	colocar a data de início e a data de previsão de término da missão policial.
11	registrar os dados conhecidos e necessários ao cumprimento da missão policial, deixando de constar aqueles que devem ser mantidos em sigilo como: origem da denúncia, fonte do informe, agente, informante, etc.
12	relacionar os cuidados e restrições que devem ser observados no cumprimento da missão policial por razões de segurança, sigilo ou do grau de sensibilidade dos "alvos". Ex.: não portar arma, não contatar ou solicitar auxílio das autoridades locais, não abortar o "alvo", não utilizar viaturas ostensivas, etc.
13	determinar o meio de transporte ou a(s) viatura(s) a ser(em) utilizada(s).
14.1	determinar os armamentos e munições que deverão ser levados na missão policial.
14.2	determinar os equipamentos de telecomunicações que deverão ser levados na missão policial.
14.3	determinar o vestuário a ser utilizado na missão policial, como por ex.: traje social, colete, camiseta, disfarce, etc.
14.4	campo destinado para a determinação de outros equipamentos que também deverão ser levados na missão policial.
15	informar sobre o pagamento de diárias e custeio de eventuais despesas durante a missão, indicando a fonte pagadora e a forma de pagamento, quando for o caso.
16	registrar as recomendações e medidas de segurança que deverão ser adotadas, tais como: adotar rigorosa compartimentação, portar arma de forma discreta, usar viatura velada ou descaracterizada, adotar história cobertura, trajar adequadamente ao "palco de operações", comunicações "a coberto", codificada, etc.
17	colocar o nome da cidade, sigla da Unidade da Federação e a data de expedição da OMP.
18.1 e 18.2	colocar o nome completo e o cargo ou função da autoridade determinante da

	OMP.
18.3	constar a assinatura da autoridade determinante da OMP.



Anexo III
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000.

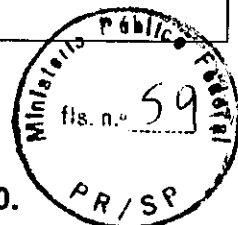


MJ - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA
FEDERAL
 (Colocar o nome da unidade do DPF)

1	NUMERO DO RELATÓRIO DE MISSÃO POLICIAL RMP Nº _____
2	DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DO RMP ____/____/____

RELATÓRIO DE MISSÃO POLICIAL	
3	RELATO
4	RESULTADOS OBTIDOS
5	PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS
6	LOCAL E DATA

7	ELABORADOR	8	AUTORIDADE DETERMINANTE
7.1	NOME	8.1	DATA DE RECEBIMENTO DO RELATÓRIO
7.2	CARGO/FUNÇÃO		____/____/____
7.3	MATRÍCULA	8.2	RUBRICA
7.4	ASSINATURA		

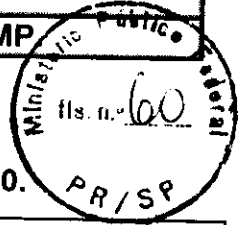


Anexo IV
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000.


Instruções de Preenchimento do Relatório de Missão Policial

CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	colocar o mesmo número seqüencial da correspondente OMP; havendo mais de um RMP para a mesma OMP, acrescentar à numeração de cada relatório uma letra, começando pela letra "A".
2	colocar a data limite para a apresentação do RMP (data correspondente a 10 (dez) dias úteis, a contar do 1º (primeiro) dia útil do término da missão).
3	relatar de forma clara e concisa o cumprimento da missão, registrando, quando for o caso, dentre outras informações: <ul style="list-style-type: none"> - se cumpriu a missão isoladamente ou com outros participantes; - se a operação se desenvolveu de forma ostensiva ou reservada; - as principais técnicas utilizadas; - mercadorias apreendidas, relacionando quantidade, tipo e qualidade; - prisões efetuadas, relatando as circunstâncias em que elas ocorreram; - dificuldades encontradas no cumprimento da missão; - apoio ou falta de colaboração de outras autoridades; - datas locais e nomes de pessoas envolvidas ou relacionadas com os fatos; - pormenorizadamente, a forma como se desenvolveu a operação. <p>Ter presente que o relatório deve responder às perguntas: QUE, QUEM, QUANDO, ONDE e COMO.</p>
4	registrar dados quantitativos e qualitativos acerca dos resultados obtidos.
5	registrar as providências julgadas necessárias, se for o caso.
6	colocar o nome da cidade, sigla da Unidade da Federação e a data de conclusão do RMP.
7.1, 7.2 e 7.3	colocar o nome completo, o cargo ou função e a matrícula do policial federal designado para a missão ou do chefe da equipe, quando for o caso, responsável pela elaboração do RMP.

7.4	constar a assinatura do policial federal responsável pela elaboração do RMP.
8.1	colocar a data de recebimento do RMP pela autoridade determinante da correspondente OMP.
8.2	constar a rubrica da autoridade determinante da correspondente OMP.



Anexo V
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000.



MJ - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA
FEDERAL
 (colocar o nome da unidade do DPF)

1 NUMERO DA ORDEM DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

OSA Nº _____

ORDEM DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

2 CHEFE DA EQUIPE	3 CARGO OU FUNÇÃO	4 MATRÍCULA
5 DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE	6 CARGO OU FUNÇÃO	7 MATRÍCULA

8 SERVIÇO/ATIVIDADE

9 DATA DE INÍCIO

10 DATA DE TÉRMINO

11 TRANSPORTE

12 VERBAS

13 LOCAL E DATA

14 AUTORIDADE DETERMINANTE	14.2 CARGO OU FUNÇÃO	14.3 ASSINATURA
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------

14.1	NOME		
------	-------------	--	--

Anexo VI
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000.

Instruções de Preenchimento da Ordem de Serviço Administrativo



CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	colocar número seqüencial, controlado pela respectiva unidade central ou descentralizada.
2, 3 e 4	colocar nos respectivos campos o nome completo, cargo ou função e nº da matrícula do servidor administrativo designado para o serviço ou para chefiar a equipe.
5, 6 e 7	colocar nos respectivos campos o nome completo, cargo ou função e nº da matrícula de cada servidor designado para integrar a equipe.
8	determinar o serviço a ser realizado, de forma clara e concisa, sendo vedado o uso de expressões de significado vago ou ambíguo.
9 e 10	colocar a data de início e a data de previsão de término do serviço.
11	determinar o meio de transporte ou a(s) viatura(s) a ser(em) utilizada(s).
12	informar sobre o pagamento de diárias e custeio de eventuais despesas durante o serviço, indicando a fonte pagadora e a forma de pagamento, quando for o caso.
13	colocar o nome da cidade, sigla da Unidade da Federação e a data de expedição da OSA.
14.1 e 14.2	colocar o nome completo e o cargo ou função da autoridade determinante da OSA.
14.3	constar a assinatura da autoridade determinante da OSA.

Anexo VII
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000.



MJ - MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA
FEDERAL
(colocar o nome da unidade do DPF)

1 NÚMERO DO RELATÓRIO DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO
RSA Nº _____

2 DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DO RSA
_____/_____/____

RELATÓRIO DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

3 RELATO

4 RESULTADOS OBTIDOS

5 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

6 LOCAL E DATA

7 ELABORADOR

8 AUTORIDADE DETERMINANTE

7.1 NOME

7.2 CARGO/FUNÇÃO

7.3 MATRÍCULA

7.4 ASSINATURA

8.1 DATA DE RECEBIMENTO
DO RELATÓRIO
_____/_____/____

8.2 RUBRICA



Anexo VIII
Instrução Normativa nº 005-DG/DPF, de 9 de novembro de 2000.

Instruções de Preenchimento do Relatório de Serviço Administrativo

CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1	colocar o mesmo número seqüencial da correspondente OSA; havendo mais de um RSA para a mesma OSA, acrescentar à numeração de cada relatório uma letra, começando pela letra "A".
2	colocar a data limite para a apresentação do RSA (data correspondente a 10 (dez) dias úteis, a contar do 1º (primeiro) dia útil do término da correspondente OSA).
3	relatar de forma clara e concisa o serviço executado.
4	registrar dados quantitativos e qualitativos acerca dos resultados obtidos.
5	registrar as providências julgadas necessárias, se for o caso.
6	colocar o nome da cidade, sigla da Unidade da Federação e a data de conclusão do RSA.
7.1, 7.2 e 7.3	colocar o nome completo, o cargo ou função e a matrícula do servidor administrativo designado para o serviço ou do chefe da equipe, quando for o caso, responsável pela elaboração do RSA.
7.4	constar a assinatura do servidor responsável pela elaboração do RSA.
8.1	colocar a data de recebimento do RSA pela autoridade determinante da correspondente OSA.
8.2	constar a rubrica da autoridade determinante da correspondente OSA.

Publicado no BS nº 218 de 14.11.2000