



**ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR**

**DECRETO N.º 408, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2001**

**REGULAMENTA A LEI N.º 6.212, DE 26  
DE DEZEMBRO DE 2000, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 107, incisos IV, da Constituição Estadual,

**DECRETA:**

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** Este Regimento Interno regulamenta o funcionamento, a organização, a estrutura e as competências dos órgãos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas (CBM/AL), instituição permanente e força auxiliar e reserva do Exército, organizada com base na hierarquia e na disciplina, tendo por finalidade a realização de serviços específicos de bombeiros no território do Estado de Alagoas.

**Art. 2º** Compete ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas:

- I** - realizar serviços de prevenção e extinção de incêndios;
- II** - realizar serviços de resgate, busca e salvamento;
- III** - realizar perícias de incêndio e explosão relacionadas com sua competência;
- IV** - prestar socorro nos casos de sinistros, sempre que houver ameaça de destruição de haveres, vítimas ou pessoas em iminente perigo de vida;
- V** - realizar atividades de segurança contra incêndio e pânico, com vistas à proteção das pessoas e dos bens públicos e privados;
- VI** - exigir e fiscalizar o cumprimento das disposições legais relativas às medidas de prevenção e proteção contra incêndio e pânico;
- VII** - realizar atividades de prevenção e extinção de incêndios florestais, com vistas à proteção ambiental;

**VIII** - realizar serviços de proteção e prevenção de acidentes aquáticos em praias, rios, lagos e balneários, por meio de guarda vidas e postos de observação;

**IX** - realizar serviços de socorro e apoio às embarcações;

**X** - realizar atividades de atendimento aos traumas e emergências pré-hospitalares;

**XI** - realizar pesquisas técnico científicas, com vistas à obtenção de produtos e processos que permitam o desenvolvimento de sistemas de segurança contra incêndio e pânico;

**XII** - coordenar e executar as atividades de defesa civil;

**XIII** - realizar atividades educativas sobre prevenção de sinistros;

**XIV** - credenciar empresas de fabricação e comercialização de produtos e serviços relativos à proteção e segurança contra incêndio e pânico; e

**XV** - analisar e aprovar projetos e sistemas de segurança contra incêndio e pânico.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO GERAL E ESTRUTURAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 3º** O Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas é composto por órgãos de Direção, órgãos de Apoio e órgãos de Execução.

**Art. 4º** Os órgãos de Direção Geral têm como objetivo o planejamento, o assessoramento e a elaboração de normas e diretrizes gerais para o cumprimento de suas missões.

**Art. 5º** Os órgãos de Apoio têm como objetivo atender às necessidades de pessoal, material e serviços gerais da Corporação em sua atividade meio.

**Art. 6º** Os órgãos de Execução têm como objetivo realizar as atividades fins da Corporação, levando a efeito as missões operacionais do CBM/AL de prevenção e combate a incêndio, busca, resgate, salvamento e socorro de emergência.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO**

**Art. 7º** A estrutura básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas compreende:

**I** - Órgãos de Direção, compostos por:

- a) Comandante Geral;**
- b) Subcomandante Geral;**
- c) Conselho de Políticas Estratégicas;**
- d) Coordenaria Estadual de Defesa Civil, composta por:**
  - 1. Coordenador Estadual de Defesa Civil;**
  - 2. Assessoria Técnica, e**
  - 3. Secretaria Executiva.**
- e) Gabinete do Comandante Geral, composto por:**
  - 1. Chefia do Gabinete;**
  - 2. Ajudância de Ordem do Comandante Geral;**
  - 3. Assessoria de Inteligência e Contra-Inteligência;**
  - 4. Assessoria de Relações Públicas e Comunicação Social; e**
  - 5. Secretaria Administrativa.**
- f) Corregedoria Geral, composta por:**
  - 1. Corregedor Geral; e**
  - 2. Secretaria Administrativa.**
- g) Diretoria de Recursos Humanos;**
- h) Diretoria de Material e Patrimônio;**
- i) Diretoria de Finanças;**
- j) Diretoria de Serviços Técnicos;**
- l) Diretoria da Policlínica;**
- m) Ajudância Geral, composta por:**
  - 1. Ajudante Geral;**
  - 2. Secretaria Geral;**
  - 3. Seção Administrativa;**

**4.** Seção de Comando e Serviço;

**5.** Protocolo Geral;

**6.** Arquivo Geral;

**7.** Biblioteca Geral; e

**8.** Banda de Música.

**n)** Comissões.

**II** - Órgãos de Apoio, compostos por:

**a)** Policlínica;

**b)** Centros, compreendendo:

**1.** Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização;

**2.** Centro de Manutenção;

**3.** Centro de Assistência; e

**4.** Centro de Tecnologia, Informática e Informação.

**c)** Almoxarifado Central; e

**d)** Aproveitamento Central.

**III** - Órgãos de Execução, compostos por:

**a)** Comando Operacional de Bombeiros, composto por:

**1.** Comando Operacional de Bombeiros da Região Metropolitana de Maceió; e

**2.** Comando Operacional de Bombeiros do Interior.

**b)** Unidades de Bombeiros Militar, compostas por:

**1.** Grupamento de Bombeiros Militar - GBM;

**2.** Grupamento de Salvamento Aquático - GSA; e

**3.** Grupamento de Socorro de Emergência - GSE.

**IV** - Órgãos Especiais de Bombeiros Militares, compostos por:

**a)** Assessorias Especiais de Bombeiros Militares; e

b) Seções Bombeiros Militares.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICA E FUNCIONAIS**

#### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL**

##### **Seção I Do Comandante Geral**

**Art. 8º** Compete ao Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar:

**I** - assessorar o Governador do Estado nos assuntos relacionados com as atividades bombeiro militar e ações de defesa civil;

**II** - assessorar o Secretário de Defesa Social nos assuntos de Segurança Pública, relacionados com a competência da Corporação;

**III** - dirigir as atividades técnicas, operacionais e administrativas da Corporação;

**IV** - fazer cumprir as leis, normas e regulamentos da Corporação;

**V** - baixar portarias e ordens de serviços;

**VI** - aplicar penas disciplinares de sua alçada;

**VII** - autorizar despesas, nos limites de sua competência;

**VIII** - submeter ao Governador do Estado e ao Secretário de Defesa Social os planos, estudos, programas, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Corpo de Bombeiros Militar;

**IX** - exercer a supervisão superior dos órgãos de direção, de apoio e de execução, orientando e controlando seu funcionamento;

**X** - desempenhar as funções de Coordenador Estadual de Defesa Civil; e

**XI** - desempenhar outras atribuições correlatas.

##### **Seção II Do Subcomandante Geral**

**Art. 9º** Compete ao Subcomandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar:

**I** - responder pelo Comandante Geral em seus impedimentos eventuais;

**II** - assegurar-se que as ordens específicas estão sendo cumpridas, de acordo com os objetivos da Corporação;

**III** - exercer o controle disciplinar dos integrantes da Corporação;

**IV** - apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados pelo Comandante Geral;

**V** - determinar os implementos ao cumprimento das decisões do Conselho de Políticas Estratégicas;

**VI** - coordenar e elaborar o relatório anual de atividades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas;

**VII** - secundar o Comandante Geral na fiscalização das atividades da Corporação;

**VIII** - dar conhecimento aos órgãos de direção, de apoio e de execução das decisões tomadas pelo Comandante Geral;

**IX** - exercer outros encargos previstos em leis e regulamentos ou que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral;

**X** - dar conhecimento ao Comandante Geral dos fatos e atos a respeito dos quais tenha providenciado por iniciativa própria; e

**XI** - Coordenar as atividades, tarefas e trabalhos a cargo dos órgãos que integram o Conselho de Políticas Estratégicas, propondo adoção de medidas adequadas que atinjam maior eficiência e racionalidade.

### **Seção III** **Do Conselho de Políticas Estratégicas**

**Art. 10.** O Conselho de Políticas Estratégicas é o órgão colegiado encarregado de assessorar o Comandante Geral na formulação e avaliação de políticas estratégicas e na fixação de diretrizes de gerenciamento administrativo e de emprego do Corpo de Bombeiros Militar para o cumprimento de suas missões.

**Parágrafo único.** O Conselho de Políticas Estratégicas compreende:

**I** - o Comandante Geral;

**II** - o Subcomandante Geral;

**III** - o Chefe de Gabinete do Comandante Geral;

**IV** - o Diretor de Recursos Humanos;

**V** - o Direção de Material e Patrimônio;

**VI** - o Diretor de Finanças;

**VII** - o Diretor de Serviços Técnicos;

**VIII** - o Diretor da Policlínica;

**IX** - o Corregedor Geral;

**X** - o Ajudante Geral; e

**XI** - o Comandante Operacional de Bombeiros.

**Art. 11.** Compete ao Conselho de Políticas Estratégicas:

**I** - planejar e executar as atividades de administração do pessoal Bombeiro Militar e Civil da Corporação;

**II** - estudar, emitir parecer e elaborar expediente relativo aos assuntos que lhe foram atribuídos;

**III** - assessorar nos assuntos referentes ao planejamento, coordenação e fiscalização das atividades operacionais e de administração da corporação;

**IV** - propor, com base nos estudos realizados, as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades técnicas especializadas de bombeiros;

**V** - obter informações e fazer levantamento das rotinas e procedimentos operacionais, objetivando a melhor eficácia na execução do serviço e tarefas especializadas a cargo da Corporação;

**VI** - acompanhar a evolução doutrinária dos assuntos de sua competência, bem como realizar estudos para definir, consolidar e aprimorar a doutrina de informações de interesse da instituição;

**VII** - solucionar processos administrativos e submetê-los à decisão do Comandante Geral, devidamente instruídos, os que lhe escapem à competência;

**VIII** - regular as rotinas e procedimentos relacionados com direitos e deveres e incentivos de pessoal;

**IX** - supervisionar, dirigir e coordenar os trabalhos da Corporação, tendo em vista a unidade de ação no cumprimento de diretrizes; e

**X** - cuidar do emprego de pessoal de acordo com as normas existentes.

#### **Seção IV** **Da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil**

**Art. 12.** A Coordenadoria Estadual de Defesa Civil é o órgão de coordenação central do Sistema Estadual de Defesa Civil, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a orientação técnica, a coordenação, a supervisão, a execução, o controle e a avaliação das

ações de Defesa Civil no Estado de Alagoas, observando o disposto na Lei nº 6171, de 31 de julho de 2000.

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria Estadual de Defesa Civil:

**I** - promover, coordenar e supervisionar, no âmbito estadual, as ações de defesa civil;

**II** - elaborar e encaminhar à deliberação do Conselho Estadual de Defesa Civil os planos, programas e projetos com vistas à defesa permanente contra os desastres naturais ou provocados pelo homem, especialmente contra as secas e inundações;

**III** - mobilizar recursos humanos e materiais necessários às ações de defesa civil;

**IV** - elaborar e encaminhar à deliberação do Conselho Estadual de Defesa Civil as políticas e diretrizes da ação governamental de defesa civil e promover a sua implementação;

**V** - promover estudos referentes às causas e possibilidades de ocorrência de desastres de qualquer origem, sua incidência, extensão e conseqüências;

**VI** - consolidar e compatibilizar planos e programas globais, regionais e setoriais, observadas as políticas e as diretrizes da ação governamental de defesa civil;

**VII** - incentivar a criação e a implementação de Coordenadorias Municipais de Defesa Civil - COMDEC;

**VIII** - sistematizar e integrar informações no âmbito do Sistema Estadual de Defesa Civil;

**IX** - definir e encaminhar à deliberação do Conselho Estadual de Defesa Civil as áreas e as ações prioritárias para investimentos que contribuam para minimizar a vulnerabilidade das cidades ou regiões do Estado;

**X** - propor ao Governador do Estado a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, obedecidos os critérios estabelecidos pelos Conselhos Nacional e Estadual de Defesa Civil;

**XI** - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com os órgãos estaduais e municipais especializados;

**XII** - propor ao Conselho Estadual de Defesa Civil a criação de comissões técnicas interinstitucionais para a realização de estudos, pesquisas e trabalhos especializados de interesse da defesa civil;

**XIII** - coordenar e controlar a distribuição de suprimentos às populações atingidas por desastres, em articulação com as Coordenadorias Regionais e Municipais de Defesa Civil e órgãos assistenciais integrantes do Sistema Estadual de Defesa Civil;

**XIV** - criar grupos de trabalho com o objetivo de prestar o apoio técnico necessário à atuação dos órgãos e entidades na área de defesa civil;



**XV** - receber, analisar e opinar sobre relatórios e pleitos relativos à declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública;

**XVI** - manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC informado sobre a ocorrência de desastre e atividades de defesa civil;

**XVII** - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Estadual de Defesa Civil e à Junta Administrativa do Fundo Estadual de Defesa Civil - FUNDEC, criado na forma da lei;

**XVIII** - coordenar e promover, em articulação com os municípios, a execução das ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Estadual de Defesa Civil;

**XIX** - elaborar e apresentar ao órgão competente a proposta orçamentária destinada às atividades de defesa civil, na forma de legislação vigente;

**XX** - manter intercâmbio com os órgãos federais, estaduais e municipais de defesa civil;

**XXI** - acompanhar e avaliar o desempenho do Sistema Estadual de Defesa Civil;

**XXII** - apresentar o relatório anual de suas atividades; e

**XXIII** - exercer outras ações, atividades e funções estabelecidas em lei, regulamento ou decisão do Conselho Estadual de Defesa Civil.

§ 1º A Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, com sua estrutura organizacional, terá caráter permanente e será subordinada diretamente ao Governador do Estado.

§ 2º A Coordenadoria de Defesa Civil é composta por:

**I** - Coordenador Estadual de Defesa Civil;

**II** - Assessoria Técnica; e

**III** - Secretaria Executiva, composta por:

**a)** Seção de Planejamento, Avaliação e Controle;

**b)** Seção de Coordenação e Controle Operacional;

**c)** Seção de Cadastro e Controle de Recursos; e

**d)** Seção Administrativa

**Subseção I**  
**Do Coordenador Estadual de Defesa Civil**

**Art. 14.** São atribuições do Coordenador Estadual de Defesa Civil:

**I** - exercer a coordenação geral das ações de defesa civil no Estado de Alagoas;

**II** - assessorar o Governador do Estado em assuntos relacionados com a área de atuação da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

**III** - dirigir as atividades técnicas, administrativas e operacionais da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, praticando todos os atos inerentes à sua gestão;

**IV** - receber e dar andamento a todos os documentos relativos à declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública;

**V** - manter o Governador do Estado permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades de defesa civil em desenvolvimento, especialmente em situações de desastres;

**VI** - autorizar despesas no limite de sua competência;

**VII** - propor, com fundamentação legal, ao Governador do Estado a homologação de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

**VIII** - encaminhar ao órgão competente a programação e proposta de orçamento anual da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

**IX** - encaminhar ao Governador do Estado o relatório anual de atividades da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil;

**X** - acionar, quando necessário, os órgãos setoriais e de apoio do Sistema Estadual de Defesa Civil para o desempenho de tarefas específicas, consentâneas com suas atribuições normais; e

**XI** - desempenhar outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil.

### **Subseção II Da Assessoria Técnica**

**Art. 15.** À Assessoria Técnica compete prover aconselhamento especializado à Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, desenvolver estudos, análises e pesquisas ligadas às atividades de Defesa Civil, além de desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador Estadual de Defesa Civil.

### **Subseção III Da Secretaria Executiva**

**Art. 16.** A Secretaria Executiva é o órgão responsável, perante o Coordenador Estadual de Defesa Civil, pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atribuições a cargo da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, competindo-lhe ainda:

**I** - promover, em articulação com as Coordenadorias Regionais e Municipais de Defesa Civil, estudos de riscos de desastres nas áreas dos Municípios e das microrregiões, com o objetivo de avaliar e hierarquizar os riscos de desastres de maior prevalência, mapear áreas de riscos intensificadas de desastres, cadastrar as populações mais vulneráveis aos riscos avaliados e estabelecer hipóteses de planejamento operacional e de contingência;

**II** - desenvolver, em articulação com os órgãos de coordenação do Sistema Estadual de Defesa Civil, planos operacionais e de contingência, com base nas hipóteses estabelecidas;

**III** - desenvolver planos de mobilização de recursos institucionais, materiais, humanos, financeiros e de instalações, em circunstâncias de desastres;

**IV** - apoiar os municípios na implantação de planos operativos de defesa civil;

**V** - incentivar e apoiar a criação, organização e funcionamento das Coordenadorias Municipais de Defesa Civil em todos os municípios do Estado de Alagoas, especialmente naqueles de maior risco;

**VI** - formular e propor a política estadual de defesa civil;

**VII** - organizar e implementar o sistema de informação sobre desastres;

**VIII** - desenvolver e implementar planos, programas e projetos de prevenção de desastres, de preparação para emergências e desastres, de respostas aos desastres e de reconstrução de cenários de desastres;

**IX** - organizar e manter atualizado permanentemente o cadastro dos recursos disponíveis e mobilizáveis no âmbito do Estado de Alagoas;

**X** - receber, analisar e opinar sobre relatórios e pleitos relativos a declaração de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

**XI** - apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos integrantes do sistema Estadual de Defesa Civil;

**XII** - promover a articulação da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil com os demais órgãos integrantes do Sistema Estadual de Defesa Civil, com vistas à conjugação de esforços que assegurem a implementação das ações de defesa civil no Estado de Alagoas;

**XIII** - formular e implementar a política de capacitação de recursos humanos para a área de defesa civil; e

**XIV** - exercer outras atribuições estabelecidas na legislação em vigor ou determinadas pelo Coordenador Estadual de Defesa Civil.

**Subseção IV**  
**Da Seção de Planejamento, Avaliação e Controle**

**Art. 17.** À Seção de Planejamento, Avaliação e Controle compete as atividades de planejamento e avaliação, articulando e acompanhando a implementação dos planos, programas e projetos referentes às ações de defesa civil que se desenvolvam no âmbito da Secretaria Executiva.

**Subseção V**  
**Da Seção de Coordenação e Controle Operacional**

**Art. 18.** À Seção de Coordenação e Controle Operacional compete as atividades de coordenação e controle das ações de resposta aos desastres.

**Subseção VI**  
**Da Seção de Cadastro e Controle de Recursos**

**Art. 19.** À Seção de Cadastro e Controle de Recursos compete as atividades de cadastramento e controle de recursos institucionais, humanos, materiais e de instalações para fins de utilização em ações de defesa civil no âmbito do Estado de Alagoas.

**Subseção VII**  
**Da Seção Administrativa**

**Art. 20.** À Seção de Administração compete planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da Coordenadoria, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas, bem como prestar apoio administrativo à Junta Administrativa do Fundo Estadual de Defesa Civil.

**Seção V**  
**Do Gabinete do Comandante Geral**

**Art. 21.** Ao Gabinete do Comandante Geral compete as funções de assistência e assessoramento direto ao Comandante Geral na prática de atos de gestão e nos assuntos que escapem às atribuições normais e específicas dos demais órgãos de direção.

**Art. 22.** Compete ao Gabinete do Comandante Geral:

**I** - submeter à aprovação do Comandante Geral os planos e as ordens que devem ser executados pela Corporação;

**II** - dar conhecimento das ordens do comandante ao Conselho de Políticas Estratégicas;

**III** - assegurar-se de que as instruções expedidas estão de acordo com os objetivos da Corporação;

**IV** - receber ordens do Comandante Geral e implementar os atos que se fizerem necessários para as suas decisões complementares;

**V** - praticar atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Comandante Geral;

**VI** - delegar atos administrativos de sua competência, nos termos da legislação em vigor; e

**VII** - supervisionar, dirigir e coordenar os trabalhos do Comandante Geral do Corpo de Bombeiros, verificando as atividades dos seus órgãos, as relações dos órgãos entre si, e entre os órgãos de direção, apoio e execução.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Comandante Geral compreende:

**I** - a Chefia de Gabinete;

**II** - a Ajudância de Ordens do Comandante Geral;

**III** - a Assessoria de Inteligência e Contra Inteligência;

**IV** - a Assessoria de Relações Públicas e Comunicação Social; e

**V** - a Secretaria Administrativa.

### **Subseção I Da Chefia de Gabinete**

**Art. 23.** À Chefia de Gabinete compete:

**I** - assistir ao Comandante Geral em seus compromissos sociais, quer de natureza militar ou civil;

**II** - responsabilizar-se pela confecção e distribuição de toda documentação do Comando Geral;

**III** - coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Comandante Geral;

**IV** - estar ciente das ordens e determinações do Comandante Geral, providenciando o seu cumprimento;

**V** - analisar, responder e encaminhar toda correspondência do Comandante Geral exceto as de caráter confidencial;

**VI** - organizar e controlar, juntamente com o Ajudante de Ordens, a pauta de audiências, visitas e demais compromissos do Comandante Geral;

**VII** - coordenar, controlar e orientar as atividades da Ajudância de Ordens, das Assessorias, das comissões, dos conselhos e dos demais grupos de atividades;

**VIII** - controlar as atividades do Gabinete, mantendo o Comandante Geral a par do desenrolar do serviço;

**IX** - planejar, controlar e orientar os órgãos internos e externos sobre as normas e condutas de trabalho do Gabinete e do Comandante Geral;

**X** - submeter ao Comandante Geral o Regimento Interno do Gabinete para aprovação;

**XI** - elaborar as normas gerais de ação do Gabinete;

**XII** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Comandante Geral;

e

**XIII** - propor ao Comandante Geral a expedição de atos administrativos de interesse do Conselho de Políticas Estratégicas.

### **Subseção II Da Ajudância de Ordens**

**Art. 24.** À Ajudância de Ordens do Comandante Geral compete:

**I** - assistir ao Comandante Geral nos seus encargos funcionais;

**II** - ter conhecimento da Agenda do Comandante;

**III** - estudar e propor medidas necessárias ao melhor desempenho de suas atividades;

**IV** - propor normas de segurança que assegurem a boa execução do serviço;

**V** - redigir as informações, agendando as mesmas; e

**VI** - acompanhar o Comandante Geral em os todos eventos, auxiliando-o quando necessário.

### **Subseção III Da Assessoria de Inteligência e Contra-Inteligência**

**Art. 25.** À Assessoria de Inteligência e Contra-Inteligência compete:

**I** - estudar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades de informações e contra-informações no âmbito do Corpo de Bombeiros;

**II** - promover reuniões visando estabelecer uma unidade de doutrina e de comportamento administrativo e operacional;

**III** - manter o Comandante Geral informado de todos os fatos, informes e informações que digam respeito ao emprego local do Corpo de Bombeiros e as possibilidades de informações e solicitações da comunidade sobre informações da sua área;

**IV** - acionar os demais órgãos do sistema de informações do Corpo de Bombeiros visando a produção de informações específicas, quando necessárias;

**V** - orientar, controlar e coordenar as medidas de contra-informações na Corporação;

**VI** - realizar reuniões periódicas com o pessoal da assessoria, para uma análise clara e objetiva das atividades desenvolvidas; visando, com isso, aperfeiçoar os métodos e procedimentos de atuação;

**VII** - manter atualizadas as cartas de situação operacional, no tocante a informações sobre os locais de risco, estatística operacional e recursos comunitários de apoio às operações bombeiros militares, tanto na área da Capital como no interior do Estado;

**VIII** - fiscalizar o cumprimento da doutrina de informações no âmbito da Corporação;

**IX** - receber, protocolar, dar ciência, encaminhar e arquivar os documentos sigilosos endereçados ao Corpo de Bombeiros;

**X** - elaborar o plano de informações da Corporação;

**XI** - organizar e manter atualizados fichários e arquivos contendo informações específicas de prevenção de incêndios, tais como pontos sensíveis ou prováveis focos de incêndios, além de outras relacionadas com salvamento e as

**XII** - organizar e manter atualizados fichários e arquivos contendo informações de interesses da Defesa Civil, bem como os recursos de apoio comunitário às operações BM; e

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

#### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação Social**

**Art. 26.** À Assessoria de Relações Públicas e Comunicação Social compete:

**I** - responsabilizar-se pelos contatos entre Corpo de Bombeiros e Imprensa;

**II** - assessorar o Comandante Geral em assuntos de suas atribuições;

**III** - estudar, propor e expor ao Comandante Geral as atividades que lhe escapem à competência;

**IV** - praticar todos os atos e medidas necessárias ao bom funcionamento da Assessoria;

**V** - encarregar-se do cerimonial civil e atividades sociais;

**VI** - manter estreita ligação com os órgãos de imprensa e divulgação, bem como com órgãos e outras entidades públicas, visando sempre conquistar a compreensão e o apoio à missão bombeiro militar; e,

**VII** - elaborar as normas de cerimonial civil para visitas, recepções, palestras e conferências.

## **Subseção V**

### **Da Secretaria Administrativa**

**Art. 27.** À Secretaria Administrativa compete:

**I** - tratar dos assuntos referentes a pessoal, instrução, relações públicas e logísticas no âmbito do Gabinete do Comando;

**II** - executar os serviços de expediente, protocolo e arquivo;

**III** - tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa referente às atividades da secretaria;

**IV** - assistir ao Chefe de Gabinete do Comando no desempenho de suas atividades globais;

**V** - prestar toda e qualquer atividade de informação, orientando o público interno e externo quanto ao Gabinete do Comando e as soluções apresentadas no intuito de resolver os problemas apresentados; e,

**VI** - assegurar o apoio de serviços gerais ao Gabinete do Comando.

## **Seção VI**

### **Da Corregedoria Geral**

**Art. 28.** A Corregedoria Geral do Corpo de Bombeiros Militar é o órgão de direção encarregado da orientação, fiscalização e correção de procedimentos relativos à apuração das transgressões disciplinares e das infrações penais militares praticadas por Bombeiros Militares; promovendo-lhes, ainda, a responsabilidade funcional e disciplinar.

**Art. 29.** Compete, ainda, à Corregedoria Geral do Corpo de Bombeiros Militar:

**I** - assessorar o Comando Geral nos assuntos de sua competência e na formação dos programas de assistência judiciária;

**II** - identificar meios e procedimentos para facilitar a coleta de provas indispensáveis à aplicação da justiça;

**III** - orientar os bombeiros militares que estejam sendo processados judicial ou administrativamente, em razão de ato de serviço, sem interferir na ação dos advogados de defesa;

**IV** - organizar e manter atualizado o fichário dos bombeiros militares processados por fatos relacionados com o serviço;

**IV** - orientar e assistir a família do bombeiro militar falecido à habilitação da pensão requerida e outros direitos, conforme estabelecer a legislação específica; e,

**V** - manter contato com outros órgãos públicos e privados, informando-se acerca da situação de assistência jurídica ao bombeiro militar.



**Parágrafo Único.** A Corregedoria Geral compreende:

**I** - o Corregedor Geral; e

**II** - a Secretaria Administrativa.

### **Subseção I Do Corregedor Geral**

**Art. 30.** Ao Corregedor Geral compete:

**I** - manter arquivados os ofícios originários da Justiça, do Ministério Público e da polícia judiciária, pelos prazos estipulados em lei;

**II** - enviar para a Ajudância Geral as cópias de sentenças judiciais a fim de serem publicadas em Boletim Geral Ostensivo;

**III** - emitir informações, bem como relatar documentação processual relativa aos assuntos de sua competência;

**IV** - dar curso, no âmbito de sua competência, a outras atividades que lhe forem cominadas;

**V** - promover estudos, análises e pesquisas objetivando a racionalização de suas atividades;

**VI** - tratar de assuntos de estatísticas referentes às suas atividades;

**VII** - dar cumprimento aos despachos exarados nos processos dos bombeiros militares da ativa, quando envolva atos de disciplina ou de justiça;

**VIII** - prestar orientação ao Comandante Geral sobre o trâmite de documentos jurídicos;

**IX** - informar acerca de legalidade ou não de ato administrativo; e,

**X** - expor ao Conselho de Políticas Estratégicas, quando solicitado, sobre a situação de bombeiro militar nos processos em andamento na Corregedoria Geral.

### **Subseção II Da Secretaria Administrativa**

**Art. 31.** À Secretaria Administrativa compete:

**I** - tratar dos assuntos referentes a pessoal, instrução, relações públicas e logística no âmbito das atribuições da Corregedoria Geral;

**II** - executar os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Corregedoria;

**III** - tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa referentes às suas atividades;

**IV** - assistir ao Corregedor Geral no desempenho de suas atividades globais;

**V** - prestar toda e qualquer atividade de informação, orientando o público interno e externo nos assuntos que envolvam a Corregedoria Geral; e

**VI** - assegurar, apoiar e prestar os serviços gerais da Corregedoria Geral.

## **CAPÍTULO II DAS DIRETORIAS**

**Art. 32.** As Diretorias são órgãos de direção setorial, organizadas para atuarem de forma sistêmica, competindo-lhes o planejamento, a orientação normativa, a coordenação, a fiscalização, o controle e a execução das atividades, dos programas e dos planos relativos às políticas e estratégias de recursos humanos, de logística, de finanças e de serviços técnicos.

### **Seção I Da Diretoria de Recursos Humanos**

**Art. 33.** A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão central do sistema de recursos humanos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a orientação normativa, a coordenação, a supervisão, o controle e a execução das atividades relativas à gestão de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos da Corporação, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio.

**Art. 34.** Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

**I** - estudar e propor as diretrizes para a política de administração dos recursos humanos da Corporação;

**II** - expedir instruções sobre a execução de atividade de administração de pessoal para os órgãos setoriais;

**III** - examinar os pressupostos legais dos atos sobre a administração de pessoal lavrados nos órgãos setoriais;

**IV** - executar as atividades centrais de cadastro do pessoal do Corpo de Bombeiros;

**V** - coordenar e controlar as atividades de cadastros dos órgãos setoriais;

**VI** - expedir, supletivamente, certidões de contagem de tempo de serviço;

**VII** - controlar o provimento e vacância dos cargos previstos nos quadros de organização;

**VIII** - examinar os pedidos, devidamente instruídos, e preparar expediente de concessão de gratificações, ajuda de custo, indenizações e outros direitos pessoais previstos em lei e cujo ato concessivo seja privativo do Comando Geral;

**IX** - instruir e complementar os processos de pensões militares para fins de remessa aos órgãos competentes;

**X** - preparar atos de revisão de reforma e outros proventos, submetendo-lhes à apreciação dos órgãos competentes;

**XI** - proceder às lavraturas, apostilamento, registro e demais alterações de carta-patente dos oficiais;

**XII** - preparar atos de reforma do pessoal da reserva remunerada, nas situações previstas no Estatuto dos servidores militares do Estado de Alagoas;

**XIII** - planejar e coordenar a política de assistência da Corporação;

**XIV** - preparar a solução de processos administrativos, disciplinares e criminais;

**XV** - executar atos de movimentação de Oficiais e Praças;

**XVI** - preparar levantamento de pessoal a ser submetido à seleção para cursos de formação, especialização, adaptação, habilitação, aperfeiçoamento e outros, propondo as medidas complementares;

**XVII** - elaborar e manter rigorosamente atualizados o cadastro e o registro das alterações de todo o pessoal da Corporação;

**XVIII** - manter ligação com órgãos das Forças Armadas e outras instituições relacionadas com o controle de pessoal do Corpo de Bombeiros;

**XIX** - manter a guarda e controle da documentação do pessoal ativo, inativo e pensionistas da Corporação;

**XX** - orientar e fiscalizar o cumprimento de sentenças, punições, enquadramentos e classificação do comportamento bombeiro militar;

**XXI** - manter controle do pessoal agregado, demitido, licenciado, de férias e à disposição de órgãos da administração estadual;

**XXII** - preparar atos de averbação de tempo de serviço, de conformidade com a legislação em vigor;

**XXIII** - preparar a documentação referente aos oficiais e praças destinada às Comissões de Promoção de Oficiais e de Praças, e de concessão de medalhas;

**XXIV** - expedir declarações e certidões relativas ao pessoal militar e civil que prestam serviço na Corporação;

**XXV** - preparar atos de concessão de pensão militar aos beneficiários de ex-bombeiros militares;

**XXVI** - manter o controle, através de mapas, do pessoal ativo, previsto e existente;

**XXVII** - manter controle do andamento dos processos relativos a área de sua competência e fiscalizar o cumprimento dos prazos;

**XXVIII** - publicar, bienalmente, o almanaque dos oficiais e o dos subtenentes e sargentos;

**XXIX** - tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa relativos a pessoal;

**XXX** - elaborar, propor ao Comandante Geral e controlar a execução do plano de férias dos oficiais, e controlar a execução do plano de férias das praças;

**XXXI** - elaborar editais de concurso público para ingresso de voluntários na Corporação;

**XXXII** - regular as rotinas e procedimentos referentes a direitos, deveres e incentivos de pessoal;

**XXXIII** - realizar inspeções de caráter setorial, propondo ao Comandante Geral as medidas para reajustamento do subsistema;

**XXXIV** - preparar atos de licenciamento, demissão, inclusão, reintegração e reinclusão de pessoal;

**XXXV** - preparar processos de transferência para a reserva remunerada , reforma, agregação e reversão de oficiais e praças;

**XXXVI** - propor medidas de prioridades para a distribuição de efetivos;

**XXXVII** - manter controle do pessoal subjúdice;

**XXXVIII** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Comando Geral; e

**XXXIX** - propor atos de enquadramento de punições de oficiais e conferir as notas para publicação de punições de praças encaminhadas pelos órgãos da Corporação.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Recursos Humanos compreende:

**I** - o Diretor de Recursos Humanos;

**II** - a Seção de Seleção e Ingresso de Recursos Humanos;

**III** - a Seção de Cadastro, Avaliação, controle e movimentação;

**IV** - a Seção de Desenvolvimento de Recursos;

**V** - a Seção de Promoções;

**VI** - a Seção de Pagamento Pessoal;

**VII** - a Seção de Inativo e Pensionista;

**VIII** - a Seção de Identificação; e

**IX** - a Seção de Expediente e Arquivo.

### **Subseção I Do Diretor de Recursos Humanos**

**Art. 35.** Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

**I** - dirigir as atividades da Diretoria;

**II** - decidir sobre questões relativas ao sistema de pessoal e submeter aos órgãos responsáveis os fatos que lhe escapem a competência;

**III** - promover estudos com a finalidade de aprimorar o sistema de pessoal;

**IV** - elaborar e submeter à apreciação superior o Regimento Interno da Diretoria;

**V** - aprovar as normas gerais de ação dos órgãos da Diretoria;

**VI** - emitir parecer em processos e documentos na área de sua atuação;

**VII** - movimentar oficiais e praças de acordo com os interesses maiores da Corporação, e dentro de sua competência;

**VIII** - propor a expedição de atos administrativos na área de sua competência;

**IX** - delegar competências de suas atribuições;

**X** - providenciar, bianualmente, o almanaque dos oficiais e o dos subtenentes e sargentos do CBMAL;

**XI** - elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada da Corporação;

**XII** - manter contato com os órgãos de pessoal da Administração Estadual a fim de buscar auxílio na instrução de processos e procedimentos;

**XIII** - elaborar, assistido pelos diversos órgãos do CBM/AL, editais de concurso público para ingresso de voluntários e exames seletivos para o público interno;

**XIV** - expedir declarações e certidões relativas a pessoal;

**XV** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas; e

**XVI** - responder, perante o Conselho de Políticas Estratégicas, pela execução dos encargos atribuídos à sua Diretoria.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Seleção e Ingresso de Recursos Humanos**

**Art. 36.** Compete à Seção de Seleção e Ingresso de Recursos Humanos:

**I** - orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com:

**a)** recrutamento, inclusão, reintegração, reinclusão, demissão, licenciamento e exclusão de bombeiro militar, e a contratação e dispensa de pessoal civil; e

**b)** seleção de pessoal inclusão e mobilização do bombeiro militar;

**II** - elaborar e propor a adoção de normas técnicas pertinentes às atividades de sua competência;

**III** - estudar e elaborar propostas de:

**a)** aperfeiçoamento da legislação e das normas em vigor no campo de suas atividades; e

**b)** promoção de estudos, análises e pesquisas, tendo em vista a racionalização de suas atividades;

**IV** - tratar de assuntos de estatística referentes às suas atividades.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Cadastro, Avaliação, Controle e Movimentação**

**Art. 37.** Compete à Seção de Cadastro, Avaliação, Controle e Movimentação:

**I** - orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com:

**a)** cadastramento dos bombeiros militares da ativa e civis;

**b)** avaliação do desempenho e mérito dos bombeiros militares da ativa e civis; e

**c)** organização e arquivo do histórico individual do pessoal;

**II** - cooperar nas atividades de seleção, fornecendo dados sobre pessoal;

**III** - elaborar, atualizar e distribuir almanaques do pessoal bombeiro militar;

**IV** - estudar e elaborar propostas de:

- a) necessidade de recursos para execução de suas atividades;
- b) aperfeiçoamento da política, legislação, administração e das normas em vigor no campo de suas atividades; e
- c) planos, programas, instruções e normas para execução das atividades de cadastramento, avaliação do desempenho e mérito, bem como o histórico individual;

**V** - promover:

- a) estudos, análises e pesquisas, tendo em vista a modernização administrativa; e
- b) intercâmbio com instituições públicas e privadas para o aprimoramento de suas atividades;

**VI** - propor normas técnicas pertinentes às atividades de sua competência, fiscalizando e controlando a sua aplicação;

**VII** - participar de estudos doutrinários, normativos e de política administrativa determinados pelo Diretor de Recursos Humanos;

**VIII** - fornecer dados informativos sobre o pessoal cadastrado;

**IX** - fornecer certidões sobre dados individuais; e

**X** - tratar de assunto de estatísticas referentes às suas atividades.

#### **Subseção IV** **Da Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**Art. 38.** Compete à Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

**I** - assessorar o Diretor no estudo, planejamento, organização e controle geral das atividades de assistência social;

**II** - realizar estudos e pesquisas visando a melhoria dos padrões de assistência social;

**III** - proceder estudos relativos a convênios e intercâmbio com entidades públicas e privadas congêneres;

**IV** - acompanhar e fiscalizar as atividades do Centro de Assistência Social, sugerindo ao Diretor de Recursos Humanos as medidas que objetivam a uma melhor eficiência;

**V** - propor os programas gerais de assistência social, em íntima relação com o Centro de Assistência Social, com base em reais instrumentos de apoio social;

**VI** - realizar o controle e a fiscalização, direta e indireta, de programas e visitas técnico administrativas e elaborar os relatórios decorrentes;

**VII** - elaborar normas, instruções e outros documentos doutrinários no campo da assistência social;

**VIII** - propor ao Diretor de Recursos Humanos, mediante cuidadoso estudo, a contratação de profissionais na área de assistência social;

**IX** - proceder estudos visando a realização de estágios para universitários e profissionais da área de assistência social;

**X** - assegurar a execução e continuidade dos programas de assistência social; e

**XI** - executar outras atividades pertinentes ao campo da assistência social que lhe forem determinadas.

### **Subseção V Da Seção de Promoções**

**Art. 39.** Compete à Seção de Promoções:

**I** - estudar e efetivar a movimentação do pessoal bombeiro militar e lotação do pessoal civil nos limites da sua competência, controlando a situação dos efetivos;

**II** - efetivar medidas pertinentes a promoções do pessoal da ativa, de acordo com a legislação pertinente;

**III** - propor normas técnicas pertinentes às atividades de sua competência e controlar a sua aplicação;

**IV** - estudar e elaborar propostas de:

**a)** necessidades de recursos para a execução de suas atividades;

**b)** aperfeiçoamento da legislação e das normas em vigor no campo de suas atividades;

**c)** efetivação de atos de agregação, passagem à disposição, reversão, adição e promoção dos bombeiros militares e suas decorrências; e

**d)** planos programas e instruções para a execução das atividades de movimentação e promoção do pessoal bombeiro militar;

**V** - promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização de suas atividades;

**VI** - participar dos estudos normativos que lhe forem determinados;

**VII** - elaborar e expedir cartas patentes, procedendo as respectivas apostilas, seu controle e registro;



**VIII** - realizar levantamentos para indicação de oficiais e praças que devam ser transferidos de ofício para reserva remunerada, bem como dos a serem agregados como consequência imediata da aplicação da lei;

**IX** - cooperar na elaboração dos almanaque do pessoal do Corpo de Bombeiros Militar;

**X** - assessorar as Comissões de Promoções; e

**XI** - tratar de assuntos de estatísticas referentes às suas atividades.

### **Subseção VI** **Da Seção de Pagamento e Pessoal**

**Art. 40.** Compete à Seção de Pagamento e Pessoal:

**I** - providenciar o lançamento, na folha de pagamento de pessoal do CBMAL, os valores relativos à concessão de gratificações e indenizações previstas em lei após a devida autorização e publicação legal;

**II** - providenciar o lançamento, na folha de pagamento de pessoal do CBMAL, de descontos previstos em lei após a devida autorização e publicação legal;

**III** - expedir informações e certidões sobre os vencimentos do bombeiro militar aos órgãos internos e a autoridades públicas, bem como ao próprio interessado, quando solicitado;

**IV** - providenciar, de ofício ou a pedido do interessado, após o devido processo administrativo, qualquer retificação de erro detectada nos vencimentos dos bombeiros militares; e

**V** - cumprir, imediatamente, as decisões judiciais no âmbito de sua competência.

### **Subseção VII** **Da Seção de Inativos e Pensionistas**

**Art. 41.** Compete à Seção de Inativos e Pensionistas:

**I** - efetivar medidas pertinentes a reservas, reformas, retornos ao serviço ativo e outros assuntos concernentes ao pessoal do quadro de inativos da Corporação, de acordo com a legislação em vigor, respeitados os direitos e garantias constitucionais;

**II** - emitir informações e pareceres, bem como relatar documentação processual relativa aos assuntos de sua competência;

**III** - incumbir-se dos assuntos referentes aos inativos da reserva, reformados e pensionistas que tratem de reversão, transferência de direitos, habilitação e pensão, sua melhoria e atualização e declaração de beneficiários;

**IV** - organizar e manter atualizados os fichários e arquivos dos inativos, pensionistas e beneficiários declarados;

**V** - expedir certidões, atestados e declarações com fundamento nos dados que constarem nos registros dos inativos e pensionistas;

**VI** - preparar a documentação necessária à instrução dos processos de habilitação de pensão aos dependentes do bombeiro militar falecido no cumprimento do dever, bem como de outros direitos consoante a legislação em vigor;

**VII** - preparar e instruir os processos de transferência para a reserva remunerada, na forma da legislação em vigor;

**VIII** - dar curso no âmbito de sua competência a outras atividades que lhe forem cominadas; e

**IX** - promover estudos, análise e pesquisas objetivando a racionalização de suas atividades.

### **Subseção VIII Da Seção de Identificação**

**Art. 42.** Compete à Seção de Identificação:

**I** - tratar das atividades técnico normativas de identificação do pessoal do Corpo de Bombeiros Militar;

**II** - realizar a identificação datiloscópica de todo o pessoal do Corpo de Bombeiros Militar;

**III** - proceder os trabalhos e registros de identificação criminal no auxílio a atividades de polícia judiciária militar pertinentes à Corporação; e

**IV** - confeccionar, expedir e controlar as cédulas de identificação do pessoal ativo e inativo da Corporação, observadas as normas legais específicas.

### **Subseção IX Da Seção de Expediente e Arquivo**

**Art. 43.** Compete à Seção de Expediente e Arquivo:

**I** - tratar dos assuntos referentes a pessoal, informações, instrução, relações públicas e logística, no âmbito da Diretoria;

**II** - executar os serviços de expediente, correspondência, protocolo e arquivo;

**III** - tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa no âmbito da Diretoria de Recursos Humanos;

**IV** - assessorar no apoio e execução dos serviços gerais da Diretoria de Recursos Humanos; e

**V** - assistir ao Diretor de Recursos Humanos no desempenho de suas atividades globais.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Material e Patrimônio**

**Art. 44.** A Diretoria de Material e Patrimônio é o órgão central do sistema logístico do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a orientação normativa, a coordenação, a supervisão, o controle e a execução das atividades relativas a gestão do material e patrimônio da Corporação, além das seguintes atribuições:

**I** - estudar e propor diretrizes para a formulação da política de administração de material permanente e de consumo da Corporação;

**II** - providenciar o cumprimento de diretrizes e dos planos e ordens decorrentes da política setorial de logística estabelecida pelo Comandante Geral;

**III** - propor normas sobre padronização, critérios, prioridades, aquisição e distribuição para os diversos materiais, obras e equipamentos;

**IV** - supervisionar e controlar os bens patrimoniais e o uso do material permanente, de consumo e das instalações da Corporação;

**V** - dar início ao processo de licitação para compras de materiais, equipamentos e viaturas, obras, serviços, gêneros alimentícios e quaisquer outras que se fizerem necessárias, respeitadas as disposições legais;

**VI** - propor a instauração de Inquéritos Técnicos;

**VII** - supervisionar as atividades do Centro de Manutenção, do Aproveitamento Central e do Almoxarifado Central;

**VIII** - estudar e propor contratos e convênios com outras organizações;

**IX** - elaborar programas anuais de trabalho e propor, quando necessário, alterações nas cotas trimestrais;

**X** - estabelecer o plano de consumo de combustíveis, material de expediente e outros, e controlar a sua execução;

**XI** - supervisionar a manutenção do material operacional, de intendência, de obras, de comunicação, do armamento, das viaturas, de saúde e de instalações;

**XII** - controlar as quotas de consumo de combustíveis, água, luz, telefone e outras atividades administrativas que impliquem despesa de material;

**XIII** - supervisionar e controlar a aplicação do material de consumo;

**XIV** - manter contatos com órgãos da administração de material, serviços e obras do Estado, nos casos necessários;

**XV** - elaborar os itens inerentes às suas atribuições que requeiram publicação em Boletim Reservado da Corporação;

**XVI** - programar a obtenção de material e exercer o controle de armazenamento, transporte, manutenção, carga e descarga;

**XVII** - expedir instruções sobre administração de material para os órgãos setoriais do subsistema logístico da Corporação;

**XVIII** - providenciar a legalização, medição, demarcação e avaliação dos bens imóveis da Corporação e daqueles que estejam à sua disposição por força de contratos;

**XIX** - fiscalizar a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Corporação e daqueles que estejam à sua disposição por força de contratos;

**XX** - manter o registro dos titulares responsáveis pela carga de material e atividades de aprovisionamento;

**XXI** - pesquisar e estabelecer a nomenclatura, classificação e codificação do material em uso na Corporação;

**XXII** - realizar o balanço patrimonial e a tomada de contas anual dos bens adquiridos pela Corporação;

**XXIII** - manter atualizado o arquivo de catálogo de material operacional;

**XXIV** - coletar dados estatísticos para alimentar o subsistema logístico;

**XXV** - expedir normas de rotina e procedimentos em seu campo de atuação;

**XXVI** - elaborar sumário e relatório sobre o estado de conservação e utilização dos bens sob seu domínio e responsabilidade;

**XXVII** - manter controle sobre convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pela Corporação com outros órgãos públicos ou privados;

**XXVIII** - efetuar o cadastramento de fornecedores da Corporação nos termos da legislação em vigor; e

**XXIX** - promover, quando conveniente sua centralização, a compra de material de consumo.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Material e Patrimônio compreende:

**I** - o Diretor;

- II** - a Seção de Cadastro, Controle e Alienação;
- III** - a Seção de Aquisição, contratos e convênios;
- IV** - a Seção de Administração da Frota;
- V** - a Seção de Estatística;
- VI** - a Seção de Apoio a Comissão de Licitação; e
- VII** - a Seção de Expediente e Arquivo.

### **Subseção I Do Diretor de Material e Patrimônio**

**Art. 45.** Ao Diretor de Material e Patrimônio compete:

- I** - coordenar as atividades administrativas da diretoria e de seus de órgãos de apoio e subordinados, assegurando o cumprimento de seus objetivos;
- II** - dar iniciativa, encaminhamento e pronunciamento nos processos administrativos no âmbito de suas competências;
- III** - estudar e propor ao Conselho de Políticas Estratégicas medidas que lhe escapem a competência;
- IV** - submeter à aprovação do Comandante Geral o Regimento Interno da Diretoria de Apoio Logístico e dos seus Órgãos subordinados; e
- V** - delegar atribuições de sua competência, e ligar-se diretamente com o Comandante Geral, assessorando-o em questões da logística.

### **Subseção II Da Seção de Cadastro, Controle e Alienação**

**Art. 46.** Compete à Seção de Cadastro, Controle e Alienação:

- I** - assessorar o Diretor de Material e Patrimônio nos estudos e pareceres técnicos concernentes às atividades de engenharia de construções, controle do material permanente e dos imóveis da Corporação;
- II** - panejar, orientar e coordenar as atividades relativas à edificação de obras e ao patrimônio da Corporação;
- III** - efetuar, controlar e fiscalizar os projetos de obras afetos à Diretoria de Material e Patrimônio; e
- IV** - controlar e fiscalizar o emprego de todo o material permanente do Corpo de Bombeiros Militar e o uso das instalações dos bens imóveis, executando periódicas visitas

técnico administrativas em cumprimento aos programas aprovados pela Diretoria de Material e Patrimônio.

### **Subseção III Da Seção de Aquisição, Contratos e Convênios**

**Art. 47.** Compete à Seção de Aquisição, Contratos e Convênios:

**I** - decidir sobre questões do sistema logístico da Corporação e submeter ao Diretor de Material e Patrimônio as que lhes escapem à competência;

**II** - emitir parecer em questões técnicas de apoio logístico;

**III** - apresentar sumários e relatórios e propor medidas de ajustamento do sistema logístico;

**IV** - propor ao Comandante Geral, através do Diretor de Material e Patrimônio, a elaboração de normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do sistema logístico do Corpo de Bombeiros Militar; e

**V** - dar solução a inquéritos técnicos de acidentes com armamento e veículos do Corpo de Bombeiros Militar, encaminhando a mesma para conhecimento e homologação prévia do Diretor de Material e Patrimônio;

### **Subseção IV Da Seção de Administração de Frota**

**Art. 48.** Compete à Seção de Administração de Frota:

**I** - assessorar o Diretor de Material e Patrimônio nas atividades relacionadas com a manutenção de material;

**II** - efetuar o controle físico, financeiro, patrimonial e de custo, relacionados com o emprego de recursos à execução das atividades de manutenção de material;

**III** - organizar o plano de manutenção de material relativo às atividades da Diretoria de Material e Patrimônio; e

**IV** - propor a contratação de pessoal especializado.

### **Subseção V Da Seção de Estatística**

**Art. 49.** Compete à Seção de Estatística:

**I** - estudar, emitir parecer e elaborar expediente relativo aos assuntos que lhe forem atribuídos;

**II** - elaborar e propor instruções, relatórios, normas e publicações relativas às suas atividades;

**III** - manter controle sistemático sobre o cumprimento da legislação pertinente às suas atividades;

**IV** - coletar, estudar e interpretar os dados estatísticos relativos às suas atividades;  
e

**V** - acompanhar a evolução doutrinária dos assuntos de sua competência.

### **Subseção VI Da Seção de Apoio à Comissão de Licitação**

**Art. 50.** Compete à Seção de Apoio à Comissão de Licitação:

**I** - assessorar o Diretor de Material e Patrimônio no estudo para aquisição, controle e fiscalização de material, bem como nos assuntos de orçamentação, licitação e contratos;

**II** - planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de licitações ligadas a obras, serviços, compras e alienações, e os contratos no rol de sua competência;

**III** - organizar o plano de suprimento e compras relativos às atividades da Diretoria de Material e Patrimônio;

**IV** - efetuar os controles físicos, financeiros, patrimoniais e de custo relacionados com o emprego de recursos destinados à execução das atividades de suprimento de material;

**V** - organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores, bem como os mostruários dos artigos e materiais padronizados a fim de preservar a uniformidade e padronização dos materiais que forem adquiridos; e

**VI** - elaborar o planejamento administrativo, a programação e a orçamentação no âmbito da Diretoria de Material e Patrimônio, de acordo com as diretrizes do Conselho de Políticas Estratégicas.

### **Subseção VII Da Seção de Expediente e Arquivo**

**Art. 51.** Compete à Seção de Expediente e Arquivo:

**I** - tratar de assuntos referentes a pessoal, informações, instrução, relações públicas e logísticas;

**II** - executar os serviços de expediente, correspondência, protocolo e arquivo;

**III** - tratar dos assuntos de modernização administrativa referente às atividades da Diretoria de Material e Patrimônio;

**IV** - assegurar o apoio de serviços gerais à Diretoria de Material e Patrimônio; e

V - assessorar o Diretor de Material e Patrimônio.

### **Seção III** **Da Diretoria de Finanças**

**Art. 52.** A Diretoria de Finanças é o órgão central do sistema de administração financeira do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a orientação normativa, a coordenação, a supervisão, o controle e execução das atividades relativas à gestão financeira, ao planejamento e execução orçamentária, a contabilidade e auditoria, além das seguintes atribuições.

**I** - supervisionar e fiscalizar, no âmbito da Corporação, as atividades de finanças, contabilidade, auditoria nos processos de licitação e pagamento e o acompanhamento orçamentário;

**II** - apoiar na elaboração do orçamento-programa;

**III** - providenciar a solicitação de crédito suplementar para a Corporação;

**IV** - executar as atribuições que lhe competirem como integrante do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do governo do Estado de Alagoas;

**V** - manter contatos, através do Comandante Geral, com a Procuradoria e com Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

**VI** - realizar pagamento com custeio de pessoal e de todas as despesas efetuadas pela Corporação;

**VII** - emitir Nota de Empenho e toda documentação pertinente, relacionada com os pagamentos diversos;

**VIII** - realizar o controle financeiro e contábil dos fundos pertencentes ao Corpo de Bombeiros;

**IX** - distribuir os recursos orçamentários e extraordinários, de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos do Comando Geral;

**X** - receber, consolidar e verificar as prestações de contas;

**XI** - acompanhar a programação financeira de reembolso e a fixação de cotas orçamentárias e extraordinárias;

**XII** - exercer as atividades de tesouraria, tais como:

**a)** registros de movimento bancário referente às contas correntes a cargo do Corpo de Bombeiros Militar;

**b)** recebimento do numerário e execução de sua movimentação;



c) pagamentos e recolhimentos obrigatórios, na forma da legislação vigente, depois de processados pela contabilidade;

d) conferência de documentos que importem em alteração da situação financeira, antes de submetidos ao Comandante Geral;

e) guarda de valores consoante instrução específica como cauções ou outras garantias;

f) quitação de importâncias e valores que forem entregues ao setor financeiro para quaisquer fins; e

g) execução da fase de pagamento da despesa por ordem do Ordenador de Despesa, com base na nota de empenho, comprovantes de entrega ou de prestação de serviços e demais documentos pertinentes, depois de processados pela contabilidade;

**XIII** - organizar balanços das atividades financeiras do Corpo de Bombeiros, de acordo com a legislação vigente;

**XIV** - realizar análise dos balanços, balancetes e demonstrações das OBM, bem como levantar e analisar os custeios globais e parciais;

**XV** - coordenar e realizar auditoria técnico contábil, financeira e patrimonial, visando a salvaguarda dos bens, a verificação da exatidão e regularidade das contas, e a eficiência operacional e de controle dos sistemas;

**XVI** - certificar a regularidade das contas de ordenadores de despesa, em função das auditorias realizadas; e

**XVII** - verificar o cumprimento de contratos, convênios, ajustes e atos que gerem e extingam direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Finanças compreende:

**I** - o Diretor;

**II** - a Seção de Administração Financeira;

**III** - a Seção de Contabilidade e Auditoria;

**IV** - a Seção de Expediente e Arquivo; e

**V** - a Tesouraria Geral.

### **Subseção I Do Diretor de Finanças**

**Art. 53.** Compete ao Diretor de Finanças:

**I** - administrar as atividades da Diretoria e suas Seções;

**II** - decidir sobre questões do sistema de administração financeira e submeter ao Comandante Geral as que lhe escapem a competência;

**III** - emitir parecer em questões técnicas de finanças, contabilidade e auditoria;

**IV** - propor ao Comandante Geral medidas de ajustamento da estrutura de administração financeira e orçamentária;

**V** - manter contato, em nome do Comandante Geral, com os órgãos centrais de administração financeira, orçamentária e contabilidade estadual, bem como com o Tribunal de Contas do Estado;

**VI** - elaborar e submeter à aprovação do Comandante Geral as Normas Gerais de Ação da Diretoria;

**VII** - elaborar normas regulamentares que visem o aprimoramento do sistema de administração financeira e contábil, submetendo-as à aprovação do Comandante Geral;

**VIII** - assessorar diretamente o Comandante Geral nos assuntos de sua competência;

**IX** - manter controle sistemático sobre o cumprimento da legislação pertinente às suas atividades;

**X** - cumprir outros encargos previstos em leis e regulamentos ou que lhe sejam atribuídos pelo Comandante Geral; e

**XI** - assessorar o Conselho de Políticas Estratégicas nos assuntos de sua competência.

## **Subseção II** **Da Seção de Administração Financeira**

**Art. 54.** Compete à Seção de Administração Financeira:

**I** - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de administração financeira;

**II** - realizar o acompanhamento da execução financeira do orçamento, bem como dos projetos e atividades à conta de recursos extra orçamentários, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar;

**III** - executar os trabalhos de orçamentação atribuídos à Diretoria de Finanças;

**IV** - emitir pareceres sobre assuntos que exijam interpretação de atos administrativos e de direito público administrativo financeiros;

**V** - encarregar-se do processamento das dívidas de exercícios anteriores, dando parecer para a decisão final de seus reconhecimentos;

**VI** - acompanhar a programação financeira de reembolso e a fixação de cotas orçamentárias e extraordinárias;

**VII** - cooperar na elaboração do Quadro de Detalhamento das Despesas e do Cronograma de Desembolso, orçamentário e extra orçamentário;

**VIII** - elaborar a documentação relativa aos créditos e numerários correspondentes às atividades e projetos cuja administração tenha sido atribuída ao Corpo de Bombeiros Militar, especificamente sobre:

**a)** registros do movimento bancário referente às contas correntes a cargo do Corpo de Bombeiros Militar;

**b)** recebimento de numerário e execução de sua movimentação;

**c)** pagamento, recolhimentos obrigatórios, na forma da legislação vigente, depois de processados pela Seção de Contabilidade;

**d)** conferência de documentos que importem em alteração da situação financeira, antes de submetidos ao Diretor de Finanças;

**e)** guarda de valores consoante instruções específicas, como cauções ou outras garantias;

**f)** quitação de importância e valores que forem entregues ao setor financeiro para quaisquer fins; e,

**g)** execução da fase de pagamento da despesa, após determinação do Ordenador da Despesa, com base na nota de empenho, comprovantes de entrega ou de prestação de serviços e demais documentos pertinentes, depois de processados pela Seção de Contabilidade; e

**X** - elaborar relatórios globais sobre a execução financeira, bem como informar ao Diretor de Finanças sobre as irregularidades ou alterações no setor financeiro do CBMAL, tomando ou solicitando as providências cabíveis conforme o caso.

### **Subseção III** **Da Seção de Contabilidade e Auditoria**

**Art. 55.** Compete à Seção de Contabilidade e Auditoria:

**I** - coordenar e executar as atividades referentes ao pagamento de pessoal do Corpo de Bombeiros Militar;

**II** - registrar em documentos os atos e fatos da gestão orçamentária e extra orçamentária do Corpo de Bombeiros Militar;

**III** - organizar os balanços das atividades financeiras do CBMAL, de acordo com a legislação vigente;

**IV** - propor novos recursos financeiros ou suplementação de dotação;

**V** - elaborar e efetuar o processamento da documentação correspondente às despesas orçamentárias e as de pagamento por disponibilidade de recursos internos;

**VI** - dar ciência ao Diretor das irregularidades ou alterações havidas no setor financeiro do CBMAL, tomando ou solicitando as providências, conforme o caso;

**VII** - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de auditoria;

**VIII** - elaborar o plano geral de auditoria a ser submetido à aprovação do Diretor de Finanças;

**IX** - coordenar e realizar auditoria técnico contábil, financeira e patrimonial, visando a salvaguarda dos bens, a verificação da exatidão e regularidade das contas e a eficiência operacional e de controle dos sistemas;

**X** - certificar a regularidade das contas de ordenadores de despesas em função das auditagens realizadas;

**XI** - orientar os órgãos sujeitos à sua supervisão;

**XII** - apurar ou presumir a existência de atos e fatos que necessitem uma investigação mais acurada;

**XIII** - examinar os relatórios anuais das atividades dos órgãos de contabilidade;

**XIV** - verificar o cumprimento de contratos, convênios, ajustes e atos que gerem e extingam direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais; e

**XV** - verificar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros e orçamentários.

#### **Subseção IV Da Seção de Expediente e Arquivo**

**Art. 56.** Compete à Seção de Expediente e Arquivo:

**I** - tratar dos assuntos referentes a finanças, informações, instrução, relações públicas e logística, no âmbito da Diretoria;

**II** - executar serviços de expediente, correspondência, protocolo e arquivo;

**III** - tratar dos assuntos de estatística e modernização administrativa referente às atividades da Diretoria de Finanças;

**IV** - assegurar o apoio de serviços gerais à Diretoria de Finanças; e

**V** - assistir ao Diretor no desempenho de suas atividades globais.

## **Subseção V Da Tesouraria Geral**

**Art. 57.** Compete à Tesouraria Geral:

**I** - registrar o movimento bancário referente às contas correstes a cargo do Corpo de Bombeiros Militar;

**II** - receber o numerário e a execução de sua movimentação;

**III** - pagar e recolher obrigatório, na forma da legislação vigente, depois de processados pela Seção de Contabilidade;

**IV** - conferir os documentos que importem em alteração da situação financeira, antes de submetidos ao Diretor de Finanças;

**V** - guardar os valores consoante instrução específica, como cauções ou outras garantias;

**VI** - quitar a importância e valores que forem entregues ao setor financeiro para quaisquer fins; e

**VII** - executar a fase de pagamento da despesa após determinação do Ordenador da Despesa, com base na nota de empenho, comprovantes de entrega ou de prestação de serviços e demais documentos pertinentes, depois de processados pela Seção de Contabilidade.

## **Seção IV Da Diretoria de Serviços Técnicos**

**Art. 58.** A Diretoria de Serviços Técnicos é o órgão central do sistema de engenharia e segurança do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe o estudo, a análise, o planejamento, a orientação técnica, a execução, o controle e a fiscalização das atividades relativas a segurança contra incêndio e pânico e ao cumprimento das disposições legais sobre o assunto, no âmbito do Estado de Alagoas, além de:

**I** - realizar contatos com órgãos externos nos assuntos relativos à sua esfera de atribuição;

**II** - elaborar normas, critérios, princípios e programas pertinentes à sua esfera de atribuições;

**III** - promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização das atividades relacionadas com a engenharia de segurança e perícia de incêndio;

**IV** - realizar perícia de incêndio ou explosão;

**V** - planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do serviço de hidrantes da Corporação;

**VI** - executar e supervisionar o disposto na legislação do Estado no que diz respeito às instalações de equipamentos e as medidas preventivas contra incêndio e pânico;

**VII** - proceder a exames de plantas e projetos de segurança contra incêndio e pânico;

**VIII** - realizar testes de incombustibilidade;

**IX** - realizar vistorias e emitir pareceres técnicos das atividades relacionadas com a engenharia de segurança contra incêndio;

**X** - proceder o levantamento e manter atualizado o cadastro dos imóveis dos contribuintes do Fundo de Prevenção e Combate a Incêndio, de firmas que comercializam equipamentos de segurança contra incêndio e pânico, bem como de seguranças e projetistas autônomos;

**XI** - elaborar normas para a realização de perícias; e

**XII** - organizar e manter atualizado o arquivo do DST.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Serviços Técnicos compreende:

**I** - o Diretor;

**II** - a Seção de Estudos e Projetos;

**III** - a Seção de Testes, Vistorias e Pareceres;

**IV** - a Seção de Perícia e Pesquisas;

**V** - a Seção de Hidrantes; e

**VI** - a Seção de Expediente e Arquivo

### **Subseção I Do Diretor de Serviços Técnicos**

**Art. 59.** Compete ao Diretor de Serviços Técnicos:

**I** - administrar as atividades do órgão;

**II** - decidir e emitindo parecer sobre questões do sistema de engenharia de segurança e perícia de incêndio, e submeter ao Comandante Geral as que lhe escapem à competência;

**III** - propor ao Comandante Geral medidas de aprimoramento do sistema de engenharia de segurança e perícia de incêndio;

**IV** - apresentar relatórios mensais sobre as atividades do DST;

**V** - elaborar as Normas Gerais de Ação do DST e submetê-las à aprovação do Comandante Geral;

**VI** - coordenar e supervisionar as ações pertinentes à instalação de equipamentos de prevenção e extinção de incêndios;

**VII** - proceder exames de plantas de edificações, objetivando o estabelecimento de condições que assegurem meios eficazes à prevenção e à extinção de incêndios;

**VIII** - promover vistorias, emitindo os consequentes laudos;

**IX** - supervisionar as instalações de redes de hidrantes públicos e outras de implantação obrigatória, de acordo com a legislação pertinente;

**X** - padronizar os impressos referentes às atividades de segurança contra incêndio e pânico;

**XI** - elaborar o calendário de vistorias dos sistemas de segurança contra incêndio e pânico das edificações;

**XII** - manter em arquivo os projetos aprovados de segurança contra incêndio e pânico, bem como as cópias de laudos periciais;

**XIII** - remeter à autoridade competente, através do Comandante Geral, os laudos periciais, quando solicitados; e

**XIV** - executar atos que lhe competirem como integrante do sistema preventivo da Corporação e como integrante do Conselho de Política Estratégica.

## **Subseção II Da Seção de Estudos e Projetos**

**Art. 60.** Compete à Seção de Estudos e Projetos:

**I** - promover estudo e análise de projetos de segurança contra incêndio e pânico e gás canalizado;

**II** - elaborar normas, portarias, critérios e programas pertinentes à sua esfera de atribuição;

**III** - exigir e fiscalizar todo e qualquer serviço ou erro de segurança contra incêndio e pânico;

**IV** - elaborar documentos, formulários, exigências, planilhas, certidões, pareceres, laudos de exigência e certidão de aprovação de segurança contra incêndio e pânico; e

**V** - realizar contatos com órgãos externo nos assuntos relativos à sua esfera de atribuição.

**Subseção III**  
**Da Seção de Testes, Vistorias e Pareceres**

**Art. 61.** Compete à Seção de Testes, Vistorias e Pareceres:

- I** - realizar testes e vistorias nas áreas de segurança contra incêndio e pânico;
- II** - realizar pareceres técnicos;
- III** - fiscalizar as condições de segurança em estabelecimentos que comercializem e armazenem recipientes de GLP; e
- IV** - fiscalizar fábricas, depósitos e barracas de fogos de artifício.

**Subseção IV**  
**Da Seção de Perícias e Pesquisas**

**Art. 62.** Compete à Seção de Perícias e Pesquisas:

- I** - realizar perícias de incêndio e explosões relacionadas com sua competência, conforme legislação em vigor;
- II** - realizar investigação e análises das causas, do desenvolvimento, das conseqüências, dos danos, dos prejuízos e de outras circunstâncias que interessarem à elucidação do sinistro;
- III** - oferecer apoio técnico científico, de acordo com suas possibilidades, às atividades de serviços técnicos, através de pesquisas;
- IV** - elucidar os casos de incêndio e fornecer subsídios para companhias seguradoras, Justiça e outros órgãos e pessoas interessadas; e
- V** - fornecer subsídios e dados para as fases do ciclo operacional de Bombeiros a fim de, entre outras possibilidades, evitar sinistros, colaborar na elaboração de normas, apontar falhas de projetos e não cumprimentos de normas, propor o redimensionamento operacional da Corporação, apontar falhas nas táticas e técnicas bombeiros militar.

**Subseção V**  
**Da Seção de Hidrantes**

**Art. 63.** Compete à Seção de Hidrantes:

- I** - planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de serviços de hidrantes;
- II** - estudar a previsão de hidrantes a serem instalados anualmente; e
- III** - manter contato com órgãos que operam e mantêm abastecimento d'água na comunidade.



## **Subseção VI**

### **Da Seção de Expediente e Arquivo**

**Art. 64.** Compete à Seção de Expediente e Arquivo:

**I** - proceder o levantamento e manter atualizado o cadastro de empresas, firmas e profissionais do sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**II** - organizar e manter atualizado o arquivo da Diretoria; e

**III** - manter atualizadas as atividades de arrecadação e protocolo do sistema de segurança contra incêndio e pânico.

## **Seção V**

### **Da Ajudância Geral**

**Art. 65.** A Ajudância Geral é o órgão de direção encarregado da administração do Quartel do Comando Geral, considerado como organização bombeiro militar, bem assim do expediente, da execução dos trabalhos de secretaria, incluindo a correspondência, correio, redação e impressão do boletim diário, do protocolo e arquivo gerais, do apoio de pessoal aos órgãos que compõem o Comando Geral, dos serviços gerais e da segurança do Quartel do Comando Geral, além de:

**I** - executar os trabalhos de secretaria, incluindo correspondência, correio, protocolo geral, arquivo geral, boletim geral e outros;

**II** - executar o apoio de praças a todos os órgãos do Comando Geral;

**III** - executar a administração financeira, contabilidade e tesouraria, almoxarife e provisionamento do Quartel do Comando Geral (QCG), bem como as instruções das praças nele lotadas;

**IV** - elaborar os itens para publicação no boletim reservado do Comando Geral dos assuntos de competência do Ajudante Geral;

**V** - executar a segurança no serviço geral do QGC;

**VI** - executar o serviço de embarque;

**VII** - prover a alimentação do pessoal no QCG; e

**VIII** - elaborar seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Comandante Geral.

**Parágrafo único.** A Ajudância Geral compreende:

**I** - o Ajudante Geral;

**II** - a Secretaria Geral;

- III** - a Seção Administrativa;
- IV** - a Seção de Comando e Serviço;
- V** - o Protocolo Geral;
- VI** - o Arquivo Geral;
- VII** - a Biblioteca Geral; e
- VIII** - a Banda de Música.

### **Subseção I Do Ajudante Geral**

**Art. 66.** Compete ao Ajudante Geral:

- I** - ordenar as despesas do Comando Geral;
- II** – supervisionar os trabalhos de secretaria, incluindo:
  - a)** receber, preparar e expedir a correspondência do Comando Geral;
  - b)** encaminhar aos órgãos do Comando Geral documentos que exijam pareceres e informações, ou dos quais se lhes deva dar conhecimento; e
  - c)** receber e expedir a correspondência do Comandante Geral.
- III** - supervisionar as atividades do Arquivo Geral da Corporação, do arquivo do QCG e de microfilmagem de documentos;
- IV** - prever e prover os órgãos do QCG dos materiais necessários ao seu funcionamento;
- V** - exercer toda a administração interna do QCG;
- VI** - assegurar a instrução e a disciplina do QCG e a regularidade dos serviços internos e gerais;
- VII** - organizar a segurança do QCG;
- VIII** - autorizar o fornecimento de certidões expedidas pelo Arquivo Geral;
- IX** - autorizar o atendimento a requisições de embarques;
- X** - coordenar as providências administrativas relativas a atos solenes realizados no QCG;

**XI** - providenciar a publicação dos despachos e ordens emanadas do Comando Geral e dos órgãos que estão lotados no QCG, bem como dos assuntos de interesse geral da Corporação no Boletim Geral do CBMAL;

**XII** - submeter à aprovação do Comandante Geral o Regimento Interno da Ajudância Geral;

**XIII** - delegar atribuições de sua competência; e

**XIV** - apoiar administrativamente o Conselho de Políticas Estratégicas.

## **Subseção II Da Secretaria Geral**

**Art. 67.** Compete à Secretaria Geral:

**I** - planejar, orientar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar, sob a supervisão do Ajudante Geral, as atividades que se inserem no rol de sua competência;

**II** - promover estudos, análises e pesquisas tendo em vista o aprimoramento e a racionalização de suas atividades;

**III** - tratar de:

**a)** assuntos referentes à legislação em geral;

**b)** assuntos de estatística referentes às suas atividades; e,

**c)** do contencioso administrativo do Corpo de Bombeiros Militar.

**IV** - ter sob a sua responsabilidade o expediente, o Protocolo Geral, o Arquivo e o Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar;

**V** - propor ao Ajudante Geral a expedição de atos administrativos de interesse da Secretaria Geral;

**VI** - receber, classificar, fichar, revisar, autuar, controlar e distribuir todo o expediente do Corpo de Bombeiros Militar;

**VII** - expedir a documentação externa do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar;

**VIII** - promover a busca de processos e, quando cabível, a exação destes;

**IX** - encaminhar para o Arquivo Geral os processos para esse fim;

**X** - informar, com presteza, sobre o andamento dos processos às partes interessadas;

**XI** - organizar, conservar e manter em ordem toda a documentação do Arquivo Geral;

**XII** - organizar, fazer publicar e distribuir o Boletim Geral do Corpo de Bombeiros Militar;

**XIII** - providenciar a impressão de toda a documentação gráfica do Corpo de Bombeiros e outras publicações, quando for determinado;

**XIV** - executar as atividades de biblioteca do Corpo de Bombeiros Militar;

**XV** - organizar e manter atualizada e catalogada toda a documentação e legislação referentes ao Corpo de Bombeiros Militar;

**XVI** - assessorar o Ajudante Geral nas informações dos documentos e processos litigiosos; e

**XVII** - estudar e elaborar propostas de programação das necessidades e recursos financeiros para a execução de suas atividades.

### **Subseção III**

#### **Da Seção Administrativa da Ajudância de Ordem**

**Art. 68.** À Seção Administrativa compete tratar de assuntos atinentes a almoxarifado, provisionamento, finanças e manutenção dos bens móveis e imóveis do QCG.

### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Comando e Serviço**

**Art. 69.** À Seção de Comando e Serviço, órgão diretamente subordinado ao Ajudante Geral, destina-se à segurança e defesa das instalações do quartel do comando geral e ao apoio das necessidades de pessoal dos órgãos do comando geral, além das competências e atribuições orgânicas e funcionais inerentes às subunidades incorporadas, no que for aplicável.

### **Subseção V**

#### **Do Protocolo Geral**

**Art. 70.** Compete ao Protocolo Geral:

**I** - receber, protocolar e distribuir toda a documentação que der entrada no Quartel do Comando Geral e na Ajudância Geral; e

**II** - protocolar a saída de documentos da Ajudância Geral, controlando e arquivando a segunda via.

### **Subseção VI**

#### **Do Arquivo Geral**

**Art. 71.** Compete ao Arquivo Geral:

**I** - providenciar a encadernação dos documentos elaborados pela Ajudância Geral e mantê-los arquivados e devidamente organizados, para fins de consultas e orientações;

**II** - dar cumprimento aos despachos exarados pela Ajudância Geral; e

**III** - manter organizado e atualizado todo o arquivo da Ajudância Geral.

### **Subseção VII Da Biblioteca Geral**

**Art. 72.** A Biblioteca Geral é o órgão da Ajudância Geral incumbida da coleção de livros, leis e regulamentos, dispostos ordenadamente para o estudo e consulta, para uso exclusivo do público interno ou para realização de pesquisa por particular, devidamente autorizado.

### **Subseção VIII Da Banda de Música**

**Art. 73.** Compete à Banda de Música:

**I** - participar de honras militares;

**II** - manter o registro e controle das partituras musicais;

**III** - participar de solenidades cívicas e desportivas;

**IV** - elaborar o plano de instrução musical a ser aprovado pelo Comandante Geral;

**V** - apoiar as demais organizações bombeiros militares nas solenidades programadas;

**VI** - participar de eventos civis, quando devidamente autorizada pelo Comando Geral;

**VII** - zelar e manter em bom estado de uso os instrumentos musicais; e

**VIII** - executar concertos sinfônicos, se for o caso.

### **Seção VI Das Comissões**

**Art. 74.** As Comissões são órgãos de assessoramento do Comandante Geral constituídas para tratar de assuntos específicos de interesse da Corporação e se destinam a dar flexibilidade às metas e políticas administrativas do Comando Geral.

§ 1º As Comissões compreendem:

**I** - a Comissão de Promoção de Oficiais, presidida pelo Comandante Geral;

**II** - a Comissão de Promoção de Praças, presidida pelo Subcomandante Geral; e

**III** - a Comissão Permanente de Licitação, presidida por um Oficial Superior da Corporação.

§ 2º As Comissões têm caráter permanente e são regidas por legislação específica.

§ 3º O Comandante Geral constituirá, quando necessário, comissões temporárias para tratar de assuntos específicos de interesse da Corporação.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

**Art. 75.** Os órgãos de apoio compreendem:

**I** - a Policlínica;

**II** - os Centros:

a) de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização;

b) de Manutenção;

c) de Assistência; e

d) de Tecnologia de Informática e informação;

**III** - o Almoxarifado Central; e

**IV** - o Aprovisionamento Central.

#### **Seção I Da Policlínica**

**Art. 76.** A Policlínica é o órgão de apoio do sistema de saúde da Corporação, subordinado ao Comandante Geral, incumbido do estudo, do planejamento, da supervisão, da execução e do controle das atividades de assistência médica, odontológica, farmacêutica e sanitária prestadas aos Bombeiros Militares e seus dependentes, na forma da legislação em vigor, cabendo-lhe ainda:

**I** - executar as atividades médico ambulatoriais, odontológicas, farmacêuticas, sanitárias e psicológicas;

**II** - executar inspeção de saúde dos bombeiros militares e de seus dependentes legais, emitindo os respectivos laudos;

**III** - assessorar a Diretoria de Material e Patrimônio quando da elaboração do pedido para aquisição de material;

**IV** - emitir laudo e parecer técnico em questão de saúde;

**V** - executar os serviços de junta de inspeção de saúde necessários ao cumprimento da legislação;

**VI** - constituir e manter registro médico sanitário dos bombeiros militares e de seus dependentes;

**VII** - executar a instauração de Inquérito Sanitário de Origem;

**VIII** - compor a Junta Superior de Saúde, em nível de recursos, atendendo ordem legal;

**IX** - exercer outras competências que lhes forem determinadas; e

**X** - coordenar o serviço de ambulância do CBM/AL.

**Parágrafo único.** A Policlínica compreende:

**I** - o Diretor;

**II** - a Junta de Inspeção de Saúde;

**III** - o Serviço de Clínica Médica;

**IV** - o Serviço Odontológico;

**V** - o Serviço de Atendimento Ambulatorial;

**VI** - o Serviço de Enfermaria;

**VII** - o Serviço de Farmácia; e

**VIII** - a Seção de Administração.

### **Subseção I Do Diretor da Policlínica**

**Art. 77.** Compete ao Diretor da Policlínica:

**I** - dirigir as atividades da Policlínica;

**II** - assessorar o Comando Geral nos assuntos relacionados com a saúde dos Bombeiros Militares e seus dependentes;

**III** - propor, na forma dos dispositivos legais, a contratação e dispensa de especialistas para a área de saúde;

**IV** - responsabilizar-se pelo controle do pessoal e pela administração do material e equipamento da Policlínica;

**V** - controlar os serviços de atendimento aos bombeiros militares e dependentes, zelando pelo padrão de qualidade;

**VI** - cumprir e fazer cumprir as determinações da política de saúde emanadas pelo Comando Geral da Corporação e por órgãos superiores da área;

**VII** - elaborar o regimento interno da Policlínica, remetendo-o ao Comandante Geral para aprovação;

**VIII** - elaborar as Normas Gerais de Ação dos órgãos da Policlínica e submetê-las à aprovação do Comandante Geral;

**IX** - coordenar a aplicação das medidas de higiene e profilaxia necessárias à preservação da saúde dos integrantes da Corporação e de seus dependentes;

**X** - exercer outras atribuições conferidas pelo Comandante Geral; e

**XI** - assessorar o Conselho de Políticas Estratégicas nos assuntos relacionados com a área de saúde dos bombeiros militares e seus dependentes, apresentado e expondo informações solicitadas.

## **Subseção II Da Junta de Inspeção de Saúde**

**Art. 78.** As Juntas de Inspeção de Saúde são constituídas por bombeiros militares do Quadro de Saúde do CBMAL, ou elementos de saúde técnico especializados, e destinam-se ao trato das questões específicas ou genéricas que lhes forem atribuídas, tendo suas constituições, atribuições e procedimentos regidos por legislação própria.

## **Subseção III Dos Serviços de Clínica Médica, Odontologia, Atendimento Ambulatorial, Enfermaria e Farmácia**

**Art. 79.** As atribuições genéricas dos Serviços de Clínica Médica, Odontologia, Atendimento Ambulatorial, Enfermaria e Farmácia são as seguintes:

**I** - manter o Diretor da Policlínica informado sobre as atividades dos respectivos órgãos;

**II** - estudar, emitir parecer e elaborar expediente relativos aos assuntos que lhes forem atribuídos;

**III** - elaborar e propor instruções, relatórios, normas e publicações relativos às suas atividades;

**IV** - executar, controlar e coordenar as atividades técnico especializadas que lhes forem pertinentes;



**V** - manter o controle sistemático sobre o cumprimento da legislação pertinente às suas atividades;

**VI** - criar e manter condições indispensáveis para assegurar eficiência aos controles internos e externos; e

**VII** - coletar, estudar e interpretar os dados estatísticos relativos às suas atividades.

#### **Subseção IV Da Seção de Administração**

**Art. 80.** Compete à Seção de Administração da Policlínica:

**I** - assessorar o Diretor da Policlínica nos assuntos referentes à administração financeira, de material, de patrimônio, de contabilidade, de transportes, e às atividades gerais da Policlínica;

**II** - coadjuvar o Diretor no planejamento, na coordenação e no controle administrativo;

**III** - exercer, secundando o Diretor, constante fiscalização sobre os pormenores da administração e do uso dos transportes da Policlínica; e

**IV** - elaborar o planejamento administrativo, a programação e a orçamentação no âmbito da Policlínica.

#### **Seção II Do Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização**

**Art. 81.** O Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização - CFAE é o órgão de apoio do sistema de recursos humanos, subordinado à Diretoria de Recursos Humanos, incumbindo da formação, da capacitação, do aperfeiçoamento, do treinamento e da instrução especializada dos oficiais e praças da Corporação e, eventualmente, de bombeiros militares de outras corporações, cabendo-lhe ainda:

**I** - planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização das praças Bombeiros Militar;

**II** - propor mudanças e cumprir o Plano Geral de Ensino (PGE), elaborado em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;

**III** - acompanhar a aplicação do ensino, aferindo periodicamente o rendimento;

**IV** - propor ao Comando Geral a nomeação, designação e dispensa de professores, instrutores, monitores e auxiliares de ensino;

**V** - propor ao Diretor de Recursos Humanos, através do intercâmbio com Corporações có-irmãs ou outros órgãos de ensino, a realização de cursos de formação,

aperfeiçoamento, especialização e reciclagem de instrutores e monitores para servirem no Centro;

**VI** - manter registro das atividades escolares desenvolvidas durante os cursos, convênios e estágios;

**VII** - propor ao Comandante Geral, através do Diretor de Recursos Humanos, a aprovação e expedição de Certificados e Diplomas;

**VIII** - propor ao DRH normas que disciplinem as atividades de orientação psico educacional e orientação profissional desenvolvidas no CFAE;

**IX** - solicitar e encaminhar ao DRH documentação para a elaboração do processo inicial para a contratação de professores não pertencentes aos quadros da Corporação ou de bombeiros militares da reserva;

**X** - encaminhar, mensalmente, à Diretoria de Recursos Humanos a documentação para a elaboração do processo de pagamento dos professores do CFAE;

**XI** - elaborar o calendário letivo de ensino para o ano civil seguinte;

**XII** - elaborar estatísticas relativas às atividades de ensino e instrução, de adestramento e manutenção da tropa;

**XIII** - promover atividades de intercâmbio técnico culturais, a nível estadual, nacional e internacional;

**XIV** - relacionar os candidatos aos cursos e estágios em andamento;

**XV** - submeter ao Comandante Geral, através do DRH, as vagas oferecidas para cursos e estágios em outras Corporações;

**XVI** - divulgar vagas, preparar e submeter ao processo de seleção os candidatos aos referidos cursos e estágios;

**XVII** - solicitar assessoramento nas áreas pedagógicas e de intercâmbio técnico profissional; e

**XVIII** - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

**Parágrafo único.** O Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização tem a seguinte estrutura:

**I** - o Comandante;

**II** - a Seção Técnica;

**III** - a Seção de Meios;

**IV** - a Seção de Educação Física e Desportos;

V - a Seção de Administração; e

VI - o Corpo de Alunos.

### **Subseção I Do Comandante do CFAE**

**Art. 82.** Compete ao Comandante do Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização:

**I** - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do CFAE;

**II** - propor a efetivação de matrículas, aprovação, reprovação, desligamento e outros atos à aprovação do diretor da DRH;

**III** - apresentar relatórios, ao final de cada período letivo, ao diretor da DRH;

**IV** - submeter à aprovação da DRH os planos de cada Unidade Didática;

**V** - elaborar e propor mudanças ao diretor da DRH no Regimento Interno do CFAE;

**VI** - elaborar as NGA do Centro, submetendo-se à aprovação do DRH

**VII** - apresentar trabalhos propondo programas, metodologias e sistemáticas de ensino, aprendizagem e estudos que estimulem um melhor desempenho da profissão Bombeiro Militar; e

**VIII** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### **Subseção II Da Seção Técnica**

**Art. 83.** Compete à Seção Técnica:

**I** - estabelecer o planejamento, o controle, o ensino e o aprendizado no Centro de Formação Aperfeiçoamento e Especialização;

**II** - consolidar, rever e submeter à apreciação os planos e programas de matéria, bem como elaborar o Plano Geral de Ensino, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comando Geral; e

**III** - assegurar a continuidade aos currículos do ensino ministrado no CFAE.

### **Subseção III Da Seção de Meios**

**Art. 84.** Compete à Seção de Meios:

**I** - apoiar o Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização com os meios auxiliares de ensino e instrução, de acordo com a evolução didática;

**II** - participar do planejamento para prever e provar os meios materiais necessários à melhor fiscalização das atividades de ensino;

**III** - orientar e controlar e fiscalizar os trabalhos de impressão das publicações escolares;

**IV** - assistir ao Corpo Docente na programação de meios auxiliares;

**V** - planejar, executar e coordenar a manutenção da aparelhagem e equipamentos do acervo do CFAE, bem como zelar pela boa disposição de suas instalações, inclusive salas de aulas; e

**VI** - ter a seu cargo o arquivo e a biblioteca do Centro, bem como do museu didático.

#### **Subseção IV** **Da Seção de Educação Física e Desportos**

**Art. 85.** Compete à Seção de Educação Física e Desportos:

**I** - orientar e participar da organização e do planejamento das atividades de prática de educação física e desportos na Corporação;

**II** - organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de:

**a)** preparo de equipes do CFAE destinadas à participação em competições externas; e

**b)** olimpíadas e outras competições de caráter interno no Corpo de Bombeiros Militar.

**III** - propor normas técnicas pertinentes às atividades de sua competência;

**IV** - propor o planejamento global e o desdobramento das atividades de educação física e desportos no âmbito interno e externo, bem como a previsão do apoio às suas necessidades;

**V** - manter contatos com órgãos similares de outras organizações mediante ordem ou autorização do Comandante do CFAE; e

**VI** - estudar e elaborar propostas de cursos e estágios para seu corpo discente.

#### **Subseção V** **Seção de Administração**

**Art. 86.** Compete à Seção de Administração do CFAE:

**I** - assessorar o Comandante nos assuntos referentes à administração financeira, de material, de patrimônio, de contabilidade, de transportes e às atividades de serviços gerais do Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização;

**II** - coadjuvar o Comandante no planejamento, na coordenação, e no controle administrativo e serviços do CFAE;

**III** - exercer, secundando o Comandante do CFAE, constante fiscalização sobre os pormenores da administração; e

**IV** - elaborar o planejamento administrativo, a programação e a orçamentação no âmbito do CFAE.

### **Subseção VI Do Corpo de Alunos**

**Art. 87.** Ao Comandante do Corpo de Alunos compete:

**I** - zelar e manter pela conduta e disciplina dos alunos do CFAE;

**II** - assistir, orientar e realizar o enquadramento bombeiro militar dos instruendos em compatibilidade com a natureza específica dos cursos, idade e condições do aluno;

**III** - registrar as observações e apreciações relativas aos alunos, no tocante à incidência de seu comportamento, atitudes e ações;

**IV** - sistematizar a conceituação dos instruendos, de acordo com as normas previstas para a sua enunciação; e

**V** - exercer atribuições previstas para o comando de subunidade incorporada, no que for aplicável ao Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização.

### **Seção III Do Centro de Manutenção**

**Art. 88.** O Centro de Manutenção - CEMAN é o órgão de apoio do Sistema Logístico, subordinado à Diretoria de Material e Patrimônio, incumbido das atividades de manutenção do material e do patrimônio da Corporação, inclusive das instalações, bem como do recebimento e da estocagem de todo material necessário a esse fim, cabendo-lhe ainda:

**I** - atender as necessidades básicas de reparação e confecção de material em uso na Corporação;

**II** - executar a manutenção preventiva e a recuperação de viaturas e equipamentos em uso na Corporação;

**III** - organizar e manter o fichário das viaturas do CBM/AL;

**IV** - controlar e fiscalizar a execução, manutenção e substituição de peças;

**V** - elaborar o cronograma físico e acompanhar a execução de obras;

**VI** - manter programa de reciclagem e aperfeiçoamento de mão-de-obra em todos os setores de atividades do Centro;

**VII** - criar meios que permitam realizar controle de qualidade das viaturas, dos equipamentos e dos serviços executados;

**VIII** - fiscalizar e controlar a execução da manutenção das viaturas e outros meios de locomoção sob responsabilidade da Corporação;

**IX** - manter atualizados os dados estatísticos dos serviços executados; e

**X** - executar outras atividades que lhe forem determinadas.

**Parágrafo único.** O Centro de Manutenção compreende:

**I** - o Comandante;

**II** - o Serviço de Manutenção de Material Motomecanizado;

**III** - o Serviço de Manutenção de Material Operacional;

**IV** - o Serviço de Manutenção de Obra; e

**V** - a Seção de Administração.

### **Subseção I Do Comandante do CEMAN**

**Art. 89.** Compete ao Comandante do Centro de Manutenção:

**I** - dirigir as atividades do Centro;

**II** - decidir sobre as questões relativas à manutenção ou submetê-las ao Diretor de Material e Patrimônio;

**III** - propor normas de instruções técnicas para o aprimoramento do sistema de manutenção na Corporação;

**IV** - emitir parecer técnico em questões de manutenção, apoio e recuperação;

**V** - propor a aplicação de recursos financeiros relativos à manutenção, de acordo com as prioridades estabelecidas;

**VI** - elaborar o Regimento Interno do Centro de Manutenção, remetendo-o ao Diretor de Material e Patrimônio para aprovação;

**VII** - elaborar relatório estatístico das atividades do Centro;

**VIII** - elaborar as NGA do Centro para aprovação do Diretor de Material e Patrimônio;

**IX** - elaborar e propor os níveis mínimos de suprimento de material para o serviço de manutenção;

**X** - expedir normas de rotina e procedimentos em seu campo de atuação;

**XI** - elaborar instruções sobre utilização e manutenção dos equipamentos e viaturas; e

**XII** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Material e Patrimônio.

### **Subseção II**

#### **Do Serviço de Manutenção de Material Motomecanizado**

**Art. 90.** Compete ao Serviço de Manutenção de Material Motomecanizado:

**I** - assessorar o Comandante do CEMAN nos assuntos referentes a suprimentos e manutenção de material bélico, de comunicações, de motomecanização, de saúde e outros de sua competência;

**II** - coadjuvar o Comandante do Centro no planejamento, na coordenação e no controle de suprimento de manutenção de material bélico; e

**III** - exercer, secundando o Comandante do Centro, constante fiscalização sobre os pormenores de recebimento, estocagem e distribuição e manutenção de todo e qualquer material adquirido pela Diretoria de Apoio Logístico ou que forem mandados armazenar ou estocar no CEMAN.

### **Subseção III**

#### **Do Serviço de Manutenção de Material Operacional**

**Art. 91.** Compete ao Serviço de Manutenção de Material Operacional:

**I** - assessorar o Comandante do CEMAN nos assuntos referentes a suprimento de material de intendência;

**II** - coadjuvar o Comandante do Centro no planejamento, na coordenação e no controle de suprimento e fiscalização de material de intendência; e

**III** - executar as atividades pormenorizadas de recebimento, estocagem e distribuição de todo e qualquer material de intendência, adquiridos pela Diretoria de Material e Patrimônio ou que for mandado armazenar ou estocar no Centro, inclusive víveres.

### **Subseção IV**

## **Do Serviço de Manutenção de Obra**

**Art. 92.** Compete ao Serviço de Manutenção de Obra:

**I** - assessorar o Comandante do CEMAN nos assuntos referentes a suprimento e manutenção de obras;

**II** - coadjuvar o Comandante do Centro no planejamento, na coordenação e no controle de suprimento e manutenção de obras; e

**III** - executar as atividades pormenorizadas de recebimento, estocagem, distribuição e manutenção de todo e qualquer material de obras e similares adquiridos pela DMP, relativos a obras de construção.

### **Subseção V Da Seção de Administração**

**Art. 93.** Compete à Seção de Administração:

**I** - assistir ao Comandante do Centro em seus encargos funcionais;

**II** - executar os serviços de expediente, correspondência e protocolo do CEMAN;

**III** - tratar dos assuntos referentes ao pessoal, informações, instrução, relações públicas e logística do Centro, bem como de sua administração financeira e contábil;

**IV** - assegurar o apoio de serviços gerais ao Centro;

**V** - elaborar relatórios e planos de coleta de dados estatísticos relativos aos encargos do Centro;

**VI** - organizar, publicar e distribuir o boletim do Centro, bem como organizar e manter atualizado o seu histórico; e

**VII** - tratar de assuntos relativos à modernização administrativa no âmbito do CEMAN.

### **Seção IV Do Centro de Tecnologia, Informática e Informação**

**Art. 94.** O Centro de Tecnologia, Informática e Informação é o órgão de apoio do sistema de banco de dados do Corpo de Bombeiros Militar, subordinado ao Comandante Geral, encarregado de gerenciar os “softwares” de computadores utilizados nas áreas administrativa e operacional da Corporação, do suporte tecnológico e do apoio ao usuário, provendo informações para a rede de planejamento e avaliação da gestão pública.

**Parágrafo único.** O Centro de Tecnologia, Informática e Informação compreende:

**I** - o Comandante;



**II** - a Seção de Gerenciamento de Redes e Banco de Dados;

**III** - a Seção de Desenvolvimento de Sistemas; e

**IV** - a Seção de Suporte e Apoio ao Usuário.

### **Subseção I**

#### **Do Comandante do Centro de Tecnologia, Informática e Informática**

**Art. 95.** Compete ao Comandante do Centro de Tecnologia, Informática e Informática:

**I** - praticar atos administrativos necessários ao funcionamento do Centro;

**II** - planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Centro;

**III** - cumprir e fazer cumprir os projetos, programas e diretrizes do Diretor de Recursos Humanos, após prévia autorização do Comando Geral da Corporação;

**IV** - efetivar o apoio operacional no uso de equipamentos e sistemas de processamento eletrônico de dados de uso comum, a partir de Centro ou não;

**V** - realizar o desenvolvimento de análise e programação de “softwares” a serem instalados nos diversos equipamentos da Corporação;

**VI** - realizar o desenvolvimento de análise e programação de sistemas operacionais e administrativos necessários à estruturação da Corporação;

**VII** - elaborar o Regimento Interno e as Normas Gerais de Ação do Centro, remetendo-os à aprovação do Comandante Geral; e

**VIII** - desempenhar as atividades que lhe forem determinadas.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Gerenciamento de Redes e Banco de Dados**

**Art. 96.** A Seção de Gerenciamento de Redes e Banco de Dados é responsável pela estrutura e segurança física e lógica, operacionalidade e gerenciamento da rede de computadores e do banco de dados da Corporação no intuito de prover o suporte necessário para a integração dos diversos órgãos da Instituição e desta com os órgãos externos pertinentes às atividades fins da Corporação, visando a integridade e confiabilidade da informação.

### **Subseção III**

#### **Seção de Desenvolvimento de Sistemas**

**Art. 97.** A Seção de Desenvolvimento de Sistemas é responsável pela análise, projeto, implementação, implantação e acompanhamento dos sistemas de computador de interesse da Corporação.

**Subseção IV**  
**Da Seção de Suporte e Apoio ao Usuário.**

**Art. 98.** A Seção de Suporte e Apoio ao Usuário é responsável pelo fornecimento de assistência ao usuário no tocante a instalação de “softwares”, periféricos, treinamentos básicos de utilização de “software” e “hardware”, bem como pela manutenção dos equipamentos de informática da Corporação.

**Seção V**  
**Do Centro de Assistência**

**Art. 99.** O Centro de Assistência é o órgão de apoio do sistema de recursos humanos, subordinado à Diretoria de Recursos Humanos, incumbido de atender as necessidades assistenciais ao bombeiro militar a à sua família, cabendo-lhe ainda:

**I** - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de assistência social, psicológica, jurídica e religiosa;

**II** - promover medidas que visem a sociabilização e bem-estar do público interno, bem como acompanhar o nível de rigidez e segurança nos locais de trabalho;

**III** - promover, em conjunto com o Diretoria de recursos Humanos, pesquisas e estudos das causas dos desajustamentos no trabalho, aplicando as correspondentes medidas preventivas;

**IV** - diagnosticar, eliminar e ou minimizar as causas e os focos de desajustamento psicológicos e sociais no âmbito interno e familiar;

**V** - promover estudos das causas das ausências ao serviço e do baixo rendimento no trabalho, sugerindo as medidas gerais e ou individuais para minorá-las;

**VI** - identificar as causas de acidentes profissionais de cunho psicológico e indicar medidas corretivas e preventivas;

**VII** - proporcionar assistência jurídica gratuita aos bombeiros militares, aos servidores civis que prestam serviços na Corporação e respectivas famílias nas situações conseqüentes de atos de serviço através de órgãos públicos especializados, bem como complementar a educação moral e cívica da tropa;

**VIII** - elevar o moral individual do Bombeiro Militar e possibilitar-lhe harmonioso e fraternal convívio em sua comunidade, proporcionando-lhe, ainda, oportunidade de praticar a sua religião e satisfazer o imperativo de sua fé, realçando-lhe o caráter de profissional e cidadão;

**IX** - identificar e propor medidas para eliminar as causas dos desajustes conjugais, do alcoolismo e das drogas nocivas observados em integrantes do CBMAL; e

**X** - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos.

**Subseção Única**  
**Do Comandante do Centro de Assistência**

**Art. 100.** Compete ao Comandante do Centro de Assistência:

- I** - acompanhar e avaliar com freqüência o nível de bem-estar individual e coletivo da tropa;
- II** - incentivar a prática religiosa na Corporação;
- III** - propor atividade de lazer;
- IV** - levantar as principais causas de transgressão disciplinar;
- V** - orientar os BM em suas demandas disciplinares ou judiciais;
- VI** - manter quadro estatístico e fazer relatórios e fazer relatórios quadrimestrais e anual de suas atividades;
- VII** - planejar suas ações com base nas ciências sociais; e
- VIII** - evitar despesas desnecessárias para a Corporação.

**Seção VI**  
**Do Almojarifado Central**

**Art. 101.** O Almojarifado Central é o órgão de apoio do sistema logístico, subordinado à Diretoria de Material e Patrimônio, incumbido do recebimento, da estocagem, da distribuição de suprimentos específicos e da manutenção do material de intendência, além de:

- I** - executar a conservação e guarda dos bens existentes no Almojarifado;
- II** - regular e fiscalizar os procedimentos para recebimentos de bens patrimoniais, através de doações, contratos ou transferências;
- III** - executar as atividades pormenorizadas de recebimento, estocagem, armazenamento e distribuição de todo e qualquer material de intendência ou equipamento operacional adquirido pelo Corpo de Bombeiros, ou que for mandado armazenar ou estocar;
- IV** - manter em depósito, com níveis de suprimento fixado pelo DMP, todo o material de distribuição automática com base em tabela;
- V** - manter em estoque, com prévia autorização do DMP, artigos e peças de maior utilização no Corpo de Bombeiros;
- VI** - manter em ordem fichários do material em estoque, segundo as especificações técnicas, nomenclatura, padronização e classificação estabelecidas pelo DMP;  
e

**VII** - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Comando Geral.

## **Seção VII Do Aprovevisionamento Central**

**Art. 102.** Do Aprovevisionamento Central é o órgão de apoio do sistema logístico, subordinado à Diretoria de Material e Patrimônio, incumbido do recebimento, da estocagem e da distribuição de suprimentos e material de subsistência incumbem-lhe:

**I** - receber, estocar, armazenar e distribuir os víveres destinados à alimentação do pessoal, bem como os utensílios de copa e cozinha encaminhados ao serviço de provevisionamento;

**II** - dirigir os trabalhos de rancho, de acordo com as normas regulamentares;

**III** - confeccionar o cardápio mensal;

**IV** - conferir a qualidade dos víveres entregues no serviço de provevisionamento para a alimentação da tropa; e

**V** - exercer outras atribuições que lhe forem dadas.

## **Subseção Única Do Chefe do Aprovevisionamento Central**

**Art. 103.** Compete ao chefe do Aprovevisionamento Central:

**I** - executar a gestão e a contabilidade dos gêneros alimentícios destinados ao funcionamento do rancho;

**II** - receber todos os artigos adquiridos pela Corporação, conferindo-os com os documentos respectivos;

**III** - controlar a distribuição de gêneros alimentícios e manter atualizado o fichário dos titulares responsáveis por atividades de provevisionamento; e

**IV** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

**Art. 104.** Os órgãos de execução do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas, constituídos pelas Unidades Operacionais, têm a seu cargo as missões de prevenção e combate a incêndio, resgate, busca e salvamento e socorros de urgência em atendimentos pré-hospitalar.

**Parágrafo único.** Os órgãos de execução do Corpo de Bombeiros Militar do Estado Alagoas compreendem:

**I** - o Comando Operacional de Bombeiros; e

**II** - as Unidades Bombeiros Militar

### **Seção I**

#### **Do Comando Operacional de Bombeiros (COB)**

**Art. 105.** Comando Operacional de Bombeiros é a denominação genérica dada à Organização Bombeiro Militar do mais alto escalão do Sistema Operacional, dotada de estrutura administrativa e operacional própria e subordinada ao Comando Geral; tem a seu cargo o planejamento estratégico, a coordenação, a fiscalização e o controle do emprego das Unidades e Subunidades Operacionais da Corporação, que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Os Comandos Operacionais de Bombeiros compreendem:

**I** - Comando Operacional de Bombeiros da Região Metropolitana de Maceió; e

**II** - Comando Operacional de Bombeiros do Interior.

**Art. 106.** Os Comandos Operacionais de Bombeiros têm as seguintes estruturas orgânicas comuns:

**I** - o Comandante Operacional de Bombeiros;

**II** - o Conselho de Comandantes, constituído pelos Comandantes das Unidades Operacionais de Bombeiros Militar, subordinado e presidido pelo respectivo Comandante Operacional de Bombeiros;

**III** - a Seção de Planejamento e Avaliação Operacional;

**IV** - a Seção Administrativa; e

**V** - o Centro de Operações e Comunicações.

### **Subseção I**

#### **Do Comandante Operacional de Bombeiro**

**Art. 107.** Compete ao Comandante Operacional de Bombeiro:

**I** - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais e administrativas no âmbito de sua competência;

**II** - manter o registro dos principais pontos de riscos existentes nas áreas de atuação, desenvolvendo planos setoriais para protegê-las;

**III** - controlar e fiscalizar as condições e nível de adestramento da tropa sob sua responsabilidade, elaborando e fiscalizando o fiel cumprimento das notas de serviço, notas de instrução e planos operacionais;

**IV** - planejar, coordenar e fiscalizar a manutenção do material e equipamento, e manter registros dos bens móveis que estiverem sob sua responsabilidade;

**V** - manter o registro estatístico das ocorrências verificadas nas áreas de atuação das Unidades Operacionais (Uop) e Subunidades subordinadas, e realizar estudos para o aperfeiçoamento da prevenção e eficácia do atendimento nas ocorrências;

**VI** - planejar, coordenar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente à prevenção de incêndio;

**VII** - manter, em perfeito funcionamento, o serviço de comunicações das respectivas Unidades e Subunidades, através do Centro de Operações e Comunicações (COC);

**VIII** - planejar, coordenar, fiscalizar e executar a movimentação do pessoal lotado no Comando Operacional de Bombeiros;

**IX** - adotar medidas que visem a informatização e a agilização das ações administrativas e operacionais das diversas UOp e Subunidades sob seu comando;

**X** - controlar e fiscalizar a carga de bens patrimoniais que estiverem sob sua responsabilidade;

**XI** - apoiar o DST em suas competências, com pessoal treinado e habilitado para a realização de serviços pertinentes;

**XII** - elaborar o Regimento Interno do Comando Operacional de Bombeiros, remetendo-o ao Comandante Geral para aprovação;

**XIII** - analisar, aprovar e ou modificar, em comum acordo com os Comandantes das Unidades Operacionais e o Subcomandante Geral, as Normas Gerais de Ações das diversas UOp e Subunidades, remetendo as propostas ao Comandante Geral para aprovação;

**XIV** - encaminhar ao Comandante Geral os Regimentos Internos das UOp e Subunidades subordinadas ao COB;

**XV** - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de prevenção e proteção contra incêndio, pânico, salvamento e resgate;

**XVI** - controlar, fiscalizar e exigir o cumprimento das atividades de instrução das UOp e Subunidades subordinadas;

**XVII** - praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento das atividades operacionais;

**XVIII** - comunicar, de imediato, ao Comandante Geral fatos graves que ocorram nas áreas de suas UOp e Subunidades subordinadas;

**XIX** - presidir solenidades de passagem de comando de suas UOp e Subunidades, quando não presentes o Comandante ou o Subcomandante Gerais;

**XX** - controlar e zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

**XXI** - delegar competência aos comandante de UOp e Subunidades;

**XXII** - manter contato com as demais organizações da Corporação ou com autoridades e ou órgãos externos, visando um melhor desempenho de suas atividades;

**XXIII** - movimentar oficiais e praças entre as UOp e Subunidades, com prévio conhecimento do Comandante Geral, enviando nota de publicação ao Diretor de Recursos Humanos;

**XXIV** - designar comissões para inventariar bens de bombeiros militares desertores, falecidos ou desaparecidos nas áreas de competência das respectivas UOp e Subunidades;

**XXV** - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Comandante Geral; e

**XXVI** - propor ao Conselho de Políticas Estratégicas normas, instruções técnicas e procedimentos operacionais para o aprimoramento das atividades da Corporação.

## **Subseção II Do Conselho de Comandantes**

**Art. 108.** Compete ao Conselho de Comandantes:

**I** - estabelecer e difundir as normas para funcionamento geral do COB;

**II** - supervisionar, dirigir e coordenar as atividades das Seções do COB;

**III** - assegurar que as instruções expedidas sejam sempre cumpridas de acordo com os objetivos da Corporação;

**IV** - coordenar a elaboração de planos e ordens;

**V** - coordenar a elaboração de planos de estudos, a fim de acompanhar a evolução técnica do serviço bombeiro militar nas unidades e subunidades operacionais subordinadas;

**VI** - difundir as diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando Geral;

**VII** - elaborar estudos e apresentar sugestões relativos às necessidades da Corporação, dentro das linhas preconizadas pelo Comandante do COB;

**VIII** - submeter à consideração do Comandante do COB os assuntos que dependam de sua decisão ou sobre os quais deva ser informado;

**IX** - examinar todos os relatórios encaminhados ao COB antes de apresentá-los ao Comandante do COB; e

**X** - exercer outros encargos previstos em leis e regulamentos.

### **Subseção III Da Seção de Planejamento e Avaliação Operacional**

**Art. 109.** Compete à Seção de Planejamento e Avaliação Operacional:

**I** - dirigir, orientar e coordenar os assuntos relativos ao pessoal e material;

**II** - propor a previsão de viaturas orgânicas e operacionais no âmbito do COB, em ligação com a Seção de Operações;

**III** - propor a suplementação do material e equipamentos às unidades e subunidades operacionais, para o bom desempenho de suas atribuições bombeiros militares;

**IV** - manter sob controle o efetivo de todos os órgãos subordinados ao COB;

**V** - preparar expediente relativo a material e pessoal do COB que deva ser assinado pelo Comandante Geral;

**VI** - manter um quadro de distribuição das missões e atribuições de cada um de seus auxiliares;

**VII** - manter sob controle as viaturas orgânicas e operacionais do COB;

**VIII** - elaborar, mediante ordem, os roteiros de inspeções administrativas do Comandante do COB às unidades e subunidades operacionais subordinadas;

**IX** - analisar e controlar os sumários de inspeção remetidos pelas unidades e subunidades operacionais subordinadas, relativos à parte administrativa;

**X** - controlar e fiscalizar a situação de material e viaturas distribuídos às unidades e subunidades operacionais subordinadas, através de mapas e relações;

**XI** - providenciar a remessa dos documentos que impliquem em despesa aos órgãos competentes, opinando a respeito;

**XII** - compilar dados para a elaboração do histórico do COB; e

**XIII** - encaminhar notícias importantes relativas ao Corpo de Bombeiros Militar ou do interesse dos órgãos subordinados ao COB à Seção de Operações.

### **Subseção IV Do Chefe da Seção Administrativa**

**Art. 110.** Compete ao chefe da Seção Administrativa do COB:

**I** - assessorar o Comandante do COB nos assuntos relativos a material e pessoal;



**II** - submeter à apreciação do Comandante do COB, para decisão, os estudos relativos a pessoal e material elaborados pela Seção;

**III** - preparar planos de férias do pessoal integrante do COB;

**IV** - coordenar e elaborar estudos relacionados com remanejamento e modificações nos quadros de distribuição de pessoal e material do COB e órgãos subordinados;

**V** - despachar diariamente com o Comandante do COB os documentos pertinentes à sua Seção;

**VI** - responder perante o Comandante do COB pela execução dos encargos atribuídos à sua Seção;

**VII** - administrar as atividades da Seção no que tange à concessão de férias, licenças e outros afastamentos;

**VIII** - encaminhar os enquadramentos disciplinares do pessoal lotado no COB ao Comandante do COB para aprovação e publicação em boletim;

**IX** - entender-se diretamente com a Seção de Operações para estudo e solução das questões que se apresentarem;

**X** - cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno, no tocante às atividades de sua Seção;

**XI** - participar das reuniões convocadas pelo Comandante do COB; e

**XII** - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos.

### **Subseção V Do Centro de Operações e Comunicações**

**Art. 111.** Compete ao Centro de Operações e Comunicações:

**I** - elaborar planos e ordens do Comando de Operações de Bombeiros no que concerne às suas competências;

**II** - manter registro de todas as correspondências;

**III** - coordenar o emprego dos diversos socorros das UOp;

**IV** - obter informes sumários sobre assuntos operacionais para a preparação de planos;

**V** - prestar informações de todas as ocorrências, diariamente, ao Comando Operacional de Bombeiros e ao Comando Geral;

**VI** - manter o arquivo atualizado, contendo cópias de todas mensagens transmitidas e recolhido;

**VII** - elaborar a Carta de Situação referente ao Estado de Alagoas, principalmente Maceió, contendo os elementos indicativos à visualização imediata de dados necessários às diversas operações da Corporação;

**VIII** - cooperar com os demais órgãos do sistema de segurança em assuntos operacionais da Corporação;

**IX** - suprir o Centro de Informática de dados necessários à elaboração de Quadros Estatísticos dos serviços prestados pela Corporação;

**X** - manter um arquivo de todos os planos e ordens operacionais; e

**XI** - executar outras ações que lhe forem determinadas pelo Comando Operacional de Bombeiros ou pelo Comando Geral.

## **Seção II** **Das Unidades Bombeiros Militar**

**Art. 112.** As Unidades de Bombeiros Militares constituem as Unidades Operacionais da Corporação e são dos seguintes tipos:

**I** - Grupamento de Bombeiros Militar - GBM;

**II** - Grupamento de Salvamento Aquático - GSA; e

**III** - Grupamento de Socorro de emergência - GSE.

**Parágrafo único.** As Unidades Bombeiros Militares têm a seguinte estrutura orgânica comum:

**I** - Comandante;

**II** - Subcomandante;

**III** - Ajudante-Secretário;

**IV** - Seção de Administração;

**V** - Seção de Operações; e

**VI** - Subunidades.

## **Subseção I** **Do Grupamento de Bombeiros Militar**

**Art. 113.** O Grupamento de Bombeiros Militar tem a seu cargo, dentro de uma determinada área de atuação operacional, as missões de prevenção e extinção de incêndios, as

de resgate, busca e salvamento terrestres e em alturas, e as demais que lhes sejam conexas, além de:

**I** - planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar as ações operacionais em suas áreas de atuação;

**II** - levantar e manter registros atualizados dos principais riscos existentes em sua área, desenvolvendo planos setoriais para prevenção e proteção;

**III** - coordenar, controlar, fiscalizar e executar a instrução de manutenção e adestramento da tropa;

**IV** - manter registro estatístico das ocorrências verificadas em sua área de atuação operacional;

**V** - efetuar a manutenção e manter registro dos bens móveis e imóveis que estiverem sob sua guarda;

**VI** - elaborar as Normas Gerais de Ação da UOp e remetê-las à aprovação do Comandante do COB; e

**VII** - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente às suas atividades operacionais.

## **Subseção II** **Dos Comandantes de Grupamento de Bombeiros Militar**

**Art. 114.** Compete aos Comandantes de Grupamento de Bombeiros Militar:

**I** - dirigir, cumprir e fazer cumprir as atividades relacionadas à prevenção, combate a incêndios e salvamento em altura e terrestre na sua área de atuação;

**II** - praticar os atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento da UOp e de suas subunidades;

**III** - manter a tropa permanentemente adestrada e pronta para o emprego;

**IV** - comandar diretamente as atividades operacionais que envolvam mais de uma operação de socorro bombeiro militar na área de atuação dos Subgrupamentos;

**V** - desenvolver o espírito de iniciativa e camaradagem de seus subordinados;

**VI** - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que exijam a participação de outros órgãos;

**VII** - controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

**VIII** - providenciar a manutenção dos bens patrimoniais sob sua guarda;

**IX** - elaborar e submeter à aprovação do Comandante do COB das Normas Gerais de Ação dos órgãos do Grupamento;

**X** - movimentar os oficiais e praças no âmbito dos respectivos Subgrupamentos;

**XI** - controlar e fiscalizar a execução, no âmbito das respectivas Subunidades Operacionais, dos planos e ordens superiores;

**XII** - elaborar e manter atualizado o quadro estatístico de ocorrências operacionais de suas Subunidades;

**XIII** - executar atos administrativos que lhes competirem, como integrante do sistema de administração de pessoal e material;

**XIV** - instaurar sindicância; e

**XV** - exercer outros encargos que lhes forem atribuídos pelo Comandante Geral ou previstos em leis e regulamentos vigentes.

### **Subseção III** **Dos Subcomandantes de Unidades Operacionais**

**Art. 115.** Compete aos Subcomandantes de UOp:

**I** - assessorar o seu Comandante de Grupamento em todas as suas atribuições;

**II** - tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento das ordens do seu Comandante de Grupamento;

**III** - fiscalizar e orientar os trabalhos dos órgãos do Grupamento;

**IV** - fiscalizar os serviços de escala da Unidade;

**V** - responder pelo Comandante do Grupamento nos seus impedimentos;

**VI** - assinar, por delegação dos respectivos comandantes, os atos administrativos que não forem de exclusividade daquelas autoridades e sejam compatíveis com as normas vigentes;

**VII** - fiscalizar e controlar a instrução da Unidade;

**VIII** - responsabilizar-se pela carga do Grupamento; e

**IX** - exercer o controle disciplinar dos integrantes do Grupamento.

### **Subseção IV** **Dos Ajudantes-Secretários de Unidades Operacionais**

**Art. 116.** Compete aos Ajudantes-Secretários de UOp:

**I** - dirigir a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos oficiais;

**II** - redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;

**III** - manter atualizado o histórico da Unidade;

**IV** - elaborar o boletim interno, conforme instruções específicas;

**V** - manter atualizado e organizado o arquivo do Comando da Unidade;

**VI** - manter em dia e em ordem o arquivo da documentação da Unidade;

**VII** - responder pela carga do material distribuído ao gabinete do Comandante, Subcomandante, e Secretaria;

**VIII** - receber toda a correspondência externa destinada à Unidade; mandar protocolar e mandar entregar ao Comandante, ao Subcomandante ou aos Comandantes de Subunidades, conforme for o caso;

**IX** - fiscalizar, pessoalmente, a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recebido;

**X** - organizar e manter em dia o fichário de apresentação de oficiais da Unidade, providenciando a devida publicação em boletim interno;

**XI** - auscultar a opinião dos públicos externo e interno;

**XII** - manter contato com os órgãos de relações públicas dos demais escalões;

**XIII** - cooperar no preparo de solenidades civis e militares e na sua divulgação, quando for o caso;

**XIV** - elaborar o programa de lazer dentro da Unidade; e

**XV** - exercer outros encargos que lhe forem determinados pelo Comando da UOp.

#### **Subseção V** **Dos Chefes de Seção Administrativa das UOp**

**Art. 117.** Compete aos chefes de Seção Administrativa das UOp:

**I** - assessorar o Comandante da Unidade nos assuntos de política de pessoal, estudo e planejamento de efetivos da UOp;

**II** - elaborar e controlar o plano de férias, bem como os de licença especial e dispensas;

**III** - cuidar dos assuntos relativos à moral e assistência social da Unidade;

- IV** - cuidar do emprego do pessoal de acordo com as normas existentes;
- V** - elaborar e fazer publicar as escalas de serviço;
- VI** - fiscalizar e orientar a execução dos planos e ordens relativos a pessoal;
- VII** - apresentar sugestões para a elaboração do Quadro de Organização da Unidade;
- VIII** - manter atualizada a situação dos efetivos previstos e existentes do Grupamento, considerando o Quadro de Organização em vigor;
- IX** - executar as demais atividades ligadas à doutrina de política de pessoal;
- X** - executar atos de movimentação e distribuição de oficiais e praças no âmbito do Grupamento;
- XI** - manter controle do pessoal sub-júdice;
- XII** - apresentar ao Comandante da Unidade as praças que devem ser agregadas de acordo com a lei;
- XIII** - manter contato com os órgãos responsáveis pela administração de pessoal do Corpo de Bombeiros Militar.

#### **Subseção VI** **Dos Chefes de Seção de Operações de UOp**

**Art. 118.** Compete aos chefes de Seção de Operações de UOp:

- I** - assessorar o Comandante da Unidade em assuntos pertinentes à organização, instrução, ensino e operações da UOp;
- II** - elaborar os itens dos planos e das ordens do Comandante da Uop, no que se refere às suas atribuições;
- III** - proceder a estudos sobre as suas áreas de atuação operacional;
- IV** - elaborar o programa anual de instrução de manutenção da tropa, observadas as diretrizes do Comandante do COB e do Comando Geral;
- V** - analisar a estatística operacional da Unidade;
- VI** - elaborar planos de distribuição de material operacional da Unidade;
- VII** - coordenar, controlar e fiscalizar a instrução de manutenção e adestramento da tropa;

**VIII** - elaborar sugestões para a formulação de normas técnicas para emprego de materiais;

**IX** - elaborar relatórios de instrução e ensino da UOp;

**X** - supervisionar e coordenar as operações executadas pelos Subgrupamentos e Seções;

**XI** - controlar os relatórios dos serviços operacionais desenvolvidos na UOp;

**XII** - verificar a eficiência dos equipamentos empregados nas atividades operacionais e solicitar a substituição dos mesmos, quando for o caso;

**XIII** - elaborar planos, ordens e notas de serviço ou instrução, quando necessário, para dar cumprimento às recebidas dos órgãos superiores ou do Comandante da Unidade;

**XIV** - organizar as formaturas e paradas em coordenação com as outras Unidades Operacionais;

**XV** - coletar dados que auxiliem ao Comandante da Unidade avaliar as condições operacionais, de ensino e de instrução da tropa;

**XVI** - elaborar estudos para colocação de novos hidrantes nos locais de maior incidência de incêndio, pontos sensíveis e locais que julgar necessários, considerando a prioridade de cada caso, em coordenação com o DST; e

**XVII** - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comando da UOp.

## **Subseção VII Das Subunidades Operacionais de Bombeiros**

**Art. 119.** As Subunidades Operacionais de Bombeiros são Subgrupamentos que podem estar incorporados ou não a um GBM, competindo-lhes:

**I** - controlar e zelar pela conservação e manutenção do material sob sua responsabilidade;

**II** - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente às suas atribuições na área de sua atuação;

**III** - executar e controlar a instrução de manutenção do pessoal pertencente à Subunidade;

**IV** - executar a administração e controle do pessoal do Subgrupamento;

**V** - executar os serviços específicos de seu Grupamento;

**VI** - elaborar a contabilização dos vencimentos das praças lotadas na Subunidade;

**VII** - cumprir todas as ordens e normas emanadas do Comando do Grupamento;

**VIII** - providenciar a escrituração relativa ao pessoal da Subunidade, mantendo-a em dia, em ordem e em condição de ser examinada por autoridades superiores competentes;

**IX** - participar das atividades internas e externas do Grupamento; e

**X** - observar as disposições regulamentares, especialmente o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) no que diz respeito às Subunidades.

### **Subseção VIII Do Grupamento de Salvamento Aquático**

**Art. 120.** O Grupamento de Salvamento Aquático (GSA) tem a seu cargo, dentro de uma determinada área de atuação operacional, as missões de resgate, busca e salvamento de pessoas e bens, no mar e nos demais ambientes aquáticos, bem como as de proteção em praias e balneários e de apoio às embarcações, além daquelas previstas nos itens I a VII do artigo 113 deste Regimento.

### **Subseção IX Do Comandante do Grupamento de Salvamento Aquático**

**Art. 121.** Compete ao Comandante do GSA:

**I** - dirigir todas as atividades relacionadas à prevenção, busca e salvamento aquático na área de sua atuação;

**II** - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, diretrizes e planos emanados do Comando do COB e do Comando Geral; e

**III** - observar as atribuições previstas nos itens II a XV do artigo 114 deste Regimento.

### **Subseção X Do Grupamento de Socorros de Emergência**

**Art. 122.** O Grupamento de Socorros de Emergência é o órgão de execução responsável pelo planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução de todas as atividades de atendimento pré-hospitalar, aos poli-traumatizados no trânsito, a vítimas de mal-súbito, além de:

**I** - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais no atendimento pré-hospitalar das vítimas de acidentes diversos;

**II** - manter registro atualizado de todos os hospitais e centros de saúde existentes nas cidades;

**III** - manter sob controle os protocolos de atendimento pré-hospitalar;

**IV** - fazer cumprir o preenchimento da ficha de atendimento pré-hospitalar.



**V** - efetuar o controle, manutenção e reposição de material, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

**VI** - manter registro necessário para pesquisa e estatística de pontos de maior incidência de acidentes de trânsito;

**VI** - controlar, coordenar e fiscalizar o serviço de comunicação entre o COC e a rede hospitalar; e

**VII** - observar as atribuições previstas nos itens I a VII do artigo 113 deste Regimento.

### **Subseção XI**

#### **Do Comandante do Grupamento de Socorros de Emergência**

**Art. 123.** Compete ao Comandante do GSE:

**I** - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades da UOp;

**II** - praticar atos administrativos necessários ao bom funcionamento do GSE;

**III** - controlar e fiscalizar as atividades de instrução, treinamento, cursos e estágios do seu pessoal;

**IV** - empregar, mediante planejamento, quando necessário for, pessoal, material e equipamentos em ações conjuntas com outras UOp;

**V** - cumprir e fazer cumprir em sua área de ação, as diretrizes, planos normas e ordens emanadas do COB;

**VI** - comandar diretamente as atividades operacionais de vulto e que envolvam mais de um socorro de emergência no mesmo evento;

**VII** - montar posto de Comando Avançado em grandes acidentes, catástrofes e/ou eventos de grande público;

**VIII** - cumprir e fazer cumprir os protocolos de atendimento pré-hospitalar;

**IX** - planejar anualmente treinamento e reciclagem do pessoal sob seu comando;

**X** - promover, sempre que for necessário, a realização de cursos de estágios;

**XI** - manter o bom relacionamento com a direção da Secretaria de Saúde e demais instituições de saúde; e

**XII** - realizar campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, solicitando cobertura de imprensa.

**Art. 124.** Compete ao Subcomandante do GSE, além daquelas previstas no artigo 115 deste Regimento, fiscalizar e orientar os trabalhos das Unidades de Resgate.

## **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS DE BOMBEIROS MILITAR**

**Art. 125.** Órgãos Especiais são Organizações de Bombeiros Militares destinados ao assessoramento dos órgãos e entidades públicas do Estado de Alagoas, competindo-lhes o estudo, o planejamento, a orientação, a supervisão, o controle e a execução das atividades bombeiros militares.

**§ 1º** São Órgãos Especiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas:

**I** - as Assessorias Especiais de Bombeiros Militares; e

**II** - as Seções de Bombeiros Militares.

**§ 2º** A implantação dos órgãos a que se refere o parágrafo anterior será efetivada mediante legislação específica, no âmbito de cada Poder.

**Art. 126.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 127.** Revogam-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO MARECHAL FLORIANO PEIXOTO**, em Maceió,  
08 de novembro de 2001, 113º da República.

**RONALDO LESSA**  
Governador

Publicado no DOE de 09/11/2001.