

- b) Setor Psicopedagógico;
- c) Corpo Docente;
- d) Setor de Esportes.
- V – Coordenadoria Logístico-Financeiro
- a) Setor Financeiro;
- b) Setor Logístico.
- VI – Serviço de Saúde e Assistência Social
- VII – Banda Sinfônica da PMPI:
- a) Mestre;
- b) Regente.

Parágrafo único – O Centro de Ensino passa a ter seu funcionamento de acordo com a estrutura orgânica acima, e ainda detalhado no Organograma do Anexo I e II, deste Regimento Interno.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS E FUNCIONAIS

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

#### SEÇÃO I DO COMANDO

Art. 5º – Ao Comando, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

- I – responsabilizar-se pela administração do ensino, instrução, pesquisa e extensão, no âmbito do CFAP;
- II – coordenar as ações dos diferentes órgãos do Centro.

#### SEÇÃO II DO SUBCOMANDO

Art. 6º – Ao Subcomando, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

- I – auxiliar o Comando nas áreas administrativas, de ensino, instrução, além de outras previstas neste Regimento;
- II – encaminhar ao Comando, devidamente informados, todos os documentos que dependam da decisão deste;
- III – velar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e praças do Centro.

#### SEÇÃO III DA AJUDÂNCIA

Art. 7º – A Ajudância, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, é o órgão de assistência direta e pessoal do Comandante do CFAP, sendo auxiliada pelo Setor de Pessoal, Secretaria, Pelotão de Comando e Serviços e Setor de Comunicação Social.

#### SEÇÃO IV DA COORDENADORIA GERAL DE ENSINO

Art. 8º – A Coordenadoria Geral de Ensino é o órgão técnico-pedagógico de planejamento, orientação, fiscalização e controle do ensino, destinado a fornecer ao Comandante do CFAP, os elementos necessários às decisões, assim como assegurar a execução destas, verificar e interpretar os resultados dos processos ensino-aprendizagem, apoiada pelo Setor Técnico de Ensino, Setor Psicopedagógico, Corpo Docente, Setor de Esportes, além de outros meios necessários, competindo-lhe ainda:

- I – assistir ao Comandante do CFAP, no planejamento geral, na coordenação e no controle do processo ensino-aprendizagem;
- II – estabelecer a política de orientação educacional do corpo discente e docente;
- III – fixar as diretrizes pedagógicas pertinentes ao corpo docente;
- IV – promover orientação psicopedagógica ao corpo docente e discente do CFAP, além de outras atribuições específicas.

#### SEÇÃO V DO CORPO DE ALUNOS

Art. 9º – Ao Corpo de Alunos (CA) compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao corpo discente, primando pela sua formação moral, cívica e profissional, apoiado pelas demais coordenadorias, setores e outros órgãos do Centro de Ensino.

#### SEÇÃO VI DA COORDENADORIA LOGÍSTICO-FINANCEIRO

Art. 10 – A Coordenadoria Logístico-Financeiro é o órgão que tem por finalidade o desenvolvimento dos serviços administrativos do CFAP, inclusive estabelecer política de aquisições, controle e distribuição de materiais, através da Tesouraria, Almoxarifado, Armamento, Munição, Aprovisionamento, Transporte e Comunicação.

#### SEÇÃO VII DO SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 11 – É um órgão de assessoramento técnico junto ao Comando do CFAP, que tem como finalidade proporcionar a necessária assistência médica, odontológica, religiosa e social do corpo docente e discente do Centro, além de outras atribuições previstas em leis, regulamentos e normas.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

### SEÇÃO I DO COMANDANTE

Art. 12 – O Comandante é também o Diretor de Ensino do Centro e será escolhido entre os Oficiais Superiores da Corporação, tendo como atribuições, além das previstas em leis e regulamentos, as seguintes:

- I – superintender, orientar e fiscalizar todas as atividades pedagógicas e administrativas do estabelecimento;
- II – submeter à Diretoria de Ensino, para aprovação, quaisquer documentos elaborados pela Unidade pertinente ao ensino;
- III – manter, pessoalmente ou por intermédio do Coordenador Geral de Ensino do Centro, constante fiscalização sobre a execução dos programas e planos de ensino, pelos professores e instrutores;
- IV – determinar pesquisas que lhe permitam manter-se informado a respeito do processo ensino-aprendizagem e, em particular, dos fatores que, eventualmente, perturbem esses rendimentos;
- V – manter a Diretoria de Ensino a par do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- VI – promover a realização de conferências sobre assuntos gerais ou profissionais de interesse do ensino;
- VII – apresentar à Diretoria de Ensino relatório das atividades educacionais desenvolvidas no estabelecimento de ensino após o seu término;
- VIII – desligar o aluno do respectivo curso ou estágio, obedecendo ao disposto neste Regimento e à legislação em vigor na Corporação;
- IX – emitir certificados, diplomas e históricos escolares dos alunos;
- X – propor à Diretoria de Ensino a admissão de pessoal docente, quando se tratar de civis ou Oficiais de outras Unidades;
- XI – designar como coordenadores, instrutores e monitores de cursos ou estágios os Oficiais e Praças pertencentes ao CFAP;
- XII – convocar o Conselho de Ensino;
- XIII – propor à Diretoria de Ensino aquisição de livros didáticos para o acervo da Biblioteca;
- XIV – propor à Diretoria de Ensino a antecipação ou prorrogação de expediente ou alteração de rotina do CFAP, sempre que julgar necessário;
- XV – administrar os recursos financeiros destinados a Unidade;
- XVI – aprovar os calendários, horários e programas relativos aos trabalhos escolares, organizados pela Coordenadoria Geral de Ensino.

### SEÇÃO II DO SUBCOMANDANTE

Art. 13 – O Subcomandante é o substituto eventual do Comandante, cabendo-lhe, além das previstas em leis e regulamentos, as seguintes atribuições:

- I – secundar o Comandante do CFAP no exercício de suas atribuições;
- II – propor aplicação de penas disciplinares e a concessão de recompensas;
- III – manter-se inteirado das questões relativas ao ensino, de modo que esteja em condições de substituir o Comandante em seus impedimentos;
- IV – assegurar a ligação dos órgãos de ensino com os da administração da Unidade;
- V – coordenar a elaboração do relatório anual do CFAP;
- VI – planejar, orientar, fiscalizar e coordenar as instruções a serem ministradas aos Oficiais e Praças;
- VII – propor medidas necessárias ao bom funcionamento do CFAP;
- VIII – organizar juntamente com o Chefe do Setor de Pessoal, o plano de férias anual dos Oficiais.

### SEÇÃO III DO AJUDANTE E SEUS AUXILIARES

Art. 14 – Ao Ajudante, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

- I – fiscalizar, controlar e coordenar as atividades de seus auxiliares;
- II – manter atualizado o histórico da Unidade;
- III – organizar e manter em dia os assentamentos de Oficiais e Praças;
- IV – confeccionar as escalas de serviços e representações de Oficiais, submetendo-as a aprovação do Subcomandante;
- V – coordenar a preparação dos Boletins Internos e encaminhá-los acompanhados das respectivas documentações ao Subcomandante para devida conferência;
- VI – manter atualizado o arquivo da Ajudância;
- VII – Promover a confecção de toda a correspondência do CFAP, baseada em leis, regulamentos, regimentos e normas vigentes na Corporação;
- VIII – elaborar o relatório mensal e anual das atividades do CFAP;
- IX – organizar o Plano de Férias anual das Praças.

### SEÇÃO IV DO CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

Art. 15 – O Chefe do Setor de Pessoal está subordinado ao Ajudante, e tem as seguintes atribuições além das previstas em leis e regulamentos: