



# NORMAS ADMINISTRATIVAS



QCG - CBMMT em Cuiabá-MT

REGULAMENTAÇÕES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR ESTADUAL

## REGULAMENTO GERAL DO CBMMT

### REGULAMENTO

#### PORTARIA N° 009/BM-8/2013

. Publicado no BGE n° 755 de 14/11/2013.

**Aprova o Regulamento Geral do  
Corpo de Bombeiros Militar do  
Estado de Mato Grosso.**

**O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os arts. 7º e 8º, Inciso V e VII, todos da Lei Complementar n° 404, de 30 de junho de 2010,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer princípios e normas capazes de uniformizar procedimentos e definir competências voltadas a buscar a eficiência, a eficácia e a excelência na execução de operações bombeiro militar, bem como das ações administrativas;

CONSIDERANDO o que dispõe o art.52 da Lei Complementar n° 404 de 30/06/2010 (Lei de Organização Básica do CBMMT),

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, na forma do anexo único da presente portaria.

**Art. 2º** Revogar todos os Regulamentos e Regimentos e todas as Normas Gerais de Ação das Unidades e Subunidades do CBMMT e normas afins do Corpo de Bombeiros Militar publicados anteriormente a vigência deste Regulamento Geral.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel do Comando Geral, em Cuiabá, 11 de novembro de 2013.

**ADERSON JOSÉ BARBOSA\* - CEL BM**  
*Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar*

**GIOVANI EGGERS\* - CEL BM**  
*Comandante-Geral Adjunto do Corpo de Bombeiros Militar*

*\*Original assinado*

**\*\* Este texto não substitui o publicado no Boletim Geral Eletrônico – BGE**

**REGULAMENTO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

**TÍTULO I  
DAS GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** O Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso é força auxiliar e reserva do Exército, organizado com base na hierarquia e na disciplina, em conformidade com as disposições contidas na Constituição Federal, no Decreto-Lei nº 667, de 02 de julho de 1969, e Decreto Federal nº 88.777, de 30 de setembro de 1983, combinados com o Art. 82 da Constituição Estadual.

**Art. 2º** O Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso subordina-se diretamente ao Governador do Estado, está vinculado operacionalmente à Secretaria de Estado de Segurança Pública e destina-se a realizar serviços específicos de bombeiro militar no Estado.

**Art. 3º** Compete ao Corpo de Bombeiros Militar:

- I - realizar serviços de prevenção e extinção de incêndio;
- II - executar serviços de proteção, busca e salvamento;
- III - executar as atividades de defesa civil do Estado, dentro de sua área de competência no Sistema Estadual de Defesa Civil;
- IV - estudar, analisar, exercer e fiscalizar todo o serviço de segurança contra incêndio e pânico no Estado;
- V - realizar socorros de urgência e emergência;
- VI - executar perícias de incêndios, relacionadas com sua competência;
- VII - realizar pesquisas científicas em seu campo de ação;
- VIII - desempenhar atividades educativas de prevenção de incêndio, pânico coletivo e de proteção ao meio ambiente;
- IX - realizar serviços de prevenção e extinção de incêndios florestais visando à proteção do meio ambiente, na esfera de sua competência;
- X - monitorar, no âmbito de sua competência, e mediante convênio com a autoridade de trânsito com jurisdição sobre a respectiva via, os serviços de transportes de cargas de produtos especiais e perigosos, visando à proteção das pessoas, do meio ambiente e do patrimônio público e privado;
- XI - desempenhar outras atividades previstas em lei.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 4º** O Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso será estruturado em níveis de Direção Geral, Decisão Colegiada, Direção Superior, Assessoramento Superior, Direção Setorial, Apoio e Execução.

**Art. 5º** A estrutura organizacional básica do Corpo de Bombeiros Militar compreende os seguintes níveis e unidades:

**I - NÍVEL DE DIREÇÃO GERAL**

1 - Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar.

**II - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

1 - Conselho Superior de Bombeiros.

**III - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1 - Comandante-Geral Adjunto do Corpo de Bombeiros Militar e Chefe do Estado-Maior Geral;  
2 - Corregedoria Geral do Corpo de Bombeiros Militar.

**IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

1 - Assessoria Técnico-Jurídica;  
2 - Assessoria Especial Institucional;  
3 - Assessorias Especiais Interinstitucionais;  
4 - Assessoria Especial de Defesa Civil;  
5 - Ouvidoria do Corpo de Bombeiros Militar;  
6 - Coordenadoria da Agência Central de Inteligência;  
7 - Comissões.

**V - NÍVEL DE DIREÇÃO SETORIAL E COMPONENTES DO ESTADO-MAIOR GERAL**

1 - Diretoria de Administração Institucional - DAI:  
1.1 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas – BM/1:  
1.1.1 - Secretaria das Comissões de Promoções.  
1.2 - Coordenadoria de Assistência Social – BM/2;  
1.3 - Coordenadoria de Articulação e Integração Comunitária – BM/3;  
1.4 - Coordenadoria de Logística e Patrimônio – BM/4;  
1.5 - Coordenadoria de Comunicação Social – BM/5;  
1.6 - Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Projetos – BM/6;  
1.7 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação – BM/7;  
1.8 - Coordenadoria de Legislação e Doutrinas – BM/8;  
1.9 - Coordenadoria de Finanças – BM/9;  
1.10 - Coordenadoria de Ajudância Geral – BM/10.  
2 - Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa – DEIP:  
2.1 - Coordenadoria de Recrutamento, Formação e Ensino – CEIP/1;  
2.2 - Coordenadoria de Aperfeiçoamento, Especialização e Instrução – CEIP/2;  
2.3 - Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros - CEIB;  
2.4 - Centro de Capacitação Física - CCF;  
2.5 - Escola Dom Pedro II.  
3 - Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico - DSCIP:  
3.1 - Coordenadoria de Estudos e Análise de Processos – CCIP/1;  
3.2 - Coordenadoria de Fiscalização – CCIP/2;  
3.3 - Coordenadoria de Legislação e Pareceres – CCIP/3;  
3.4 - Coordenadoria de Perícia Técnica – CCIP/4;  
3.5 - Coordenadoria de Hidrantes – CCIP/5.

**VI - NÍVEL DE APOIO**

1 - Órgãos de Apoio do Comando Geral:  
1.1 - Gabinete do Comandante-Geral;  
1.2 - Gabinete do Comandante-Geral Adjunto.  
2 - Órgão de Apoio da Diretoria Operacional:  
2.1 - Centro de Operações de Bombeiros - COB.  
3 - Órgãos de Apoio Diversos:  
3.1 - Corpo Musical;  
3.2 - Museu do Corpo de Bombeiros Militar;  
3.3 - Centro de Assistência Social e Religiosa – CASR.

**VII - NÍVEL DE EXECUÇÃO**

1 - Diretoria Operacional - DOp:

- 1.1 - Coordenadoria de Planejamento Operacional e Estatística;
- 1.2 - Coordenadoria de Atendimento Pré-Hospitalar.
- 1.3 - Comandos Regionais Bombeiro Militar - CRBM:
  - 1.3.1 - Batalhões Bombeiro Militar - BBM:
    - 1.3.1.1 - Companhias Bombeiro Militar- CiaBM:
      - 1.3.1.1.1 - Pelotões Bombeiro Militar - PelBM.
  - 1.3.2 - Companhias Independente Bombeiro Militar - CIBM;
  - 1.3.3 - Pelotões Independente Bombeiro Militar - PIBM;
  - 1.3.4 - Núcleos Bombeiro Militar - NBM.
- 1.4 - Batalhão de Emergências Ambientais - BEA:
  - 1.4.1 - Companhia de Prevenção e Resposta à Emergência com Produtos Perigosos - CPP;
  - 1.4.2 - Companhia de Busca e Salvamento - CBS;
  - 1.4.3 - Companhia de Prevenção e Combate a Incêndio Florestal - CPCIF;
  - 1.4.4 - Grupo de Aviação Bombeiro Militar - GAvBM.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS

#### CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DIREÇÃO GERAL

**Art. 6º** O Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso será um oficial superior da ativa, do último posto do Quadro de Oficiais Combatentes (QOBM), escolhido e nomeado pelo Governador do Estado, ressalvado o que prescreve a legislação federal.

**Art. 7º** A administração, o comando e o emprego da instituição são de competência e responsabilidade do Comandante-Geral, através de diretrizes e ordens a todos os demais níveis da instituição.

**Art. 8º** Compete ao Comandante-Geral, além de outras atribuições previstas em leis e regulamentos:

- I - assessorar o Governador do Estado e o Secretário Estadual de Segurança Pública nos assuntos relacionados com as atividades bombeiro-militar;
- II - decidir, em grau de recurso, questões administrativas.
- III - planejar e supervisionar, assessorado pelo Comandante-Geral Adjunto e demais órgãos de direção, apoio e execução, todas as atividades operacionais e administrativas do Corpo de Bombeiros Militar;
- IV - elaborar, aprovar e zelar pelo cumprimento dos planos de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Instituição;
- V - aprovar o Regulamento Geral da instituição, após apreciação do Conselho Superior de Bombeiros;
- VI - aprovar o plano de emprego da instituição;
- VII - baixar portarias, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, diretrizes e planos que promovam a eficácia da gestão administrativa e operacional da instituição, em consonância com a legislação em vigor;
- VIII - constituir comissões, conselhos e assessorias previstas em lei e outras necessárias ao bom desempenho da instituição;
- IX - promover, agregar, reverter e excluir as Praças e declarar os aspirantes a oficial;
- X - delegar atribuições de sua competência que não sejam vedadas por lei;
- XI - exercer a função de Presidente da Comissão de Promoção de Oficiais da corporação;

- XII - movimentar oficiais e praças na conformidade do Regulamento de Movimentação de oficiais e praças;
- XIII - propor ao Governador do Estado a indicação de oficiais Bombeiros Militares para nomeação em cargos de função de confiança em âmbito interinstitucional;
- XIV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Governador do Estado ou Secretário de Estado de Segurança Pública ou previstas em lei.
- XV - mandar instaurar Inquéritos Policiais Militares, Inquéritos Sanitários de Origem e Inquéritos Técnicos;
- XVI - determinar a abertura de Sindicância;
- XVII - readaptar oficiais e praças obedecendo à decisão da perícia médica da Secretaria de Estado de Administração;
- XVIII - exigir de todos os integrantes do Corpo de Bombeiros Militar o estrito cumprimento do dever militar, da disciplina, da observância à hierarquia, da boa conduta social, das normas e da assistência à família;
- XIX - providenciar para que o Corpo de Bombeiros Militar esteja sempre em condições de pronto emprego;
- XX - fazer publicar ou transcrever em Boletim Geral Eletrônico (BGE) notas ou documentos referentes a atos e fatos administrativos de interesse da instituição, legitimando a publicidade e validade dos mesmos;
- XXI - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os documentos que lhes forem encaminhados;
- XXII - corresponder diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir por todos os integrantes do Corpo de Bombeiros Militar, a legislação em vigor na corporação;
- XXIV - propor ao Governador do Estado, criar, transformar, extinguir, denominar, localizar e estruturar os órgãos de direção superior, de apoio e de direção institucional do Corpo de Bombeiros Militar;
- XXV - promover e manter intercâmbio com as demais Secretarias de Estado, instituições civis e militares e outras organizações do Brasil e do exterior, nas áreas de interesse institucional;
- XXVI - traçar as diretrizes Gerais do Comando Geral e as Políticas Setoriais.

#### CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

**Art. 9º** O Conselho Superior de Bombeiros (CSB) é o colegiado superior da instituição, de caráter consultivo, necessário ao processo decisório compartilhado da gestão estratégica do Corpo de Bombeiros Militar, legitimando as decisões do Comandante-Geral sobre assuntos de extrema relevância.

**Art. 10** Compete ao Conselho Superior de Bombeiros:

- I - apresentar propostas sobre matérias de cunho estratégico que promova o aperfeiçoamento da instituição;
- II - avaliar o emprego da instituição orientando a racionalização na aplicação de recursos e a maximização dos resultados em benefício da sociedade;
- III - examinar a política estadual de segurança pública, em particular na parcela constitucional que compete ao Corpo de Bombeiros Militar e apresentar soluções para o aperfeiçoamento do sistema;
- IV - avaliar mudanças na política de empregos táticos e técnicos das diversas Unidades Bombeiros Militares que integram a Corporação, inclusive a articulação e

desdobramento das mesmas, visando o cumprimento das missões constitucionais;

V - analisar matérias de relevância, relativas à Corporação, dependentes de decisão governamental;

VI - propor a criação de comissões técnicas e grupos de trabalho para a realização de pesquisas e estudos estratégicos e sistêmicos sobre assuntos de ordem técnica de interesse do Corpo de Bombeiros Militar;

VII - sugerir propostas que alterem a estrutura organizacional da Instituição;

VIII - apreciar outros assuntos do interesse da Corporação colocados em pauta pelo Comandante-Geral, ou por pelo menos 02 (dois) de seus membros;

IX - difundir e complementar as políticas públicas na área de segurança pública;

X - legitimar ou propor alterações no plano de emprego da instituição;

XI - subsidiar a definição das políticas de Governo, no campo da segurança Pública, na execução das nossas missões constitucionais;

XII - identificar, propor e promover a articulação e o intercâmbio entre os órgãos governamentais que possam contribuir para a otimização das políticas de segurança pública, na área de competência institucional;

XIII - estimular e fomentar a utilização de métodos de desenvolvimento organizacional e funcional que aumentem a eficiência e a eficácia do sistema de segurança pública;

XIV - analisar e manifestar-se sobre desenvolvimento e experiências no campo da segurança pública;

XV - estimular a gestão bombeiro militar voltada ao atendimento do cidadão;

XVI - estimular a participação da comunidade em ações pró-ativas e preventivas, em parceria com as organizações de segurança pública;

XVII - elaborar e propor instrumentos com vistas à modernização da Corregedoria Geral;

XVIII - examinar a política estadual de segurança pública, em particular na parcela constitucional que compete ao Corpo de Bombeiros Militar e apresentar soluções para o aperfeiçoamento do sistema;

XIX - sugerir propostas que alterem a estrutura organizacional da Instituição;

XX - aprovar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública referentes ao setor público e ao setor privado;

XXI - planejar ações que visem a implementação de programas ou projetos definidos e aprovados;

XXII - promover a integração com os órgãos de segurança pública;

XXIII - estimular a modernização e o reaparelhamento da instituição;

XXIV - realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para a redução da demanda reprimida operacional;

XXV - apreciar processos de promoção por ato de bravura;

XXVI - aprovar o seu regimento interno.

### **CAPÍTULO III DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I Do Comandante-Geral Adjunto**

**Art. 11** O Comandante-Geral Adjunto, substituto eventual do Comandante-Geral, é o responsável pelo estudo, planejamento, direção, orientação, coordenação, fiscalização e controle de todas as atividades administrativas e operacionais da instituição, sendo encarregado pela

elaboração de diretrizes e ordens do Comando aos demais órgãos para o cumprimento de suas atividades.

**Art. 12** Compete ao Comandante-Geral Adjunto, além de outras atribuições:

I - chefiar o Estado-Maior Geral da Corporação;

II - substituir o Comandante-Geral em seus impedimentos;

III - exercer a função de Presidente da Comissão de Promoção de Praças;

IV - fiscalizar a conduta civil e militar dos oficiais e praças do Corpo de Bombeiros Militar, respeitados os princípios da disciplina, hierarquia e ética Bombeiro Militar;

V - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Comandante-Geral;

VI - promover e coordenar estudos estratégicos e sistêmicos sobre assuntos de ordem técnica pertinente à instituição;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral;

VIII - encaminhar ao Comandante-Geral, todos os documentos que dependam da decisão deste;

IX - levar ao conhecimento do Comandante-Geral todas as ocorrências e fatos que tenham sido providenciadas por iniciativa própria;

X - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os documentos que lhes forem encaminhados;

XI - promover e coordenar estudos estratégicos e sistêmicos sobre assuntos de ordem técnica pertinente à instituição;

XII - assegurar-se de que as instruções expedidas pelo Comandante-Geral estejam sendo cumpridas de acordo com os objetivos da Corporação;

XIII - conferir com os originais e mandar publicar os documentos cabíveis no Boletim Geral Eletrônico (BGE);

XIV - apresentar ao Comandante-Geral o Relatório Anual das Atividades do CBMMT, bem com os periódicos necessários nas épocas previstas pelas diretrizes em vigor.

**Art. 13** O Estado-Maior Geral é o órgão de direção, responsável perante o Comandante-Geral, pelo planejamento, orientação, coordenação, fiscalização e execução das atividades relacionadas à gestão administrativa, visando à eficácia da instituição no cumprimento de suas atribuições.

**Parágrafo único.** O Estado-Maior Geral será composto pelo Chefe do Estado-Maior Geral e pelas diretorias do nível de direção setorial da instituição.

**Art. 14** Compete ao Estado Maior-Geral:

I - assessorar o Comandante-Geral nos níveis mais elevados das atividades desenvolvidas pela Instituição;

II - realizar estudos e planejamentos, coordenando, fiscalizando e controlando todas as atividades da Instituição, para assegurar o seu mais eficiente emprego como um todo;

III - elaborar diretrizes e legislações internas, planos e ordens a serem baixadas pelo Comandante-Geral, que acionam os órgãos de direção setorial, de apoio e de execução, no cumprimento de suas missões;

IV - supervisionar a execução dos planos e das ordens baixadas pelo Comandante-Geral, e tomar as providências necessárias à consecução dos objetivos da Instituição;

V - supervisionar a parte disciplinar dos Bombeiros Militares;

VI - acompanhar o desenvolvimento das políticas salariais estabelecidas pelo Comandante-Geral, a fim de mantê-lo informado dos objetivos alcançados e de sua evolução.

## Seção II

### Da Corregedoria Geral do Corpo de Bombeiros Militar

**Art. 15** A Corregedoria Geral do Corpo de Bombeiros Militar é o órgão responsável pela sistematização e controle das atividades de correção funcional, de caráter disciplinar, administrativo ou de polícia judiciária militar.

**Art. 16** A Corregedoria-Geral é o órgão responsável pela preservação da disciplina, hierarquia e da ética Bombeiro Militar, e tem também como finalidade:

I - proceder à sistematização de processos administrativos disciplinares, sindicâncias disciplinares, inquéritos policiais militares, autos de prisão em flagrante delito, inquéritos técnicos administrativos e de conselhos de justificação e disciplina;

II - receber e formalizar denúncias e/ou notícias crimes encaminhadas por quem de direito ou por via direta;

III - elaborar e propor, ao Comandante-Geral, a aplicação de instruções normativas e orientadoras das atividades de polícia judiciária militar e disciplinar;

IV - avocar a apuração de crimes militares, fatos de cunho administrativo e faltas disciplinares de grande relevância ou complexidade, realizando os procedimentos legais, ou quando os respectivos procedimentos forem determinados pelo Comandante-Geral;

V - elaborar soluções, despachos, encaminhamentos, portarias de substituições, prorrogações e suspensões de prazos;

VI - apurar as faltas disciplinares praticadas por componentes da instituição que, por sua repercussão e relevância, ultrapassem a autonomia de outro órgão ou, ainda, seja determinado pelo Comandante-Geral;

VII - realizar visitas de inspeções nos diversos órgãos da instituição, prestando aos seus comandantes orientações técnicas e especializadas, informações e atendimento à precatória;

VIII - elaborar mensalmente mapas disciplinares, contendo elogios e punições para fins de avaliação do Comandante-Geral;

IX - elaborar mensalmente mapas de pessoal que esteja respondendo a processos administrativos ou judiciais;

X - cumprir atividades que lhe sejam atribuídas pelo Comandante-Geral do CBMMT, na sua ausência, do Comandante-Geral Adjunto;

XI - instaurar inquérito policial militar, para apurar fatos que constitua crime militar, fornecendo as informações necessárias para propositura da ação penal;

XII - determinar abertura de sindicância, para apurar infrações administrativas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar;

XIII - proceder à correção nos processos administrativos e inquéritos policiais militares, a serem remetidos à Justiça Militar ou Civil;

XIV - cumprir cartas precatórias em atendimento a ordem judicial ou por solicitação de órgãos policiais;

XV - atender solicitações relacionadas com diligências ou instruções em processos judiciais ou administrativos, originários do Poder Judiciário, Procuradoria Geral do Estado e Procuradoria Geral da Justiça;

XVI - assessorar o Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, na instrução dos processos de Conselho de Justificação (CJ) e do Conselho de Disciplina (CD);

XVII - apreciar por ordem expressa do Comandante-Geral do CBMMT, os procedimentos relacionados com irregularidades cometidas por servidores civis em atividades na Instituição;

XVIII - solicitar informações de órgãos públicos ou privados, necessárias à instrução de procedimentos disciplinares e judiciais;

XIX - manter atualizado o registro de antecedentes criminais e disciplinares, dos Militares Estaduais e dos Servidores Civis em atividades no CBMMT;

XX - requisitar, de qualquer autoridade, certidões, diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho do serviço Bombeiro Militar.

**Art. 17** A Corregedoria Geral tem a seguinte constituição:

1 - Corregedoria Adjunta;

1.1 - Corregedoria Auxiliar.

2 - Seção Administrativa:

2.1 - Subseção de Protocolo e Secretaria;

2.2 - Subseção de Arquivo;

2.3 - Subseção de Instrução;

2.4 - Subseção de Estatística e Planejamento.

3 - Seção de Polícia Judiciária Militar:

3.1 - Subseção de Procedimentos Penais Militares;

3.2 - Subseção de Requisições e Cumprimento de Mandados;

3.3 - Subseção de Investigação.

4 - Seção de Procedimentos Administrativos Disciplinares Militares:

4.1 - Subseção de Análise e Instauração;

4.2 - Subseção de Julgamento e Revisão.

**Art. 18** O Corregedor-Geral é o assessor do Comandante Geral e na ausência deste, do Comandante-Geral Adjunto, nos assuntos atinentes à conduta dos servidores da Instituição e nas atividades de correção de Polícia Judiciária Militar.

**Parágrafo único.** No impedimento do Corregedor-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, o Corregedor-Geral Adjunto assessorará o Comandante Geral, e na ausência deste, o Comandante-Geral Adjunto, no que couber.

**Art. 19** Compete ao Corregedor Geral, assessorado pelo Corregedor-Adjunto:

I - coordenar, controlar e fiscalizar a apuração de responsabilidade criminal, administrativa ou disciplinar;

II - elaborar e propor ao Comandante-Geral, a aplicação de instruções normativas e orientadoras das atividades de polícia judiciária militar e disciplinar;

III - difundir aos órgãos da instituição as normas, instruções e procedimentos em vigor visando à padronização dos feitos de correção;

IV - requisitar certidões, diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de suas atribuições;

V - avocar a apuração de crimes militares, fatos de cunho administrativo e faltas disciplinares de grande relevância ou complexidade;

VI - manter arquivo de todos os feitos instaurados pela corregedoria;

VII - apurar as faltas disciplinares praticadas por componentes da instituição que, por sua repercussão e relevância, ultrapassem a autonomia de outro órgão ou, ainda, seja determinado pelo Comandante-Geral;

VIII - providenciar a apuração de responsabilidades relativas a danos, perda, extravio e desvio de valores e bens patrimoniais distribuídos à instituição;

IX - fazer o acompanhamento de procedimentos policiais em repartição policial civil e organização militar federal ou estadual, envolvendo integrantes da instituição;  
X - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação disciplinar e moral da tropa;  
XI - coordenar as requisições de bombeiros militares por órgãos do Poder Judiciário.

**Art. 20** Ao Corregedor-Geral Adjunto compete ainda, fiscalizar e coordenar o andamento das atividades das seções e subseções da Corregedoria Geral.

**Art. 21** Compete ao Corregedor Auxiliar:

I - auxiliar o Corregedor-Adjunto nas atribuições mencionadas no artigo 19;  
II - cumprir com os encargos específicos, que lhe for atribuído.

**Art. 22** Compete a Seção Administrativa da Corregedoria:

I - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente a Corregedoria;  
II - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pela Corregedoria;  
III - executar e controlar os serviços de protocolo;  
IV - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;  
V - organizar e manter em dia o arquivo administrativo da Corregedoria;  
VI - confeccionar mapas e relatórios periódicos destinados aos diversos órgãos da Instituição;  
VII - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral Adjunto e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.  
VIII - assessorar o Corregedor-Geral em todos os assuntos relativos à tramitação de documentação, arquivo e controle patrimonial da Corregedoria;  
IX - controlar a escala de férias do pessoal da Corregedoria;  
X - elaborar as Normas Gerais de Ação (NGA) da Corregedoria para aprovação do Comandante Geral.

**Art. 23** Compete a Subseção de Protocolo e Secretaria:

I - atendimento ao público;  
II - recebimento de documentos e processos;  
III - classificação dos documentos recebidos;  
IV - classificação e expedição de documentos;  
V - pesquisas sobre processo(s) antecedente(s);  
VI - autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso de processo(s);  
VII - distribuição interna dos documentos e processos;  
VIII - controle de movimentação de processos e documentos;  
IX - informação sobre andamento de processos e documentos;  
X - emissão de relatórios para controle de movimentação de processos;  
XI - tramitação de documentos e processos;  
XII - arquivamento e desarquivamento de processos;  
XIII- cadastramento de processo e documento.

**Art. 24** Compete a Subseção de Arquivo:

I - assessorar o Corregedor-Geral em todos os assuntos relativos ao arquivo de projetos analisados pela Corregedoria;  
II - manter organizado o arquivo de processos e demais documentos da Corregedoria;  
III - adotar medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos da Subseção.

**Art. 25** Compete a Subseção de Instrução:

I - realizar, visitas e inspeções visando fiscalizar as atividades de Polícia desenvolvida pelas UBMs;  
II - propor medidas saneadoras das irregularidades ou deficiências constatadas, ao Corregedor-Geral Adjunto para providências cabíveis;  
III - instruir Oficiais e Praças de forma individual ou coletiva, sobre feitos administrativos disciplinares;  
IV - propor medidas de normatização, uniformização de procedimentos para execução de feitos no âmbito da Instituição.

**Art. 26** Compete a Subseção de Estatística e Planejamento:

I - pesquisar e adotar procedimentos administrativos, simplificando rotinas e implementando controles dos feitos;  
II - analisar a situação disciplinar e judicial da tropa, sobre os diversos documentos de IPM enviados das UBMs, para a Corregedoria Geral do CBMMT;  
III - controlar a situação dos integrantes da Instituição que respondem a processo judicial, comunicando ao Corregedor-Geral Adjunto para as providências cabíveis, sobre a necessidade da instauração de Conselhos, a partir do conhecimento de condenações judiciais.

**Art.27** Compete a Seção de Polícia Judiciária Militar:

I - apurar responsabilidades a cerca de fatos e condutas disciplinares ou criminais, através de Inquéritos Policiais Militares ou Sindicâncias, por ordem do Comandante-Geral, ou de ofício, nesse último caso, de acordo com a gravidade do fato;  
II - reunir e preparar os documentos com vistas à instauração de Conselho de Justificação ou de Disciplina, sugerindo tais medidas em face da análise realizada;  
III - fazer realizar as oitivas, e demais etapas cartoriais visando instruir os feitos administrativos, em face de conhecimentos trazidos à Corregedoria, sobre irregularidades praticadas pelos integrantes da Corporação;  
IV - requisitar a presença de pessoas, visando instruir procedimentos administrativos disciplinares;  
V - receber comunicações de ocorrências sobre irregularidades praticadas por integrantes da Corporação, adotando as providências cabíveis a cada caso;  
VI - requisitar das UBMs a abertura de feitos de Polícia Judiciária Militar ou Administrativo, a fim de se elucidar comunicações de ocorrências relatando fatos irregulares no que tange a conduta de policiais militares, estas trazidas à Corregedoria Geral por integrantes da instituição, civis ou qualquer tipo de entidade pública ou privada;  
VII - realizar atos de pesquisa cartorial, sobre os militares estaduais em estágio probatório quando solicitado, e nos feitos sob a responsabilidade da Corregedoria Geral.

**Art.28** Compete a Subseção de Procedimentos Penais Militares:

I- instaurar inquéritos policiais militares visando elucidação de condutas tipificadas como crime militar, para subsidiar ação penal na esfera competente.  
II- fazer prévia análise das informações que aportam na Corregedoria, para a correta instauração do procedimento penal militar aplicável aos casos.

**Art. 29** Compete a Subseção de Requisições e Cumprimento de Mandados:

I- fazer cumprir as requisições judiciais e de órgãos policiais. Atender solicitações da justiça militar e/ou comum, em processos judiciais ou administrativos.

II– atender as requisições originárias do Poder Judiciário e de demais órgãos Estatais de natureza jurídica, e atender requisições de documentos ou dados que sejam de responsabilidade da Corregedoria.

III– solicitar informações das diversas instituições, se estas necessárias aos processos judiciais ou administrativos envolvendo militares da Corporação.

**Art.30** Compete a Subseção de Investigação:

I– investigar, por meio de diligências, os relatos de crimes militares, bem como de transgressões disciplinares que aporem oficialmente nesta Corregedoria, realizar oitivas de testemunhas.

II– manter contato permanente com setores de Inteligência, de modo a permitir o acesso a dados necessários ao competente procedimento de investigação.

**Art. 31** Compete a Seção de Procedimentos Administrativos Disciplinares Militares:

I - analisar os Inquéritos Policiais Militares e Sindicâncias instauradas pela Corregedoria-Geral por ordem do Comandante Geral, preparando sua solução;

II - analisar os Conselhos de Justificação e Disciplina, preparando sua solução e encaminhar ao Corregedor-Adjunto para as providências cabíveis;

III - analisar punições disciplinares, cuja solução final compete ao Comandante Geral, preparando o enquadramento disciplinar aplicável, depois do caso concreto;

IV - analisar os recursos disciplinares e solicitações de anulação de punições dirigidas ao Comandante-Geral, através da Corregedoria Geral do CBMMT, dar solução e encaminhar ao Corregedor-Adjunto para as providências cabíveis;

V - reunir elementos indispensáveis à apuração de situações disciplinares, solicitando informações das OBM, via ofício, radiograma, mensagem direta, fax etc.

**Art. 32** Compete a Subseção de Análise e Instauração:

I– solicitar informações de órgãos públicos ou particulares, necessárias a instrução de procedimentos disciplinares, tais como perícias, pareceres, etc.

II– analisar as sindicâncias instauradas pela Corregedoria, bem como os demais procedimentos apuratórios de natureza disciplinar, dando-lhes solução quando for o caso.

**Art. 33** Compete a Subseção de Julgamento e Revisão:

I– analisar os recursos de natureza disciplinares interpostos frente ao Comandante Geral.

II– aplicar sanções disciplinares pertinentes aos processos administrativos.

III– emitir pareceres.

#### CAPÍTULO IV

#### DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

**Art. 34** O Assessoramento Superior destina-se a agilizar e flexibilizar as decisões do Comando Geral, particularmente em assuntos especializados encaminhados pelos órgãos de direção geral e superior.

**Parágrafo único** Os órgãos de Assessoramento interagirão com o Comandante-Geral para inspecionar, medir e avaliar desempenho de outros órgãos, dentro de suas esferas de competências funcionais.

#### Seção I Da Assessoria Técnico-Jurídica

**Art. 35** A Assessoria Técnico-Jurídica é órgão que presta assessoramento direto ao Comandante-Geral nas questões técnico-jurídicas compreendidas na política de administração geral da instituição.

**Art. 36** São competências da Assessoria Técnico-Jurídica:

I - assistir ao Comandante-Geral em instâncias judiciais ou extrajudiciais em processos de interesse da instituição;

II - assessorar o Comandante-Geral na apreciação da legalidade, quando da elaboração ou revisão de normas que devam ser baixadas no âmbito da instituição;

III - pesquisar e manter atualizado banco de dados de decisões judiciais e julgados relacionados a assuntos pertinentes à instituição;

IV - mensurar e analisar o impacto das diversas legislações no resultado dos serviços das atividades meio e fim do Corpo de Bombeiros Militar;

V - emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica ou técnica que lhes forem submetidos pelo Comandante-Geral;

VI - referendar os atos contratuais a serem realizados pela instituição;

VII - responder a requisições pedido de informações ou esclarecimentos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - orientar e supervisionar a elaboração de atos administrativos no âmbito da Corporação fins de cumprir os princípios da administração pública;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Comandante-Geral.

#### Seção II Da Assessoria Especial Institucional

**Art. 37** A Assessoria Especial Institucional é responsável por proporcionar subsídio e apoio diretamente ao Comandante-Geral, em assuntos específicos ou especializados de interesse institucional que por sua natureza escapem às atribuições normais e próprias dos órgãos de direção geral e superior do Corpo de Bombeiros Militar.

**Art. 38** São competências da Assessoria Especial Institucional:

I - prestar assessoramento ao Comandante Geral em assuntos específicos e/ou estratégicos de interesse da Corporação;

II - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Comandante-Geral.

**Art. 39** Compete aos Assessores Especiais Institucionais:

I - Assessorar o Comandante Geral nos assuntos de que trata esta Seção;

II - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Comandante-Geral.

#### Seção III Das Assessorias Especiais Interinstitucionais

**Art. 40** As Assessorias Especiais Interinstitucionais são responsáveis pela garantia do exercício dos poderes constituídos, através de assessorias militares aos órgãos e autoridades a que estiverem subordinadas.

**Art. 41** São competências das Assessorias Especiais Interinstitucionais:

I - prestar assessoramento nos órgãos do Governo Federal, no Gabinete do Governador, na Casa Militar do Governo do Estado, na Secretaria de Estado de Segurança Pública, na Justiça Militar Estadual, na Assembleia Legislativa Estadual, no Poder Judiciário, bem como em outros poderes e órgãos do Estado de Mato Grosso.

II – prestar assessoramento direto ao Comandante Geral em assuntos de interesse da Corporação junto aos órgãos citados no Inciso anterior.

**Art. 42** Compete aos Assessores Especiais Interinstitucionais:

I - assessorar os poderes e órgãos especificados no Inciso I do artigo anterior.

II – assessorar o Comandante Geral em assuntos de interesse da Corporação junto aos poderes e órgãos citados no Inciso anterior.

#### **Seção IV Da Assessoria Especial de Defesa Civil**

**Art. 43** A Assessoria Especial de Defesa Civil é o órgão que presta assessoramento direto ao Comandante-Geral nas questões referentes à Política Nacional de Defesa e Proteção Civil e do Sistema Estadual de Defesa e Proteção Civil, sendo exercida por oficial superior do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar (QOBM).

**Art. 44** São competências da Assessoria Especial de Defesa Civil:

I – promover a execução das atividades de Defesa Civil do Estado dentro de sua área de competência, em benefício da segurança global da população e da redução de desastres;

II – promover a integração com o Órgão Estadual de Defesa e Proteção Civil ou equivalente, para a realização das atribuições no âmbito da competência institucional.

**Art. 45** Compete ao Assessor Especial de Defesa Civil:

I - propor a criação de comissões técnicas e grupos de trabalho para a realização de pesquisas e estudos estratégicos e operacionais, sobre assuntos de Defesa e Proteção Civil de interesse e no âmbito da competência institucional;

II- organizar e manter atualizado um sistema de informações necessário a atuação institucional em ações de natureza de Defesa e Proteção Civil;

III - examinar a Política Estadual de Defesa e Proteção Civil, em particular na parcela constitucional que compete ao Corpo de Bombeiros Militar e apresentar propostas para o aperfeiçoamento do sistema, quando for o caso;

IV - propor, ao Comandante-Geral, a adoção das providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Corpo de Bombeiros Militar quando na execução de ações de natureza de Defesa e Proteção Civil;

V – desenvolver outras atividades correlatas, designadas pelo Comandante-Geral.

#### **Seção V Da Ouvidoria do Corpo de Bombeiros Militar**

**Art. 46** A Ouvidoria do Corpo de Bombeiros Militar constitui o canal de comunicação da sociedade com a instituição, competindo-lhe receber informações, encaminhá-las aos órgãos responsáveis e acompanhar as suas respectivas apurações.

**§ 1º** A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando o anonimato dos denunciante.

**§ 2º** A Ouvidoria manterá canal de comunicação específico, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

**Art. 47** A ouvidoria do CBMMT tem a seguinte constituição:

1 - Ouvidoria Adjunta;

1.1 - Seção Administrativa.

**Art. 48** São competências da Ouvidoria:

I - receber e formalizar denúncias, reclamações, representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos e/ou notícias crimes encaminhadas por quem de direito ou por via direta, em desfavor de militares do Corpo de Bombeiros Militar, praticados na execução do serviço ou não;

II - receber e formalizar denúncias, reclamações, representações sobre não conformidades na execução dos serviços de competência da instituição;

III - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

IV - propor, ao Comandante-Geral, a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelo Corpo de Bombeiros Militar;

V - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

VI - elaborar e publicar mensalmente, relatório de suas atividades.

**Art. 49** Compete ao Ouvidor do Corpo de Bombeiros Militar:

I – atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos;

II – tomar iniciativas para correção de atos e omissões, ilegais ou injustos cometidos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso;

III – receber reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las para a solução aos setores competentes, para as providências cabíveis;

IV – garantir, a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;

VI – sugerir medidas de aprimoramento da prestação de serviços administrativos com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objetos de repetições contínuas;

VII – promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VIII – formular e recomendar ações e serviços que visam melhoria das informações, contemplando propostas de reorientações das ações incompatíveis com os princípios da gestão pública.

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 50** Compete ao Ouvidor Adjunto do Corpo de Bombeiros Militar:

I – realizar atendimento e registro de denúncias, reclamações e sugestões recebidas diretamente pela Ouvidoria-Geral do Estado;

II – desenvolver a classificação, triagem e encaminhamento das denúncias, reclamações e sugestões registradas diretamente pela Ouvidoria-Geral do Estado;

III – coordenar os serviços diretamente vinculados, principalmente no que diz respeito:

a) organização dos procedimentos, processos e atividades;

b) orientação e capacitação dos servidores da Ouvidoria.

IV - organizar e manter atualizado arquivos físicos e informatizados da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões registradas, encaminhadas e tratadas diretamente pelo setorial;

V – acompanhar o tratamento e solução das denúncias e reclamações registradas diretamente pelo setorial;

VI – desenvolver relatórios periódicos demonstrando a atuação da Ouvidoria Setorial em relação às denúncias, reclamações e sugestões registradas diretamente pelo setorial.

**Art. 51** Compete a Seção Administrativa da Ouvidoria:

I - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente a Ouvidoria;

II - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pela Ouvidoria;

III - executar e controlar os serviços de protocolo;

IV - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;

V - organizar e manter em dia o arquivo administrativo da Ouvidoria;

VI - confeccionar mapas e relatórios periódicos destinados aos diversos órgãos da Instituição;

VII - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Ouvidor Adjunto e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.

VIII - assessorar o Ouvidor-Geral em todos os assuntos relativos à tramitação de documentação, arquivo e controle patrimonial da Ouvidoria;

IX - controlar a escala de férias do pessoal da Ouvidoria;

X - elaborar as Normas Gerais de Ação (NGA) da Ouvidoria para aprovação do Comandante-Geral.

### Seção VI

#### Da Coordenadoria da Agência Central de Inteligência

**Art. 52** A Coordenadoria da Agência Central de Inteligência é o órgão responsável pela sistematização, planejamento, coordenação, execução, controle e fiscalização das políticas de inteligência e informação no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar, com a finalidade de proporcionar ao Comandante-Geral as informações setoriais e conjunturais necessárias que subsidiem o processo de tomada de decisões em todos os níveis.

**Art. 53** A Coordenadoria da Agência Central de Inteligência tem a seguinte constituição:

1 - Seção de Inteligência e Contra-Inteligência;

2 - Seção de Inteligência Operacional e Preventiva;

3 - Agências Setoriais de Inteligência.

**Art. 54** São competências da Coordenadoria da Agência Central de Inteligência:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades e o funcionamento do Sistema de Inteligência do Bombeiro Militar;

II - produzir os conhecimentos necessários com o objetivo de auxiliar o Comandante-Geral, nas decisões, na elaboração de estudos e planejamento do Estado-Maior Geral, visando o emprego da Instituição na atividade Constitucional;

III - produzir e difundir conhecimento de inteligência e contra-inteligência de vital importância para o uso das atividades administrativas e operacionais, às unidades e órgãos subordinados, e a comunidade de inteligência;

IV - estabelecer trocas de informações, com o órgão de inteligência da Secretária de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso (SSP/MT) e a Polícia Judiciária Civil;

V - integrar o sistema de inteligência do Exército, conforme dispuser no campo da defesa interna;

VI - conhecer, acompanhar e levantar informações sobre a conjuntura estadual, nos assuntos de interesse da segurança pública, defesa interna e defesa civil;

VII - orientar e realizar a busca de informes e difundir, com oportunidade, as informações produzidas aos órgãos interessados;

VIII - orientar e conduzir as instituições, relacionadas com a atividade de inteligência na Instituição Bombeiro Militar;

IX - elaborar plano de informações e plano de busca, garantindo o detalhamento das informações da Segurança Pública para o funcionamento do sistema de inteligência dentro da Instituição;

X - acompanhar a situação criminológica do bombeiro militar e a do Estado, mantendo banco de dados, identificando as áreas de incidências de crime e contravenção penal, e outros fatores psicossociais que contribuam para perturbação da Ordem Pública e/ou sua iminência.

XI - realizar a seleção e o credenciamento de pessoal, de inteligência da Instituição, submetendo todos os seus integrantes às análises periódicas;

XII - estabelecer e controlar as medidas de contra-inteligência e segurança;

XIII - prestar apoio técnico, material as agências subordinadas do sistema de inteligência;

XIV - organizar e manter o cadastramento de pessoal de inteligência da CACI e das UBMs subordinadas à Coordenadoria da Agência Central de Inteligência;

XV - organizar e manter o arquivo sigiloso da seção;

XVI - exercer constante ação doutrinária e normativa sobre a perfeita mentalidade, durante a execução das atividades de inteligência dentro da Instituição;

XVII - organizar, preparar e distribuir Boletim Reservado do Comando Geral;

XVIII - organizar e manter a mapoteca necessária às atividades operacionais da Instituição.

**Art. 55** Compete ao Coordenador da Agência Central de Inteligência - CACI:

I - administrar as atividades da Coordenadoria;

II - orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de inteligência e contra-inteligência, dentro do Corpo de Bombeiros Militar;

III - manter ligações técnicas de inteligência, entre os integrantes da estrutura da Coordenadoria da Agência Central de Inteligência.

IV - manter o Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar constantemente informado de todos os fatos, que diz respeito ao emprego da CBMMT;

V - elaborar plano de inteligência, durante a atuação do CBMMT;

VI - estar constantemente a par da produtividade dos integrantes do sistema de inteligência, tomando medidas necessárias para a melhor eficiência do sistema;

- VII - analisar e aprovar os processos de recrutamento de agentes credenciados;
- VIII - promover reuniões periódicas com os Chefes e Oficiais integrantes da estrutura do sistema de inteligência do CBMMT;
- IX - estabelecer e fazer executar critérios, para a investigação social dos candidatos a ingresso na Instituição;
- X - manter estreito relacionamento com a DEIP sobre documentos que, por sua natureza, possam servir de subsídios para a instrução dos quadros e da tropa;
- XI - analisar e opinar sobre as instruções e planos de segurança dos aquartelamentos, em cooperação com a Coordenadoria de Planejamento Operacional e Estatística;
- XII - conhecer e acompanhar a evolução da conjuntura estadual, nos diversos campos do poder Nacional, produzindo conhecimento com vista à orientar os órgãos que integram o sistema de inteligência da Instituição, na adoção de medidas preventivas ou repressivas, visando à manutenção da ordem pública;
- XIII - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;
- XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Comandante-Geral ou pelo Comandante-Geral Adjunto.

**Art. 56** Compete às Seções de Inteligência e Contra-Inteligência da Coordenadoria da Agência Central de Inteligência:

I – Seção de Inteligência:

- a) assessorar o Coordenador da CACI com conhecimentos produzidos pelo Sistema de Inteligência do Corpo de Bombeiros;
- b) produzir conhecimentos por meio do processo de busca, coleta e análise de dados e informações obtidas de fontes humanas ou tecnológicas, visando subsidiar o Comando da instituição na tomada de decisões e no desempenho de suas atribuições;
- c) identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à Segurança Pública, produzindo e difundindo com oportunidade os conhecimentos que subsidiem ações para neutralizar, coibir, reprimir e prevenir atos criminosos, eventos desastrosos ou desastres naturais, humanos ou mistos que afetem a incolumidade das pessoas, do patrimônio e do meio ambiente;
- d) criar e manter atualizado o banco de dados de interesse da atividade de inteligência do CBM;
- e) auxiliar, quando solicitado e por determinação do Coordenador, a Corregedoria no desempenho das atividades de Polícia Judiciária Militar no âmbito do CBMMT;
- f) organizar e manter o arquivo sigiloso da Coordenadoria da Agência Central de Inteligência, observando a legislação vigente;
- g) produzir os conhecimentos necessários de interesse da atividade de Segurança Pública, com o objetivo de auxiliar o Comandante Geral, nas decisões, na elaboração de estudos e planejamento do Estado Maior Geral, visando o emprego da Instituição na atividade preceituada na Constituição Federal do Brasil e em normas infraconstitucionais.

II – Seção de Contra-Inteligência:

- a) assessorar o Coordenador da CACI na detecção, identificação, prevenção, obstrução, avaliação, exploração e neutralização de Inteligência adversa e ações de qualquer natureza que constituam ameaças

à salvaguarda de dados, conhecimentos, áreas, instalações, pessoas e meios que o CBMMT tenha interesse de preservar, dentro de uma concepção preventiva e pró-ativa;

- b) produzir e difundir conhecimentos para proteger a instituição Bombeiro Militar e a manutenção da ordem pública, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos bem como identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza;
- c) organizar e realizar o cadastramento, a seleção e o credenciamento de pessoal para atuar na área de Inteligência no âmbito do CBM;
- d) realizar investigação social para subsidiar a inclusão de pessoal em processos seletivos e concursos públicos;
- e) controlar o material criptográfico em uso na CACI e à disposição do CBMMT;
- f) receber, distribuir e expedir correspondências sigilosas no âmbito do CBMMT;
- g) elaborar os Boletins reservados no âmbito do CBMMT, bem como outros procedimentos necessários à CACI para o cumprimento de suas atribuições.

**Art. 57** Compete à Seção de Inteligência Operacional e Preventiva:

I – produzir os conhecimentos necessários de interesse da atividade de Segurança Pública, com o objetivo de auxiliar o Comandante Geral, nas decisões, na elaboração de estudos e no planejamento, visando o emprego da Instituição na atividade preceituada na Constituição Federal do Brasil e em normas infraconstitucionais;

II – produzir conhecimento acerca de desastres naturais, humanos ou mistos; identificar potencialidades, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais que possam afetar a incolumidade e a ordem pública, e difundir-los junto aos órgãos operacionais, quando necessário;

III – identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais que possam afetar a ordem pública, a incolumidade das pessoas e do patrimônio;

IV – proporcionar diagnósticos e prognósticos sobre assuntos de interesse do Corpo de Bombeiros Militar e da segurança pública como um todo que possam subsidiar a tomada de decisões em resposta a estes desastres;

V – reunir a estatística institucional do CBMMT, oriundas da DOP e DSCIP, para inscrição no SINESP.

**Art. 58** Compete às Agências Setoriais de Inteligência - ASI, integrantes da estrutura dos Comandos Regionais Bombeiro Militar:

I – desenvolver atividades de Inteligência de Segurança Pública, no âmbito de sua circunscrição e de acordo com as orientações da Coordenadoria da Agência Central de Inteligência – CACI;

II – produzir os conhecimentos necessários de interesse da atividade de Inteligência de Segurança Pública, com o objetivo de auxiliar o Comandante Regional, nas decisões e na elaboração de estudos e planejamento, visando o emprego da UBM e das unidades subordinadas;

III – solicitar apoio técnico e material à Coordenadoria da Agência Central de Inteligência do CBMMT, quando necessário;

IV – produzir dados estatísticos, estudos e pesquisas referentes às atividades de interesse do Corpo de Bombeiros Militar em nível regional;

V – estabelecer e controlar as medidas de contra-inteligência e segurança das unidades do CBM em nível regional;

VI – informar a Coordenadoria da Agência Central de Inteligência- CACI, sobre todas as ações de Inteligência e Contra-Inteligência que estiverem sendo desenvolvidas;  
VII – submeter à aprovação da CACI, anualmente, o plano de trabalho, bem como as atividades a serem desenvolvidas em âmbito regional.

### **Seção VII Das Comissões**

**Art. 59** As Comissões para Promoção de Oficiais (CPO) e para Promoção de Praças (CPP), são de caráter permanente, presididas pelo Comandante-Geral e pelo Comandante- Geral Adjunto, respectivamente.

**Parágrafo único** O Comandante-Geral poderá constituir outras Comissões de caráter permanente ou de caráter temporário.

## **CAPÍTULO V DO NÍVEL DE DIREÇÃO SETORIAL E COMPONENTES DO ESTADO-MAIOR GERAL**

### **Seção I Da Diretoria de Administração Institucional – DAI**

**Art. 60** A Diretoria de Administração Institucional é responsável por realizar planejamento, orientação, controle, coordenação, fiscalização e a execução das atividades relacionadas com a gestão administrativa, orçamentária, financeira, políticas de pessoal, assistência social e integração comunitária no âmbito da Corporação.

**Art. 61** A Diretoria de Administração Institucional tem a seguinte constituição:

- 1 - Diretoria Adjunta;
- 2 - Secretaria;
- 3 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas – BM/1:
  - 3.1 - Seção de Pessoal Ativo, Inativo, Pensionistas e Civis;
  - 3.2 - Seção de Controle e Movimentação de Pessoal;
  - 3.3 - Seção de Justiça e Disciplina;
  - 3.4 - Seção de Identificação;
  - 3.5 - Seção de Desenvolvimento de Pessoas;
  - 3.6 – Seção de Atos e Publicidade;
  - 3.7 - Secretaria das Comissões de Promoções.
- 4 - Coordenadoria de Assistência Social – BM/2:
  - 4.1 - Seção de Assistência Social;
  - 4.2 - Centro de Assistência Social e Religiosa - CASR;
- 5 - Coordenadoria de Articulação e Integração Comunitária – BM/3:
  - 5.1 - Seção de Projetos Sociais.
  - 5.2 - Seção de Integração Comunitária.
- 6 - Coordenadoria de Logística e Patrimônio – BM/4:
  - 6.1 - Seção de Aquisições, Contratos e Convênios;
  - 6.2 - Seção de Cadastro e Controle Patrimonial;
  - 6.3 - Arquivo Geral;
  - 6.4 - Centro de Suprimento e Manutenção - CSM;
    - 6.4.1 - Seção de Suprimento;
      - 6.4.1.1 - Almoarifado Geral.
      - 6.4.2 - Seção de Manutenção;
      - 6.4.3 - Seções de Suprimento e Manutenção - SSM.
- 7 - Coordenadoria de Comunicação Social – BM/5:
  - 7.1 - Seção de Comunicação Social;
  - 7.2 - Seção de Marketing Institucional;
  - 7.3 - Corpo Musical;
  - 7.4 - Museu do Corpo de Bombeiros Militar.

- 8 - Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Projetos – BM/6:
  - 8.1 - Seção de Planejamento e Orçamento;
  - 8.2 - Seção de Gestão de Projetos.
- 9 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação – BM/7:
  - 9.1 - Seção de Análise de Sistema, Web e Programação;
  - 9.2 - Seção de Redes e Manutenção de T.I.
- 10 - Coordenadoria de Legislação e Doutrina – BM/8:
  - 10.1 - Seção de Legislação;
  - 10.2 - Seção de Doutrina.
- 11 - Coordenadoria de Finanças - BM/9:
  - 11.1 - Seção de Administração Financeira;
  - 11.2 - Seção de Administração Orçamentária;
  - 11.3 - Seção de Contabilidade.
- 12 - Coordenadoria de Ajudância Geral – BM/10:
  - 12.1 - Secretaria;
  - 12.2 - Seção de Protocolo;
  - 12.3 - Seção de Serviços Gerais;
  - 12.4 - Seção de Assentamentos;
  - 12.5 - Companhia de Comando e Serviço;
    - 12.5.1- Subseção de Capacitação Física – SCF.

**Art. 62** Compete ao Diretor de Administração Institucional:

- I - assessorar o Comandante-Geral e colaborar com outros órgãos do Estado em assuntos da competência da Diretoria;
- II - despachar com o Comandante-Geral, participar de reuniões com as Diretorias e, quando convocado, participar de reuniões com órgãos colegiados superiores;
- III - aplicar penalidade aos seus subalternos;
- IV - delegar competências ao Diretor Adjunto;
- V - expedir portarias e atos normativos sobre organização e execução dos trabalhos técnicos;
- VI - avaliar os relatórios especiais e de rotinas realizados emitindo despacho final conclusivo;
- VII - assinar o expediente da Diretoria, externo, exceto o que for de competência privativa do Comandante-Geral, ou por ele avocado.
- VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

**Art. 63** Compete ao Diretor-Adjunto de Administração Institucional:

- I - auxiliar o Diretor a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;
- II - despachar com o Diretor;
- III - substituir o Diretor em seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais, independente de designação específica;
- IV - autorizar a expedição de certificados e atestados relativos à Diretoria;
- V - participar e promover reuniões de coordenadorias no âmbito da Diretoria ou entre outras unidades, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - submeter à consideração do Diretor os assuntos que excedam a sua competência;
- VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**Art. 64** Compete a Secretaria da Diretoria de Administração Institucional:

- I - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente a Diretoria;
- II - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pela Diretoria;
- III - executar e controlar os serviços de protocolo;

IV - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;  
 V - organizar e manter em dia o arquivo da Diretoria;  
 VI - confeccionar mapas e relatórios periódicos destinados aos diversos órgãos da Instituição;  
 VII - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Adjunto e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – BM/1**

**Art. 65** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação, supervisão e fiscalização das atividades relacionadas com as políticas de controle de pessoal, folha de pagamento, avaliação e promoção de pessoal, cadastro de pessoal, coordenação e controle das publicações e outras ações correlatas de interesse da instituição.

**Parágrafo único** À Secretaria das Comissões de Promoção, subordinada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete o assessoramento da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) e da Comissão de Promoção de Praças (CPP), em relação ao controle, a avaliação e o processamento das promoções das carreiras de nível hierárquico superior e médio da Instituição.

**Art. 66** São competências da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com a participação de suas subseções subordinadas:

- I- realizar estudos e propor instruções, normas, planos e programas relativos à execução das atividades que lhe são pertinentes, com base na Política de Gestão de Pessoas e suas diretrizes estratégicas, a serem aprovados pelo Comandante-Geral da instituição;
- II- manter o controle do efetivo em conformidade com o Quadro de Distribuição de Efetivo da Instituição;
- III- manter atualizado o cadastro geral do pessoal ativo da instituição;
- IV- ordenar o processo de movimentação de pessoal e ascensão funcional;
- V- coordenar a elaboração de planos para aplicação de férias e licenças;
- VI- propor a elaboração de normas relativas à seleção, inclusão, promoção, avaliação de pessoal, movimentação, classificação, nomeação, substituição e outros atos referentes à administração de pessoal e a legislação pertinente;
- VII- executar medidas administrativas necessárias à seleção de pessoal;
- VIII- executar atividades referentes à identificação datiloscópica e a expedição de carteira de identificação Bombeiro Militar;
- IX- expedir declarações e certidões relativas ao pessoal da ativa;
- X- assessorar o Diretor imediato na sua área de atuação;
- XI- processar as atividades de confecção da folha de pagamento;
- XII- manter coordenação administrativa com os órgãos centrais de processamento de pagamento;
- XIII- realizar a guarda e o controle da documentação de pessoal para fins de auditoria;
- XIV- manter estrito controle cadastral de inativos e pensionistas;
- XV- confeccionar processos referentes à reserva e reforma de militares;

- XVI- emitir manifestação em processos que lhe forem submetidos à apreciação nas questões relacionadas à sua área de atuação;
- XVII- interagir com outros órgãos, visando promover as atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal para a obtenção ou elevação do nível de conhecimentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções;
- XVIII- estabelecer relação administrativa, no que couber, com órgãos públicos e privados que atuem em áreas afins, para a obtenção de conhecimentos técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;
- XIX- manter a segurança das informações da documentação processada pelo órgão;
- XX- exercer outros encargos, que lhe forem solicitados pelo Comando Geral, quando conveniados e de acordo com as normas pertinentes;
- XXI- manter atualizada a situação dos efetivos considerando o Quadro de Organização em vigor;
- XXII- elaborar anteprojetos de atos administrativos, referentes à pessoal, bem como examinar outros sob o aspecto técnico-formal;
- XXIII- elaborar planos, fixando cotas máximas de férias, licenças, dispensas e outros afastamentos da Corporação;
- XXIV- apresentar sumários e relatórios de pessoal;
- XXV- transcrever as publicações de interesse da Corporação;
- XXVI- elaborar estudos para levantamento das necessidades de formação, aperfeiçoamento, especialização e atualização do pessoal;
- XXVII- propor a elaborar normas relativas à seleção, inclusão, exclusão, promoção, movimentação e outras referentes à pessoal;
- XXVIII- coordenar, controlar e fiscalizar o funcionamento do Sistema de Pessoal, mantendo estreita ligação com as Seções Administrativas das UBM's.
- XXIX- organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos planos e ordens, relativos à pessoal e aprovados pelo Comandante-Geral;
- XXX- formular, implementar e avaliar diretrizes e políticas que garantam os princípios básicos do Modelo de Gestão voltado para resultados, visando a racionalização das atividades administrativas, o incremento da qualidade no serviço do CBMMT;
- XXXI- coordenar, orientar e executar políticas de desenvolvimento organizacional;
- XXXII- coordenar, controlar e orientar as políticas relativas a publicações nos Boletins Eletrônicos Gerais e Restritos;
- XXXIII- formular e gerir as políticas de Gestão de Pessoas, estimulando a eficiência em serviço, a motivação pessoal, o aprimoramento profissional, promovendo a avaliação sistemática de desempenho;
- XXXIV - participar dos processos de seleção de oficiais para o comando, chefia e direção de organizações militares (OM);
- XXXV- realizar as atividades relativas à avaliação do desempenho do pessoal militar e as atividades necessárias ao preparo das promoções do pessoal militar da ativa;
- XXXVI- mobiliar com pessoal e apoiar administrativamente a secretaria da CPO e a secretaria da CPP;
- XXXVII- preparar e providenciar a expedição dos atos referentes às promoções do pessoal militar da ativa;
- XXXVIII- lavar e expedir cartas patentes;
- XXXIX- preparar e providenciar a expedição dos atos referentes para a convocação do pessoal militar da reserva;
- XL- identificar os oficiais e praças que, à luz da legislação, devam ser transferidos ex-officio para a reserva remunerada e providenciar a expedição das informações pertinentes;

XLI- efetuar os estudos pertinentes e elaborar propostas para o aperfeiçoamento e a racionalização da política, dos planejamentos, dos programas relacionados a sua área de atuação;

XLII- promover o intercâmbio com instituições públicas e privadas, visando ao aprimoramento das atividades de sua competência;

XLIII- apresentar a proposta de Quadro de Organização de Pessoal, estabelecendo as prioridades para a distribuição de efetivos, obedecida à legislação pertinente;

XLIV- planejar, coordenar e supervisionar o recompletamento dos Órgãos do Corpo de Bombeiros Militar, mantendo atualizados os quadros de pessoal;

XLV- elaborar estudos e propor diretrizes relativas a inclusão, seleção, promoção, movimentação, nomeação, condecoração, exclusão, substituição e outras referentes a pessoal;

XLVI- cuidar dos assuntos de mobilização;

XLVII- realizar estudos visando definir, consolidar e aprimorar a doutrina do pessoal;

XLVIII- apresentar as bases para elaboração da proposta orçamentária no que concerne à pessoal.

**Art. 67** Ao Coordenador de Gestão de Pessoas compete:

I- coordenar a distribuição de pessoal de acordo com os quadros de distribuição de pessoal e de organização, previstos para os diversos órgãos da Corporação;

II- elaborar proposta do Quadro de Organização e Distribuição (QOD), sempre que for solicitado pelo Comandante-Geral;

III- estabelecer normas e prioridades para a distribuição de efetivos, conforme orientação do Comandante-Geral;

IV- proceder levantamento e dados referente a pessoal para a elaboração de planos de sua competência;

V- coordenar e orientar a elaboração de estudos e normas relativas e inclusão, seleção, classificação, movimentação e outros referentes à pessoal civil e militar da Corporação, conforme determinação do Comandante-Geral;

VI- elaborar os processos referentes à concessão de medalhas;

VII- elaborar minutas dos Decretos de Promoção de Oficiais e Portaria de Promoção de Praças da Corporação;

VIII- nomear comissão para análise de processos de averbação de Tempo de Serviço, em atividades fora da Corporação.

**Art. 68** A Seção de Pessoal Ativo, Inativo, Pensionistas e Civis tem como missão acompanhar a execução e atualizar os procedimentos de gestão de desempenho, de pessoal efetivo e não efetivo, fazendo cumprir as determinações legais relativas ao estágio probatório.

**Art. 69** Ao Chefe da Seção de Pessoal Ativo, Inativo, Pensionistas e Civis compete:

I – coordenar, em nível do CBMMT, as atividades de avaliação de desempenho do militar ativo e em estágio probatório;

II – realizar procedimentos de fiscalização sistemática e constante nas folhas de pagamento de ativos, inativos, pensionista, funcionários civis e estagiários do CBMMT, elaborando relatórios ao Diretor da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sobre quaisquer irregularidades detectadas quando na discordância aos aspectos, legal e formal dos pagamentos gerados;

III – acompanhar sistematicamente o registro de informações de pessoal em busca de dados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas (SEAP);

IV – analisar processos de Ajuda de Custo, emitindo informações sobre a situação financeira dos servidores elencados;

V – controlar a aplicação dos eventos em folha de pagamento de acordo com a legislação vigente bem como das variações de valores mensais ocorridos;

VI – controlar mensalmente as alterações ocorridas na folha de pagamento da CBMMT;

VII – realizar inspeção preventiva para minimizar anomalias ocorridas na folha de pagamento;

VIII – aplicar inspeção e análise em processos de Aposentados e Inativos quando necessário;

IX – fazer estudos de impacto nos custos na folha de pagamento decorrentes da alteração no valor de subsídios e preparar relatórios e demonstrativos;

X – realizar pesquisas salariais, quando solicitado, para caracterizar a posição do Estado com relação ao mercado ou subsidiar estudos de majoração/negociação salarial;

XI - implantação de eventos diversos, quanto ao direito do servidor, como: férias, designação função, mudança de classe, ajuda de custo, auxílio uniforme, promoção, faltas injustificadas, e outros eventos que havendo necessidade para o bom andamento do serviço administrativo;

XII - controlar e proceder à cessação de pagamento, tanto por ordem judicial ou medidas administrativas;

XIII - controlar e proceder à implantação de pensão alimentícia.

XIV - estabelecer normas ou ordens internas, na esfera de suas atribuições, visando o bom andamento do serviço;

XV- manter atualizado a unidade de lotação do militar no sistema SEAP, por meio de remoções, quando da ocorrência de transferência publicada em Boletim Geral Eletrônico.

XVI- publicar nos boletins eletrônicos todas as matérias pertinentes à Seção;

**Art. 70** A Seção de Controle e Movimentação de Pessoal tem como missão manter dados atualizados sobre a força de trabalho do CBMMT.

**Art. 71** Ao Chefe da Seção de Controle e Movimentação de Pessoal compete:

I- organizar e manter organizados os mapas de efetivo;

II- manter arquivo atualizado referente à movimentação e transferência no âmbito do CBMMT;

III- controlar quantitativo de bombeiros militares à disposição de outros Órgãos e Poderes;

IV- elaborar quadros de distribuição de pessoal e de organização para os diversos órgãos da Corporação;

V- realizar levantamento de dados referente à pessoal para a elaboração de planos;

VI- elaborar estudos e propor normas relativas à inclusão, seleção, classificação, movimentação e outros referentes à pessoal civil e militar da Corporação.

VII- planejar e elaborar diretrizes sobre a política de Pessoal da Corporação, a serem baixadas pelo Comandante-Geral;

VIII- manter com exclusividade o controle dos nomes de guerra dos militares da Instituição;

IX- instruir e processar solicitações de Inquérito Sanitário de Origem;

X- publicar nos boletins eletrônicos todas as matérias pertinentes à Seção;

**Art. 72** A Seção de Justiça e Disciplina tem como missão o processamento das solicitações de cancelamento de punições, concessões de medalhas e processos relacionados à ato de bravura e *post-mortem* dos bombeiros militares no âmbito do CBMMT.

**Art. 73** Ao Chefe da Seção de Justiça e Disciplina compete:

- I- organizar e manter organizado controle dos bombeiros militares agraciados com medalhas;
- II- proceder à análise dos processos de solicitações de medalhas dos bombeiros militares, conforme legislação vigente;
- III- remeter à autoridade competente os processos de solicitação de medalhas que se encontram em conformidade com a legislação vigente;
- IV- proceder à análise das solicitações de cancelamento de punições dos bombeiros militares, conforme legislação vigente;
- V- instruir, processar e acompanhar as solicitações de promoções por ato de bravura e *post-mortem*;
- VI- confeccionar portarias de nomeações de comissões especiais para avaliar promoções por ato de bravura e *post-mortem*;
- VII- publicar nos boletins eletrônicos todas as matérias pertinentes à Seção.

**Art. 74** A Seção de Identificação tem como missão realizar a identificação datiloscópica de todos os servidores públicos militares da ativa e inativa do CBMMT.

**Art. 75** Ao Chefe da Seção de Identificação compete:

- I - proceder à identificação datiloscópica de todos os militares da ativa e da inatividade da corporação;
- II - expedir carteira de identidade aos militares do CBMMT incluídos, promovidos ou transferidos para a inatividade, bem como para seus dependentes;
- III - expedir cópias das individuais datiloscópicas, quando requeridas por quem de direito;
- IV manter atualizado o fichário das individuais datiloscópicas, do sistema de cadastro de identificação, bem como o controle das carteiras de identidade expedidas e recolhidas;
- V - manter atualizado o arquivo nominal de inclusões, exclusões e falecimentos;
- VI manter nos arquivos as carteiras de identidade recolhidas, a fim de serem incineradas através de uma comissão devidamente designada para esse fim. A comissão de incineração examinará o material e procederá a incineração das carteiras de identidade recolhidas, no qual constará a quantidade do material, relação nominal dos portadores das carteiras incineradas com os respectivos números do RGBMMT;
- VII- publicar nos boletins eletrônicos todas as matérias pertinentes à Seção.

**Art. 76** A Seção de Atos e Publicidade tem como missão assegurar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares para a publicação dos atos administrativos e normas relativas a pessoal no âmbito do CBMMT.

**Art. 77** Ao Chefe da Seção de Atos e Publicidade compete:

- I - divulgar os atos normativos, portarias e despachos do Comandante-Geral e demais autoridades competentes, assim como dar publicidade aos assuntos relacionados com as finalidades e interesses da Instituição;
- II - acompanhar e analisar a publicação nos boletins eletrônicos de atos administrativos visando à verificação de irregularidades formais e a proposição de ações corretivas;
- III - padronizar a elaboração, a redação e a alteração de atos administrativos e normativos a serem publicados em boletins eletrônicos;
- IV - confeccionar e diagramar o Boletim Geral Eletrônico e o Boletim Restrito do CBMMT;

V - acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial do Estado;

VI - transcrever em BGE as matérias relacionadas com as finalidades e interesses do CBMMT publicadas no Diário Oficial do Estado;

VII - publicar nos boletins eletrônicos todas as matérias pertinentes à Seção.

**Art. 78** A Secretaria das Comissões de Promoções tem a missão de assessorar a Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) e a Comissão de Promoção de Praças (CPP), em relação ao controle, a avaliação e o processamento das promoções das carreiras de nível hierárquico superior e médio no âmbito do CBMMT.

**Art. 79** A Secretaria das Comissões de Promoções compete:

- I - controlar o envio pelas Diretorias, Coordenadorias e UBM's das Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD) dos Oficiais e Praças;

- II - controlar o envio de informações da vida funcional, bem como Extrato de Trabalhos e Cursos dos Oficiais e Praças que concorrem a promoção;

- III - assessorar a CPO e CPP no transcurso de suas atividades;

- IV - manter o controle das avaliações e pontuações de todos os militares, inclusive àqueles que concorreram às diversas promoções anteriores;

- V- confeccionar portarias com nomeações das comissões de promoção de oficiais e praças, mediante autorização do Comandante Geral do CBMMT;

- VI - realizar o preenchimento de Fichas Funcionais com as informações dos assentamentos da vida funcional dos militares que concorrem à promoção, fins de subsidiar as Comissões de Promoções do CBMMT;

- VII - publicar nos boletins eletrônicos todas as matérias pertinentes à Seção.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Assistência Social – BM/2

**Art. 80** A Coordenadoria de Assistência Social é responsável pela assistência social dos integrantes da instituição e seus dependentes, promovendo ações integradas que visem à melhoria da qualidade de vida.

**Art. 81** São competências da Coordenadoria de Assistência Social, com a participação de suas subseções subordinadas:

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a Órgãos da administração pública direta ou indireta, empresa, entidade e organizações populares;

- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos que sejam de âmbito da atuação de Serviço Social com participação da sociedade civil;

- III - encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

- VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

- VII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na esfera dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

VIII - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

IX - prestar assistência Social e Religiosa aos bombeiros militares, servidores públicos civis lotados na corporação, e seus familiares, no âmbito do CBMMT;

**Art. 82** A Seção de Assistência Social incumbe-se da assistência social dos componentes do Corpo de Bombeiros Militar e aos seus dependentes no âmbito do CBMMT.

**Art. 83** Compete a Seção de Assistência Social:

I - integrar-se, no que couber ao sistema de saúde pública estadual;

II - realizar estudos, programas, simpósios e outras atividades visando à orientação de saúde preventiva;

III - promover as melhores condições de sanidade médica, odontológica e comportamental aos integrantes da instituição, e quando possível, aos dependentes;

IV - propor as normas gerais de ação, programas, métodos e instrumentos para aprimorar a prestação de serviços de assistência social e psicológica aos militares da Instituição e seus dependentes;

V - emitir pareceres e relatórios sobre questões assistenciais sociais e psicológicas referentes aos militares da Instituição;

VI - interagir com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nas questões assistenciais e psicológicas da instituição;

VII - manter contatos com outros órgãos assistenciais visando possibilitar a prestação de serviços desses órgãos aos integrantes da instituição;

VIII - integrar o sistema de qualidade de vida da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP.

**Art. 84** O Centro de Assistência Social e Religiosa tem como missão prover a devida assistência social, psicológica e espiritual aos Bombeiros Militares, servidores públicos civis lotados na corporação, e seus familiares, preocupando-se também com a formação religiosa, moral e cívica do homem e seus dependentes no âmbito do CBMMT.

**Art. 85** Compete ao Centro de Assistência Social e Religiosa:

I - promover oficinas e palestras de atendimentos psicossociais e de formação religiosa;

II - realizar visitas domiciliares;

III - promover atendimentos individuais.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Articulação e Integração Comunitária – BM/3

**Art. 86** A Coordenadoria de Articulação e Integração Comunitária, tem por competência planejar, coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar as ações relativas aos projetos sociais no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar e promover a articulação e o planejamento de ações visando à atuação integrada com as demais instituições.

**Art. 87** Compete ao Coordenador de Articulação e Integração Comunitária:

I - promover a articulação com órgãos governamentais;

II - planejar ações visando à atuação integrada com instituições públicas;

III - gerenciar os projetos sociais existentes na instituição;

IV - manter registros das atividades da Coordenadoria.

**Art. 88** A Seção de Projetos Sociais tem como missão planejar, coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar as ações relativas aos projetos sociais no âmbito do CBMMT.

**Art. 89** Compete a Seção de Projetos Sociais:

I - articular no âmbito interno e externo à Corporação as medidas necessárias para a realização dos Projetos Sociais do CBMMT;

II - planejar, coordenar e operacionalizar as ações dos Projetos Sociais que estão sob sua responsabilidade, e acompanhar os que estão sendo desenvolvidos em outras unidades do CBMMT;

III - avaliar os resultados alcançados pelos Projetos Sociais desenvolvidos pelo CBMMT, divulgando-os para conhecimento institucional e estudando-os para correção de medidas e aprimoramento das mesmas;

**Art. 90** A Seção de Integração Comunitária tem como missão promover ações integradas com instituições públicas, privadas e/ou organizações sociais, com fito de divulgar e fortalecer a imagem institucional do CBMMT junto à comunidade.

**Art. 91** Compete a Seção de Integração Comunitária:

I - planejar, operacionalizar e articular ações integradas com instituições públicas, privadas e/ou organizações sociais;

II - colaborar com as ações dos órgãos de Segurança Pública;

III - divulgar e fortalecer a imagem institucional do CBMMT junto à comunidade através de palestras, visitas orientativas a residências e comércios, ações cívicas sociais, entre outras.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Logística e Patrimônio – BM/4

**Art. 92** A Coordenadoria de Logística e Patrimônio é o órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação, fiscalização e controle das atividades relacionadas com o suprimento logístico das necessidades de materiais e serviços, controle patrimonial e gestão de aquisições, contratos e convênios, do controle das atividades de suprimento e manutenção de materiais, equipamentos, moto mecanização, material bélico e, ainda, a manutenção de instalações e serviços da instituição.

**Art. 93** São competências da Coordenadoria de Logística e Patrimônio:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as necessidades de apoio logístico da Instituição;

II - atender às necessidades básicas administrativas e operacionais de materiais, equipamentos, comunicação e armamento de uso da Instituição;

III - providenciar a manutenção preventiva, manutenção corretiva e recuperação de viaturas, equipamentos e instalações da Instituição;

IV - manter sistema de controle de abastecimento, manutenção de viaturas e equipamentos da instituição;

V - controlar e fiscalizar a execução, manutenção e substituição de peças, realizadas por terceiros;

VI - armazenar e controlar o estoque de material permanente e de consumo;

VII - sistematizar o processo de provimento, recebimento, suprimento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;

VIII - elaborar o inventário mensal dos materiais de consumo da Instituição;  
 IX - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o sistema de patrimônio no âmbito da Instituição;  
 X - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados;  
 XI - orientar os demais órgãos quanto à observância das questões legais que garantam a plena e perfeita execução de convênios, acordos e contratos e outros processos;  
 XII - manter a segurança das informações da documentação processada pelo órgão.  
 XIII - prover informações referentes a bens e serviços para a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);  
 XIV - orientar e coordenar os processos relacionados com a frota de veículos;  
 XV - orientar e monitorar a elaboração de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia.  
 XVI - apoiar a supervisão do Comandante-Geral sobre as atividades de logística da Instituição;  
 XVII - propor ao Comandante-Geral normas sobre padronização, prioridades, distribuição e critérios para materiais e equipamentos da Instituição;  
 XVIII - coletar e fornecer ao Comandante-Geral, sumários e relatórios sobre o estado de conservação e utilização de materiais, equipamentos e instalações;  
 XIX - controlar as atividades de padronização, reaproveitamento, controle de qualidade e disponibilidade de materiais, equipamentos e instalações;  
 XX - buscar formatar parcerias com organizações civis e militares, visando o intercâmbio logístico que englobe: material bélico, materiais de consumo, permanente e imóveis;  
 XXI - elaborar os itens para publicação no Boletim Administrativo Reservado do CBMMT, em assuntos de logística;  
 XXII - elaborar diretrizes gerais para levantamento estatístico, a serem apresentadas ao Comandante-Geral ou ao Chefe do Estado-Maior;  
 XXIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Comandante-Geral Adjunto.

**Art. 94** Compete ao Coordenador de Apoio Logístico e Patrimônio;

I - administrar as atividades da Coordenadoria;  
 II - planejar sobre questões do Sistema Logístico, e submeter ao Comandante-Geral as linhas de ação para sua decisão;  
 III - emitir parecer em questões técnicas de apoio logístico;  
 IV - apresentar sumários e relatórios periódicos ao Comando Geral e propor medidas de ajustamento do sistema logístico;  
 V - propor ao Comandante-Geral, normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema Logístico da Instituição;  
 VI - coordenar os serviços de análise e implantação de sistemas eletrônicos de processamento de dados;  
 VII - submeter à aprovação do Comandante-Geral, as Normas Gerais de Ação da Coordenadoria de Apoio Logístico;  
 VIII - aprovar as normas gerais de ação, de seus órgãos subordinados;  
 IX - delegar atribuições de sua competência;  
 X - assinar documentos expedidos pela Coordenadoria dentro de sua competência;  
 XI - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, e apresenta-lás ao Comandante-Geral ou Comandante-Geral Adjunto;  
 XII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Comandante-Geral Adjunto.

**Art. 95** A Seção de Aquisições, Contratos e Convênios tem como missão desenvolver as atividades relativas aos procedimentos de aquisições no que tange ao enquadramento legal e instrução no âmbito do CBMMT.

**Art. 96** Compete a Seção de Aquisições, Contratos e Convênios:

I - realizar procedimento da fase interna da aquisição, providenciando levantamento das demandas, elaboração e acompanhamento do plano de aquisições;  
 II - elaborar especificações técnicas de produtos e serviços, específicos as necessidades da Corporação;  
 III - inserir as especificações técnicas de produtos e serviços, específicos no banco de especificações do SIAG;  
 IV - realizar pesquisas de Atas de Registro de Preços e Editais de Pregões Eletrônicos, disponibilizados no SIAG ou na Internet, que atendam o interesse, bem como a demanda de aquisição de bens e serviços da Instituição.  
 V - acompanhar tramitação de procedimentos licitatórios do Estado de interesse da Corporação através do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e de outras unidades da federação;  
 VI - elaborar Termo de Referencia e/ou Plano de Trabalho para aquisições de bens e/ou serviços, instruindo o processo que mais se adéque as pretensões da Instituição: compra direta, pregão, pregão para registro de preço, etc...;  
 VII - designar as equipes de apoio aos pregões e licitações;  
 VIII - instruir os processos de aquisições: adesão à ata de registro de preços, inexigibilidade ou dispensa de licitação, compra direta ou pregão, em conformidade da legislação;  
 IX - solicitar a emissão da dotação orçamentária a BM-9;  
 X - estabelecer a comunicação com as demais seções da BM-4 quando do acompanhamento dos processos de aquisição ou contratações, bem como, junto ao Núcleo Sistêmico de Segurança/ SAENS/ SESP, informando, conforme o caso, as referidas seções da emissão de Ordens de Fornecimento, assinatura de contratos de fornecimento ou de prestação de serviços;  
 XI - acompanhar a formulação e assinatura dos contratos de interesse da Corporação, zelando pelo cumprimento das cláusulas pela contratada indicando fiscais de contrato;  
 XII - indicar usuários do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, comunicando ao Núcleo Sistêmico/ SAD sobre a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de usuários;  
 XIII - consolidar anualmente o plano de aquisições da Instituição;  
 XIV - acompanhar os prazos dos contratos, informando aos interessados e providenciando os aditamentos e alterações quando provocado;  
 XV - manter sob guarda os originais dos contratos, disponibilizando as cópias a área fiscalizadora da execução e acompanhamento;  
 XVI - levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais;  
 XVII - fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais;  
 XVIII - gerenciar o consumo de telefonia móvel;  
 XIX - gerenciar o consumo de água, energia e telefonia fixa;  
 XX - indicar os usuários do Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCon e SICONV, comunicando ao Núcleo Sistêmico a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de usuários;  
 XXI - avaliar, emitir parecer e propor minutas de projetos de convênios e termos aditivos;  
 XXII - colher assinatura e acompanhar a publicação dos respectivos extratos dos convênios e termos aditivos no Diário Oficial do Estado;

XXIII - acompanhar a publicação e registros de convênios e termos aditivos no Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCon e SICONV;

XXIV - acompanhar e cobrar das diversas áreas envolvidas com convênios no âmbito da Instituição, execução de procedimentos inerentes a formalização, execução;

XXV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;

XXVI - prestar informações relativas aos convênios do CBMMT;

XXVII - prestar contas dos convênios, bem como da aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com as demais unidades do CBMMT e com as áreas técnicas, recebendo destes pareceres e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução física;

XXVIII - emitir, quando necessário, notificação para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas;

XXIX - analisar e emitir pareceres, ouvindo as áreas técnicas quando necessário, sobre as justificativas apresentadas relativa as notificações;

XXX - elaborar a proposta e preenchimento do Plano de Trabalho no SIGCon e SINCONV;

XXXI - acompanhar e dar suporte para execução do convenio;

XXXII - alimentar o SIGCon com os dados do convênio;

XXXIII - acompanhar a execução do convenio, recebendo relatórios, informações e documentos dos responsáveis pelo convênio;

XXXIV - elaborar as prestações de contas em sintonia e articulação com as áreas técnicas e demais unidades do Núcleo Sistêmico;

XXXV - acompanhar e prestar informações relativas às prestações de contas de convênios encaminhadas pela Instituição;

XXXVI - exercer outras atividades correlatas de apoio gestão de convênios;

**Art. 97** A Seção de Cadastro e Controle Patrimonial tem como missão promover o desenvolvimento e a execução das atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais dos órgãos e entidades que compõem a Instituição.

**Art. 98** Compete a Seção de Cadastro e Controle Patrimonial:

I - elaborar anualmente inventário físico financeiro de material permanente;

II - manter atualizado o inventário físico financeiro de material permanente;

III - realizar recebimento de material permanente;

IV - realizar incorporação de material permanente;

V - realizar transferência de material permanente;

VI - realizar baixa de material permanente;

VII - instruir os processos de aquisições de armamento por parte dos militares;

VIII - encaminhar a documentação relativa à solicitação de armamento para Exército e demais canais competentes;

IX - manter cadastro dos militares que possuem armamento;

X - indicar usuários do Sistema Integrado de gestão Patrimonial – SIGPAT, comunicando ao Núcleo Sistêmico/SAD sobre a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de usuários;

**Art. 99** O Arquivo Geral tem como missão, desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes à gestão de documentos produzidos pela Instituição.

**Art. 100** Compete ao Arquivo Geral:

I - orientar a produção de documentos de forma estruturada e inteligível para o registro no Sistema de Protocolo, com fins de evitar a criação de documentos inadequados, inúteis e não essenciais;

II - manter o arquivo permanente da Instituição;

III - verificar a temporalidade da documentação produzida na Instituição;

IV - manter atualizado o sistema eletrônico de controle das documentações recebidas e armazenados no Arquivo Geral do CBMMT;

V - promover o acesso as informações do Arquivo Geral do CBMMT, de forma ética, profissional, integra com respeito a Constituição, os regulamentos militares pertinentes ao CBMMT e legislação arquivista Brasileira;

VI - aprimorar métodos que facilitem a organização da documentação e desempenho das funções do arquivista no Arquivo Geral do CBMMT;

VII - fiscalizar e orientar os arquivos Correntes e Intermediários, com fins de aperfeiçoar os processos de armazenamento e guarda das documentações produzidas pelas unidades militares do BMMT;

VIII - garantir a preservação da memória institucional através do armazenamento e preservação das documentações produzidas pelas unidades militares;

IX - indicar os usuários do Sistema de Protocolo, comunicando ao Núcleo Sistêmico/SAD sobre a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de usuários;

X - atestar a conformidade de seus processos.

**Art. 101** O Centro de Suprimento e Manutenção (CSM) é o órgão de apoio responsável, perante o Coordenador de Apoio Logístico e Patrimônio, pela execução das atividades de recebimento, depósito, distribuição e manutenção dos materiais que lhe forem atribuídos, de acordo com as Diretrizes e Política baixada pelo Comando Geral, e deverá manter controle imediato do emprego dos itens fornecidos e dos serviços executados.

**Art. 102** Compete ao Centro de Suprimento e Manutenção:

I - executar as atividades de suprimento e manutenção da Instituição

II - manter cadastro e registro do material que lhe for atribuído, para fins de controle patrimonial e de consumo;

III - Realizar manutenção preventiva e corretiva, do material sob sua responsabilidade;

IV - manter registros de fornecedores, contratantes, padronização de materiais e serviços afins ao setor;

V - elaborar relatórios e sumários periódicos afins ao setor e encaminhá-los a Coordenadoria de Apoio Logístico;

VI – verificar a qualidade dos materiais adquiridos e controlar os serviços prestados a Instituição;

VII - controlar a execução de serviços de montagem, construção, manutenção e substituição, de instalações físicas executadas por ordem da Coordenadoria de Logística e Patrimônio.

**Art. 103** A Seção de Suprimento tem como missão receber, depositar e distribuir todos os materiais que lhe forem atribuídos.

**Art. 104** O Almoxarifado tem como missão planejar, organizar, dirigir, e controlar a quantidade de material a ser

estocado, de forma a garantir a continuidade e a prestação no fornecimento de materiais as unidades que compõem o CBM-MT.

**Art. 105** Compete ao Almoxarifado Geral:

- I - elaborar inventário físico e financeiro de materiais de consumo;
- II - levantar a necessidade de materiais de consumo;
- III - indicar representante para compor a comissão de recebimento do Núcleo Segurança;
- IV - zelar pelo perfeito acondicionamento e manutenção dos que ficam estocados sob sua responsabilidade;
- V - realizar entrada de materiais de consumo;
- VI - realizar saída de materiais por consumo;
- VII - atestar a conformidade de seus processos.

**Art. 106** A Seção de Manutenção tem como missão orientar e coordenar os processos de gestão de transporte, de equipamentos moto mecanizados, embarcações, obras e engenharia e serviços de manutenção predial.

**Art. 107** Compete a Seção de Manutenção:

- I - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- II - manter regularizados os documentos obrigatórios de frota de veículos;
- III - manter atualizado o arquivo com informações da frota de veículos;
- IV - monitorar e autorizar o abastecimento;
- V - fiscalizar a execução de contratos relativos a transportes;
- VI - solicitar baixa de veículo;
- VII - instruir e acompanhar os processos de aquisições referentes a transporte;
- VIII - gerenciar uso da frota;
- IX - levantar e consolidar a necessidade de contratações referentes a locação e veículos, auditoria, adesivagem, manutenção, abastecimento, taxi, passagens, etc;
- X - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de veículos;
- XI - solicitar passagens aéreas e terrestres;
- XII - fazer a gestão das viaturas da Unidade;
- XIII - manter claviculário com cópia de chaves de todas as viaturas da Instituição;
- XIV - indicar os usuários do Sistema de Gestão de Combustível, comunicando ao Núcleo Sistêmico/SAD sobre a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de usuários;
- XV - atestar a conformidade de seus processos;
- XVI - orientar e coordenar os processos de gestão de equipamentos moto mecanizados;
- XVII - manter regularizados os documentos obrigatórios dos equipamentos motorizados e embarcações;
- XVIII - manter atualizado arquivo com informações dos equipamentos moto mecanizado e embarcações;
- XIX - monitorar e autorizar o abastecimento de equipamentos moto mecanizados e embarcações;
- XX - emitir parecer sob a baixa de equipamentos moto mecanizada e embarcações;
- XXI - instruir e acompanhar os processos de aquisições de equipamentos moto mecanizados e embarcações;
- XXII - levantar e consolidar a necessidade de contratações referentes a manutenção;
- XXIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de equipamentos moto mecanizados e embarcações;
- XXIV - realizar manutenções de primeiro, segundo e terceiro escalão nas viaturas da Instituição;

- XXV - socorrer viaturas operacionais e administrativas - rebocar veículos em manutenções corretivas;
- XXVI - realizar manutenções de primeiro, segundo e terceiro escalão em equipamentos moto mecanizado;
- XXVII - realizar inspeção/auditoria para manutenção de viaturas, equipamentos moto mecanizados e embarcações;
- XXVIII - levantar e consolidar a necessidade de contratações referentes a contratação de empresa especializada na manutenção de veículos e equipamentos moto mecanizados;
- XXIX - manter atualizado o arquivo com informações sobre serviços, peças e suprimentos necessários para manutenção de viaturas, equipamentos moto mecanizados e embarcações;
- XXX - formar e certificar condutores para operarem as viaturas operacionais;
- XXXI - capacitar e credenciar condutores de veículos administrativos;
- XXXII - emitir a certificação para habilitação junto ao DETRAN, para os militares da Instituição;
- XXXIII - manter atualizado banco de dados dos condutores da Instituição;
- XXXIV - coordenar a abertura de processos relativos às obras, projetos e serviços de engenharia a serem licitados, com juntada dos documentos necessários a realização do pleito, de acordo com as normas dos agentes financiadores e a legislação vigente;
- XXXV - realizar atividades relativas às vistorias técnicas, acompanhar elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, elaboração de orçamentos de equipamentos, obras e serviços de engenharia, acompanhamento e fiscalização de obras de construção, reforma, e ampliação de Unidades;
- XXXVI - manter o arquivo de documentos referentes às obras e serviços de engenharia, para fins de controle e auxílio em prestação de contas;
- XXXVII - proceder ao encaminhamento a gerência de Obras e Engenharia/Superintendência Administrativa/SAENS dos processos;
- XXXVIII - fiscalizar o cumprimento, das obras e serviços de engenharia contratados, dos cronogramas físico-financeiros e dos padrões técnicos estabelecidos, propondo adequações, se necessário;
- XXXIX - responsabilizar-se, nos assuntos de competência da Coordenadoria, por informações a órgãos fiscalizadores da esfera estadual e federal, em especial os Tribunais de Contas do Estado e da União, e pela prestação de contas aos órgãos financiadores;
- XL - responsabilizar-se pela manutenção predial das instalações da Coordenadoria;

**Art. 108** As Seções de Suprimento e Manutenção - SSM são orgânicas das Unidades Operacionais, com atribuições correlatas as do Centro de Suprimento e Manutenção - CSM, porém subordinação direta ao Comandante da Unidade.

**Subseção V**

**Da Coordenadoria de Comunicação Social – BM/5**

**Art. 109** A Coordenadoria de Comunicação Social é o órgão responsável pela política de comunicação social da instituição, junto ao público interno e externo.

**Art. 110** São competências da Coordenadoria de Comunicação Social:

- I - desenvolver a política de Comunicação Social da Corporação;

II - promover, coordenar e estabelecer diretrizes relativas a atividade fim;  
 III - desenvolver registros de atividades da Corporação ou com a participação da mesma, visando manter atualizado o histórico do CBMMT;  
 IV - planejar e orientar as ações que estimulam o público interno a concretização dos objetivos da política do Comando Geral;  
 V - promover estudos visando ao aprimoramento de técnicas e dos meios de comunicação da Corporação;  
 VI - acompanhar e analisar as notícias vinculadas pelos órgãos de imprensa sobre a Corporação;  
 VII - promover campanhas com vistas e despertar nos Militares e Civis integrantes da Corporação uma mentalidade de civismo e cidadania útil na vida comunitária;  
 VIII - desenvolver o entrelaçamento das entidades Civis e Militares do Estado;  
 IX - realizar e divulgar a cobertura de eventos nos quais esteja envolvido o CBMMT;  
 X - realizar Cerimonial Civil e Militar das solenidades militares e atividades sociais do CBMMT;  
 XI - elaborar as normas de cerimonial civil para visitas, recepções, palestras e conferências;  
 XII - manter estreita ligação com os órgãos de Imprensa e divulgação;  
 XIII - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;  
 XIV - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o Museu do Corpo de Bombeiros Militar;  
 XV - apresentar relatório diário da mídia ao Comandante-Geral em assuntos relacionados ao CBMMT e a Segurança Pública do Estado.

**Art. 111** Compete ao Coordenador de Comunicação Social:

I - coordenar as atividades de relações públicas internas e externas da Corporação e assessoria de imprensa;  
 II - manter o controle dos eventos realizados na Instituição;  
 III - desenvolver, através de diversas atividades, a divulgação da Corporação no âmbito externo e interno;  
 IV - manter atualizado o site, as redes sociais e o vídeo institucional do CBMMT;  
 V - manter contato permanente com a imprensa em geral, para divulgar e esclarecer as atividades desenvolvidas pela Corporação;  
 VI - divulgar e esclarecer para o público interno as atividades desenvolvidas pelas OBM, bem como as ordens ostensivas emanadas pelo Comando Geral;  
 VII - apoiar e acompanhar eventos militares e sociais no âmbito da Corporação, em suas datas institucionais;  
 VIII - assessorar o Comando Geral em operações, preparando dados e as respectivas divulgações para imprensa;  
 IX - coordenar as entrevistas relacionadas ao CBMMT nos diversos meios de comunicação.

**Art. 112** A Seção de Comunicação Social é o órgão responsável pela política de comunicação social da instituição, junto ao público interno e externo e outras ações de interesse da Instituição.

**Art. 113** Compete a Seção de Comunicação Social:

I - assessorar o Comando-Geral no planejamento, execução e controle das atividades inerentes à comunicação social e a interação com o público interno e externo;  
 II - promover a divulgação permanente, perante os órgãos de comunicação social, de informações das atividades

operacionais e preventivas realizadas pela instituição, de interesse da imprensa e da comunidade;  
 III - apoiar as atividades esportivas no âmbito da instituição com divulgação e publicidade dos eventos ao público interno e externo;  
 IV - exercer as demais incumbências atribuídas a Seção de Comunicação Social no âmbito das relações públicas e comunicação;  
 V - acompanhar constantemente os conteúdos referentes à instituição divulgados pelos veículos de comunicação, com a finalidade de apurá-los e zelar pela boa imagem da instituição;  
 VI - coletar, produzir e elaborar todas as informações referentes às atividades internas e externas à instituição;  
 VII - elaborar e zelar pela aplicação das normas de cerimonial militar do Corpo de Bombeiros Militar;  
 VIII - contribuir para manter elevado o espírito de coesão da tropa por intermédio das atividades da Banda de Música em solenidades e eventos cívico-militares;  
 IX - planejar e elaborar as diretrizes referentes à Política de Assuntos Civis, a serem baixadas pelo Comandante-Geral, controlando a sua execução;  
 X - planejar e coordenar as ações de relações públicas voltadas, principalmente, para o público interno;  
 XI - planejar, anualmente, as ações cívico-comunitárias, em coordenação sempre que for possível, com a Secretaria de Estado de Governo;  
 XII - manter o Comandante-Geral diariamente informado sobre as notícias de interesse da Corporação, não só oriundas dos órgãos de comunicação social, mas também, todas as demais de que tiver conhecimento por qualquer meio;  
 XIII - planejar, organizar e coordenar as atividades cívicas e sociais da Corporação, em ligação, no primeiro caso, com a Coordenadoria de Articulação e Integração Comunitária, cumprindo as normas do cerimonial público e da etiqueta social;  
 XIV - estabelecer normas para recepção de visitas, organizando, coordenando e controlando a execução das mesmas, principalmente, no tocante a intérpretes, instalações, programações e transportes;  
 XV - elaborar relatórios e sumários de assuntos civis atinentes à Corporação.

**Art.114** A Seção de Marketing Institucional é responsável por trabalhar a identidade, a formação e consolidação da imagem do CBMMT perante o público externo.

**Art. 115** Compete a Seção de Marketing Institucional:

I - controlar as ações de relações públicas externas, assessorar a imprensa com dados, notas e auxílio em entrevistas e matérias pertinentes;  
 II - manter o arquivo atualizado referente a impressos, imagens e vídeo institucional da Corporação;  
 III - atender o público externo, desempenhando ações de relações públicas;  
 IV - conceder entrevistas nos diversos meios de comunicação, devidamente autorizado pelo Coordenador da BM/5, seguindo a diretriz específica da Seção quanto à metodologia aplicada;  
 V - estudar e propor formas de interação entre os órgãos componentes da instituição e a comunidade;  
 VI - colaborar na organização e coordenação nas ações dos programas preventivos e de integração comunitária;  
 VII - manter atualizado a evolução histórica institucional.

**Art. 116** O Corpo Musical fica subordinada à Coordenadoria de Comunicação Social, para cumprir as diretrizes gerais do Comandante-Geral do CBMMT, quando a situação se tratar de Eventos Cerimoniais, Formaturas, Passagem de Comando das Unidades, Aniversário do CBMMT e das Unidades, Festas Benéficas e outros, sendo o efetivo do CBMMT, distribuído de conformidade com a legislação pertinente.

**Art. 117** São competências do Corpo Musical:

- I - planejar, estudar, coordenar, controlar e executar as missões determinadas pelo Comando da Instituição;
- II - administrar as atividades relativas aos eventos musicais, a serem desenvolvidos e executados nas unidades operacionais e outros;
- III - cumprir e fazer cumprir na área de ação, as diretrizes, plano e normas emanadas do Comandante-Geral da Instituição;
- IV - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer evento musical a ser realizado, de acordo com solicitação encaminhada aos cuidados do Maestro Regente da Banda de Música;
- V - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades musicais desenvolvidas, conforme normas estabelecidas pelo escalão superior;
- VI - executar as ordens de serviço, somente na área musical que envolva eventos do tipo:
  - a) presença do Governo do Estado;
  - b) no Corpo de Bombeiros em geral dentro do Estado;
  - c) das Prefeituras Municipais do Estado;
  - d) inauguração com a presença do Governo do Estado, em aniversários de emancipações Políticas, Retretas etc;
  - e) desfile Cívico Militar, com abertura do evento;
  - f) abertura de eventos religiosos;
- VII - a recepção à autoridades Cívicas e Militares de acordo com as normas regulamentares.
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Comandante-Geral.

**Art. 118** Compete ao Chefe da Banda de Música:

- I - controlar as atividades da Banda de Música;
- II - comandar as atividades de ensaio na condição de regente;
- III - controlar as atividades externas de apresentação e desfiles da Banda e Outras;
- IV - escalar os regentes auxiliares nas diversas atividades;
- V - controlar e fiscalizar as Atividades Administrativas da Banda de Música;
- VI - controlar a agenda de apresentações da Banda de Música.

**Art. 119** O Museu do Corpo de Bombeiros Militar fica subordinado a Coordenadoria de Comunicação Social e tem como missão registrar, preservar e expor a história do CBMMT aos seus integrantes e à Sociedade, com o intuito de perpetuar sua existência, utilizando a memória para trabalhar positivamente a imagem.

**Art. 120** Compete ao Museu do Corpo de Bombeiros:

- I - recolher, classificar, catalogar e expor convenientemente objetos do CBMMT cujo valor estético ou histórico recomende a sua preservação;
- II - expor permanente, pública e didaticamente seu acervo;
- III - realizar palestras, cursos e treinamentos sobre a importância do acervo para a história do CBMMT, sempre

com ênfase na importância que os materiais expostos fizeram para a Instituição.

IV - organizar exposições objetivando levar ao conhecimento da população, documentos, objetos, fotos, materiais operacionais e peças que fizeram parte da história da Corporação.

### Subseção VI

#### Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Projetos – BM/6

**Art. 121** A Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Projetos é o órgão responsável pela execução das políticas de planejamento administrativo e orçamentário da instituição, além da gestão de projetos.

**Art. 122** São competências básicas da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão de Projetos, com a participação de suas subseções subordinadas:

- I - elaborar o Plano Plurianual (PPA) e o Plano de Trabalho Anual (PTA) da instituição em coerência com as diretrizes governamentais e o planejamento estratégico da instituição;
- II - elaborar a programação anual e o orçamento da instituição;
- III - oferecer subsídios técnicos para viabilizar a captação de recursos financeiros junto às instituições nacionais e internacionais, para a execução dos programas e projetos da instituição;
- IV - coordenar, elaborar e consolidar os projetos, programas e planos de gestão administrativos;
- V - elaborar estudos prospectivos, visando a apoiar a condução integrada do Planejamento Estratégico da instituição, interligando-os com a realidade do Estado;
- VI - fazer a integração da área administrativa com a área técnica para eficaz execução dos projetos;
- VII - realizar a gestão de projetos e convênios com o governo federal ou outras organizações, acompanhamento e execução;
- VIII - manter a segurança das informações da documentação processada pelo órgão;
- IX - planejar e elaborar as diretrizes referentes à Política Orçamentária e Administração de Recursos Financeiros do CBMMT, a serem baixadas pelo Comandante-Geral, controlando sua execução;
- X - elaborar a proposta orçamentária da Corporação e acompanhar a evolução do orçamento do Estado e do CBMMT, observando proporcionalidades;
- XI - elaborar, anualmente, o Plano de Aplicação de Recursos;
- XII - avaliar a execução orçamentária;
- XIII - elaborar estudos, visando o relacionamento da BM/6 com os órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Estado;
- XIV - realizar a análise dos programas financeiros e de orçamento e propor linhas de ação;
- XV - acompanhar e participar da discussão das diretrizes de políticas de segurança com o nível estratégico e articular junto às áreas programáticas;
- XVI - participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico;
- XVII - participar da elaboração e acompanhar a execução do plano estadual de Segurança;
- XVIII - orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o funcionamento do sistema estadual de planejamento, cumprindo e fazendo cumprir, na sua área institucional, as normas e as diretrizes em vigor;

XIX - articular e promover permanente capacitação e treinamento das equipes;  
 XX - gerir informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;  
 XXI - supervisionar as atividades de Desenvolvimento Organizacional;  
 XXII - supervisionar e executar no âmbito do Corpo de Bombeiro Militar, as atividades de finanças e acompanhamento da execução orçamentária e prestação de contas;  
 XXIII - apoiar a supervisão do Comandante-Geral, sobre as atividades financeiras;  
 XXIV - realizar o controle financeiro dos fundos do Corpo de Bombeiros Militar;  
 XXV - acompanhar a execução financeira e orçamentária no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar;  
 XXVI - distribuir os recursos financeiros, de acordo com o plano de aplicação de recursos autorizado a realizar pelo Comandante-Geral;  
 XXVII - executar as atribuições que lhe forem cometidas como integrantes do sistema de administração financeira e orçamentária do Estado;  
 XXVIII - receber, verificar e consolidar as prestações de contas.

**Art. 123** Compete ao Coordenador de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - administrar as atividades da Coordenadoria;  
 II - emitir parecer em questões técnicas de Planejamento, Orçamento e finanças;  
 III - propor ao Comandante-Geral medidas de ajustamento do sistema de administração financeira e orçamentária;  
 IV - assessorar o Comandante-Geral em assuntos de sua competência;  
 V - elaborar normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do sistema de administração financeira e orçamentária;  
 VI - manter contato, em nome do Comandante-Geral, com os Órgãos Centrais de Administração Financeira e Orçamentária;  
 VII - submeter à homologação do Comando Geral, normas gerais de ação da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;  
 VIII - delegar atribuições de sua competência, as tesourarias das UBMs;  
 IX - assessorar o Comandante-Geral, em assuntos de sua atribuição e assinar os documentos expedidos pela seção de sua competência;  
 X - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico, a serem baixadas pelo Comandante que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior;  
 XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral ou pelo Chefe do Estado-Maior.

**Art. 124** A Seção de Planejamento e Orçamento tem como missão coordenar e dar suporte a formulação, a execução ao monitoramento e a avaliação dos planos e programas em que a Instituição esta inserida através do assessoramento as unidades e ao nível estratégico, em todas as fases do ciclo de gestão.

**Art. 125** Compete a Seção de Planejamento e Orçamento:  
 I - acompanhar e dar suporte a formulação, execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO E PTA/LOA e Plano Estadual de Segurança Pública);

II - coordenar, com o suporte de representantes da área programática, a elaboração do PPA;  
 III- coordenar, e elaborar a revisão e a avaliação do PPA;  
 IV- assessorar a elaboração do Anexo de Metas e Prioridades do Órgão Estadual de Segurança Pública durante o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
 V - realizar e revisar estimativa das receitas diariamente arrecadadas e a captação de recursos voluntários (convênios);  
 VI - coordenar e elaboração do PTA/LOA;  
 VII - orientar, coordenar e consolidar a elaboração do Relatório de Avaliação da Ação Governamental - RAG e lançar no FIPLAN;  
 VIII - consolidar informações relativas a execução orçamentária, realização de metas físicas e evolução de indicadores dos programas e ações da Instituição e do Órgão Estadual de Segurança Pública;  
 IX - promover reuniões entre responsáveis por programas e ações da Instituição, para avaliação e reflexão sobre os relatórios gerenciais;  
 X - disponibilizar informações referentes ao andamento dos Programas, Ações, Convênios e Orçamento e Instituição;  
 XI - identificar as necessidades de capacitação e treinamento de suas equipes, promovendo e criando condições para o desenvolvimento das equipes envolvidas no processo de trabalhos relativos ao planejamento, orçamento, convênios e demais atividades correlatas;  
 XII - assessorar as áreas programáticas na identificação, monitoramento e avaliação de indicadores e metas físicas;  
 XIII - assessorar as Unidades da Instituição na elaboração e disponibilização de informações relativas à execução de programas e ações;  
 XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da Instituição, seus indicadores e metas das ações, e sobre a execução do Plano de Trabalho Anual - PTA;  
 XV - coordenar, consolidar e monitorar o Planejamento Estratégico da Instituição;  
 XVI - atestar a conformidade de seus processos.

**Art. 126** A Seção de Gestão de Projetos tem como missão prover os órgãos e entidades que compõem a instituição de novas tecnologias de gestão administrativas e o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais.

**Art. 127** Compete a Seção de Gestão de Projetos:

I - orientar a aplicação da metodologia de gestão de processos;  
 II - fazer levantamento de funções;  
 III - dimensionar a força de trabalho necessária aos processos;  
 IV - orientar a elaboração dos indicadores de processos;  
 V - acompanhar a gestão dos indicadores de processos;  
 VI - cadastrar e atualizar dados de processos no SIGP;  
 VII - atualizar e disponibilizar documentos relativos às normas e aos procedimentos (manuais);  
 VIII - orientar e acompanhar a aplicação da análise e melhoria de processos;  
 IX - monitorar processos padronizados;  
 X - revisar a estrutura organizacional;  
 XI - coordenar o processo de reestruturação;  
 XII - orientar a definição da macro estrutura organizacional;  
 XIII - coordenar a elaboração e atualização do regimento interno;  
 XIV - monitorar a evolução da estrutura e as despesas com a estrutura organizacional da instituição;

- XV - organizar e controlar a legislação da estrutura organizacional da instituição;
- XVI - definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional;
- XVII - monitorar o nível de satisfação do cliente;
- XVIII - promover a avaliação institucional;
- XIX - exercer atividades correlatas de apoio gestão de projetos;
- XX - atestar a conformidade de seus processos.

### Subseção VII

#### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação – BM/7

**Art. 128** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão de apoio incumbido da gestão da infraestrutura tecnológica dos diversos setores da instituição, com observância da política e diretrizes definidas pelo Comandante-Geral.

**Art. 129** São competências da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com a participação de suas subseções subordinadas:

- I - planejar, controlar e dimensionar os serviços e equipamentos de informática do Corpo de Bombeiros Militar;
- II - elaborar as normas e diretrizes dos serviços de informática necessários ao suporte das atividades administrativas e operacionais;
- III - prover suporte técnico necessário à manutenção periódica nos equipamentos de informática da instituição, promovendo a prestação de serviços terceirizados, quando for o caso;
- IV - elaborar as normas gerais de ação relativas aos serviços de Tecnologia da Informação;
- V - coordenar a implantação, acompanhar e manter o Sistema de Tecnologia da Informação, existente no âmbito da instituição;
- VI - articular com órgãos da administração pública e privada, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da Política Estadual de Tecnologia da Informação;
- VII - estudar e planejar sistemas de automação, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades da instituição;
- VIII - zelar pela manutenção de normas de segurança física e de informação dos tecnológicos e sistemas de informação;
- IX - prestar assessoramento na elaboração de normas de procedimentos para o sistema administrativo e de assuntos relativos ao sistema de Tecnologia da Informação do Corpo de Bombeiros Militar;
- X - elaborar em conjunto com os órgãos e setores competentes o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Corporação.

**Art.130** Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação:

- I - exercer atividades relacionadas com planejamento da informática e das telecomunicações da Corporação;
- II - organizar e manter atualizado o levantamento completo dos recursos de informática, rádio-comunicação e telefonia à disposição da Corporação;
- III - propor o estudo, o desenvolvimento e a aquisição de softwares, sistemas e equipamentos para o funcionamento dos sistemas de informática, de rádio-comunicação e de telefonia existentes;
- IV - propor a padronização dos procedimentos para o uso dos sistemas e meios de informática, rádio-comunicação e telefonia;

V - controlar, através de suas subseções, os equipamentos de Tecnologia da Informação existentes no CBMMT, no que diz respeito à localização e situação operacional dos mesmos;

- VI - assessorar a Coordenadoria de Apoio Logístico e Patrimônio quanto à especificação de materiais de Tecnologia da Informação que venham a ser adquiridos;
- VII - planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de informática no âmbito do CBMMT, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas pelo Comando Geral, em consonância com o órgão de Informática e Telecomunicações da SSP;
- VIII - assessorar os órgãos do CBMMT em atividades de arquivamento digital dos documentos produzidos e também na produção de cópias de segurança (back-up) com a frequência e abrangência necessárias;
- IX - administrar, gerenciar e manter em funcionamento a rede local do CBMMT, disponibilizando e otimizando recursos computacionais para os usuários;
- X - controlar, em conjunto com o órgão de Informática e Telecomunicações da SESP, o acesso dos usuários da Corporação à rede local e à internet;
- XI - controlar e fiscalizar a distribuição dos links de comunicação no âmbito do CBMMT;
- XII - zelar pela segurança dos serviços proporcionados pela rede, em conjunto com o órgão de Informática e Telecomunicações da SESP, mediante a implantação de firewall e outros mecanismos;
- XIII - disponibilizar para os usuários atualizações de definições de vírus, em conjunto com o órgão de Informática e Telecomunicações da SESP.

**Art. 131** A Seção de Análise de Sistema, Web e Programação tem como missão desenvolver e manter os sistemas de tecnologia da Informação, alinhados com o planejamento no âmbito do CBMMT dentro dos padrões de produtividade e qualidade.

**Art. 132** Compete a Seção de Análise de Sistema, Web e Programação:

- I - coordenar a elaboração de estudos, a fim de acompanhar e avaliar a operacionalidade dos meios de informática do CBMMT;
- II - difundir as diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando Geral ao escalão subordinado, pertinentes à informática;
- III - supervisionar estudos e apresentar sugestões relativas às necessidades da Corporação, dentro das linhas preconizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- IV - pesquisar, testar e apresentar proposta de implementação de novas tecnologias de rede, efetuando o levantamento de dados e o estudo de viabilidade, para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para novos projetos de sistemas e para melhorar o funcionamento dos sistemas de informática existentes;
- V - propor ampliações físicas e lógicas na rede local e na ligação com a internet por meio de projetos de estrutura de redes;
- VI - intermediar o cadastramento de usuários junto a departamento de informática de órgão estadual responsável pela administração e negócios;
- VII - prestar suporte técnico remoto e/ou via fone aos usuários do sistema de informática da Corporação (software);
- VIII - supervisionar upload e download nos sites do CBMMT;

IX – controlar os softwares existentes no CBMMT, tanto as mídias quanto licenças e cópias, devendo saber qual(is) software(s) está(ão) instalado(s) em qual(is) equipamento(s).

**Art. 133** A Seção de Redes e Manutenção de Tecnologia da Informação tem como missão fornecer e manter um ambiente computacional adequado e com segurança para os usuários no âmbito do CBMMT.

**Art. 134** Compete a Seção de Redes e Manutenção de Tecnologia da Informação:

I - executar a manutenção, configuração e instalação de equipamentos, tanto para as eventuais, bem como para aquelas que estiverem dentro de cronograma de manutenção preventiva;

II - manter cópia dos drivers necessários à instalação e configuração dos equipamentos;

III - manter cópia física e digital de manuais e tutoriais para instalação e configuração de equipamentos;

IV - alimentar histórico de manutenção dos equipamentos;

V - dar ciência a Coordenadoria de Logística e Patrimônio sobre a necessidade de materiais de consumo e ferramentas;

VI - prestar serviços de manutenção técnica em computadores, tanto na parte física (hardware) quanto na parte lógica (software);

VII - enviar e fazer o acompanhamento de equipamentos de rádio comunicação para assistência técnica;

VIII - fazer manutenção de terceiro escalão (verificação e substituição de componentes eletrônicos e peças).

### Subseção VIII

#### Da Coordenadoria de Legislação e Doutrinas – BM/8

**Art. 135** A Coordenadoria de Legislação e Doutrinas é o órgão de planejamento, controle e assessoramento ao Comandante-Geral nos assuntos relacionados à legislação e doutrinas específicas da corporação.

**Art. 136** São competências da Coordenadoria de Legislação e Doutrinas:

I - manter atualizada a legislação e normatização específica e peculiar sobre o Corpo de Bombeiros Militar;

II - estudar e propor normas necessárias ao perfeito funcionamento da instituição;

III - analisar e emitir manifestação sobre os Regimentos Internos dos Órgãos do Corpo de Bombeiros Militar, propondo ou não sua aprovação ao Comandante-Geral;

IV - dirigir, orientar e coordenar as atividades da Seção;

VI - praticar todos os atos e medidas necessárias ao perfeito funcionamento da Seção;

VII - estudar e propor ao Chefe do Estado Maior, medidas que lhe escapem à sua competência;

VIII - manter estreita ligação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e demais Órgãos do Corpo de Bombeiros Militar, visando o aperfeiçoamento das atividades do sistema;

IX - assistir ao Comandante-Geral em instâncias judiciais ou extrajudiciais em processos de interesse da instituição;

X - assessorar o Comandante-Geral na elaboração ou revisão de normas que devam ser baixadas no âmbito da instituição;

XI - pesquisar, divulgar e manter atualizados assuntos de legislação e de ordem técnica pertinente à instituição;

XII - mensurar e analisar o impacto das diversas legislações no resultado dos serviços das atividades meio e fins do Corpo de Bombeiros Militar;

XIII - diligenciar sobre assuntos de natureza técnica ou legal que lhes forem submetidos pelo Comandante-Geral;

XIV - supervisionar e orientar na elaboração de atos administrativos no âmbito da instituição relacionados à legislação e doutrina, fins de cumprir os princípios da administração pública;

XV - emitir manifestação referente a processos que lhe forem submetidos à apreciação nas questões de aplicação da legislação;

XVI - orientar e controlar a elaboração, atualização e disseminação das Normas Gerais de Ação (NGA) das Unidades do CBMMT.

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Comandante-Geral.

**Art. 137** Compete ao Coordenador de Legislação e Doutrinas:

I - administrar as atividades relativas à Coordenadoria.

II - o estudo pessoal de processos que envolvam interesse jurídico e normativo para a Administração, oferecendo, quando solicitado, anteprojeto ou minutas de atos oficiais que formalizem soluções ao Comando.

III - determinar as providências de caráter subsidiário às informações solicitadas pelos órgãos do Poder Judiciário e Procuradoria Geral do Estado.

IV - preparar e selecionar o material necessário à defesa dos interesses da Corporação nas demandas judiciais em que esta for envolvida, ainda que indiretamente, em ambas as instâncias, Conselhos de Justificação, Conselhos de Disciplina, Inquéritos Policiais Militares, sindicâncias regulares e sindicâncias com veículos oficiais, cuja solução seja de competência privativa do Comandante-Geral.

V - o estudo pessoal da legislação específica e, especial do Corpo de Bombeiros Militar, oferecendo, por sua iniciativa própria, sugestões e indicações ao Comandante-Geral ou a outros interessados, com a anuência da referida autoridade.

VI - participar, com aquiescência do Comandante-Geral, de Comissões e Grupos de Trabalho encarregados de estudos e projetos de natureza legal ou administrativa.

VII - preparar expediente à Justiça Militar, solicitando pareceres em matéria de direito criminal.

VIII - assinar o expediente da Coordenadoria, externo, exceto o que for de competência privativa do Comandante-Geral, ou por ele advogado.

X - manter fichário de legislação e atos oficiais federais e estaduais, que apresentem interesse à Corporação, a seu critério.

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

**Art. 138** A Seção de Legislação tem como missão prestar assessoramento direto ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe o estudo de questões de direito compreendidas na política de administração geral da corporação, o exame dos aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidas à apreciação e demais atribuições que venham a ser previstas em regulamento.

**Art. 139** Compete a Seção de Legislação:

I - revisar, atualizar e acompanhar os atos normativos e legislativos em vigor;

II - organizar e responder pelo arquivo das coletâneas de leis, decretos e do arquivo geral da Seção;

III - manter-se informado quanto às alterações verificadas no acervo jurídico;

IV - propor, elaborar e revisar minutas de leis, decretos, portarias, manifestações, normas gerais de ação e todos os

demais procedimentos normativos a serem propostos ou editados no âmbito da Corporação;

V - controlar o recebimento de Diários Oficiais e de ordens do Poder Judiciário, fazendo arquivar um exemplar de cada.

VI - subsidiar a Procuradoria Geral do Estado com informações complementares para instrução na defesa do CBMMT;

VII - interpretar a legislação pertinente ao CBMMT, no âmbito da administração pública;

VIII - emitir manifestação em processos que necessitem de interpretação e análise sobre assuntos relacionados à legislação pertinente a Corporação;

IX - observar as decisões do Poder Judiciário nas questões referentes aos militares estaduais do CBMMT;

X - prestar informações sobre assuntos pertinentes à legislação administrativa estadual que se encontrem sub-judice.

**Art. 140** A Seção de Doutrinas tem como missão prestar assessoramento direto ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe a análise de leis, decretos e normativas inerentes à corporação, bem como apreciar os atos administrativos regulamentares emanados pela administração pública e demais atribuições a serem previstas através de regimentos.

**Art. 141** Compete a Seção de Doutrinas:

I - assessorar o Coordenador de Legislação de Doutrinas nos assuntos atinentes aos projetos de leis e decretos em tramitação nos Poderes Executivo e Legislativo;

II - fornecer, aos órgãos pertinentes, informações necessárias ao esclarecimento dos projetos encaminhados pela Corporação;

III - acompanhar os processos pertinentes à legislação e regulamentação de interesse do CBMMT, em qualquer âmbito;

IV - desenvolver estudos no sentido de melhorar e manter o acervo jurídico da Corporação.

### Subseção IX

#### Da Coordenadoria de Finanças – BM/9

**Art. 142** A Coordenadoria de Finanças é órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relativas à administração financeira, orçamentária, contabilidade, auditoria e o repasse de recursos orçamentários em conformidade com o planejamento estabelecido pela instituição.

**Art. 143** São competências Coordenadoria de Finanças:

I - executar e controlar a gestão orçamentária e financeira da instituição;

II - realizar a contabilidade geral da instituição, controlando os pagamentos e os registros contábeis da movimentação de recursos;

III - fornecer informações e elaborar demonstrativos financeiros para órgãos de controle interno e externo;

IV - exercer controle do repasse e das despesas efetuadas pelas unidades administrativas;

V - operar os sistemas informatizados de administração orçamentária e financeira;

VI - interagir com os órgãos centrais de administração orçamentária e financeira;

VII - confeccionar relatórios que permitam o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira com a finalidade de auxiliar a tomada de decisão pelo Comandante-Geral;

VIII - fornecer informações da gestão orçamentária e financeira ao Comando Geral e aos demais órgãos de controle interno e externo;

IX - manter a segurança das informações da documentação processada pela Coordenadoria;

X - providenciar a celeridade dos processos de liberação de recursos.

**Art. 144** Compete ao Coordenador de Finanças:

I - administrar as atividades relativas à Coordenadoria.

II - representar a instituição ou delegar representante em assuntos relacionados com as atividades da Coordenadoria;

III - acompanhar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira;

VI - assinar o expediente da Coordenadoria, externo, exceto o que for de competência privativa do Comandante-Geral, ou por ele avocado.

VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

**Art. 145** A Seção de Administração Financeira tem como missão apurar recursos financeiros, elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, para manter o equilíbrio fiscal da Instituição.

**Art. 146** Compete a Seção de Administração Financeira:

I - acompanhar a elaboração da programação financeira;

II - acompanhar a realização da receita;

III - acompanhar fluxo de caixa;

IV - acompanhar a programação financeira;

V - avaliar a programação financeira;

VI - acompanhar a elaboração do replanejamento ou reprogramação;

VII - acompanhar o pagamento de fornecedores;

VIII - instruir e acompanhar processos de diárias, adiantamentos, indenizações (mudança, funeral, tratamento de saúde, etc), jornada voluntária;

IX - indicar os usuários do Sistema de Gestão de Viagens – GV, comunicando ao Órgão responsável pela gestão a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de usuários;

X - indicar os usuários do Sistema FIPLAN, comunicando ao Órgão responsável pela gestão a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de usuários;

XI - atestar a conformidade de seus processos.

**Art. 147** A Seção de Administração Orçamentária tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno.

**Art. 148** Compete a Seção de Administração Orçamentária;

I - dar suporte na classificação e qualificação das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração e revisão anual do Plano Plurianual – PPA;

II - fornecer informações para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e do Relatório de Ação Governamental – RAG;

III - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas ao órgão na elaboração do Plano de Trabalho anual – PTA e da Lei Orçamentária Anual – LOA e na consolidação das propostas orçamentárias;

IV - monitorar e avaliar a execução orçamentária;

- V - fornecer periodicamente ou sempre que solicitada, a situação orçamentária da Instituição;
- VI - proceder aos ajustes do orçamento ao longo do exercício financeiro, através da solicitação de créditos adicionais e/ou alterações do quadro de detalhamento da despesa, necessários à adequação da programação das ações;
- VII - emitir parecer e/ou atestar conformidade nos processos de remanejamento e suplementação necessários a execução das ações planejadas;
- VIII - verificar a compatibilidade do plano de aquisições e dos processos de aquisições com o PTA/LOA;
- IX - emitir informação orçamentária técnica e normativa as demais áreas da Instituição;
- X - zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa;
- XI - apoiar e prestar orientações técnica e normativa as demais áreas da Instituição;
- XII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XIII - articular com outros órgãos: centrais, setoriais dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Gerência de Execução Orçamentária, mediante o intercâmbio de experiências e informações;
- XIV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XV - atestar a conformidade de seus processos.

**Art. 149** A Seção de Contabilidade tem como missão acompanhar a prestação de contas governamentais, que devem através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrar com fidelidade as ações realizadas.

**Art. 150** Compete a Seção de Contabilidade:

- I - acompanhar o planejamento contábil do Núcleo de Segurança;
- II - manter os controles necessários ao conhecimento da situação e da composição patrimonial da Instituição;
- III - coordenar as atividades contábeis mantidas pela Instituição;
- IV - acompanhar as contas da Instituição;
- V - acompanhar a produção do relatório sobre a gestão contábil mensal e anual;
- VI - elaborar as demonstrações contábeis, incluindo as da dívida fluante e fundada, das notas explicativas e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis;
- VII - definir o plano de capacitação para os servidores do processo contábil;
- VIII - monitorar e validar a execução de despesa;
- IX - monitorar e validar o registro da receita;
- X - monitorar o recolhimento dos encargos sociais e fiscais;
- XI - monitorar o processo de abertura e encerramento das contas bancárias;
- XII - monitorar e validar a execução do patrimônio;
- XIII - atestar a conformidade de seus processos.

### Subseção X

#### Da Coordenadoria de Ajudância Geral – BM/10

**Art. 151** A Coordenadoria de Ajudância Geral constitui uma Unidade Administrativa da Corporação, tendo a seu cargo as funções de apoio administrativo e de serviços às atividades do Comando-Geral.

**Art. 152** São competências Coordenadoria de Ajudância Geral, com a participação de seus órgãos subordinados:

- I - realizar trabalhos de secretaria, inclusive o tratamento de correspondências, malotes, postagem e protocolo geral da instituição e outras atividades correlatas;
- II - realizar a publicação de atos administrativos e de pessoal relacionados às suas atribuições no boletim geral eletrônico da instituição;
- III - gerenciar a documentação ostensiva da instituição, buscando se adequar às disposições legais sobre arquivos públicos;
- IV - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção da documentação elaborada e acumulada no âmbito da instituição, com vistas à sua destinação final;
- V - realizar os assentamentos dos bombeiros militares dentro de sua área de competência;
- VI - fornecer o suporte de pessoal a todos os órgãos componentes do Comando Geral;
- VII - executar e coordenar as atividades de administração financeira, almoxarifado e provisionamento do Comando Geral;
- VIII - zelar pela manutenção do Quartel do Comando Geral;
- IX - coordenar e fiscalizar a manutenção e a segurança do Quartel do Comando Geral;
- X - manter atualizado almanaque dos Oficiais e ST/SGT da Corporação;
- XI - elaborar o Plano de Chamada e de Defesa do Q.C.G. bem como mantê-los atualizados;
- XII - organizar o plano de férias do Q.C.G, seguindo-se a orientação do Comandante-Geral Adjunto;

**Art. 153** Compete ao Coordenador da Ajudância Geral:

- I - exercer a administração interna do Quartel do Comando Geral;
- II - supervisionar e ordenar as despesas do quartel do Comando Geral;
- III - supervisionar os trabalhos de secretaria incluindo:
- a) supervisionar as atividades do Arquivo Geral do QCG;
  - b) protocolo;
  - c) vida funcional.
- IV - administrar, coordenar e controlar o pessoal do Quartel do Comando Geral;
- V - prever e prover aos órgãos do Quartel do Comando Geral, dos materiais administrativos necessários ao seu funcionamento;
- VI - assegurar a disciplina no Quartel do Comando Geral e regularidade dos serviços internos e gerais;
- VII - organizar a segurança do QCG;
- VIII - coordenar as providências administrativas relativas a atos solenes do QCG, em apoio a Coordenadoria de Comunicação Social;
- IX - providenciar a publicação dos despachos do e ordens emanadas pelo Comandante Geral, Comandante Geral Adjunto, pelas Diretorias e da própria Ajudância Geral, bem como assuntos de interesse geral da Corporação, no Boletim Geral Eletrônico;
- X - delegar atribuições de sua competência;
- XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral e/ou pelo Comandante Geral Adjunto.
- XII - zelar, diligentemente pelo moral da tropa;
- XIII - estar em condições de informar ao Comandante Geral Adjunto sobre o estado moral e o disciplinar da tropa;
- XIV - assessorar o Comandante Geral Adjunto quanto às providências decorrentes de falecimento de integrantes da Unidade, em serviço ou não;

**Art. 154** Compete a Secretaria da Ajudância Geral:

- I - auxiliar o Coordenador da Ajudância Geral no controle de entrada e saída de documentos da Corporação, inclusive sua entrega nos Órgãos Públicos;
- II - controlar as atividades de protocolista e estafeta, quanto ao bom desempenho do serviço;
- III - conferir e autenticar cópias de documentos oriundos do arquivo, quando devidamente autorizado suas saídas;
- IV - assessorar o Coordenador da Ajudância Geral quanto a atas, formaturas, leitura dos Diários Oficiais, elaboração de documentos.
- V - encaminhar os militares a Perícia médica;
- VI - homologar atestados médicos dos militares de até 03 (três) dias;
- VII - organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais e praças, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via ao Comandante Geral Adjunto e outra para ser anexada ao livro de ordens do Adjunto de dia;
- VIII - confeccionar o extrato de férias e Licenças dos militares do QCG;
- IX - lançar pedido, acompanhar e realizar a prestação de contas de diárias dos militares no sistema de gestão de viagens;
- X - manter em arquivo as documentações referentes à BM-10;
- XI - manter atualizado o plano de chamada e segurança do QCG;
- XII - controlar a Jornada Voluntária;
- XIII - confecção de Comunicação Interna, Ofícios e outros documentos da BM-10, inclusive relacionado com a hierarquia e disciplina;
- XIV - organizar o mapa da força e apresentá-lo ao responsável com a devida antecedência, sempre que houver formatura da Unidade ou outro evento que o exija;
- XV - apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de claros, qualificação e requalificação de pessoal;
- XVI - autenticar ordens e instruções que somente digam respeito aos assuntos de sua seção.

**Art. 155** Compete a Seção de Protocolo:

- I – realizar atendimento ao público (telefone e balcão);
- II – protocolar e receber documentos e processos;
- III – realizar cadastramento e exclusão de usuários;
- IV – classificar os documentos recebidos;
- V – realizar pesquisa sobre processo(s) antecedente(s);
- VI – promover a autuação ou juntada ou apensamento de processos, conforme o caso;
- VII – realizar distribuição interna dos documentos e processos;
- VIII – controlar a movimentação de processos e documentos;
- IX – alimentar processos e documentos por meio de andamento no sistema;
- X - emitir relatórios para controle de movimentação de processos;
- XI – realizar tramitação de documentos e processos;
- XII – promover arquivamento e desarquivamento de processos;
- XIII – realizar cadastramento de processos e documentos.

**Art. 156** Compete a Seção de Serviços Gerais:

- I - manutenção e conservação das instalações do QCG;
- II - controle e emprego das viaturas da BM-10
- III – controle do almoxarifado;
- IV - controle de materiais de consumo e expediente;
- V - controle de arranchamento
- VI - controle e expedição de cautela de material.

- VII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;
- VIII - manter sob seu controle o inventário analítico da carga, controlando as entradas e saídas de material e equipamentos, em sintonia com a BM-4;
- IX - coordenar e fiscalizar os trabalhos do almoxarifado, provisionamento e controle das viaturas;
- X - proceder à inclusão, transferência ou descarga de materiais de acordo com a legislação em vigor, salvo materiais de TI;
- XI - distribuir e relacionar os materiais e equipamentos carga das dependências, fixando-os em local visível a relação carga correspondente com o devido visto do responsável;
- XII - mandar realizar os consertos ou reparações no material, via BM-4, certificando-se sempre, por visitas assíduas ao setor competente, se tudo é feito convenientemente e de acordo com as prescrições estabelecidas;
- XIII - fazer os pedidos de aquisição de material ou de prestação de serviços,
- XIV - possuir uma relação de todo o material distribuído sem responsável direto e permanente, com designação dos lugares em que esse material se encontre, como por exemplo: corpo de guarda, salas, alojamentos etc;
- XV - dirigir os trabalhos do rancho da Unidade, de acordo com os preceitos regulamentares, executando ou fazendo executar a escrituração respectiva;
- XVI - fiscalizar os serviços de restaurante e zelar pela disciplina e higiene do pessoal da cozinha, copa e refeitório.

**Art. 157** Compete a Seção de Assentamentos:

- I – confeccionar e organizar os assentamentos e registros da vida funcional dos militares do QCG;
- II – realizar a publicação dos atos relativos à vida funcional dos militares do QCG, como férias, licenças e etc.;
- III - organizar as pastas funcionais, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Unidade;
- IV - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para reserva, reforma e concessão de medalhas.

**Art 158** Companhia de Comando e Serviço:

- I - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
- II - escalar oficiais e praças para os serviços normais e extraordinários da Unidade;
- III - comandar a parada diária do serviço;
- IV - organizar e manter em dia, com a devida ciência do Comandante Geral Adjunto, um livro de ordens do Adjunto de Dia, que conterà o registro das ordens internas de caráter geral em vigor, que não constem neste Regulamento Geral, assim como uma cópia do layout do quartel e dos terrenos da Unidade;
- V - comandar a formatura do início e término do expediente;
- VI - coordenar e fiscalizar os serviços dos seus elementos de execução nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;
- VII – proporcionar a guarda e segurança das instalações do Quartel do Comando Geral.

**Art. 159** Compete a Subseção de Capacitação Física – SCF:

- I - avaliar, acompanhar, supervisionar o treinamento físico dos militares do QCG;
- II – realizar a aplicação do Teste de Aptidão Física.

**Seção II****Da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa – DEIP**

**Art. 160** A Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa é o órgão responsável pela execução, apoio, planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades referentes ao ensino e instrução dos Oficiais e Praças, fomentando a pesquisa e viabilizando a instrução continuada dos quadros no âmbito da instituição.

**Parágrafo Único** O Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros-CEIB, o Centro de Capacitação Física-CCF e a Escola Dom Pedro II são Unidades de execução do ensino com subordinação técnica à DEIP.

**Art. 161** São competências da Diretoria de Ensino Instrução e Pesquisa:

I - supervisionar, orientar e controlar o Ensino, a Pesquisa e a Instrução no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso/CBM-MT em todas as suas modalidades;

II - expedir normas, diretrizes e instruções para o cumprimento da legislação de Ensino vigente, de modo a assegurar aos estabelecimentos de ensino a realização dos seus objetivos;

III - supervisionar, orientar e controlar o funcionamento das Unidades de Ensino ou Unidades designadas;

IV - promover intercâmbio com instituições de ensino civis ou militares;

V - assessorar os órgãos de Direção Superior na elaboração do Planejamento Oficial, propondo os recursos orçamentários necessários ao Ensino no CBM-MT;

VI - administrar o Ensino e Instrução na instituição e executá-los por meio das Unidades de Ensino ou UBM designadas;

VII - desdobrar diretrizes, planos e ordens do Comando Geral relacionadas ao ensino, instrução e pesquisa na Instituição.

**Art. 162** A Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa tem a seguinte constituição:

1 – Diretoria Adjunta;

1.1 - Seção Técnica ;

2 - Coordenadoria de Seleção, Formação e Ensino – CEIP/1;

3 - Coordenadoria de Aperfeiçoamento, Especialização e Instrução – CEIP/2.

4 - Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros - CEIB:

4.1 - Comando;

4.1.1 - Comando Adjunto;

4.2 - Secretaria;

4.3 - Seção de Ensino;

4.4 - Seção Administrativa e de Meios Auxiliares;

4.5 - Corpo de Alunos.

5 - Centro de Capacitação Física - CCF:

5.1 - Chefia;

5.1.1 - Chefia Adjunta;

5.2 - Seção Administrativa;

5.3 - Seção Técnica e de Desportos;

5.4 - Subseções de Capacitação Física – SCF.

6 - Escola Dom Pedro II;

6.1 - Diretoria;

6.1.1 - Diretoria Adjunta;

6.2 - Secretaria;

6.3 - Coordenação Pedagógica;

6.4 - Corpo de Alunos.

**Art. 163** Compete ao Diretor de Ensino:

I - planejar, organizar, dirigir e orientar as Coordenadorias e as Unidades de Ensino e Instrução da DEIP;

II - homologar a documentação de Ensino do CBMMT;

III - promover medidas visando à motivação e o desenvolvimento do Ensino no âmbito do CBM-MT;

IV - desenvolver o Planejamento Estratégico da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa;

V - expedir Instruções Técnicas de Ensino;

VI - ensejar medidas que visem:

a) aprimorar o Sistema de Ensino, através de comissões de pesquisa, e assessoria específica;

b) incentivar os integrantes da Corporação à participação em cursos diversos;

c) fazer publicar assuntos de interesse do Ensino na Corporação e outros do interesse da Instituição;

d) estabelecer padrões para a avaliação de desempenho do corpo docente e discente.

VII - fazer elaborar:

a) diretrizes e instruções para a execução do ensino na corporação;

b) estatísticas relativas às atividades de Ensino;

c) relatórios de atividades relativas a exames do ensino em geral.

VIII - emitir parecer em requerimentos relativos ao ensino;

IX - relacionar-se com órgãos de educação da rede credenciada ao Ministério da Educação e Cultura;

X - exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Comandante-Geral do CBMMT.

**Art. 164** Compete ao Diretor-Adjunto de Ensino:

I - coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades das Coordenadorias da DEIP;

II - coordenar e divulgar o calendário de atividades de coordenação e controle destinado às atividades da DEIP;

III - expedir atos ou exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor;

IV - substituir o Diretor de Ensino nas eventualidades e nas situações de delegações específicas;

V - consolidar o planejamento orçamentário referente à DEIP, repassando-o ao Diretor de Ensino para apreciação e aprovação, o qual encaminhará à autoridade competente;

IX - consolidar os relatórios de supervisão da DEIP, repassando-os ao Diretor de Ensino para apreciação e aprovação, o qual encaminhará à autoridade competente;

X - homologar o calendário de férias dos oficiais da Diretoria de Ensino;

XI - outras, conforme determinação do Diretor de Ensino.

**Art. 165** Compete a Seção Técnica:

I – elaborar e controlar o Plano Geral de Ensino (PGE) e atualizar o Projeto Político Pedagógico (PPP);

II – controlar a execução, dos currículos, dos PLAEST (Planos de Áreas de Estudo), dos PLADIS (Planos de Disciplinas), e dos demais documentos de ensino;

III - planejar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem executado nas unidades de Ensino;

IV – propor a metodologia do processo ensino-aprendizagem, executados pelas unidades de Ensino;

V - analisar os resultados finais de cursos, propondo ao Diretor de Ensino medidas visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

VI - propor estudos nos assuntos de natureza técnica relacionados com o ensino;

VII - promover a difusão de conhecimentos sobre a avaliação de assuntos de natureza técnica de interesse do ensino;

VIII – propor e realizar pesquisas em conjunto com os estabelecimentos de ensino e produzir quadros estatísticos sobre o rendimento da aprendizagem e análise técnica das propostas de avaliações;  
IX - controlar o material carga da Seção.

**Art. 166** Compete a Coordenadoria de Recrutamento, Formação e Ensino – CEIP/1:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar atividades de recrutamento e seleção interna e externa, mantendo programas constantes de recrutamento e seleção;

II - administrar e executar, em conjunto com os demais setores competentes, os concursos públicos para admissão de pessoal aos cursos de formação, bem como processos seletivos internos aos cursos e ou estágios de formação, habilitação, atualização de conhecimentos ou especialização;

III – elaborar, em conjunto com os demais setores competentes, editais, Instruções Técnicas, Manuais de Candidatos e executar demais atos administrativos necessários aos processos de recrutamento e seleção;

IV - colaborar na elaboração de editais e Instruções técnicas propondo à contratação de pessoas jurídicas especializadas a realização de concursos públicos;

V - elaborar e divulgar as Normas para Planejamento e Controle do Ensino-NPCE;

VI - manter informações e dados estatísticos sobre sua área de atuação;

VII - confeccionar atos de convocação de militares para os cursos e estágios, quando estes o exigirem;

VIII - assessorar, gerenciar, coordenar e fiscalizar todas as atividades relativas à Formação Profissional;

IX - propor ao Diretor de Ensino os cursos de Formação Profissional;

X- elaborar planejamento orçamentário referente à sua competência;

XI - emitir pareceres a respeito de assuntos e requerimentos relativos à sua área de competência;

XII - realizar pesquisas pedagógicas e avaliar programas de atividades técnico-pedagógicas, estudando medidas de avaliação da aprendizagem, planos de curso, matrizes curriculares relativas aos cursos de formação, com o objetivo de melhoria na formação profissional na instituição;

XIII - elaborar o calendário de atividades de coordenação e controle de sua competência;

XIV - responder solidariamente pela carga dos materiais disponibilizados à sua Coordenadoria;

XV - realizar outras atribuições lhe delegadas relacionadas às suas atividades.

**Art. 167** Compete a Coordenadoria de Aperfeiçoamento, Especialização e Instrução – CEIP/2:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar os Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização desenvolvidos pela instituição ou em Cooperação;

II - realizar estudos sobre as necessidades de desenvolvimento de cursos de Aperfeiçoamento e Especialização na instituição;

III - preparar atos relativos ao reconhecimento de cursos e homologações referentes à Aperfeiçoamento e Especialização;

IV - propor a designação do corpo docente para os cursos de Aperfeiçoamento e Especialização;

V - elaborar e divulgar as Normas para Planejamento e Conduta de Instrução-NPCI;

VI - confeccionar atos de convocação de militares para os cursos e estágios, quando estes o exigirem;

VII - propor ao Diretor de Ensino os cursos de Aperfeiçoamento e Especialização;

VIII - elaborar e divulgar normas e instruções, relativas a assuntos técnicos, didáticos, pedagógicos e científicos de interesse dos cursos de aperfeiçoamento e especialização;

IX - emitir pareceres a respeito de assuntos e requerimentos relativos a sua área de competência;

X - acompanhar a evolução dos cursos de aperfeiçoamento e especialização em desenvolvimento e as instruções das unidades operacionais como ferramenta de melhoria desses cursos;

XI - realizar estudos e pesquisas com vistas ao contínuo desenvolvimento e à atualização de suas competências;

XII - acompanhar, gerenciar e preparar a programação físico-orçamentária da sua área;

XIII - atuar como preposto junto à Secretaria Nacional de Segurança Pública, no que se refere aos cursos oferecidos e ao EAD;

XIV - fiscalizar, gerenciar e coordenar as atividades referentes ao controle e registro acadêmico;

XV - manter informações e dados estatísticos sobre sua área de atuação;

XVI - elaborar o calendário de atividades de coordenação e controle de sua competência;

XVII - responder solidariamente pela carga dos materiais disponibilizados à sua Coordenadoria;

XVIII - realizar outras atribuições lhe delegadas relacionadas às suas atividades.

**Art. 168** O CEIB – Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros – é um órgão de apoio às atividades de ensino que são estrategicamente elaboradas pela Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa do CBMMT e tem como missão executar a formação, capacitação e instrução dos bombeiros militares.

**Art. 169** São competências do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros:

I - executar os Cursos de Formação, Habilitação, Especialização e Aperfeiçoamento;

II - receber documentação das UBMs referente à realização dos Cursos de Capacitação ;

III - emitir os certificados de conclusão e participação dos diversos cursos;

IV - manter organizado arquivo com os dados dos formandos e cursos realizados;

V - verificar o fiel cumprimento dos currículos dos cursos de capacitação nas UBMs;

VI - realizar curso de capacitação, quando necessário (conveniente);

VII - proposição de ajustes aos currículos dos diversos cursos de Formação, Habilitação, Especialização, Aperfeiçoamento e Capacitação.

**Art. 170** Compete ao Comandante do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros – CEIB:

I - orientar, coordenar e controlar todas as atividades pedagógicas do CEIB;

II - encaminhar ao Estado-Maior Geral do CBMMT para aprovação:

1. Os planos curriculares, os planos de matérias e de Unidades didáticas e os planos especiais dos diversos cursos e estágios;

2. Os trabalhos técnicos-profissionais e manuais elaborados;

3. Normas para conduta de ensino e instrução – NPCE e NPCI;

## 4. Plano Geral de Ensino – PGE;

III - zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento técnico científico e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

IV - manter, pessoalmente, ou por intermédio do Chefe da Seção de Ensino constante fiscalização sobre a execução dos programas e planos de ensino pelos professores e instrutores;

V - determinar pesquisas que lhe permitam manter-se informado a respeito do rendimento do ensino-aprendizagem e, em particular dos fatores que, eventualmente, perturbem esse rendimento;

VI - agir com oportunidade, habilidade e presteza, para assegurar o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, na busca dos objetivos prefixados;

VII - acompanhar o rendimento do ensino de cada um dos professores e instrutores;

VIII - julgar os planos das publicações periódicas e avulsas, de iniciativa dos professores, instrutores ou alunos, assim como os projetos de estatuto de agremiação de alunos;

IX - manter o Chefe do Estado-Maior Geral a par do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

X - promover a realização de conferências sobre assuntos gerais ou profissionais, de interesse do ensino da Academia, devidamente autorizado pelo escalão Superior;

XI - matricular e incluir no estado efetivo da CEIB os candidatos aprovados e classificados no concurso para admissão aos diversos cursos;

XII - cancelar matrícula, excluir e desligar alunos;

XIII - assinar os diplomas e certificados dos cursos e estágios realizados no CEIB;

XIV - propor ao Estado-Maior Geral do CBMMT a admissão do pessoal docente;

XV - propor ao Estado-Maior Geral, os livros didáticos a serem adotados pelo CEIB;

XVI - receber e despachar pedidos de revisão de provas em que é pleiteada retificação de grau obtido, em segunda e última instância;

XVII - propor reformas, ampliações, modificações ou adaptações à estrutura física do CEIB;

XVIII - propor a participação do CEIB em eventos sócio-culturais, esportivos ou acadêmicos;

XIX - presidir as formaturas do CEIB, pessoalmente ou através de Oficial designado;

**Art. 171** O Centro de Capacitação Física – CCF é o órgão de apoio da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa, responsável pelas ações relacionadas com o desenvolvimento das atividades físicas e de desportos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso.

**Art. 172** Compete ao Comandante Adjunto do CEIB:

I - assistir e secundar o Comandante do CEIB no exercício de suas funções;

II - propor a aplicação de penas disciplinares e a concessão de recompensas aos professores e instrutores do CEIB;

III - manter-se a par das questões relativas ao ensino de modo que esteja em condições de substituir o Comandante, em seus impedimentos;

IV - assegurar a ligação dos órgãos de ensino com os da administração do CEIB;

V - coordenar a elaboração do relatório anual do CEIB;

VI - propor medidas necessárias ao bom funcionamento do CEIB;

VII - substituir o comando do CEIB nos seus impedimentos e ausências temporários, assinando documentos ou tomando

providências urgentes, dando-lhe ciência tão logo seja possível;

VIII - zelar pela disciplina e pela postura física e militar dos integrantes do CEIB;

IX - inspecionar a documentação do CEIB;

X - responder pela pontualidade das atividades desenvolvidas pelo CEIB;

XI - responder pela correção de atitudes e uniformes dos integrantes do CEIB;

XII - aplicar as faltas ou transgressões disciplinares que tomar conhecimento, dando ciência ao Comandante do CEIB e propondo medidas;

XIII - supervisionar o zelo pelo material da fazenda estadual em uso pelos Alunos.

**Art. 173** Compete a Secretaria do Centro de Ensino e Instrução de Bombeiros:

I - preparar a correspondência do comandante;

II - encarregar-se das ligações com a imprensa, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelas normas vigentes;

III - ligar-se com o setor de assuntos civis do Estado-Maior Geral do CBMMT;

IV - receber, protocolar, dar ciência e arquivar documentos sigilosos;

V - fazer a correspondência sigilosa e controlar os documentos sigilosos, ainda que elaborados em outras seções;

VI - coordenar os serviços de estafeta e correios;

VII - preparar relatório anual do CEIB;

VIII - promover a divulgação dos cursos do CEIB e das condições de inscrição e matrícula, em cooperação com a Seção de Ensino;

IX - receber, protocolar e distribuir toda a correspondência externa destinada ao CEIB.

**Art. 174** Compete a Seção de Ensino:

I - coordenar os trabalhos da Seção;

II - coordenar o planejamento dos cursos e estágios;

III - propor a realização de palestras, conferências, ou curso de reforço para professores, instrutores, monitores e alunos;

IV - organizar e orientar as atividades extraclasse da escola;

V - promover reuniões de professores e instrutores;

VI - acompanhar e controlar o rendimento das atividades escolares, adotando medidas tendentes a estimulá-lo e melhorá-lo;

VII - apresentar ao Comandante do CEIB, ao fim do ano letivo, um relatório dos trabalhos escolares realizados;

VIII - propor ao Comandante do CEIB, a designação dos professores, monitores e auxiliares de ensino, bem como as suas substituições nos casos de impedimentos;

IX - remeter ao Comandante do CEIB, mensalmente, a lista de frequência dos professores, instrutores e monitores;

X - supervisionar os cursos e estágios de especialização;

XI - aprovar as verificações elaboradas pelos professores e instrutores, de acordo com as normas de medidas de avaliação vigentes;

XII - apresentar ao Comandante, ao fim de cada período letivo, um juízo sintético sobre a atuação dos professores e instrutores;

XIII - dar parecer sobre os planos de ensino e encaminhá-lo ao Comandante do CEIB;

XIV - emitir parecer sobre a eficiência e adequabilidade dos currículos dos cursos e estágios;

XV - propor ao Comandante a aquisição de material e livros didáticos;

XVI - propor calendário de verificações e outros trabalhos escolares;  
 XVII - propor comissão organizadora;  
 XIX - planejar, organizar e coordenar as solenidades de formaturas.

**Art. 175** Compete a Seção Administrativa e de Meios Auxiliares:

I - coordenar e fiscalizar as atividades e os serviços de todos os órgãos que lhe são subordinados;

II - coordenar a elaboração da correspondência, relatórios, dados estatísticos e históricos, no que concernem as suas atribuições;

III - exercer controle pessoal atinente às compras, recebimentos e alienação do patrimônio;

IV - manter contatos, em nome do Comandante, quando autorizado, com os órgãos provedores, visando ao atendimento das necessidades do CEIB;

V - manter o controle das viaturas do CEIB;

VI - planejar, controlar, supervisionar e ou propor:

- 1) construções, instalações e reparos;
- 2) determinação das necessidades de suprimento;
- 3) estabelecimento de prioridades para suprimentos e distribuição dos mesmos;
- 4) estado geral e particular do material e do equipamento;
- 5) manutenção e reparação de equipamento;
- 6) manutenção de instalação e provisão de material;
- 7) situação logística, planos, relatórios, ordem, cálculo logísticos;

VII - elaborar a proposta orçamentária;

VIII - promover reuniões de coordenação dos órgãos que lhe são subordinados;

IX - prever e suprir as necessidades materiais do ensino, com a antecedência necessária, acionando os órgãos que lhe são subordinados;

X - manter entendimento com o Chefe da Seção de Ensino, visando ao carreamento prioritário de recursos para a elevação dos padrões de ensino;

XI - prover, com a devida antecedência, o suprimento das necessidades materiais e logísticas, quanto à alimentação, diária, pousada, fardamento, transporte, munição e armamento, a fim de que as atividades extra-classe não sejam prejudicadas;

XII - controlar a execução das medidas administrativas do CEIB, referentes à segurança, pessoal, assistência social e religiosa, finanças, material, transportes, provisionamento, saúde, tendo como executores subordinados:

1. Chefia
2. Seção de Recursos Humanos
  - a) Sub-seção de pessoal e boletins
  - b) Sub-seção de planejamento operacional
  - c) Sub-seção de justiça e disciplina
3. Seção de Finanças
  - a) Sub-seção de despesas
  - b) Sub-seção de orçamento e custos
4. Seção de apoio logístico
  - a) almoxarifado
  - b) provisionamento
  - c) transporte

XIII - estabelecer rotinas de trabalho para os órgãos que lhe são subordinados.

**Art. 176** O Corpo de Alunos é constituído pelos alunos matriculados nos diversos cursos do CEIB, e está sujeito às normas disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar

Bombeiro Militar (RDBM), Norma Geral de Ação (NGA) e nas Diretrizes de Ensino.

**Art. 177** São direitos dos componentes do Corpo de Alunos além de outros previstos em lei e regulamentos:

I - gozar férias e recesso escolar, nos termos deste regulamento;

II - organizar agremiações de caráter educativo, cultural, cívico, artístico, recreativo ou desportivo, de conformidade com as normas do estabelecimento de ensino;

III - ser promovido em decorrência de conclusão de curso, ou aprovação no ano letivo, nos termos da legislação específica;

IV - receber diploma ou certificado de conclusão de curso;

V - solicitar ao professor ou instrutor esclarecimentos necessários à boa compreensão dos assuntos que lhe são ministrados;

VI - solicitar revisão das avaliações;

VII - usar insígnias e distintivos relativos ao curso.

**Art. 178** São deveres dos componentes do corpo discente, além de outros previstos em leis e regulamentos:

I - comportar-se com lealdade e disciplina em todas as suas atividades;

II - contribuir para a elevação do prestígio do CBMMT;

III - cultivar a boa prática social;

IV - cultivar o espírito de justiça e integridade profissional;

V - participar dos trabalhos escolares com dedicação, entusiasmo, interesse e, sobretudo força de vontade;

VI - manter, em todas as circunstâncias conduta e apresentação irrepreensível;

VII - observar rigorosa probidade na execução de todo trabalho escolar, considerando a utilização de recurso ilícito como incompatível com a dignidade pessoal, escolar e militar;

VIII - procurar obter o máximo de aproveitamento do ensino ministrado, desenvolvendo, para tanto, o espírito de organização e métodos de aprendizagem;

IX - ser pontual e assíduo;

X - tratar a todos com respeito, equidade, imparcialidade, atenção e acatar as ordens recebidas com o mais vivo interesse.

**Art. 179** O Centro de Capacitação Física – CCF é o órgão de apoio da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa, responsável pelas ações relacionadas com o desenvolvimento das atividades físicas e de desportos no âmbito do CBMMT.

**Art. 180** São competências do Centro de Capacitação Física:

I - fomentar pesquisas no campo da Educação Física e Desportos, com vistas a aplicação no CBMMT;

II - formar sargentos monitores de Educação Física no CBMMT;

III - prestar assessoramento em assuntos relacionados com Educação Física e Desportos;

IV - doutrinar e controlar a prática da Educação Física no CBMMT, visando a melhoria da aptidão física e excelência do condicionamento físico do bombeiro militar;

V - gerir o espaço físico para a realização das práticas das atividades físicas, esportivas e servir como sede do Centro de Capacitação Física.

**Art. 181** Compete ao do Chefe do Centro de Capacitação Física:

I - coordenar as atividades e projetos desenvolvidos pelas seções do CCF;  
 II - representar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa em assuntos relacionados com a atividade de Educação Física e Desportos;  
 III - colaborar com a construção dos planos de disciplinas (PLADIS) de Educação Física Militar nos cursos de formação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização no âmbito do CBMMT;  
 IV - planejar, coordenar e promover a execução de competições desportivas de interesse da Corporação;  
 V - planejar e supervisionar o calendário anual para a execução do Teste de Aptidão Física Bombeiro Militar (TAFBM) no CBMMT;  
 VI - assessorar a construção de instalações desportivas, sob o ponto de vista técnico;  
 VII - representar a Corporação junto às entidades militares ou civis, quando os assuntos a serem abordados forem de natureza desportiva, pedagógica e de promoção de saúde;  
 VIII - aplicar testes físicos quando solicitado dos oficiais e praças para frequentarem cursos ou estágios dentro e fora da Corporação;  
 IX - oferecer e incentivar regularmente a prática de atividades físicas através das dependências do CCF;  
 X - propor a implementação e revisão do manual para aplicação do Teste de Aptidão Física no âmbito do CBMMT;  
 XI - selecionar os atletas Bombeiros Militares e propor a movimentação, caso se faça necessário, para compor as equipes representativas do CBMMT;  
 XII - propor a publicação em BGE dos resultados das competições em que o CCF promoveu ou participou junto à equipe do CBMMT;  
 XIII - submeter à aprovação do Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa, o calendário anual da programação desportiva, elaborado pelo CCF;  
 XIV - solicitar, quando necessário, o apoio financeiro para a realização e manutenção das atividades promovidas pelo CCF, ao Comando e órgãos competentes.

**Art. 182** Compete ao Chefe Adjunto do Centro de Capacitação Física:

I - organizar, preparar e apoiar as equipes representativas da Corporação, quando em competições com outras Organizações Militares ou entidades civis;  
 II - manter atualizado o cadastramento dos atletas da Corporação, para participarem de competições desportivas;  
 III - manter atualizado o cadastramento dos profissionais de educação física do CBMMT;  
 IV - implementar e desenvolver projetos de incentivo à prática de educação física para os Bombeiros Militares e dependentes do CBM-MT.

**Art. 183** A Seção Administrativa tem como missão adotar medidas relativas a tramitação de documentos do CCF e processar a documentação específica de sua área de atuação interna.

**Art. 184** Compete a Seção Administrativa do Centro de Capacitação Física:

I - adotar providências relativas à documentação realizando sua recepção, despacho, distribuição, arquivamento e organização de correspondências;  
 II - preparar toda documentação para a publicação no BGE, referentes à Educação Física e Desportos no âmbito do CBMMT;  
 III - controlar a entrada e saída das correspondências via protocolo e seu processamento;

IV - exercer o levantamento, controle, manutenção e atualização do material carga do CCF;  
 V - providenciar a confecção e entrega das documentações mensais referentes à administração do CCF e demais documentos que por ventura sejam solicitados ou determinados ao CCF;  
 VI - exercer o controle do pessoal do CCF.

**Art. 185** A Seção Técnica e de Desportos tem como missão aplicação das diretrizes previstas em legislação do CCF relacionados ao Treinamento Físico Bombeiro Militar além do planejamento, execução e orientação de todas as atividades relacionadas com o desporto no âmbito do CBMMT.

**Art. 186** Compete a Seção Técnica e de Desportos:

I - aplicar as diretrizes previstas nos manuais, portarias e outros documentos do CCF atrelados ao Treinamento Físico Bombeiro Militar, através da permanente realização e fiscalização das atividades propostas pelo CCF;  
 II - coordenar junto com os oficiais de educação física e monitores do CCF das respectivas unidades bombeiros militares a realização do treinamento físico e os resultados obtidos através do TAFBM no âmbito do CBMMT, conforme Portaria em vigor;  
 III - planejar e realizar, quando solicitado, programas de treinamento físico da tropa operacional e administrativa do CBMMT;  
 IV - fazer as previsões de materiais necessários à execução do calendário esportivo do CBMMT, das atividades físicas oferecidas pelo CCF e das necessidades de materiais esportivos das unidades bombeiros militares;  
 V - manter e controlar a entrada e saída do material esportivo pertencente ao CCF;  
 VI - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades físicas oferecidas pelo CCF;  
 VII - realizar estudos sobre o perfil de atividades físicas e condição física dos integrantes do CBMMT, sugerindo ao Diretor da (DEIP) planos de treinamento, os quais objetivem a recuperação, manutenção e aperfeiçoamento da condição física do bombeiro militar;  
 VIII - planejar e sugerir os testes físicos para avaliação dos candidatos que ingressam na Corporação;  
 IX - avaliar os testes físicos aplicados aos candidatos que participam do processo seletivo para ingresso na Corporação e, quando necessário, sugerir as devidas alterações nos testes físicos em vigor;  
 X - avaliar e prescrever programas de treinamento físico para os bombeiros militares que frequentam as atividades oferecidas pelo CCF;  
 XI - analisar os resultados obtidos do TAF/CBMMT e confeccionar relatório, a fim de subsidiar as ações do CCF;  
 XII - assessorar a seção de treinamento físico quanto às solicitações de TAFBM alternativo;  
 XIII - planejar, executar, coordenar e orientar todas as atividades relacionadas com ensino desportivo;  
 XIV - planejar e realizar os programas de treinamento físico dos diversos cursos de formação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização realizados no âmbito do CBMMT;  
 XV - estimular a prática da atividade física, conscientizando o bombeiro militar da sua importância através de ações educativas;  
 XVI - proceder à elaboração de manuais e outros documentos de instruções indispensáveis às atividades do CCF;  
 XVII - assessorar na apreciação dos currículos, programas de matérias relativos à Educação Física.

XVIII - planejar a participação da Corporação em competições desportivas no âmbito externo à Corporação, quando convidado por instituições civis e militares;  
 XIX - planejar e realizar o calendário desportivo do CBMMT;  
 XX - planejar e realizar os treinamentos específicos às diversas equipes desportivas que representam o CBMMT;  
 XXI - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades desportivas oferecidas pelo CCF.

**Art. 187** Compete as Subseções de Capacitação Física:

I - coordenar junto com os oficiais de educação física e monitores das respectivas unidades bombeiros militares a realização do treinamento físico e os resultados obtidos através do TAFBM no âmbito do CBMMT, conforme normas em vigor;  
 II - realizar programas de treinamento físico da tropa operacional e administrativa do CBMMT;  
 III- realizar os programas de treinamento físico dos diversos cursos de formação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização realizados no âmbito do CBMMT;  
 IV - estimular a prática da atividade física, conscientizando o bombeiro militar da sua importância através de ações educativas;

**Art. 188** A Escola Dom Pedro II do Corpo de Bombeiros Militar é órgão de ensino subordinada a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa do CBMMT, responsável pela execução das atividades de formação do ensino fundamental e médio, dentro dos parâmetros exigidos por Lei. Apoia a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa da Instituição na coordenação e fiscalização de seus cursos realizados.

**Art. 189** São competências da Escola Dom Pedro II:

I - assegurar assistência educacional permanente aos dependentes dos servidores da Instituição, e ao público externo;  
 II - controlar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades do ensino fundamental e médio;  
 III - elaborar os itens do Projeto Político Pedagógico (PPP), que lhe forem atribuídos;  
 IV - elaborar programas e planos de ensino dos cursos realizados;  
 V - propor as designações e dispensas de instrutores, auxiliares de instrutores, professores e professores substitutos;  
 VI - propor a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa do CBMMT, medidas tendentes ao aprimoramento do sistema de ensino;  
 VII - elaborar e submeter à aprovação da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa do CBMMT e da Secretaria de Estado de Educação, bem como, as modificações para atualização, de acordo com Leis e Decretos vigentes, o Regimento Interno da Escola Dom Pedro II.

**Art. 190** Compete ao Diretor da Escola Dom Pedro II:

I - administrar todas as atividades da Escola Dom Pedro II;  
 II - expedir diplomas, certificados e transferências, nas formas previstas em legislação vigente;  
 III - efetivar a matrícula, a aprovação e reprovação, o desligamento e outros atos da vida escolar dos alunos em formação, mediante propostas do Comandante do Corpo de Alunos, Coordenador (a) Pedagógico (a) e Secretário (a);  
 IV - praticar os atos, cuja competência lhe seja atribuída, pelo Regimento Interno da Escola Dom Pedro II;  
 V - assessorar a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa da Instituição, nos assuntos relativos à formação dos alunos do ensino fundamental e médio;

VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos, pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa pelo Comandante-Geral e Chefe do Estado-Maior Geral do CBMMT.

**Art. 191** Compete ao Diretor Adjunto da Escola Dom Pedro II:

I - auxiliar o diretor a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Escola;  
 II - despachar com o Diretor;  
 III - substituir o Diretor em seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais, independente de designação específica;  
 IV - autorizar a expedição de certificados, diplomas e transferências da Escola;  
 V - participar e promover reuniões no âmbito da Escola;  
 VI - submeter à consideração do Diretor os assuntos que excedam a sua competência;  
 VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**Art. 192** Compete a Secretaria da Escola Dom Pedro II:

I - atender às solicitações dos Órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de dados relativos à Escola;  
 II - receber e processar a matrícula dos alunos na Escola;  
 III - conferir, despachar, arquivar a documentação pertinente ao aluno e a sua matrícula;  
 IV - processar, arquivar e expedir documentos relativos ao rendimento escolar, diários de classe, fichas de notas, mapas de rendimento escolar, boletins escolares, certificados, declarações, certidões, etc;  
 V - assessorar a Coordenação Pedagógica nos assuntos pertinentes à Secretaria;  
 XI - Fomentar a integração dos alunos, de forma heterogênea e de acordo com as orientações da DEIP.

**Art. 193** Compete a Coordenação Pedagógica da Escola Dom Pedro II:

I - promover reuniões e eventos relacionados à Coordenação da Escola Dom Pedro II;  
 II - promover a divulgação do trabalho desenvolvido pela Coordenação dentro e fora da Instituição;  
 III - manter registros atualizados e arquivos do trabalho didático-pedagógico e das atividades desenvolvidas pela Coordenação, apresentando relatório ao Diretor sempre que solicitado;  
 IV - elaborar e fiscalizar as normas e diretrizes pedagógicas da Escola Dom Pedro II;  
 V - conhecer as necessidades e peculiaridades da(s) disciplina(s) sob sua orientação;  
 VI - promover trabalho didático-pedagógico;  
 VII - elaborar proposta curricular da Escola Dom Pedro II;  
 VIII - promover e coordenar as reuniões de Colegiado, para o planejamento das atividades didático-pedagógicas, de acordo com a proposta de trabalho da Coordenação, estimulando a participação do grupo;  
 IX - zelar pelo cumprimento dos princípios norteadores estabelecidos pelo Colegiado para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, considerando as diversas etapas e modalidades da Educação Básica e em consonância com as normas e diretrizes pedagógicas da Instituição;  
 X - subsidiar a equipe com sugestões que enriqueçam e inovem os procedimentos didáticos, promovendo a atualização, a integração e a troca de experiências entre os docentes;  
 XI - selecionar, as estratégias adequadas ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, bem

como identificar as dificuldades do processo educacional, apresentando alternativas de solução;

XII - promover Reuniões de Planejamento Semanal sempre que possível;

XIII - promover e coordenar as reuniões das equipes de docentes sempre que necessário;

XIV - propor ao Diretor a lotação/ movimentação de docentes, procurando atender às peculiaridades da(s) disciplina(s) e dos docentes;

XV - realizar avaliação do Corpo Docente da Coordenação.

**Art. 194** O Corpo de Alunos da escola compreende todos os alunos matriculados nas diversas séries dos cursos e constituem a própria razão da existência deste educandário.

**Art. 195** Constituem direitos do Corpo de Alunos:

I - ser tratado com cortesia, atenção e respeito pelos professores, funcionários e colegas;

II - recorrer às autoridades escolares, quando julgar prejudicado nos seus direitos;

III - organizar e participar do Colegiado, Associações, Grêmios e ou Centro Cívico com finalidade educativa;

IV - ser informado quanto aos resultados do seu rendimento e assiduidade nas etapas escolares;

V - participar das aulas e demais atividades promovidas pela Escola;

VI - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares;

VII - requerer transferência, devendo estar acompanhado dos pais quando menor de idade;

VIII - solicitar orientações aos Professores, Orientadores e Supervisores, sempre que julgar necessário.

**Art. 196** Constituem deveres do Corpo de Alunos:

I - proceder como aluno cidadão, participando do contexto escolar com ética e respeito;

II - contribuir no que lhe couber para prestigiar a Escola;

III - tratar com urbanidade e respeito os professores, funcionários e colegas;

IV - comparecer pontualmente às aulas com todo o material solicitado;

V - marcar e cuidar de seus objetos. Cada aluno é responsável pelo seu material;

VI - estudar, fazer tarefas e demais trabalhos solicitados pelos professores;

VII - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores, funcionários e colegas;

VIII - zelar pela limpeza e conservação das instalações, dos materiais e demais equipamentos da Escola, ficando sujeito a indenização pelos danos causados, inclusive, em objetos de propriedade alheia, sem prejuízo das sanções disciplinares;

IX - fazer o uso do uniforme, não sendo permitido o uso de complementos que o descaracterize;

X - entrar e sair da sala de aula, somente com autorização do professor;

XI - respeitar as instituições pátrias e escolares na realização dos programas cívicos ou em quaisquer outras circunstâncias;

XII - participar das atividades cívicas, sociais culturais e esportivas, comparecendo às solenidades comemorativas e sessões de trabalhos;

XIII - proceder, com honestidade, nas avaliações e demais trabalhos escolares.

### Seção III

#### Da Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico – DSCIP

**Art. 197** A Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCIP) é o órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação e controle de todas as atividades concernentes a segurança contra incêndio e pânico das instalações, edificações e locais de risco.

**Art. 198** São competências da Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico:

I - regulamentar as medidas de segurança contra incêndio e pânico no âmbito do Estado;

II - realizar pesquisa e perícia de incêndio, relacionadas com sua competência;

III - credenciar oficiais, praças e profissionais civis lotados no Corpo Bombeiros Militar por meio de cursos de habilitação e treinamentos;

IV - analisar os documentos que compõe os Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico com o fim de verificar a conformidade destes com esta Lei;

V - realizar a vistoria nas edificações, instalações e locais de risco permanentes ou temporárias;

VI - expedir os Alvarás de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros Militar (APCIP) e de Aprovação do Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

VII - cassar os Alvarás de Prevenção Contra Incêndio e Pânico e os de Aprovação do Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

VIII - notificar, multar, interditar ou embargar as edificações, instalações e locais de risco que não estiverem em conformidade com as exigências desta legislação e normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar;

IX - capacitar, fiscalizar e controlar as atividades dos órgãos e das entidades civis que atuam em sua área de competência.

**Art. 199** A Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico tem a seguinte constituição:

1 - Diretoria Adjunta;

1.1 - Seção Administrativa - SAdm;

1.1.1 - Subseção de Protocolo;

1.1.2 - Tesouraria;

1.1.3 - Subseção de Arrecadação e Estatística.

2 - Coordenadoria de Estudos e Análise de Processos – CCIP/1;

2.1 - Seção de Análise de Processos;

2.2 - Seção de Arquivos.

3 - Coordenadoria de Fiscalização – CCIP/2;

3.1 - Seção de Fiscalização;

3.2 - Seção de Credenciamento e Cadastramento.

4 - Coordenadoria de Legislação e Pareceres – CCIP/3;

4.1 - Seção de Legislação e Normatização;

4.2 - Seção de Pareceres.

5 - Coordenadoria de Perícia Técnica – CCIP/4;

6 - Coordenadoria de Hidrantes – CCIP/5;

7 - Seções de Segurança Contra Incêndio e Pânico - SSCIP.

**Art. 200** Compete ao Diretor de Segurança Contra Incêndio e Pânico:

I - assessorar o Comandante-Geral e colaborar com outros órgãos do Estado em assuntos da competência da Diretoria;

II - despachar com o Comandante-Geral, participar de reuniões com as Diretorias e, quando convocado, participar de reuniões com órgãos colegiados superiores;  
 III - aplicar penalidade aos seus subalternos;  
 IV - delegar competências ao Diretor Adjunto;  
 V - expedir portarias e atos normativos sobre organização e execução dos trabalhos técnicos;  
 VI - avaliar os relatórios especiais e de rotinas realizados emitindo despacho final conclusivo;  
 VII - assinar o expediente da Diretoria, externo, exceto o que for de competência privativa do Comandante-Geral, ou por ele avocado.  
 VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

**Art. 201** Compete ao Diretor Adjunto de Segurança Contra Incêndio e Pânico:

I - auxiliar o diretor a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;  
 II - despachar com o Diretor;  
 III - substituir o Diretor em seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais, independente de designação específica;  
 IV - autorizar a expedição de certificados e atestados relativos à Diretoria;  
 V - participar e promover reuniões de coordenadorias no âmbito da Diretoria ou entre outras unidades, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;  
 VI - submeter à consideração do Diretor os assuntos que excedam a sua competência;  
 VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**Art. 202** Compete a Seção Administrativa da Diretoria Contra Incêndio e Pânico:

I - administrar as atividades relativas à Diretoria;  
 II - fiscalizar, cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes, planos e ordens emanadas do escalão superior;  
 III - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente a Diretoria;  
 IV - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pela Diretoria;  
 V - coordenar e controlar os serviços de protocolo;  
 VI - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;  
 VII - organizar e manter em dia o arquivo administrativo da Diretoria;  
 VIII - confeccionar mapas e relatórios periódicos solicitados pelo Diretor;  
 IX - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Adjunto e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.  
 X - assessorar o Diretor em todos os assuntos relativos à tramitação de documentação, arquivo e controle patrimonial da Diretoria;  
 XI - proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos.  
 XII - controlar a escala de férias e licença prêmio do pessoal da Diretoria;  
 XIII - Organizar e manter em dias as relações nominais de oficiais e praças para efeito das escalas de serviços normais e extraordinárias;  
 XIV - Organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e praças da Diretoria, com os respectivos endereços, telefones e outros dados necessários, destinando um à via ao Diretor Adjunto;

XV - elaborar as Normas Gerais de Ação (NGA) da Diretoria para aprovação do Chefe do Estado Maior Geral.

**Art. 203** Compete a Subseção de Protocolo:

I - realizar o atendimento ao público;  
 II - receber documentos e processos;  
 III - proceder o cadastramento de processos e documentos;  
 IV - realizar a classificação e expedição de documentos;  
 V - promover pesquisas sobre processo(s) antecedente(s);  
 VI - autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso de processo(s);  
 VII - realizar a distribuição interna dos documentos e processos;  
 VIII - controlar a movimentação de processos e documentos;  
 IX - informar o andamento de processos e documentos;  
 X - emitir relatórios para controle de movimentação de processos;  
 XI - tramitar documentos e processos.

**Art. 204** Compete a Tesouraria:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;  
 II - receber, controlar e prestar conta dos valores referentes a etapa alimentação do efetivo previsto para a Diretoria;  
 III - emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas;  
 IV - encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Diretor;  
 V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Diretor e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegadas.

**Art. 205** Compete a Subseção de Arrecadação e Estatística:

I - assessorar o Chefe da Seção Administrativa em todos os assuntos referentes à arrecadação e estatística da Diretoria;  
 II - elaborar e manter atualizado o quadro estatístico das atividades realizadas pela Diretoria;  
 III - efetuar estudos visando à otimização dos dados estatísticos gerados pela Diretoria;  
 IV - executar outras atribuições referentes a Subseção, desde que determinadas pelo Diretor da DSCIP;

**Art. 206** Compete à coordenadoria de estudos e análises de processos – CCIP 1:

I - cumprir e fazer cumprir leis, decretos e normas regulamentadas pelo CBMMT;  
 II - tomar iniciativa das providências de suas responsabilidades;  
 III - propor estudos e levantamento de áreas de risco e/ou edificações em virtude da inexistência ou insuficiência da segurança dos locais;  
 IV - orientar, quando necessário, o Diretor e o Diretor Adjunto nos assuntos atinentes da Coordenadoria  
 V - manter boa política com os demais chefes das coordenadorias da DSCIP e seus subordinados com o fim de auxílio mútuo para a execução de suas tarefas;  
 VI - propor qualificação para os analistas, chefes das SSCIP's e coordenadores;  
 VII - propor mudanças no site do CBMMT com o fim de otimizar os serviços realizados e aumentar as informações ao público;  
 VIII - propor mudanças em leis, decretos e normas relativas aos processos no âmbito da DSCIP e CBMMT;  
 IX - propor modelo e mudanças de quadro estatístico para as OST encaminharem ao setor de estatística da DSCIP;

X - submeter a consideração do seu superior imediato assuntos que excedam sua competência;

XI - desempenhar as atividades compatíveis com a função como, por exemplo, instrução de cursos, palestras ou mesmo compor comissões sobre assuntos atinentes ao CBMMT ou área específica de formação profissional;

XII - analisar e reanalisar os Processos de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP's), as consultas prévias, as informações técnicas, as alterações de dados, os PSCIP's de eventos de acordo com as normas e instruções normativas que define os referidos casos acima;

XIII - julgar, em caso de nomeação na participação de comissão, os casos omissos não abrangidos pelas normas adotadas como necessárias junto com a CCIP-3;

XIV - organizar, promover, estudar e definir a manutenção dos equipamentos, dos instrumentos, dos móveis e dos materiais da Coordenadoria, com vistas a otimização dos trabalhos realizados pela seção;

XV - analisar e estudar os processos de segurança contra incêndio e pânico protocolizados, aprovando ou emitindo o relatório de não conformidade, de acordo com a legislação vigente. Ou ainda, sugerir ao Diretor Adjunto a instauração de comissão técnica, caso necessário;

XVI - promover, estudar e avaliar com vistas a subsidiar as Decisões Técnicas referente aos estudos de casos específicos que visem o aprimoramento, a legalidade, e celeridade do serviço, dos casos omissos, tanto a pedido como de ofício, no âmbito do Estado de Mato Grosso e consonância com a CCIP-3;

XVII - subsidiar os superiores nos estudos que lhes forem encaminhados, com base na legislação vigente e estudos científicos publicados;

XVIII - conhecer as normatizações que regulam a segurança contra incêndio e pânico, bem como buscar o aprimoramento e a formação continuada, e para tal, com o respaldo da instituição, em parcerias com instituições que promovam o conhecimento técnico-científico, com base no princípio da eficiência e legitimidade dos atos administrativos, considerando a responsabilidade intrínseca de sua atribuição e ainda a dinâmica das normatizações e da evolução tecnológica;

XIX - promover e informar ao Diretor Adjunto a disseminação do conhecimento de casos específicos, bem como a atualização necessária dos demais componentes das DSCIP e SSCIP's, com vistas à segurança da vida e do patrimônio e aprimoramento técnico-científico de todos

XX - reconhecer e repassar ao Diretor Adjunto as dificuldades na análise de processos. Ou ainda, apresentar normas que possam subsidiar a análise dos PSCIP's;

XXI - informar ao Diretor Adjunto quanto aos PSCIP's protocolizados que foram elaborados por profissionais que tenham relação de parentesco com militares da DSCIP para que os procedimentos internos visem à imparcialidade;

XXII - sugerir e submeter ao Diretor Adjunto às argumentações quanto à conveniência e oportunidades das decisões dos casos omissos, pautadas sempre com vistas a manter a incolumidade dos ocupantes das edificações, a segurança da vida e do patrimônio;

XXIII - compor, como membro, comissão técnica para solução de casos omissos;

XXIV - compor, como membro, comissão interdisciplinar para a regulamentação, revisão e estudos de leis, normas técnicas e demais estudos que a DSCIP promova;

XXV - estudar lei, normas, buscar conhecimento no âmbito do Estado ou fora, através também de entidades de estudos de pesquisas;

XXVI - buscar informações com profissionais das áreas afins de atuação;

XXVII - informar, mediante indícios, seu superior imediato Diretor Adjunto sobre possível suspeita de fraudes ou outra conduta não prevista no estatuto dos sistemas da DSCIP para que seja aberto procedimento administrativo ou até mesmo judicial para que as medidas legais sejam aplicadas nos casos;

XXVIII - procurar utilizar uma linguagem única entre os analistas quanto aos requisitos de segurança em PSCIP na medida do possível e através de instrução normativa.

**Art. 207** Compete a Seção de Análise de Processos:

I - cumprir e fazer cumprir as atribuições da Coordenadoria, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;

II - assessorar o Coordenador em todos os assuntos relativos a análise de processos;

III - adotar medidas de organização e métodos que visem a racionalização e melhor eficiência dos trabalhos;

IV - prestar informações e emitir pareceres sobre os assuntos afetos a sua Seção;

V - propor ao Coordenador estudos e levantamentos das áreas de risco em bairros e/ou edificações em virtude da inexistência ou insuficiência de segurança;

VI - analisar e aprovar os Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

VII - elaborar certidões de exigências para as edificações;

VIII - manter contato com a Prefeitura Municipal sobre assuntos relativos a Projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

IX - manter estudos necessários para atualização permanente sobre assuntos técnicos;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a função;

XI - encaminhar ao Coordenador da CCIP-1 as dúvidas e contradições encontradas em normas para julgamento. O coordenador deverá, quando a situação exigir, encaminhar a questão para o setor de Legislação e Pareceres (CCIP-3) para definição ou abertura de comissão para avaliação;

XII - quando ao sair de férias, LP e outros, analisar todos os PSCIP's que estão em sua carga.

**Art. 208** Compete a Seção de Arquivos:

I - assessorar o Coordenador em todos os assuntos relativos ao arquivo de projetos analisados pela Coordenadoria;

II - manter organizado o arquivo de projetos analisados pela Seção de Análise;

III - adotar medidas de organização e métodos que visem a racionalização e melhor eficiência dos trabalhos da Seção.

**Art. 209** Compete a Coordenadoria de Fiscalização – CCIP 2:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual sobre segurança contra incêndio e pânico e as normas técnicas do Corpo de Bombeiros, quanto às atribuições de sua coordenadoria, tomando as iniciativas das providências de sua responsabilidade;

II - assessorar o Diretor de Segurança Contra Incêndio e Pânico em todos os assuntos relativos à fiscalização e credenciamento;

III - adotar medidas de organização e métodos que visem à racionalização e melhor eficiência dos trabalhos da coordenadoria;

IV - prestar informações sobre os demais assuntos atinentes ao serviço;

V - orientar os chefes das seções nos assuntos relativos à seção;  
 VI - manter boa política com os demais coordenadores da Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico, com o fim de auxílio mútuo para o exercício de suas tarefas;  
 VII - realizar vistoria técnica nas edificações onde foram solicitados os serviços;  
 VIII - cumprir os prazos estabelecidos para realização dos serviços;  
 IX - exercer poder de polícia para notificar, multar, embargar e interditar edificações, instalações e locais de risco permanentes ou temporários que não estiverem em conformidade com as exigências da legislação de segurança contra incêndio e pânico do Estado e normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar;  
 X - fiscalizar locais, edificações e instalações permanentes ou temporárias onde houver risco de incêndio, pânico e a vida de pessoas mesmo quando o serviço não for solicitado;  
 XI - expedir Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros Militar quando for constatado conformidade das edificações, instalações e locais de risco permanentes ou temporários com o processo aprovado em análise;  
 XII - controlar o credenciamento de empresas e profissionais liberais que atuem na área de segurança contra incêndio e pânico;  
 XIII - emanar doutrina e jurisprudência sobre fiscalização para todas as seções de segurança contra incêndio e pânico;  
 XIV - orientar e coordenar as ações de fiscalização realizadas pelas seções segurança contra incêndio e pânico;  
 XV - propor a participação da DSCIP em cursos, palestras, congressos, seminários relacionados com serviços técnicos.

**Art. 210** Compete a Seção de Fiscalização:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos à Fiscalização;  
 II - supervisionar, orientar e fiscalizar os órgãos das Unidades Operacionais que realizem vistorias para liberação de Alvarás de Segurança Contra Incêndio e Pânico;  
 III - realizar vistoria para liberação de Alvará de funcionamento, para fins de "HABITE-SE", e, a pedido, quando determinado pelo órgão de direção setorial;  
 IV - emitir relatórios técnicos de vistorias realizadas a pedido ou inopinadas;  
 V - informar o Diretor Adjunto quaisquer alterações verificadas nas vistorias realizadas;  
 VI - notificar os responsáveis pelos estabelecimentos ou edificações que se encontrem em desacordo com as normas exigidas;  
 VII - fornecer laudo de exigência ao responsável pelo estabelecimento ou edificação que se encontre em desacordo com as Normas de Segurança Contra Incêndio e Pânico;  
 VIII - fiscalizar locais, edificações e instalações permanentes ou temporárias onde houver risco de incêndio, pânico e a vida de pessoas;  
 IX - prestar informações e emitir pareceres sobre os demais assuntos atinentes ao serviço;  
 X - expedir Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros Militar;  
 XI - notificar, multar, embargar e interditar edificações, instalações e locais de risco permanentes ou temporários que não estiverem em conformidade com as exigências da legislação de segurança contra incêndio e pânico do Estado e normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar.

**Art. 211** Compete a Seção de Credenciamento e Cadastramento:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos à Credenciamento e Cadastramento;  
 II - credenciar e/ou cadastrar empresas e profissionais liberais que atuem na área de segurança contra incêndio e pânico;  
 III - manter cadastro atualizado das firmas de serviço na área de proteção e prevenção, portadoras de certificados de capacidade técnica, bem como de profissionais liberais que atuem nesta área;  
 IV - prestar informações sobre os demais assuntos atinentes ao serviço.

**Art. 212** Compete a Coordenadoria de Legislação e Pareceres – CCIP 3:

I – assessorar o Diretor quanto a assuntos técnicos;  
 II – manifestar-se sobre questões de interpretação de legislações/normas que permeiam a segurança contra incêndio e pânico;  
 III – assessorar o Comandante Geral da Corporação ou o Diretor na defesa de processos relativos à área da segurança contra incêndio e pânico;  
 IV – executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Comando Geral da Corporação, no âmbito de sua competência;

**Art. 213** Compete a Seção de Legislação e Normatização:

I – propor nomeação de Comissão Técnica para elaborar Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros;  
 II – propor nomeação de Comissão Interdisciplinar para alterar a Legislação de Segurança Contra Incêndio e Pânico – LSCIP do Estado de Mato Grosso;  
 III – propor a adoção de Normas/Legislações;  
 IV – redigir minutas de Instruções Normativas relativas à segurança contra incêndio e pânico para aprovação do Diretor;  
 V – analisar minutas de Instruções Normativas relativas à segurança contra incêndio e pânico, propostas por outras coordenadorias.

**Art. 214** Compete a Seção de Pareceres:

I – emitir Pareceres de contestações protocolizadas nos OSCIPs;  
 II – emitir Informações Técnicas protocolizadas na DSCIP;  
 III – informar ao interessado as decisões do Diretor às contestações protocolizadas nos OSCIPs;  
 IV – responder às consultas formuladas pelas coordenadorias ou SSCIPs sobre temas técnicos, relativos à segurança contra incêndio e pânico.

**Art. 215** Compete Coordenadoria de Perícias Técnicas – CCIP 4:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de Perícias de Incêndios e/ou Explosões e nos assuntos relacionados com os testes dos materiais de segurança contra incêndio;  
 II - emitir parecer em consultas sobre perícia;  
 III - realizar perícias em locais de incêndio e/ou explosões;  
 IV - promover levantamentos e manter estatísticas das causas de incêndio e/ou explosões;  
 V - promover estudos no âmbito de suas atividades objetivando o aperfeiçoamento das perícias;  
 VI - propor medidas que visem dinamizar a atividade de perícia de incêndio e sua tramitação;  
 VII - providenciar os meios necessários junto ao órgão de direção para pesquisa setorial em locais de incêndio e/ou explosões;  
 VIII - propor medidas de segurança contra incêndio em função das perícias realizadas;

IX - manter um serviço de arquivo com informações dos laudos periciais;  
 X - confeccionar laudos periciais elaborados pelos peritos e toda documentação pertinente aos serviços de pericias de incêndio;

XI - realizar estudos, testes e análise em materiais específicos de segurança contra incêndio;

XII - emitir, quando for o caso, Certificado de Capacidade Técnica das firmas habilitadas junto a DSCIP/CBMMT;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 216** Compete a Coordenadoria de Hidrantes – CCIP 5:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao serviço de Hidrantes;

II - elaborar e executar o plano de manutenção de hidrantes;

III - contactar, através de determinação do órgão setorial, com órgãos estranhos à Corporação, nos assuntos relativos à Coordenadoria;

IV - acompanhar e coordenar os serviços de Hidrantes das UBMs;

V - prestar informações e emitir pareceres sobre os demais assuntos atinentes ao serviço da Coordenadoria;

VI - despachar sobre os da Coordenadoria com o Diretor Adjunto;

VII - manter organizado arquivo sobre a rede de Hidrantes;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 217** As Seções de Segurança Contra Incêndio e Pânico das Unidades Operacionais do CBMMT são vinculadas administrativamente à Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico – DSCIP/CBMMT, e possuem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Seção;

II - submeter à consideração do Diretor assuntos que excedam a sua competência;

III - coordenar os grupos de trabalho designados;

IV - expedir e cassar Alvará de Prevenção Contra Incêndio e Pânico;

V – emitir informações técnicas;

VI - protocolar, analisar e aprovar processos de prevenção contra incêndio e pânico;

VII - realizar vistorias das edificações e instalações, exercendo o poder de policia para notificar, multar, interditar ou embargar;

VIII - emitir e cassar termo de notificação;

IX - prestar esclarecimentos ou informações ao publico sobre assuntos pertinentes a área técnica de prevenção contra incêndio;

X - analisar os processos e vistoriar as edificações na área de sua jurisdição de acordo com a legislação vigente;

XI - organizar e manter o arquivo de legislação relativa à atividade;

XII - adotar normas e medidas emanadas pela Diretoria, bem como desenvolver o aprimoramento técnico profissional do pessoal envolvido;

XIII - propor estudos ou sugestões visando o aperfeiçoamento das normas de segurança contra incêndio e pânico;

XIV - manter em arquivo próprio os processos aprovados pela Seção, bem como elaborar e manter atualizado cadastro e quadro estatístico das atividades realizadas;

XV - realizar pesquisa em local de sinistro na área de sua jurisdição;

XVI – encaminhar os dados estatísticos a Diretoria até o 5º dia útil de cada mês.

## CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE APOIO

**Art. 218** Os órgãos de apoio promovem o suporte a determinados setores da instituição nas suas diversas necessidades, com observância das diretrizes e das ordens emanadas do respectivo órgão ao qual esteja vinculado.

**Art. 219** Os órgãos de apoio tem a seguinte constituição:

1 - Órgãos de Apoio do Comando Geral:

1.1 - Gabinete do Comandante Geral:

1.1.1 - Chefia de Gabinete;

1.1.2 - Secretaria do Gabinete;

1.1.3 - Ajudante-de-ordens.

1.2 – Gabinete do Comandante Geral Adjunto:

1.2.1 - Chefia de Gabinete;

1.2.2 - Secretaria do Gabinete;

1.2.3 - Assistência.

2 - Órgão de Apoio da Diretoria Operacional:

2.1 – Centro de Operações de Bombeiros - COB:

2.1.1 - Chefia do COB;

2.1.1.1 - Seção Administrativa - SAdm;

2.1.1.2 - Seção de Comunicações e Operações – SCOp;

2.1.1.3 - Núcleos de Operações de Bombeiros – NOB.

**Art. 220** O Gabinete do Comandante Geral é órgão de apoio que presta assistência e assessoramento direto, permanente e pessoal ao Comandante Geral nos assuntos que escapem às competências normais e específicas dos demais órgãos de direção, e se destina a flexibilizar a estrutura do Comando Geral da Corporação, particularmente em assuntos técnicos especializados.

**Art. 221** Compete ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral;

I - controlar e coordenar todos os expedientes administrativos do Comandante-Geral;

II - assistir o Comandante-Geral na tomada de decisões em assuntos de natureza técnica, jurídica e administrativa;

III - assistir o Comandante-Geral nos assuntos ligados ao cerimonial militar e civil;

IV - auxiliar e assistir o Comandante-Geral em suas apresentações técnicas, políticas e sociais;

V - coordenar a agenda de audiências do Comandante-Geral junto ao público interno e externo da instituição;

VI - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Comandante-Geral.

**Art. 222** Compete ao Ajudante de Ordens:

I - assistir e acompanhar o Comandante-Geral em todas as solenidades ou atos oficiais, salvo quando por ele dispensado;

II - executar as representações que lhe for determinada quando para isso tenha recebido delegação;

III - receber as pessoas com audiências marcadas e encaminhá-las à presença do Comandante-Geral;

IV - recepcionar juntamente com o Chefe de Gabinete autoridades militares em audiências e/ou visitas àquelas autoridades;

V - coordenar e fiscalizar a execução da segurança pessoal do Comandante-Geral no local onde este se encontrar;

VI - tomar providências necessárias às viagens do Comandante-Geral;

VII - assistir e acompanhar as autoridades civis e militares, bem como personalidades indicadas pelo Comandante-Geral;

VIII - transmitir ordens pessoais ao Comandante-Geral;  
 IX - controlar e providenciar a reposição de materiais, a manutenção dos equipamentos e a solicitação de serviços necessários ao bom andamento das atividades do Gabinete do Comandante-Geral.

XI - informar ao Chefe de Gabinete qualquer irregularidade observada no âmbito de suas atribuições;

XII - manter informado o Chefe de Gabinete sobre nova agenda ou modificações da agenda do Comandante-Geral, adotando providências para a adequação do serviço a nova missão.

**Art. 223** Compete a Secretaria do Gabinete do Comandante-Geral:

I - organizar e manter os arquivos da Administração Militar no âmbito do Gabinete do Comandante-Geral;

II - elaborar correspondência ou documentos de rotina;

III - elaborar relatórios quantitativos mensais de entradas e saídas das correspondências e processos;

IV - manter atualizado os dados cadastrais dos militares lotados no Gabinete do Comandante-Geral;

V - fiscalizar e controlar os materiais utilizados pelos bombeiros militares do Gabinete do Comandante-Geral;

VI - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário e encaminhando-o ao Ajudante-de-Ordens;

VII - atender ao público e orientar as pessoas que procurem o Gabinete do Comandante-Geral;

VIII - manter-se atualizado e informado sobre o trânsito de documentos no Gabinete do Comandante-Geral;

IX - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

X - executar e acompanhar as atividades desenvolvidas de responsabilidade do Gabinete do Comandante-Geral;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Comandante-Geral.

**Art. 224** O Gabinete do Comandante-Geral Adjunto é órgão de apoio que presta assistência e assessoramento direto, permanente e pessoal ao Comandante-Geral Adjunto nos assuntos que escapem às competências normais e específicas dos demais órgãos de direção.

**Art. 225** Compete ao Chefe de Gabinete do Comandante-Geral Adjunto:

I - controlar e coordenar todos os expedientes administrativos do Comandante-Geral Adjunto;

II - assistir ao Comandante-Geral Adjunto na tomada de decisões em assuntos de natureza técnica e administrativa;

III - realizar trabalhos de secretaria;

IV - coordenar a agenda de audiências do Comandante-Geral Adjunto para atendimento ao público interno e externo da instituição;

V - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Comandante-Geral Adjunto.

**Art. 226** Compete a Secretaria do Gabinete do Comandante-Geral Adjunto:

I - organizar e manter os arquivos da Administração Militar no âmbito do Gabinete do Comandante-Geral Adjunto;

II - elaborar correspondência ou documentos de rotina;

III - elaborar relatórios quantitativos mensais de entradas e saídas das correspondências e processos;

IV - manter atualizado os dados cadastrais dos militares lotados no Gabinete do Comandante-Geral Adjunto;

V - fiscalizar e controlar os materiais utilizados pelos bombeiros militares do Gabinete do Comandante-Geral Adjunto;

VI - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário e encaminhando-o ao Chefe do Gabinete do Comandante-Geral Adjunto;

VII - atender ao público e orientar as pessoas que procurem o Gabinete do Comandante-Geral Adjunto;

VIII - manter-se atualizado e informado sobre o trânsito de documentos no Gabinete do Comandante-Geral Adjunto;

IX - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

X - executar e acompanhar as atividades desenvolvidas de responsabilidade do Gabinete do Comandante-Geral Adjunto;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Comandante-Geral Adjunto.

**Art. 227** Compete a Assistência do Gabinete do Comandante-Geral Adjunto:

I - receber, conferir, protocolar e encaminhar processos e documentos;

II - arquivar documentos e processos em ordem numérica e alfabética;

III - executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;

IV - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais;

V - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Comandante-Geral Adjunto.

**Art. 228** O Centro de Operações de Bombeiros - COB incumbe-se da coordenação do atendimento emergencial das atividades operacionais da instituição, cabendo-lhe a Centralizar e gerenciar as informações decorrentes do atendimento emergencial, para subsidiar o planejamento, a tomada de decisões e a efetiva ação da instituição, contribuir para uma maior agilidade no atendimento ao cidadão com consequência para a melhoria da ordem pública e da defesa da coletividade, registrar, autorizar, controlar e acompanhar o atendimento das ocorrências emergenciais na área de atuação do Corpo de Bombeiros Militar.

**Art. 229** São competências do Centro de Operações de Bombeiros – COB:

I - coordenar o emprego da Força Operacional das UBM's;

II - cientificar, durante o horário de expediente, ocorrências de grande vulto ao Comandante-Geral do CBMMT;

III - manter efetivo diário em condições de atender: sistema 193, telex, fax, rádio, CPD, entre outros;

IV - manter atualizado o Mapa Força Operacional;

V - cuidar da rotina diária do serviço, visando o máximo desempenho dos tramites administrativos, controle de recursos humanos e de material;

VI - coordenar a coleta e a elaboração de dados sobre a situação operacional;

VII - confeccionar os relatórios dos serviços operacionais encaminhando-os ao serviço de operação e instrução;

VIII - alimentar e manter atualizado banco de dados;

IX - acionar e manobrar os meios disponíveis para atender as situações emergenciais ou extraordinárias;

X - coordenar e controlar atividades operacionais na Baixada Cuiabana;

XI - coordenar e controlar as operações especiais ou extraordinárias, observando a competência dos Comandantes de UBM subordinadas;

XII - controlar, através de registros imediatos e contínuos, as forças BM em presença na Baixada Cuiabana, incluindo todos os meios empenhados;

XIII - coordenar o emprego de reforços para situações que exijam;

XIV - fazer atendimento ao público interno e externo, quando solicitado;

XV - integrar e disciplinar o funcionamento de todas as estações de rádio-fixas, móveis e portáteis, dos órgãos subordinados ao Comando do Corpo de Bombeiros Militar;

XVI - integrar e coordenar a atuação dos Comandantes de Guarnição das Unidades subordinadas, respeitadas as prerrogativas dos Comandantes;

XVII - manter atualizada contínua e permanente, a Carta de Situação da Baixada Cuiabana;

XVIII - operar outras frequências de rádio não integrantes do Comando, mas ligadas ao órgão ou que venham a ser.

**Art. 230** Compete ao Chefe do Centro de Operações de Bombeiros:

I - responder perante do Comandante-Geral pelas atividades desenvolvidas pelo Centro;

II - providenciar e manter o apoio e contatos necessários ao perfeito funcionamento do Centro, visando ao princípio da continuidade do sistema e das operações;

III - zelar pela instrução, profissionalização e disciplina do pessoal sob sua chefia;

IV - baixar normas e ordens para o aperfeiçoamento das atividades fiscalizando e controlando o cumprimento das diretrizes e ordens pertinentes ao COB;

V - assumir a coordenação de operações especiais, extraordinárias e/ou emergenciais que pelas circunstâncias forem consideradas de grande vulto, dentro de sua área de competência;

VI - assessorar o Comandante-Geral nos assuntos pertinente ao COB;

VII - acompanhar o controle exercido pelo COB através de registros imediatos e contínuos das forças em presença nos serviços de prevenção, combate a incêndio, busca e salvamento e resgate na região metropolitana de Cuiabá/Várzea Grande, de forma a estar em condições de prestar informações sobre os meios empenhados na atividade operacional;

VIII - providenciar quanto à solução dos expedientes administrativos relativos ao COB;

IX - perseguir, propor e promover, na esfera da sua Chefia, o constante aprimoramento dos serviços prestados pelo Centro.

**Art. 231** Compete a Seção Administrativa do COB - SAdm:

I - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente ao COB;

II - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pelo COB;

III - executar e controlar os serviços de protocolo;

IV - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;

V - organizar e manter em dia o arquivo administrativo do COB;

VI - confeccionar mapas e relatórios periódicos destinados aos diversos órgãos da Instituição;

VII - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do COB e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.

VIII - assessorar o Chefe do COB em todos os assuntos relativos à tramitação de documentação, arquivo e controle patrimonial da COB;

IX - controlar a escala de férias do pessoal do COB;

X - elaborar as Normas Gerais de Ação (NGA) do COB para aprovação do Comandante-Geral do CBMMT.

**Art. 232** Compete a Seção de Comunicações e Operações - SCOp:

I- atender ao público com eficiência e rapidez, procedendo a triagem das solicitações e colhendo as informações necessária ao pessoal de campo;

II- fazer as ligações necessárias com os demais órgãos de apoio aos serviços de Bombeiro;

III- confeccionar os mapas Operacionais encaminhando-os ao Chefe de Operações;

IV- cientificar ocorrências de grande vulto ao Superior de Sobreaviso e em casos excepcionais, ao Comandante-Geral;

V- articular o empréstimo de viaturas entre as Unidades Subordinadas, no caso de baixa de viaturas operacionais;

VI- transmitir a quem de direito as novidades durante o seu turno de serviço;

VII- manter atualizado o cadastro de telefones e e-mail de interesse do CBMMT e para informações ao público;

VIII- coordenar e controlar as alterações que se fizerem necessárias a eficiência operacional dos postos, em benefício de atendimento;

IX- proceder à avaliação sobre situações não previstas no protocolo de atendimento, mas que possam ser atribuídas ao serviço de Bombeiro, quando solicitadas pelo sistema 193 e em caráter de urgência;

X- providenciar na sua esfera de competência, os recursos necessários junto a outros órgãos públicos e privados, que se fizerem necessárias ao atendimento de emergências;

XI- propor a publicação de notas de serviço e outros documentos operacionais concernentes as suas atribuições;

XII- elaborar e organizar as diretrizes de operações que, por seu vulto, importem em uma coordenação em nível de CBMMT;

XIII- controlar os meios operacionais do Corpo de Bombeiros a nível de Baixada Cuiabana;

XIV- elaborar estudos visando o controle de qualidade dos serviços operacionais prestados pelo CBMMT na Baixada Cuiabana;

XV- propor normas para ações operacionais integradas;

XVI- elaborar planos operacionais de emergência;

XVII- manter cadastro de localização e de característica funcionais dos hidrantes públicos;

XVIII- avaliar constantemente os procedimentos operacionais e propor treinamento de reciclagem dos mesmos;

XIX- remeter relação trimestral e anual das necessidades de material de consumo a DAI.

**Art. 233** Compete ao Núcleo de Operações de Bombeiros – NOB:

I- acompanhar a execução de planos, ordens e normas operacionais;

II- apoiar taticamente as Unidades em caso de grandes operações, ou quando se fizer necessário recurso específico e indispensável ao atendimento a emergências;

III- propor reciclagem específica para cada área;

IV- coletar dados junto as UBM's, solicitando sugestões com relação a novos procedimentos operacionais para uso de equipamentos recém adquiridos;

V- selecionar pessoal operacional para serviço específico, cursos, estágios e reciclagem;

VI- verificar necessidade para reciclagem de tropa pronta nas áreas de salvamento, incêndio e resgate;  
 VII- verificar necessidades das UBM's quando a realização de cursos par o pessoal operacional junto a DEIP;  
 VIII- fiscalizar a operacionalização das viaturas e equipamentos utilizados de acordo com procedimento operacional padrão;  
 IX- explorar a rede de rádio do COB somente com finalidade operacional, devidamente assistido pelo operador bombeiro militar em serviço, falando de forma clara, sucinta e objetiva;  
 X- levar imediatamente ao conhecimento do Chefe de Operações qualquer fato que dificulte, iniba, impeça sua intervenção profissional ou torne sua permanência no Centro constrangedora ou indesejável;  
 XI- propor ao Chefe de Operações o empenho de força ou recurso considerado necessário ao desempenho operacional.

## CAPÍTULO VII DO NÍVEL DE EXECUÇÃO

**Art. 234** Os órgãos de execução realizam a atividade fim da instituição, cumprindo as missões que lhes são inerentes, sendo apoiados em suas necessidades de pessoal e material pelos órgãos dos demais níveis.

### Seção I Da Diretoria Operacional – DOp

**Art. 235** A Diretoria Operacional - DOp, subordina-se diretamente ao Comandante-Geral Adjunto, sendo o órgão de supervisão, coordenação e planejamento das políticas relacionadas com a atividade fim da Corporação.

**Parágrafo único.** A Diretoria será integrada pelos Comandos Regionais (CRBM) e pelas Unidades Bombeiros Militares (UBM).

**Art. 236** São competências da Diretoria Operacional, com a participação de seus órgãos subordinados:

- I - planejar e coordenar o emprego operacional da instituição;
- II - propor medidas que visem à adequação da capacitação de recursos humanos ao emprego eficaz na atividade-fim;
- III - manter registro das atividades operacionais da instituição;
- IV - manter estreito relacionamento com outros órgãos de segurança para a realização de operações conjuntas;
- V - realizar em conjunto com a Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico e Diretoria de Ensino e Instrução o desenvolvimento de técnicas e equipamentos dentro da área de atuação técnico-profissional;
- VI - coordenar e controlar na instituição todos os serviços de comunicações e ações operacionais;
- VII - elaborar o planejamento operacional da instituição em grandes eventos;
- VIII - controlar e coordenar, por intermédio do Centro de Operações BM e CIOSP, o emprego dos diversos serviços de emergência das unidades operacionais;
- IX - interagir com demais órgãos administrativos e operacionais, visando obter subsídios para o planejamento operacional;
- X - submeter à aprovação o Plano de Emprego Operacional do Corpo de Bombeiros Militar;
- XI - suprir a Diretoria de Administração Institucional com dados necessários à elaboração de relatórios sistêmicos da qualidade dos serviços prestados;

- XII - traçar objetivos e metas a serem atingidas pelos Comandos Regionais do Corpo de Bombeiros sediadas na baixada cuiabana;
- XIII - estabelecer unidade de doutrina entre os CRBMs e UOpBM subordinadas;
- XVI - supervisionar a instrução da tropa pronta de efetivo das UOpBM subordinadas, através da recapacitação de pessoal, mediante diretrizes baixadas pela Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa;
- XV - distribuir e remanejar os recursos humanos entre os CRBMs subordinados a fim de desempenhar as funções que motivaram sua criação
- XVI - planejar a instalação e viabilizar a construção de novas Unidades Operacionais no Estado;
- XVII - propor reformas e ampliações de Unidades Operacionais para a DAI;

**Art. 237** A Diretoria de Operacional tem a seguinte constituição:

- 1 - Diretoria Operacional Adjunta;
  - 1.1 - Seção Administrativa - SAdm;
  - 1.2 - Coordenadoria de Planejamento Operacional e Estatística – CPOE:
    - 1.2.1 - Seção de Planejamento Operacional;
    - 1.2.2 - Seção de Estatística;
    - 1.2.3 – Seção de Gerenciamento de Risco.
  - 1.3 - Coordenadoria de Atendimento Pré-Hospitalar – CAPH;
  - 1.4 - Centro de Monitoramento, Controle e Comando de Operações.

**Art. 238** Compete ao Diretor Operacional:

- I - assessorar o Comandante-Geral e colaborar com outros órgãos do Estado em assuntos da competência da Diretoria;
- II - despachar com o Comandante-Geral, participar de reuniões com as Diretorias e, quando convocado, participar de reuniões com órgãos colegiados superiores;
- III - aplicar penalidade aos seus subalternos;
- IV - delegar competências ao Diretor Adjunto;
- V - expedir portarias e atos normativos sobre organização e execução dos trabalhos técnicos;
- VI - avaliar os relatórios especiais e de rotinas realizados emitindo despacho final conclusivo;
- VII - assinar o expediente da Diretoria, externo, exceto o que for de competência privativa do Comandante-Geral, ou por ele avocado;
- VIII – homologar as prestações de contas dos Comandos Regionais e validar as de UBMs e Sub-Unidades;
- IX – apreciar e recomendar a aprovação das Normas Gerais de Ação (NGA), dos Comandos Regionais, das UBMs e Subunidades, ao Comandante-Geral.
- X - elaborar as Normas Gerais de Ação (NGA) da Diretoria para aprovação do Comandante-Geral.
- XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral.

**Art. 239** Compete ao Diretor Adjunto Operacional:

- I – substituir o Diretor Operacional nos seus impedimentos;
- II – supervisionar as atividades à cargo das Coordenadorias e Seção Administrativa;
- III – assessorar o Diretor Operacional nos assuntos pertinentes à Diretoria;
- IV – coordenar Operações de grande vulto;
- V – coordenar os trabalhos à cargo do Centro de Monitoramento, Controle e Comando de Operações;

**Art. 240** Compete a Seção Administrativa da Diretoria Operacional:

- I - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente a Diretoria;
- II - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pela Diretoria;
- III - executar e controlar os serviços de protocolo;
- IV - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;
- V - organizar e manter em dia o arquivo administrativo da Diretoria;
- VI - confeccionar mapas e relatórios periódicos destinados aos diversos órgãos da Instituição;
- VII - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Adjunto e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.
- VIII - controlar a escala de férias do pessoal da Diretoria;
- IX - assessorar o Diretor em todos os assuntos relativos à tramitação de documentação, arquivo e controle patrimonial da Diretoria;
- X - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Operacional.

**Art. 241** Compete a Coordenadoria de Planejamento Operacional e Estatística – CPOE:

- I – promover instruções, que tem por finalidade a capacitação de todo efetivo da instituição, para o desempenho de sua missão constitucional;
- II - operações – elaborar, para fins de aprovação, diretrizes, normas e publicações de tudo que se relacione com a doutrina de operações e emprego da instituição;
- III – desenvolver atividades de estatística das atividades operacionais da Instituição;
- IV - coordenar o programa de avaliação e controle de qualidade do ensino, instrução e serviços prestados pela instituição, e apresentar, periodicamente, sumários e relatórios ao Chefe do Estado Maior Geral, para a elaboração de estratégias com vista ao aprimoramento do Corpo de Bombeiros Militar;
- V - elaborar estudos, visando o estabelecimento de normas de ação para o ensino e instrução, proporcionando estreita ligação com a Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa.
- VI - expedir as diretrizes para a elaboração das normas pela Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa;
- VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor ou pelo Diretor Adjunto.

**Art. 242** Compete a Seção de Planejamento Operacional:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades operacionais da Instituição de modo geral;
- II - elaborar diretrizes, normas e publicações referentes à doutrina de operações e emprego da Instituição;
- III - fiscalizar as ações operacionais desenvolvidas pela Instituição;
- IV - elaborar relatórios sobre as atividades operacionais desenvolvidas pela Instituição;
- V - subsidiar o Diretor e/ou Diretor Adjunto nos assuntos referentes à Seção;
- VI - coordenar a coleta e a elaboração de dados, sobre as situações de instrução e operação e instruções;
- VII - avaliar a execução de planos e ordens baixadas pelo Comandante-Geral, no que se referem às operações.

**Art. 243** Compete a Seção de Estatística:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de estatísticas da Instituição referentes às atividades operacionais de modo geral;

II - implantar um banco de dados estatísticos destinados ao suporte do planejamento e controle do Estado Maior Geral da Instituição;

III - apresentar sumários e relatórios de operações militares, ensino e instrução da Diretoria;

IV - subsidiar o Diretor e/ou Diretor Adjunto nos assuntos referentes à Seção.

**Art. 244** Compete a Seção de Gerenciamento de Risco:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de prevenção operacional;

II - vislumbrar que eventos inesperados não venham a acontecer;

III - mitigar os prejuízos de eventos inesperados;

IV - fiscalizar os materiais operacionais com ênfase na proteção individual dos atuantes;

V - subsidiar o Diretor e/ou Diretor Adjunto nos assuntos referentes à Seção.

**Art. 245** Compete a Coordenadoria de Atendimento Pré-Hospitalar – CAPH:

I - coordenar as atividades do Serviço de Resgate e atendimento Pré-Hospitalar realizadas pelo CBMMT em todo o território do estadual;

II - desenvolver atividades de estatística referentes ao Serviço de Resgate e Atendimento Pré-Hospitalar no CBMMT;

III - elencar as causas, consequências e efeitos no âmbito da sociedade mato-grossense;

IV - elaborar estudos, visando o estabelecimento de normas e procedimentos de atuação para o Serviço de Resgate e Atendimento Pré-Hospitalar no âmbito da Corporação;

V - subsidiar o Diretor e/ou Diretor Adjunto nos assuntos referentes à Seção;

VI – propor a edição e avaliar a execução de planos e ordens baixadas pelo Comandante-Geral, no que se referem ao Serviço de Resgate e Atendimento Pré-Hospitalar;

VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor ou Diretor Adjunto da DOp.

**Art. 246** Compete ao Centro de Monitoramento, Controle e Comando de Operações:

I - monitorar os riscos em potencial, áreas de risco, bem como seus aferimentos de acordo com a geografia mato-grossense (clima, relevo, índice pluviométrico, fluviométrico, umidade relativa do ar e outros);

II - subsidiar o Diretor e/ou Diretor Adjunto nos assuntos referentes à Seção;

III - propor a edição e avaliar a execução de planos e ordens baixadas pelo Comandante-Geral, no que se referem ao monitoramento, controle e comando de operações;

VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor ou pelo Diretor Adjunto.

### Subseção I

#### Dos Comandos Regionais Bombeiro Militar – CRBM

**Art. 247** Os Comando Regionais Bombeiro Militar - CRBM subordinam-se à DOp e são órgãos de supervisão, coordenação e planejamento operacional das UBM's subordinadas.

**Art. 248** São competências dos Comandos Regionais de Bombeiros Militar (CRBM), com a participação de seus órgãos subordinados:

- I - coordenar o emprego operacional das Unidades Bombeiro Militar de sua área de planejamento e atuação;

II - manter a padronização de emprego de recursos humanos, materiais, equipamentos e doutrina operacional em sua área de atuação;

III - comandar as operações que envolvam simultaneamente mais de uma Unidade Bombeiro Militar dentro da sua área de responsabilidade operacional;

IV - assessorar o Diretor Operacional na orientação da política de emprego operacional e de recursos humanos, materiais e financeiros para a execução da atividade fim em sua área operacional;

V - interagir ordinariamente com o Diretor Operacional e outros órgãos para subsidiar o planejamento de emprego operacional da instituição;

VI - manter atualizado mapas de riscos e vulnerabilidades do ambiente de sua zona de atuação operacional, bem como avaliar e exigir a frequente atualização dos mapas de riscos e vulnerabilidades de suas Unidades e Sub-Unidades subordinadas.

**Art. 249** Os Comandos Regionais tem a seguinte constituição:

1 – Comando;

1.1 - Comando Adjunto;

2 – Seção Administrativa - SAdm;

3 – Agência Setorial de Inteligência - ASI.

**Art. 250** Compete aos Comandantes Regionais:

I - zelar para que as Organizações Bombeiro Militares subordinadas cumpram fielmente todas as disposições regulamentares, e exista entre elas a maior coesão e uniformidade, de modo a ser mantido o indispensável adiestramento do emprego operacional e administrativo;

II - cumprir e fazer cumprir em sua área de atuação, às diretrizes, os planos e ordens emanadas do Comandante-Geral, do Comandante-Geral Adjunto e do Diretor Operacional;

III - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das Organizações Bombeiro Militar subordinadas;

IV - propor ao Diretor Operacional, planos de articulação em sua área de circunscrição;

V - comandar operações bombeiro militar que requeiram centralização das operações ou atuação conjunta das unidades subordinadas, dada a sua natureza e vulto;

VI - solicitar apoio ou reforço de pessoal e material ao Diretor Operacional, quando necessário, a fim de atender as Organizações Bombeiro Militar diretamente subordinadas;

VII - informar ao Diretor Operacional, as principais ocorrências em sua área de circunscrição e na impossibilidade ao Comandante-Geral Adjunto ou o Comandante-Geral;

VIII - propor ao Diretor Operacional, as movimentações de oficiais e praças de sua circunscrição, quando julgar necessário;

IX - autorizar o deslocamento de Comandantes de Organizações Bombeiro Militar, diretamente subordinadas;

X - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando exigir a intervenção da autoridade superior;

XI - facilitar as autoridades competentes os exames, verificações, inspeções e fiscalizações, quando determinadas pela autoridade superior ou em cumprimento dos dispositivos regulamentares;

XII - elaborar nota, para publicação em Boletim Geral Eletrônico de suas ordens e de fatos que os órgãos subordinados ao Comando de Regional que devam tomar conhecimento;

XIII - determinar a conjugação de meios para o cumprimento de missões, que se faça necessário tal providência;

XIV – apreciar e recomendar a aprovação das Normas Gerais de Ação (NGA), das UBMs e Subunidades subordinadas ao Diretor Operacional, que as submetera à aprovação do Comandante-Geral.

XV – propor Normas Gerais de Ação (NGA) do Comando Regional ao Diretor Operacional, que as submetera à aprovação do Comandante-Geral.

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Operacional, pelo Comandante-Geral ou pelo Comandante-Geral Adjunto;

XVII - delegar atribuições da sua competência, aos Comandos intermediários, que estejam sob sua responsabilidade operacional;

XVIII - auxiliar o Diretor Operacional, na busca de meios que possam melhor estruturar a prestação de serviço;

XIX – homologar as prestações de contas das UBMs e Subunidades subordinadas e encaminhar ao Diretor Operacional.

**Art. 251** Compete aos Comandantes Regionais Adjuntos:

I - auxiliar o Comandante a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do Comando Regional;

II - despachar com o Comandante;

III - substituir o Comandante em seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais, independente de designação específica;

IV - autorizar a expedição de certificados e atestados relativos ao Comando Regional;

V - participar e promover reuniões de coordenadorias no âmbito da Comando Regional ou entre outras unidades, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - submeter à consideração do Comandante os assuntos que excedam a sua competência;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**Art. 252** Compete a Seção Administrativa dos Comandos Regionais:

I - elaborar a documentação administrativa originária, correspondente ao Comando Regional;

II - protocolar toda correspondência recebida e/ou enviada pelo Comando Regional;

III - executar e controlar os serviços de protocolo;

IV - organizar e gerir o material de expediente técnico e administrativo;

V - organizar e manter em dia o arquivo administrativo do Comando Regional;

VI - confeccionar mapas e relatórios periódicos destinados aos diversos órgãos da Instituição;

VII - realizar os encargos específicos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Regional Adjunto e tarefas atinentes a pessoal, informações, instrução e operações, e logística.

VIII - assessorar o Comandante Regional em todos os assuntos relativos à tramitação de documentação, arquivo e controle patrimonial do Comando Regional;

IX - controlar a escala de férias do pessoal do Comando Regional;

X – receber as prestações de contas da UBMs e Subunidades subordinadas.

## Subseção II

### Das Unidades Bombeiro Militar – UBM

**Art. 253** As Unidades Bombeiros Militar – UBM são classificadas em Batalhão Bombeiro Militar (BBM), Companhia Independente Bombeiro Militar (CIBM), Pelotão

Independente Bombeiro Militar (PIBM) e Núcleo Bombeiro Militar (NBM), subordinam-se ao CRBM de sua área de abrangência, e são órgãos de execução da instituição.

**Art. 254** Os Batalhões de Bombeiros Militar são órgãos de execução programática, subordinados aos Comandos Regionais (CRBMs), definido como Unidade Operacional Bombeiro Militar e responsável pelas missões de extinção de incêndio, busca, salvamento e ações de defesa civil.

**Art.255** Compete aos Comandantes de Batalhões:

I - supervisionar todas as atividades e serviços da Unidade, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa, indispensável no serviço bombeiro militar, e sintam a responsabilidade decorrente;

II - esforçar-se para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever bombeiro militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da mais severa moral, orientando-os e compelindo-os a satisfazerem os seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família, e aplicando-lhes correções disciplinares quando se mostrarem recalcitrantes na satisfação de tais compromissos;

III - imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

IV - velar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

V - zelar para que seus comandados observem fielmente todas as disposições regulamentares e para que exista entre eles coesão e harmonia, a fim de facilitar o máximo rendimento e a indispensável uniformidade nas atividades de comando, instrução e administração;

VI - procurar, com o máximo critério, conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como suas virtudes e defeitos, não só para formar juízo próprio, mas também para prestar sobre eles, com exatidão e justiça, as informações regulamentares e outras que forem necessárias;

VII - providenciar para que a unidade esteja sempre em condições de ser empregada;

VIII - determinar, em observância aos preceitos da medicina preventiva, que:

a) os oficiais e praças se submetam às vacinações preventivas contra moléstias contagiosas e, quando for o caso, a exames complementares, sempre após avaliação médica; e

b) sob supervisão da Seção de Operações, os integrantes da área de saúde, cedidos ou rigorosa campanha contra o uso de substâncias que causem dependência química e de prevenção das doenças sexualmente transmissíveis, com auxílio do CASR.

IX - organizar o horário da unidade;

X - transcrever, a seu juízo, em BGE, as recompensas concedidas pelos comandos subordinados;

XI - prestar honras fúnebres aos seus subordinados, quando a eles fizerem juz, obedecendo às prescrições em vigor;

XII - atender as ponderações justas dos seus subordinados, quando feitas em termos adequados e desde que sejam de sua competência;

XIII - conceder dispensa de serviço aos militares, nas condições estabelecidas na legislação vigente;

XIV - publicar em BGE, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;

XV - conceder férias, recompensas e licenças aos seus subordinados, de acordo com as normas regulamentares;

XVI - autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída da unidade, bem como para a permanência no interior da mesma, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;

XVII - emitir juízo a respeito dos militares da unidade, não só em fichas de avaliação de desempenho como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;

XVIII - determinar para que seja confeccionado o "Atestado de Origem", nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares da unidade, em ato de serviço ou na instrução, de acordo com as prescrições em vigor;

XIX - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as partes, as consultas, os recursos, os pedidos de reconsideração de ato etc, de seus subordinados, mandando arquivar os que não estejam redigidos com propriedade ou que não se fundamentem em dispositivos legais, publicando em BGE as razões desse ato e punindo os seus autores, se for o caso;

XX - nomear ou designar comissões ou equipes que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, sejam estabelecidas em legislação ou impostas pelo escalão superior;

XXII - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;

XXIII - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XXIV - realizar as movimentações no âmbito da unidade, segundo a legislação em vigor e a melhor conveniência do serviço;

XXV - evitar que sejam empregadas nos serviços das repartições ou dependências internas outras praças que excedam às respectivas lotações previstas;

XXVI - encaminhar ao escalão superior os processos de licenciamento das praças do serviço ativo e inclusão na reserva remunerada, de conformidade com as normas em vigor;

XXVII - remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, as relações, as fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;

XXVIII - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

XXIX - assegurar que o material e o equipamento distribuídos à unidade estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantidos, guardados ou estocados e controlados;

XXX - designar Oficiais, praças e servidores civis para os cargos e funções da unidade, de acordo com as prescrições em vigor, em conformidade com o Quadro de Organização da UBM;

XXXI - emitir suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Cmt Adj da Unidade, devendo aqueles que as receberem diretamente dar ciência ao Cmt Adj, na primeira oportunidade;

XXXII - receber de seu antecessor os documentos sigilosos controlados, de acordo com as normas vigentes sobre o assunto;

XXXIII - fornecer, mediante requerimento do interessado e, obedecida a legislação pertinente ao assunto, certidão do que constar nos arquivos da Unidade;

XXXIV - anular em BGE, quando houver razões para isto, qualquer ato seu ou de seus subordinados, em cumprimento as leis e regulamentos dentro dos prazos legais e regulamentares;

XXXV - orientar, de acordo com as normas vigentes, os procedimentos a serem adotados pela Unidade, particularmente pelo pessoal de serviço, quanto ao recebimento de ordens judiciais, inclusive as que não estejam dirigidas a sua Unidade ou não sejam da sua competência prestar informações ou esclarecimentos;

XXXVI - encaminhar as possíveis solicitações e/ou questionamentos da mídia ao escalão superior, a quem caberá decidir pela postura e procedimentos decorrentes;

XXXVII - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade;

XXXVIII - manter atualizado mapas de riscos e vulnerabilidades do ambiente de sua zona de atuação operacional, bem como avaliar e exigir a frequente atualização dos mapas de riscos e vulnerabilidades de suas Subunidades subordinadas.

**Art. 256** Compete ao Comandante Adjunto dos Batalhões:

I - encaminhar ao Comandante, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;

II - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

III - dar conhecimento ao Comandante das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

V - zelar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e das praças do Batalhão;

VI - escalar os oficiais e praças que fornecerão pessoal para os serviços gerais e extraordinários do Batalhão;

VII - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Comandante;

VIII - autenticar todos os livros existentes no Batalhão, salvo os de atribuição do Comandante, dos serviços administrativos ou os relativos à instrução;

IX - supervisionar a organização de documentos, informações, bem como as ordens e instruções do Comandante que importem em coordenação de assuntos referentes a mais de uma seção do Batalhão;

X - exercer rigorosa supervisão das normas de controle do armamento adotadas pelo Batalhão;

XI - poderá exercer o cargo de Chefe da Seção de Suprimento e Manutenção (SSM), cumulativamente com a função que exerce;

**Art. 257** Compete a Seção Administrativa (SAdm):

I - coordenar o serviço de ordens;

II - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

III - escalar as praças para os serviços normais e extraordinários da Unidade;

IV - organizar o trabalho preliminar de qualificação militar das praças, de acordo com as normas em vigor;

V - receber a documentação diária interna, mandar protocolá-la e levá-la ao Comandante Adjunto;

VI - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Unidade;

VII - organizar o mapa da força e apresentá-lo ao Comandante Adjunto com a devida antecedência, sempre que houver formatura da Unidade ou outro evento que o exija;

VIII - responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;

IX - conferir e receber o efetivo administrativo no início e no término do expediente dando ciência das alterações ao Comandante Adjunto;

X - organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais e das praças do Batalhão, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via ao Comandante Adjunto e outra para ser anexada ao livro de ordens do Adjunto de Dia;

XI - organizar e manter em dia, sob a orientação do Comandante Adjunto, um livro de ordens do Adjunto de Dia, que conterá o registro das ordens internas de caráter geral em vigor, que não constem desta NGA, assim como uma cópia da planta do quartel e dos terrenos da Unidade;

XII - organizar todos da seção, mediante ciência do comandante da unidade;

XIII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para reserva, reforma e concessão de medalhas;

XIV - autenticar ordens e instruções que somente digam respeito aos assuntos de sua seção;

XV - apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de claros, qualificação e requalificação de pessoal;

XVI - zelar, diligentemente pelo moral da tropa;

XVII - estar em condições de informar ao Comandante sobre o estado moral e o disciplinar da tropa;

XVIII - controlar a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos militares da UBM;

XIX - assessorar o Comandante quanto às providências decorrentes de falecimento de integrantes da UBM, em serviço ou não;

XX - verificar diariamente no correio eletrônico, toda a documentação expedida pelo Comando Geral e outros Órgãos Públicos de interesse da UBM, dando ciência ao Comandante Adjunto.

**Art. 258** Compete a Seção de Operações (SOP):

I - planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Comandante e com base nas diretrizes da DEIP, toda a instrução do Batalhão;

II - organizar e manter em dia o registro da instrução de quadros;

III - supervisionar a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução;

IV - organizar e relacionar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;

V - realizar a seleção ou indicação das praças que devam ser matriculadas nos diversos cursos, palestras e seminários entre outros em colaboração com a SAdm;

VI - organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais do Batalhão;

VII - elaborar os documentos de instrução de sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Comandante;

VIII - reunir dados que permitam ao Comandante acompanhar e avaliar o desenvolvimento da instrução do Batalhão;

IX - preparar e coordenar os planos para:

a) emprego e consumo dos meios auxiliares de instrução;

- b) funcionamento dos diversos cursos da UBM;
- c) fiscalizar a instrução a fim de propor medidas para obter o melhor rendimento da atividade;

X - planejar e organizar o treinamento físico dos militares;  
 XI - aplicar o TAF periódico aos militares do Batalhão;  
 XII - coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos de instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução do Batalhão;  
 XIII - coordenar as instruções, palestras, formação de brigadas para o público externo;  
 XIV - emitir certidões de ocorrências, de acordo com os relatórios de ocorrências e as normas da TACIN e TASEG;  
 XV - controlar o lançamento de dados de ocorrências via SROP;  
 XVI - assessorar o Comandante nos levantamentos estatísticos de ocorrências, emitindo planilhas, gráficos e relatórios;  
 XVII - organizar e manter o acervo de manuais e documentos de caráter técnico-profissional;  
 XVIII - registrar e catalogar fotos, filmagens e reportagens que envolvam atividades da Unidade;  
 XIX - publicar e divulgar na mídia, e confeccionar informativo interno relativo às atividades realizadas pela unidade.

**Art. 259** Compete a Subseção de Capacitação Física – SCF:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados com Educação Física e Desportos;  
 II - doutrinar e controlar a prática da Educação Física no CBMMT, visando à melhoria da aptidão física e excelência do condicionamento físico do bombeiro militar;  
 III - gerir o espaço físico para a realização das práticas das atividades físicas, esportivas;  
 IV - realizar a prática de educação física para os militares do Batalhão;  
 V – promover atividades físicas direcionadas as áreas de atuação Bombeiro Militar.

**Art. 260** Compete ao Núcleo de Operações de Bombeiros – NOB:

I- acompanhar a execução de planos, ordens e normas operacionais;  
 II- apoiar taticamente as Unidades em caso de grandes operações, ou quando se fizer necessário recurso específico e indispensável ao atendimento a emergências;  
 III- propor reciclagem específica para cada área;  
 IV- coletar dados junto a outras UBM's, solicitando sugestões com relação a novos procedimentos operacionais para uso de equipamentos recém adquiridos;  
 V- selecionar pessoal operacional para serviço específico, cursos, estágios e reciclagem;  
 VI- verificar necessidade para reciclagem de tropa pronta nas áreas de salvamento, incêndio e resgate;  
 VII- verificar necessidades do Batalhão quando a realização de cursos para o pessoal operacional junto a DEIP;  
 VIII- fiscalizar a operacionalização das viaturas e equipamentos utilizados de acordo com procedimento operacional padrão;

**Art. 261** Compete a Seção de Suprimento e Manutenção (SSM):

I - coordenar e fiscalizar os serviços dos seus elementos de execução nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;  
 II - manter sob seu controle o inventário analítico da carga do Batalhão, controlando as entradas e saídas de material e

equipamentos, em sintonia com a BM-4;

III - coordenar e fiscalizar os trabalhos da tesouraria, almoxarifado e aprovisionamento, informando ao Comandante periodicamente a situação destas seções;

IV - presidir a Comissão de Avaliação e Recebimento e Patrimônio.

V - proceder à inclusão, transferência ou descarga de materiais de acordo com a legislação em vigor;

VI - proceder ao controle do material relacionado e de consumo do Batalhão;

VII - distribuir e relacionar os materiais e equipamentos carga das dependências do Batalhão, fixando-os em local visível a relação carga correspondente com o devido visto do responsável.

**Art. 262** Compete aos Comandantes das Companhias de Bombeiro Militar – CiaBM:

I - educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;

II - procurar desenvolver, entre todos seus comandados, o sentimento do dever e o devotamento ao serviço Bombeiro Militar, direcionando os melhores esforços para a preparação da CiaBM para o seu emprego operacional;

III - considerar a CiaBM como uma família, de que deve ser o chefe enérgico e justo e interessar-se para que, a todos os seus membros, se faça inteira justiça;

IV - empenhar-se para que sua CiaBM apresente-se de maneira impecável em qualquer ato;

V - cuidar, com especial atenção, da educação moral e cívica de suas praças, principalmente das recém-incorporadas no CBM-MT;

VI - administrar a CiaBM, zelando pelo conforto e pelo bem estar de suas praças;

VII - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutareos de higiene física e moral, aconselhando-os, freqüentemente, nesse sentido;

VIII - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes a necessária assistência moral e material;

IX - providenciar para que sejam passados os atestados de origem aos seus comandados, de acordo com as instruções reguladoras do assunto;

X - encaminhar, pelos trâmites regulamentares, ao Comando do Batalhão, os documentos comprovantes do estado de casado ou de arrimo de seus comandados, para a publicação em BGE e providências decorrentes;

XI - organizar e manter em dia uma relação nominal de todas as praças da CiaBM, com os respectivos endereços e com nomes e endereços de suas famílias ou de pessoas por elas mais diretamente interessadas, para efeito do plano de chamada e de comunicações importantes;

XII - ouvir com atenção os seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos e satisfeitos os seus interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;

XIII - destacar, perante a CiaBM em forma, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em BGE;

XIV - submeter, mediante parte, à decisão da autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam recompensa ou punição superior às suas atribuições;

XV - acompanhar com solicitude os processos em que estejam envolvidos os seus comandados, esforçando-se

para que não lhes faltem, nem sejam aqueles retardados, os recursos legais de defesa;

XVI - zelar pela conservação do material distribuído à CiaBM e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e substituições necessárias;

XVII - exigir a fiel obediência, por todos os integrantes da CiaBM, às prescrições ou normas gerais de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, verificando as condições de segurança nas diversas seções, dependências e atividades da CiaBM;

XVIII - criar, em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco, seja de serviço ou não;

XIX - realizar, semanalmente, inspeção para determinar as condições das viaturas da CiaBM e assegurar, de acordo com as instruções da Manutenção de Viaturas do CBMMT, a manutenção preventiva;

XX - realizar pessoalmente a revista diária de armamento, com a presença do detentor indireto da carga e do material relacionado;

XXI - responsabilizar os Comandantes de Pelotão Bombeiro Militar pela (o):

a) instrução profissional e militar dos seus homens, bem como pelo asseio e pela conservação dos uniformes;

b) ordem dos serviços internos dos seus elementos;

c) asseio das dependências que ocupam;

d) estado das respectivas viaturas;

e) guarda conservação e limpeza de todo o material a seu cargo;

f) rigoroso cumprimento das normas de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco;

XXII - zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer transgressão nessa matéria;

XXIII - escalar o serviço normal da CiaBM e/ou outro que for determinado;

XXIV - permitir, em caráter excepcional, a troca de serviço de escala às praças da CiaBM e, somente antes de iniciado o serviço, a das que devam ficar sob as ordens de outra CiaBM;

XXV - participar ao Comandante do Batalhão as ocorrências havidas na CiaBM, cujas providências escapem às suas atribuições, assim como as que, pela importância, convenha levar ao conhecimento do primeiro, embora sobre estas tenha providenciado;

XXVI - manter a ordem e a disciplina em sua CiaBM, assegurando permanente serviço de guarda aos alojamentos e demais dependências; quando tiver efetivo possível para fazê-lo;

XXVII - providenciar o arranchamento e o desarranchamento das praças da CiaBM, de acordo com as normas vigentes;

XXVIII - solicitar providências, com a necessária antecedência, para a alimentação da CiaBM, quando esta deva permanecer, em serviço ou instrução, em lugar distante do quartel, bem como para o fornecimento dos indispensáveis recursos médicos de urgência;

XXIX - verificar, sempre que julgar conveniente e, pelo menos semestralmente, a existência e o estado do material da carga da CiaBM e tornar efetiva a responsabilidade dos seus detentores pelas faltas ou irregularidades encontradas;

XXX - fazer registrar, diariamente, pelos instrutores, a instrução por eles ministrada, as faltas verificadas, os resultados obtidos e todas as observações úteis ao julgamento do desenvolvimento de cada ramo da instrução,

assim procedendo, também, com a que pessoalmente ministrar.

**Art. 263** Compete aos Comandantes de Pelotões Bombeiro Militar – PeIBM:

I - manter-se sempre a par das instruções e ordens do Comandante da CiaBM, a fim de secundar-lhe os esforços e tornar-se apto a substituí-lo, eventualmente, sem solução de continuidade;

II - estudar, quando mensalmente escalado auxiliar em administração e disciplina da CiaBM, todas as questões que tenham de ser resolvidas pelo seu comandante e submeter-lhe a solução que daria, citando as disposições regulamentares que o orientaram;

III - comandar e instruir a fração que lhe for atribuída;

IV - cumprir com esmero as ordens do Comandante da CiaBM, sem prejuízo da iniciativa própria, que lhe cabe usar no desempenho de suas atribuições;

V - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e instruções particulares do Comandante do Batalhão e do Comandante da CiaBM;

VI - ler, diariamente, o BGE e seus aditamentos;

VII - responder, por ordem de antiguidade, pelo comando da CiaBM, tomando, quando necessário, qualquer providência de caráter urgente;

VIII - comparecer pontualmente ao quartel e aos locais de instrução, participando, com antecedência, quando, por motivo de força maior, se encontrar impedido de assim proceder, mantendo seu substituto imediato sempre em condições de substituí-lo na instrução, sem tardança e sem solução de continuidade;

IX - assistir à distribuição de fardamento e material ao pessoal de sua fração, bem como às revistas de fardamento;

X - visitar, frequentemente, o alojamento, as garagens e os depósitos a seu cargo, zelando pela limpeza, pela conservação e pela boa ordem dessas instalações;

XI - responder pela carga e pela conservação do material que tenha sido distribuído à fração sob seu comando;

XII - solicitar ao Comandante da CiaBM o material necessário à limpeza e à conservação de armamento, equipamento, arreamento e viaturas a seu cargo;

XIII - participar, por escrito, ao Comandante da CiaBM, os extravios de objetos distribuídos às suas praças ou à sua fração, indicando os responsáveis, se houver;

XIV - zelar pela correta apresentação de seus homens e passar sua fração em rigorosa revista, antes de incorporá-lo à CiaBM nas formaturas;

XV - fazer cumprir, rigorosamente, no âmbito de sua fração, as prescrições de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco;

XVI - registrar pessoalmente a instrução que houver ministrado, de acordo com as disposições em vigor;

XVII - entender-se com as autoridades superiores da unidade, em objeto de serviço, somente por intermédio do Comandante da CiaBM ou por ordem deste, salvo no desempenho de serviço sujeito diretamente a autoridade superior;

XVIII - apresentar-se ao Comandante da CiaBM logo que este chegue ao quartel, ou assim que os seus afazeres o permitam;

XIX - conhecer, individual e perfeitamente bem, todas as praças de sua fração, não só para obter o máximo resultado na instrução, como para bem assessorar o Comandante da CiaBM.

**Art. 264** As atribuições e competências das demais Unidades e Subunidades integrantes da estrutura da

Diretoria Operacional aplicam-se no que couber as disposições e competências estabelecidas aos Batalhões Bombeiro Militar.

**Art. 265** As Unidades e Subunidades de todos os órgãos e níveis da Corporação deverão encaminhar no prazo de 60 (sessenta) dias para a Coordenadoria de Legislação e Doutrina do CBMMT suas respectivas Normas Gerais de Ação (NGA) fins de avaliação e aprovação do Comandante-Geral.

**Art. 266** Os casos omissos ao presente Regulamento Geral serão dirimidos pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar.