



# Elaboração e Atualização de Manuais Operacionais de Bombeiros

## Sumário

<i>Capítulo I – Considerações Gerais (art. 1º e 2º)</i>	<i>1</i>
<i>Capítulo II – Objetivos (art. 3º e 4º)</i>	<i>2</i>
<i>Capítulo III – Proposição de Projeto (art. 5º ao 8º)</i>	<i>3</i>
<i>Capítulo IV – Organização Estrutural (art. 9º ao 13)</i>	<i>4</i>
<i>Capítulo V – Formatação e Elementos Textuais (art. 14 ao 24)</i>	<i>5</i>
<i>Capítulo VI – Considerações Finais (art. 25)</i>	<i>8</i>
<i>Anexo 1 – Modelo de Cronograma de Atividades para Elaboração de Manuais</i>	<i>9</i>
<i>Anexo 2 – Modelo de Formatação Geral</i>	<i>9</i>
<i>Anexo 3 – Modelo de Capa, Contracapa e Lombada do Manual</i>	<i>10</i>
<i>Anexo 4 – Glossário</i>	<i>12</i>

## 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.

Parágrafo único. A metodologia parte da premissa de participação de especialistas de determinada área do MOB, que realizarão estudos e testes teórico-práticos, de modo a permitir a formulação dos melhores métodos praticados em determinada área para a produção do conhecimento.

Art. 2º O MOB se define como um guia padrão a ser seguido institucionalmente acerca das ações e procedimentos de determinada área de atuação, podendo apresentar conceitos, características, dados estatísticos, melhores condutas, referências bibliográficas, fotos e ilustrações, dentre outros detalhamentos específicos da atividade.

Parágrafo único. Qualquer possibilidade de melhoria ou inovação a ser realizada no



procedimento/técnica deverá ser testada e/ou discutida e, se comprovada a eficácia pela equipe de especialistas, poderá ser incorporada ao manual, conforme as regras estabelecidas nesta norma.

## Capítulo II Objetivos

Art. 3º Os Manuais Operacionais de Bombeiros são divididos em grandes áreas temáticas nas diversas áreas operacionais do serviço bombeiro militar e apresentam os seguintes objetivos:

I – fixa critérios e padrões da forma de executar os processos organizacionais;

II – uniformiza a terminologia técnica utilizada;

III – padroniza atividades, métodos e formulários utilizados;

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

V – evita equívocos sobre interpretação de como são feitos procedimentos de processo;

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

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

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

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

X – considera 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 – proporciona ao leitor clareza dos passos para atingir os resultados almejados pela atividade realizada.

Art. 4º O conteúdo de manual atém-se somente à área a que se destina e se correlacionam com outros manuais, garantindo unicidade de conteúdo, ou seja, sem divergência de assuntos.

§ 1º Nos casos de elaboração de manual que influa e divirja de conteúdo de outro vigente, o grupo de trabalho comunica o fato ao Órgão de Ensino para deliberação acerca de análise e possível revisão de norma(s).

§ 2º Os processos descritos em protocolos e em Procedimentos Operacionais Padrão – POP devem ser atualizados conforme o conteúdo descrito no manual.



### Capítulo III Proposição de Projeto

Art. 5º As comissões temáticas da Corporação são competentes para apresentar projeto de elaboração ou atualização de Manuais Operacionais de Bombeiros, podendo para tanto, instituir grupo de trabalho.

§ 1º São atribuições das comissões temáticas:

I – indicar 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; e

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

§ 2º O grupo de trabalho é composto por:

I – coordenador temático, sendo o militar mais antigo do grupo de trabalho, responsável por:

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

II – demais membros, responsáveis por:

- a) apoiar construção de trabalhos, realizando pesquisas e testes teórico-práticos;
- b) manter organização lógica dos assuntos, 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.

§ 3º O grupo de trabalho pode ser dividido em subgrupos, sendo necessária a nomeação de líder de subgrupo, a fim de realizar interlocução de atividades com o coordenador temático.

Art. 6º O manual a ser apresentado à comissão temática pelo grupo de trabalho designado para elaboração/atualização deve estar formatado e estruturado em conformidade com o descrito nesta norma, com versão para impressão e *e-book*.

§ 1º O grupo de trabalho encaminha o manual concluído à comissão temática com 30 dias de antecedência da reunião de apresentação.



§ 2º Na data da reunião o grupo de trabalho realiza apresentação do manual concluído à comissão temática.

§ 3º A qualquer momento pode ser solicitada reunião pela comissão temática a fim de verificar e orientar a condução dos trabalhos.

§ 4º Caso a comissão temática solicite revisão de conteúdo ou formatação de manual, deve ser estabelecido novo cronograma para entrega e publicação por parte do grupo de trabalho.

Art. 7º Qualquer militar da Corporação pode propor atualização de manual, atendendo o seguinte:

- I – possuir fundamentação teórico-prática que justifique atualização;
- II – estar em consonância ao conteúdo de outros Manuais Operacionais de Bombeiros; e
- III – estabelecer rito desde a elaboração até a entrega e publicação.

Parágrafo único. A proposição é apresentada à respectiva comissão temática, que encaminha ao grupo de trabalho designado para emissão de parecer quanto à necessidade e viabilidade.

Art. 8º O projeto elaboração ou atualização de MOB deverá obedecer às normas vigentes na Corporação e conter exposição de motivos/justificativa.

Parágrafo único. Nas propostas de elaboração de novo manual, deverá ser apresentada sugestão de equipe de especialistas, observando as atribuições definidas nesta norma, e contendo cronograma das atividades realizadas, conforme anexo 1 desta norma.

#### Capítulo IV Organização Estrutural

Art. 9º A organização estrutural do manual obedece 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 principal divisão do manual e abrange área do conhecimento na grande área temática do tema proposto;

III – seção: é a divisão do capítulo, em que todo assunto é considerado importante; e

IV – assunto: é a descrição do conteúdo.

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



Art. 10. Os manuais podem ser subdivididos em assuntos que conseqüentemente os subdividem em capítulos e seções, observando-se ainda que:

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

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

Art. 11. O MOB quando impresso se faz no formato envelope C5 (16 x 23 cm) com a seguinte padronização:

I – acabamento em brochura ou capa dura;

II – capa e a contracapa com gramatura mínima de 210 g e conforme modelos do anexo 3;

III – folhas internas impressas em papel couchê; e

IV – imagens e gráficos impressos coloridos, buscando melhor representação visual.

Parágrafo único. Ao Órgão de Ensino da Corporação é permitida a deliberação para reavaliar e alterar a padronização no caso de MOB impresso.

Art. 12. O manual pode ser produzido de forma a ser disponibilizado como *e-book* para acesso digital em computadores e dispositivos móveis.

Art. 13. A nomenclatura a ser utilizada bibliograficamente é feita pelo nome completo do manual na forma singular, sigla e nome do trabalho proposto, ficando essas três partes separadas por hífen e espaçamentos antes e depois (exemplo: “Manual Operacional de Bombeiros - MOB - Mergulho Autônomo”).

## Capítulo V Formatação e Elementos Textuais

Art. 14. Os elementos necessários para composição de manual são os seguintes:

I – pré-textuais:

a) capa;

b) lombada;

c) contracapa;

d) folha de rosto;

e) ficha catalográfica;

f) dedicatória (opcional);

g) agradecimentos (opcional);

h) folha de apresentação (prefácio do Comandante Geral);

i) lista de ilustrações (opcional);

j) lista de tabelas (opcional);

k) lista de abreviaturas (opcional); e



I) sumário;

II – textuais:

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

III – pós-textuais:

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

Art. 15. A capa, contracapa e lombada do manual obedecerão aos modelos expostos no anexo 3 desta norma, e caso seja impresso seguirão as diretrizes conforme NBR 12225/2004.

Art. 16. A folha de rosto é obrigatória e terá a seguinte disposição:

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

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

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

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

Art. 17. A formatação geral do manual obedecerá ao 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) seguirão a proporcionalidade para o tamanho 16 x 23 cm.

Art. 18. A paginação obedecerá à seguinte formatação:

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

II – as páginas pré-textuais não serão numeradas; e

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

Art. 19. Os elementos textuais poderão ser subdivididos em capítulos e seções.

I – os capítulos serão separados entre si por quebra de página; e seu título será separado do texto que o sucede por espaço duplo e alinhado ao centro, em negrito e letras maiúscula.

II – as seções terão o título 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 das seções se iniciará após a introdução e terminará antes das considerações finais, e será feita em algarismos arábicos, conforme anexo 2.

Art. 20. As citações obedecerão à seguinte formatação:

I – citações diretas longas:

a) recuo de 4 cm da margem esquerda do documento;

b) não receberão aspas e nem itálico (salvo palavras estrangeiras);

c) pode-se usar negrito, explicando-se ao final por meio dos termos “grifo nosso” ou “grifo do autor”; e

d) atenderá à fonte e ao espaçamento expostos no art. 13 desta norma;

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

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

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

Art. 21. As legendas, figuras, gráficos, quadros e tabelas obedecerão às seguintes orientações:

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

II – na parte inferior ou por meio de nota de rodapé após a designação numérica no



respectivo texto, indicar-se-á a fonte (referência) de onde foi obtida; e

III – caso o grupo do trabalho elabore o elemento em questão, citarão a fonte como “do autor”.

Art. 22. As notas de rodapé obedecerão às seguintes orientações:

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

II – seguirão alinhamento padronizado de caracteres, tendo-se por base a posição vertical da primeira letra; e

III – cumprirão o descrito no modelo do anexo 2.

Art. 23. As referências bibliográficas constarão em espaço simples entre linhas e seguirão a formatação prevista na NBR 6023/2002.

Art. 24. Na construção do texto do trabalho, faz-se necessário o uso adequado da linguagem acadêmica com redação simples, concisa, eficiente e clara.

§ 1º Emprega-se o padrão culto de linguagem, além de seguir as regras contidas nesta norma para a formatação.

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

## Capítulo VI Considerações Finais

Art. 25. Os casos omissos desta norma são resolvidos pelo Órgão de Ensino da Corporação.





Anexo 3

Modelo de Capa, Contracapa e Lombada do Manual







## Anexo 4

### 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 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.

**Comissões Temáticas:** reguladas pela Norma Administrativa n. 28, que define 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 16 x 23 cm, muito utilizado em impressão de manuais.

**Especialistas:** bombeiros militares que possuem qualificação profissional em determinada área, com publicação na respectiva ficha funcional.

**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 1 m<sup>2</sup>, que serve como termo de comparação entre os tipos de papel; o mesmo que gramagem.

**Papel couchê:** tipo de papel especial, próprio para uso na indústria gráfica. Consiste basicamente de papel base (*off-set*), 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, 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.