

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CFAP – 31 DE VOLUNTÁRIOS

NORMAS GERAIS DE AÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS 31 DE VOLUNTÁRIOS

CAPÍTULO I

1 - FINALIDADE

O Comandante deste Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças – 31 de Voluntários, com fundamento no Art. 18, N° 63 do RISG, em consonância com o que preceitua o Art. 154 do estatuto dos Policiais Militares, estabelece as presentes normas gerais de ação (NGA), que têm por finalidade regular as atividades da Unidade, suplementando os textos regulamentares e ordens em vigor, quanto à rotina diária do Corpo, de acordo com os interesses da instrução ou determinações superiores.

CAPÍTULO II

2 - DEFINIÇÕES

2.1 - CONTINGENTE

O contingente é o efetivo previsto no Quadro Orgânico da CFAP, composto de Oficiais, Graduados e soldados, que se destina, basicamente, ao desempenho das diversas atividades administrativas da Unidade.

2.2 - CHEFE DE TURMA

A Praça que for escolhida, entre os alunos de cada turma dos diversos cursos em funcionamento, como responsável pela mesma na ausência do Instrutor, do Tenente Comandante de Pelotão ou Sargento, bem como pela sua apresentação nos locais e horários pré-determinados para instrução.

2.3 - SUB-CHEFE DE TURMA

A praça escolhida dentre os alunos de cada turma dos diversos cursos em funcionamento, em condições semelhantes as do Chefe de turma, e que responderá por ele na sua ausência, assessorando-o em todas as suas atribuições.

2.4 - SERVIÇOS GERAIS

É o serviço de escala a que concorrem todos os pelotões dos diversos cursos em funcionamento no CFAP e tem como objetivo a limpeza, administração e manutenção da Unidade.

CAPÍTULO III

3 - DAS ATIVIDADES

3.1 - DO QUADRO DE HORÁRIOS

3.1.1 – INÍCIO DAS ATIVIDADES

As atividades terão início às 07:00 h.

3.1.2 – CAFÉ MATINAL

Oficiais, Graduados e Soldados do contingente: De 06:40 h às 07:40 h

3.1.3 – PARADA DIÁRIA

Será realizada diariamente às 07:45 h, para o corpo de Alunos.

3.1.4 – PARADA GERAL

Serão realizadas todas às quartas-feiras do mês, às 07:30 h com comparecimento de todo o efetivo disponível.

3.1.5 – PRIMEIRO EXPEDIENTE

Será iniciado às 08:00 h

3.1.6 – INSTRUÇÃO

Será realizada de acordo com o quadro de trabalho Semanal (QTS), elaborado pela Divisão de Ensino.

3.1.7 – ALMOÇO

Cabos e Soldados: Das 11:00 h às 13:00 h;

Subtenentes e Sargentos : Das 11:00 h às 12:00 h;

Oficiais: Das 12:00 h às 13:00 h; e

Alunos: De acordo com o previsto nos respectivos QTS.

3.1.8 – SEGUNDO EXPEDIENTE

Será iniciado às 13:00 h.

3.1.9 – TÉRMINO DO EXPEDIENTE

Deverá encerrar-se às 17:00 h, exceto às sextas-feiras quando encerrar-se-á às 12:00 h.

3.1.10 – JANTAR

Para todo efetivo: De 18:00 h às 19:00 h.

3.1.11 – REVISTA DO RECOLHER

Será procedida às 21:00 h.

3.1.12 – CEIA

Para todo efetivo: Das 21:00 h às 21:30 h.

3.1.13 – TÉRMINO DAS ATIVIDADES

As atividades se encerrarão às 22:00 h.

3.2 - DA PARADA DIÁRIA

3.2.1 – Tomarão parte na Parada Diária, o corpo de Alunos e o Oficial ou graduado escalado para a recepção e liberação dos alunos.

3.3 - DA PARADA GERAL

3.3.1 – A Parada Geral é a formatura de todo o efetivo na Unidade, onde é aferido o grau de disciplina e adestramento da tropa; são passadas as determinações e diretrizes do Comando da Unidade e da Corporação. Constará, sempre que possível, das

seguintes fases: Apresentação das Subunidades ao Cmt do Corpo de Alunos, chegada do Comandante da Unidade; apresentação de toda a tropa ao Comandante, Leitura do Boletim Interno; palavras do Comandante (opcional); hasteamento dos pavilhões nacional e estadual; cântico da Canção do Policial Militar e desfile em contingência à maior autoridade presente.

3.3.2 – Após a solenidade da Parada Geral, a tropa, em forma, deverá por agrupamento e cursos, deslocar-se para os locais de suas atividades.

3.4 – DOS SERVIÇOS GERAIS

3.4.1 – O pelotão escalado em Serviços Gerais deverá ser apresentado pelo seu Cmt, ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo, às 08:00 h.

3.4.2 – Os Serviços Gerais serão executados durante o horário de expediente, podendo ser prorrogados por ordem do Cmt do CEFAP – 31 Vol.

3.4.3 – Ao chefe da Seção de Apoio administrativo compete coordenar a execução dos Serviços Gerais, devendo ser escalados graduados ou eventualmente um Oficial para coadjuvá-lo na distribuição, controle e fiscalização da execução dos referidos serviços.

3.4.4 – Qualquer irregularidade surgida durante o serviço deverá ser comunicada imediatamente ao chefe da Seção de Apoio Administrativo ou a quem de direito.

3.5 - DA REVISTA DE RECOLHER

3.5.1 – Após o toque de revista do Recolher, todas as praças dos cursos e contingente que estiverem relacionadas para a revista, comandadas pelo Cabo-de-Dia ou seu substituto legal, deverão formar em local pré-determinado, no pátio do CFAP-31 Vol, exceto o pessoal de serviço que estiver na hora.

3.5.2 – Todo pessoal formado deverá ser apresentado pelo adjunto ao Oficial-de-Dia.

3.6 – DA CEIA

3.6.1 – A Ceia consiste numa refeição quente, que será servida ao pessoal de serviço e aqueles que residem oficialmente no quartel, no horário estabelecido no item 3.1.12 do capítulo III desta NGA.

3.7 – DO SILÊNCIO

3.7.1 – Após o toque do silêncio todas as luzes dos alojamentos deverão ser apagadas, devendo permanecer acesas as do banheiro, quando em uso, e as dos plantões.

3.7.2 – Após o encerramento das atividades, às 22:00 h, as conversas serão proibidas no interior dos alojamentos e moderadas no exterior, de modo a não perturbar o sono dos demais.

CAPÍTULO IV

4 - DAS FORMATURAS

4.1 – FORMATURA PREPARATÓRIA PARA A PARADA

4.1.1 – Os diversos cursos em funcionamento deverão estar formados às 07:30 h, no âmbito de suas Companhias, dispostos em pelotões, quando for o caso, devendo ser apresentados ao oficial graduado encarregado da Conferência da Campanha, onde lhe serão comunicadas as alterações segundo os pelotões para as suas atividades programadas.

4.2 – FORMATURA PARA O RANCHO

4.2.1 – Todos os deslocamentos para o rancho serão feitos em forma e em passo ordenado, sob o comando do Chefe de Turma, exceção feita ao Contingente, que deverá formar ao longo da varanda, a partir da entrada do refeitório.

4.2.2 – Cada grupamento, inclusive o pessoal do Contingente, deverá entrar em forma 5 (cinco) minutos antes do horário que lhe corresponder, deslocando-se em seguida para a frente do refeitório, tomando posição no pátio do quartel, ao longo da varanda do rancho, a partir da entrada do refeitório, na ordem de precedência de cursos, se for o caso, onde serão apresentados ao Oficial-de-Dia.

4.2.3 – Os grupamentos que não estiverem no horário de avançar deverão manter-se formados no pátio do CFAP, próximo ao rancho.

4.2.4 – Cabe ao Oficial-de-Dia a coordenação da entrada das praças ao rancho.

4.2.5 – As praças que não puderem deslocar-se com sua CIA formarão na varanda, junto ao refeitório, sob o comando do mais antigo, que fará a apresentação ao Oficial-de-Dia.

4.3 – FORMATURA PARA O SEGUNDO EXPEDIENTE

4.3.1 – Após o almoço, os diversos cursos em funcionamento deverão formar por pelotões, no âmbito de suas respectivas Cias, 15 (quinze) minutos antes da 1ª

aula do 2º expediente previsto no QTS, quando cada Chefe de Turma, após verificar as alterações de seu pelotão, conduzi-lo-á para o local de instrução previsto.

4.4 – FORMATURA PARA TÉRMINO DO EXPEDIENTE

4.4.1 – Após o encerramento das aulas, ao alunos, já em trajes civis formarão no âmbito de suas respectivas Subunidades para serem inteirados pelo Comandante da Cias das ordens por ventura existentes.

4.4.2 – A liberação será procedida pelos CMT dos respectivos cursos ou seus substitutos e, nos demais horários, pelo Oficial-de-Dia.

4.4.3 – Deverá existir entre os cursos mencionados no dispositivo anterior, um intervalo por ocasião da liberação, a fim de não congestionar a saída do quartel.

4.4.4 – Os alunos que não desejarem sair no horário normal da liberação, deverão obedecer ao seguinte procedimento:

- I) Com o uniforme interno, deverão entrar em forma para serem inteirados das ordens existentes;
- II) Fornecerão seus números aos Chefes de Turma, a fim de que o Comandante da Cia possa encaminhar ao Oficial-de-Dia uma relação daquele que sairão no segundo horário de liberação.
- III) Será às 19:00 h o horário para a segunda saída, devendo todos entrarem em forma em frente ao Estado Maior, quando o mais antigo, apresentará a tropa ao Oficial-de-Dia
- IV) Os casos isolados serão analisados pelo Oficial-de-Dia.

4.4.5 – Após a liberação, os cursos irão formados e comandados pelo aluno mais antigo até a altura do Corpo da Guarda, onde farão “ALTO” e a seguir será dado “FORA DE FORMA”.

4.4.6 – Os alunos que tiverem condução própria serão dispensados do deslocamento em marcha, sendo retirados de forma e autorizados a conduzirem seus veículos, após a liberação do efetivo em forma no Corpo da Guarda.

4.4.7 – As praças do Contingente serão liberadas no âmbito de suas Seções, após o toque de ordem.

CAPÍTULO V

5 - DAS CONDUTAS

5.1 – GERAL

5.1.1 – Disciplina, pontualidade, camaradagem, perseverança, espírito do corpo, amor corporativo, civismo e patriotismo, entre outras, são virtudes que deverão ser cultivadas, orientando sempre a vida militar e profissional do CFAP –31 Vol.

5.1.2 – A educação manifesta, civil e militar, torna agradável a vida em caserna, estreitando os laços de amizade em ter todos.

5.1.3 – é obrigação do militar inteirar-se de todas as ordens e avisos afixados em locais próprios de sua companhia.são, invariavelmente, de seu interesse.

5.1.4 – O uniforme e equipamento devem ser rigorosamente cuidados. A boa apresentação eleva o nome do CFAP-31 Vol; deve-se sempre tê-lo no quartel pronto para o empenho em qualquer serviço.

5.1.5 – Não são permitidas algazarra, risadas estrondosas, palavras obscenas, anedotas e leituras pornográficas, pois traduzem procedimentos inadequados, passíveis de sanção disciplinar.

5.1.6 – Deve ser respeitada a propriedade alheia. Mesmo os mais insignificantes objetos e quantias encontradas devem ser entregues ao Oficial-de-Dia ou aos seus legítimos donos.

5.1.7 – É obrigação de todos manter o asseio pessoal bem como a limpeza e arrumação de sua Seção ou Local de Instrução.

5.1.8 – É proibido cuspir, escarrar ou jogar pontas de cigarros no chão, devendo-se observar os locais determinados para fumantes.

5.1.9 – É proibido o jogo de azar, baralho, rifas ou transações comerciais nas dependências da Unidade, qualquer que seja o motivo ou condição.

5.1.10 – É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no aquartelamento, exceto nas recepções oficiais, conforme for programado.

5.1.11 – É proibido usar chaveiro, distintivo não regulamentar ou objetos similares sobrepostos as peças do uniforme.

5.1.12 – é proibido receber visitas nos postos de serviço, ou distrair-se com assuntos estranhos ao serviço.

5.1.13 - os alunos dos Cursos de aperfeiçoamento e Formação, deverão usar trajes compatíveis com o decoro profissional ao entrar e sair do quartel.

5.2 – NO ALOJAMENTO

5.2.1 –É PROIBIDO

- a) Permanecer no alojamento nos horários de instrução ou naqueles em que haja proibição a respeito;
- b) Apoiar os pés calçados em sua cama ou na de seu companheiro.
- c) Deixar peças de uniforme ou objetos fora dos armários. Estes deverão ficar sempre fechados.No caso de perda ou extravio das chaves dos armários, os mesmos não podem ser arrombados.Deve-se procurar a chave duplicada na Companhia.
- d) Escrever em portas, em paredes dos armários, colocar lembretes, avisos ou figuras nos mesmos.
- e) Improvisar divisões nos armários que danifiquem a estrutura dos mesmos.
- f) Discussão ou algazarra no interior do alojamento.

5.3 – NO RANCHO

5.3.1 – O ingresso no refeitório deverá ser realizado sem atropelos e em silêncio, devendo as praças, nesta ocasião, retirar a cobertura.Deverá ser assistido por Oficial (ais) e sargento (s) do contingente e da (s) Cia (s) correspondente (s)

5.3.2 – Não são permitidas discussões e algazarra, devendo a conversa ser em tom baixo.

5.3.3 – É proibido o desperdício de alimentação.

5.3.4 – Manter a limpeza do rancho é obrigação de todos.

5.3.5 – toda irregularidade ocorrida no rancho deverá ser levada ao conhecimento do Oficial-de-Dia ou seu substituto eventual.

5.3.6 – As regras de boa educação à mesa devem ser observadas diariamente.

5.3.7 – Ao deixar o rancho, não é permitido conduzir qualquer parte da ração não consumida, pois, tal prática, denota falta de educação.

5.3.8 – A saída do rancho será à vontade.

5.3.9 – O atendimento será efetuado mediante previsão enviada ao rancho.

CAPÍTULO VI

6 - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

6.1 – ESCOLAR

6.1.1 – Ao aluno que contrariar qualquer norma de conduta nesta NGA prevista, poderá ser aplicado o Licenciamento Sustado (LS), que constituirá no impedimento do aluno de retirar-se do aquartelamento nas ocasiões de liberação, por 01(um), 02 (dois) ou 03 (três) dias.

6.1.2 – No cumprimento do LS, o aluno faltoso poderá executar serviços internos

6.1.3 – Admitir-se-á, ainda, como punição e/ou medida escolar, a escalação do aluno faltoso em pernoite, bem assim a compensação das horas que o aluno porventura seja dispensado para resolver problemas de ordem particular, em horas de serviço.

6.2 – DO RDPMERJ

6.2.1 – O Corpo de Alunos está sujeito ainda às sanções disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar da Polícia do Estado do Rio de Janeiro (R-9).

CAPÍTULO VII

7 - DO ENSINO E DA INSTRUÇÃO

7.1 – DA ATIVIDADE ESCOLAR

7.1.1 - As atividades escolares serão organizadas pela divisão de Ensino de acordo com o Plano Geral de ensino (PGE).

7.1.2 – A perda de pontos, seus valores e limites, serão controlados pelo Corpo de Alunos, em consonância com o que prescreve o RICFAP (Art. 144).

7.1.3 – É obrigatória a frequência do aluno aos trabalhos escolares previstos no QTS, salvo se dispensado por autoridade competente.

7.1.4 – A permanência do aluno dentro da sala nos horários de aula havendo ou não instrução, é obrigatória.

7.1.5 – O início ou fim de cada aula ou sessão de instrução serão anunciadas por toques de campainhas (sirenes), controlados pelos Comandantes dos respectivos cursos.

7.1.6 – Ao soar a campainha assinalando o início de qualquer instrução, todos os alunos deverão estar sentados em seus lugares ou no local pré-destinado, aguardando a chegada do instrutor.

7.1.7 – Durante qualquer instrução, o aluno deverá manter uma atitude correta e estar sempre atento ao assunto ministrado.

7.1.8 – O aluno designado para responder uma pergunta deverá fazê-lo prontamente e de forma respeitosa.

7.1.9 - É expressamente proibida a permanência de alunos durante o período de instrução, em qualquer dependência desta OPM que não seja o local de instrução, salvo com autorização expressa de quem de direito.

7.1.10 – Ao soar a campainha dando por encerrada a Sessão de instrução, o aluno deverá manter a mesma atenção até o instrutor ou monitor dar a aula por terminada.

7.1.11 – Sempre que tiver dúvidas relativas a matéria, o aluno levantará o braço direito aguardará que o instrutor lhe dirija a palavra.

7.1.12 – Após o início da instrução, o aluno só afastará da mesma por motivo de força maior em, nesse caso, sua falta deverá ser anotada com a observação correspondente.

7.1.13 – O aluno não poderá fumar em sala . Durante o intervalo deverá procurar local ideal para isso (FUMÓDROMO).

7.1.14 – O aluno não deverá conversar com qualquer companheiro durante a instrução, seja qual for o motivo inclusive para dissipar dúvidas.em tais casos, deverá solicitar esclarecimentos ao instrutor.

7.1.15 – o aluno que chegar atrasado uma instrução terá seu ingresso regulado pelo instrutor.Se lhe for permitido assisti-la, na levará falta, sendo consignado o atraso para fins disciplinares.

7.1.16 – A carga horária máxima semanal por instrutor será de 20 (vinte) horas aula, cabendo à Divisão de Ensino montar os diversos QTS de modo a não ultrapasse esta carga.

7.1.17 – Todos os pedidos de dispensa de instrução serão feitos ao Cmt de Pelotão que se julgá-lo cabível, o levará ao Cmt da Cia, que após julgar a conveniência do pedido, o encaminhará ao Cmt do Corpo de Alunos para a decisão.

7.2 – DA ESCOLHA DO CHEFE E SUB-CHEFE DE TURMA

7.2.1 – O chefe de Turma será escolhido no Âmbito de cada turma dos diversos cursos, em sistema de rodízio. Sendo exercido pela ordem decrescente de antiguidade entre os alunos, exceto para o CFSd quando será exercido pela ordem decrescente de numeração dos respectivos registros Gerais.

7.2.2 – O Sub-Chefe de turma será Policial militar subsequente ao chefe de Turma, de acordo com o item 6.2.1.

7.2.3 - Fica a cargo dos respectivos Comandantes de pelotão o critério de escala em que todos os integrantes de seu pelotão exerçam as funções de Chefe de Turma ou Sub-Chefe de Turma.

7.3 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE E DO SUB-CHEFE DE TURMA

7.3.1 – Manter a disciplina da turma na ausência do instrutor e/ou Comandante de Pelotão.

7.3.2 - Participar ao seu Comandante imediato ou ao Instrutor qualquer falta disciplinar praticada pelos alunos.

7.3.3 – Apanhar na Sargenteação da Companhia, antes de iniciar o primeiro expediente, o Livro de registro de Instrução, que será apresentado ao Instrutor logo que este entre na sala, e devolvê-lo à Sargenteação ao final do expediente.

7.3.4 – Comunicar ao Instrutor da matéria faltas ou atrasos dos alunos as sessões de instrução, a fim de que sejam lançados no Livro de Registro de Instrução.

7.3.5 - Verificar, antes da apresentação da turma ao Instrutor, se os alunos estão com os uniformes previstos para a sessão de instrução, determinada no quadro d Trabalho Semanal (QTS).

7.3.6 – Organizar a relação dos alunos que deverão comparecer a visita médica e apresentá-la, em tempo útil, a sua Cia.

7.3.7 – Na ausência de Oficial ou graduado da Cia , conduzir a turma em forma para as diversas atividades do curso e apresentá-la a quem de direito.

7.3.8 – Zelar para que não sejam danificados pelos alunos objetos ou utensílios existentes na sala de aula ou local de instrução.

7.3.9 - Receber e distribuir os documentos de instrução (polígrafos, manuais etc.)

7.3.10 – apresentar ao comando da Cia o aluno que esteja faltando, tão logo mesmo compareça ao quartel.

7.3.11 – Considerar como atrasado o aluno que entrar em foram depois de iniciada a chamada.

7.3.12 – Não conceder dispensas aos alunos, sob qualquer pretexto, das atividades normais ou não da Unidade. No caso de necessidade de dispensa, deverá apresentar o aluno ao Cmdo da Cia.

7.3.13 – O chefe de Turma deverá apresentar, no início da cada aula, quadro de giz em condições de uso.

7.3.14 – O chefe de Turma deverá comunicar ao Cmt da Subunidade e este à Divisão de Ensino a ausência de instrutor, após decorrerem 5 (cinco) minutos do início da aula.

7.3.15 – O Sub-Chefe de Turma será o auxiliar direto do Chefe de Turma, e terá as mesmas atribuições do titular, quando o substituir no seu impedimento.

7.4 – DA PISTA DE INSTRUÇÕES E ABORDAGEM EM EDIFICAÇÕES

7.4.1 – A pista destina-se à instrução dos diversos cursos em funcionamento na Corporação, adestrando os alunos para a atuação correta e segura em áreas edificadas, possibilitando um adestramento próximo à realidade.

7.4.2 – a utilização das pistas por unidades da PM ou das forças armadas, será feita após autorização do Cmt geral da Corporação ou do Comandante do CFAP e acordo com o plano de utilização elaborado pela Divisão de Ensino.

7.4.3 – A utilização das pistas fica restrita à presença do instrutor, que será responsável pela instrução a ser ministrada.

7.5 – DO ESTANDE DE TIRO

7.5.1 – DA UTILIZAÇÃO

7.5.1.1 – a utilização do estande destina-se principalmente aos exercícios de tiro dos diversos cursos em funcionamento.

7.5.1.2 – poderá ainda ser utilizado por outras unidades da PM, das Forças armadas e entidades credenciadas, após autorização de Secretário de segurança e de acordo com o plano de utilização elaborado pela Divisão de Ensino. Poderá ser ainda utilizado para competições esportivas organizadas pela Corporação. O estande deverá ser solicitado com antecedência de cinco (05) dias úteis.

7.5.1.3 – O Estande, administrativamente, fica subordinado a Divisão de Ensino, cujo chefe, mensalmente, organizará e submeterá a aprovação do Cmt do CFAP o Quadro Demonstrativo de Utilização pelas diversas organizações Policiais

Militares, Forças Armadas ou entidades Cíveis, acrescentando ao mesmo as que venham a ser autorizadas posteriormente.

7.5.1.4 – A utilização do estande de tiro para instrução de fração de tropa somente será permitida se estiver presente um oficial ou instrutor responsável pela Instrução.

7.5.1.5 – O material necessário à execução do exercício de tiro deverá ser solicitado, com a devida antecedência, ao encarregado do estande.

7.5.1.6 – Os instrutores, ao término do tiro, deverão registrar nos respectivos livros os exercícios realizados.

7.5.1.7 – Os Instrutores deverão obedecer, rigorosamente, no estande, as medidas de segurança previstas no Regulamento de Tiro.

7.5.2 – DO ENCARREGADO

7.5.2.1 – Será um Oficial Subalterno do quadro de combatentes, que auxiliará o Chefe da Divisão de ensino em todos os assuntos referentes ao estande, e terá um graduado para auxiliá-lo naquelas tarefas.

7.5.2.2 – Cabe ao encarregado a seguinte atribuição:

- I) Zelar pela conservação de todas as dependências, bem como pela guarda e conservação do material existente;
- II) Organizar a escrituração do estande;
- III) Propor medidas que visem melhor aproveitamento do estande de Tiro na instrução.
- IV) Verificar, tanto quanto possível, antes de cada Instrução, se o estande de Tiro encontra-se em condições normais de utilização, informando ao Chefe da Divisão de Ensino a impossibilidade de sua utilização.

7.5.3 DA PROIBIÇÃO AO ATIRADOR

7.5.3.1 – Prejudicar o asseio e a limpeza do estande.

7.5.3.2 – Afastar-se dos locais determinados para o estacionamento de tropa.

7.5.3.3 – Coletar chumbo.

7.5.3.4 – atirar em pássaros, objetos ou utensílios.

7.5.3.5– fazer pontaria ou carregar a arma fora dos postos de tiro.

7.5.3.6– Exibir, conduzir ou manter no recinto do estande, qualquer arma com a culatra fechada.

7.5.3.7 - Voltar o cano para qualquer direção diversa do objetivo, mesmo encontrando-se ao posto de tiro.

7.5.3.8– Efetuar conserto em arma.

7.5.3.9 – fazer ruído, usar apitos, comentar ou conversar em voz alta, dirigir-se aos atiradores ou, por qualquer maneira, perturbar o silêncio, durante a instrução, treinos ou realização de provas.

7.5.3.10 – deixar a arma abandonada nos postos de tiro, após o término da instrução, treinos ou prova.

7.5.3.11 – permanecer nos postos de tiro, após o término da instrução, treino ou prova.

7.6 – DA BIBLIOTECA

7.6.1 – Será permitido a todo o contingente do CFAP, a utilização da Biblioteca da APM D. JOÃO VI, bastando para isso que o interessado proceda da forma regulamentar, estando sujeito às normas reguladoras do funcionamento da Biblioteca.

7.6.2 – Os alunos deverão dar ciência ao Chefe de turma antes de se deslocarem à Biblioteca da APM D. JOÃO VI, após o expediente deverão cientificar o Oficial-de-Dia ao CFAP.

7.6.3– O acesso dos alunos será nos períodos em que não esteja em instrução, atentando-se também para os horários de funcionamento a seguir: de segurança, das 08:30 às 16:30 horas e das 19:30 às 22:00 horas; no período entre às 16:30 e 19:30 horas somente estarão a disposição jornais e revistas.

CAPÍTULO VIII

8 - DO ESTÁDIO ESPORTIVO

8.1 – DA PRAÇA DE ESPORTES

8.1.1 – A praça de esportes destina-se, basicamente, à instrução do pessoal do CFAP, visando o aprimoramento da capacidade física e mental do homem, ficando toda a administração a cargo do oficial de educação Física do CFAP, sob a supervisão do Subcomandante.

8.1.2 – A praça de esportes compões-se de:

- uma pista de corrida;
- um campo de futebol
- quadras esportivas polivalentes;
- um corredor para saltos em extensão com dispositivos para salto em altura; e
- dispositivos para lançamentos de discos e arremessos de pesos.

8.1.3 – Para efeito administrativo, fica subordinada a seção de educação Física (SEF) à Divisão de Ensino.

8.1.4 – A utilização de qualquer dependência da praça de esportes por Unidade da Corporação ou das forças Armadas ficará sujeita a autorização do Cmt do CFAP

8.1.5 – Aos oficiais da Corporação e as Praças do CFAP, a cessão far-se-á através da solicitação ao Cmt do CFAP, devendo o solicitante estar presente no dia da competição.

8.1.6 – Em princípio, os solicitantes referidos no item acima, utilizarão o estádio aos sábados domingos e feriados, das 08:00 às 16:00 horas, ficando os dias destinados a instrução dos diversos cursos em funcionamento na Corporação.

8.1.7 – A utilização da Praça de Esportes pelo pessoal da Corporação, em recreação, só terá validade para o dia solicitado.

8.1.8 – Não será permitido aos desportistas se afastarem dos limites da Praça de esportes, salvo em caso especial, e mesmo assim, só acompanhado por elementos do próprio CFAP.

8.1.9 – Caberá ao Oficial-de-Dia ao CFAP, diretamente ou por intermédio de seu auxiliar, supervisionar a prática desportiva autorizada pela autoridade competente.

8.1.10 – O material necessário á prática desportiva em princípio ficará a cargo dos solicitantes.

8.1.11 – Será de inteira responsabilidade do solicitante a perda, extravio ou danificação de qualquer material, bem como as avarias provocadas nas instalações do estádio, durante a prática desportiva.

8.1.12 – Os acidentes de qualquer natureza ocorridos nos dias não úteis e após o horário do expediente nos dias úteis, deverão ser comunicados imediatamente ao Oficial-de-Dia ao CFAP para as providências que se fizerem necessárias.

8.1.13 – não será permitida a prática de lançamento de martelo, dardo, disco e peso, quando atletas estiverem praticando corrida ou algum desporto coletivo, a fim de que estes implementos não venham causar ferimentos a terceiros.

8.1.14 – É terminantemente proibida a prática de arremessos no campo de futebol e pista de corrida.

8.1.15 – é terminantemente proibida a utilização das instalações da SEF sem autorização do Chefe da seção.

8.1.16 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante da Unidade, ouvido o chefe da seção de educação Física, ou pelo oficial-de-dia, na ausência destes, em caráter excepcional.

8.2 - DO PARQUE AQUÁTICO

8.2.1 – O parque aquático compreende a piscina e suas instalações de apoio, e administrativamente fica subordinado à SEF.

8.2.2 – A piscina destina-se à instrução e reabilitação física de oficiais e Praças do contingente.

8.2.3 – todo usuário, antes de ingressar na piscina, deverá submeter-se a banho próprio de chuveiro.

8.2.4 – Na área adjacente à piscina deverá ser usado sandália de borracha ou similar.

8.2.5 – a fiscalização da piscina, a luz das presentes normas, ficará a cargo do chefe da seção de educação física, durante o expediente e do Oficial-de-Dia, fora dele.

8.2.6 – Não será permitido transitar pelo pátio do CFAP – 31 Vol em trajés de banho

8.2.7 – Não serão permitidos saltos ornamentais do trampolim, salvo quando autorizados para efeito de instrução.

8.2.8 – A utilização da piscina deverá ser feita com roupa de banho adequada e nos horários de Instrução de educação Física. Fora do horário de Instrução, deverá ser autorizada a utilização pelo Chefe da SEF, seguindo as diretrizes do Cmt do CFAP.

8.3 – DA SALA DE MUSCULAÇÃO E DEFESA PESSOAL

8.3.1 – Compreende as duas áreas de luta (dojô) e a aparelhagem de musculação.

8.3.2 – Destina-se à instrução, reabilitação física, treinamento de equipes e condicionamento físico individual, do contingente e alunos do CFAP.

8.3.3 – Não será permitida a utilização das áreas de Defesa Pessoal (dojo), por pessoas que se encontrem calçadas ou com doenças de pele.

8.3.4 – Não será permitida a utilização da sala de musculação por indivíduos que estejam sem orientação prévia dos Instrutores de Educação Física, sem camisa ou descalços.

8.3.5 – ao utilizar as dependências da sala de Musculação deve-se ter o máximo cuidado quanto ao manuseio dos aparelhos, comunicando de imediato, qualquer dano verificado ao chefe da seção de educação Física; toda a aparelhagem utilizada deve retornar ao local de origem após a sua utilização.

8.3.6 – A área de luta com recursos áudios-visuais só poderá ser utilizada na presença de instrutor ou pessoa devidamente autorizada.

8.3.7 – a sala de defesa pessoal e musculação poderá ser utilizada durante o expediente sob a fiscalização da SEF; e fora do expediente no horário de 06:00 às 08:00 horas e 17:00 às 20:00 horas, nos dias da semana e de 07:00 às 20:00 horas aos sábados, domingos e feriados, sob a fiscalização do Oficial-de-Dia.

8.3.8 – As chaves das dependências da educação física, deverão ficar de posse do Oficial-de-Dia, devendo o militar mais antigo presente se responsabilizar pela disciplina, manutenção e fechamento das instalações após o seu uso.

CAPÍTULO IX

9 – DOS UNIFORMES

9.1 – Os uniformes determinados nestas normas para as diversas atividades do CFAP – 31 VOL são os previstos no regulamento de Uniformes (RUPMERJ) ou especificados nestas Normas gerais de ação, a saber:

9.1.1 – No CFAP, será utilizado o uniforme abaixo discriminado:

- gorro com pala
- camiseta branca conforme o item 8.1.2
- cinto preto de lona
- calça cinza de brim
- meias pretas
- coturnos pretos com cadarços pretos
- equipamentos pretos

9.1.2 – excepcionalmente, no período de verão, após fixação do prazo, em Boletim Interno pelo Cmt do CFAP – 31 Vol, fica autorizado o uso do uniforme de verão abaixo discriminado.

- Camiseta, meia manga branca, gola olímpica com emblema da PM impresso do lado esquerdo e identificação ao centro.
- Calção preto com listas nas cores especificadas do grau hierárquico, exceto para o CFS e CEFS que não terão qualquer lista.
- Meias brancas
- Tênis preto

9.1.3 – Os policiais militares escalados de serviço, usarão o 5º uniforme.

9.1.4 – Na instrução de educação Física será usado o uniforme previsto no RUPMERJ, sendo que era admitido o uso da calçado adequado a prática prevista em QTS. Em competições esportivas poderá ser adotado uniforme especial

9.1.5 – Os civis que utilizarem qualquer dependência desportiva da Unidade deverão usar trajes:

- compatíveis com a ética militar
- que não atentem contra a moral; e
- que não contrariem as normas dos respectivos desportos

9.1.6 – os PMs do sexo feminino usarão os uniformes previstos no RUPMERJ semelhantes aos descritos no item 8.1

CAPÍTULO X

10 - DOS CULTOS RELIGIOSOS

10.1 – Nas quartas-feiras, semanalmente, será realizada a prática religiosa, à critério do Cmt do CFAP, com a presença de todo o efetivo disponível, em horário previamente programado.

10.2 – os cultos religiosos realizados no CFAP – 31 de Voluntários serão livres e espontâneos.

10.3 – Os interessados na realização de Cultos religiosos deverão solicitar ao Comando do CFAP – 31 Vol, autorização para os mesmos, informando: dia, hora, local, participantes e objetivo dos mesmos.

10.4 – os interessados em realizar Cultos religiosos no interior do CFAP – 31 Vol que não sejam Oficiais, Praças ou do Corpo de Alunos, deverão solicitar por escrito ao Comandante do mesmo, informando os dados descritos no item 10.3, para análise e posterior decisão, ficando toda a infra-estrutura e organização por conta do solicitante.

11 -DOS CONCESSIONÁRIOS

11.1 – Os concessionários são comerciantes que exercem seu comércio em instalações concedidas pela PM para este fim específico, mediante contrato firmado com ambas as partes.

11.2 – O CFAP – 31 DE VOLUNTÁRIOS cederá a seus concessionários dependências próprias para instalação e funcionamento.

11.3 – o local para instalação dos concessionários e a edificação denominada “SHOPPING”

11.4 – CABE AOS CONCESSIONÁRIOS:

- a) manter os preceitos regulamentares no que diz respeito a disciplina, moral, higiene e bons costumes
- b) Manter-se o titular a testa de serviço ou ter substituto devidamente reconhecido pelo Comandante deste centro, durante as horas de expediente ou nas prorrogações indispensáveis em decorrência de situações anormais;
- c) Responder diretamente pela ordem a asseio das dependências.
- d) Manter, em lugar visível e bem legível, tabelas de preços devidamente rubricadas pelo Comandante deste Centro;
- e) Manter os preços ao máximo de 90% dos cobrados por estabelecimento congêneres
- f) Fica a cargo do concessionário a cobrança das despesas efetuadas em seus estabelecimentos

11.5 O valor do aluguel e taxas serão recolhidos a Caixa de economias deste Centro, de acordo com as Normas da Corporação.

11.6 – Será firmado um contrato entre o concessionário e o Comandante CFAP – 31 DE VOLUNTÁRIOS em que se estipularão todas as cláusulas específicas. Na época da renovação do contrato, deverão ser ouvidos representantes do contingente para que sejam avaliados os serviços prestados pelo concessionário e da conveniência ou não da renovação.

11.7 – Excetuando-se os concessionários, é proibida qualquer atividade de venda, propaganda ou agenciamento no interior do Quartel, sem a devida autorização do comandante, em caso de dúvida quanto a autorização ou não, a atividade deve ser interrompida, até a sua confirmação junto ao Cmt.

CAPÍTULO XII

12 - DA SEGURANÇA DO AQUARTELAMENTO

12.1 – Todos os Oficiais e Praças do Contingente, assim como integrantes do Corpo de alunos, são responsáveis pela segurança do aquartelamento.

12.2–Os Oficiais e praças do Contingente, os Funcionários Cíveis e os Concessionários, terão seus veículos cadastrados pelo setor de Assuntos Sigilosos, que emitirá um Cartão de estacionamento que deverá estar de posse do titular quando da entrada e ser colocado em local visível no interior do veículo enquanto estiver no interior do aquartelamento.

12.3 – Os alunos dos diversos cursos terão os seus veículos cadastrados pelas respectivas Cias, que remeterão os dados para o Setor de Assuntos sigilosos, que confeccionarão uma listagem que ficará no Corpo da Guarda para autorização de entrada e estacionamento dos veículos.

12.4 – O estacionamento de veículos será feito em locais estabelecidos pelo Comandante da Unidade

12.5 – A entrada de pessoas estranhas ao aquartelamento será feita após deixar um documento de identificação no Corpo da guarda, onde receberá um crachá identificando-o como “VISITANTE”, devendo este ser fixado em local visível.Caso o visitante esteja de carro, receberá um Cartão de Estacionamento, também o identificando como “VISITANTE”.

CAPÍTULO XIII

13 - PRESCRIÇÕES DIVERSAS

13.1 – DO OFICIAL DE DIA

13.1.1 - O Oficial-de-Dia ao assumir o serviço deverá consultar o Livro de Memórias do Oficial de Dia, consultando o SCmt sobre qualquer necessidade de atualização do mesmo.

13.1.2 – Ao autorizar qualquer dispensa ou troca de serviço, o Oficial de Dia deverá discriminar os policiais com RG e nome completo, não deixando de citar os motivos da dispensa ou troca, bem como o horários em que ocorreram.

13.1.3 – A correspondência entregue deverá ser recebida pelo Cmt da Guarda, devendo este fazer a remessa da mesma imediatamente a OPM a que se destine, devendo entregar ao oficial de Dia ao CfAP, as que não tiverem destinatário especificado.

13.1.4 – Os alunos do CFSd que se encontrarem cumprindo punição durante os dias não úteis, deverão ser empenhados nos serviços de limpeza e manutenção nas dependências do CFAP.

13.1.5 – O Oficial de Dia deverá zelar pelas pastas, Documentos de Interesse do Oficial de Dia, indicando ao SCmt os assuntos publicados no Bol PM que deverão ser nelas inseridos.

13.2 – DO SETOR DE PSICOLOGIA

13.3.1 - Todo o efetivo do CFAP poderá ter acesso ao atendimento psicológico, no setor de Psicologia do CFAP, bastando para tal, que procure o seu chefe, durante o expediente, que determinará o horário e a forma em que se realizará seu atendimento, podendo inclusive estender-se aos seus dependentes, a critério do Setor.

13.3.2 – caberá ao setor de Psicologia executar levantamento de expectativas através de questionário aplicado no início do curso, bem como no seu final para sua avaliação.

13.3.3 – Caberá ao Setor de Psicologia efetuar entrevistas com alunos em processos de desligamento.

13.3.4 – O Setor de Psicologia funcionará no expediente normal, exceto as sextas-feiras, quando não haverá atividades no Setor. Caberá ao seu chefe administrar os horários dos estagiários.

13.3.5 – Os funcionários do Setor de Psicologia, mesmo que estagiários estão sujeitos as presentes normas, podendo seu estágio ser suspenso no caso de não cumprimento.

13.4 - DO GABINETE MÉDICO E ODONTOLÓGICO

13.4.1 - Os alunos serão relacionados com antecedência pelo Chefe de Turma. A relação será entregue ao Cmt da Cia, que determinará ao mais antigo que conduza o grupamento.

13.4.2 – A visita médica será realizada durante o expediente nos horários que menos prejudiquem a Instrução, a critério do Cmt da Cia, salvo os casos de emergência. Nos dias em que não houver atendimento, os alunos serão encaminhados ao HCPM ou PPM.

13.4.3 – O contingente terá livre acesso ao Gabinete Médico, devendo efetuar prévia marcação para o atendimento odontológico. Os encaminhamento aos centros médicos da Corporação seguirão as normas em vigor.

13.4 – DO USO DOS TELEFONES

13.5.1 – É vedado o uso dos telefones do CFAP para ligações particulares sem a autorização do Oficial de Dia ou do Chefe da Seção.

13.5.2 – Não é permitido aos alunos receberem telefonemas durante os horários de instrução, devendo ser anotados os recados e enviados as respectivas Cias para que cheguem ao conhecimento do destinatário.

13.5.3 – Tendo em vista a existência de telefones públicos a disposição dos alunos, fica proibido o uso dos telefones do CFAP, exceto quando para assunto de serviço, mediante autorização.

13.5 – DOS POLICIAIS DE SEXO FEMININO

13.6.1 – O policial Militar do sexo feminino deverá ter, sempre que possível, o mesmo tratamento que o masculino, concorrendo igualmente as escalas de serviço e tarefas.

13.6.2 – A policial Militar que necessitar fazer uso de corte cabelo ou penteado diferente do previsto nas Normas da Corporação para encobrir defeito físico só poderá fazê-lo mediante autorização do Comandante da Unidade.

13.6.3 – A policial Militar que tiver constatado a gravidez, poderá requerer o trancamento de matrícula, caso seu desempenho esteja sendo prejudicado pela gravidez.

13.6.4 – É proibido a aluna usar ou freqüentar o alojamento que não lhe seja designado.

13.6.5 – É proibido para a aluna pernoitar no aquartelamento sem que esteja devidamente escalada para o serviço, constando como residente ou devidamente autorizada.

13.6.6 – É terminantemente proibido para as alunas dos diversos cursos entrarem e saírem do aquartelamento em trajes inadequados (blusa e vestido com decotes ousados, mini saia), ficando assim as infratoras sujeitas as sanções do RDPM.

13.7 – DIVERSOS

13.7.1 – Os Oficiais e Praças do Contingente, e os alunos que desejarem residir no aquartelamento deverão endereçar ao Comando do CFAP requerimento justificando a necessidade do pedido e, no caso de sua aceitação, deverão observar os procedimentos determinados no Bol. Int. nº 033 de 19 Fev 91.

13.7.2 – Os casos não previstos nas presentes normas, serão resolvidos pelo Comandante do CFAP.

13.8 – LISTA TELEFÔNICA DO CFAP 31 VOLUNTÁRIOS

COMANDANTE	3399-6640 3357-7534
SUBCOMANDANTE	3399-6649 3357-7540
P/1	3399-6718(FAX)
P/2	3399-6642 3357-7542(FAX)
P/3	3399-6643
P/4	3399-6644
P/5	3399-6645
OFICIAL DE DIA	3399-6648(FAX)
SECRETÁRIA	3399-6650
PSICOLOGIA	3399-6660
TESOURARIA	3399-6657
BOMBA DE COMBUSTÍVEL	3399-6680
CORPO DE ALUNOS	3399-6654
RUMB	3399-6655
SSJD	3399-6656
RANCHO	3399-6659
ALMOXARIFADO	3399-6658
1ª CIA	3399-6651
2ª CIA	3399-6652
CIEAT	3399-6689