

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

**REGIMENTO INTERNO**

**TITULO I**

**Da finalidade, atribuições, ensino, apoio, estrutura, e atribuições das funções.**

**CAPITULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Regimento Interno deste Centro RI/CFAP, prescreve o que se relaciona com a vida interna e serviços gerais da Unidade, estabelecendo normas relativas às atribuições, responsabilidades e ao exercício das funções dos seus integrantes.

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - São objetivos do Regimento Interno:

- I** - Fixar normas para diversos escalões do CFAP;
- II** - Desenvolver a estrutura e organização em vigor;
- III** - Racionalizar o emprego do pessoal disponível;
- IV** - Racionalizar o serviço interno.

**CAPITULO II**

**DA COMPETÊNCIA RELACIONADA ÀS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º** - O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), subordinado a Diretoria de Ensino (DE), é o órgão de apoio do Sistema de Ensino, responsável pelas atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de praças do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul, sendo-lhe atribuído:

- I** - Coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização;
- II** - Acompanhar a aplicação do ensino aferindo-lhe periodicamente o rendimento;
- III** - Elaborar os cronogramas e Planos Gerais de Ensino (PGE) dos cursos a serem realizados no Centro, para aprovação da Diretoria de Ensino e do Comandante Geral;
- IV** - Propor à Diretoria de Ensino a nomeação e dispensa do instrutor e do monitor;
- V** - Propor à Diretoria de Ensino a nomeação e dispensa do professor e assistente do professor;
- VI** - Propor a Diretoria de Ensino medidas tendentes a aprimorar o Sistema de Ensino da Corporação;

- VII** - Manter registro das atividades escolares desenvolvidas, por curso e por aluno;
- VIII** - Colaborar na parte especializada, com o órgão de concurso, recrutamento e seleção do Corpo de Bombeiros Militar;
- IX** - Colaborar com a 1ª Seção do Estado Maior Geral na seleção de candidatos aos cursos realizados no Centro;
- X** - Colaborar com a Diretoria de Ensino, para divulgação, as condições e os critérios de seleção e ingresso em cursos, concursos e estágios;
- XI** - Encaminhar a Diretoria de Ensino, para publicação em Boletim e divulgação, os resultados dos exames finais relativos a todos os cursos e estágios;
- XII** – Expedir certificados e diplomas;
- XIII** – Coordenar a produção de recursos bibliográficos e meios de ensino;
- XIV** – Constituir grupos de trabalho, para estudo e debate de assuntos de interesse do ensino;
- XV** – Promover a realização de Cursos de prevenção e combate a incêndios destinados a civis e militares estranhos à Corporação;
- XVI** – Promover a realização de palestras e conferências sobre assuntos gerais e profissionais;
- XVII** – Propor à Diretoria de Ensino normas que disciplinem as atividades de seleção psicológica, orientação pedagógica e orientação profissional;
- XVIII** – Elaborar e submeter à aprovação do Comandante Geral o Regimento Interno do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças.

### **CAPITULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA RELACIONADA COM O ENSINO**

**Art. 4º** - Compete ao CFAP, no que se relaciona com o ensino, além do previsto em outras normas:

- I** - Matricular candidatos em Cursos e Estágios deste Centro, desde que aprovados em exame de seleção e por Concurso Público ou ainda designados para tal;
- II** - Desligar alunos a pedido ou reprovados, de acordo com a Diretriz de Ensino, PGE (Plano Geral de Ensino), ou por motivos disciplinares;
- III** - Acompanhar a execução do ensino dos militares;
- IV** - Arquivar e fornecer documentos de ensino;
- V** - Colaborar na seleção de candidatos aos Cursos deste Centro;
- VI** - Elaborar o Plano Geral de Ensino (PGE), no seu campo de atuação;
- VII** - Elaborar propostas de pesquisas para aferição e aprimoramento do Ensino;
- VIII** - Elaborar e propor planos de matéria, ensino, currículos escolares e programas de formação, especialização e aperfeiçoamento de praças;
- IX** - Elaborar ou propor publicações didáticas e técnicas;
- X** - Empregar praças matriculadas em exercícios previstos para o CFAP;
- XI** - Encaminhar resultados de cursos, para publicação em Boletim Geral;
- XII** - Executar atividades técnicas pedagógicas;
- XIII** - Executar a programação anual de ensino fundamental e profissional;
- XIV** - Formar, especializar e aperfeiçoar militares;
- XV** - Fornecer dados para avaliação dos custos de cada curso;
- XVI** - Fornecer dados para o relatório anual de ensino;
- XVII** - Informar quanto à capacidade de matrícula nos Cursos do Centro;
- XVIII** - Propor adoção de livros ou outras publicações didáticas;
- XIX** - Propor atualização de Legislação de Ensino;

**XX** - Propor encontros e palestras relacionados com a formação, especialização e aperfeiçoamento de praças;

**XXI** - Registrar as atividades escolares desenvolvidas por Cursos e pelos alunos.

## **CAPITULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA RELACIONADA COM O APOIO**

**Art. 5º** - Compete ao CFAP, no que se relaciona ao apoio às atividades de ensino, além do previsto em outras normas:

**I** - Administrar finanças, material e pessoal do Centro;

**II** - Aprovisionar alimentação, quando disponível;

**III** - Arquivar pastas funcionais de todo o seu pessoal;

**IV** - Confeccionar e publicar Boletins Internos;

**V** - Elaborar e propor a atualização deste Regimento Interno;

**VI** - Elaborar escalas de serviços para os militares da unidade;

**VII** - Estabelecer rotinas e procedimentos no seu campo de atuação;

**VIII** - Remanejar internamente recursos e materiais do Centro;

**IX** - Executar serviços gerais do Centro;

**X** - Fiscalizar administrativa e logisticamente;

**XI** - Fornecer dados para a elaboração da programação setorial das necessidades orçamentárias da Corporação;

**XII** - Manter comunicações e transportes;

**XIII** - Movimentar internamente seu pessoal;

**XIV** - Praticar atos disciplinares relativos ao pessoal do Centro ou adido ao mesmo;

**XV** - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos;

**XVI** - Propor calendários de cursos, estágios;

**XVII** - Providenciar junto à Diretoria de Ensino no que se relaciona a apoio de pessoal, material, finanças, saúde e outros;

## **TÍTULO II**

### **CAPITULO I**

#### **DA ESTRUTURA**

**Art. 6º** - O CFAP tem a seguinte estrutura:

**I** - Comando:

Comandante (Cmt);

Subcomandante (SubCmt).

**II** - Divisão de Ensino (DE):

Seção Técnica de Ensino (STE);

Seção Auxiliar de Ensino (SAE);

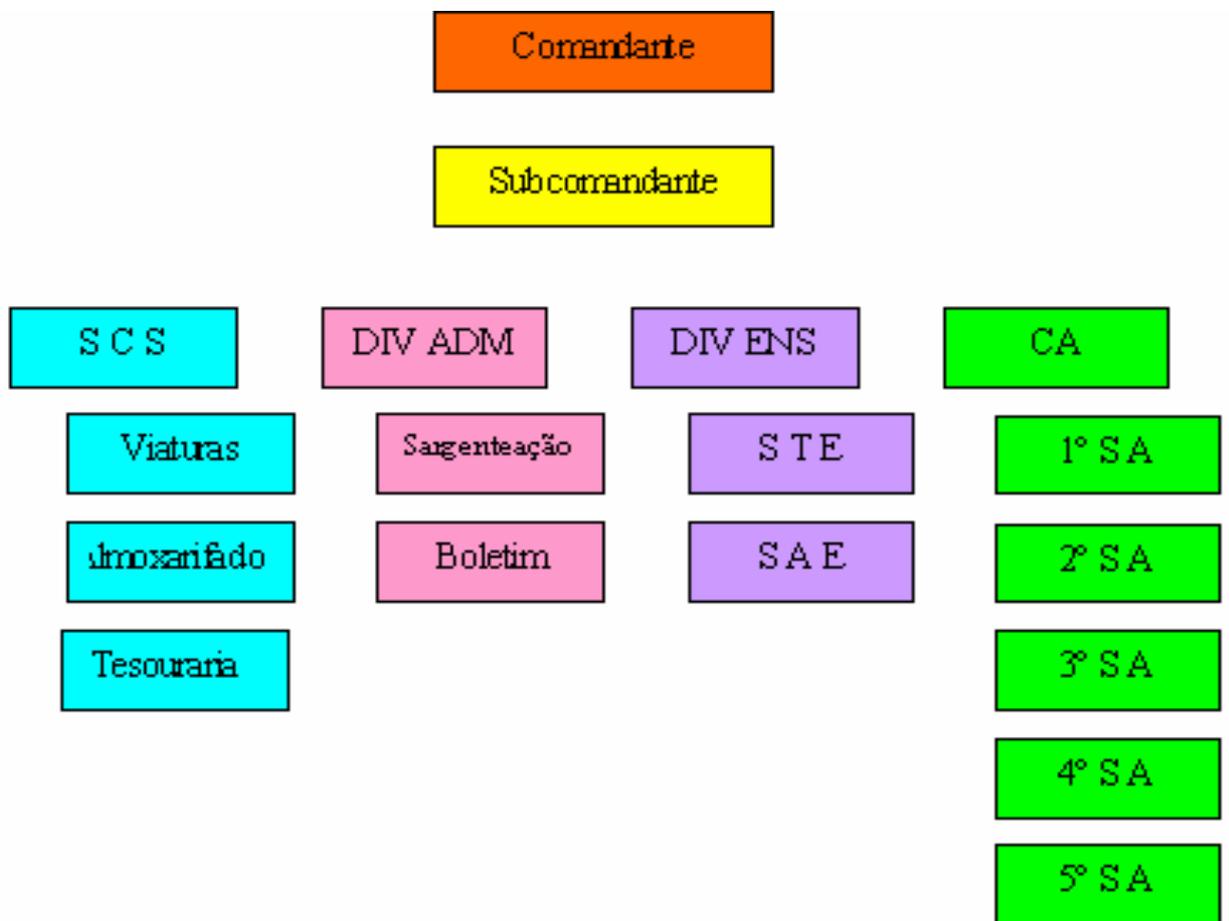
**III** - Seção de Comando e Serviço (SCS).

**IV** - Divisão Administrativa (DA).

**V - Corpo de Alunos (CA):**

- 1ª Seção de alunos,
  - responsável pelo Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos;
- 2ª Seção de alunos,
  - responsável pelo Curso de Formação de Sargentos;
- 3ª Seção de alunos,
  - responsável pelo Curso de Formação de Cabos;
- 4ª Seção de alunos,
  - responsável pelo Curso de Formação de Soldados;
- 5ª Seção de alunos,
  - responsável pelos Cursos de Especialização.

**ORGANOGRAMA**



## **CAPITULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **I – DO COMANDANTE**

**Art. 7º** - O Comandante do CFAP é o responsável pela sua administração, ensino, instrução e disciplina. Compete-lhe:

**I** - Esforçar-se para que o CFAP esteja sempre preparado para a eventualidade de uma mobilização ou para as missões que decorrem de sua natureza Bombeiro Militar;

**II** - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção pontualidade e justiça;

**III** – Esforçar-se para que os militares sob seu comando sirvam de exemplo às Praças, quer na educação, quer na disciplina;

**IV** – Louvar em Boletim os Oficiais e Praças sob o seu comando que se tornarem excepcionalmente dignos dessa menção, esforçando-se para que o elogio não se converta em fórmula banal e graciosa e corresponda exatamente aos méritos de cada um;

**V** - Despachar e informar com presteza os requerimentos, partes, consultas e queixas dos seus comandados, mandando arquivar as que não atenderem as exigências regulamentares ;

**VI** - Regulamentar o uso das instalações da unidade;

**VII** – Comunicar ao Comando Geral as alterações que lhe interessar de acordo com as prescrições regulamentares;

**VIII** – Utilizar no serviço de escrita das repartições do CFAP, além do pessoal normal, os graduados que forem necessários sem prejuízo de suas funções ordinárias sempre que o acúmulo de trabalho exigir;

**IX** - Punir, dentro dos limites regulamentares os Oficiais e Praças pelas faltas disciplinares que cometerem;

**X** – Apurar ou mandar apurar, ocorrências em que envolva pessoal do Centro, através de instauração de Sindicância ou IPM, conforme o caso;

**XI** - Fazer constar na carga do CFAP, as alterações que forem determinadas pelo Comandante Geral;

**XII** - Dar suas ordens, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante, devendo aqueles que por qualquer circunstância as recebam diretamente, dar a este ciência na primeira oportunidade;

**XIII** – Efetivar a matrícula, aprovação, reprovação, desistência e outros atos relacionados à vida escolar dos alunos;

**XIV** - Transferir qualquer artigo em carga de uma para outra seção do CFAP de conformidade com as necessidades do serviço;

**XV** - Determinar a descarga e destruição de documentos do Centro, conforme previsto no RISG e demais legislações em vigor;

**XVI** - Apresentar ao Diretor de Ensino, anualmente, o relatório das atividades específicas de ensino do Centro, relativas ao exercício anterior;

**XVII** - Aprovar as instruções para o funcionamento e organização da Biblioteca do Centro;

**XVIII** - Aprovar as Normas Gerais de Ação dos Órgãos do Centro.

**XIX** – Aprovar os calendários e horários relativos aos trabalhos escolares organizados;

- XX** - Aprovar em primeira instância os programas de ensino e os planos de matérias elaborados;
- XXI** - Assinar e expedir os Diplomas de cursos e estágios, conjuntamente com o Diretor de Ensino;
- XXII** - Comunicar ao Diretor de Ensino qualquer fato ocorrido que não esteja na sua alçada resolver;
- XXIII** - Conceder dispensas, férias, recompensas e trânsito ao efetivo do CFAP, conforme legislação em vigor;
- XXIV** - Coordenar e sistematizar todas as atividades dos diversos setores do Centro;
- XXV** - Corresponder-se com autoridades internas e externas quando o assunto não exigir a intervenção do escalão superior;
- XXVI** - Desligar aluno em curso do Centro e se o desligamento constituir-se em ato incompatível ao exercício da profissão de bombeiro militar, encaminhá-lo ao comandante Geral acompanhado de processo administrativo regular;
- XXVII** - Encaminhar ao Diretor de Ensino para aprovação, planos especiais e modificações nos currículos;
- XXVIII** - Encaminhar ao Diretor de Ensino, os trabalhos técnicos profissionais e manuais elaborados, para análise e autorização para publicação;
- XXIX** - Excluir do estado efetivo do Centro:
- a) Os falecidos, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Os transferidos, por conclusão de cursos;
  - c) Os transferidos para a reserva, após a publicação do ato;
  - d) Os reformados, após a publicação do ato;
  - e) As praças desertoras;
  - f) As praças que obtiverem deferimento em pedidos de baixa;
  - g) As praças que se enquadrarem às penas de exclusão;
  - h) A praça julgada definitivamente incapaz.
- XXX** – Solucionar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, relativos ao Centro.
- XXXI** - Fiscalizar a execução dos programas e planos de matérias;
- XXXII** - Inspeccionar todos os setores do Centro;
- XXXIII** - Julgar os Planos das Publicações periódicas e avulsas de iniciativas dos membros do corpo docente e discente, assim como os projetos de estatutos ou regimentos de agremiações sócio-recreativas do corpo discente;
- XXXIV** - Manter ao Diretor de Ensino informado sobre o andamento dos trabalhos escolares;
- XXXV** - Opinar acerca de Oficiais do Centro, emitindo conceito na Ficha de Informação;
- XXXVI** - Orientar as relações públicas do Centro de acordo com Diretrizes emitidas pela 5ª. Seção do EMG;
- XXXVII** - Promover a realização de conferência, seminários e simpósio, com temas atinentes ao Ensino ou assunto referente ao Centro;
- XXXVIII** - Retificar, quando necessário, publicações em Boletim interno do Centro;
- XXXIX** – Convocar o conselho de Ensino quando o Aluno ingressar no Comportamento Escolar “Mau”

## **II – DO SUBCOMANDANTE**

**Art. 8º** - O Subcomandante é o auxiliar e substituto do Comandante. Atua como intermediário na transmissão de ordens, cuja execução fiscaliza, devendo ordenar sempre em nome deste, a fim de que não seja alterada a unidade de direção.

Parágrafo Único – O Subcomandante acumula as funções de Chefe da Seção Técnica de Ensino, da Seção Auxiliar de Ensino, Tesoureiro, Chefe da Divisão Administrativa e

Comandante da Seção de Comando e Serviço (De acordo com a portaria nº. 054/BM-1, de 01 de Junho de 2000).

**Art. 9º** - Ao Subcomandante compete:

- I** – Substituir o Comandante quando este estiver impedido;
- II** - Organizar o Boletim de acordo com as ordens do Comandante providenciando para que dele seja extraído as cópias necessárias.
- III** - Secundar o Comandante na cuidadosa fiscalização da instrução do pessoal da Unidade, comparecendo freqüentemente nas respectivas atividades e providenciando para que seja fielmente observado o programa e horário estabelecido;
- IV** - Fiscalizar todos os serviços e obras, apresentando o despacho do Comandante os pedidos devidamente visados quando satisfeitas as exigências legais;
- V** - Inspeccionar a escrituração das seções do quartel, certificando-se da sua exatidão;
- VI** - Inspeccionar com freqüência todas as dependências do quartel;
- VII** - Vistar diariamente o livro de alterações da Guarnição de Serviço.
- VIII** - Escalar os Oficiais e Praças para serviços de acordo com as prescrições deste regulamento;
- IX** – Autorizar a permuta de serviço interno de Oficiais e Praças dando ciência prévia ao Comandante;
- X** - Encaminhar todos os documentos dirigidos ao Comandante e qualquer parte que lhe seja dirigida sobre oficiais e praças devidamente informados;
- XI** - Mandar afixar em sua sala uma relação dos endereços das residências de todos os Oficiais e Praças da Unidade e bem como dos quadros com as atribuições dos Sargentos e de outros graduados encarregados dos respectivos serviços;
- XII** - Responder pela carga do material distribuído ao Subcomandante;
- XIII** - Propor mudanças necessárias ao melhor funcionamento do Centro;
- XIV** - Sugerir a realização de palestras, conferências, cursos especiais e de atualização dos corpos docente e discente;
- XV** - É o responsável pela disciplina da tropa;
- XVI** – Fiscalizar a cautela de materiais.

### **III – DO COMANDANTE DO CORPO DE ALUNOS**

**Art. 10** – O Comandante do Corpo de Alunos (CA), além de outras previstas, tem as seguintes atribuições:

**Parágrafo Único:** De acordo com a Portaria nº. 054/ BM-1, de 01 de Junho de 2000, a função de Comandante do Corpo de Alunos passa a acumular as funções de Comandante das 1ª, 2ª e 5ª Seções de Alunos.

- I** - Assistir aos matriculados;
- II** - Inspeccionar os alojamentos e salas de aula;
- III** - Observar e tomar providências sobre as manifestações internas e externas de disciplina de seus matriculados;
- IV** - Acompanhar a execução do ensino, através de visitas diárias às salas de aula e contatos pessoais com instrutores, professores e auxiliares de ensino;
- V** – Tomar providências quanto aos documentos de dispensas médicas, licenças e outros afastamentos, de Oficiais e Praças do CA, comunicando o fato ao Comandante do Centro;
- VI** - Assistir pessoalmente, ou por intermédio de Oficiais do Corpo de Alunos, à leitura do Boletim Interno do Centro;

- VII** - Designar Oficiais e Praças do Corpo de Alunos para o desempenho de funções e missões atribuídas à sua fração;
- VIII** - Elaborar em conjunto com o Chefe da Seção Comando e Serviço e Chefe da Divisão de Ensino e propor ao Comandante do Centro as Normas Gerais de Ação (NGA) do Corpo de Alunos;
- IX** - Encaminhar à decisão de autoridade superior, os casos e ocorrências que não estejam dentro de suas atribuições;
- X** - Exigir dos seus comandados a compenetração das responsabilidades correspondentes à autoridade de cada um, que deverá fundamentar-se no rigoroso cumprimento do dever, na máxima dedicação ao serviço e no perfeito conhecimento das leis, regulamentos, manuais de instruções e ordens em vigor;
- XI** - Fornecer dados dos alunos para o Conselho de Conduta;
- XII** - Realizar inspeção periódica das instalações, do equipamento, e do material distribuído ao Corpo de Alunos.
- XIII** - Assessorar o Comandante e Subcomandante na indicação do Corpo Docente;
- XIII** - Determinar, revogar e controlar o cumprimento do Licenciamento Escolar Cassado;
- XIV** - Informar o Comandante do Centro, sobre a necessidade de convocação do Conselho de Ensino;
- XV** - Efetuar controle de freqüência.
- XVI** - Autorizar o trânsito dos alunos durante o curso;
- XVII** - Aprovar a escala de serviço referente ao Corpo de Alunos.

#### **IV – DO COMANDANTE DE SEÇÃO DE ALUNOS**

**Artigo. 11** - Os Comandantes das Seções de Alunos (SA), além de outras previstas, tem as seguintes atribuições:

- I** - Providenciar Notas de Instrução para o curso inclusive a de formatura;
- II** - Acompanhar a tramitação de processos em que estejam envolvidos os seus comandados, zelando pelo cumprimento do devido processo legal conforme preceitua a Constituição Federal;
- III** - Zelar pela boa apresentação de seus comandados e pela correção e asseio dos uniformes;
- IV** - Solicitar providências com a necessária antecedência para a alimentação, acomodações e transporte, bem assim atendimento médico, quando for empenhado, em situação que exija este procedimento;
- V** - Apreciar perante a SA, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplos;
- VI** - Cumprir as atividades extra classe, programadas para os alunos do SA;
- VII** - Providenciar relação de pontos perdidos no mês para ser publicado em BI;
- VIII** - Providenciar a relação de Alunos punidos com transgressão escolar;
- IX** - Desenvolver entre os seus comandados o sentimento do dever, orientando-os no sentido de se esforçarem no cumprimento das funções;
- X** - Encaminhar à decisão de autoridade superior, os casos e ocorrências que escapem às suas atribuições;
- XI** - Escalar o serviço normal da Seção de Alunos, e o que a ele for determinado;
- XII** - Propor convocação de conselho de conduta;
- XIII** - Fiscalizar a escrituração da SA, para que seja mantida sempre em dia, e em condições de fiscalização pela autoridade competente;
- XIV** - fiscalizar todos os atos da Comissão de festa, formatura e grêmio;
- XV** - Providenciar para que sejam passados os Atestados de Origem aos seus comandados, de acordo com as instruções regulamentares;

- XVI** – Zelar para que seus comandados tenham boa saúde e que cultivem hábitos salutarres de higiene;
- XVII** – Deixar em dia toda documentação referente aos seus comandados;
- XVIII** - Orientar e auxiliar na medida do possível seus comandados em suas necessidades;
- XIX** - Organizar e manter em dia relação nominal dos alunos, com o plano de chamada pronto para ser colocado em execução;
- XX** - Participar, por escrito, ao Comandante do Corpo de Alunos, os extravios de objetos militares de seus comandados, indicando os responsáveis, se houver;
- XXI** - Tomar parte pessoalmente das formaturas de seus comandados.

**§ 1º** - O Comandante de Seção de Alunos será indicado pelo Comandante do Corpo de Alunos.

**§ 2º** – O Comandante de Seção de Alunos deverá ser Oficial Combatente do efetivo do Centro. Quando o Oficial a ser indicado para a função de comandante de seção de alunos não for pertencente ao efetivo da escola, deverá o Comandante do CFAP, solicitar ao CHEMG/CBM-MS, a disponibilidade do Oficial pelo período de duração do curso.

## **V - DA DIVISÃO DE ENSINO**

**Art. 12** - A Divisão de Ensino é o órgão encarregado do planejamento, coordenação e controle do ensino e da aprendizagem do Centro, tendo seu Chefe além de outras previstas, as seguintes atribuições;

- I** - Acompanhar e orientar tecnicamente as atividades de ensino;
- II** - Acompanhar e controlar o rendimento do ensino e aprendizagem.
- III** - Arquivar e manter atualizados os documentos relativos ao ensino na sua área de atuação;
- IV** - Assessorar o Comandante no planejamento das atividades de ensino no Centro;
- V** - Coordenar a elaboração de publicações relacionadas com pesquisas realizadas no seu campo de atuação;
- VI** - Coordenar as atividades relativas à aplicação prática da filosofia e da política de ensino e trabalhos escolares do Centro;
- VII** - Elaborar o Plano Geral de ensino (PGE), que for de sua atribuição;
- VIII** - Estudar, realizar pesquisas e elaborar propostas relativas a métodos e processos de ensino e a qualquer outra medida que tenha por objetivo aprimorar o ensino à aprendizagem;
- IX** - Fornecer à Divisão Administrativa dados para avaliação de custos de cada curso;
- X** – Confeccionar relatório final de curso e estágio bem como o relatório anual de ensino;
- XI** - Providenciar relatório de hora aula mensal ministrada por instrutor e por matéria;
- XII** - Atualizar semanalmente, o quadro de hora aula;
- XIII** - Manter atualizada a classificação dos alunos do curso em andamento.
- XIV** - Providenciar a ata de conclusão de curso;
- XV** - Identificar resultados considerados anormais em face dos parâmetros adotados, apresentando relatório ao comandante, indicando cursos de ação para correção dos desvios verificados;

- XVI** - Confeccionar estatísticas de todas as atividades de ensino do Centro, para fins de assessorar as decisões e o planejamento do Comandante;
- XVII** - Opinar sobre a conveniência de renovar programas de ensino das respectivas matérias, na sua área de atuação;
- XVIII** - Organizar dados e elementos necessários aos relatórios a serem apresentados pelo comandante, para fins de remessa ao Chefe do Estado-Maior e do Diretor de Ensino da Corporação;
- XIX** - Organizar e arquivar provas aplicadas, com análise dos resultados alcançados pelos cursos;
- XX** - Organizar pautas para reuniões sobre ensino e aprendizagem;
- XXI** - Organizar tabelas e gráficos estatísticos relativos a ensino e aprendizagem;
- XXII** - Pesquisar e estabelecer parâmetros, para facilitar a montagem de provas;
- XXIII** - Pesquisar e propor medidas relacionadas com o aperfeiçoamento dos métodos e processos de aprendizagem;
- XXIV** - Propor ao Comandante, reuniões com os Instrutores, para estudar e analisar um mesmo problema sob o prisma das várias disciplinas afins;
- XXV** - Realizar estudos visando proporcionar ao Comandante do Centro, dados para interpretação e reorganização do ensino;
- XXVI** - Remeter mensalmente ao Comandante, os relatórios de horas-aulas e frequência dos instrutores;
- XXVII** - Organizar as cerimônias militares e solenidades de formatura;
- XXVIII** - Assessorar na elaboração do currículo e das normas gerais dos cursos;
- XXIX** - Executar o controle de frequência;
- XXX** - Providenciar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- XXXI** - Executar o controle do QTS.

## **VI - DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO**

**Art. 13** – O Chefe da Seção Técnica de Ensino, além de outras determinadas, tem as seguintes atribuições:

- I** - Planejar, coordenar e controlar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com a Diretriz de Ensino da Corporação;
- II** - Assessorar o Chefe da Divisão de Ensino em todas as atividades técnico-pedagógicas, tais como:
  - a)** elaboração do PGE;
  - b)** revisão dos currículos dos cursos e formação, especialização e aperfeiçoamento;
  - c)** elaboração dos Planos de Matéria e Planos de Unidade Didática (PLAMA e PUD);
  - d)** divulgação e adequação da Diretriz de Ensino e NPCE elaboradas pelo Comando Geral, dentro da Unidade Escola;
  - e)** controlar a entrega dos Planos de Aula elaborados pelos respectivos instrutores;
  - f)** elaborar todos e quaisquer documentos que visem à execução, controle, fiscalização e acompanhamento das normas, regulamentos e diretrizes referentes ao sistema de ensino da Corporação;
  - g)** coordenar e fiscalizar o sistema de avaliação do rendimento de ensino e da aprendizagem, através de normas internas;
  - h)** elaborar normas para confecção, aplicação e correção de provas;

- i) elaborar gráficos demonstrativos referentes à frequência e graus de alunos, que venham a demonstrar o rendimento do ensino e aprendizagem;
  - j) propor calendário de exames, provas e trabalhos.
- III** - Elaborar em conjunto com o Chefe da Seção Auxiliar de Ensino e corpo docente, apostilas, notas de aulas, transparências, desenhos, murais;
- IV** - Fiscalizar através de sua presença, o desenvolvimento das aulas nos diversos cursos;
- V** - Propor ao Chefe da Divisão de Ensino, dentro de horário disponível, palestras para alunos, e em conjunto com o Chefe da Seção Auxiliar de Ensino, executar as palestras programadas;
- VII** – Montar as verificações e ficar responsável pelo sigilo desta verificação;
- VIII** – Registrar a hora-aula dos Cursos.

## **VII - DA SEÇÃO AUXILIAR DE ENSINO**

**Art. 14** - O Chefe da Seção Auxiliar de Ensino, além de outras que lhe forem determinadas, tem as seguintes atribuições:

- I** - Administrar a biblioteca do Centro;
- II** - Receber, registrar, classificar, catalogar, guardar, conservar as obras da biblioteca;
- III** - Atender as consultas de obras e outras publicações da biblioteca;
- IV** - Confeccionar e manter arquivo de:
  - a) Cartazes;
  - b) Apostilas;
  - c) Notas de aulas;
  - d) Outros meios auxiliares;
  - e) Quadros em geral;
  - f) Quadros murais;
  - g) Transparências.
- V** - Empréstimo de obras da biblioteca;
- VI** - Executar desenhos;
- VII** - Executar reprodução xerografada;
- VIII** - Executar serviços fotográficos, inclusive filmagens e “slides”;
- IX** - Exibir filmes, “slides” e audiovisuais;
- X** - Gravar palestras e outros assuntos pertinentes ao ensino;
- XI** - Instalar aparelhagem de som;
- XII** - Manter através de Seção Administrativa, intercâmbio com biblioteca, para aquisição de obras, manuais e outras publicações;
- XIII** - Preparar locais para palestras, aulas conferências etc.;
- XIV** - Manter sob sua responsabilidade os meios auxiliares de ensino;
- XV** - Providenciar a confecção de espelhos de diploma referentes aos diversos cursos em funcionamento no Centro.

## **VIII – DA SEÇÃO DE COMANDO E SERVIÇOS**

**Art. 15** - Ao Chefe da Seção de Comando e Serviços compete:

- I – Organizar e manter em dia sob sua responsabilidade, o arquivo de documentos de caráter sigilosos que lhe forem entregues pelo Comandante e também o arquivo morto;
- II - Responder pela carga do material da unidade, inclusive controlando a entrada e saída de materiais;
- III - Cooperar no planejamento e execução de solenidades e na sua divulgação, quando for o caso;
- IV - Coordenar os serviços de estafeta e correio;
- V – Auxiliar o Subcomandante da unidade no tocante a assuntos de relações públicas;
- VI - Preparar relatórios quando designado;
- VII - Promover a divulgação dos cursos do Centro e das condições de inscrição e matrícula, em coordenação com a Divisão de Ensino e a BM-5;
- VIII - Manter controle do uso e manutenção das viaturas da Unidade;
- IX - Escalar as Praças para os serviços normais e extraordinários da Unidade;
- X - Elaborar itens dos planos e ordens do Comandante do CFAP;
- XI - O Chefe da Seção de Comando e Serviços elaborará uma NGA relativa ao funcionamento do Centro, com a devida colaboração dos demais Chefes da Seção, submetendo à aprovação do Comandante através do Subcomandante;
- XII - Colaborar com a Divisão de Ensino na organização de programas de competições esportivas e práticas de desportos recreativos;
- XIII – Executar o que for necessário e/ou determinado pelo Subcomandante, para realização de Educação Física e TAF do efetivo da Unidade;
- XIV – Controlar o uso, manutenção, limpeza e abastecimento de viaturas da unidade ou cedidas a ela;
- XV - Adquirir, escriturar, distribuir, conservar e recuperar o material do Centro;
- XVI – Controlar, a aplicação de recursos financeiros;
- XVII - Planejar, coordenar, supervisionar e/ou propor:
  - a) Construções, instalações e reparos;
  - b) Estabelecimento de prioridade para suprimentos e distribuição dos mesmos;
  - c) Estado geral e particular do material e do equipamento;
  - d) Manutenção de equipamentos;
  - e) Manutenção das instalações e provisão de material;
  - f) Situação logística, planos, relatórios, ordens, cálculos logísticos.
- XVIII – Fica responsável pela recepção;
- XIX – Deve manter em dia o plano de chamada da unidade, exceto dos alunos;
- XX – Realizar o provisionamento Logístico;
- XXI – É o fiscal dos serviços de escala do CFAP, auxiliando o Subcomandante.

## **IX – DO ENCARREGADO DOS MOTORISTAS**

**Art. 16-** Subordinado a SCS, ao Encarregado dos Motoristas incumbe:

- I - Exercer o controle junto aos motoristas visando o bom emprego das viaturas;
- II - Representar os motoristas nas reuniões, no que couber;
- III - Controlar a quilometragem das viaturas;
- IV - Controlar o destino das viaturas;
- V - Controlar a manutenção das viaturas em todos os níveis;
- VI - Controlar o consumo das viaturas;
- VII - Controlar o serviço dos motoristas;

**Parágrafo Único** – A função de Encarregado dos Motoristas será exercida pelo Motorista mais antigo em atividade na Escola.

**Art. 17** – Não é autorizada a entrada de civis em viaturas da Unidade, sem o prévio conhecimento do Chefe da SCS ou de autoridade competente;

**Art. 18** - Após o uso da Viatura, deverá ser limpa e reabastecida (quando for necessário), sendo de responsabilidade do motorista o fiel cumprimento desta determinação.

## **X – DO ALMOXARIFADO**

**Art. 19** - O Almojarife é responsável pela política da administração dos meios materiais dentro da Unidade Escola, tendo as seguintes atribuições:

- I** - É o responsável em assessorar o Chefe da Seção de Comando e Serviços na confecção e controle do Inventário Analítico do Centro;
- II** - Exercer o planejamento, controle, fiscalização e coordenação das atividades de suprimento e manutenção de material, inclusive dos meios didáticos necessários à atividade escolar dos Alunos;
- III** - Exercer o controle do acervo bibliográfico da Biblioteca;
- IV** - Coordenar os trabalhos de manutenção e limpeza das instalações do Centro.

## **XI – DO TESOUREIRO**

**Art. 20** - A tesouraria é encarregada de apoiar o Comandante no consoante às atividades financeiras no âmbito da unidade.

**Art. 21** - A tesouraria tem por atribuições as seguintes:

- I** - Fazer o balancete das finanças do CFAP;
- II** - Controlar os gastos do CFAP;
- III** - Fazer a contabilidade do CFAP;
- IV** - Escrituração e Arquivo de tudo relativo a finanças e gastos;
- V** - Rapasse da verba destinada ao CFAP;
- VI** - Aplicação da verba destinada ao CFAP;
- VII** - Dar publicidade aos atos de recebimento de verba, compra e movimentação geral da verba destinada ao CFAP.

## **XII – DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 22** - O Chefe da Divisão Administrativa, é o assistente direto e pessoal do Comandante do Centro, sendo responsável ainda pelo assessoramento do Comandante da Unidade em assuntos de política pessoal, estudo e planejamento de efetivo e legislação, das atividades da Unidade, responsável pelo controle e execução de todas as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal militar e civil da Unidade, funciona também como cartório distribuidor das citações, notificações e intimações que tenham bombeiros militares como parte nas relações processuais e apresentá-los a autoridade judiciária competente, tendo as seguintes funções:

- I** – Coordenar a elaboração da correspondência, relatórios, dados estatísticos, no que concerne às suas atribuições;
- II** – Coordenar e fiscalizar os serviços dos setores pertencentes à sua estrutura;
- III** – Elaborar itens dos planos e ordens do Comandante do CFAP;

- IV** – Executar serviços gráficos e estatísticos de documentos;
- V** – Planejar a proposta das necessidades para o ano seguinte;
- VI** – Processar, conferir, contabilizar e escriturar a documentação;
- VII** – Promover reuniões de coordenação dos setores de sua estrutura;
- VIII** – Manter contatos, em nome do Comandante, quando autorizado, com os órgãos provedores, visando ao atendimento das necessidades do Centro;
- IX** – Supervisionar os planejamentos relativos à sua Seção, coordenando-os de modo à que sejam realizados nas épocas previstas.
- X** – Formulação de documentos do CFAP, ofícios, memorandos, partes, e afins;
- XI** – Coordenar entrada e saída de documentos do CFAP, realizando inclusive a distribuição interna;
- XII** – Marcar os horários na Junta de Inspeção Ordinária, exceto dos alunos;
- XIII** – Zelar pelo material distribuído a seção.
- XIV** – Receber, protocolar e distribuir documentos, FAX e E-mail;
- XV** – Providenciar a documentação necessária para a instauração de sindicância;
- XVI** – Quando pela natureza dos fatos não for possível apurar a Transgressão Disciplinar ou Crime Militar no próprio CFAP, através de Sindicância ou Inquérito Policial Militar, a documentação deverá ser preparada para que seja remetida ao Diretor de Ensino, para as providências legais;
- XVII** – Providenciar as Notas para Boletim Interno, para publicação de todas e quaisquer alterações do CFAP;
- XVIII** – Confeccionar as alterações dos militares pertencentes ao Centro;
- XIX** – Atualizar e controlar as fichas de alterações dos militares exceto dos alunos;
- XX** – Elaboração, coordenação e controle dos planos de férias, licença prêmio e dispensas;
- XXI** – Leitura do Boletim Geral, Boletim Interno e dar conhecimento ao efetivo do CFAP, das publicações que se fizer necessário;
- XXII** – Confeccionar o Mapa da Força;
- XXIII** – Manter atualizado o quadro de fotos;
- XIV** – Providenciar para que a documentação referente à promoção dos militares pertencentes ao CFAP seja submetida às Comissões de Promoção de Oficiais e Praças.

### **XIII – DA SARGENTEAÇÃO**

**Art. 23** - Ao Sargenteante incumbe:

- I** - Ter a seu cargo toda a escrituração corrente da Unidade, referente a pessoal, ao serviço e à instrução, e executá-la, auxiliado pelos demais sargentos, mantendo-a em dia e em ordem, e submetendo à apreciação do Chefe da Divisão Administrativa;
- II** - fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares, ficando responsável pelas irregularidades existentes;
- III** - organizar as relações de pessoal para as escalas de serviço a cargo da Unidade;
- IV** - responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados na Unidade de acordo com as normas em vigor;
- V** - responder pela Unidade, na ausência dos oficiais e do subtenente, exercendo sua autoridade sobre as demais praças, nas questões de serviço e disciplina;
- VI** - proceder à chamada ou verificação das praças nas formaturas, anotando faltas;

**VII** - instruir os demais sargentos nos assuntos concernentes à escrituração, a fim de pô-los a par do serviço e prepará-los para o substituírem em seus impedimentos;

**VIII** - auxiliar na instrução da Unidade, como lhe for determinado pelo respectivo Cmt;

**IX** - estar em condições de substituir os oficiais subalternos no comando de pelotão ou seção;

**X** - conhecer os serviços da seção, bem como os diversos manuais de instrução e regulamentos, devendo possuir os conhecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

**XI** - apresentar, diariamente, ao Cmt Unidade, os documentos endereçados à Unidade;

**XII** - participar, ao Oficial de sobreaviso qualquer ocorrência que exija providência imediata;

**XIII** - providenciar a confecção e tramitação dos documentos que necessitem de providencias imediatas;

**XIV** - providenciar a confecção de todos os documentos inerentes a Divisão Administrativa.

#### **XIV – DO BOLETIM INTERNO**

**Art. 24** - Ao boletineiro compete:

**I** – Confeccionar e revisar o Boletim Interno (BI);

**II** - Proceder à leitura do BI e de seus aditamentos para a Unidade;

**III** - Organizar uma pasta no computador, contendo os assuntos publicados em Boletim Geral, de interesses da Unidade;

**IV** – Encadernar e remeter ao arquivo todas as publicações.

**Art. 25** - Os assuntos não se esgotam neste regulamento, os casos omissos cabem ao Comandante Geral tomar parte do mesmo.