

VIII - submeter ao Comandante-Geral, alterações dos currículos e manuais através da DGEI;
IX - zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;
X - determinar a realização de pesquisas, quando conveniente, que lhe permitam manter-se informado, de modo permanente e seguro, a respeito do rendimento ensino-aprendizagem;
XI - designar professores, instrutores e técnicos, para o Corpo Docente ou Comissões destinadas à realização de trabalhos que exijam conhecimentos especializados, bem como afastá-los, se necessário;
XII - matricular, nos diversos Cursos ou Estágios, os alunos regularmente indicados para matrícula;
XIII - desligar do Curso ou Estágio e excluir do CFAP o aluno que incidir nos casos previstos neste Regulamento, bem como nas demais normas complementares;
XIV - realizar o trancamento da matrícula do aluno, na forma prevista neste Regulamento;
XV - fiscalizar e orientar os Cursos e Estágios realizados nas diversas OBM, que funcionem como projeção ou extensão do CFAP;
XVI - convocar o Conselho de Ensino;
XVII - aprovar as publicações de iniciativa do Corpo Docente e Discente;
XVIII - decidir sobre a conveniência da anulação e posterior substituição de qualquer prova, cujo resultado ou método de avaliação seja considerado irregular ou insólito pelos membros do Conselho de Ensino;
XIX - julgar e punir, quando necessário, os casos de indisciplina e transgressões, cometidos pelos alunos matriculados e sob seu comando, em qualquer Curso/Estágio do CFAP;
XX - aprovar o Manual do Aluno do CFAP;
XXI - aprovar as Normas Gerais de Ação do CFAP;
XXII - dirigir e aprovar atos e medidas que resultem na consolidação do comportamento humano pautado na probidade, através do ensino de Defesa Institucional, técnico-profissional e da estabilização do caráter militar; e
XXIII - atualizar este Regimento, sempre que necessário, submetendo-o à aprovação do Comandante-Geral, através da DGEI.

Seção II Do Subdiretor de Ensino e Instrução do CFAP

Art. 7º - O cargo de Subdiretor de Ensino e Instrução do CFAP será exercido por um Tenente-Coronel BM ou Major BM, ambos do Quadro de Oficiais Combatentes (QOC).

§ 1º - O Subdiretor de Ensino e Instrução do CFAP também poderá acumular o cargo de Subcomandante do CFAP.

§ 2º - No que concerne aos processos e Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD), atinentes aos Alunos, quando lotados no CFAP, o Subdiretor de Ensino e Instrução tem as mesmas prerrogativas dos Subcomandantes, conforme o artigo 10, inciso VI, do RDCB-MERJ.

Art. 8º - Compete ao Subdiretor de Ensino e Instrução do CFAP:

- I - assessorar o Comandante do CFAP nas atividades de Diretor de Ensino e Instrução;
- II - manter-se a par das questões relativas ao ensino e à instrução, de modo que esteja em condições de substituir o Diretor de Ensino e Instrução em seus impedimentos;
- III - orientar a Divisão de Ensino e Instrução na elaboração do Planejamento do Ensino;
- IV - apresentar ao Comandante propostas para melhorar o rendimento do ensino e da aprendizagem técnico-profissional e da consolidação do caráter militar;
- V - aprovar o cronograma dos Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios sob gerência do CFAP, bem como o Quadro de Trabalho e o Plano de Execução de Trabalho;
- VI - supervisionar as atividades de ensino e aprendizagem;
- VII - manter constante fiscalização sobre a execução dos programas e planos de ensino a serem executados pelos instrutores e professores; e

VIII - determinar a elaboração, revisão e atualização do Manual do Aluno do CFAP, remetendo-o ao Comandante do CFAP para aprovação.

Seção III Do Subcomandante Administrativo

Art. 9º - O cargo de Subcomandante Administrativo do CFAP será exercido por um Tenente-Coronel BM ou Major BM, ambos do Quadro de Oficiais Combatentes (QOC).

Parágrafo Único - O Subcomandante Administrativo do CFAP também poderá acumular o cargo de Subdiretor de Ensino e Instrução do CFAP.

Art. 10 - Compete ao Subcomandante Administrativo do CFAP, além das atribuições previstas atinentes aos Subcomandantes de Grupo, as demais também previstas neste Regulamento:

- I - assessorar o Comandante do CFAP nas atividades de Comando;
- II - manter-se a par das questões administrativas e logísticas do Centro;
- III - orientar e fiscalizar as atividades da Divisão Administrativa;
- IV - apresentar ao Comandante propostas para melhorar a estrutura física do CFAP, bem como planejar (o que precisa ser feito), orientar (como será feito) e supervisionar (exigir responsabilidades) provimento, mudanças e avanços estruturais e logísticos, bem como fiscalizar todas as instalações e demais recursos do CFAP;
- V - promover harmonia e integração entre as Assessorias e Divisões do CFAP; e
- VI - determinar a elaboração, revisão e atualização das Normas Gerais de Ação do CFAP, remetendo-a ao Comandante do CFAP para aprovação.

Seção IV Das Assessorias

Art. 11 - As Assessorias do CFAP compreendem:

- I - Assessoria de Comunicação Social;
- II - Assessoria de Informática; e
- III - Assessoria Pedagógica.

Subseção I Assessoria de Comunicação Social

Art. 12 - A Assessoria de Comunicação Social será exercida por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno.

Art. 13 - Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I - assessorar o Comandante nos assuntos referentes às atividades de Comunicação Social;
- II - manter catalogados nomes, endereços, telefones e e-mails de autoridades, organizações civis e militares de interesse do CFAP;
- III - manter registro de visitas e das ligações com o público externo, realizadas em função do Plano Anual de Comunicação Social;
- IV - assessorar o Comandante nos cerimoniais;
- V - atuar como Mestre de Cerimônia ou como assessor deste em todas as solenidades realizadas no CFAP;
- VI - preparar relatórios periódicos das atividades de suas funções, para remessa aos órgãos solicitantes;
- VII - elaborar as Ordens de Serviço, referentes às solenidades e ao recebimento de visitas, submetendo-as à apreciação do Subdiretor de Ensino e Instrução ou ao Subcomandante Administrativo do CFAP, conforme as atribuições destes;
- VIII - manter atualizado o Histórico do CFAP;
- IX - promover atividades sociais que visem à integração entre os militares;
- X - elaborar notas e notícias para serem publicadas no site do CB-MERJ, após a aprovação do Comandante do CFAP;
- XI - articular-se com a Assessoria de Comunicação Social (ACS) da Corporação, contatando-a sempre que necessário; e

XII - elaborar o Plano Anual de Comunicação Social do CFAP.

Subseção II Assessoria de Informática

Art. 14 - A Assessoria de Informática será exercida por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno, preferencialmente com formação ou especialização na área.

Art. 15 - Compete à Assessoria de Informática:

- I - supervisionar, fiscalizar, orientar e controlar o uso de equipamentos de informática;
- II - elaborar planos, projetos, programas, propostas, que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino e das atividades administrativas realizadas no CFAP;
- III - promover a política de instrução de informática na OBM;
- IV - realizar, quando necessário, solicitação de reparo para equipamento e/ou rede do CFAP, com a Assessoria de Informática do CB-MERJ;
- V - prestar atendimento e assistência técnica na área de informática, a todas as Divisões e Seções do CFAP;
- VI - articular-se com a Seção de Apoio ao Ensino, a fim de realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no desenvolvimento de instruções, palestras, solenidades, Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios que se realizarem no CFAP; e
- VII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e correta operação dos equipamentos de informática.

Subseção III Assessoria Pedagógica

Art. 16 - A Assessoria Pedagógica será exercida por militar graduado ou com especialização na área pedagógica.

Parágrafo Único - Na inexistência de militar com a formação citada no caput deste artigo, poderá também ser admitida a contratação de um profissional da área pedagógica.

Art. 17 - Compete à Assessoria Pedagógica:

- I - assessorar na seleção de membros do Corpo Docente, bem como, na indicação e no convite a conferencistas;
- II - assessorar o Comando, junto com a Divisão de Ensino e Instrução, na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- III - assessorar a Divisão de Ensino e Instrução no planejamento das atividades de Ensino e Instrução;
- IV - assessorar a Divisão de Ensino e Instrução nos processos de avaliação, medida, acompanhamento, controle e aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;
- V - processar a avaliação do desempenho dos instrutores e professores, através das Pesquisas de Avaliação, encaminhando-as ao Subdiretor de Ensino e Instrução do CFAP para análise;
- VI - assessorar a Divisão de Ensino e Instrução no planejamento de visitas, palestras e seminários;
- VII - assessorar a Divisão de Ensino e Instrução na avaliação e na revisão dos currículos dos Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios ministrados pelo CFAP;
- VIII - propor a aquisição de literaturas necessárias ao ensino, bem como a assinatura de trabalhos técnicos de interesse dos cursos, junto ao responsável pela Biblioteca;
- IX - assessorar a Divisão de Ensino e Instrução na condução de suas atribuições específicas e no planejamento anual de Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios;
- X - desempenhar atividades pertinentes à área de especialização pedagógica; e
- XI - propor a rescisão de contrato dos professores que não apresentarem rendimento compatível com o nível exigido nos Cursos.

Seção V Da Tesouraria

Art. 18 - A Tesouraria é o setor responsável por gerir os recursos financeiros da Unidade, e será chefiada por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno.

Art. 19 - Compete à Tesouraria:

- I - controlar e movimentar, com autorização do Comandante, os recursos financeiros da Unidade;
- II - confeccionar o Balancete mensal da Unidade, de acordo com as normas vigentes da Diretoria-Geral de Finanças, encaminhando-o para auditoria; e
- III - fiscalizar a Seção de Almoxarifado e Aproveitamento (S.A.A.).

Seção VI Das Divisões

Art. 20 - As Divisões do CFAP compreendem:
I - Divisão Administrativa (Div. Adm.);
II - Divisão de Ensino e Instrução (Div. Ens.); e
III - Divisão de Alunos (Div. Al.).

Subseção I Da Divisão Administrativa

Art. 21 - A Divisão Administrativa compreende:

- I - Secretaria;
- II - Seção de Serviços Gerais (S.S.G.); e
- III - Seção de Aproveitamento e Rancho (S.A.R.).

Art. 22 - O Chefe da Divisão Administrativa será preferencialmente um Oficial BM Superior com competência para planejar, controlar, ordenar e supervisionar as atividades administrativas da OBM.

Art. 23 - A Secretaria será chefiada por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno, a ele competindo:

- I - executar e coordenar todo o expediente burocrático do CFAP;
- II - manter atualizado os assentamentos dos militares da Unidade;
- III - confeccionar o Boletim Interno do Centro;
- IV - confeccionar as escalas de serviços;
- V - manter o arquivo e o controle dos documentos expedidos e recebidos pelo Comandante do CFAP;
- VI - prestar auxílio aos militares do CFAP no tocante aos serviços sociais;
- VII - manter em ordem as legislações atinentes ao serviço; e
- VIII - controlar os Quadros de Avisos do Centro.

Art. 24 - A Seção de Serviços Gerais compreende:

- I - Almoxarifado;
- II - Subseção de Obras (Ss.O.); e
- III - Subseção de Manutenção e Transportes (Ss.M.T.).

Art. 25 - A Seção de Serviços Gerais será chefiada por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno, a ele competindo:

- I - coordenar a realização de obras de reparos, conservação e manutenção da unidade, bem como da limpeza do aquartelamento; e
- II - auxiliar o responsável pelo controle da carga geral dos bens patrimoniais da Unidade.

Art. 26 - O Almoxarifado será chefiado por uma Praça BM graduado, a ele competindo:

- I - assessorar o Chefe da Seção de Serviços Gerais, em relação ao material existente no Almoxarifado; e
- II - controlar a movimentação dos bens em carga.

Art. 27 - A Subseção de Obras será chefiada por uma Praça BM graduado, a ele competindo vistoriar, periodicamente, as instalações do CFAP, garantindo a manutenção preventiva e corretiva necessárias.

Art. 28 - A Subseção de Manutenção e Transportes será chefiada por uma Praça BM graduado, a ele competindo:

- I - realizar as atividades administrativas referentes à manutenção e ao emprego das viaturas do CFAP;
- II - controlar e coordenar a manutenção das viaturas da Unidade, confeccionando os Planos de Manutenção Preventiva e Corretiva das mesmas;

- III - programar o uso diário das viaturas;
- IV - confeccionar a escala dos motoristas;
- V - controlar o abastecimento, bem como o consumo de combustível de cada viatura;
- VI - zelar pela boa apresentação das viaturas do CFAP;
- VII - articular-se com o Centro de Suprimento e Manutenção (CSM), quando necessário;
- VIII - fiscalizar os prazos da Carteira Nacional de Habilitação dos condutores de viaturas;
- IX - manter o Sistema do CTRM atualizado;
- X - manter o Sistema de Gerenciamento de Viaturas do CSM/MMoto atualizado;
- XI - atualizar o SISCOM, imediatamente após qualquer alteração no status do material existente e diante de eventuais necessidades de aquisições; e
- XII - controlar a carga da Subseção.

Art. 29 - A Seção de Aproveitamento e Rancho será chefiada por 1 (um) Oficial BM Intermediário ou Subalterno, a ele competindo:

- I - elaborar e fazer cumprir o cardápio do Centro;
- II - preparar, controlar e distribuir as refeições diárias, conforme cardápio previamente estabelecido;
- III - manter as boas condições sanitárias e arrumação dos locais destinados à alimentação, ao preparo, à cocção e à guarda dos alimentos do Centro;
- IV - realizar a compra dos gêneros alimentícios e dos materiais administrativos;
- V - controlar o estoque dos alimentos e dos materiais administrativos, controlando a entrada e a saída dos materiais;
- VI - remeter à Tesouraria as notas fiscais de compras dos alimentos ou serviços executados nos materiais do Aproveitamento e das instalações do Centro;
- VII - manter o controle sobre o pessoal e o material do serviço de aproveitamento e do almoxarifado;
- VIII - manter em depósito e controlar a distribuição dos uniformes para os militares do Centro; e
- IX - atualizar o SISCOM, imediatamente após qualquer alteração no status do material existente e diante de eventuais necessidades de aquisições.

Subseção II

Da Divisão de Ensino e Instrução

Art. 30 - A Divisão de Ensino e Instrução compreende:

- I - Seção Técnica de Ensino (S.T.E.);
- II - Seção de Planejamento (S.Plan.);
- III - Seção de Apoio ao Ensino (S.A.E.);
- IV - Seção de Orientação Educacional (S.O.E.);
- V - Seção de Medidas e Avaliações (S.M.A.);
- VI - Seção de Ensino a Distância (S.E.D.); e
- VII - Seção de Instrução Especial (S.I.Esp.).

Art. 31 - O Chefe da Divisão de Ensino e Instrução será, preferencialmente, Oficial BM Superior com Curso de Pedagogia ou Curso Expedido de Técnicas de Ensino para Oficiais (CETEO), a ele competindo:

- I - assessorar o Comandante nos assuntos ligados ao planejamento, controle, coordenação, execução e supervisão das atividades de ensino e aprendizagem;
- II - administrar os Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios ministrados no CFAP;
- III - deferir ou não os requerimentos de: 2ª Chamada de Provas; Anulação de Questão; Troca de Gabarito; 2ª Via de Diploma ou Certificado; e demais requerimentos endereçados a Divisão de Ensino e Instrução, publicando a referida decisão em Boletim;
- IV - processar dados para a apreciação de professores e instrutores;
- V - julgar os requerimentos de solicitações de revisão de provas, ouvindo quando julgar necessário, outros especialistas, publicando a decisão em Boletim;
- VI - expedir, receber e despachar a documentação da Divisão de Ensino e Instrução, mantendo o respectivo controle;
- VII - elaborar as Normas Reguladoras para os Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios do CFAP;
- VIII - dirigir, coordenar e controlar os trabalhos das seções subordinadas; e
- IX - coordenar a aplicação das Verificações aplicadas pelo CFAP.

Art. 32 - A Seção de Técnica de Ensino (S.T.E.) será chefiada por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno, de preferência com o Curso Expedido de Técnicas de Ensino para Oficiais (CETEO), a ele competindo:

- I - acompanhar a evolução da técnica de ensino;
- II - apresentar sugestões referentes aos Programas de Ensino, especificamente no que se refere ao processo de ensino e instruções metodológicas;
- III - elaborar o programa de estágios de novos instrutores e professores, supervisionando a execução do mesmo;
- IV - elaborar as diretrizes e ordens de serviço, referentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- V - realizar estudos que visem à adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do processo de ensino-aprendizagem;
- VI - verificar a documentação de ensino, quanto ao cumprimento das prescrições dos Planos de Matéria (PLAMA) e quanto à adequação dos processos de ensino;
- VII - fiscalizar os horários de chegada e de saída dos professores e instrutores, bem como, do cumprimento dos períodos de aula;
- VIII - elaborar os Diplomas, Certificados e Históricos dos Cursos e Estágios realizados no CFAP; e
- IX - verificar a aplicação da técnica de ensino, na montagem e desenvolvimento dos trabalhos escolares e atividades extraclasses, observando:
 - a) a aplicação dos métodos e processos de ensino; e
 - b) a conduta do professor/instrutor, tendo em vista a melhoria do ensino.

Art. 33 - A Seção de Planejamento (S.Plan.) será chefiada por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno, de preferência com Curso Expedido de Técnicas de Ensino para Oficiais (CETEO), a ele competindo:

- I - elaborar o Projeto Político Pedagógico (PPP);
- II - confeccionar o Relatório Anual de Ensino;
- III - confeccionar o Plano de Execução de Trabalho de Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios, prevendo os dias de aula, dias de avaliação, períodos de interposição de recursos, divulgações de gabaritos, resultados, notas finais de curso, dias de treinamento e formatura, bem como outros assuntos que sejam comuns aos alunos;
- IV - programar as atividades internas e externas dos alunos dos diversos Cursos, através da confecção do Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- V - elaborar o quadro de instrutores e monitores dos diversos Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios;
- VI - propor, ao Chefe da Divisão de Ensino, alterações nos currículos e Planos de Matéria (PLAMA) dos Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios; e
- VII - elaborar a Nota de publicação do Corpo Docente dos Cursos, Estágios, Manobras e Exercícios.

Art. 34 - A Seção de Apoio ao Ensino (S.A.E.) será chefiada por um Oficial BM Intermediário ou Subalterno, de preferência com o Curso Expedido de Técnicas de Ensino para Oficiais (CETEO), a ele competindo:

- I - ter sob sua responsabilidade a administração da Biblioteca, controlando o acesso ao acervo, promovendo sua guarda e manutenção;
- II - preparar, manter, guardar e aplicar os meios auxiliares ao ensino;
- III - incumbir-se do preparo e da conservação dos locais destinados às atividades de ensino;