



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Elaboração e Atualização de Manuais Operacionais de Bombeiros

NORMA DE ENSINO n. 03

26 de setembro de 2016

SUMÁRIO

<i>Capítulo I – Considerações Gerais (art. 1º a 4º)</i>	1
<i>Capítulo II – Objetivos (art. 5º)</i>	2
<i>Capítulo III – Proposição de Projeto de Elaboração/Atualização de Manual (art. 6º a 9º)</i>	2
<i>Capítulo IV – Formatação e Elementos Textuais (art. 10 a 21)</i>	2
<i>Capítulo V – Estrutura, Conteúdo e Forma de Manuais (art. 22 a 29)</i>	4
<i>Capítulo VI – Atribuições (art. 30 e 31)</i>	5
<i>Capítulo VII – Revisão e Avaliação (art. 32 a 35)</i>	6
<i>Capítulo VIII – Proposição de Atualização do Manual (art. 36 e 37)</i>	6
<i>Capítulo IX – Considerações Finais (art. 38)</i>	6
<i>Apêndice 1 – Modelo de Cronograma de Atividades para Elaboração de Manuais Operacionais de Bombeiros</i>	7
<i>Apêndice 2 – Modelo de Formatação Geral</i>	8
<i>Apêndice 3 – Modelo de Capa Inicial do Manual</i>	9
<i>Apêndice 4 – Modelo de Capa Final do Manual</i>	10
<i>Apêndice 5 – Modelo de Lombada de Manual</i>	11
<i>Anexo 1 – Glossário</i>	12

Capítulo I Considerações Gerais

Art. 1º A presente norma padroniza os procedimentos necessários à elaboração e atualização de Manuais Operacionais de Bombeiros – MOB da Corporação, bem como a metodologia a ser adotada.

Art. 2º A metodologia parte da premissa essencial quanto à necessidade da participação de especialistas da área dos MOB pertinentes que irão realizar pesquisas e testes teórico/práticos, de modo a permitir o envolvimento e construção conjunta.

Art. 3º O MOB se define como um guia de instruções que contempla conhecimentos inerentes às atividades operacionais, podendo

apresentar conceitos, características, dados estatísticos, melhores condutas, referências bibliográficas, fotos e ilustrações, dentre outros detalhes específicos de cada área operacional

§ 1º O manual deverá ser o mais preciso possível, ao passo em que deverá indicar de maneira incisiva cada etapa de determinada atividade, respeitando-se as particularidades de cada área.

§ 2º Sendo verificada a necessidade de melhoria ou adequações em geral dos manuais, poderá ser proposta a atualização do respectivo conteúdo em questão, conforme descrito nesta norma.

§ 3º Qualquer possibilidade de melhoria ou inovação a ser realizada no procedimento/técnica, deverá ser testada e, se comprovada sua eficácia



pela equipe de especialistas, poderá incorporar-se ao manual, conforme as regras estabelecidas nesta norma.

Art. 4º O MOB deverá estabelecer os procedimentos utilizados na organização para determinada finalidade, explicitando-se como as atividades devem ser desenvolvidas.

Parágrafo único. O manual deverá conter em seus capítulos o “como fazer” das atividades relacionadas, de modo a padronizar o trabalho e servir como instrumento para a execução.

Capítulo II Objetivos

Art. 5º O manual deverá ser importante fonte de informação sobre a organização e apresentar como principais os seguintes objetivos:

I – fixar critérios e padrões da forma de fazer os processos organizacionais;

II – uniformizar a terminologia técnica utilizada;

III – normatizar as atividades, métodos e formulários utilizados;

IV – garantir a execução correta dos processos, independentemente das alterações políticas, gerenciais e administrativas;

V – evitar equívocos sobre a interpretação de como devem ser feitos os procedimentos do processo;

VI – contribuir na ambientação e treinamento de novos bombeiros militares, bem como dos antigos que assumem novas funções;

VII – contribuir para a eficiência e eficácia dos trabalhos realizados;

VIII – servir como instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos bombeiros militares;

IX – possuir redação simples, curta, eficiente, clara e inteligível;

X – considerar a visão do leitor, procurando evitar linguagem rebuscada ou de difícil entendimento por aqueles que não dominam a linguagem técnica da área sobre a qual o manual instrui; e

XI – proporcionar ao leitor clareza dos passos que deve seguir para atingir os resultados almejados pela atividade realizada.

Capítulo III Proposição de Projeto de Elaboração/Atualização de Manual

Art. 6º O Comitê de Gestão do Conhecimento da Corporação poderá instituir grupo de trabalho para apresentação de projeto de elaboração ou atualização de Manuais Operacionais de Bombeiros.

Art. 7º O grupo de trabalho será composto conforme previsto no art. 31 desta norma.

Art. 8º Qualquer militar da Corporação poderá propor projeto de elaboração/atualização de manual e apresentá-lo ao Comitê de Gestão do Conhecimento, observando-se o seguinte:

I – o militar deverá ser especialista ou vasto conhecedor da área para propor projeto de elaboração de manual; e

II – o Comitê de Gestão do Conhecimento irá avaliar a proposição e encaminhar ao grupo de trabalho.

Art. 9º O projeto deverá:

I – obedecer rigorosamente às normas vigentes na Corporação;

II – conter a justificativa detalhada da proposta de elaboração/atualização;

III – expor as orientações técnicas e apresentar proposta de equipe de especialistas que irá conduzir o processo, observando as atribuições definidas nesta norma; e

IV – apresentar cronograma das atividades que serão realizadas, conforme modelo previsto no apêndice 1.

Capítulo IV Formatação e Elementos Textuais

Art. 10. São elementos textuais necessários a composição de manual:

I – elementos pré-textuais:

- a) capa;
- b) lombada;
- c) folha de rosto;
- d) ficha catalográfica;
- e) dedicatória (opcional);
- f) agradecimentos (opcional);
- g) folha de apresentação (prefácio do Comandante Geral);
- h) lista de ilustrações (opcional);



- i) lista de tabelas (opcional);
- j) lista de abreviaturas (opcional); e
- k) sumário;

II – elementos textuais:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento (conteúdo); e
- c) considerações finais;

III – elementos pós-textuais:

- a) referências bibliográficas;
- b) apêndice (opcional); e
- c) anexo (opcional).

Parágrafo único. Será facultado aos autores inserir, dentre os elementos pré-textuais, anterior ao sumário, capa referente ao tema tratado pelo manual, com aprovação do Comitê de Gestão do Conhecimento.

Art. 11. A capa e a capa final do manual deverão obedecer aos modelos expostos nos apêndices 3 e 4 desta norma.

Art. 12. A lombada do manual, quando existente no material físico, deverá seguir à formatação do modelo do apêndice 5 e impressa conforme NBR 12225/2004.

Art. 13. A folha de rosto é obrigatória e deverá apresentar-se com a seguinte disposição:

I – na primeira linha da folha A4, título centralizado em fonte 18 e negrito;

II – posteriormente, adicionar os nomes dos autores, colaboradores e revisores em negrito, centralizado e fonte 12;

III – local (cidade) da Instituição em fonte 12; e

IV – ano (algarismo arábico, centralizado na última linha, fonte 12).

Art. 14. A formatação geral do manual deverá obedecer o seguinte:

I – margens: 3 cm superior e esquerda, 2 cm inferior e direita;

II – cor da fonte: preta em todos os elementos textuais, exceto gráficos, figuras, quadros e tabela, quando houver necessidade de melhor visualização;

III – fonte tamanho 12 no corpo do texto;

IV – tipo da fonte: Arial ou Times New Roman;

V – alinhamento justificado;

VI – fonte tamanho 10 para: citações longas, notas de rodapé, legendas e paginação;

VII – espaçamento entre linhas de 1,5 para todo corpo do texto e de 1,0 (simples) para citações diretas (mais de 3 linhas), notas de rodapé, legendas dos elementos especiais (gráficos, figuras, quadros e tabelas) e referências bibliográficas; e

VIII – recuo de primeira linha dos parágrafos de 1,25 cm.

Parágrafo único. Para efeito de impressão do MOB, a formatação (margens, tamanho da fonte, alinhamentos e espaçamentos entre linhas) deverá seguir a proporcionalidade para o tamanho 16x23 cm.

Art. 15. A paginação deverá obedecer a seguinte formatação:

I – a numeração deve estar disposta ao longo do conteúdo do manual, ou seja, da introdução até o encerramento das considerações finais;

II – as páginas pré-textuais não deverão ser numeradas; e

III – a posição da paginação deve ser localizada na posição superior e à direita da folha.

Art. 16. Os elementos textuais poderão ser subdivididos em capítulos e seções e deverão seguir a seguinte formatação:

I – capítulos:

a) deverá ser separado do capítulo anterior por quebra de página;

b) seu título deverá ser separado do texto que o sucede por espaço duplo, alinhados ao centro; e

c) o título será em negrito e letras maiúsculas;

II – seções: o título será em negrito e letras iniciais maiúsculas, separado do texto que o precede e sucede por espaço de 1,5, alinhados à esquerda;

III – a numeração dos capítulos e seções deverá iniciar pela introdução e terminar nas considerações finais; e

IV – a numeração dos capítulos e seções deverá ser em algarismos arábicos, conforme o apêndice 2.

Art. 17. As citações obedecerão à seguinte



formatação:

I – diretas longas:

- a) recuo de 4 cm da margem esquerda do documento;
- b) não recebem aspas e nem itálico (salvo palavras estrangeiras);
- c) pode-se usar o negrito, explicando-se ao final por meio dos termos “grifo nosso” ou “grifo do autor”; e
- d) atender à fonte e ao espaçamento expostos no art. 14 desta norma;

II – as diretas curtas são as que possuem tamanho máximo de 3 linhas e devem ter configuração normal de parágrafo, porém com abertura de aspas no início e no final;

III – toda citação, seja ela longa, curta, direta ou indireta, deve ter a respectiva autoria destacada, podendo ser realizada mediante nota de rodapé, sob pena de ser considerada plágio;

IV – situações não tratadas nesta norma deverão seguir as regras de formatação e articulação previstas na norma de correspondências administrativas da Corporação e na pertinente da ABNT.

Art. 18. Legendas, figuras, gráficos, quadros e tabelas obedecerão às seguintes orientações:

I – a legenda de qualquer elemento deve aparecer na parte inferior das ilustrações e dados, precedido pela designação correspondente e respectivo número inteiro consecutivo;

II – na parte inferior, ou através de nota de rodapé após a designação numérica no respectivo texto, indicar a fonte (referência) de onde foi obtida; e

III – caso o próprio autor do trabalho tenha “construído” o elemento em questão, citar a fonte como “do autor”.

Art. 19. As notas de rodapé obedecerão às seguintes orientações:

I – as notas são separadas do texto por linha de 3 cm, alinhada à margem esquerda do documento;

II – deverá seguir o alinhamento padronizado dos caracteres, tendo-se por base a posição vertical da primeira letra; e

III – obedecerá ao descrito no modelo do apêndice 2.

Art. 20. As referências bibliográficas deverão

constar em espaço simples entre linhas e seguirão a formatação prevista na NBR 6023/2002.

Art. 21. Na construção do texto do trabalho, faz-se necessário o uso adequado da linguagem acadêmica com redação simples, concisa, eficiente e clara.

§ 1º Deverá ser empregado o padrão culto de linguagem, além de seguir as regras contidas nesta norma para a formatação.

§ 2º Casos omissos referentes à formatação textual do manual deverão ser solucionados atentando-se às normas da ABNT para formatação de trabalhos.

Capítulo V

Estrutura, Conteúdo e Forma de Manuais

Art. 22. Os Manuais Operacionais de Bombeiros serão divididos em grandes áreas temáticas e numerados iniciando por MOB-01.

Parágrafo único. O Comitê de Gestão do Conhecimento será responsável por numerar e organizar os Manuais Operacionais de Bombeiros.

Art. 23. Os Manuais Operacionais de Bombeiros poderão ser subdivididos em assuntos que conseqüentemente os subdividirão em capítulos e seções, observando-se ainda que:

I – não se extingue a possibilidade de aglutinação ou separação de assuntos nos capítulos quando na revisão ou avaliação do manual; e

II – a ordem previamente definida dos capítulos de manual também poderá ser alterada durante os procedimentos de revisão e avaliação.

Art. 24. A organização estrutural do manual deverá obedecer ao seguinte:

I – sumário numérico por capítulos e seções: corresponde à relação dos capítulos e seções em ordem numérica que indicam a disposição ordenada dos assuntos, a fim de facilitar a consulta e localização;

II – capítulo: é a primeira grande divisão do manual, abrange área do conhecimento na grande área temática de que trata o manual;

III – seção: é a divisão do capítulo, em que todo assunto considerado importante, a ser incluído no manual, será classificado em seção dentro de capítulo; e

IV – assunto: é a descrição do conteúdo.



Parágrafo único. Poderá haver subseções de modo a facilitar a divisão do conteúdo de seções.

Art. 25. O MOB deverá ser impresso em formato envelope C5 (16x23 cm), com a seguinte padronização:

- I – acabamento em brochura ou capa dura;
- II – a capa e a capa final deverão possuir gramatura mínima de 210g e seguir os modelos dos apêndices 3 e 4;
- III – as folhas internas deverão ser impressas em papel couchê; e
- IV – as imagens e gráficos deverão ser impressos coloridos, buscando a melhor representação visual.

Art. 26. O disposto no artigo anterior poderá ser reavaliado e alterado conforme deliberação do Comitê de Gestão do Conhecimento.

Art. 27. O manual poderá ser produzido de forma a ser disponibilizado como e-book para acesso digital em computadores e dispositivos móveis.

Art. 28. O conteúdo descrito no manual deve ater-se somente à área a que este se destina:

- I – os manuais operacionais de bombeiros devem interrelacionar-se, garantindo unicidade de conteúdo, ou seja, sem divergência de assuntos;
- II – quando a elaboração de manual influir e divergir de outro MOB, então deverá ser comunicado ao Comitê de Gestão do Conhecimento e ser proposta a atualização conforme previsto nessa norma; e
- III – os procedimentos descritos em protocolos e em Procedimentos Operacionais Padrão – POP deverão ser atualizados conforme o conteúdo descrito no manual.

Art. 29. A nomenclatura a ser utilizada bibliograficamente será, por exemplo: “Manual Operacional de Bombeiros n. 01/MOB-01 – CBMGO – Mergulho Autônomo”.

Capítulo VI Atribuições

Art. 30. O Comitê de Gestão do Conhecimento terá as seguintes atribuições:

- I – indicar os membros do grupo de trabalho responsável por conduzir o processo de

elaboração ou atualização do manual;

II – avaliar projeto de proposição de elaboração ou atualização de manual;

III – orientar o processo de condução da elaboração ou atualização de manual;

IV – realizar avaliação e aprovação dos trabalhos após conclusão para posterior publicação;

V – deliberar e decidir sobre conflitos não dirimidos por esta norma; e

VI – propor alterações desta norma.

Art. 31. O grupo de trabalho responsável pela elaboração/atualização de manual será composto conforme descrito neste artigo, acompanhado das seguintes atribuições:

I – coordenador temático, sendo o militar mais antigo que compõe o grupo de trabalho:

- a) elaborar e apresentar projeto de proposição de elaboração ou atualização de manual;
- b) manter a unicidade de conteúdo do manual, garantindo a inexistência de divergência de assuntos no próprio e com outros manuais;
- c) garantir a organização lógica dos assuntos no manual, mantendo a estruturação e formatação conforme previsto nesta norma;
- d) realizar a revisão do manual, pontuando questões gramaticais e morfológicas;
- e) realizar a apresentação do manual quando da conclusão do trabalho;
- f) despachar com o Comitê de Gestão do Conhecimento quando solicitado; e
- g) atender às solicitações do Comitê de Gestão do Conhecimento;

II – grupo de trabalho – GT:

- a) apoiar a construção dos trabalhos, realizando pesquisas e testes teórico/práticos;
- b) manter a organização lógica dos assuntos no manual, mantendo a estruturação e formatação conforme previsto nesta norma;
- c) auxiliar o coordenador temático na revisão gramatical;
- d) despachar com o coordenador temático os assuntos relativos ao manual; e
- e) atender prontamente às solicitações do coordenador temático.

Parágrafo único. O grupo de trabalho poderá ser dividido em subgrupos, sendo necessária a nomeação de líder de subgrupo, a fim de realizar interlocução de atividades com o coordenador temático.



Capítulo VII Revisão e Avaliação

Art. 32. O manual a ser apresentado ao Comitê de Gestão do Conhecimento pelo grupo de trabalho designado para elaboração/atualização deverá estar formatado e estruturado conformidade com o descrito nesta norma, com versão para impressão e e-book.

Art. 33. O grupo de trabalho encaminhará o manual concluído ao Comitê de Gestão do Conhecimento com 30 dias de antecedência da reunião de apresentação.

Art. 34. Na data da reunião o grupo de trabalho deverá realizar apresentação do manual concluído ao Comitê de Gestão do Conhecimento.

Parágrafo único. A qualquer momento poderá ser solicitada reunião pelo Comitê de Gestão do Conhecimento a fim de verificar e orientar a condução dos trabalhos.

Art. 35. Caso o Comitê de Gestão do Conhecimento solicite revisão de conteúdo ou formatação de manual, deverá ser estabelecido novo cronograma para entrega e publicação por parte do grupo de trabalho.

Capítulo VIII Proposição de Atualização do Manual

Art. 36. Qualquer militar da Corporação poderá propor atualização de manual, a qual deverá:

I – possuir fundamentação teórico/prática que justifique a atualização;

II – estar em consonância ao conteúdo dos outros Manuais Operacionais de Bombeiros; e

III – estabelecer rito desde a elaboração até a entrega e publicação.

Art. 37. A proposição deverá ser apresentada ao Comitê de Gestão do Conhecimento, que encaminhará a grupo de trabalho designado, para emissão de parecer quanto à necessidade e viabilidade.

Capítulo IX Considerações Finais

Art. 38. Os casos omissos ou conflituosos a esta norma serão resolvidos pelo Comitê de Gestão do Conhecimento.



Apêndice 1

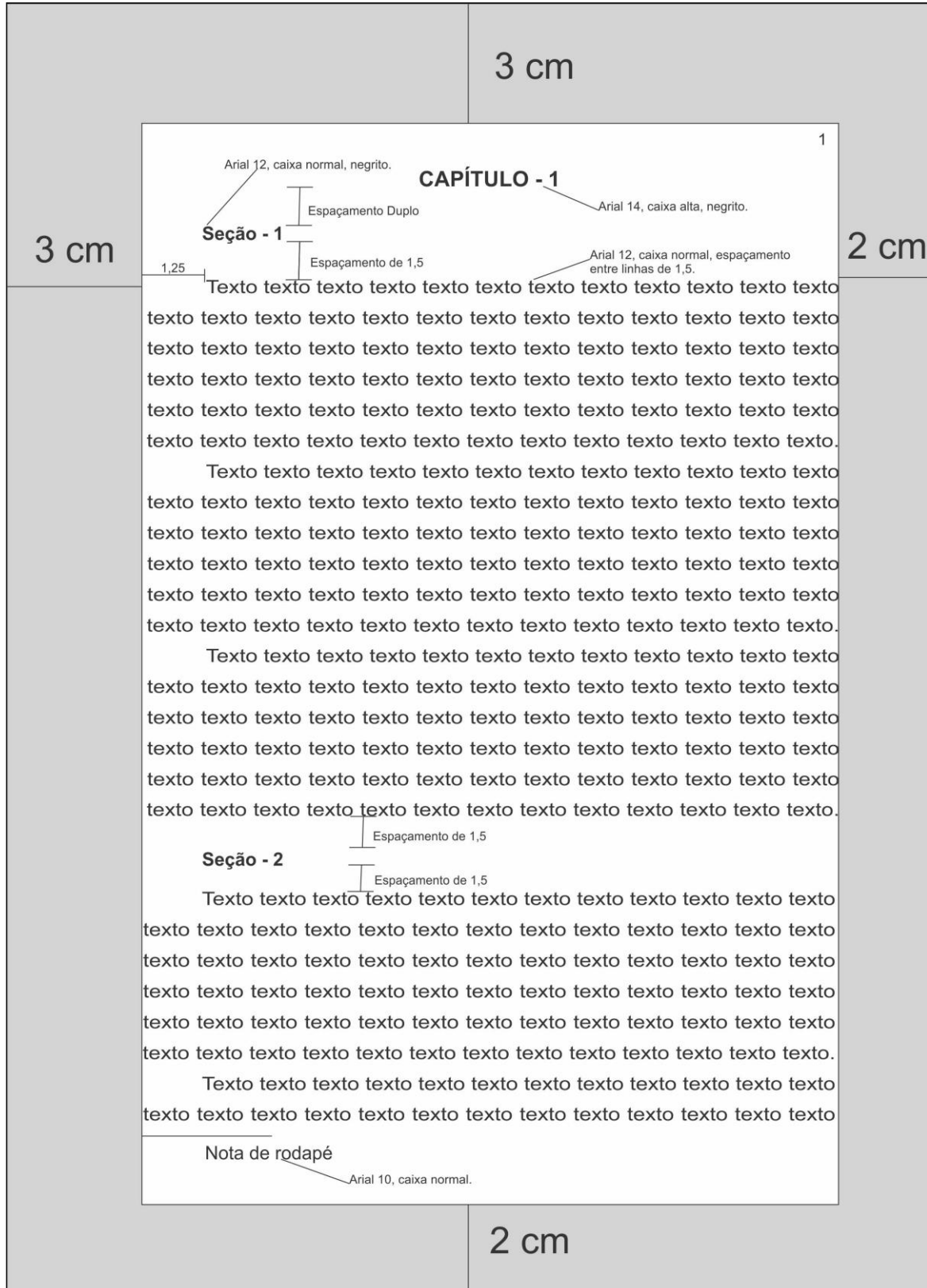
Modelo de Cronograma de Atividades
para Elaboração de Manuais Operacionais de Bombeiros

Tópico/mês-ano	out/2016	...								
Apresentação da proposta de elaboração/ atualização de MOB										
Definição e aprovação da proposta pelo Comitê de Gestão do Conhecimento										
Designação do grupo de trabalho										
Definir ações e acrescentar a este cronograma										
Revisão										
Validação e aprovação										



Apêndice 2

Modelo de Formatação Geral





MANUAL OPERACIONAL DE BOMBEIRO



MOB-01

MERGULHO AUTÔNOMO



Apêndice 4 – Modelo de Capa Final do Manual





Apêndice 5 – Modelo de Lombada de Manual





Anexo 1

Glossário

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Atualização de manual: ação ou efeito de atualizar, renovar ou modernizar manual, corrigindo assuntos anteriormente tratados ou acrescentando novos assuntos ao manual.

Avaliação: processo que visa verificar a qualidade, competências e habilidades do manual em determinada área de conhecimento.

Brochura: arte e processo de encadernação em que capa flexível é colada ou costurada ao miolo do livro, pela lombada.

Capa: item que envolve, cobre e protege manual; cobertura.

Comitê de Gestão do Conhecimento: instituído por meio da Portaria n. 193/2015 – CG, que define suas atribuições, além do contido nesta norma.

e-book: abreviação do termo em inglês *eletronic book*, que significa livro em formato digital, podendo ser versão eletrônica de livro que já foi impresso.

Envelope C5: formato de página com dimensões de 16x23 cm, muito utilizado em impressão de manuais.

Especialistas: bombeiros militares que possuem

qualificação profissional em determinada área, com publicação na respectiva Ficha Individual de Alterações.

Grupo de Trabalho – GT: comissão de bombeiros militares designados a conduzir trabalhos específicos de determinada área de conhecimento.

Gramatura: peso do papel, expresso em gramas, referente a folha de 1m², que serve como termo de comparação entre os tipos de papel; gramagem.

Papel couchê: tipo de papel especial, próprio para uso na indústria gráfica. Consiste basicamente de papel base (*offset*), que recebe camada de revestimento de carbonato de cálcio, caulim, látex e outros aditivos, com a finalidade de tornar a superfície lisa e uniforme, muito usado na impressão de folhetos, revistas, cartazes, livros de arte e outros impressos que exijam boa reprodução de retículas e traços.

Procedimentos Operacionais Padrão – POP: documento da Corporação em que se descreve detalhadamente as operações necessárias para a realização de tarefa, ou seja, um roteiro padronizado para realização de atividade.

Revisão: Ato ou efeito de rever ou revisar, buscando verificar possíveis inconsistências, bem como a adequação a esta norma.