

DADOS DO DOCUMENTO

TÍTULO: Relatório do Agente

DATA DE PRODUÇÃO: Não Consta

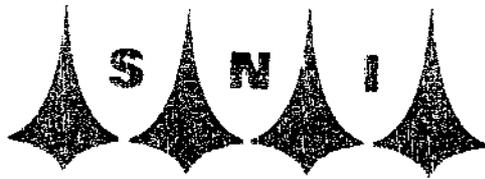
ORIGEM DO DOCUMENTO: Serviço Nacional de Informação (SNI)

GRAU DE SIGILO: Não Consta

NÚMERO DE PÁGINAS: 9

DESCRIÇÃO:

O documento consiste em um manual auxiliar para estudos de relatório de agentes.



ESCOLA NACIONAL DE INFORMAÇÕES
DEPARTAMENTO DE ENSINO

NA-06-202

RELATÓRIO DO AGENTE

S N I

Es N I

D E

NA-06-202

RELATÓRIO DO AGENTE

1. FINALIDADE

Auxiliar no estudo do Relatório do Agente, devendo, no entanto, ser complementada com os apontamentos tomadas em sala.

2. INTRODUÇÃO

É imprescindível que os Agentes que operam na Busca de Informes forneçam, em tempo útil e com segurança, os dados que atendam às necessidades de Informações da Agência e ao Controle das operações em curso.

A forma mais usual e conveniente para a transmissão destes dados é o Relatório do Agente.

3. CONCEITUAÇÕES

O Relatório do Agente se constitui na exposição de fatos ocorridos, observados ou obtidos pelo Agente no decurso de suas atividades. Assim, é através do seu Relatório que o Agente proporciona dados para atender às finalidades específicas para a qual foi executada determinada missão ou relata qualquer evolução da situação ocorrida no decurso da mesma; fornece elementos para o Controle Operacional ou dá informes para o acompanhamento da situação na Área da Agência.

Para atender a estas finalidades é preciso que o Relatório seja ÚTIL e SEGURO.

Para ser ÚTIL o relato deve primar pela objetividade, oportu

nidade, imparcialidade, clareza e precisão. Para ser SEGURO deverá obedecer aos princípios de segurança operacional, de forma a não re
presentar riscos para a fonte, para o próprio Agente e para a Orga
nização a que pertença.

O relatório geralmente é apresentado sob a forma escrita, em
texto claro ou criptografado, dependendo das circunstâncias. Pode
rá, no entanto, ser feito oralmente, quando a natureza do assunto e
a urgência assim o indicarem. De uma forma ou de outra, poderá
ser acompanhado de gráficos, fotografias, esboços, etc.

4. EXECUÇÃO DO RELATÓRIO

a. Observações

1) A diversidade das missões que se pode atribuir ao Agente difi
cult a existência de fórmulas rígidas para a apresentação de Rela
tórios. Este fato, no entanto, não impede que haja determinadas nor
mas, adequadas à maioria dos casos e que devem ser seguidas para
sua execução.

2) Como o propósito principal do Agente deverá ser o de fornecer
dados objetivos, isto é, apresentar fatos tais como estes ocorreram
e foram observados, é preciso que ele tenha sempre em mente a dife
rença vital que existe entre relatar e interpretar.

b. Fatores Intervenientes

A experiência tem demonstrado que o Relatório do Agente tam
bém é influenciado pelos seguintes fatores, além dos acima descri
tos:

1) Compreensão exata da missão

O relatório geralmente é reflexo da missão atribuída. Se a ta
refa é mal entendida pelo Agente, seus informes serão vagos e pouco

úteis. O Relatório de uma missão deve ser tão claro, explícito e pormenorizado quanto o permita a Segurança Operacional.

Ao se atribuir a missão ao Agente convém testá-lo para se certificar de que o mesmo está em condições de levá-la a bom termo, com segurança. Ao mesmo tempo deve-se esclarecer ao Agente quanto a periodicidade da apresentação do Relatório: diário, semanal, ao término da missão, ou em outro período julgado mais adequado para atender ao princípio da oportunidade.

2) Capacidade de Acesso, Experiência e Treinamento do Agente

Em geral a obtenção de informes depende da capacidade de acesso, do treinamento e experiência do Agente.

O local em que transcorre a ação geralmente é o lugar onde se obtém os informes mais pormenorizados e autênticos. Muitas vezes, somente a ação direta de um Agente, operando no próprio local da ação, poderá fornecer os dados desejados.

O treinamento aumenta a capacidade do Agente em obter e manter na memória e posteriormente relatar, com precisão de pormenores, um determinado informe. O Agente só deve tomar apontamentos quando estes não impliquem em riscos para a Segurança Operacional.

3) Possibilidade de Transmissão Imediata dos Informes

Este fator cresce de importância na razão direta da distância entre o Agente e a Agência que o controla e dos riscos inerentes à missão.

Dentro das limitações impostas pela segurança, particularmente das comunicações, os informes, orais ou escritos, devem ser transmitidos logo que possível. Este procedimento evitará que pormenores sejam esquecidos e aumentará a possibilidade de utilização oportuna do conteúdo no relatório.

Por suas próprias características, que limita, sua utilização, o Relatório do Agente será difundido apenas para a Agência a qual o Agente está vinculado. O Relatório do Agente não é documento hábil para a DIFUSÃO de INFORMES entre as Agências de Informações, mesmo que pertençam a mesma COMUNIDADE SETORIAL DE INFORMAÇÕES (CSI).

d. Redação do Relatório do Agente

Uma forma simples e aplicável aos relatos escritos, consiste em redigi-los destacando as partes distintas: Cabeçalho, Dados Operacionais, Parte Informativa e Comentários (apenas quando pertinentes). Todas as partes devem ser separadas e claramente tituladas.

1) Cabeçalho

O Cabeçalho visa permitir a quem recebe o Relatório tomar conhecimento instantaneamente:

- INDICATIVO DE CONTROLE - quem redigiu e nº do Relatório?
- ASSUNTO - expressão sintética do texto ou cobertura da Operação. O QUE? QUEM? ONDE?
- DATA - quando foi escrito e/ou período que abrangeu.
- REFERÊNCIA - o Relatório tem relação com outro documento? Ordem de Serviço, etc..
- ANEXO(S) - Existem outros documentos que acompanham o Relatório? Esboços, mapas, fotos, etc...

2) Dados Operacionais

Consiste na exposição sumária de dados operacionais necessários ao Controle e Avaliação:

- a) Das circunstâncias que cercaram a obtenção dos informes:
Onde, como e quando foram obtidos?
- b) Características da(s) fonte(s) da qual se obteve os dados principalmente sua capacidade de acesso (direto? indireto?) Se a fonte

já for conhecida da Agência citar apenas o codinome, caso contrário remeter dados que permitam sua avaliação: Idoneidade? Acesso? Motivações? Experiência no assunto? Lealdade?

IMPORTANTE: Tomar cuidado para não quebrar a segurança operacional, transcrevendo no relatório a identidade real e outros dados que identifiquem o informante, quando se tratar de elemento infiltrado e o texto for claro.

Circunstâncias incomuns, ou adversas, que possam afetar a precisão e amplitude do fato relatado.

POR EXEMPLO: No caso dos dados terem sido obtidos por observação direta:

- distância observador - alvo;
- interferência na observação: luminosidade, obstáculos, estado emocional;
- duração da observação.

No caso do relato se referir a contatos diretos, convém expor as normas de segurança adotadas antes, durante e depois do contato, salvo se tudo ocorreu conforme o planejado anteriormente quando então se exporá que "tudo ocorreu conforme planejado", por exemplo.

3) Parte Informativa ou Relatório Propriamente Dito

Nesta parte se exporá os dados obtidos. Em princípio o Agente deverá procurar responder as seguintes perguntas básicas:

- O que? (Fato(s) a ser(em) relatado(s));
- Quem? (Elemento(s) relacionado(s) com o(s) fato(s));
- Onde? Como? Quando? (Se desenvolve(em) o(s) fato(s)).

Ao redigir o Relatório o Agente deverá ter em mente as perguntas básicas e expor os fatos naquela ordem. Dependendo do volume de

dados a fornecer poderá optar por relacioná-los pela ordem de importância. Quando o relatório envolver fatos ocorridos em dias diferentes, a exposição poderá ser feita relacionando os fatos na ordem em que aconteceram em determinado dia, tendo o cuidado de separar cada dia em um parágrafo.

Sempre que possível o relatório deve abordar somente um assunto, relacionado com a missão recebida. Por ex.: O Agente Al recebe a missão de "levantar as causas de insatisfação e elementos envolvidos com contrabando na área Alfa". Assim, se ocorrer simultaneamente outros fatos que não se relacionem com a missão, o Agente Al redigirá relatórios diferentes para tratar de um e outro assunto.

4) Comentários

Quando pertinente, este item se constituirá na última parte do Relatório. Em certos casos o comentário poderá vir logo após o relato de um fato, porém, o Agente deverá assinalar que é comentário. Os comentários devem prender-se, apenas e tão somente, aos dados operacionais.

5. VERIFICAÇÃO

O Agente deve acostumar-se a fazer verificação do seu trabalho, antes de entregar o Relatório, de modo a ter certeza de que tudo está relatado fielmente que nada fora omitido.

Segue-se um tipo de roteiro para verificação.

- a. Se a parte informativa do relatório abrange: Quem O que Como
Onde e Quando.
- b. Se está explicado claramente como obteve os informes.
- c. Se não contém expressões vagas ou repetições.
- d. Se não contém generalidades sem apoio em fatos.
- e. Se contém pormenores pouco precisos e que devam ser corrigidos.

f. Se contém somente fatos relacionados com a missão recebida.

6. SEGURANÇA OPERACIONAL E DAS COMUNICAÇÕES

Qualquer atividade de uma Organização deve ser planejada visando o objetivo a atingir, analisada para avaliar os riscos que envolve e as linhas de ação alternativas para os casos de emergência.

Assim, cada elemento envolvido numa operação deve saber precisar qual sua missão (o que deve fazer) e como levá-la a bom termo.

Assim, o tipo de operação (importância, riscos, etc.), as características da área onde a mesma se desenvolve, o grau de histilidade da oposição adversária, a distância entre o controle de operação e agentes, os meios de comunicações disponíveis, são fatores que influirão nos pormenores a serem relatados no Relatório do Agente.

Por exemplo: os dados de qualificação de um informante, que não devem ser permitidos em um relatório em linguagem clara, poderiam ser relatados em linguagem criptográfica transmitida por meio seguro de comunicações.

Outras vezes, certos dados só deveriam ser fornecidos por contato pessoal. Estes fatores incluem diretamente na confecção do Relatório do Agente e devem ser esclarecidos quando se delega a missão para o mesmo.

7. SUMÁRIO

Segue-se um esboço das partes do Relatório.

GRAU DE SIGILO

INDICATIVO DE CONTROLE - Nº do Relatório/Cobertura do Agente

ASSUNTO - Cobertura da operação ou expressão sintética do texto:

O QUE? - QUEM? - ONDE?

DATA (Período) - data e/ou período abrangido pelo Relatório.

REFERÊNCIA -

.....
.....

ANEXO

1. DADOS OPERACIONAIS

- a. Circunstâncias que cercaram a obtenção de informe (ONDE, COMO, QUANDO)
- b. Dados que permitam avaliar a(s) fonte(s)
- c. Fatores adversos ou circunstâncias incomuns

.....
.....

2. PARTE INFORMATIVA

O que? Quem? Quando? Como? Onde?

- a. Dia D
- b. Dia D + 1
- c. Dia D + 2

3. COMENTÁRIOS

Tecer comentários apenas quando pertinentes e referentes aos dados operacionais.

GRAU DE SIGILO