

**CBMMS10-IR-02.001**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**COMANDO-GERAL**



**INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA**  
**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS**  
**DE ESTADO-MAIOR**

**1ª Edição**  
**2016**

**CBMMS10-IR-02.001**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**COMANDO-GERAL**



**INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA**  
**ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS**  
**DE ESTADO-MAIOR**

**1ª Edição**  
**2016**

**FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)**

<b>NÚMERO DE ORDEM</b>	<b>ATO DE APROVAÇÃO</b>	<b>PÁGINAS AFETADAS</b>	<b>DATA</b>

## ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Pág.
FINALIDADE	1
CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ESTADO-MAIOR	1
CONCEITUAÇÃO E NORMAS DE EMPREGO	1
REGRAS DE REDAÇÃO, APRESENTAÇÃO E ESTRUTURA DO TEXTO	7
CLASSIFICAÇÃO SIGILOSOS DOS DOCUMENTOS DE ESTADO-MAIOR	09
ORIENTAÇÃO PRÁTICA PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
MEMENTOS DE DOCUMENTOS DE ESTADO-MAIOR	15

## **PREFÁCIO**

Estas Instruções Reguladoras tem por finalidade formalizar um arcabouço conceitual doutrinário, que normatiza, orienta e padroniza a confecção dos documentos de Estado-Maior no âmbito do CBMMS.

A elaboração deste documento doutrinário constituiu-se da adaptação do manual original I-25-PM produzido pela Polícia Militar do Estado de São Paulo como Instrução Policial Militar, sob o título de Instruções para elaboração de documentos de Estado Maior (Publicado no BG PMSP 167/98).



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**COMANDO GERAL**



**PORTARIA N.º 002 / BM-3, DE 14 DE ABRIL DE 2016**

*Aprova as Instruções Reguladoras CBMMS 10-IR-02.001, que regula e padroniza no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul, as normas gerais para elaboração de documentos de Estado-Maior.*

**O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul**, usando as atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso II e letra “f” do Inciso VII do Regulamento Geral aprovado pelo Decreto n.º 5.698, de 21 de novembro de 1990.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e por em execução, as Instruções Reguladoras CBMMS 10-IR-02.001, que regula e padroniza no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul, as normas gerais para elaboração de documentos de Estado-Maior empregados pelos Comandantes, Diretores, Chefes e Oficiais assessores das Organizações Bombeiro Militares (OBM);

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Campo Grande, 14 de abril de 2016

**JOILSON ALVES DO AMARAL – CEL QOBM**  
Subcomandante Geral e ChEMG do CBMMS  
Respondendo pelo Comando da Corporação

## **NOTA**

Solicita-se aos usuários deste manual a apresentação de sugestões que tenham por objetivo aperfeiçoá-lo ou que se destinam à supressão de eventuais incorreções.

As observações apresentadas, mencionando a página, o parágrafo e a linha do texto a que se referem, devem conter comentários apropriados para seu entendimento ou sua justificação.

A correspondência deve ser enviada diretamente a 3º seção do EMG para análise, considerações e possíveis alterações.

# INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ESTADO-MAIOR

## CAPÍTULO I

### Finalidade

**Artigo 1º** - A presente instrução têm por finalidade estabelecer normas gerais para elaboração de documentos de Estado-Maior empregados pelos Comandantes, Diretores, Chefes e oficiais assessores das Organizações Bombeiro Militar (OBM).

## CAPÍTULO II

### Classificação dos documentos do Estado-Maior

**Artigo 2º** - Os documentos de Estado-Maior abrangidos por esta instrução, cujos mementos constam no seu final, compreendem:

- I - Nota de Instrução (NI);
- II - Nota de Serviço (N Sv);
- III - Ordem de Operações (O Op);
- IV - Ordem de Serviço (O Sv);
- V - Ordem Complementar (O Comp.);
- VI - Plano de Operações (Plan Op);
- VII - Relatório (Rel);
- VIII - Ata de Reunião (A R);
- IX - Estudo do Estado-Maior (E EM)
- X - Estudo de Situações (E Sit);
- XI - Estudo (E);
- XII – Procedimento Operacional Padrão (POP).

## CAPÍTULO III

### Conceituação e Normas de Emprego

**Artigo 3º** - Documentos de Estado-Maior são formas de comunicação utilizadas no planejamento operacional ou administrativo, pelas assessorias de Comandantes,

Chefes e Diretores, especialmente os Estados Maiores das OBM da Corporação, que apresentam peculiaridades específicas de comando.

**Parágrafo Único** - Estes documentos são formais, claros, completos, precisos, concisos e obedecem a mementos (roteiros) preestabelecidos, que os diferenciam dos demais documentos previstos no Manual de Instrução de Correspondência adotado no âmbito do CBMMS.

**Artigo 4º - Nota de Instrução (NI):** documento normativo baixado com a finalidade de estabelecer, alterar ou ajustar rotinas operacionais e/ou administrativas e orientar procedimentos.

§ 1º - É empregada por Comandantes, Diretores ou Chefes, a partir do escalão Grupamento de Bombeiros Militar (GBM), na ordem ascendente do canal hierárquico.

§ 2º - Tem como característica básica esclarecer ou instruir a aplicação de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos ou definir matéria não constante desses atos, mas a eles relativos.

**Artigo 5º - Nota de Serviço (N Sv):** documento baixado para determinar e regular o cumprimento de determinadas missões e o desenvolvimento de operações, atividades ou serviços administrativos ou operacionais, integrando meios de mais de uma OBM envolvida, subordinadas a diferentes comandos.

§ 1º - É empregada por Comandantes, Diretores ou Chefes, a partir do escalão Sub Grupamento de Bombeiros Militar (SGBM), na ordem ascendente do canal hierárquico.

§ 2º - É utilizada para tratar dos assuntos operacionais e administrativos, cuja complexidade não justifique a edição de Ordem de Operações (O Op).

**Artigo 6º - Ordem de Operações (O Op):** documento operacional elaborado com a finalidade de regular o desenvolvimento de operações bombeiro militar, para determinada situação, estabelecendo ações coordenadas e a interação de todas as atividades que tenham influência na operação.

§ 1º - Define a situação, a missão e os pormenores relativos à execução da operação, de modo a assegurar uma ação coordenada de todas as forças

empenhadas, seja, Sub Grupamento(s), Grupamento(s), Unidades Especializadas, etc.

§ 2º - É empregada pelos Comandantes, Diretores ou Chefes, a partir do escalão Grupamento de Bombeiros Militar (GBM) ou correspondente, na ordem ascendente do canal hierárquico.

§ 3º - É utilizada para tratar dos assuntos complexos de natureza operacional.

**Artigo 7º - Ordem de Serviço (O Sv):** documento formal e simples, emitido por uma autoridade superior à subordinada, determinando o cumprimento de missões administrativas e/ou operacionais simples, de forma clara e precisa, visando regular, desdobrar e/ou recomendar o cumprimento de qualquer atividade que tenha a competência para realizá-la, desde que não envolvam outras OBM fora de sua responsabilidade.

§ 1º - Deve ter instruções breves e completas sobre determinada atividade a ser desenvolvida e prima pela rapidez e especificidade.

**Artigo 8º - Ordem Complementar (O Comp):** documento simples que visa complementar qualquer documento de EM, emitido anteriormente, sobre atividades operacionais ou administrativas que estão sendo ou serão desenvolvidas.

§ 1º - As alterações ou orientações a serem procedidas devem estar sempre entre ASPAS (""") constando necessariamente os itens e subitens para a sua melhor localização e compreensão.

§ 2º - É elaborado e assinado pela autoridade que emitiu o documento de EM anterior.

**Artigo 9º - Plano de Operações (Plan Op):** documento de EM que estabelece a conduta e a linha de ação para o cumprimento de uma futura missão operacional.

§ 1º - Representa um esquema imaginado que prevê procedimentos para determinadas hipóteses, formuladas pelos planejadores, ou para execução de uma decisão ou idéia do Comandante, Diretor ou Chefe.

§ 2º - É empregado por Comandante, Diretor ou Chefe a partir do escalão Grupamento de Bombeiros Militar (GBM) ou correspondente, na ordem ascendente do canal hierárquico.

§ 3º - Normalmente o Plano de Operações antecede a Ordem de Operações, a Nota de Serviço ou a Ordem de Serviço, e visa preparar detalhadamente as operações a serem desenvolvidas.

**Artigo 10 - Relatório (Rel):** documento simples através do qual o comando subordinado mantém os escalões superiores informados sobre a situação em geral ou sobre determinado assunto em particular, de natureza operacional ou administrativa, contendo a exposição de fatos ou atividades que devam ser apreciados.

§ 1º - Os relatórios são preparados em todos os escalões, devendo ser completo e detalhado.

§ 2º - Eles devem ser encaminhados sempre ao escalão imediatamente superior.

§ 3º - Quando forem elaborados relatórios por várias OBM, tratando do mesmo assunto, o escalão imediatamente acima deverá consolidar todos os documentos em relatório único para remessa aos escalões superiores.

**Artigo 11 - Ata de Reunião (AR):** documento simples, breve e sucinto onde são registrados os assuntos tratados em reunião de Estado-Maior , incluindo propostas, decisões e opiniões discordantes.

§ 1º - Obrigatoriamente a Ata de Reunião deverá conter a data, o tempo de duração, o local da reunião, os nomes e funções dos participantes e os assuntos de relevância tratados.

§ 2º - A responsabilidade pela elaboração é do Chefe da 3ª Seção (Oficial B/3) da OBM responsável.

§ 3º - Serão registradas em livros, arquivadas em pastas próprias e expedidas cópias ao escalão imediatamente superior, quando determinado.

§ 4º - As decisões tomadas na reunião e registradas em atas funcionarão como Ordens a serem cumpridas, dispensando a elaboração de documento específico, salvo quando existir complexidade na missão a ser desenvolvida ou envolvimento de outras OBM.

**Artigo 12 - Estudo de Estado-Maior (E EM):** documento formal que expressa uma análise concisa e acurada dos oficiais pertencentes ao Estado-Maior da OBM, que propõem alternativas para a solução de um problema bombeiro militar

complexo, de natureza administrativa, submetendo-o à decisão do Comandante, Diretor ou Chefe.

§ 1º - É um documento que antecede a elaboração de outros documentos de Estado-Maior .

§ 2º - O Estudo de Estado-Maior poderá observar o seguinte roteiro inicial:

- a. identificação e formulação do problema;
- b. pesquisa e coleta de dados;
- c. análise e interpretação dos fatores condicionantes;
- d. listagem de possíveis soluções (alternativas);
- e. avaliação e seleção das soluções viáveis;
- f. conclusão e proposta

§ 3º - O roteiro apresentado no parágrafo anterior não deve ser encarado como um elemento de inibição à iniciativa do planejador e nem como uma relação que pretenda esgotar todas as etapas passíveis de serem executadas para a resolução do problema apresentado.

§ 4º - É empregado por Comandantes, Diretores ou Chefes a partir do escalão Grupamento de Bombeiros Militar (GBM) ou correspondente.

**Artigo 13 - Estudo de Situação (E Sit):** documento formal destinado à realização de estudos, através de um processo lógico e contínuo, apresentando proposta para melhor decisão do Comandante, Chefe ou Diretor, na solução de um problema bombeiro militar, de natureza operacional.

§ 1º - É um documento que antecede a elaboração de outros documentos de Estado-Maior.

§ 2º - O Estudo de Situação poderá seguir o mesmo roteiro previsto no artigo anterior.

§ 3º - É empregado por comandantes a partir do escalão Sub Grupamento Bombeiros (SGBM).

**Artigo 14 - Estudo (E):** documento simples e preciso que retrata e propõe alternativas para a solução de um problema bombeiro militar não complexo e de natureza administrativa.

§ 1º - É utilizado, quando necessário, para dirimir dúvidas e reforçar a decisão do Comandante, Diretor ou Chefe.

§ 2º - É um documento que antecede a elaboração de outros documentos do Estado-Maior.

**Artigo 15 – Procedimento Operacional Padrão:** É o documento que descreve de forma detalhada todas as operações necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado, passo a passo, para atender a uma determinada ocorrência.

**Artigo 16 - Anexos, apêndices, adendos e aditamentos:** são documentos que complementam o documento básico e obedecem às seguintes formalidades:

I - Os Anexos complementam o documento de Estado-Maior propriamente dito e são classificados em ordem alfabética (A, B, C...), obedecendo à sequência em que são mencionados no texto do documento, por exemplo: ANEXO A - Escala de Serviço.

II - Os Apêndices complementam ou detalham os anexos do documento básico e são numerados seguidamente com algarismos arábicos, por exemplo: APÊNDICE 1 - Rede de Rádio Amadores, do Anexo C, Comunicações.

III - Os Adendos complementam os Apêndices e são classificados em ordem alfabética. Por exemplo: ADENDO A - Principais Estações de Rádio Fixas, do Apêndice 1.

IV - Os Aditamentos normalmente complementam ou detalham os Adendos e são numerados seguidamente com algarismos arábicos, por exemplo: Aditamento 1 - Horário das Operações, do Adendo A.

**Artigo 17 - Mementos:** São formas de organizar e apresentar os dados do texto de um documento de Estado-Maior em uma ordem sequencial determinada e preestabelecida, de forma a tornar mais fáceis à compreensão, a análise lógica e a obtenção de conclusões adequadas e bem fundamentadas, assegurando que sejam considerados todos os aspectos significativos do assunto tratado.

§ 1º - Os Mementos, apesar de lógicos e úteis, não são rígidos, servem como guia, modelo ou ponto de referência para a elaboração do documento de Estado-Maior.

§ 2º - Nada havendo a regular em um determinado parágrafo, subparágrafo ou suas frações, não deverão ser mencionados no texto. Igualmente devem ser eliminados do texto os que não forem essenciais e esclarecedores.

## **CAPÍTULO IV**

### **Regras de Redação, Apresentação e Estrutura do Texto**

**Artigo 18** - A redação dos documentos de Estado-Maior deve ser de forma clara, precisa e concisa, a saber:

- I - Clareza: de maneira a possibilitar o seu perfeito entendimento;
- II - Precisão: exige o emprego exato dos vocábulos para evitar diferentes interpretações;
- III - Concisão: a redação deve ater-se a fatos, eliminando se todo e qualquer aspecto subjetivo.

**Artigo 19** - Na redação dos documentos devem ser utilizados, preferencialmente, termos técnicos e característicos da linguagem bombeiro militar, evitando se termos e expressões vulgares ou gíria.

§ 1º- Os períodos e frases devem ser curtos e objetivos, utilizando-se a forma afirmativa e direta na construção do texto.

§ 2º- O assunto deve ser desenvolvido logicamente, apresentando opiniões impessoais e imparciais.

**Artigo 20** - Deverão ser utilizadas as abreviaturas previstas no manual C-21-30, que trata de Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas do Exército Brasileiro e outras existentes em vigor na Corporação, desde que não haja prejuízo para a compreensão do texto, devendo obedecer-se as seguintes regras:

- I- As letras iniciais devem ser maiúsculas, exceto as que fazem parte de leis em vigor.
- II - O gênero e número não alteram a abreviatura.
- III - O nome do mês será abreviado com as três primeiras letras.
- IV - O ano será representado pelos algarismos das dezenas e unidades.
- V - O dia será representado sempre por dois algarismos.

VI - A data será escrita na seguinte ordem: dia, mês e ano.

VII - A hora será indicada utilizando-se número de quatro algarismos, dos quais os dois primeiros correspondem às horas e os dois últimos aos minutos.

VIII - O grupo data hora deve ser escrito da seguinte maneira: 271030Nov12 (dia vinte e sete, dez horas e trinta minutos de novembro de 2012).

IX - Não se utilizam pontos, exceto nas abreviaturas que fazem parte da norma gramatical vigente.

**Artigo 21** - A configuração de páginas, dimensões e parágrafos devem obedecer aos seguintes critérios:

I - Espaços verticais (espaços entre as linhas):

1) espaço “1,5” (um e meio) para editores de texto em computadores.

2) entre os itens e subitens deve haver destaque, aumentando os espaços estabelecidos no inciso anterior para “3” (três) e “2” (dois), respectivamente.

II - Margens (espaço em branco ao redor de uma folha manuscrita ou impressa):

1) esquerda: deve ser observado um espaço horizontal da linha impressa na margem esquerda. Caso inexista, devem ser marcados 3 (três) centímetros ou 13 (treze) espaços horizontais da borda do papel.

2) direita: devem ser observados dois espaços horizontais da linha impressa na margem direita. Caso não exista, devem ser marcados 1,5 cm (um centímetro e meio) ou 6 (seis) espaços horizontais da borda do papel.

3) inferior: deve ser observado que os textos digitados fiquem, no mínimo, a 2 (dois) centímetros ou 3 (três) espaços do final da borda do papel.

4) superior: deve ser observado que os textos digitados fiquem, no mínimo, a 2 (dois) centímetros ou 3 (três) espaços do início da borda do papel.

**Artigo 22** - A estrutura do texto dos documentos de Estado Maior varia Conforme os seus respectivos mementos e as normas de emprego estabelecidos nos capítulos III e VII.

**Artigo 23** - A estrutura do texto dos documentos de Estado Maior obedecerá às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT:

### **3. EXECUÇÃO**

#### a. Conceito da Operação

#### b. Atribuições Particulares

##### 1) 3ª EM/BM

IV - Quanto à continuação dos textos, a segunda e as demais páginas dos documentos e seus anexos, apêndices, adendos e aditamentos levam um título abreviado e sublinhado de identificação no alto, seguido do número da folha, conforme os seguintes exemplos:

**Continuação da N Sv nº 003/1ºGBM/2015.....Fl. 02** ou  
**Continuação do Anexo A da N Sv nº 003/1ºGBM/2015.....Fl. 02**

V - A numeração das folhas será sempre expressa no canto superior direito da página, ficando no mesmo alinhamento da descrição das folhas de “continuação, anexos etc.”, observando-se o seguinte:

1) A primeira folha do documento não será numerada, mas deverá ser computada.

2) As folhas dos anexos, apêndices, adendos e aditamentos terão numeração própria.

3) A designação ou numeração dos anexos, apêndices, adendos e aditamentos é de responsabilidade do Oficial B/3 da OBM.

4) Os anexos, apêndices, adendos e aditamentos são assinados pelo responsável por sua elaboração.

5) A relação dos anexos, apêndices, adendos e aditamentos constará ao final do documento de Estado-Maior, entre a assinatura do Comandante, Diretor ou Chefe e o item DISTRIBUIÇÃO, exceção feita apenas para a ORDEM DE SERVIÇO (O Sv), conforme poderá ser observado no modelo previsto no manual de correspondência adotado na corporação.

## **CAPÍTULO V**

### **Classificação Sigilosa dos Documentos de Estado-Maior**

**Artigo 24** – A classificação dos documentos de Estado-Maior, bem como os demais procedimentos relacionados deverão obedecer à legislação e

regulamentos em vigor, que tratam da salvaguarda de assuntos sigilosos (Decreto Federal nº 2.134, de 24 de Janeiro de 1997 - Regula a classificação, a reprodução e o acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa).

§ 1º - Para estabelecer o grau de sigilo, deve ser observada necessariamente a importância e a restrição do limite de conhecimento das pessoas envolvidas, cabendo ao Comandante, Chefe ou o Diretor a sua classificação.

§ 2º- Quando aplicável, a classificação do documento será aposta no alto e no rodapé de cada página de forma centralizada e em destaque.

## CAPÍTULO VI

### Orientação Prática para Elaboração dos Documentos

**Artigo 25** - Os documentos de Estado-Maior deverão apresentar cabeçalho de identificação padronizado, na seguinte conformidade:

RESERVADO (I)



Exemplar nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ cópias (II)

Campo Grande-MS (IV)

1º GBM (III) 271800Nov15 (V)

3ª Seção EM OPERAÇÃO FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA (VI)

NOTA DE SERVIÇO nº 001/1º GBM/2015 (VII)

Referência(s) (VIII)

#### Legenda:

(I) - A classificação sigilosa do documento será aposta em conformidade com o artigo 23 desta Instrução.

(II) - O documento original e os demais exemplares (cópias) para distribuição deverão ser numerados sucessivamente, sendo que:

1) O total de cópias será o previsto na distribuição, incluindo o exemplar original;

2) O número do exemplar corresponderá ao da distribuição, sendo que o original será sempre o nº 1, que permanecerá arquivado na OBM elaboradora;

3) Quando se tratar de documento único (original e cópia) para ser distribuído a um único órgão, não haverá necessidade de constar este tópico no documento.

(III) - Identificação da OBM responsável pela elaboração do documento, e abaixo deverá constar a seção que confeccionou o documento.

(IV) - Localidade (município) de onde está sendo expedido o documento.

(V) - Grupo data-hora, que será impresso no documento em conformidade com o descrito no artigo 20, inciso VIII.

(VI) - Assunto: Indicação resumida do assunto a ser tratado no documento. Deve ser colocado em letras maiúsculas.

(VII) - Tipo do documento, conforme previsto no Artigo 2º, incisos de I a XI desta instrução; número sequencial do documento, separado por barra do designativo da OBM elaboradora, separada por barra do ano representativo do número sequencial do documento.

(VIII) - Neste tópico deve se fazer referências a leis, resoluções, portarias, normas e outros documentos relacionados com o atual documento.

#### **Artigo 26 - Principais itens do documento de Estado-Maior:**

I - Finalidade: Sinteticamente estabelece se a finalidade global do documento, como por exemplo:

##### **“1. FINALIDADE”.**

Estabelecer medidas a serem adotadas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar, relacionadas ao “Programa de Prevenção de Sinistros” estabelecido pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública.

II - Situação: Deve dar uma visão global e ordenada sobre a situação existente, geral e particular, ou seja, é uma radiografia da situação acerca do problema que direciona o planejamento da missão ou atividade a ser desempenhada. Exemplo:

##### **“2. SITUAÇÃO”.**

a. é realizado, anualmente, no Autódromo Internacional de Campo Grande o Grande Prêmio de Fórmula Truck, organizado pela Federação Internacional de Automobilismo Esportivo (FISA);

b. o evento reveste-se de excepcional importância, na medida em que, por ser transmitido ao vivo, via televisão, para vários países do mundo, põe em evidência para milhões de pessoas a capacidade de atuação de todas as organizações nele envolvidas;

c. além disso, espera-se a afluência de significativo número de turistas estrangeiros que, somado aos oriundos de outras regiões do Estado e do País, devem superlotar o Autódromo Internacional de Campo Grande.

III - Objetivo(s): Neste item deve(m) ser fixado(s) o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) com a difusão do documento, como por exemplo:

**“3. OBJETIVOS”.**

a. enfatizar a necessidade de fiscalização de prevenção de incêndios e pânico;

b. orientar a instrução e Instrução de Tropa Pronta dos integrantes da Corporação, de forma que sejam salientados os procedimentos relativos a vistorias, ameaça de incêndio e bloqueio de rotas de fuga.

IV - Missão: Deve conter a definição clara e concisa do que deve ser feito, especificando todas as ações previstas pelo escalão superior ou as deduzidas pelo comandante. Ao redigi-la deve-se procurar responder de forma afirmativa e no infinitivo as questões Quem? O Quê? Quando? Onde? e Para quê? Exemplo:

**“4. MISSÃO”.**

O Comando de Bombeiros do Interior responsabilizar-se-á pelo desenvolvimento da “Operação Férias”, a realizar-se nos balneários do Estado, no período de veraneio, visando assegurar a preservação da “ordem pública e a conservação do meio ambiente.”

V - Execução: É o estabelecimento de normas e condições para desenvolver determinado serviço, instrução ou operação, conforme o tipo de documento que está sendo preparado. Normalmente são fixadas restrições, meios a empregar, tarefas a serem desenvolvidas pelas OBM envolvidas, prazos, linhas a serem seguidas e outros assuntos pertinentes. Este item pode ser subdividido em outros subitens, tais como: Conceito da Operação, Condições de Execução, Atribuições Gerais e Particulares etc. Exemplo:

**“5. EXECUÇÃO”.**

a. Conceito da Operação

1) deverá ser intensificada a fiscalização quanto a ameaça de incêndios, obstrução de rotas de fuga; e

2) a fiscalização deverá ser realizada pelas equipes de vistoriantes durante horário de serviço, a exemplo do que já ocorre, podendo, inclusive, serem programadas operações específicas para tal mister.

b. Atribuições Particulares

1) 2ª Seção do EM.

Elaborar relatórios mensais das atividades constando as quantidade de procedimentos realizados, multas e interdições remetendo à Coordenadoria de Análise e Planejamento da SEJUSP MS, além de OBM e outros órgãos interessados.

2) 5ª Seção do EM.

a) Manter contato com o Serviço Técnico de Comunicações (imprensa) do gabinete do Comandante Geral, que coordenará toda a atividade de comunicação social relacionada ao Programa de Prevenção de Sinistros.

3) CMB, CBI, DST

a) intensificar a instrução da tropa sobre os procedimentos relativos a vistorias de prevenção de incêndio e pânico;

b) intensificar a fiscalização quanto a construções irregulares.

VI - Administração, Ligações e Comunicações: Tópicos que são frequentemente utilizados nas Notas de Serviço, Ordem de Operações e Plano de Operações. Visam definir de forma clara e objetiva a previsão dos meios materiais e pessoal a serem empregados no serviço, cadeia de comando e o canal técnico a ser utilizado pelas OBM envolvidas, além de estabelecer os tipos de comunicações a serem empregadas na Operação. Estes tópicos poderão vir expressos sob a forma de documentos anexos aos Planos, Notas de Serviços ou Ordens. Verifica-se que nos demais tipos de documentos de Estado-Maior, não constam estes tópicos porém, vários de seus assuntos são tratados em itens genéricos como por exemplo: Prescrições Diversas, Atribuições Gerais, Atribuições Particulares e outros. Exemplo:

**“6. ADMINISTRAÇÃO”.**

a. Transporte

1) a Diretoria de Apoio Logístico providenciará os meios de transporte necessários à tropa empenhada no evento, mediante solicitação das respectivas OBM, que deverão fazê-la até 020800Jun15;

2) em princípio, cada OBM deverá se utilizar de meios próprios para o transporte de parcela da tropa.

b. Hospitalização e Evacuação:

1) as organizações participantes deverão procurar o atendimento na ambulância que estiver mais próxima de sua tropa. Procurar reconhecer tal local logo após a ocupação da área de concentração;

2) as ambulâncias destinam-se, em princípio, ao atendimento das organizações participantes da Solenidade e às autoridades presentes; e

3) a evacuação dos Bombeiros Militares dar-se-á, em princípio, para o PRONTOMED na Santa Casa de Campo Grande. Os civis e os BM, em caso de emergência, para o Órgão de saúde de referência.

## **7. LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

a. Ligações

Fica autorizada a ligação direta entre os diferentes escalões.

b. Comunicação

1) Sistema de Comunicação/BM;

2) Coordenação da solenidade, através de HT, pelo Sistema CIOPS, através do canal 10.

**Parágrafo Único:** Podem ser acrescentados ou suprimidos itens, conforme a natureza do documento ou do assunto.

**Artigo 27** - A coordenação geral da elaboração dos documentos de Estado Maior fica a cargo do oficial B/3 da OBM.

§ 1º - cada oficial pertencente ao Estado Maior preparará sua parte dentro do assunto estabelecido e apresentará ao B/3, que fará a coordenação geral e a confecção do documento global, bem como controlará a sua respectiva sequência numérica.

§ 2º - quando o assunto ou missão estabelecido for específico de uma das áreas de atuação das Seções do EM, poderá o comandante, diretor ou chefe determinar

que a coordenação geral e a responsabilidade pela confecção do documento fiquem a cargo daquela seção, devendo seguir a sequência numérica informada pela B/3.

**Artigo 28** - Todos os documentos de Estado-Maior, após serem confeccionados, serão assinados pelo Comandante, Diretor ou Chefe da OBM.

**Parágrafo Único** - Após a tiragem das cópias necessárias, de acordo com a Lista de Distribuição da OBM, onde indicarão os destinatários, o documento original ficará arquivado na Seção de EM responsável por sua elaboração.

**Artigo 29** - Cada OBM deve preparar listas de distribuição, que indicarão os destinatários que irão receber as cópias dos documentos de Estado-Maior.

§ 1º - Cada lista arrolará os destinatários, que em princípio serão aqueles que tenham atribuições previstas na documentação ou dela devam tomar conhecimento.

§ 2º - Se a distribuição tiver que ser procedida fora do que constar das listas preparadas pelas OBM, no final do documento, constará no item DISTRIBUIÇÃO, os demais Órgãos ou pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

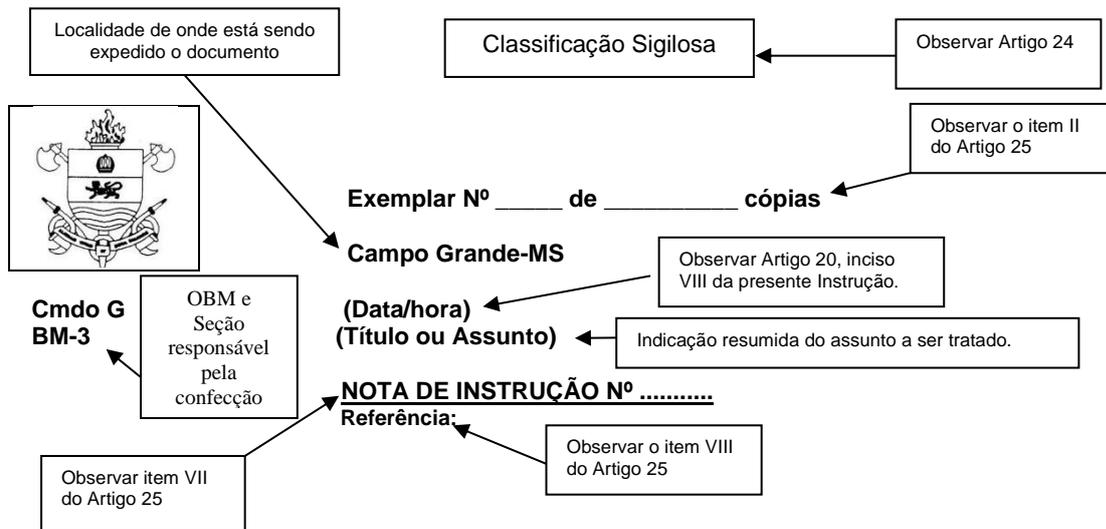
**Artigo 30** – As regras estabelecidas nestas instruções se aplicam igualmente as Seções do Estado-Maior-Geral da Corporação.

## **CAPÍTULO VII**

### **Mementos de Documentos de Estado-Maior**

**Artigo 31** - Serão apresentados, a seguir, os mementos de documentos de Estado-Maior que podem ser utilizados como forma de roteiro; e, conforme o tipo de documento a ser produzido, podem sofrer pequenas variações, modificações ou adaptações:

## MEMENTO DE NOTA DE INSTRUÇÃO



### 1. FINALIDADE

Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.

### 2. SITUAÇÃO

Visão global e ordenada sobre a situação existente, podendo ser subdividida em geral e particular.

### 3. OBJETIVO(S)

Fixação de objetivo(s) a ser(em) atingido(s) com a difusão do documento.

### 4. MISSÃO

Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pela(s) OBM envolvida(s).

### 5. EXECUÇÃO

#### a . Conceituação e/ou Considerações Gerais

Breve conceito do assunto a ser tratado.

Subitens opcionais que podem ser retirados ou acrescidos, conforme a necessidade e orientação do planejador.

**b. Roteiro de Medidas Preliminares**

Considerações gerais que antecedem a aplicação de NI

Observar o item IV do Artigo 23

**c. Condições de Execução**

Orientações específicas sobre o desenvolvimento das ações para cumprimento da missão.

**d. Atribuições Particulares**

Detalhamento das atribuições específicas de cada OBM.

**e. Prescrições Diversas**

Assuntos diversos que não foram abordados nos itens anteriores, e que sejam comuns a todos os envolvidos.

Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

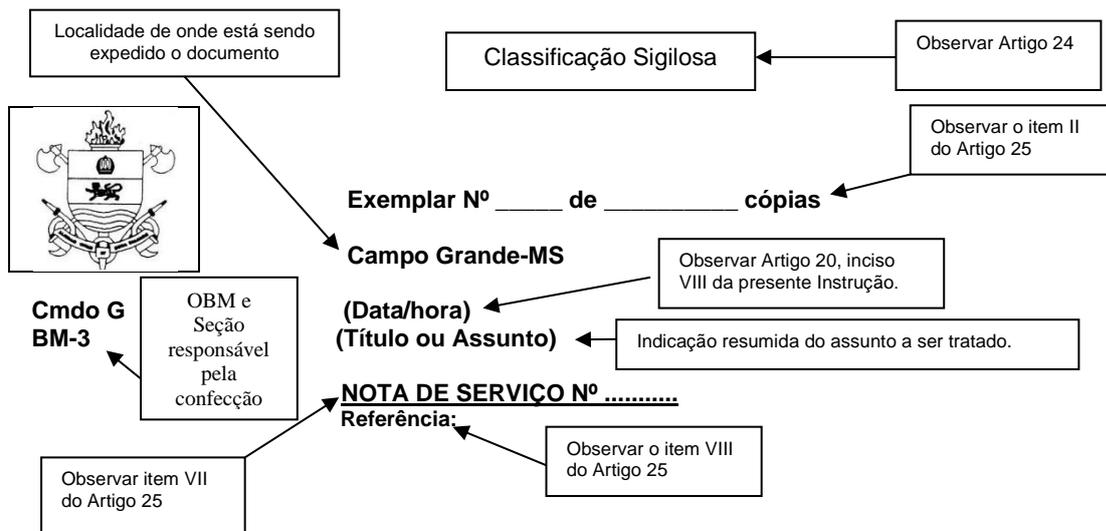
Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

## MEMENTO DE NOTA DE SERVIÇO



### 1. FINALIDADE

Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.

### 2. SITUAÇÃO

Visão global e ordenada sobre a situação existente, podendo ser subdividida em geral e particular.

### 3. OBJETIVO(S)

Fixação de objetivo(s) a ser(em) atingido(s) com a difusão do documento.

### 4. MISSÃO

Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pela(s) OBM envolvida(s).

### 5. EXECUÇÃO

#### a. Conceituação

Breve conceito do assunto a ser tratado .

Classificação Sigilosa

Continuação da N Sv Nº.....

Fl. 02

**c. Atribuições Particulares**

Detalhamento das atribuições específicas de cada OBM.

Observar o item IV do Artigo 23

**d. Prescrições Diversas**

Assuntos diversos que não foram abordados nos itens, e que sejam comuns a todos os envolvidos.

**6. ADMINISTRAÇÃO**

Previsão, de forma clara e objetiva, dos meios materiais e pessoal a serem empregados na tarefa ou missão a ser executada. Estes tópicos poderão vir expressos através de anexos ao documento (conforme o assunto de BM-1, BM-2, BM-3, BM-4, BM-5).

**a. Logística**

- 1) Suprimento
- 2) Transporte

**b. Pessoal**

- 1) Escala
- 2) Uniforme

Atendimento Médico

**7. LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

Estabelecimento de como as OBM envolvidas no serviço ou missão vão se relacionar (cadeia de comando, canal técnico) e o tipo de comunicação a ser empregado.

Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

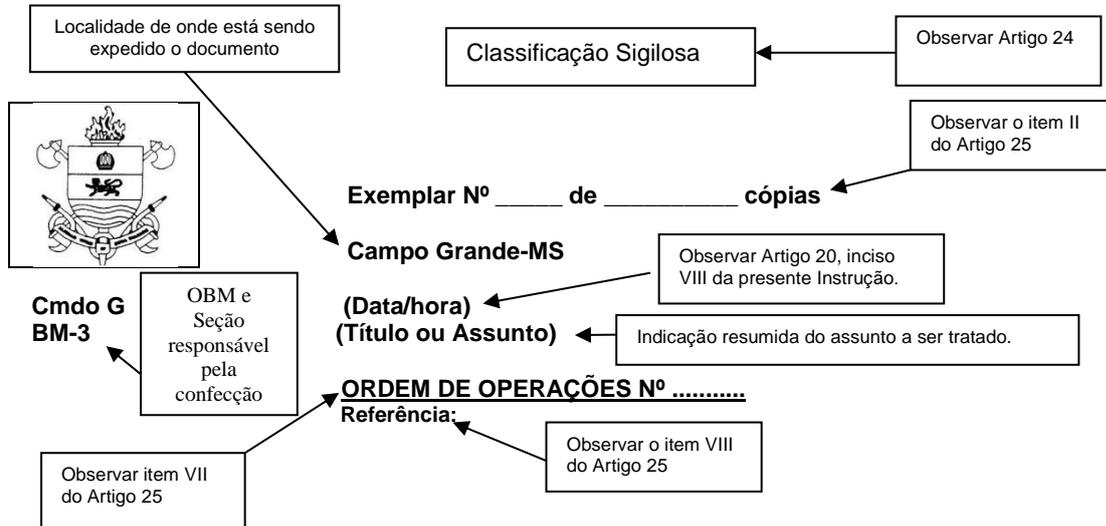
Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

## MEMENTO DE ORDEM DE OPERAÇÕES



### 1. FINALIDADE

Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.

### 2. SITUAÇÃO

Visão global e ordenada sobre a situação existente, podendo ser subdividida em geral e particular.

### 3. OBJETIVO(S)

Fixação de objetivo(s) a serem atingido(s) com a difusão do documento.

### 4. MISSÃO

Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pelas OBM envolvidas.

### 5. EXECUÇÃO

#### a. Conceito da Operação

Breve conceito do assunto a ser tratado.

Subitens opcionais que podem ser retirados, alterados ou acrescidos de outros, conforme a necessidade do planejador.

#### b. Condições de Execução

Estabelecer o roteiro a ser seguido na Operação.

Classificação Sigilosa

Continuação da O Op N°.....

FI 02

**c. Atribuições Particulares**

Detalhamento das atribuições específicas de cada órgão

Observar o item IV do Artigo 23

**d. Prescrições Diversas**

Assuntos diversos que não foram abordados nos itens anteriores, e que sejam comuns a todos os envolvidos.

**6. ADMINISTRAÇÃO**

Previsão, de forma clara e objetiva, dos meios materiais e pessoal a serem empregados na operação. Estes tópicos poderão ser expressos através de anexos ao documento, conforme o assunto de B1, B2, B3, B4 ou B5.

**a. Logística**

- 1) Suprimento
- 2) Transporte

**b. Pessoal**

- 1) Escala
- 2) Uniforme

**7. LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

Estabelecimento da Cadeia de Comando e Canal Técnico a serem utilizados pelas OBM envolvidas e os tipos de comunicações a serem empregadas na operação.

Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

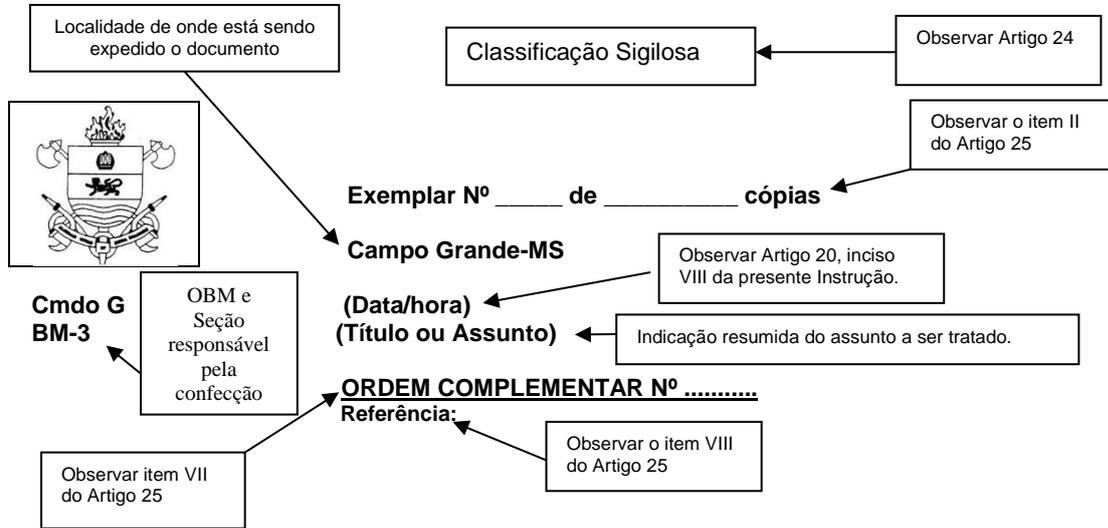
Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

**MEMENTO DE ORDEM COMPLEMENTAR**



**1. FINALIDADE**

Estabelecer, sinteticamente, a finalidade global do documento.

**2. EXECUÇÃO**

Fica alterado ou suplementado(a) o(a) (citar o tipo e o número do documento de referência), de como consta para:

“.....”

**5. EXECUÇÃO**

.....

**e. Atribuições Particulares**

.....

**3) 2ª EM/BM**

**a) providenciar...**

.....

**7) DAL**

.....

Classificação Sigilosa

Classificação Sigilosa

Continuação da O Comp. N°.....

Fl. 02

12) CMB, CBI

b) providenciar...

Observar o item IV do Artigo 23

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

Função

Observar o Artigo 28

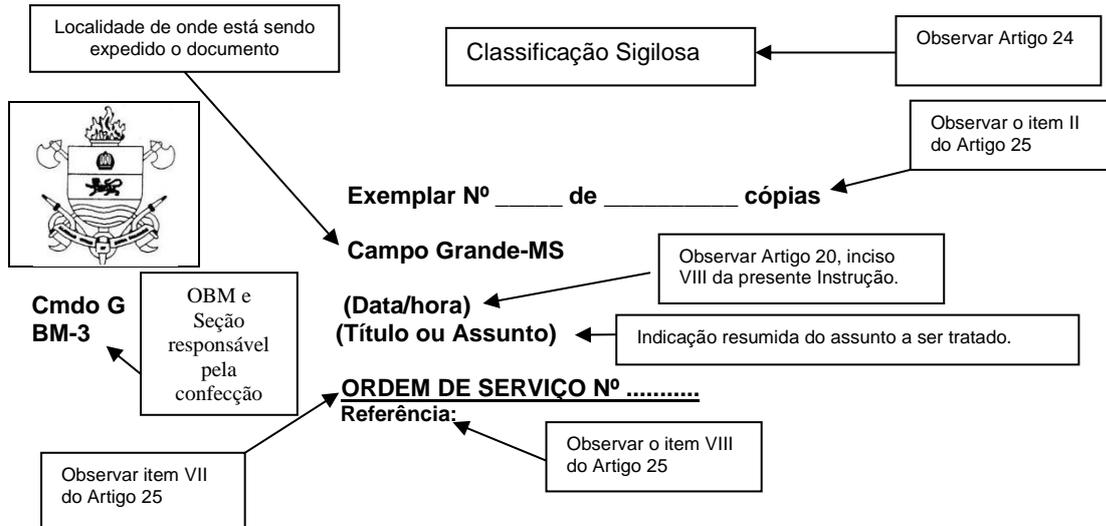
**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

Classificação Sigilosa

## MEMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO



### 1. FINALIDADE

Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.

### 2. SITUAÇÃO

Visão global e ordenada sobre a situação existente, podendo ser subdividida em geral e particular.

### 3. OBJETIVO(S)

Fixação de objetivo(s) a ser(em) atingido(s) com a difusão do documento.

### 4. MISSÃO

Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pela(s) OBM envolvida(s).

### 5. EXECUÇÃO

#### a. Conceituação

Breve conceito do assunto a ser tratado.

Subitens opcionais que poderão ser acrescidos, alterados ou retirados, conforme a necessidade e orientação do planejador.

Continuação da O Prep. Nº.....

Fl. 02

**b. Organização e Coordenação**

Definição de responsabilidade e orientações específicas sobre o desenvolvimento da missão.

Observar o item IV do Artigo 23

**c. Atribuições Particulares**

Detalhamento das atribuições específicas de cada OBM envolvida.

**d. Prescrições Diversas**

Assuntos diversos que não foram abordados nos itens anteriores e que sejam comuns a todos os envolvidos.

Observar o Artigo 28

**(assinatura)**

Nome da Autoridade - Posto

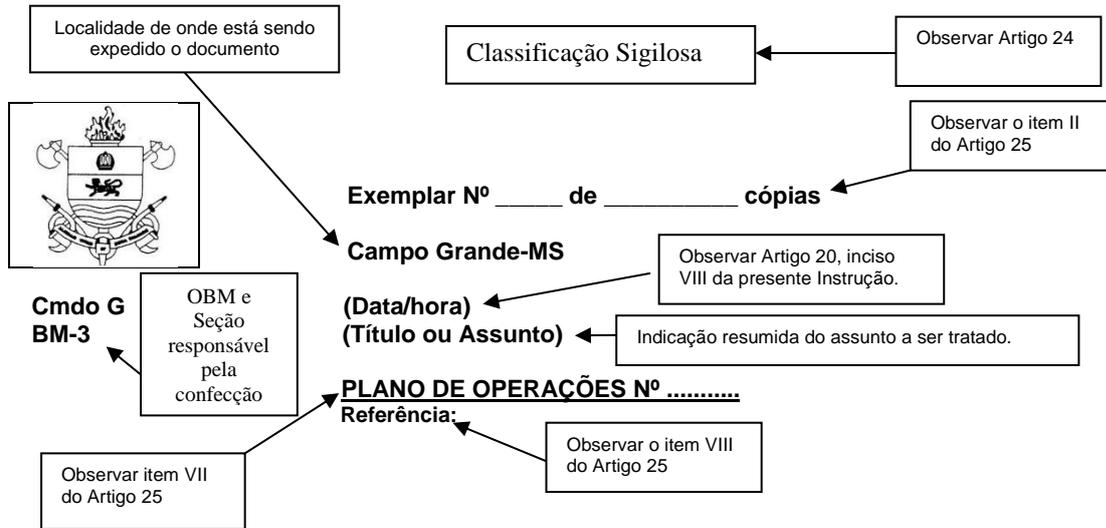
Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

## MEMENTO DE PLANO DE OPERAÇÕES



### 1. FINALIDADE

Estabelecer de forma sintética a finalidade global do documento.

### 2. SITUAÇÃO

Visão global e ordenada sobre a situação existente, podendo ser subdividida em geral e particular. Proporcionar levantamento de todos os aspectos envolvidos ao problema.

### 3. OBJETIVO(S)

Fixação de objetivo(s) a ser(em) atingido(s) com a difusão do documento.

### 4. MISSÃO

Citar de forma clara e concisa o que deve ser feito pela(s) OBM envolvida(s).

### 5. EXECUÇÃO

#### a. Hipótese(s)

#### b. Condições de Execução

Orientações específicas sobre o desenvolvimento das ações para cumprimento da missão, estabelecendo as condições de prazo ou das circunstâncias em que o plano entrará em vigor.

Subitens opcionais que poderão ser acrescidos, alterados ou retirados, conforme a necessidade e orientação do planejador.

Classificação Sigilosa

**Continuação da Plan Op N°.....**

**FI 02**

**c. Atribuições Particulares**

Detalhamento das atribuições específicas de cada OBM envolvida.

Observar o item IV do Artigo 23

**d. Prescrições Diversas**

Assuntos diversos que não foram abordados nos itens anteriores, e que sejam comuns a todos os envolvidos.

**6. ADMINISTRAÇÃO**

Previsão, de forma clara e objetiva, dos meios materiais e pessoal a serem empregados na tarefa ou missão a ser executada. Estes tópicos poderão vir expressos através de anexos ao plano, conforme o assunto de B1, B2, B3, B4 ou B5.

**7. LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

Estabelecimento da cadeia de comando e canal técnico a serem utilizados pelas OBM envolvidas no Plano e os tipos de comunicações a serem empregadas na Operação.

Observar o Artigo 28

**(assinatura)**

Nome da Autoridade - Posto

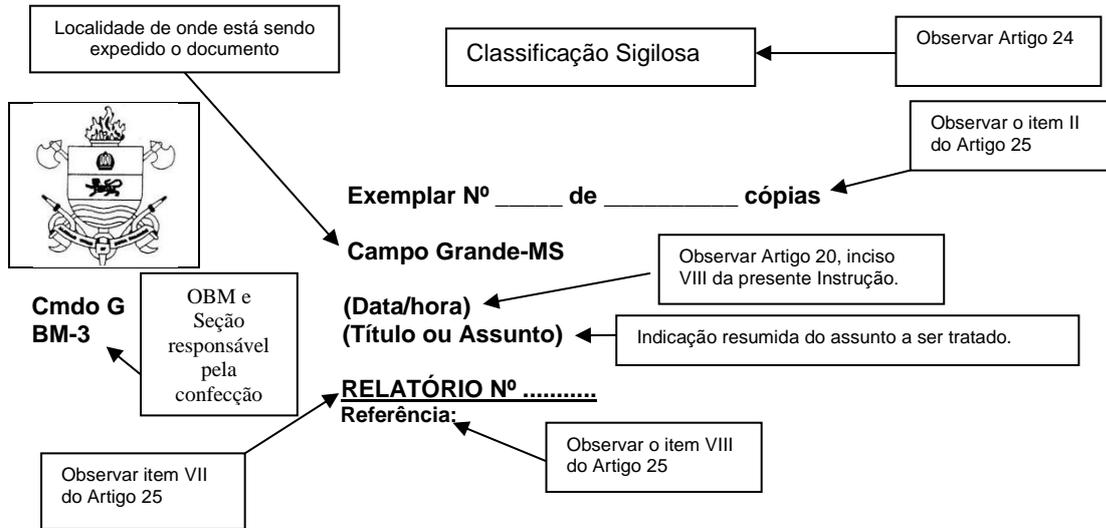
Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

## MEMENTO DE RELATÓRIO



### 1. PERÍODO DE ABRANGÊNCIA

Estabelecimento do período em que foi realizado o serviço, instrução ou operação.

### 2. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA

Breve relato sobre o problema original.

### 3. RELATO DA ATIVIDADE REALIZADA

- a. Tipo de atividade- análise
- b. Meios empregados
- c. Resultados obtidos

Com base nos documentos de referência, fazer breve relato da operação ou serviços realizados. Estes tópicos são opcionais, podendo ser alterados, retirados ou acrescidos outros.

### 4. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

- a. pela comunidade
- b. avaliação do moral da tropa
- c. estimativa de custo da atividade realizada
- d. análise final

Relatar sinteticamente a avaliação dos resultados obtidos e fazer uma estimativa do custo da operação, serviço ou instrução realizada

### 5. SUGESTÕES E CRÍTICAS

Fazer e ou propor sugestões, críticas fundamentadas.

Classificação Sigilosa

**Continuação do Relatório Nº.....**

**Fl. 02**

**6. CONCLUSÃO**

Com base nos levantamentos realizados emitir opinião geral sobre a missão desenvolvida.

Observar o item IV do Artigo 23

Observar o Artigo 28

**(assinatura)**

Nome da Autoridade - Posto

Função

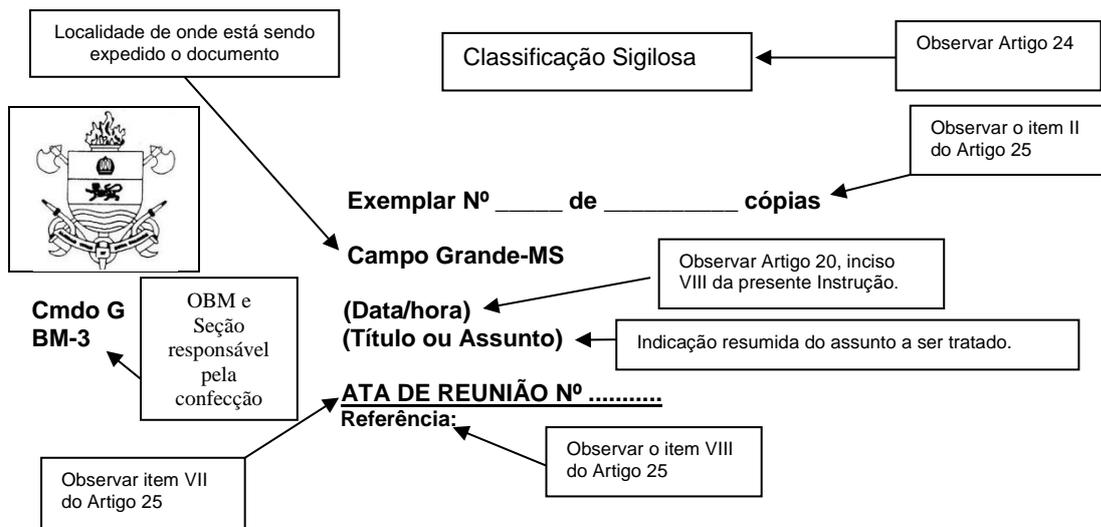
**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

Classificação Sigilosa

## MEMENTO DE ATA DE REUNIÃO DE ESTADO-MAIOR



### 1. LOCAL E DATA DA REUNIÃO

### 2. HORÁRIOS

- a. Início
- b. Término

### 3. NOME E FUNÇÃO DOS PARTICIPANTES

### 4. ASSUNTOS TRATADOS

- a. Em pauta
- b. Fora da pauta

Estabelece sinteticamente o assunto tratado, manifestação das seções de EM, medidas tomadas e prazos para solução do problema.

### 5. DATA/HORA DA PRÓXIMA REUNIÃO

Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

Função

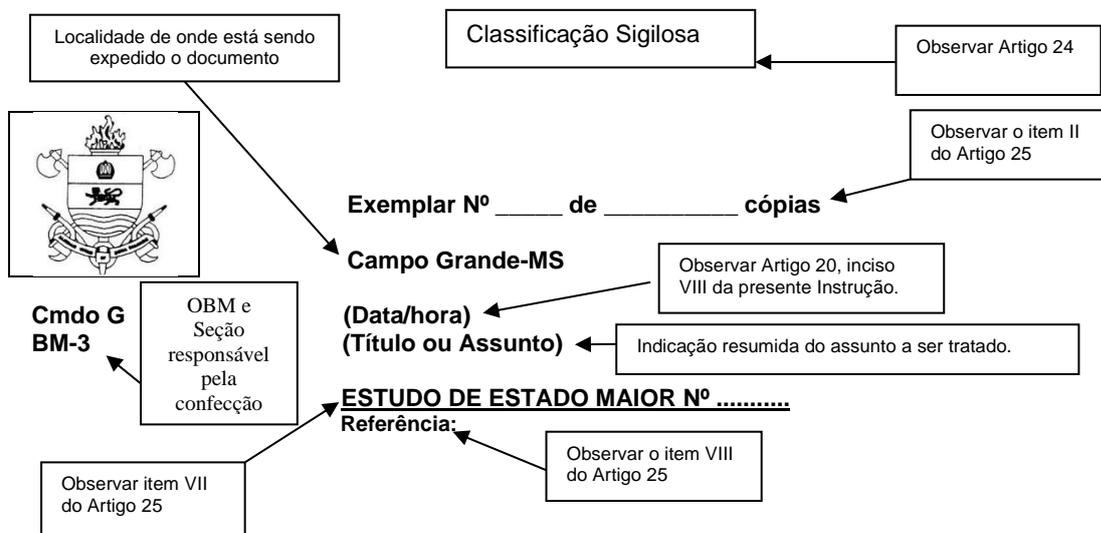
**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

### DISTRIBUIÇÃO:

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

Classificação Sigilosa

## MEMENTO DE ESTUDO DE ESTADO-MAIOR



### 1. PROBLEMA

Relatar o problema objeto do Estudo, de forma clara e sucinta.

### 2. FATORES RELACIONADOS COM O PROBLEMA

#### a. Critérios

Relacionar os requisitos ou limitações a que as linhas de ação devem responder para atender satisfatoriamente ao problema.

Os critérios servirão de base para a “Análise das linhas de ação”. Os critérios, portanto, dão uma orientação à procura da solução, definindo o fim que se tem em vista e o que a solução deve atender.

Em última análise, os critérios são padrões de julgamento na solução do problema.

Os critérios são estabelecidos pela autoridade que determinou a realização do Estudo e/ou por quem realiza o Estudo. Neste caso, os critérios são deduzidos ou estabelecidos com base no conhecimento que se tem sobre as normas, políticas vigentes e a intenção explícita ou implícita da autoridade que determinou o Estudo.

#### b. Condicionantes Legais

Relacionar a legislação afeta ao problema.

#### c. Condicionantes Técnico-Doutrinárias

#### d. Fatos

Apresentar todas as informações (dados) relacionadas com o problema, que já eram ou vieram a ser conhecidas durante as pesquisas.

O fato, é uma afirmação de verdade, que pode ser comprovada.

Para o levantamento dos fatos não se deve restringir simplesmente à pesquisa de documentos, mas sim, deve-se verificar “in loco”, sempre que possível, as circunstâncias que envolvem um problema, bem como contato com todos que tenham ligação, direta ou indiretamente, com a questão em estudo.

#### e. Hipóteses

Apresentar todas as hipóteses necessárias a uma discussão lógica do problema.

São empregadas na ausência de dados concretos para constituírem as bases de estudo e ampliarem ou limitarem o problema.

São afirmações que podem ou não ser confirmadas, mas que tomamos como base para o raciocínio.

No EEM deve-se admitir certas condições como existentes para apoiar a solução, a estas condições dá-se o nome de HIPÓTESES. Uma vez estabelecida uma hipótese, uma solução só será satisfatória se as

Classificação Sigilosa

condições, explícitas em tal hipótese, existirem à época em que for colocada em execução a solução aprovada.

Utilizam-se as hipóteses quando faltam fatos suficientes ou forem absolutamente necessárias para apoiar a solução.

Se durante a realização do EEM a hipótese for confirmada será relacionada como critério ou fato. Caso seja inválida, será eliminada.

Muitas vezes, as hipóteses só surgirão na DISCUSSÃO. Neste caso, deverão ser incluídas quando aparecerem.

As hipóteses não formuladas pela autoridade que determinou o EEM deverão ser apreciadas pela mesma, pois ela poderá ter condições de confirmá-la ou invalidá-la, ou, então, concordar ou discordar da suposição proposta.

Se não forem formuladas hipóteses, esse subparágrafo é omitido.

### **3. DISCUSSÃO**

Linhas de Ação para a solução do problema (L Aç)

#### **a. Linhas de Ação propostas**

Relacionar todas as linhas de ação possíveis, levando em consideração os dados relacionados com o problema. Não é o momento do julgamento.

#### **b. Análise das Linhas de Ação**

Cada linha de ação deve ser analisada isoladamente quanto à adequabilidade, praticabilidade e aceitabilidade.

A análise é feita comparando a linha de ação com o problema, bem como é essencial pesar ou medir cada linha de ação em relação aos critérios e as hipóteses estabelecidas. Constatado que uma solução é inadequada, impraticável, inaceitável, ou contraria alguns dos critérios, deve ser abandonada. Uma linha de ação é adequada quando adotada com êxito, atinge o propósito do problema. É praticável quando os meios próprios disponíveis, em confronto com as necessidades, sejam satisfatórios. É aceitável quando os resultados obtidos com a sua adoção compensar o custo em pessoal, material, vidas, dinheiro, tempo, moral, etc (custo/benefício).

#### **c. Vantagens e Desvantagens das L Aç conservadas**

Considerar as vantagens e desvantagens de cada uma das linhas de ação não eliminadas pela análise, de tal forma que possa selecionar a melhor.

#### **d. Outras Considerações**

Fazer as considerações julgadas necessárias, relativas aos subparágrafos "a", "b" e "c" acima, que venham a facilitar a conclusão.

### **4. CONCLUSÃO**

Apresentar as conclusões tiradas da análise de todos os fatores preponderantes, das L Aç para o problema e de todos os fatores que influenciam para estas soluções.

Observar o item IV do Artigo 23

**5.PROPOSTA**

Apresentação de proposta coerente com a conclusão a que chegou para solucionar o problema, podendo ser apresentada a melhor Linha de Ação ou a combinação de duas ou mais.

Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**PARECER DAS SEÇÕES DE EMG**

Cada Seção de EM interessada ou que estudou o assunto, indicará, de forma breve (resumida) a sua concordância ou discordância sobre a proposta de solução apresentada. As razões de discordância devem ser expostas sumariamente neste item ou em documento separado, o qual deverá ser incluído como um anexo adicional.

a. 1ª Seção do (BM-1)

b. 2ª Seção do (BM-2)

c. ...

**ANEXOS ADICIONAIS**

Indicar os anexos adicionais se for o caso, contendo os pareceres contrários.

**DECISÃO**

Emitido a decisão do Comandante.

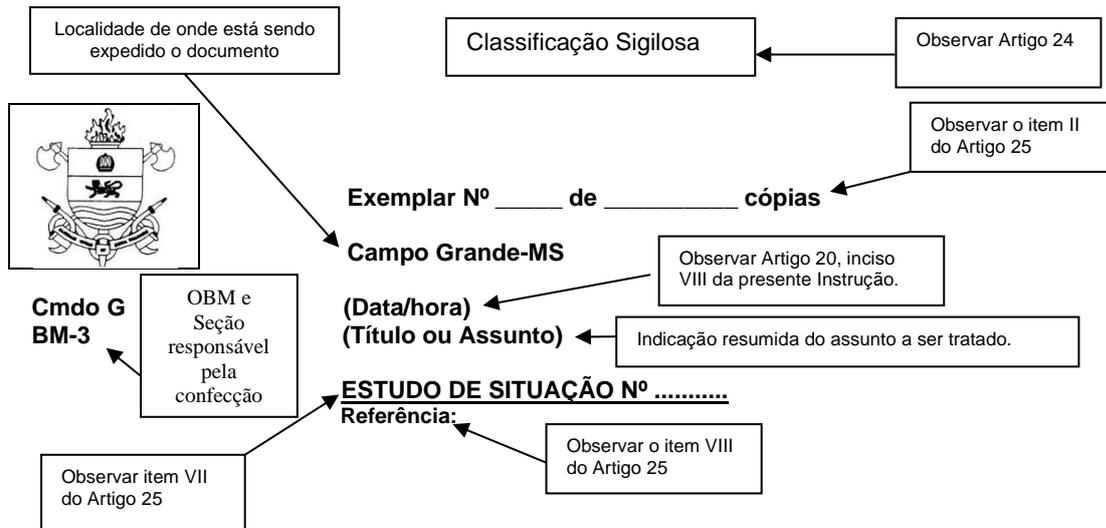
Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

Função

## MEMENTO DE ESTUDO DE SITUAÇÃO



### 1. PROBLEMA

Estabelecer sinteticamente a identificação e formulação do problema em relação à organização.

### 2. SITUAÇÃO

Análise breve da situação existente, global e particular, em relação ao assunto do documento. Levar em consideração, também, os problemas de Pessoal, Logístico, Assuntos Cíveis e Orçamentário da Organização.

### 3. OBJETIVO(S)

Elencar o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s).

### 4. FATORES RELACIONADOS COM O PROBLEMA

#### a. Condicionantes Legais

#### b. Condicionantes Técnico-Doutrinárias

### 5. LINHAS DE AÇÃO

Estabelecer todas as Linhas de Ação (L Aç) que podem ser tomadas com vista à solução do problema proposto.

#### a. L Aç Nº 1

#### b. L Aç Nº 2

Classificação Sigilosa

**Continuação do E Sit. Nº.....**

**Fl. 02.**

Observar o item IV do Artigo 23

**6. ANÁLISE DAS LINHAS DE AÇÃO**

Realizar análise das vantagens e desvantagens de cada L Aç. Levar em consideração as bases técnico-doutrinárias e legais do campo de atuação da Corporação.

**a. Linha de Ação Nº 1**

- 1) Vantagens
- 2) Desvantagens

**b. Linha de Ação Nº 2**

- 1) Vantagens
- 2) Desvantagens

**7. CONCLUSÃO E PROPOSTA**

Parecer e propostas de solução, que poderá ser a adoção de uma ou mais L Aç, ou ainda a combinação entre elas.

Estabelecer providências a serem adotadas para a sua concretização.

Observar o Artigo 28

**(assinatura)**

Nome da Autoridade - Posto

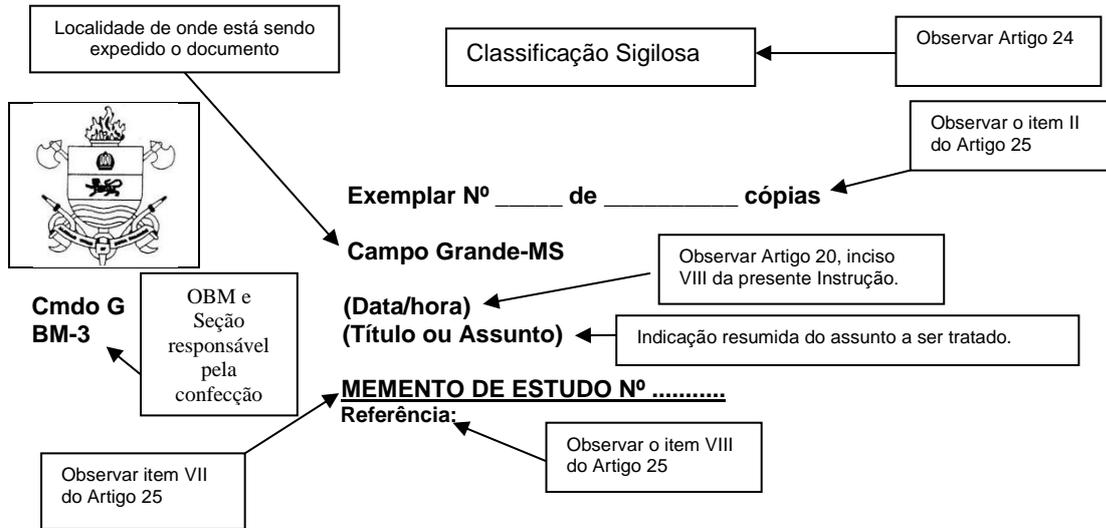
Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

**DISTRIBUIÇÃO:**

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

## MEMENTO DE ESTUDO



### 1. PROBLEMA

Relatar o problema objeto do Estudo, de forma clara e sucinta.

### 2. FATORES RELACIONADOS COM O PROBLEMA

#### a. Origem

Indicar os eventos e ou documentos que determinam o estudo.

#### b. Condicionantes legais

Constar às bases legais que estejam diretamente relacionadas com o problema.

#### c. Condicionantes técnico-doutrinárias

Constar às bases técnico-doutrinárias relacionadas com o assunto.

### 3. DISCUSSÃO

#### a. Linhas de Ação possíveis (L Aç)

#### b. Análise das L Aç

1) Levantar vantagens e desvantagens de cada L Aç, avaliando todas as suas variáveis para fundamentar a decisão.

2) Ordenar em sequencia lógica as ideias e argumentos que conduzem explicitamente a um parecer indicado no parágrafo seguinte.

### 4. CONCLUSÃO

Constar à conclusão sobre o estudo em função da análise realizada, com o parecer do responsável pela elaboração.

### 5. PROPOSTA

Deve ser coerente com a conclusão a que se chegou para a superação do problema.

Estabelecer providências a serem adotadas para a sua viabilização.

Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade - Posto

Função

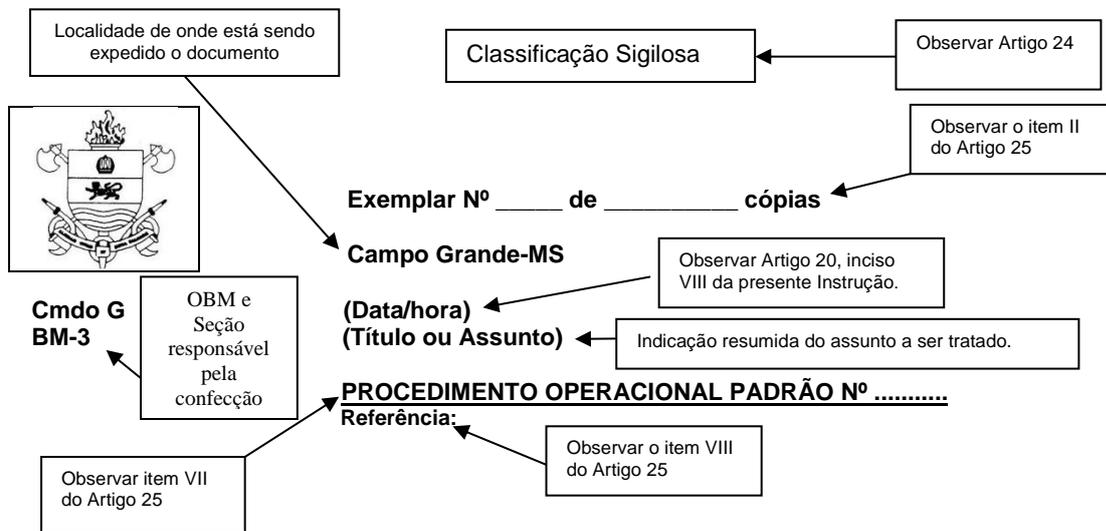
**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

### DISTRIBUIÇÃO:

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

Classificação Sigilosa

## MEMENTO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



### 1. RESULTADOS ESPERADOS

Nesse item é descrito os resultados como um todo, um resumo da situação esperada ao término do procedimento e os impactos que serão gerados, o objetivo básico é o de garantir, mediante uma padronização, os resultados esperados por cada tarefa executada, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade.

### 2. MATERIAL RECOMENDADO

Nesse item serão relacionados os materiais e equipamentos recomendados e utilizados para o desenvolvimento da ação.

### 3. PROCEDIMENTOS

É a descrição detalhada de todas as medidas necessárias para a realização de uma determinada tarefa.

### 4. POSSIBILIDADE DE ERRO

Neste item será descrito de forma clara as possibilidades de erros que poderão ocorrer, por consequência de uma ação inesperada, podendo ser ocasionada por falha humana ou de material.

### 5. GLOSSÁRIO

Lista alfabética de termos de um determinado domínio de conhecimento com a definição destes termos.

### 7. BASE LEGAL E REFERENCIA

Conjunto de elementos que fornece um embasamento legalista.

### 8. FLUXOGRAMA

Representação gráfica de um determinado processo ou fluxo de trabalho, efetuado geralmente com recurso a figuras geométricas normalizadas e as setas unindo essas figuras geométricas. Através desta representação gráfica é possível compreender de forma rápida e fácil a transição de informações, ações ou documentos entre os elementos que participam no processo em causa.

Observar o Artigo 28

(assinatura)

Nome da Autoridade – Posto

Função

**ANEXOS:** Observar o item I do artigo 16.

### DISTRIBUIÇÃO:

Conforme listas de distribuição da OBM. Órgãos e pessoas que devam tomar conhecimento do assunto.

Classificação Sigilosa



**LISTA DE DISTRIBUIÇÃO**

<b>1. ÓRGÃOS INTERNOS</b>	<b>EXEMPLARES</b>
<b>a. Órgãos de Direção Superior</b>	
Comando-Geral.....	01
Estado-Maior Geral.....	01
<b>b. Órgãos de Direção Setorial</b>	
- Diretoria de Apoio Logístico.....	01
- Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa.....	01
- Diretoria de Atividades Técnicas.....	01
<b>c. Órgãos de Apoio</b>	
- ABM.....	01
- CRAPH.....	01
<b>d. Órgãos de execução</b>	
CMB.....	01
CBI.....	01
Subtotal	09
<b>2. ÓRGÃOS EXTERNOS</b>	
- Coordenadoria Estadual de Defesa Civil MS.....	01
- CIOPS/SEJUSP.....	01
Subtotal	02
Total	11