



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



ADITAMENTO AO BOLETIM GERAL N.º 9 III
14 DE JANEIRO DE 2025

Para conhecimento dos órgãos subordinados e devida execução publico o seguinte:

I PARTE (SERVIÇOS DIÁRIOS)

● **SEM REGISTRO**

II PARTE (ENSINO & INSTRUÇÃO)

PORTARIA N.º 011/2025 - GAB. CMDO.

Acréscitar no âmbito da Polícia Militar do Pará, os Procedimentos Administrativo Padrão (PAP) nº 003.001 - Análise de Viabilidade de Pesquisa; 003.002 - Análise Ética de Viabilidade de Pesquisa Envolvendo Seres Humanos; 003.003 - Trabalho Editorial do Periódico Científico PMPA em Revista; 003.004 - Trabalho Editorial do Anuário; 003.005 - Publicação dos Periódicos Científicos; 003.006 - Lançamento dos Periódicos Científicos; 003.007 - Seminário do Periódico Científico; 003.008 - Submissão de Artigos por Meio do OJS.

O COMANDANTE-GERAL DA PMPA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 053, de 07 de fevereiro de 2006, especificamente as previstas no Art. 8º, I e VIII;

Considerando que os Procedimentos Administrativo Padrão foram instituídos na Polícia Militar do Pará pela Diretriz, publicada no Aditamento BG 059/2017, de 27 de março de 2017.

Considerando que a Portaria 006/2024 – PM7/EMG, nomeou comissão para elaboração dos Procedimentos Administrativo Padrão (PAP) de Produção Científica.

RESOLVE:

Art. 1º. **INCLUIR** no âmbito da Polícia Militar do Pará os Procedimentos Administrativo Padrão nº 003.001 - Análise de Viabilidade de Pesquisa; 003.002 - Análise Ética de Viabilidade de Pesquisa Envolvendo Seres Humanos; 003.003 - Trabalho Editorial do Periódico Científico PMPA em Revista; 003.004 - Trabalho Editorial do Anuário; 003.005 - Publicação dos Periódicos Científicos; 003.006 - Lançamento dos Periódicos Científicos; 003.007 - Seminário do Periódico Científico; 003.008 - Submissão de Artigos por Meio do OJS, contidos nos ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII. Os quais fazem parte do processo de produção científica.

Art. 2º. À Diretoria de Telemática da Polícia Militar do Pará deverá providenciar a inclusão no aplicativo "e-identidade".

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Belém, 9 de janeiro de 2025.

JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR – CEL QOPM RG 18044
Comandante-Geral da PMPA

ANEXO I

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.001	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	

RESPONSÁVEL	
CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	Internet;
6	E-mail institucional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 137/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação do Coordenador do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor a Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
6	Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
7	Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de

28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor o Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).

- 8 Regimento Interno da Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará.

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Quantidade adequada de efetivo com conhecimento técnico-profissional;
- 2 Materiais administrativos suficientes;
- 3 Quantidade suficiente de computadores e notebook disponíveis;
- 4 Serviço de internet de qualidade.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 REQUERENTE

- 1.1 Solicitar ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Pará, por meio do PAE ou e-mail, autorização para realizar pesquisa científica no âmbito da PMPA;
- 1.2 Solicitar que sejam disponibilizadas informações e/ou dados referentes à Corporação para serem utilizados em pesquisa científica.

2 COMANDANTE-GERAL

Delegar ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral a atribuição para receber a demanda do requerente e adotar as medidas administrativas pertinentes para analisar a viabilidade para a realização da pesquisa científica.

3 CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

Despachar a solicitação do requerente ao Chefe do Estado-Maior Geral, por meio do PAE, para tomar conhecimento da demanda e adotar as medidas administrativas necessárias para que seja providenciada a análise de viabilidade para realização da pesquisa científica.

4 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

Enviar ao Chefe da 8ª Seção do EMG, por meio do PAE, para providenciar Parecer Técnico referente à viabilidade para a realização da pesquisa científica.

5 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 5.1 Realizar análise de viabilidade criteriosa e emitir Parecer Técnico sugestionando ao Chefe do EMG, que autorize ou não a realização da pesquisa científica no âmbito da PMPA;
- 5.2 Sugestionar que a demanda seja encaminhada à Comissão de Ética Científica (CEC) do Núcleo de Pesquisa do EMG da PMPA, em situações envolvendo seres humanos.
- 5.3 Enviar, por meio do PAE, o Parecer Técnico ao Chefe do EMG.

6 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 6.1 Fazer a análise do Parecer Técnico;
- 6.2 Despachar ao Chefe da 8ª Seção, por meio do PAE, concordando ou não com o Parecer Técnico, determinando que sejam adotadas as providências cabíveis.

7 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

Encaminhar a demanda à Comissão de Ética Científica para analisar a viabilidade da realização da pesquisa em situações envolvendo seres humanos para emissão de parecer (vide PAP 003.002 - ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS).

8 PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA CIENTÍFICA

- 8.1 Receber a demanda e reunir os membros da Comissão de Ética para analisar o requerimento do pesquisador;
- 8.2 Avaliar a viabilidade para a realização da pesquisa envolvendo seres humanos e emitir parecer: APROVADO, NÃO APROVADO ou COM PENDÊNCIA.
- 8.3 Enviar ao Chefe da PM/8 o parecer da Comissão de Ética.

9 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 9.1 Informar ao requerente o parecer da Comissão de Ética Científica: Aprovado, Não Aprovado ou Com Pendência, e neste último caso, orientar o pesquisador para realizar as adequações sugeridas pela CEC a fim de que seja autorizada a realização da pesquisa.
- 9.2 Informar ao requerente que o pesquisador foi autorizado a realizar a pesquisa na OPM;

- 9.3 Informar ao Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Policial Militar (OPM), por meio do PAE, onde acontecerá a pesquisa que o Chefe do EMG autorizou sua realização naquela unidade;
- 9.4 Informar ao Comandante, Chefe ou Diretor da OPM, que o Chefe do EMG autorizou que sejam disponibilizadas as informações e/ou os dados solicitados pelo requerente;
- 9.5 Solicitar que o Comandante, Chefe ou Diretor da OPM designe policial militar que possua conhecimentos técnicos específicos para responder ao questionário elaborado pelo pesquisador, conforme determinação do Chefe do EMG.

10 COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR

- 10.1 Adotar as providências necessárias para que o pesquisador possa realizar a pesquisa autorizada pelo Chefe do EMG naquela OPM;
- 10.2 Providenciar as informações e/ou os dados solicitados pelo requerente, que foram autorizados pelo Chefe do EMG;
- 10.3 Designar policial militar que possua conhecimentos técnicos específicos para responder ao questionário elaborado pelo pesquisador, conforme determinação do Chefe do EMG.
- 10.4 Enviar as informações e/ou os dados ao Chefe da PM/8;
- 10.5 Informar ao Chefe da PM/8 que a pesquisa foi realizada ou que o formulário foi respondido.

11 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 11.1 Encaminhar as informações e/ou os dados ao pesquisador, por meio do PAE ou e-mail;
- 11.2 Acompanhar o andamento da pesquisa até a sua conclusão;
- 11.3 Solicitar ao pesquisador o compartilhamento dos resultados da pesquisa com a PMPA, caso o assunto pesquisado seja relevante e de interesse da Corporação;
- 11.4 Informar, por meio do PAE, ao Chefe do EMG que foi realizada a pesquisa.

12 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 12.1 Tomar ciência sobre a realização da pesquisa;
- 12.2 Determinar que a Secretaria informe ao Chefe de Gabinete.

13 SECRETARIA DO ESTADO-MAIOR GERAL

Dar conhecimento ao Chefe de Gabinete, por meio do PAE, sobre a realização da pesquisa.

14 CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

14.1 Tomar conhecimento sobre a realização da pesquisa;

14.2 Arquivar o PAE.

15 PESQUISADOR

15.1 Finalizar a pesquisa realizada no âmbito da PMPA;

15.2 Enviar ao Chefe da 8ª Seção do EMG os resultados da pesquisa relevante e de interesse da PMPA.

16 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

16.1 Receber os resultados da pesquisa relevantes e de interesse da PMPA;

16.2 Vislumbrar a aplicabilidade dos resultados da pesquisa no âmbito da Corporação;

16.3 Encaminhar parecer ao Chefe do Estado-Maior Geral com proposta sugerindo a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para avaliar os resultados da pesquisa que podem ser aplicados no âmbito da PMPA, ou propor a continuidade da pesquisa.

17 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

17.1 Apreciar a proposta de criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para avaliar os resultados da pesquisa que podem ser aplicados no âmbito da PMPA;

17.2 Autorizar ou não a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para avaliar a aplicabilidade dos resultados da pesquisa no âmbito da PMPA, ou dar continuidade à pesquisa.

18 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

18.1 Adotar as providências administrativas necessárias para a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para avaliar a aplicabilidade dos resultados da pesquisa no âmbito da

PMPA, ou dar continuidade à pesquisa;

- 18.2 Deixar arquivado na 8ª Seção do EMG os resultados da pesquisa, caso não seja autorizada a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa, para que possa servir de fonte de consulta ou ser utilizada em outro momento julgado pertinente pelo Chefe do EMG para a criação do Grupo de Apoio.

ESCLARECIMENTOS

- 1 Organização Policial Militar (OPM): é a denominação genérica dada aos órgãos de direção, órgãos de apoio e órgão de execução, ou qualquer outra unidade administrativa da Corporação Policial Militar.
- 2 Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma online desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado.
- 3 EMG: Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará.
- 4 PM/8: 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA - Pesquisa Científica.
- 5 Requerente: pesquisador que possui interesse em realizar pesquisa de campo, aplicar questionário, ou possui a necessidade da obtenção de dados e/ou informações de domínio da Corporação para consubstanciar o trabalho de pesquisa (Conselho Nacional de Comandantes-Gerais - CNCG, Instituto de Ensino de Segurança do Pará - IESP, Organizações Militares, Universidades, Comunidade Acadêmica em geral, Policiais Militares, Pesquisadores,...).
- 6 Em algumas situações o requerente não é o pesquisador, está apenas intermediando junto à PMPA para disponibilizar as informações e/ou os dados, ou solicitando autorização para realização da pesquisa de campo ou aplicação de questionário no âmbito da PMPA.
- 7 A Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da PMPA (CEC/PMPA): é um órgão colegiado interdisciplinar, normativo, consultivo, delibe-

rativo, educativo e autônomo, o qual foi criado por meio da Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada no Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021.

- 8 A Comissão de Ética Científica tem por finalidade a avaliação e o acompanhamento de pedidos de pesquisa envolvendo seres humanos, defendendo os interesses dos sujeitos da pesquisa, preservando sua integridade e dignidade, individual ou coletivamente, para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões éticos e das diretrizes acadêmicas que regulam a pesquisa envolvendo seres humanos, vinculado ao Núcleo de Pesquisa.
- 9 A CEC/PMPA não analisa projetos de pesquisa com experimentação em animais. Quando os projetos de pesquisa também envolverem a utilização de animais para experimentação, o encaminhamento do protocolo para apreciação de uma comissão ou comitê competente fica a cargo do pesquisador responsável.
- 10 Pareceres da Comissão de Ética Científica (CEC) mencionados neste PAP:
 - a. **Aprovado:** Quando o protocolo encontra-se totalmente adequado para execução;
 - b. **Não Aprovado:** quando a decisão considera que impedimentos éticos do protocolo são de tal gravidade que não podem ser superados pela tramitação em “pendência”;
 - c. **Com Pendência:** quando o protocolo é considerado aceitável, mas são identificados determinados problemas no protocolo, no Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) ou em ambos, e a comissão de ética recomenda uma revisão específica ou solicita uma modificação ou informação relevante, que deverá ser atendida em no máximo 30 (trinta) dias pelos pesquisadores.
- 11 Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE): Trata-se de documento público específico para cada pesquisa, incluindo informações sobre as circunstâncias sob as quais o consentimento será obtido, sobre o responsável por obtê-lo e a natureza da informação a ser fornecida aos participantes da pesquisa.
- 12 Os Grupos de Apoio à Pesquisa integram em rede o Observatório da Polícia Militar do Pará e são constituídos com o objetivo de reunir especialistas de um ou mais órgãos policiais militares e/ou científicos em torno de pesquisas de caráter interdisciplinar de

interesse da Corporação.

- 13 A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), tem como objetivo garantir o direito constitucional de solicitar e obter informações dos órgãos e entidades públicas. Podem pedir informações pessoas de qualquer idade e nacionalidade, além de empresas e organizações.

ANEXO II

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.002	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	

RESPONSÁVEL	
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA CIENTÍFICA	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	Internet;
6	E-mail institucional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 137/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação do Coordenador do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor a Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
6	Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
7	Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de

28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor o Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).

- 8 Regimento Interno da Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará.

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Profissionais com a capacitação exigida para compor a Comissão de Ética;
- 2 Materiais administrativos suficientes;
- 3 Quantidade suficiente de computadores e notebook disponíveis;
- 4 Serviço de internet de qualidade.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 PESQUISADOR

- 1.1 Solicitar ao Comandante - Geral da Polícia Militar do Pará, por meio do e-mail ou do PAE, a realização de pesquisa envolvendo seres humanos no âmbito da PMPA;
- 1.2 Delegar ao Chefe de Gabinete do Comandante - Geral que adote as providências administrativas necessárias para que o projeto de pesquisa seja analisado pelo setor competente;

2 CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

- 2.1 Receber o projeto de pesquisa;
- 2.2 Enviar ao Chefe do Estado Maior-Geral, por meio do PAE, o projeto de pesquisa para conhecimento e adoção das providências pertinentes a fim de que seja avaliada a viabilidade para a realização da pesquisa envolvendo seres humanos no âmbito da PMPA.

3 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 3.1 Receber o projeto de pesquisa;

- 3.2 Enviar ao Chefe da 8ª Seção do Estado Maior-Geral, por meio do PAE, o projeto de pesquisa para conhecimento e emissão de parecer técnico sobre a viabilidade para a realização da pesquisa envolvendo seres humanos no âmbito da PMPA.

4 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 4.1 Receber a demanda e analisar o conteúdo do projeto;
- 4.2 Elaborar Parecer Técnico referente à viabilidade para a realização de pesquisa científica envolvendo seres humanos no âmbito da PMPA, sugerindo que a demanda seja encaminhada à Comissão de Ética Científica (CEC) do Núcleo de Pesquisa do EMG da PMPA para análise e manifestação;
- 4.3 Enviar o Parecer Técnico ao Chefe do EMG por meio do PAE.

5 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 5.1 Receber e avaliar o Parecer Técnico referente à pesquisa;
- 5.2 Concordar ou não com o Parecer Técnico emitido pelo Chefe da PM/8;
- 5.3 Determinar, por meio do PAE, que sejam adotadas as medidas administrativas pertinentes para a realização da pesquisa científica.

6 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 6.1 Enviar a demanda ao Presidente da Comissão de Ética Científica, por meio do PAE, a fim de que adote as providências administrativas pertinentes para análise e emissão de parecer da CEC;
- 6.2 Despachar com o Presidente da Comissão de Ética Científica a documentação referente à demanda para a realização de pesquisa científica envolvendo seres humanos no âmbito da PMPA.

7 PRESIDENTE DA CEC

- 7.1 Receber a demanda e organizar de acordo com a ordem dos protocolos de entrada dos projetos de pesquisas na Comissão de Ética Científica;
- 7.2 Reunir com os membros durante a reunião ordinária da Comissão de Ética Científica. Em casos excepcionais, de urgência justificada, convocar uma reunião extraordinária com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, fundamentando os motivos;
- 7.3 Colocar em pauta o projeto de pesquisa;
- 7.4 Nomear, dentre os membros da CEC, um relator para examinar aquela demanda e emitir parecer sobre a viabilidade da realização da pesquisa envolvendo seres humanos;
- 7.5 Nomear, dentre os nomes sugeridos pelos membros da CEC, consultores ad hoc, quando necessário, para fornecer subsídios técnicos e científicos sobre o protocolo de pesquisa.

8 RELATOR

- 8.1 Fazer a análise criteriosa do projeto de pesquisa e verificar se o pesquisador elaborou a documentação respeitando todos os critérios exigidos para a realização de uma pesquisa envolvendo seres humanos no âmbito da PMPA (vide Regimento Interno da Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do EMG da PMPA);
- 8.2 Preparar o relatório emitindo seu parecer em relação à viabilidade para a realização da pesquisa: APROVADO, NÃO APROVADO ou COM PENDÊNCIA.
- 8.3 Apresentar seu parecer aos membros na reunião da Comissão de Ética Científica.

9 PRESIDENTE DA CEC

- 9.1 Passar a palavra aos demais membros que queiram opinar e fazer observações pertinentes ao projeto de pesquisa. O membro que não se julgar suficientemente esclare-

cido quanto ao conteúdo examinado, poderá pedir adiamento da discussão ou votação, devendo apresentar um parecer até a próxima reunião;

- 9.2 Determinar que o Secretário providencie parecer com as deliberações referentes ao resultado da votação da CEC.

10 SECRETÁRIO DA CEC

- 10.1 Consignar as deliberações com o resultado da votação da CEC em parecer, que deverá ser assinado pelo Presidente;
- 10.2 Despachar o documento com o Presidente da CEC para sua apreciação e assinatura.

11 PRESIDENTE DA CEC

- 11.1 Apreciar e assinar o parecer elaborado pela CEC;
- 11.2 Informar ao Chefe da PM/8, por meio do PAE, a decisão da Comissão de Ética Científica acerca da realização da pesquisa envolvendo seres humanos no âmbito da PM-PA.

12 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

Enviar ao Chefe do EMG, por meio do PAE, o Parecer da Comissão de Ética Científica sobre a realização da pesquisa científica.

13 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 13.1 Tomar ciência sobre o Parecer da Comissão de Ética Científica sobre a realização da pesquisa científica;
- 13.2 Concordar ou não com o Parecer da Comissão de Ética Científica;
- 13.3 Despachar, por meio do PAE, para que o Chefe da PM/8 possa adotar as providências pertinentes acerca da realização ou não da pesquisa científica.

14 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 14.1 Enviar o documento, por e-mail ou pelo PAE, ao pesquisador informando se o projeto de pesquisa contempla os critérios exigidos pela Comissão de Ética Científica para a realização da pesquisa;
- 14.2 Informar, por meio do PAE, ao Comandante, Chefe ou Diretor do órgão de interesse do pesquisador que o Chefe do Estado-Maior autorizou a realização da pesquisa envolvendo seres humanos naquela OPM.

15 PESQUISADOR

- 15.1 Fazer contato com o Comandante, Chefe ou Diretor da OPM para combinar os detalhes para a realização da pesquisa;
- 15.2 Realizar a pesquisa envolvendo seres humanos;
- 15.3 Enviar ao Chefe da PM/8 os resultados da pesquisa relevante e de interesse da PMPA.

16 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 16.1 Receber os resultados da pesquisa envolvendo seres humanos relevantes e de interesse da PMPA;
- 16.2 Vislumbrar a aplicabilidade dos resultados da pesquisa no âmbito da Corporação;
- 16.3 Encaminhar parecer ao Chefe do Estado-Maior Geral com proposta sugerindo a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para analisar os resultados da pesquisa que podem ser aplicados no âmbito da PMPA.

17 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 17.1 Apreçar a proposta de criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para analisar os resultados da pesquisa que podem ser aplicados no âmbito da PMPA;
- 17.2 Autorizar ou não a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para avaliar a aplicabilidade dos resultados da pesquisa no âmbito da PMPA.

18 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 18.1 Adotar as providências administrativas necessárias para a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa para avaliar a aplicabilidade dos resultados da pesquisa no âmbito da PMPA;
- 18.2 Deixar arquivado na 8ª Seção do EMG os resultados da pesquisa envolvendo seres humanos, caso o Chefe do EMG não autorize a criação de Grupo de Apoio à Pesquisa, para que aquela pesquisa possa servir de fonte de consulta ou ser utilizada num outro momento julgado pertinente pelo Chefe do EMG para a criação do Grupo de Apoio.

ESCLARECIMENTOS

- 1 Organização Policial Militar (OPM): é a denominação genérica dada aos órgãos de direção, órgãos de apoio e órgão de execução, ou qualquer outra unidade administrativa da Corporação Policial Militar.
- 2 Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma online desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado.
- 3 EMG: Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará.
- 4 PM/8: 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA - Pesquisa Científica.
- 5 A Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisado Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará (CEC/PMPA) é um órgão colegiado interdisciplinar, normativo, consultivo, deliberativo, educativo e autônomo, o qual foi criado por meio da Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada no Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021.
- 6 A Comissão de Ética Científica tem por finalidade a avaliação e o acompanhamento de pedidos de pesquisa envolvendo seres humanos, defendendo os interesses dos sujei-

tos da pesquisa, preservando sua integridade e dignidade, individual ou coletivamente, para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões éticos e das diretrizes acadêmicas que regulam a pesquisa envolvendo seres humanos, vinculado à 8ª Seção do Estado-Maior Geral - Pesquisa Científica.

- 7 A CEC/PMPA funcionará e deliberará com a presença de, pelo menos, dois terços de seus membros em primeira convocação. Em caso de necessidade de uma segunda convocação, após 20 minutos, funcionará com os membros presentes;
- 8 A Comissão de Ética Científica se reunirá mensalmente e, se necessário, extraordinariamente por convocação do Presidente ou requerimento da metade de todos os seus membros mais um;
- 9 As deliberações da CEC/PMPA serão tomadas em reunião, e por voto, de pelo menos a metade de todos os seus membros presentes mais um;
- 10 A pauta deverá incluir matérias definidas na reunião anterior, protocolos de pesquisa apresentados para apreciação em ordem cronológica de chegada;
- 11 Após entrar na pauta da reunião para discussão, o projeto de pesquisa deve ser votado num período máximo de até duas reuniões;
- 12 Os pareceres e relatórios elaborados pelos membros ou consultores ad hoc serão sigilosos, assim como todas as informações a que tenha acesso em razão de suas funções;
- 13 Membros do Colegiado envolvidos diretamente num determinado projeto de pesquisa não deverão participar de deliberação da CEC no momento da apreciação dos projetos;
- 14 Recebimento e validação de protocolos de pesquisa no prazo máximo de 10 (dez) dias;
- 15 Emitir parecer consubstanciado, por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar a partir da concordância da comissão de ética, para avaliação da documentação, exceto nos períodos de recesso da CEC/PMPA, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data da revisão. A revisão de cada protocolo culminará com seu enquadramento em uma das seguintes categorias:

- a. **Aprovado:** Quando o protocolo encontra-se totalmente adequado para execução.
- b. **Com pendência:** quando o protocolo é considerado aceitável, mas são identificados determinados problemas no protocolo, no Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) ou em ambos, e a comissão de ética recomenda uma revisão específica ou solicita uma modificação ou informação relevante, que deverá ser atendida em no máximo 30 (trinta) dias pelos pesquisadores.
- c. **Arquivado:** quando o protocolo permanece pendente já transcorrido o prazo.
- d. **Suspenso:** quando a pesquisa aprovada, já em andamento, deve ser interrompida por motivo de segurança, especialmente referente ao participante.
- e. **Não aprovado:** quando a decisão considera que impedimentos éticos do protocolo são de tal gravidade que não podem ser superados pela tramitação em “pendência”.
- f. **Retirado:** quando a CEC/PMPA acatar a solicitação do pesquisador responsável mediante justificativa para retirada do protocolo, antes de sua avaliação ética. Neste caso, o protocolo é considerado encerrado.

16 Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE): Trata-se de documento público específico para cada pesquisa, incluindo informações sobre as circunstâncias sob as quais o consentimento será obtido, sobre o responsável por obtê-lo e a natureza da informação a ser fornecida aos participantes da pesquisa.

17 Os Grupos de Apoio à Pesquisa integram em rede o Observatório da Polícia Militar do Pará e são constituídos com o objetivo de reunir especialistas de um ou mais órgãos policiais militares e/ou científicos em torno de pesquisas de caráter interdisciplinar de interesse da Corporação.

ANEXO III

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.003	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	

RESPONSÁVEL	
CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	Programas de TI para o desenvolvimento do design do periódico científico;
6	Softwaresanti-plágio;
7	<i>Open Journal Systems</i> (OJS);
8	Internet;
9	E-mail institucional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 137/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação do Coordenador do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor a Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).

- 6 Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
- 7 Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor o Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
- 8 Regimento Interno da Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará.

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Quantidade adequada de analistas com conhecimento técnico-profissional para compor o corpo de pareceristas interno e externo;
- 2 Quantidade adequada de profissionais com conhecimento técnico-profissional específico nas áreas de Tecnologia da Informação (TI), design gráfico, metodologia, tradutores, gramática,...;
- 3 Materiais administrativos suficientes;
- 4 Quantidade suficiente de computadores e notebook disponíveis;
- 5 Serviço de internet de qualidade;
- 6 Programas de design gráfico para desenvolver o periódico científico;
- 7 Profissionais capacitados para corrigir eventuais problemas técnicos na plataforma OJS.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 CONSELHO DE POLÍTICA EDITORIAL

Reunir para a definição da escolha do tema do periódico científico com o objetivo de realizar o lançamento do edital.

2 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 2.1 Elaborar o edital para a seleção de artigos para serem submetidos ao periódico científico;

- 2.2 Enviar o edital, por meio do PAE, ao Vice-Presidente do Conselho de Política Editorial para apreciação e assinatura.

3 VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE POLÍTICA EDITORIAL

- 3.1 Analisar e assinar o edital;
- 3.2 Enviar o edital assinado, por meio do PAE, ao Editor Executivo / Gerente para adoção das providências administrativas necessárias para a publicação em Boletim Geral da Corporação.

4 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 4.1 Receber e enviar o edital assinado, por meio do PAE, ao Ajudante-Geral da PMPA para publicação em Boletim Geral da Corporação;
- 4.2 Remeter ao e-mail da Ajudância-Geral o edital em formato editável para publicação em Boletim Geral.

5 AJUDANTE-GERAL DA PMPA

Adotar as providências administrativas necessárias para a publicação do edital em Boletim Geral da Corporação para dar publicidade do seu conteúdo no âmbito interno da PMPA.

6 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 6.1 Tomar ciência da publicação do edital em Boletim Geral da Corporação;
- 6.2 Inserir o edital na plataforma OJS do Periódico Científico PMPA em Revista para dar publicidade sobre o tema aos profissionais de segurança pública, à comunidade acadêmica e ao público em geral.

7 AUTOR DO ARTIGO

- 7.1 Cadastrar-se na plataforma OJS do Periódico Científico PMPA em Revista como usuário (Autor);
- 7.2 Produzir o artigo científico de acordo com as regras de submissão constantes do edital;
- 7.3 Submeter dois arquivos do artigo científico: um com a identificação da autoria e o outro sem a identificação da autoria, por meio da plataforma OJS para ser avaliado pelo Corpo Editorial Científico (vide PAP 003.008 - SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS).

8 EDITOR CIENTÍFICO

- 8.1 Analisar a pertinência científica do artigo;
- 8.2 Verificar se o autor e o artigo atendem aos critérios e às regras de submissão do periódico científico constantes do edital;
- 8.3 Fazer a distribuição dos artigos sem a identificação dos autores para revisão aos editores de seção e/ou aos editores convidados (em casos onde o tema demonstre a necessidade da utilização de profissionais com conhecimento técnico específico para prestar o devido assessoramento).

9 EDITORES DE SEÇÃO E/OU EDITORES CONVIDADOS

- 9.1 Organizar e analisar os artigos científicos;
- 9.2 Submeter os artigos a softwares anti-plágio para a detecção de plágio antes de ser encaminhado aos avaliadores;
- 9.3 Direcionar o artigo sem a identificação dos autores a dois pareceristas colaboradores / avaliadores distintos para realizarem a análise criteriosa do conteúdo.

10 PARECERISTAS COLABORADORES / AVALIADORES

- 10.1 Realizar avaliação criteriosa do conteúdo do artigo científico de acordo com o que preconiza o edital e as regras de submissão;
- 10.2 Preencher o formulário de avaliação constante da plataforma OJS, recomendando: ACEITAÇÃO, NÃO ACEITAÇÃO ou AJUSTES NO ARTIGO;
- 10.3 Enviar a avaliação com suas recomendações ao editor de seção e/ou aos editores convidados.

11 EDITORES DE SEÇÃO E/OU EDITORES CONVIDADOS

- 11.1 Analisar as avaliações dos pareceristas colaboradores / avaliadores;
- 11.2 Enviar a um terceiro avaliador, se achar necessário, quando as recomendações dos dois primeiros pareceristas forem divergentes;
- 11.3 Apontar sugestões de correção;
- 11.4 Enviar de volta ao editor científico, quando concordar com as avaliações dos pareceristas colaboradores / avaliadores, e apontar sugestões de correções, se necessário.

12 EDITOR CIENTÍFICO

- 12.1 Dar o *feedback* ao autor informando se houve: ACEITAÇÃO, NÃO ACEITAÇÃO ou AJUSTES NO ARTIGO;
- 12.2 Informar ao autor a motivação justificada no caso de NÃO ACEITAÇÃO do artigo;
- 12.3 Informar ao autor as sugestões de correções no caso de AJUSTES NO ARTIGO.

13 AUTOR

- 13.1 Realizar as correções sugeridas pelo Corpo Editorial Científico do Periódico Científico, se concordar;
- 13.2 Reenviar o artigo científico com as correções, por meio da plataforma OJS do Periódico Científico, para submissão.

14 EDITOR CIENTÍFICO

- 14.1 Receber o artigo corrigido e analisar as correções feitas pelo autor;
- 14.2 Encaminhar o artigo corrigido aos revisores / editores de texto.

15 REVISORES / EDITORES DE TEXTO

- 15.1 Fazer a revisão gramatical, tradução e outras revisões de conteúdo;
- 15.2 Verificar, corrigir e melhorar a legibilidade e a clareza do conteúdo;
- 15.3 Enviar o artigo com as devidas melhorias ao Ilustrador.

16 ILUSTRADORES

- 16.1 Realizar o trabalho de editoração relacionado às partes do arranjo estético, bem como, a inclusão de ilustrações imagens, gráficos, dentre outros elementos ilustrativos;
- 16.2 Encaminhar o artigo aos diagramadores / editores de layout.

17 DIAGRAMADORES / EDITORES DE LAYOUT

- 17.1 Verificar as composições finais para a correção de erros tipográficos e de formatação;
- 17.2 Transformar o original revisado em composições finais nos formatos adotados pelo periódico;
- 17.3 Finalizar a formatação da capa e do miolo do periódico;
- 17.4 Enviar ao editor executivo / gerente o conteúdo formatado no padrão exigido pelo Periódico Científico PMPA em Revista para análise e aprovação por parte do Conselho de Política Editorial.

18 EDITOR CIENTÍFICO

Avaliar o conteúdo formatado do periódico científico e enviar ao editor executivo / gerente.

19 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

Solicitar convocação do Conselho de Política Editorial para reunião a fim de tratar acerca da apresentação do conteúdo referente ao trabalho de editoração do periódico, para que o conselho analise e aprove o material.

20 CONSELHO DE POLÍTICA EDITORIAL

20.1 Analisar o conteúdo do periódico científico apresentado;

20.2 Sugerir alterações e correções de conteúdo ou aprovar o material apresentado;

20.3 Definir a quantidade de exemplares do periódico científico que serão impressos.

21 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

Solicitar ao fiscal do contrato que adote os procedimentos administrativos necessários para a impressão do quantitativo de exemplares do periódico definido pelo Conselho de Política Editorial (vide PAP 003.005 - PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS).

22 FISCAL DO CONTRATO DE IMPRESSÃO DE PERIÓDICOS DA PMPA

22.1 Enviar por e-mail o material aprovado pelo Conselho de Política Editorial à empresa responsável pela impressão do periódico científico para solicitar uma simulação de como ficará o periódico impresso quando estiver pronto (boneca);

22.2 Requisitar à empresa contratada a impressão do quantitativo de exemplares do periódico científico definido pelo Conselho de Política Editorial;

22.3 Enviar policial militar do Conselho de Política Editorial para acompanhar a impressão do periódico científico junto à empresa responsável;

22.4 Receber os exemplares impressos e fazer a inspeção criteriosa para verificar se o produto entregue está contemplando as exigências estabelecidas no contrato firmado entre a PMPA e a empresa contratada;

22.5 Entregar os exemplares ao editor executivo / gerente para inspeção.

23 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 23.1 Fazer a inspeção para verificar se o conteúdo do periódico está dentro do padrão de qualidade exigido pelo Conselho de Política Editorial;
- 23.2 Solicitar a convocação de reunião com o Conselho de Política Editorial para apresentar o conteúdo do periódico científico impresso.

24 CONSELHO DE POLÍTICA EDITORIAL

- 24.1 Verificar se o conteúdo do periódico está dentro do padrão de qualidade exigido pelo conselho editorial;
- 24.2 Marcar a data de lançamento do periódico científico impresso e eletrônico.

25 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 25.1 Providenciar para que o conteúdo digital do periódico científico aprovado pelo Conselho de Política Editorial seja inserido na plataforma do OJS do Periódico Científico PMPA em Revista;
- 25.2 Adotar as providências administrativas cabíveis para o lançamento do Periódico Científico PMPA em Revista nas versões impressa e eletrônica (publicar na plataforma OJS do periódico).

26 LEITOR

- 26.1 Acessar o conteúdo do Periódico Científico PMPA em Revista impressa e/ou eletrônica (por intermédio da plataforma OJS);
- 26.2 Cadastrar-se na plataforma OJS do Periódico Científico PMPA em Revista para poder emitir sugestões, elogios e críticas ao conteúdo do periódico científico.

ESCLARECIMENTOS

- 1 Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma online desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado.
- 2 A versão digital do Periódico Científico PMPA em Revista utiliza a plataforma *Open*

Journal Systems (OJS), e colocou à disposição dos usuários este sistema tecnológico moderno, que amplia o alcance, a abrangência e a facilidade de acesso aos conteúdos do periódico.

- 3 *Open Journal Systems* (OJS): é um sistema flexível utilizado para o gerenciamento e publicação de periódicos acadêmicos online, podendo ser baixado gratuitamente e instalado em um servidor web local.
- 4 Os periódicos científicos produzidos pela PMPA (Periódico Científico PMPA em Revista e Anuário da Polícia Militar do Pará) estão disponíveis no Portal de Periódicos da PMPA, o qual foi desenvolvido por meio da plataforma OJS, e oferece acesso livre e gratuito a todas as publicações.
- 5 Usuários do OJS:
 - 5.1 Administrador do Portal: É responsável pelas atividades técnicas mais relacionadas ao profissional com conhecimentos em informática, visto que gerencia a instalação e realiza a manutenção do OJS. Este usuário é representado pelo Diretor do DITEL;
 - 5.2 Editor Executivo / Gerente: ocupa a posição mais elevada na hierarquia do Corpo Editorial Científico e responde por todos os aspectos administrativos do periódico e pela execução da política editorial. Realiza a configuração e gerenciamento das contas dos usuários, designa funções editoriais aos cadastrados da revista. Pode exercer simultaneamente qualquer outro papel no sistema. É representado pelo Chefe da PM8;
 - 5.3 Editor Científico: responsável pelo conteúdo científico da revista e substituto eventual do editor executivo; se necessário, as duas funções poderão ser exercidas por uma só pessoa, na condição de Editor Geral;
 - 5.4 Editores de Seção: gerencia a avaliação e edição das submissões em todas as etapas do fluxo de trabalho editorial;
 - 5.5 Editores Convidados: pesquisadores e acadêmicos de outras Instituições poderão integrar o Corpo Editorial Científico;
 - 5.6 Revisores / Editores Texto: é o revisor gramatical, tradutores e outros que revisam o conteúdo. O editor de texto verifica, corrige, melhora a legibilidade e clareza, questionando o autor sobre possíveis equívocos;

- 5.7 Pareceristas Colaboradores / Avaliadores: realiza a avaliação de conteúdo da submissão que lhe foi designada pelo editor. Em seguida, encaminha ao editor a avaliação com suas recomendações;
- 5.8 Ilustradores: podem acessar apenas as partes do fluxo de trabalho editorial relacionadas a arranjo estético, a inclusão de ilustrações, imagens, gráficos, dentre outras ilustrações;
- 5.9 Diagramadores / Editores de Layout: verificam as composições finais para a correção de erros tipográficos e de formatação. Transforma o original revisado em composições finais nos formatos adotados pelo periódico;
- 5.10 Autor: é aquele que fornece conteúdo para a revista. Atua somente no fluxo editorial de sua própria submissão;
- 5.11 Leitor: esse usuário possui o privilégio de acessar o resultado de todo trabalho feito. Possui total acesso aos conteúdos disponíveis na plataforma, contudo, para poder emitir opiniões referentes ao conteúdo do periódico é necessário que se cadastre na plataforma OJS do Periódico Científico PMPA em Revista.
- 6 Conselho de Política Editorial: foi regulamentado por meio da Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102 de 28 de maio de 2021, é responsável pelo perfil editorial da revista e é constituído por um colegiado multi-institucional. O Comandante-Geral e o Chefe do Estado-Maior Geral são membros efetivos do Conselho, acumulando, respectivamente, as funções de presidente e vice-presidente.
- 7 Fiscal do Contrato: Oficial da Polícia Militar do Pará que deve ser membro do Conselho de Política Editorial do periódico científico. Tem o dever de fiscalizar o cumprimento do contrato firmado entre a PMPA e a empresa contratada para prestação de serviço de impressão dos periódicos da Corporação.
- 8 Boneca: é uma simulação enviada pela gráfica à PMPA para mostrar a prévia de como ficará o periódico impresso quando estiver pronto. O corpo editorial do periódico fará uma revisão criteriosa da boneca para fazer todas as correções necessárias e informar à empresa que faça as correções antes da impressão da versão final do periódico.

co.

- 9 Miolo: corresponde a parte interna do periódico científico.
- 10 Plágio: os trabalhos que contiverem indícios de plágio ou autoplágio serão prontamente rejeitados.
- 11 Tecnologia da Informação (TI): esse é um termo comum para definir todos os recursos de tecnologia para o processamento de informações, incluindo softwares, hardwares, tecnologias de comunicação e serviços relacionados. No geral, a definição de TI não inclui tecnologias incorporadas, que não geram dados para o uso das empresas.

ANEXO IV

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.004	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	

RESPONSÁVEL	
CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	Programas de TI para o desenvolvimento do design do periódico científico;
6	<i>Open Journal Systems</i> (OJS);
7	Internet;
8	E-mail institucional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 137/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação do Coordenador do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor a Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
6	Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de

28 de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).

- 7 Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor o Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
- 8 Portaria nº 195/2023 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 223, de 07 de dezembro de 2023 (Nomeia Comissão para Elaboração e Gerenciamento do Anuário da PMPA e dá outras providências).

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Quantidade adequada de analistas com conhecimento técnico-profissional para compor o corpo de avaliadores;
- 2 Quantidade adequada de profissionais com conhecimento técnico-profissional específico nas áreas de Tecnologia da Informação (TI), design gráfico, metodologia, tradutores, gramática, estatístico,...;
- 3 Materiais administrativos suficientes;
- 4 Quantidade suficiente de computadores e notebook disponíveis;
- 5 Serviço de internet de qualidade;
- 6 Programas de design gráfico para desenvolver o periódico científico;
- 7 Profissionais capacitados para corrigir problemas técnicos eventuais na plataforma OJS.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 COMISSÃO PERMANENTE DO ANUÁRIO

- 1.1 Reunir para a definição da escolha do tema do Anuário da Polícia Militar do Pará com o objetivo de iniciar as reuniões para a construção do conteúdo do periódico;
- 1.2 Estabelecer métodos para catalogar, sistematizar, registrar e coletar todos os dados e informações atinentes aos indicadores de produtividade alcançados pelas ações e operações, às aquisições, avanços e iniciativas da Polícia Militar do Pará em todos os seus órgãos de direção geral, intermediária, setorial, de execução e apoio;

- 1.3 Estabelecer diretrizes e padronização dos textos, fotos, gráficos, e demais elementos visuais que devem ser utilizados pelos representantes (Ponto Focal) das OPM na elaboração do material que será produzido e irão compor o conteúdo do anuário;
- 1.4 Planejar, elaborar e organizar o Anuário, utilizando os conteúdos produzidos que serão encaminhados pelos órgãos de direção geral, intermediária, setorial, de execução e apoio da Corporação;
- 1.5 Planejar as reuniões com os representantes (Ponto Focal) de cada OPM que irá preparar esses conteúdos que serão disponibilizados para a elaboração do anuário.

2 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 2.1 Preparar Nota para Boletim Geral com determinação do Chefe do Estado-Maior Geral para que os Comandantes, Chefes e Diretores dos órgãos da PMPA apresentem seus respectivos representantes (Ponto Focal) que participarão das reuniões para a construção do anuário, conforme o cronograma elaborado pelo corpo editorial;
- 2.2 Despachar com o Chefe do Estado-Maior Geral a Nota para Boletim Geral impressa determinando que os Comandantes, Chefes e Diretores dos órgãos da PMPA apresentem seus respectivos representantes (Ponto Focal) para participarem das reuniões do anuário;
- 2.3 Enviar ao Chefe do Estado-Maior Geral, por meio do PAE, a Nota para Boletim Geral para conhecimento e aprovação.

3 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 3.1 Assinara Nota para Boletim Geral determinando que os Comandantes, Chefes e Diretores dos órgãos da PMPA apresentem seus respectivos representantes para participem das reuniões;
- 3.2 Tramitar, por meio do PAE, a Nota com sua aprovação e assinatura para o Editor Executivo / Gerente adotar as providências administrativas necessárias para a publicação em Boletim Geral da Corporação.

4 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 4.1 Receber e enviar a Nota assinada, por meio do PAE, ao Ajudante-Geral da PMPA para publicação em Boletim Geral da Corporação;

- 4.2 Remeter ao e-mail da Ajudância-Geral Nota em formato editável para publicação em Boletim Geral.

5 AJUDANTE-GERAL DA PMPA

Adotar as providências administrativas necessárias para a publicação da Nota em Boletim Geral da Corporação para dar publicidade do seu conteúdo no âmbito interno da PMPA.

6 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 6.1 Tomar ciência da publicação da Nota em Boletim Geral da Corporação;
- 6.2 Solicitar, por meio do PAE, que os Comandante, Chefes e Diretores dos órgãos da PMPA informem os nomes dos seus respectivos representantes (Ponto Focal) e que os apresentem para participarem das reuniões presenciais ou por videoconferência para colaborarem com a construção do anuário, de acordo com a Nota publicada em Boletim Geral da Corporação.

7 COMANDANTE, CHEFES E DIRETORES DOS ÓRGÃOS DA PMPA

- 7.1 Informar ao Chefe da 8ª Seção do Estado-Maior Geral, por meio do PAE, o nome do Ponto Focal de sua OPM;
- 7.2 Apresentar seu Ponto Focal no dia, hora e local marcados para participarem das reuniões presenciais ou virtuais do anuário, de acordo com o cronograma publicado na Nota para Boletim Geral.

8 COMISSÃO PERMANENTE DO ANUÁRIO

- 8.1 Organizar o local onde ocorrerão as reuniões do anuário;
- 8.2 Providenciar os meios audiovisuais necessários para serem utilizados nas reuniões;
- 8.3 Convocar os membros da Comissão Permanente do Anuário que participarão das reuniões;
- 8.4 Preparar mídia com orientações para ser apresentada ao Ponto Focal das OPM informando como deverão ser elaborados e apresentados seus respectivos conteúdos para comporem o anuário;
- 8.5 Solicitar ao DITEL que disponibilize um técnico para resolver possíveis problemas técnicos que possam ocorrer durante a reunião;
- 8.6 Disponibilizar para os Pontos Focais o link para a reunião virtual no dia do evento.

9 PONTO FOCAL DOS ÓRGÃOS DA PMPA

- 9.1 Comparecer presencialmente, ou participar por meio de videoconferência da reunião para receber as informações referentes à elaboração do conteúdo que deverá ser apresentado à Comissão Permanente do Anuário;
- 9.2 Tirar dúvidas, dar sugestões e fazer comentários pertinentes à construção do anuário;
- 9.3 Apresentar os conteúdos preparados à Comissão Permanente do Anuário;
- 9.4 Fazer o cadastro no *Open Journal Systems* - OJS do Anuário da Polícia Militar do Pará para poder enviar o material que será produzido por meio da plataforma (vide PAP 003.008 - SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS).

10 COMISSÃO PERMANENTE DO ANUÁRIO

- 10.1 Apresentar aos representantes (Ponto Focal) dos Órgãos da PMPA as orientações para a elaboração dos respectivos conteúdos que irão compor o anuário;
- 10.2 Esclarecer as dúvidas que possam surgir por parte dos representantes (Ponto Focal) das OPM;
- 10.3 Marcar uma nova reunião com os representantes (Ponto Focal) das OPM para que apresentem seus respectivos conteúdos para o anuário.

11 PONTO FOCAL DOS ÓRGÃOS DA PMPA

- 11.1 Apresentar dados e informações atinentes aos indicadores de produtividade alcançados pelas ações e operações, às aquisições, avanços e iniciativas dos órgãos da Polícia Militar do Pará;
- 11.2 Anotar as recomendações da Comissão Permanente do Anuário para fazer as correções, ajustes e alterações, caso seja necessário;
- 11.3 Enviar à Comissão Permanente, por meio da plataforma OJS do Anuário, o conteúdo produzido para apreciação e revisão do corpo editorial.

12 COMISSÃO PERMANENTE DO ANUÁRIO

- 12.1 Receber o conteúdo produzido pelos representantes (Ponto Focal) dos órgãos da PMPA;
- 12.2 Fazer recomendações, por meio da plataforma OJS, caso necessário, para a melhoria do conteúdo apresentado pelos representantes (Ponto Focal) dos órgãos da PMPA;

- 12.3 Marcar novas reuniões, para a apresentação do produto final, se for necessário;
- 12.4 Enviar o material produzido pelas OPM ao editor, por meio da plataforma OJS, para iniciar o trabalho de editoração do anuário.

13 EDITOR

- 13.1 Analisar a pertinência do conteúdo produzido;
- 13.2 Verificar se o conteúdo atende aos critérios estabelecidos pela Comissão Permanente do Anuário;
- 13.3 Fazer, por meio da plataforma OJS, a distribuição dos conteúdos para revisão aos editores de seção e/ou aos editores convidados (em casos onde demonstre a necessidade da utilização de profissionais com conhecimento técnico específico para prestar o devido assessoramento).

14 EDITORES DE SEÇÃO E/OU EDITORES CONVIDADOS

- 14.1 Organizar e analisar os conteúdos apresentados;
- 14.2 Direcionar cada conteúdo para pelo menos dois pareceristas colaboradores / avaliadores distintos para realizarem a análise criteriosa do conteúdo.

15 PARECERISTAS COLABORADORES / AVALIADORES

- 15.1 Realizar avaliação criteriosa dos conteúdos de acordo com o que preconizam os critérios de qualidade estabelecidos pela Comissão Permanente do Anuário;
- 15.2 Enviar a avaliação com suas recomendações ao editor de seção e/ou aos editores convidados.

16 EDITORES DE SEÇÃO E/OU EDITORES CONVIDADOS

- 16.1 Analisar as avaliações dos pareceristas colaboradores / avaliadores;
- 16.2 Recomendar correções, ajustes e alterações;
- 16.3 Enviar de volta o material ao editor e apontar as recomendações de correções, ajustes e alterações, se necessário.

17 EDITOR

- 17.1 Proceder às correções juntamente com o corpo editorial do anuário;
- 17.2 Enviar, por meio da plataforma OJS, o material ao representante do órgão da PMPA, cujo conteúdo necessita de ajustes e alterações, que só a OPM possa realizá-los, esti-

pulando para isso um prazo razoável para o retorno.

18 PONTOS FOCAIS DOS ÓRGÃOS DA PMPA

18.1 Realizar as correções sugeridas pela Comissão Permanente do Anuário;

18.2 Reenviar o conteúdo produzido com as correções, por meio da plataforma OJS.

19 EDITOR

19.1 Receber o conteúdo corrigido e analisar as correções feitas pela OPM;

19.2 Encaminhar o material corrigido aos revisores / editores de texto.

20 REVISORES / EDITORES DE TEXTO

20.1 Fazer a revisão gramatical e outras revisões de conteúdo necessárias;

20.2 Verificar, corrigir e melhorar a legibilidade e a clareza do conteúdo;

20.3 Enviar o material com as devidas melhorias ao Ilustrador.

21 ILUSTRADORES

21.1 Realizar o trabalho de editoração relacionado às partes do arranjo estético, bem como, a inclusão de ilustrações imagens, gráficos, dentre outros elementos ilustrativos;

21.2 Encaminhar o conteúdo aos diagramadores / editores de layout.

22 DIAGRAMADORES / EDITORES DE LAYOUT

22.1 Verificar as composições finais para a correção de erros tipográficos e de formatação;

22.2 Transformar o original revisado em composições finais nos formatos adotados pelo anuário;

22.3 Finalizar a formatação da capa e do miolo do anuário;

22.4 Enviar ao editor executivo / gerente o conteúdo formatado no padrão exigido pela Comissão Permanente do Anuário da PMPA para análise e aprovação por parte desta comissão.

23 EDITOR

Avaliar o conteúdo formatado do anuário e enviar ao editor executivo / gerente.

24 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

Solicitar convocação da Comissão Permanente do Anuário da PMPA para reunião a fim de tratar acerca da apresentação do conteúdo referente ao trabalho de editoração do anuário, para que a comissão analise e aprove o material.

25 COMISSÃO PERMANENTE DO ANUÁRIO

- 25.1 Analisar o conteúdo do anuário apresentado;
- 25.2 Sugerir alterações e correções de conteúdo ou aprovar o material apresentado;
- 25.3 Solicitar reunião com o Comandante-Geral para a apresentação do conteúdo elaborado pelo Corpo Editorial do Anuário, a fim de que seja apreciado e aprovado o material.

26 COMANDANTE-GERAL

- 26.1 Analisar o conteúdo do anuário apresentado;
- 26.2 Determinar alterações e correções de conteúdo ou aprovar o material apresentado;
- 26.3 Definir a quantidade de exemplares do anuário que serão impressos.

27 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

Solicitar ao fiscal do contrato que adote os procedimentos administrativos necessários para a impressão do quantitativo de exemplares do anuário definido pela Comissão Permanente do Anuário (vide PAP 003.005 - PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS).

28 FISCAL DO CONTRATO DE IMPRESSÃO DE PERIÓDICOS DA PMPA

- 28.1 Enviar por e-mail o material aprovado pela comissão à empresa responsável pela impressão do anuário para solicitar uma simulação de como ficará o periódico impresso quando estiver pronto (boneca);
- 28.2 Requisitar à empresa contratada a impressão do quantitativo de exemplares do anuário definido pela Comissão Permanente do Anuário;
- 28.3 Enviar policial militar da Comissão Permanente do Anuário para acompanhar a impressão do periódico junto à empresa responsável;
- 28.4 Receber os exemplares impressos e fazer a inspeção criteriosa para verificar se o produto entregue está contemplando as exigências estabelecidas no contrato firmado entre a PMPA e a empresa contratada;
- 28.5 Entregar os exemplares ao editor executivo / gerente para inspeção.

29 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 29.1 Fazer a inspeção para verificar se o conteúdo do periódico está dentro do padrão de qualidade exigido pela Comissão Permanente do Anuário;
- 29.2 Solicitar a convocação de reunião com a Comissão Permanente do Anuário para apre-

sentar o conteúdo do periódico impresso.

30 COMISSÃO PERMANENTE DO ANUÁRIO

30.1 Verificar se o conteúdo do periódico está dentro do padrão de qualidade exigido pela Comissão Permanente do Anuário;

30.2 Marcar a data de lançamento do Anuário da PMPA.

31 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

31.1 Providenciar para que o conteúdo digital aprovado do anuário pela Comissão Permanente do Anuário seja inserido na plataforma do OJS do Portal de Periódicos da PMPA;

31.2 Adotar as providências administrativas cabíveis para o lançamento do anuário nas versões impressa e eletrônica (publicar na plataforma OJS do Portal dos Periódicos da PMPA).

32 LEITOR

32.1 Acessar o conteúdo do Anuário da PMPA;

32.2 Cadastrar-se na plataforma OJS do Anuário da PMPA para emitir sugestões, elogios e críticas ao conteúdo do Anuário da PMPA.

ESCLARECIMENTOS

- 1 Organização Policial Militar (OPM): é a denominação genérica dada aos órgãos de direção, órgãos de apoio e órgão de execução, ou qualquer outra unidade administrativa da Corporação Policial Militar.
- 2 Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma online desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado.
- 3 O Anuário da Polícia Militar do Pará é uma ferramenta de gestão pública de registro das diversas atividades da Polícia Militar do Pará, cuja finalidade é apresentar para a sociedade paraense toda a estrutura funcional da Corporação tanto no setor administrativo quanto na área operacional das unidades da capital e do interior do Esta-

do, apresentando os resultados das diversas ações implementadas pelos órgãos de direção geral, intermediária, setorial, de execução e apoio, bem como das missões relacionadas às atividades-fim e meio, levando ao aprimoramento da comunicação com o público interno e a sociedade em geral, com maior transparência e publicidade para as boas práticas de gestão.

- 4 Comissão Permanente do Anuário: é composta por policiais militares com conhecimento profissional em diversas áreas do conhecimento, nomeados pelo Sr. Comandante-Geral, por meio de portaria, os quais são responsáveis pelo planejamento, gerenciamento, organização e elaboração do Anuário, dentro do padrão de qualidade exigido pela Polícia Militar do Pará, utilizando-se para isto, dos conteúdos produzidos e encaminhados pelos pontos focais dos Órgãos de direção geral, intermediária, setorial, de execução e apoio da Corporação.
- 5 O Chefe e o Subchefe do Estado-Maior Geral são, respectivamente, o Presidente e o Vice-Presidente da Comissão Permanente do Anuário.
- 6 Ponto Focal: é o policial militar responsável em elaborar e apresentar à Comissão Permanente do Anuário o conteúdo do órgão que representa, seja ele de direção geral, intermediária, setorial, de execução ou de apoio da Polícia Militar do Pará, que irá compor a publicação do Anuário.
- 7 Corpo Editorial do Anuário:
 - .1 Editor Executivo / Gerente: ocupa a posição mais elevada na hierarquia do Corpo Editorial e responde por todos os aspectos administrativos do Anuário e pela execução da política editorial. Designa funções editoriais aos demais membros do anuário. Pode exercer simultaneamente qualquer outro papel no sistema. É representado pelo Chefe da PM/8;
 - .2 Editor: responsável pelo conteúdo do anuário e substituto eventual do editor executivo; se necessário, as duas funções poderão ser exercidas por uma só pessoa, na condição de Editor Geral;
- 7.3 Editores de Seção: gerencia a avaliação e edição de todas as etapas do fluxo de trabalho editorial;

- 7.4 Editores Convidados: profissionais com conhecimento técnico específico para prestar o devido assessoramento, em casos onde demonstre a necessidade da utilização poderão integrar o Corpo Editorial;
- 7.5 Revisores / Editores Texto: é o revisor gramatical, tradutores e outros que revisam o conteúdo. O editor de texto verifica, corrige, melhora a legibilidade e clareza, questionando o autor sobre possíveis equívocos;
- 7.6 Pareceristas Colaboradores / Avaliadores: realiza a avaliação de conteúdo que lhe foi designada pelo editor. Em seguida, encaminha ao editor a avaliação com suas recomendações;
- 7.7 Ilustradores: podem acessar apenas as partes do fluxo de trabalho editorial relacionadas à arranjo estético, a inclusão de ilustrações imagens, gráficos, dentre outras ilustrações;
- 7.8 Diagramadores / Editores de Layout: verificam as composições finais para a correção de erros tipográficos e de formatação. Transforma o original revisado em composições finais nos formatos adotados pelo anuário;
- 7.9 Representante da OPM: é o Oficial designado pelo seu Comandante, Chefe ou Diretor para elaborar e fornecer o conteúdo de acordo com as orientações da Comissão Permanente do Anuário para o periódico. As OPMs poderão enviar outros representantes, que não precisam ser necessariamente Oficiais, para auxiliarem o Oficial designado;
- 7.10 Leitor: esse usuário possui o privilégio de acessar o resultado de todo trabalho feito. Possui total acesso aos conteúdos disponíveis na plataforma, contudo, para poder emitir opiniões referentes ao conteúdo do periódico é necessário que se cadastre na plataforma OJS do Portal dos Periódicos da PMPA.
- 8 A versão digital do Anuário da PMPA utiliza a plataforma *Open Journal Systems* (OJS), e colocou a disposição dos usuários este sistema tecnológico moderno, que amplia o alcance, a abrangência e a facilidade de acesso aos conteúdos do periódico.

- 9 *Open Journal Systems* (OJS): é um sistema flexível utilizado para o gerenciamento e publicação de periódicos acadêmicos online, podendo ser baixado gratuitamente e instalado em um servidor web local.
- 10 Os periódicos científicos produzidos pela PMPA (Periódico Científico PMPA em Revista e Anuário da Polícia Militar do Pará) estão disponíveis no Portal de Periódicos da PMPA, o qual foi desenvolvido por meio da plataforma OJS, e oferece acesso livre e gratuito a todas as publicações.
- 11 Fiscal do Contrato: Oficial da Polícia Militar do Pará que deve ser membro do Conselho de Política Editorial do periódico científico. Tem o dever de fiscalizar o cumprimento do contrato firmado entre a PMPA e a empresa contratada para prestação de serviço de impressão dos periódicos da Corporação.
- 12 Boneca: é uma simulação enviada pela gráfica à PMPA para mostrar a prévia de como ficará o periódico impresso quando estiver pronto. O corpo editorial do periódico fará uma revisão criteriosa da boneca para fazer todas as correções necessárias e informar à empresa que faça as correções antes da impressão da versão final do periódico.
- 13 Miolo: corresponde a parte interna do periódico científico.
- 14 Tecnologia da Informação (TI): esse é um termo comum para definir todos os recursos de tecnologia para o processamento de informações, incluindo softwares, hardwares, tecnologias de comunicação e serviços relacionados. No geral, a definição de TI não inclui tecnologias incorporadas, que não geram dados para o uso das empresas.

ANEXO V

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.005	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PM-PA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	

RESPONSÁVEL	
CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	Programas de design gráfico;
6	<i>Open Journal Systems</i> (OJS);
7	Internet;
8	E-mail institucional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 137/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação do Coordenador do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor a Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
6	Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28

de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).

- 7 Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor o Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
- 8 Portaria nº 195/2023 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 223, de 07 de dezembro de 2023 (Nomeia Comissão para Elaboração e Gerenciamento do Anuário da PMPA e dá outras providências).

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Quantidade adequada de profissionais com conhecimento técnico-profissional específico nas áreas de Tecnologia da Informação (TI), design gráfico, metodologia, tradutores, gramática,...;
- 2 Materiais administrativos suficientes;
- 3 Quantidade suficiente de computadores e notebook disponíveis;
- 4 Serviço de internet de qualidade;
- 5 Programas de design gráfico para desenvolver os periódicos científicos;
- 6 Profissionais capacitados para corrigir problemas técnicos eventuais que possam ocorrer com a plataforma OJS.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

Solicitar ao fiscal do contrato que adote os procedimentos administrativos necessários para a impressão do quantitativo de exemplares do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário da Polícia Militar do Pará) definidos respectivamente pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário.

2 FISCAL DO CONTRATO DE IMPRESSÃO DE PERIÓDICOS DA PMPA

Enviar por e-mail o respectivo material editado aprovado pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário à empresa responsável pela impressão dos periódicos científicos (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário da Polícia Militar do Pará) para solicitar a simulação de como ficarão os periódicos impressos quando estiverem

prontos (boneca).

3 EMPRESA

- 3.1 Receber a demanda e providenciar a boneca do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) dependendo qual dos dois será produzido;
- 3.2 Enviar a boneca do periódico científico ao fiscal do contrato, no prazo máximo de dez dias.

4 FISCAL DO CONTRATO DE IMPRESSÃO DE PERIÓDICOS DA PMPA

- 4.1 Receber a boneca;
- 4.2 Analisar em conjunto com o corpo editorial do respectivo periódico científico, no prazo máximo de cinco dias, a diagramação, tipografia, dimensões, imagens, posicionamento das páginas, a conferência do papel, a gramatura,...;
- 4.3 Verificar se a boneca está de acordo com o planejado pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário do periódico científico que estiver em fase de editoração para se antecipar a qualquer imprevisto;
- 4.4 Efetuar as correções necessárias antes de solicitar à empresa a impressão das tiragens do projeto;
- 4.5 Enviar a boneca à empresa para realizar as correções indicadas.

5 EMPRESA

- 5.1 Fazer as devidas correções em cinco dias;
- 5.2 Enviar ao fiscal do contrato a mídia oficial do periódico para impressão.

6 FISCAL DO CONTRATO DE IMPRESSÃO DE PERIÓDICOS DA PMPA

- 6.1 Analisar a mídia oficial do periódico científico com o corpo editorial para se certificar de que todas as correções foram devidamente feitas;
- 6.2 Aprovar o teste digital do periódico científico;
- 6.3 Enviar e-mail à empresa dando a aprovação do teste digital do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário);
- 6.4 Requisitar à empresa contratada a impressão do quantitativo de exemplares do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) definido respectivamente pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário;

- 6.5 Adotar as providências administrativas necessárias para enviar um policial militar do corpo editorial para acompanhar a impressão do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) junto à empresa responsável para fazer a fiscalização da produção de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário.

7 EMPRESA

- 7.1 Providenciar a impressão da quantidade de exemplares do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) requisitado pelo fiscal do contrato;
- 7.2 Enviar os exemplares ao fiscal do contrato.

8 FISCAL DO CONTRATO DE IMPRESSÃO DE PERIÓDICOS DA PMPA

- 8.1 Receber os exemplares impressos e fazer a inspeção criteriosa para verificar se o produto entregue está contemplando as exigências estabelecidas no contrato firmado entre a PMPA e a empresa contratada;
- 8.2 Providenciar o Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM);
- 8.3 Enviar à Diretoria de Apoio Logístico o Termo de Recebimento de Material;
- 8.4 Entregar os exemplares ao editor executivo / gerente para inspeção.

9 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 9.1 Fazer a inspeção para verificar se o conteúdo do periódico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) está dentro do padrão de qualidade exigido pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário;
- 9.2 Solicitar a convocação de reunião com o Conselho de Política Editorial ou com a Comissão Permanente do Anuário para apresentar o conteúdo do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) impresso.

10 CONSELHO DE POLÍTICA EDITORIAL OU COMISSÃO PERMANENTE DO ANUÁRIO

- 10.1 Verificar se o conteúdo do periódico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) está dentro do padrão de qualidade exigido pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário;
- 10.2 Marcar a data de lançamento do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Re-

vista ou Anuário) impresso e on-line.

11 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

11.1 Providenciar para que o conteúdo digital do periódico científico (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário) aprovado pelo Conselho de Política Editorial ou pela Comissão Permanente do Anuário seja inserido na plataforma OJS do Portal de Periódicos da PMPA, bem como dos respectivos periódicos científicos;

11.2 Adotar as providências administrativas cabíveis para o lançamento do Periódico Científico PMPA em Revista ou do Anuário da Polícia Militar do Pará nas versões impressa e eletrônica (publicar na plataforma OJS).

12 LEITOR

12.1 Acessar o conteúdo do Periódico Científico PMPA em Revista ou do Anuário da Polícia Militar do Pará nas versões impressa e/ou eletrônica (por intermédio da plataforma OJS);

12.2 Cadastrar-se na plataforma OJS do Portal dos Periódicos da PMPA, para poder emitir sugestões, elogios e críticas ao conteúdo do Periódico Científico PMPA em Revista ou do Anuário da Polícia Militar do Pará.

ESCLARECIMENTOS

- 1 Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma online desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado.
- 2 As versões digitais do Periódico Científico PMPA em Revista e do Anuário da Polícia Militar do Pará utilizam a plataforma *Open Journal Systems* (OJS), para colocara disposição dos usuários este sistema tecnológico moderno, que amplia o alcance, a abrangência e a facilidade de acesso aos conteúdos do periódico.
- 3 *Open Journal Systems* (OJS): é um sistema flexível utilizado para o gerenciamento e publicação de periódicos acadêmicos online, podendo ser baixado gratuitamente e instalado em um servidor web local.

- 4 Os periódicos científicos produzidos pela PMPA (Periódico Científico PMPA em Revista e Anuário da Polícia Militar do Pará) estão disponíveis no Portal de Periódicos da PMPA, o qual foi desenvolvido por meio da plataforma OJS, e oferece acesso livre e gratuito a todas as publicações.
- 5 Conselho de Política Editorial: foi regulamentado por meio da Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102 de 28 de maio de 2021, é responsável pelo perfil editorial da revista e é constituído por um colegiado multi-institucional. O Comandante-Geral e o Chefe do Estado-Maior Geral são membros efetivos do Conselho, acumulando as funções de presidente e vice-presidente, respectivamente.
- 6 Comissão Permanente do Anuário: é responsável pela elaboração e gerenciamento do Anuário da Polícia Militar do Pará, e para isso, deverá planejar e organizar o Anuário, utilizando os conteúdos produzidos e encaminhados pelos Órgãos de direção geral, intermediária, setorial, de execução e apoio da Corporação.
- 7 Fiscal do Contrato: Oficial da Polícia Militar do Pará que deve ser membro do Conselho de Política Editorial do periódico científico. Tem o dever de fiscalizar o cumprimento do contrato firmado entre a PMPA e a empresa contratada para prestação de serviço de impressão dos periódicos da Corporação.
- 8 Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM): documentação elaborada pelo fiscal do contrato, após a inspeção criteriosa dos exemplares impressos recebidos, informando se o material está contemplando as exigências estabelecidas no contrato firmado entre a PMPA e a empresa contratada.
- 9 Boneca: é uma simulação enviada pela gráfica à PMPA para mostrar a prévia de como ficará quando estiver pronto o periódico impresso. O corpo editorial do periódico fará uma revisão criteriosa da boneca e fazer todas as correções necessárias e informar à empresa antes da impressão de sua versão final.
- 10 Tecnologia da Informação (TI): esse é um termo comum para definir todos os recursos de tecnologia para o processamento de informações, incluindo softwares, hardwares, tecnologias de comunicação e serviços relacionados. No geral, a definição de TI não inclui tecnologias incorporadas, que não geram dados para o uso das empresas.

ANEXO VI

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.006	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	

RESPONSÁVEL	
CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	Programas de design gráfico;
6	<i>Open Journal Systems</i> (OJS);
7	Internet;
8	E-mail institucional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros do Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
6	Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (R. CONT.): PortariaGM-MD Nº 1.143, de 3 de MAR DE 2022.
7	Instruções Gerais para aplicação do R. CONT. – EB10-IG-12.001, 3ª edição, 2015.

- 8 Manual de Campanha EB70-MC-10.308 – Ordem Unida, 4ª Edição, 2019.
- 9 Manual de Campanha C 22-6: Inspeções, Revistas e Desfiles.
- 10 Regulamento de Uniformes da PMPA (RUPM).
- 11 Portaria no. 594, de 30 OUT 2000, Vade Mécum de Cerimonial Militar de Guarda de Honra.
- 12 Diretriz n° 002/2018 - PM5 / EMG.

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Quantidade adequada de efetivo com conhecimento técnico-profissional;
- 2 Materiais para o trabalho administrativo;
- 3 Disponibilidade de computadores e notebook suficientes;
- 4 Programas de design gráfico;
- 5 Profissionais qualificados para manusearem os programas de design gráfico;
- 6 Serviço de internet de qualidade.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 1.1 Definir data, hora e local de lançamento do periódico científico impresso e online (Periódico Científico PMPA em Revista ou o Anuário da Polícia Militar do Pará), conforme determinação do Comandante-Geral;
- 1.2 Reunir com os chefes e diretor da ASCOM, DAL, DITEL, PM/5, PM/8, e demais órgãos conforme a necessidade, o planejamento, e o entendimento do Chefe do EMG, para estabelecer diretrizes e providências para serem adotadas por ocasião do lançamento do periódico científico.

2 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 2.1 Elaborar a Nota de Instrução referente à solenidade de lançamento do periódico científico;
- 2.2 Despachar a Nota de Instrução impressa com o Chefe do Estado-Maior Geral;
- 2.3 Tramitar a Nota de Instrução, por meio do PAE, ao Chefe do Estado-Maior Geral.

3 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 3.1 Avaliar o conteúdo da Nota de Instrução;
- 3.2 Assinar a Nota de Instrução impressa e entregar ao Chefe da 8ª Seção do EMG;
- 3.3 Tramitar a Nota de Instrução assinada ao Chefe da 8ª Seção do EMG, por meio do PAE.

4 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 4.1 Enviar a Nota de Instrução assinada, por meio do PAE, ao Ajudante-Geral da PMPA para publicação em Boletim Geral da Corporação;
- 4.2 Remeter ao e-mail da Ajudância-Geral a Nota de Instrução em formato editável para publicação em Boletim Geral.

5 AJUDANTE-GERAL

Adotar as providências administrativas necessárias para a publicação da Nota de Instrução em Boletim Geral da Corporação para dar publicidade sobre o lançamento do periódico científico no âmbito da PMPA.

6 CHEFE DA 5ª SEÇÃO DO EMG

- 6.1 Elaborar a arte do convite digital referente ao lançamento do periódico científico;
- 6.2 Designar um mestre de cerimônia para ser escalado no dia do evento;
- 6.3 Elaborar o roteiro da solenidade em conjunto com o Chefe da PM/8;
- 6.4 Providenciar as nominatas com os nomes das autoridades;
- 6.5 Escalar os auxiliares para as demandas do evento pertinentes ao cerimonial.

7 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 7.1 Elaborar o histórico do periódico científico e o resumo referente à edição que será lançada;
- 7.2 Elaborar a arte do banner mandar produzi-lo para ser exibido no local do evento;
- 7.3 Elaborar a lista de convidados em conjunto com o Gabinete do Comandante-Geral;
- 7.4 Enviar os convites digitais aos convidados em conjunto com o Gabinete do Comandante-Geral;
- 7.5 Escalar as Alabardeiras e providenciar os alabardes;

- 7.6 Escalar os auxiliares para atenderem às diversas demandas do evento;
- 7.7 Selecionar fotos e vídeos relacionados à edição do periódico científico e disponibilizar à ASCOM para a produção de vídeo institucional;
- 7.8 Elaborar a arte e produzir os certificados de agradecimento aos autores de textos do periódico e aos demais colaboradores;
- 7.9 Escalar profissionais com o conhecimento técnico para manusear o Portal de Periódicos e mostrar sua funcionalidade e o periódico online aos convidados e sanar quaisquer problemas técnicos;
- 7.10 Estabelecer contato com todos os envolvidos no lançamento e solicitar que as demandas relativas ao evento que estejam relacionadas as suas respectivas atribuições e responsabilidades sejam providenciadas, conforme Nota de Instrução.

8 DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO

- 8.1 Providenciar o sistema de som no local do evento;
- 8.2 Providenciar um técnico eletricista para acompanhar e supervisionar a instalação do som no dia do evento;
- 8.3 Atender às solicitações da coordenação do evento, referentes à logística.

9 AJUDANTE-GERAL

- 9.1 Escalar a Banda de Música para a solenidade;
- 9.2 Escalar o Corneteiro para a solenidade.

10 GABINETE DO COMANDO-GERAL

- 10.1 Elaborar a lista de convidados do Comandante-Geral em conjunto com a PM/8;
- 10.2 Providenciar a remessa dos convites às autoridades e aos demais convidados;
- 10.3 Providenciar o coquetel para ser servido aos convidados.

11 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PMPA

- 11.1 Produzir vídeo institucional sobre o periódico científico que será lançado;
- 11.2 Divulgar o evento no site e nas mídias sociais da Polícia Militar do Pará;
- 11.3 Promover o registro audiovisual de todo o evento, produzindo memória e acervo histórico, além de servir para estudos e planejamentos futuros;
- 11.4 Providenciar a transmissão ao vivo do lançamento do periódico nas redes sociais da

Polícia Militar do Pará (YouTube e Instagram).

12 DIRETOR DO DITEL

- 12.1 Providenciar em conjunto com a PM/8 televisores e notebooks para a apresentação do periódico online (Periódico Científico PMPA em Revista ou Anuário da PMPA) por meio do Portal de Periódicos da PMPA no dia do evento;
- 12.2 Providenciar para que toda a estrutura audiovisual (equipamento de som, televisores, microfones e notebooks) esteja em pleno funcionamento no dia do evento;
- 12.3 Providenciar a estrutura técnica para a transmissão ao vivo do evento nas redes sociais da Polícia Militar do Pará (YouTube e Instagram);
- 12.4 Preparar toda estrutura técnica para a utilização da plataforma do Portal de Periódicos da PMPA;
- 12.5 Providenciar rede de internet de qualidade para ser utilizada no dia do evento;
- 12.6 Escalar profissional para sanar eventuais problemas técnicos relacionados à transmissão ao vivo e ao audiovisual para o dia do evento.
- 12.7 Escalar profissionais com o conhecimento técnico na área de TI para manusear a plataforma do Portal de Periódicos e para sanar quaisquer problemas técnicos, que ocasionalmente possam ocorrer.

13 COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DA OPM (EVENTO)

- 13.1 Providenciar para que o local do evento esteja em condições de limpeza e organização;
- 13.2 Designar policial militar para acompanhar a instalação da sonorização e de todo o audiovisual que será utilizada no evento;
- 13.3 Escalar o efetivo para a segurança interna do local;
- 13.4 Escalar efetivo para manter a limpeza e a organização do local no dia do evento;
- 13.5 Providenciar púlpito para o mestre de cerimônia;
- 13.6 Providenciar cadeiras para os convidados e mesas para a exposição de exemplares do periódico científico;
- 13.7 Demarcar os locais de estacionamento destinados às autoridades convidadas;
- 13.8 Providenciar microfone, televisor e notebook;

13.9 Controlar, no dia do evento, o acesso de veículos ao local da cerimônia.

14 DIRETOR DO CMS

14.1 Escalar equipe médica para o dia do evento;

14.2 Providenciar uma ambulância para o dia da solenidade.

15 COMANDANTE DO CFAP

Escalar os policiais militares que irão compor a Guarda de Recepção para o dia do evento.

16 SECRETARIA DO EMG

16.1 Escalar os garçons para servirem o coquetel;

16.2 Escalar o efetivo para dar suporte as outras demandas do evento.

17 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

17.1 Organizar e ornamentar o local do evento;

17.2 Recepcionar os convidados;

17.3 Distribuir os exemplares do periódico científico aos convidados no local do evento;

17.4 Auxiliar o Chefe do Estado-Maior Geral na coordenação, controle e fiscalização para a execução das diretrizes e providências previstas na nota de instrução.

18 CHEFE DA 5ª SEÇÃO

18.1 Coordenar o cerimonial do evento;

18.2 Anotar nas nominatas o nome das autoridades que forem chegando ao evento;

18.3 Entregar as nominatas ao mestre de cerimônia;

19 MESTRE DE CERIMÔNIA

19.1 Conduzir o evento de acordo com o roteiro;

19.2 Informar o lançamento do periódico científico;

19.3 Anunciar a chegada das autoridades.

20 COMANDANTE-GERAL DA PMPA

Chegar ao local do evento para dar início à cerimônia de lançamento do periódico científico;

21 GUARDA DE RECEPÇÃO

Prestar as honras regulamentares ao Comandante-Geral.

22 MESTRE DE CERIMÔNIA

22.1 Anunciar a chegada do Comandante-Geral dando início à solenidade;

22.2 Convidar as autoridades para compor dispositivo de honra (se for o caso);

22.3 Anunciar que será entoado o hino ao Pará.

23 BANDA DE MÚSICA

Tocar o hino ao Pará que será entoado por todos os presentes.

24 MESTRE DE CERIMÔNIA

24.1 Anunciar que será apresentado um vídeo institucional sobre o periódico científico;

24.2 Proceder a leitura do histórico e do resumo do periódico científico;

24.3 Anunciar que o Comandante-Geral e o Chefe do Estado-Maior Geral farão a entrega de exemplares a alguns convidados (escolhidos pelo Comandante-Geral).

25 COMANDANTE-GERAL E O CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

Proceder a entrega dos exemplares dos periódicos aos convidados escolhidos.

26 MESTRE DE CERIMÔNIA

Anunciar que será entoada a canção da Polícia Militar do Pará.

27 BANDA DE MÚSICA

Tocar a canção da Polícia Militar do Pará que será entoada por todos os presentes.

28 MESTRE DE CERIMÔNIA

Anunciar as palavras do Comandante-Geral (outra autoridade poderá fazer uso da palavra, conforme orientação do Comandante-Geral);

29 COMANDANTE-GERAL

Fazer uso da palavra.

30 MESTRE DE CERIMÔNIA

Anunciar o encerramento da cerimônia, agradecer a presença de todos e convidar os presentes para fazerem a leitura do periódico científico.

ESCLARECIMENTOS

1 Organização Policial Militar (OPM): é a denominação genérica dada aos órgãos de direção, órgãos de apoio e órgão de execução, ou qualquer outra unidade administrativa

da Corporação Policial Militar.

2 Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma online desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado;

3 ASCOM - Assessoria de Comunicação.

4 CFAP - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças.

5 DITEL - Diretoria de Telemática.

6 EMG - Estado-Maior Geral.

7 PM/5 - 5ª Seção do Estado-Maior Geral.

8 PM/8 - 8ª Seção do Estado-Maior Geral.

9 As versões digitais do Periódico Científico PMPA em Revista e do Anuário da Polícia Militar do Pará utilizam a plataforma *Open Journal Systems* (OJS), para colocara disposição dos usuários este sistema tecnológico moderno, que amplia o alcance, a abrangência e a facilidade de acesso aos conteúdos do periódico.

10 *Open Journal Systems* (OJS): é um sistema flexível utilizado para o gerenciamento e publicação de periódicos acadêmicos online, podendo ser baixado gratuitamente e instalado em um servidor web local.

11 Os periódicos científicos produzidos pela PMPA (Periódico Científico PMPA em Revista e Anuário da Polícia Militar do Pará) estão disponíveis no Portal de Periódicos da PMPA, o qual foi desenvolvido por meio da plataforma OJS, e oferece acesso livre e gratuito a todas as publicações.

12 Tecnologia da Informação (TI): esse é um termo comum para definir todos os recursos de tecnologia para o processamento de informações, incluindo softwares, hardwares, tecnologias de comunicação e serviços relacionados. No geral, a definição de TI não inclui tecnologias incorporadas, que não geram dados para o uso das empresas.

ANEXO VII

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.007	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	

RESPONSÁVEL	
CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	E-mail institucional;
6	<i>Google Forms</i> ;
7	Programas de design gráfico.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros do Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
6	Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (R. CONT.): PortariaGM-MD Nº 1.143, de 3 de MAR DE 2022.
7	Instruções Gerais para aplicação do R. CONT. – EB10-IG-12.001, 3ª edição, 2015.
8	Manual de Campanha EB70-MC-10.308 – Ordem Unida, 4ª Edição, 2019.

- 9 Manual de Campanha C 22-6: Inspeções, Revistas e Desfiles.
- 10 Regulamento de Uniformes da PMPA (RUPM).
- 11 Portaria no. 594, de 30 OUT 2000, Vade Mécum de Cerimonial Militar de Guarda de Honra.
- 12 Diretriz nº 002/2018 - PM5 / EMG.

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Quantidade adequada de efetivo com conhecimento técnico-profissional;
- 2 Materiais para o trabalho administrativo;
- 3 Disponibilidade de computadores e notebook suficientes;
- 4 Programas de design gráfico;
- 5 Profissionais qualificados para manusearem os programas de design gráfico;
- 6 Serviço de internet de qualidade.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 1.1 Definir data, hora e local do seminário do periódico científico, conforme determinação do Comandante-Geral;
- 1.2 Estabelecer diretrizes e providências a serem adotadas por ocasião do seminário do periódico científico.

2 CHEFE DA 8 SEÇÃO DO EMG

- 2.1 Elaborar a Nota de Instrução referente ao seminário do periódico científico;
- 2.2 Despachar a Nota de Instrução impressa com o Chefe do Estado-Maior Geral;
- 2.3 Tramitar a Nota de Instrução, por meio do PAE, ao Chefe do Estado-Maior Geral.

3 CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

- 3.1 Analisar o conteúdo da Nota de Instrução;
- 3.2 Assinar a Nota de Instrução e despachar para o Chefe da 8ª Seção do EMG;
- 3.3 Tramitar a Nota de Instrução assinada ao Chefe da 8ª Seção do EMG, por meio do PAE.

4 CHEFE DA 8 SEÇÃO DO EMG

- 4.1 Enviar a Nota de Instrução assinada, por meio do PAE, ao Ajudante-Geral da PMPA para publicação em Boletim Geral da Corporação;
- 4.2 Remeter ao e-mail da Ajudância-Geral a Nota de Instrução em formato editável para publicação em Boletim Geral.

5 AJUDANTE-GERAL

Adotar as providências administrativas necessárias para a publicação da Nota de Instrução em Boletim Geral da Corporação para dar publicidade sobre o seminário do periódico científico no âmbito da PMPA.

6 CHEFE DA 5ª SEÇÃO DO EMG

- 6.1 Elaborar o convite digital do seminário do periódico científico;
- 6.2 Elaborar, em conjunto com o Chefe da PM/8, a arte para o certificado de agradecimento aos autores dos artigos, palestrantes, mediadores e colaboradores;
- 6.3 Designar um mestre de cerimônia para ser escalado nos dias do seminário;
- 6.4 Elaborar o roteiro da abertura e dos demais dias do seminário em conjunto com o Chefe da PM/8;
- 6.5 Providenciar as nominatas com os nomes das autoridades;
- 6.6 Escalar os auxiliares para as demandas do seminário pertinentes ao cerimonial.

7 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

- 7.1 Elaborar o histórico do periódico científico e o resumo referente à edição que será o tema do seminário;
- 7.2 Selecionar os temas e montar a programação do seminário;
- 7.3 Reunir com os autores dos artigos para definir os palestrantes;
- 7.4 Montar o roteiro das palestras para definir o rito que será seguido no seminário;
- 7.5 Elaborar a arte e produzir o banner para ser exibido no local do evento;
- 7.6 Elaborar a arte e produzir o folder do seminário em conjunto com a PM/5;
- 7.7 Elaborar a arte e produzir o cartaz de divulgação do seminário em conjunto com a AS-COM;
- 7.8 Elaborar o formulário de inscrição online (*Google Forms*), que deve constar o nome

completo do participante, e-mail para contato, instituição que pertence, se possui alguma necessidade especial, o tipo de atendimento especial que necessita, dentre outras informações julgadas importantes;

- 7.9 Elaborar a lista de presença;
- 7.10 Fazer o controle da quantidade de inscritos por meio dos formulários virtuais;
- 7.11 Elaborar o certificado virtual de participação;
- 7.12 Elaborar a lista de convidados em conjunto com o Gabinete do Comandante-Geral;
- 7.13 Enviar os convites e os folders digitais aos convidados em conjunto com o Gabinete do Comandante-Geral;
- 7.14 Escalar as Alabardeiras e providenciar os alabardes;
- 7.15 Escalar os auxiliares para atenderem as diversas demandas do seminário;
- 7.16 Selecionar fotos e vídeos relacionados à edição do periódico científico e disponibilizar à ASCOM para a produção de vídeo institucional;
- 7.17 Solicitar aos palestrantes o envio com antecedência de suas respectivas apresentações;
- 7.18 Elaborar os slides do seminário com os currículos dos palestrantes e suas respectivas apresentações, de acordo com a programação definida;
- 7.19 Providenciar intérpretes de Libras a pessoas com necessidades especiais;
- 7.20 Estabelecer contato com todos os envolvidos no seminário e solicitar que as demandas relacionadas as suas respectivas atribuições e responsabilidades sejam providenciadas conforme a Nota de Instrução.

8 AJUDANTE-GERAL

- 8.1 Escalar a Banda de Música para a cerimônia de abertura do seminário;
- 8.2 Escalar o Corneteiro para a cerimônia de abertura do seminário.

9 GABINETE DO COMANDO-GERAL

- 9.1 Elaborar a lista de convidados do Comandante-Geral em conjunto com a PM/8;
- 9.2 Enviar os convites às autoridades e demais convidados.

10 ASCOM

- 10.1 Produzir vídeo institucional sobre o periódico científico que será tema do seminário;
- 10.2 Elaborar o cartaz de divulgação do seminário;
- 10.3 Divulgar o evento no site e nas mídias sociais da Polícia Militar do Pará;
- 10.4 Promover o registro audiovisual de todo o evento, produzindo memória e acervo histórico, além de servir para estudos e planejamentos futuros;
- 10.5 Providenciar a transmissão ao vivo do seminário do periódico nas redes sociais da Polícia Militar do Pará (YouTube e Instagram).

11 DIRETOR DA DITEL

- 11.1 Providenciar estrutura de audiovisual para o evento (equipamento de som, microfones, televisão, notebook);
- 11.2 Providenciar a estrutura técnica para a transmissão ao vivo do evento nas redes sociais da Polícia Militar do Pará (YouTube e Instagram);
- 11.3 Providenciar a estrutura técnica para a realização de palestras por videoconferência para os palestrantes, que por ventura, estiverem impedidos de realizarem suas palestras presencialmente;
- 11.4 Escalar profissional para acompanhar as palestras e solucionar problemas técnicos relacionados à transmissão ao vivo do seminário e à videoconferência, que por ventura, possam ocorrer durante o seminário.

12 COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DA OPM (EVENTO)

- 12.1 Providenciar para que o local do seminário esteja em condições de limpeza e organização;
- 12.2 Providenciar estrutura audiovisual do seminário (sistema de som, microfone, televisor e notebook);
- 12.3 Escalar policial militar para dar suporte técnico à estrutura audiovisual do seminário;
- 12.4 Escalar o efetivo para a segurança interna do local;
- 12.5 Escalar efetivo para manter a limpeza e a organização do local no dia do evento;
- 12.6 Providenciar púlpito para o mestre de cerimônia;
- 12.7 Providenciar cadeiras para os convidados e participantes do seminário;

12.8 Providenciaras mesas para os palestrantes e mediadores, bem como para a exposição de exemplares do periódico científico.

13 COMANDANTE DO CFAP

Escalar os policiais militares que irão compor a Guarda de Recepção para a abertura do seminário.

14 SECRETARIA DO EMG

14.1 Escalar os garçons para servirem água e café aos palestrantes e mediadores;

14.2 Escalar efetivo para dar suporte as outras demandas do evento.

15 CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG

15.1 Organizar e ornamentar o local do seminário;

15.2 Recepcionar os convidados;

15.3 Auxiliar o Chefe do Estado-Maior Geral na coordenação, controle e fiscalização para a execução das diretrizes e providências previstas na nota de instrução.

16 CHEFE DA 5ª SEÇÃO

16.1 Coordenar o cerimonial do evento;

16.2 Designar policiais militares e/ou voluntários civis para anotarem nas nominatas os nomes das autoridades que forem chegando ao evento;

16.3 Entregar as nominatas ao mestre de cerimônia;

17 MESTRE DE CERIMÔNIA

17.1 Conduzir o evento de acordo com o roteiro;

17.2 Prestar informações sobre o seminário;

17.3 Anunciar a chegada das autoridades.

18 COMANDANTE-GERAL DA PMPA

Chegar ao local do evento para dar início à cerimônia de abertura do seminário;

19 GUARDA DE RECEPÇÃO

Prestar as honras regulamentares ao Comandante-Geral.

20 MESTRE DE CERIMÔNIA

20.1 Anunciar a chegada do Comandante-Geral dando início à solenidade;

20.2 Convidar as autoridades para composição da mesa oficial;

20.3 Anunciar que será entoado o Hino Nacional Brasileiro.

21 BANDA DE MÚSICA

Tocar o Hino Nacional Brasileiro que será entoado por todos os presentes.

22 MESTRE DE CERIMÔNIA

Anunciar que o Comandante-Geral fará a abertura do seminário.

23 COMANDANTE-GERAL

Proceder a abertura do seminário do periódico científico.

24 MESTRE DE CERIMÔNIA

24.1 Proceder a leitura do histórico e do resumo do periódico científico;

24.2 Informar que será apresentado um vídeo institucional sobre o periódico científico;

24.3 Anunciar que será entoada a canção da Polícia Militar do Pará.

25 BANDA DE MÚSICA

Tocar a canção da Polícia Militar do Pará que será entoada por todos os presentes.

26 MESTRE DE CERIMÔNIA

Anunciar as palavras do Comandante-Geral (outra autoridade poderá fazer uso da palavra, conforme orientação do Comandante-Geral).

27 COMANDANTE-GERAL

Fazer uso da palavra.

28 MESTRE DE CERIMÔNIA

Anunciar que o Comandante-Geral fará o encerramento da cerimônia de abertura do seminário.

29 COMANDANTE-GERAL

Fazer o encerramento da cerimônia de abertura do seminário.

30 MESTRE DE CERIMÔNIA

30.1 Anunciar que a mesa oficial será desfeita;

30.2 Anunciar a abertura dos trabalhos com a 1ª palestra do dia;

30.3 Convidar o palestrante e o mediador para comporem a mesa;

30.4 Fazer a leitura do currículo do palestrante e do mediador.

31 MEDIADOR

31.1 Fazer a mediação da palestra;

31.2 Convidar o palestrante para iniciar sua palestra.

32 PALESTRANTE

32.1 Iniciar a palestra;

32.2 Fazer a apresentação do tema referente ao artigo constante do periódico;

32.3 Finalizar a palestra.

33 MEDIADOR

33.1 Franquear a palavra à plateia para fazerem perguntas ao palestrante;

33.2 Finalizar as perguntas da plateia;

33.3 Encerrar a palestra.

34 MESTRE DE CERIMÔNIA

34.1 Anunciar a entrega de certificados de agradecimento ao palestrante e mediador;

34.2 Convidar o palestrante e o mediador para receberem os certificados;

34.3 Convidar o Comandante-Geral para fazer a entrega dos certificados.

35 COMANDANTE-GERAL

Proceder a entrega dos certificados.

36 MESTRE DE CERIMÔNIA

36.1 Conduzir todas as palestras, até o encerramento do seminário, seguindo o mesmo rito da primeira;

36.2 Agradecer, em nome do Comandante-Geral, a participação de todos no seminário;

36.3 Anunciar o encerramento do seminário.

ESCLARECIMENTOS

1 Organização Policial Militar (OPM): é a denominação genérica dada aos órgãos de direção, órgãos de apoio e órgão de execução, ou qualquer outra unidade administrativa da Corporação Policial Militar.

2 Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma on-line desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o

apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado;

3 ASCOM - Assessoria de Comunicação.

4 CFAP - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças.

5 DITEL - Diretoria de Telemática.

6 EMG - Estado-Maior Geral.

7 PM/5 - 5ª Seção do Estado-Maior Geral.

8 PM/8 - 8ª Seção do Estado-Maior Geral.

9 *Google Forms*: é um aplicativo de gerenciamento de pesquisas lançado pelo *Google*. Os usuários podem usar o aplicativo para pesquisar e coletar informações sobre outras pessoas e, também podem ser usados para questionários e formulários de registro.

10 Tecnologia da Informação (TI): esse é um termo comum para definir todos os recursos de tecnologia para o processamento de informações, incluindo softwares, hardwares, tecnologias de comunicação e serviços relacionados. No geral, a definição de TI não inclui tecnologias incorporadas, que não geram dados para o uso das empresas.

ANEXO VIII

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 003.008	
NOME DO PROCESSO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	
ETAPA	PROCEDIMENTO
ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PESQUISA	PAP 003.001
ANÁLISE ÉTICA DE VIABILIDADE DE PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	PAP 003.002
TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA	PAP 003.003
TRABALHO EDITORIAL DO ANUÁRIO	PAP 003.004
PUBLICAÇÃO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.005
LANÇAMENTO DOS PERIÓDICOS CIENTÍFICOS	PAP 003.006
SEMINÁRIO DO PERIÓDICO CIENTÍFICO	PAP 003.007
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	PAP 003.008
ESTABELECIDO EM	REVISADO EM
09/01/2025	-
PROCEDIMENTO	
SUBMISSÃO DE ARTIGOS POR MEIO DO OJS	

RESPONSÁVEL	
CHEFE DA 8ª SEÇÃO DO EMG	
MATERIAL NECESSÁRIO	
1	Materiais Administrativos;
2	Computador ou notebook;
3	Impressora;
4	Processo Administrativo Eletrônico (PAE);
5	Programas de TI para o desenvolvimento do design do periódico científico;
6	Softwares anti-plágio;
7	<i>Open Journal Systems</i> (OJS);
8	Internet;
9	E-mail institucional.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
1	Lei Complementar nº 153, de 1º de julho de 2022, publicada em Aditamento ao Boletim Geral nº 123 III, de 30 de junho de 2022 (Criação da 8ª Seção do Estado-Maior Geral da PMPA).
2	Plano Estratégico da Polícia Militar do Pará 2015/2025.
3	Portaria nº 137/2020 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 151, de 18 de agosto de 2020 (Criação e funcionamento do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
4	Portaria nº 137/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação do Coordenador do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
5	Portaria nº 138/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor a Comissão de Ética Científica do Núcleo de Pesquisa do Estado-Maior Geral da Polícia Militar do Pará).
6	Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de

- 28 de maio de 2021 (Institui a Revista Científica da Polícia Militar do Pará).
- 7 Portaria nº 140/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102, de 28 de maio de 2021 (Dispõe sobre a designação dos membros para compor o Conselho de Política Editorial e o Corpo Editorial da Revista Científica da Polícia Militar do Pará).

ATIVIDADE CRÍTICA

- 1 Quantidade adequada de analistas com conhecimento técnico-profissional para compor o corpo de pareceristas interno e externo;
- 2 Quantidade adequada de profissionais com conhecimento técnico-profissional específico nas áreas de Tecnologia da Informação (TI), design gráfico, metodologia, tradutores, gramática,...;
- 3 Materiais administrativos suficientes;
- 4 Quantidade suficiente de computadores e notebook disponíveis;
- 5 Serviço de internet de qualidade;
- 6 Programas de design gráfico para desenvolver o periódico científico;
- 7 Profissionais capacitados para corrigir eventuais problemas técnicos na plataforma OJS.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

1 CONSELHO DE POLÍTICA EDITORIAL

Reunir para a definição da escolha do tema do periódico científico com o objetivo de realizar o lançamento do edital.

2 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 2.1 Elaborar o edital para a seleção de artigos para serem submetidos ao periódico científico;
- 2.2 Enviar o edital, por meio do PAE, ao Vice-Presidente do Conselho de Política Editorial para apreciação e assinatura.

3 VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE POLÍTICA EDITORIAL

- 3.1 Analisar e assinar o edital;
- 3.2 Enviar o edital assinado, por meio do PAE, ao Editor Executivo / Gerente para adoção das providências administrativas necessárias para a publicação em Boletim Geral da Corporação.

4 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 4.1 Receber e enviar o edital assinado, por meio do PAE, ao Ajudante-Geral da PMPA para publicação em Boletim Geral da Corporação;
- 4.2 Remeter ao e-mail da Ajudância-Geral o edital em formato editável para publicação em Boletim Geral.

5 AJUDANTE-GERAL DA PMPA

Adotar as providências administrativas necessárias para a publicação do edital em Boletim Geral da Corporação para dar publicidade do seu conteúdo no âmbito interno da PMPA.

6 EDITOR EXECUTIVO / GERENTE

- 6.1 Tomar ciência da publicação do edital em Boletim Geral da Corporação;
- 6.2 Inserir o edital na plataforma OJS do Periódico Científico PMPA em Revista para dar publicidade sobre o tema aos profissionais de segurança pública, à comunidade acadêmica e ao público em geral.

7 AUTOR DO ARTIGO

- 7.1 Tomar conhecimento acerca do tema e das regras de submissão do periódico constantes do edital, a fim de fazer o artigo de acordo com as normas, para posterior submissão, por meio da plataforma OJS;
- 7.2 Fazer o cadastro no ORCID. Acessar o Link para cadastro: <https://orcid.org/register>;

Figura 1: Imagem da tela inicial para o cadastro e criação do ORCID.

iD

Crie seu ORCID iD
Etapa 1 de 5 - Nomes e e-mails

[De acordo com os termos de uso do ORCID, você só pode registrar um ORCID iD para você mesmo. Já tem um ORCID iD? Entrar](#)

Seus nomes

Receber nomes

Os nomes pelos quais você é mais comumente conhecido

Sobrenomes (Opcional)

Seu sobrenome ou sobrenome

Seus endereços de e-mail

e-mail primário

O endereço de e-mail que você mais usa

Fonte: ORCID (2024).

- 7.3 Cadastrar-se na plataforma OJS do Periódico Científico PMPA em Revista como usuário (Autor);
- 7.4 Produzir o artigo científico de acordo com as regras de submissão constantes do edital;
- 7.5 Iniciar o processo para submeter dois arquivos do artigo científico: um com a identificação da autoria e o outro sem a identificação da autoria, por meio da plataforma OJS para ser avaliado pelo Corpo Editorial Científico, de acordo com as etapas que serão descritas a seguir;
- 7.6 Registrar uma conta de usuário no periódico e efetuar o login. Depois disso, o autor será encaminhado ao seu painel de controle do sistema, conforme figura abaixo:

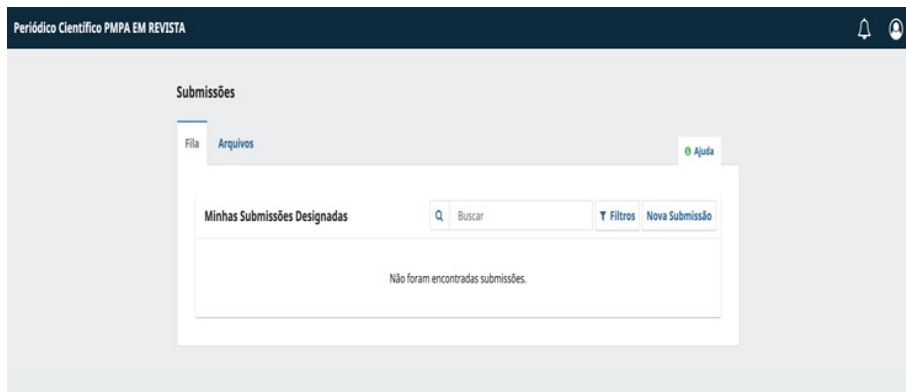
Figura 2: Tela de Cadastro no OJS 3.3.

The screenshot shows the registration page of the OJS 3.3 platform. The header is blue with the logo 'PMPA EM REVISTA' and navigation links: 'Cadastrar' and 'Acesso'. Below the header, there's a navigation bar with links: 'EDIÇÃO ATUAL', 'EDIÇÕES ANTERIORES', 'ANÚNCIOS', 'SUBMISSÕES', 'SEMINÁRIOS', 'TEMPLATE', and 'SOBRE'. A search bar is on the right. The main content area is titled 'Cadastrar' and includes a section for 'Perfil' with fields for 'Nome Próprio', 'Sobrenome', 'Instituição/Afiliação', and 'País'. There's also an 'Acesso' section with fields for 'E-mail', 'Usuário', 'Senha', and 'Repetir senha'. At the bottom, there are three checkboxes for consent and two buttons: 'Cadastrar' and 'Acesso'.

Fonte: OJS 3.3 (2024).

7.7 Acessar o painel de controle do sistema;

Figura 3: Painel de controle do Autor.



Fonte: OJS 3.3 (2024).

7.8 Iniciar um novo envio clicando no botão **Nova Submissão**, que se encontra do lado direito da tela. Sendo levado à Etapa 1 de um processo de 5 etapas, conforme descrição abaixo:

Etapa 1:

- 7.9 Fornecer informações preliminares sobre o envio;
- 7.10 Selecionar o idioma da submissão Português (Brasil) no menu suspenso;
- 7.11 Selecionar a seção apropriada para sua submissão (por exemplo: artigo, entrevista, etc.);
- 7.12 Ler e concordar com as declarações na lista de verificação de submissão marcando cada caixa;
- 7.13 Incluir quaisquer comentários para o editor;
- 7.14 Ler a declaração de privacidade do periódico e clicar no botão **Salvar e Continuar** para passar para a Etapa 2;

Figura 4: Painel 1 da Etapa 1 do Processo de Submissão de Artigo.

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Inserir metadados 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Seção

*Os artigos devem ser submetidos a uma das seções do periódico. **

Requisitos para Envio de Manuscrito

Você deve ler e reconhecer que você completou os requisitos abaixo antes de prosseguir.

- ☒ Antes de submeter o artigo ao Periódico, o autor deve ler às regras de submissão e incluir o artigo no TEMPLATE do Periódico Científico PMPA em Revista.
- ☒ Concordar com a nota de direitos autorais.
- ☒ Incluir os dados dos autores, incluindo nome, biografia, e-mail e ORCID e os dados do artigo: nome e resumo no sistema do Periódico Científico PMPA em Revista.
- ☒ A contribuição deve ser original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, deve-se justificar em "Comentários ao editor".
- ☒ O arquivo da submissão deve estar em formato Microsoft Word.
- ☒ O texto deve seguir os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos em [Diretrizes para Autores](#).
- ☒ Finalizar a submissão.

Fonte: OJS 3.3 (2024).

Figura 5: Painel 2 da Etapa 1 do Processo de Submissão de Artigo.

Comentários para o editor

Contato de Correspondência *

☒ Sim, eu gostaria de ser comunicado sobre esta submissão.

Aceitar a declaração de direitos autorais

O Periódico Científico PMPA EM REVISTA utiliza-se da Licença *Creative Commons Attribution 4.0 International*.

Os artigos e demais trabalhos publicados no Periódico Científico PMPA EM REVISTA passam a ser propriedade da revista. Uma nova publicação do mesmo texto, de iniciativa de seu autor ou de terceiros, fica sujeita à expressa menção da precedência de sua publicação neste periódico, citando-se a edição e a data dessa publicação.

☒ Sim, eu concordo em cumprir os termos da declaração de direitos autorais.

☒ Sim, eu concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a [declaração de privacidade](#).

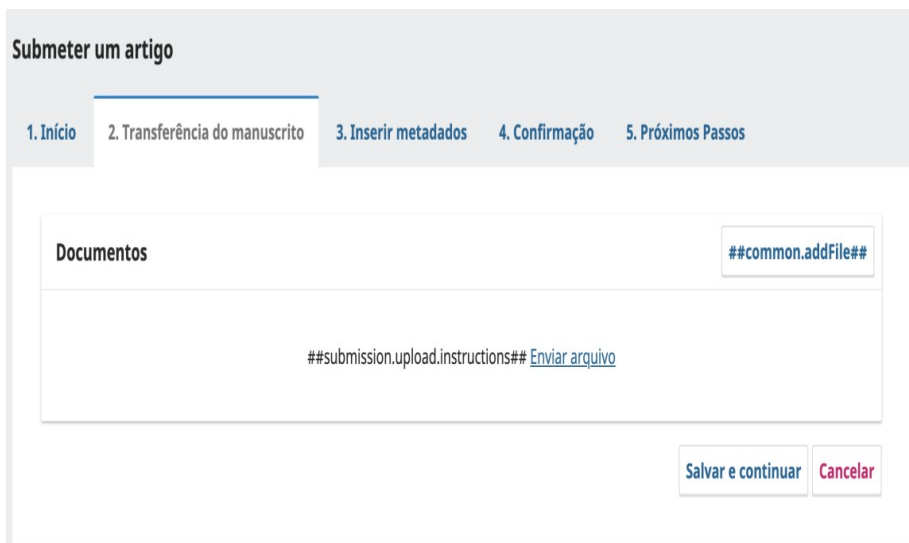
* Indica campo obrigatório

Fonte: OJS 3.3 (2024).

Etapa 2:

- 7.15 Carregar os arquivos de uma só vez, bem como arrastar e soltar em uma janela que será aberta permitindo que o autor carregue seu arquivo de envio;
- 7.16 Enviar todos os seus arquivos. O autor pode indicar o tipo de cada um dos arquivos em um único painel de menu, e metadados, como uma descrição ou licença, e podem ser inseridos durante o fluxo de trabalho;
- 7.17 Terminar de carregar e rotular todos os arquivos, clicar no botão **Salvar e Continuar** para avançar para a Etapa 3;

Figura 6: Painel 1 da Etapa 2 do Processo de Submissão de Artigo.



Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Inserir metadados 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Documentos

##common.addFile##

##submission.upload.instructions## [Enviar arquivo](#)

Salvar e continuar Cancelar

Fonte: OJS 3.3 (2024).

Figura 7: Painei 2 da Etapa 2 do Processo de Submissão de Artigo.

Submeter um artigo

1. Início

2. Transferência do manuscrito

3. Inserir metadados

4. Confirmação

5. Próximos Passos

Documentos

##common.addFile##

Artigo Teste.docx

Editar

Remover

##submission.submit.genre.label##

Texto do artigo

Outro

Salvar e continuar

Cancelar

Fonte: OJS 3.3 (2024).

Figura 8: Painei 3 da Etapa 2 do Processo de Submissão de Artigo.

##submission.submit.genre.label##

##submission.submit.genre.description##

Texto do artigo

Instrumento de pesquisa

Materiais de pesquisa

Resultados de pesquisa

Transcrições

Análise de dados

Conjunto de dados

Textos fonte

Outros

Salvar

Fonte: OJS 3.3 (2024).

PMPA/AJG

Pág. 79

Figura 9: Painel 4 da Etapa 2 do Processo de Submissão de Artigo.

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Inserir metadados 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Documentos

##common.addFile##

1 - Artigo teste.docx

Texto do artigo Editar Remover

Salvar e continuar Cancelar

Fonte: OJS 3.3 (2024).

Etapa 3:

- 7.18 Incluir o título da submissão, dividido em prefixo, título e subtítulo, e o resumo, assim que for solicitado que seja adicionado mais informações sobre a submissão;
- 7.19 Adicionar quaisquer colaboradores adicionais (por exemplo: coautores), clicando no botão **Adicionar Colaboradores**. Isso abrirá uma nova janela com campos para inserir as informações;
- 7.20 Clicar em **Salvar** e o novo colaborador aparecerá na tela;
- 7.21 Visualizar os campos adicionais para preencher, como palavras-chave;
- 7.22 Inserir os metadados em Inglês e Espanhol, os idiomas adicionais que estão habilitados para o resumo do periódico;
- 7.23 Clicar no campo de **metadados** revelará os campos para outros idiomas habilitados no periódico;
- 7.24 Digitar a palavra-chave ou frase e pressionar a tecla Enter. A palavra ou frase será

formatada como uma palavra-chave;

7.25 Clicar em **Salvar e Continuar** para prosseguir;

Figura 10: Painel 1 da Etapa 3 do Processo de Submissão de Artigo.

Submeter um artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Inserir metadados 4. Confirmação 5. Próximos Passos












Prefixo

Exemplos: Uma(s), A(s), Um, Uns, O(s)

Título *

Subtítulo

Resumo *

  **B** *I* U         

Resumo Artigo Teste

Fonte: OJS 3.3 (2024).

Figura 11: Painel 2 da Etapa 3 do Processo de Submissão de Artigo.

Lista de Coautores			Incluir Coautor	
Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
▶ Raimundo Miranda Jr	mirandapmpa1998@gmail.com	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Refinamentos Adicionais

Palavras-chave

Adicione informações adicionais para sua submissão. Pressione "Enter" depois de cada termo.

Referências

Salvar e continuar

Cancelar

Fonte: OJS 3.3 (2024).

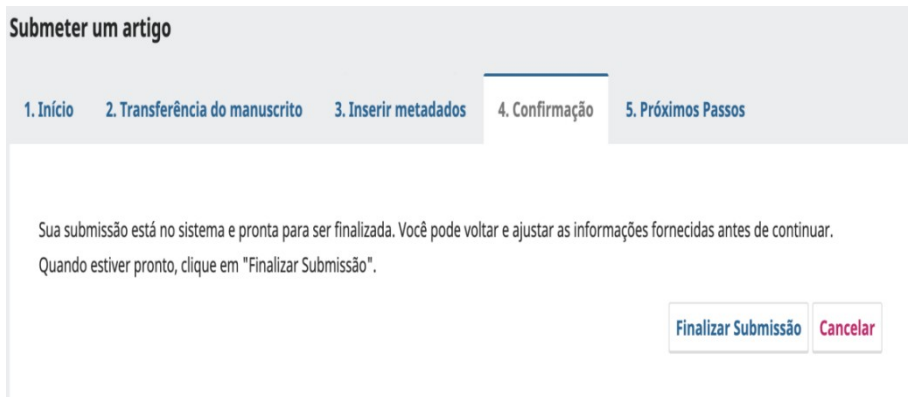
Etapa 4:

7.26 Confirmar se está satisfeito com seu envio ao ser solicitado;

7.27 Clicar em **Concluir** envio. Uma caixa aparecerá pedindo para confirmar que terminou.

Clicar em **OK**;

Figura 12: Pannel da Etapa 4 do Processo de Submissão de Artigo.



Fonte: OJS 3.3 (2024).

Etapa 5:

7.28 Confirmar que terminou, ao abrir uma caixa que aparecerá pedindo para Clicar em **OK**. O envio estará completo. O editor será notificado sobre o envio. Neste ponto, o autor poderá seguir os links para:

7.29 Revisar a submissão;

7.30 Criar uma nova submissão;

7.31 Retornar ao painel.

7.32 Substituir o arquivo enviado ou fazer outras alterações no conteúdo, após conclusão do envio, somente por meio de contato com o editor acessando o painel "Discussão da Pré-Avaliação" constantes das abas "Fluxo de Trabalho / Submissão".

Figura 13: Pannel da Etapa 5 do Processo de Submissão de Artigo.



Fonte: OJS 3.3 (2024).

8 EDITOR CIENTÍFICO

Iniciar o processo de editoração do periódico científico (vide PAP 003.003 - TRABALHO EDITORIAL DO PERIÓDICO CIENTÍFICO PMPA EM REVISTA).

ESCLARECIMENTOS	
1	Processo Administrativo Eletrônico (PAE): é uma plataforma on-line desenvolvida pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Pará (PRODEPA), com o apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD). O serviço substitui processos físicos por eletrônicos e traz agilidade à administração pública em um ambiente digital integrado.
2	A versão digital do Periódico Científico PMPA em Revista utiliza a plataforma <i>Open Journal Systems</i> (OJS), e colocou a disposição dos usuários este sistema, que possibilita a utilização dessa ferramenta tecnológica moderna, que auxilia na ampliação do alcance, da abrangência e da facilidade de acesso aos conteúdos do periódico.
3	<i>Open Journal Systems</i> (OJS): é um sistema flexível utilizado para o gerenciamento

e publicação de periódicos acadêmicos online, podendo ser baixado gratuitamente e instalado em um servidor web local.

- 4 O *Open Researcher and Contributor ID* (ORCID) é um identificador digital para pesquisadores, garantindo a correta atribuição de trabalhos acadêmicos aos respectivos autores. ORCID é um identificador digital alfanumérico único para pesquisadores, que permite distinguir um pesquisador de outro com nomes semelhantes e assegurar a correta atribuição de trabalhos acadêmicos.
- 5 Os autores e colaboradores do periódico são incentivados a utilizar identificadores ORCID, que garantem a correta atribuição de autoria e facilitam o rastreamento de publicações científicas.
- 6 Conselho de Política Editorial: foi regulamentado por meio da Portaria nº 139/2021 - Gabinete do Comando, publicada em Boletim Geral nº 102 de 28 de maio de 2021, é responsável pelo perfil editorial da revista e é constituído por um colegiado multi-institucional. O Comandante-Geral e o Chefe do Estado-Maior Geral são membros efetivos do Conselho, acumulando, respectivamente, as funções de presidente e vice-presidente.
- 7 Para a submissão de artigos, bem como para o acompanhamento do processo editorial em andamento, é necessário que se faça o cadastro na plataforma, a fim de poder acessar utilizando login e senha.
- 8 *OPEN JOURNAL SYSTEMS* - OJS 3.3. Aprendendo o OJS 3.3: Um Guia Visual para o *Open Journal Systems. Public Knowledge Project*. Disponível em: <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/3.3/pt/>. Acesso em: 21 de julho de 2024.
- 9 *OPEN RESEARCHER AND CONTRIBUTOR ID*. ORCID. Disponível em: <https://orcid.org/signin>. Acesso em: 21 de julho de 2024.

III PARTE (ASSUNTOS GERAIS & ADMINISTRATIVOS)

1 - ASSUNTOS GERAIS

A) ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

- SEM REGISTRO

B) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS ESPECIAIS

- SEM REGISTRO

C) ALTERAÇÕES DE PRAÇAS

- SEM REGISTRO

D) ALTERAÇÕES DE VETERANOS

- SEM REGISTRO

E) ALTERAÇÕES DE SERVIDORES CIVIS

- SEM REGISTRO

2 – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

- SEM REGISTRO

IV PARTE (JUSTIÇA & DISCIPLINA)

- SEM REGISTRO

ASSINA:

ALESSANDRO ALBERTO DE SOUZA **DIAS** - CEL QOPM RG 11583
Ajudante Geral da PMPA