

UMA PROPOSTA DE REVISÃO DA PORTARIA DO COMANDO-GERAL DA PMPR N. 361, DE 27 DE ABRIL DE 2006, QUE CRIOU AS INSTRUÇÕES DE COMUNICAÇÃO OFICIAL (ICO) – CAPÍTULO I AO V

Rildo Fausto Kops Neto¹
Harley Harley Hudson Gianina Lamy²

RESUMO: Este artigo propõe uma revisão detalhada da Portaria n. 361 de 27 de abril de 2006, que institui as Instruções de Comunicação Oficial (ICO) da Polícia Militar do Paraná (PMPR). A análise se concentra nos primeiros cinco capítulos da portaria, identificando erros formais e materiais que podem comprometer a clareza e a precisão da comunicação oficial. Além de corrigir esses equívocos, o estudo sugere ajustes para alinhar a norma com as inovações tecnológicas introduzidas, como o sistema e-Protocolo, e com as normas gramaticais contemporâneas. O objetivo é tornar a ICO um instrumento mais atualizado, preciso e útil para os policiais militares em todo o estado do Paraná.

Palavras-chaves: Polícia Militar do Estado do Paraná. Instruções de Comunicação Oficial. Gramática. Manual de escrita. e-Protocolo.

ABSTRACT: This article proposes a detailed review of Ordinance No. 361 of April 27, 2006, which establishes the Official Communication Instructions (ICO) of the Military Police of Paraná (PMPR). The analysis focuses on the first five chapters of the ordinance, identifying formal and material errors that may compromise the clarity and precision of official communication. In addition to correcting these errors, the study suggests adjustments to align the standard with the technological innovations introduced, such as the e-Protocol system, and with contemporary grammatical norms. The goal is to make the ICO a more up-to-date, precise, and useful instrument for military police officers throughout the state of Paraná.

1152

Keywords: Military Police of the State of Paraná. Official Communication Instructions. Grammar. Writing manual. e-Protocol.

1 INTRODUÇÃO

A produção textual representa o principal meio de comunicação adotado pela administração pública em todas as esferas do poder, empregada para a transmissão de ordens, regulamentações, informações ou opiniões. Mesmo com os avanços e a evolução das mídias audiovisuais, notadamente no contexto da pandemia, a escrita manteve intacta sua importância, razão pela qual deve ser constante objeto de estudo e aprimoramento.

¹Capitão na Polícia Militar do Estado do Paraná. Curso de Formação de Oficiais da PMPR. Relações Internacionais na UNINTER

²Major na Polícia Militar do Estado do Paraná. Curso de Formação de Oficiais da PMPR. Direito na PUC

A formalidade é uma característica necessária para os órgãos públicos, imposição da Constituição Federal, que, em seu Artigo 37, estabelece que devem se tornar públicos todos os atos emanados pela Administração. Daí, torna-se crucial obedecer a estruturas formais e materiais.

O escopo deste estudo é analisar e apresentar propostas de mudanças à Portaria do Comando-Geral 361, de 27 de abril de 2006, a fim de alinhá-la às normas gramaticais e às inovações introduzidas por sistemas digitais, em especial o e-Protocolo, uma ferramenta que se difundiu e hoje é utilizada por praticamente todos os integrantes da Polícia Militar do Paraná (PMPR).

Essa portaria instituiu as Instruções de Comunicação Oficial (ICO), divididas em treze capítulos. Este primeiro estudo abordará aspectos que vão do Capítulo I ao Capítulo V. Um segundo texto complementarará o primeiro, abarcando do Capítulo VI ao XI. É importante destacar que o Capítulo XII instrui sobre a confecção dos documentos internos, de modo que é, pois, corolário de tudo que o precede.

2 DO CAPÍTULO II - DA TRAMITAÇÃO E DOS PRAZOS

A ICO opera como o alicerce normativo para a elaboração de documentos no âmbito da Polícia Militar do Paraná (PMPR). Desde sua implementação em 2006, a ICO tem sido amplamente utilizada e estudada em todos os cursos de formação da PMPR, desempenhando um papel fundamental na padronização das comunicações oficiais. No entanto, apesar de sua relevância, o texto da norma apresenta alguns erros formais e materiais que podem comprometer a clareza e a precisão na comunicação oficial. Este trabalho se propõe a identificar e analisar esses equívocos, bem como a destacar pontos específicos da norma que podem gerar ambiguidade, sugerindo, assim, ajustes necessários para aprimorar sua aplicação.

2.1 DO ITÁLICO EM PALAVRAS ESTRANGEIRAS E O USO DO “ETC.”

Como material de apoio aos militares estaduais, a ICO não pode conter erros de grafias, e um aspecto essencial dessa formalidade reside na correta apresentação de termos estrangeiros e abreviações. Dois exemplos que merecem análise são os termos *Habeas Corpus* e "etc.", dispostos logo no início da portaria, em seu Art. 2º, § 2º. O termo *Habeas Corpus*, de origem latina, é uma expressão jurídica que denota um direito fundamental à liberdade física

e é amplamente reconhecida em sistemas jurídicos de todo o mundo. No entanto, o modo de sua apresentação gráfica pode suscitar discussões sobre a forma correta de destacá-lo em um texto formal.

Art. 2º Os documentos em uso na PMPR apresentam tramitação:

§ 2º Terão tramitação urgentíssima os documentos oriundos do Poder Judiciário (Mandado de Segurança, Ações Ordinárias, “Habeas Corpus”, etc.).

Segundo os manuais gramaticais e de formatação de maior peso no país, termos estrangeiros como *Habeas Corpus* devem ser digitados em itálico, o que permite indicar sua natureza linguística diversa (FERREIRA, 2010). Nesse contexto, a utilização de aspas é inadequada e não condiz com as práticas acadêmicas aceitáveis.

Outro ponto é a expressão “etc.”, abreviação de *et coetera*, também de origem latina, que significa “e outros” ou “e assim por diante”. De acordo com as convenções gramaticais tradicionais, “etc.” não deve ser precedido de vírgula ou da conjunção “e” quando aparece ao final de uma enumeração de elementos, devendo seguir imediatamente o último termo listado (ROCHA LIMA, 2018). No entanto, há uma flexibilização dessa regra em gramáticas mais contemporâneas, que aceitam a inserção de uma vírgula antes de “etc.”, levando em consideração sua extensa utilização na linguagem escrita e a necessidade de clarificar a lista de elementos presentes. Ainda assim, um manual cujo objeto é a padronização da comunicação poderia sugerir que, em respeito às gramáticas mais tradicionais, o redator utilizasse preferencialmente essa expressão sem a precedência de vírgula.

É importante ressaltar que “etc.” dispensa o itálico, embora se trate de uma expressão estrangeira, pois é amplamente utilizada a ponto de seu uso ter se tornado familiar e integrado ao vocabulário comum – adaptação aceita pela gramática mais tradicional e prova da dinâmica evolução da língua.

A escrita mais adequada para esse parágrafo seria:

§ 2º Terão tramitação urgentíssima os documentos oriundos do Poder Judiciário (mandados de segurança, ações ordinárias, *habeas corpus* etc.).

Note-se que, além das correções explicadas acima, foram feitos outros ajustes com relação a iniciais maiúsculas e à flexão de número do exemplo “mandados de segurança”. A própria ICO irá, adiante, ensinar que o nome do expediente iniciará com letra maiúscula apenas se vier antecedido pelo código que o torne único (pois assim será um substantivo próprio); portanto, como mandado de segurança, ações ordinárias e *habeas corpus* são

colocados como substantivos simples, não há que se iniciar com maiúsculas. Além disso, por respeito ao princípio do paralelismo, se optou por colocar todas as expressões no plural.

O paralelismo, no contexto da linguagem e da escrita, refere-se à prática de usar uma estrutura gramatical consistente ou paralela em uma frase ou série de frases. Isso significa que, ao listar itens, ideias ou ações, todas as partes devem seguir a mesma estrutura gramatical, garantindo clareza e fluidez na comunicação.

2.2 O USO DO URGENTE OU URGENTÍSSIMO NO E-PROTOCOLO

Quando da elaboração da ICO, os documentos eram redigidos em computador, impressos e assinados, sendo, em seguida, compostos fisicamente por outros tantos expedientes, inclusive alguns redigidos à mão (comumente o despacho). Atualmente está em vigor e bem consolidado o uso da ferramenta denominada e-Protocolo, o sistema oficial de tramitação interna do Poder Executivo do Estado do Paraná, regulamentado pelo Decreto Estadual 7.304/2021.

O Art. 6º da ICO destaca a necessidade de explicitar, no corpo do expediente, as circunstâncias que demandam tramitação urgente ou urgentíssima, por meio da utilização dos termos "Tramitação Urgente" ou "Tramitação Urgentíssima". Essa prática é necessária para garantir que o documento seja tratado com a celeridade necessária, conforme a urgência do caso.

Art. 6º O documento, cuja tramitação seja urgente ou urgentíssima, deverá ter tais circunstâncias expressas pela autoridade, no corpo do expediente, mediante o uso dos termos "Tramitação Urgente ou Urgente" ou "Tramitação Urgentíssima ou Urgentíssimo".

É relevante observar que essa legislação, embora ainda vigente, foi promulgada em uma época em que os avanços tecnológicos não tinham alcançado o patamar atual. O surgimento e ampla utilização do e-Protocolo, um sistema digital que revolucionou a gestão documental, não estava contemplada naquele contexto. Com o advento desse sistema, novas possibilidades e eficiências foram introduzidas no âmbito da Administração. Reconhecendo a importância de alinhar a legislação vigente com as tecnologias disponíveis e otimizar a utilização do e-Protocolo, propõe-se uma atualização que incorpore essa classificação de urgência diretamente no sistema digital, em campos próprios. Essa ação visaria a aprimorar a eficiência dos processos, garantindo que a urgência na tramitação dos documentos seja refletida de forma clara e precisa no ambiente digital proporcionado pelo e-Protocolo.

O que se tem atualmente é a possibilidade de, ao se incluir o documento no sistema ou até mesmo durante o seu trâmite, estabelecer prazos mediante pendências aos interessados, quer seja em dias úteis ou corridos, mas sua natureza é diversa pois, estipulado um prazo fictício, isso não significa que a documentação terá uma análise mais acelerada, até mesmo porque os demandantes utilizarão para definição desse prazo variáveis subjetivas, e não critérios objetivos que de fato justifiquem aquele período concedido. E de toda forma impor um prazo, *per se*, não implica necessariamente urgência de tramitação.

Ainda sobre o artigo acima citado, é importante destacar o uso equivocado das vírgulas que intercalam a frase “cuja tramitação seja urgente ou urgentíssima”. Essa expressão é uma oração subordinada adjetiva restritiva, ou seja, ela especifica um subconjunto dos documentos mencionados e, por isso, não deve ser isolada por vírgulas.

3 DO CAPÍTULO III – USO DO VERBO CONSTAR

A língua portuguesa é uma ferramenta complexa que demanda atenção aos detalhes gramaticais e sintáticos para garantir uma comunicação precisa e eficaz. O verbo "constar" é um dos elementos que requerem uma compreensão adequada de sua transitividade e uso correto das preposições que o acompanham.

1156

Art. 7º São documentos utilizados pela PMPR, além daqueles constantes no Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná:

Ao analisar o texto do Art. 7º da Portaria do Comando-Geral, identificamos a seguinte passagem: "são documentos utilizados pela PMPR, além daqueles constantes no Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná." Nesse trecho, "daqueles" atua como o complemento do verbo "constar" e se refere aos documentos. A preposição "de" é a mais apropriada para estabelecer a ligação gramatical entre o verbo "constar" e seu complemento, conforme a norma padrão da língua portuguesa. Portanto, a forma correta é "documentos constantes do Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná".

4 DO CAPÍTULO IV – DA TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

4.1 DIA 1º, COM INDICADOR ORDINAL

O inciso II do Artigo 9 aborda a correta grafia de datas em documentos oficiais. Acreditamos que se deva ressaltar que, ao representar o primeiro dia do mês, utilize-se o

símbolo "1º" e não apenas "1". Isso enfatiza que o indicador ordinal masculino "º" é essencial para a representação correta do primeiro dia do mês.

Art. 9º Além das prescrições do artigo anterior, deverá ser observado o seguinte:

II - as datas devem ser grafadas da seguinte forma: 1º de maio de 2005 (dia sem colocação de zeros à esquerda quando constituído de apenas um dígito); 2 de outubro de 2004; 10 de dezembro de 2006; nos documentos de trâmite preferencialmente interno, a exemplo do despacho, do memorando e da parte, pode a data ser redigida da seguinte forma: dia sem colocação de zeros à esquerda quando constituído de apenas um dígito, um espaço horizontal, mês em minúsculo seguido de ponto, um espaço horizontal e ano constituído de dois dígitos (1º jun. 05; 2 out. 05; 10 dez. 06);

O uso do símbolo "1º" para representar o primeiro dia do mês é uma convenção gramaticalmente estabelecida, na qual o símbolo "º" atua como indicador ordinal, e sua presença é crucial para evitar ambiguidades e garantir a clareza na interpretação da data. A correta grafia de datas em documentos oficiais é um detalhe que não pode ser subestimado (CUNHA; CINTRA, 2008). A inclusão desse destaque reforça a importância da padronização na apresentação de datas, garantindo clareza e precisão na comunicação oficial.

4.2 SEPARAÇÃO DE NÚMEROS POR PONTO

VII - os números devem ser escritos em classes de três algarismos, podendo a separação das classes ser feita por meio de ponto. Ex.: 124.132. Tal regra não se aplica às datas;

1157

O texto apresentado estabelece uma regra de escrita para números, definindo a separação das classes de três algarismos por meio de pontos, mas exclui essa regra para datas por razões bastante evidentes. Entretanto, essa exclusão não se aplica apenas a datas, mas também existe em outros contextos, como em valores monetários e anos.

A regra inicial propõe a separação dos números em classes de três algarismos com o uso de pontos, como exemplificado por "124.132". Da mesma forma, a ausência de diretrizes específicas para dinheiro gera dificuldades, pois qual seria o formato correto: R\$ 1254,56 ou R\$ 1.254,56? Essa dúvida poderia ter sido facilmente resolvida se o inciso VI não apresentasse um exemplo tão limitado:

VI - As cifras monetárias devem ser grafadas da seguinte forma: R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)

Um exemplo mais elucidativo, que utilizasse a casa do milhar, poria fim a esse debate. A ausência de uma explicação clara para a forma de aplicação da regra a datas, dinheiro, anos e outras categorias resulta em uma falta de consistência e gera confusão na interpretação da norma. A ambiguidade pode levar a diferentes interpretações e aplicação

inconsistente da regra, comprometendo a padronização e clareza no uso da língua (BUENO, 2014).

4.3 A VÍRGULA NÃO SERVE SOMENTE PARA OS NÚMEROS DECIMAIS

VIII – a vírgula deve ser usada, exclusivamente, para separar a parte inteira da parte decimal. Ex.: 1,6.

O texto da norma apresenta uma instrução restrita quanto ao uso da vírgula, indicando que sua função é exclusivamente separar a parte inteira da parte decimal em números, conforme o exemplo dado de "1,6". Contudo, é evidente que a vírgula possui um uso mais abrangente e versátil na língua portuguesa, não se limitando somente à separação de partes decimais em números.

A vírgula possui várias funções gramaticais, como separar itens em uma enumeração, isolar termos ou orações, indicar supressão de termos, entre outras (BECHARA, 2017). Sua aplicação não se restringe apenas à representação numérica, o que evidencia uma lacuna na descrição contida na norma.

Parece que a intenção do legislador não era outra senão afirmar que, na separação da parte inteira da parte decimal, deve ser utilizada a vírgula, e não o ponto. Então, o texto seria muito mais claro se fosse escrito da seguinte maneira: “no número em que houver parte decimal, deverá ser utilizada a vírgula para a separação das partes decimal e inteira”.

1158

4.4 DO USO DOS “CONSIDERANDOS”

Os documentos produzidos são elaborados de forma a conter três partes, as quais são: o “cabeçalho”, o “texto” e o “fecho”. No entanto, quando a ICO explana sobre o conteúdo do “texto”, menciona brevemente que é a parte principal e nele deve haver as ideias que se quer transmitir.

Art. 8º Os documentos, de modo geral, constam de três partes:

I - cabeçalho;

II - texto;

III - fecho.

§ 2º O texto, parte principal, pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as ideias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisão e em correlação com as anteriores.

É bastante popular hoje o uso dos “considerandos”. Eles foram e são largamente utilizados na produção de leis, nacionais e internacionais, trazendo os fundamentos e as

justificativas do que se quer adiante documentar. Um famigerado exemplo está no preâmbulo da Declaração Universal dos Direitos Humanos.

No entanto, é contumaz o uso dos “considerandos” em vários documentos transmitindo ideias que, na verdade, não são pressupostos para o que se pretende colocar, mas sim já integram e antecipam o conteúdo a ser apresentado. Isso é um erro, pois os “considerandos” devem conter tão somente uma justificativa ou uma explicação pormenorizada de conteúdos que já deveriam ser de conhecimento do leitor.

É importante frisar, pois, que os “considerandos” não devem apresentar a finalidade da documentação, ou seja, o objetivo que se pretende atingir com a produção daquele expediente, o qual deve ser, então, enumerado somente a partir do encerramento dos “considerandos” e início da apresentação das ideias principais.

Esse momento do texto, dos “considerandos”, não deve trazer a informação principal, mas apenas as justificativas dela, e, para não causar transtornos na compreensão de quem receberá a informação, ela não deve ser numerada, como já apontado acima, mas disposta de uma forma coerente e lógica. Exemplo: ao se elencar fatos históricos, que seja feito cronologicamente; ao se mencionar leis, que se faça da de maior hierarquia para a de menor.

Portanto, as frases devem ser iniciadas com a palavra “considerando”, com a primeira letra maiúscula, e cada item finalizado com um ponto e vírgula, exceto o último, a ser encerrado com dois pontos. Além disso, esses itens receberão o mesmo tratamento de estilo, fonte e parágrafo que o texto principal. Finalizados os itens, o conteúdo principal inicia a numeração, se lembrando de que somente se começa a enumerar a partir do segundo item principal. Uma adaptação normativa aceitável poderia ser esta:

Art. 8º

§ 4º Os itens, à exceção do primeiro, serão numerados em algarismos arábicos seguidos de um ponto, com um espaço em branco em relação à primeira letra do texto. Quando houver um só item, este não será numerado, bem como não se enumerará os considerandos.

5 DO CAPÍTULO V – DAS ABREVIATURAS

5.1 O USO POR EXTENSO E O USO ABREVIADO

Art. 11. Num mesmo documento, empregar-se-á a abreviatura livremente se, na primeira vez em que for empregada, vier precedida de seu significado por extenso.

O Artigo 11 da norma dispõe sobre a utilização de abreviaturas, indicando que, na primeira vez em que uma abreviação for empregada, deve ser precedida pelo significado por

extenso. O que a norma está propondo é exatamente isto: “no dia doze, o Soldado (Sd.) João Feliz deixou o quartel às 14h.” Contudo, essa regra pode ser aprimorada para tornar a leitura dos documentos mais eficiente, especialmente naqueles com tramitação interna.

Sugere-se uma reformulação que permita a abreviação após a primeira menção da palavra ou expressão por extenso no texto, primordialmente em documentos internos, para facilitar a comunicação e a compreensão. Não é necessário apresentar a abreviação logo depois da forma por extenso, ainda que seja a primeira citação. Por exemplo, ao iniciar um documento, a expressão não deve ser abreviada, mas, depois, a abreviação poderia ser livremente utilizada: “no dia doze, o Soldado João Feliz deixou o quartel às 14h (...) Por volta das 20h, o Sd. João retornou ao quartel.”

Proposta de redação da norma: "em um mesmo documento, empregar-se-á a abreviatura livremente se a primeira menção da palavra se deu por extenso." Essa abordagem proporciona a utilização de abreviações sem que se prejudique a compreensão do texto.

5.2 ABREVIÇÃO DE MESES

Art. 12. Principais regras para o emprego de abreviaturas:

I - O nome dos meses será abreviado com as três primeiras letras seguido de ponto, sendo a letra inicial grafada em minúsculo (jan., fev., mar., abr., etc.);

(...)

§ 1º O mês de maio não será abreviado, mas grafado por inteiro. Ex.: 25 de maio de 2006 ou 25 maio 06 (documentos de trâmite preferencialmente interno, como o despacho, o memorando e a parte).

A informação sobre a não abreviatura de maio poderia ser incluída no inciso I. Isso permitiria consolidar todas as informações relacionadas à abreviação dos meses em um único item, proporcionando maior clareza e evitando a repetição de conceitos. Sugerimos, pois, reformular o Artigo 12, integrando a informação sobre a não abreviação do mês de maio diretamente no Inciso I, para garantir uma apresentação mais coesa e concisa das regras de abreviação dos meses. Proposta:

Artigo 12. Principais regras para o emprego de abreviaturas:

I - O nome dos meses será abreviado com as três primeiras letras minúsculas seguido de ponto, exceto para o mês de maio, que permanecerá escrito por extenso.

Essa reformulação concentra todas as informações pertinentes à abreviação dos meses em um único local, eliminando a redundância e garantindo uma apresentação mais coesa e concisa da norma.

5.3 UMA FERRAMENTA EM DESUSO: O GRUPO DATA-HORA

II - O grupo data-hora deverá ser escrito da seguinte maneira: dia constituído sempre de dois dígitos seguido da hora formada de quatro numerais, um espaço horizontal, mês em minúsculo seguido de ponto, um espaço horizontal e ano redigido com dois dígitos. Ex.: 231500 out. 05 (quinze horas de vinte e três de outubro de 2005); 031500 jan. 05 (quinze horas de três de janeiro de 2005);

O item II estabelece uma forma de escrita para o grupo data-hora, mas que está em desuso. Propomos a supressão desse item. A forma de representação de datas e horas descrita nesse item não reflete as práticas contemporâneas de representação de datas e horas. É mais interessante para a Administração se concentrar no formato proposto pela própria Portaria, e habitual entre os servidores, em que se separa a data da hora: "10h45min5s de 22 set. 88".

5.4 ABREVIACÃO DE SÍMBOLOS, GRUPO NO QUAL ESTÃO AS UNIDADES DE MEDIDA

As regras para a grafia de unidades de medida e abreviaturas podem ser consolidadas para simplificar e tornar o texto mais claro. O texto pode ser apresentado da seguinte forma:

VII - A abreviatura de palavras deve ser feita utilizando a letra inicial ou as letras iniciais seguidas de ponto, quando aplicável. Ex.: "av." para "avenida";

VIII - No caso de abreviaturas que envolvem o início e o final da palavra, também devem ser seguidas de ponto. Ex.: "Sr." para "senhor", "Dr." para "doutor";

X - Símbolos científicos ou técnicos que derivam de nomes próprios devem ser escritos com a inicial maiúscula e sem ponto. Ex.: "K" para "potássio";

IX - Os símbolos de unidades de medida são escritos sem ponto, no singular, e devem ser grafados com letra minúscula, exceto quando derivarem de nomes de cientistas. Ex.: "m" para metros, "s" para segundos, "A" para amperes;

XI - Não se deve deixar espaço entre o número e o símbolo da unidade de medida. Ex.: "20m" para "vinte metros";

Ainda, também é muito comum se criar uma confusão sobre quando a inicial da abreviatura pode ou deve vir maiúscula ou minúscula. Essa é uma informação importante que pode ser apresentada no corpo da ICO para contribuir para a padronização nos documentos oficiais.

Quando a abreviatura se refere a títulos, cargos ou honrarias, a primeira letra deve ser maiúscula. Exemplos: "Dr." (doutor); "Sr." (senhor); "Exmo." (excelentíssimo); "V. Exa." (Vossa Excelência). No entanto, as abreviaturas de nomes de instituições, órgãos,

empresas e siglas, em geral, devem ter todas as letras maiúsculas, especialmente quando formam siglas. Exemplos: "PM" (Polícia Militar); "ONU" (Organização das Nações Unidas); "STF" (Supremo Tribunal Federal). Atente-se para que, no primeiro caso, em cumprimento à regra ordinária, abrevia-se com o ponto final, já no segundo, ele é obrigatoriamente dispensado. Erro crasso comete aquele que escreve, por exemplo, R.G. ou C.P.F ou B.O.U.

As abreviaturas podem ser grafadas com letra inicial minúscula ao se tratar de meses, unidades de medida ou quaisquer palavras comuns.

Os nomes dos meses, quando abreviados, e as unidades de medida, devem ser escritos com letras minúsculas. Exemplos: "jan." (janeiro); "kg" (quilograma); "m" (metro). Atente-se que não encerramos as abreviações das unidades de medida com ponto. Abreviaturas de palavras comuns que não se referem a títulos, cargos, ou nomes próprios, começam com minúsculas. Exemplos: "p." (página); "n." (número); "f." (folha).

A maioria das abreviaturas em português é seguida de um ponto, indicando que a palavra foi encurtada. Exceções ocorrem, como já esclarecido acima, com siglas e símbolos de unidades de medida.

Quando a abreviatura deve indicar o plural, pode-se adicionar um "s" ao final (ex. de "PMs", plural de "policiais militares"), ou, para as siglas, apenas duplicar as letras iniciais (ex.: "PPMM" para "policiais militares"). Existe um entendimento intramuros na PMPR de que a abreviação PMs serve a policiais militares, e PPMM a polícias militares; fato é que essa crença não encontra amparo em nenhum manual. Nesse caso, as duas siglas podem servir aos indivíduos ou às instituições, o que vai ser decidido pelo contexto (o art. 12, inc. VI, da ICO, é o causador deste equívoco comum, pois o texto é ambíguo, como o é a ICO em sua maior parte, infelizmente).

1162

5.5 DIFERENÇAS ENTRE SIGLAS E ACRÔNIMOS

No campo da linguística, especialmente na formação de palavras dentro de contextos técnicos, científicos e organizacionais, é comum o uso de siglas e acrônimos. Apesar de ambos os termos frequentemente serem utilizados de maneira intercambiável, eles possuem distinções que merecem ser compreendidas para garantir o uso adequado nos diferentes contextos.

As siglas, por um lado, são formadas pelas letras iniciais das palavras que compõem um nome ou título, geralmente de instituições, órgãos, programas ou sistemas. Cada letra de uma sigla representa uma palavra específica, e a pronúncia de uma sigla é feita letra por letra, sem formar uma nova palavra pronunciável.

Por exemplo, "PMPR" é a sigla para "Polícia Militar do Paraná". Cada letra da sigla representa a primeira letra de uma palavra que compõe o nome completo da organização. Da mesma forma, "BPM" é a sigla para "Batalhão de Polícia Militar". A leitura dessas siglas é feita letra por letra: P-M-P-R e B-P-M. Alguns outros exemplos de siglas comuns na corporação: CPU (Coordenador do Policiamento da Unidade); RPA (Rádio-Patrolha Auto); CG (Comando-Geral); CME (Comando de Missões Especiais); SJD (Seção de Justiça e Disciplina); BO (Boletim de Ocorrência).

Os acrônimos, por outro lado, são também formados pelas iniciais de palavras de um nome ou título, mas diferem das siglas na pronúncia e na formação. Um acrônimo pode ser lido como uma palavra única, porque as letras iniciais se unem para formar uma nova palavra, que é pronunciável. Essa palavra, resultante da combinação das iniciais, se torna o nome pelo qual o termo é amplamente conhecido.

Um exemplo clássico de acrônimo é NASA, que corresponde a *National Aeronautics and Space Administration* (Administração Nacional da Aeronáutica e do Espaço). A pronúncia do acrônimo é feita como uma palavra única: NASA. Outro exemplo é BOPE (Batalhão de Operações Especiais), unidade especializada da PMPR, pronunciado como uma palavra. Alguns outros exemplos de acrônimos comuns na corporação: COE (Comando e Operações Especiais); COEsp (Curso de Operações Especiais); COPOM (Centro de Operações Policiais Militares); BOU (Boletim de Ocorrência Unificado); ChEM (Chefe do Estado-Maior).

5.6 PRECISÃO PARA EXEMPLIFICAR O COSTUMEIRO EMPREGO DE HORAS, MINUTOS E SEGUNDOS

V – horas, minutos e segundos serão grafados: 7h32min5s (sete horas, trinta e dois minutos e cinco segundos)

As horas, minutos e segundos devem ser grafados de maneira contínua. Quando não houver minutos ou segundos a serem indicados, usa-se apenas a abreviação das horas, sem a necessidade de adicionar minutos "00". Exemplo: 7h, 14h. Se houver minutos, pode escrever 14h54min, por exemplo. Quando a representação incluir segundos, todos os elementos

devem ser grafados, mesmo que os minutos sejam "oo" (exemplo: 7hoomin54s). Alguns podem argumentar que poderíamos suprir a seção referente aos minutos, deixando apenas 7h54s; ocorre que isso causaria um ruído na leitura e, por vezes, na pressa, poderia levar algum leitor mais descuidado a achar que se trata de 54 minutos, e não de 54 segundos.

Ainda, é dúvida comum se se deve colocar dois zeros ou apenas um. Digamos que se queira dizer 5h3min, ou então escreveríamos 5ho3min? Entendemos que o duplo zero é um caso particular para evitar a confusão acima exposta entre segundos e minutos. Fora desse caso singular, deve-se seguir a regra geral de que zero à esquerda deve ser evitado. Daí, o certo é, por exemplo, 4h4min4s, sem nenhum elemento sem função ocupando espaço.

5.7 UM EXEMPLO EM DESACORDO COM A PRÓPRIA INSTRUÇÃO

Art. 9º Além das prescrições do artigo anterior, deverá ser observado o seguinte:

XII - Não se deve misturar escrita por extenso com símbolo. Ex.: 10km/h ou 10 quilômetros por hora (e não 10km/hora).

No Art. 9º, I, a portaria traz que números que consistem em uma só palavra devem ser escritos por extensos, e não em algarismos arábicos. Então, esse inciso XII desobedece à norma no exemplo apresentado, pois deveria estar escrito “dez quilômetros por hora”. É fundamental que a portaria que regula a escrita no âmbito da corporação não desobedeça às diretrizes que ela mesma criou.

1164

5.8 SOBRE ABREVIATURA DE NÚMERO E SOBRE PALAVRAS COM MÚLTIPLAS ABREVIACÕES

§2º Há abreviaturas que permitem variação ao serem utilizadas. Ex.: f., fl., fol. (folha); p., pág. (página).

O parágrafo segundo deveria citar exemplo de número também, pois as abreviações de número podem ser apenas duas: n. ou núm. De uso muito comum no âmbito da PMPR e reforçado pela própria ICO diversas vezes no transcorrer de toda a norma, a abreviação “n.º” é indefensável, pois fere o princípio básico do emprego do ponto abreviativo, isto é, na língua portuguesa, é regra o ponto ao final da abreviação. Já o “n.º” é mais aceito pela gramática tradicional, porém, de uso desaconselhável, uma vez que não existe nenhuma razão para definição de gênero (º), pois não existe a palavra “númera”. Outro ponto, é destacar que geralmente a abreviação de número é dispensável, pois não se costuma ter dúvidas de que o que se segue seja de fato um número (sobre isso discorreremos logo em seguida). Exemplos,

portanto, do uso adequado da abreviatura de número: Ofício n. 47; Ofício núm. 47; Processo n. 1234/2023; Processo núm. 1234/2023.

5.9 É NECESSÁRIO ABREVIAR “NÚMERO”?

No entanto, é necessário destacar que a prática de dispensar a abreviação de “número” é sensata, pois promove a clareza e simplicidade na escrita. A norma linguística e a prática cotidiana têm evoluído para tornar a comunicação mais direta, clara e eficaz (CAGLIARI, 2013). Nesse contexto, a abreviação de números tem sido cada vez menos necessária, especialmente quando o contexto torna evidente que se trata de um número. A presença da abreviação “n.” ou “núm.” antes de um número muitas vezes não agrega valor à compreensão, podendo, em contrapartida, tornar a leitura menos fluída e servir somente para poluir o texto.

Um dos principais argumentos a favor da dispensabilidade da abreviação é a própria clareza intrínseca dos números. Quando vemos “47” ou “1234”, não há margem para confusão: é imediatamente reconhecível como um número. A inclusão de “n.” ou “núm.” antes desses números não adiciona informações relevantes ou clarificação adicional. Ao contrário, pode interromper a fluidez da leitura e criar uma sobrecarga desnecessária.

1165

Além disso, a simplificação da escrita é uma tendência contemporânea. A busca pela economia de palavras e pela comunicação direta tem levado a uma diminuição de redundâncias e expressões desnecessárias. Portanto, em consonância com essa tendência, a abreviação de números deveria ser usada apenas quando realmente trouxesse benefícios significativos à clareza ou à concisão do texto. Observe como o texto fica mais fluído e claro se optarmos por FATD 321/2023, Sindicância 897/2022; e-Protocolo 20.333.444-20, CPF 066.187.419-51. Nesse sentido, já nos ensinou um dos maiores nomes da gramática no Brasil, Napoleão Mendes de Almeida:

As abreviaturas, quando empregadas, devem ser bem escolhidas e usadas de forma criteriosa, especialmente em textos que exigem formalidade. O uso indiscriminado pode comprometer a compreensão do texto (ALMEIDA, 1961).

5.10 AINDA NAS ABREVIÇÕES: A GRAMÁTICA POSSIBILITA DIFERENTES ABREVIÇÕES PARA A MESMA PALAVRA, MAS SERÁ QUE NÃO É IMPORTANTE PADRONIZAR?

Ainda com foco nesse parágrafo segundo, percebemos a possibilidade de variação de algumas abreviaturas, por exemplo: “f.”, “fl.” e “fol.” para folha, e “p.” e “pág.” para página.

No entanto, é essencial que o manual ofereça uma orientação clara e indique a melhor opção a ser utilizada, promovendo a padronização – justamente o objetivo da portaria.

A escolha da abreviação mais eficiente e concisa contribui para a clareza e consistência do documento. Uma padronização estrita evita ambiguidades e interpretações equivocadas. As abreviações mais curtas são, geralmente, mais fáceis de ler e compreender. Optar pela forma mais enxuta simplifica a comunicação e agiliza a leitura; além disso, economiza espaço, o que pode ser conveniente em documentos extensos. Por isso, a norma deveria indicar como preferencial a abreviação mais curta, respeitando o contexto e o entendimento geral. No caso da palavra "folha", a abreviação "f." é mais concisa e amplamente reconhecida. Para "página", "p." é a opção mais enxuta e comum. Essas opções ainda possuem outra vantagem, a de que podem ser utilizadas no plural sem a necessidade de acrescentar o "s": "f. 10 a 14" ou "f. 10 e 14" (no primeiro caso, a referência é em relação às folhas 10, 11, 12, 13 e 14; no segundo, somente a duas folhas, 10 e 14). A mesma recomendação se aplica à página ("p."), bem como a número (n.), como já exposto anteriormente.

CONCLUSÃO

A ICO é matéria obrigatória nos cursos de formação da PMPR e a cada ciclo que ela é estudada pelos nossos soldados e cadetes surgem debates sobre a desatualização e falta de um alinhamento com as novas regras gramaticais e incoerências dentro dela mesmo. O presente artigo não tem a audácia de finalizar todo o regramento gramatical destas Instruções, mas serve de base para uma construção mais atual e eliminar distorções gritantes de forma a ser um material de fácil compreensão e mais atual.

A língua portuguesa está em constante construção, bem como nossos sistemas de tecnologia de informação estão sempre evoluindo, dessa forma é essencial que nossos documentos acompanhem estas atualizações e possam ser de extrema utilidade para todo policial militar, em todos os cantos do Paraná.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. **Gramática Metódica da Língua Portuguesa**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 1961.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. São Paulo: Nova Fronteira, 2017.

BUENO, Wilson. **Redação oficial: técnicas e normas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

CAGLIARI, Luiz Carlos. **Comunicação e linguagem: uma introdução ao estudo da linguagem**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2013.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ. **Instruções de Comunicação Oficial (ICO)**. Portaria n. 361, de 27 de abril de 2006. Curitiba: PMPR, 2006.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. **Gramática normativa da língua portuguesa**. 45. ed. São Paulo: José Olympio, 2018.