

seus comandados, esforçando-se para que não lhes faltem os recursos legais de defesa, nem sejam esses retardados;

IV – apreciar e divulgar perante o corpo os atos meritórios dos seus comandados, que possam servir de exemplo;

V – assinar documentos de baixa à enfermaria ou hospital, quando no quartel, também as extraordinárias, de Oficiais e Praças do Corpo;

VI – assistir pessoalmente, ou por intermédio do Corpo, à leitura de Boletim Interno do Centro;

VII – desenvolver entre os seus comandados o sentimento do dever, orientando os Oficiais com o objetivo de estabelecer uma doutrina e uniformidade de procedimentos;

VIII – designar Oficiais e Praças do Corpo para o desempenho de funções e missões atribuídas à sua fração;

IX – elaborar as Normas Gerais de Ação (NGA), particulares do Corpo de Alunos;

X – elaborar programas de recepção para os seus comandados;

XI – encaminhar à decisão da autoridade superior, os casos e ocorrências que escaparem às suas atribuições;

XII – supervisionar as atividades curriculares ou extracurriculares do Corpo Discente, na área de sua competência;

XIII – escalar o serviço normal do corpo e o que lhe for determinado;

XIV – fiscalizar a escrituração do corpo, providenciando para que seja mantida sempre em dia e em condições de ser examinada pela autoridade competente;

XV – indicar ao Comandante do Centro, Oficiais e alunos do Corpo, para comporem as comissões de festas e formaturas;

XVI – organizar e manter atualizado o mapa de efetivo e a relação nominal dos componentes do corpo, com respectivos endereços;

XVII – ouvir com atenção os seus comandados e providenciar para que sejam assegurados os seus direitos e satisfeitos os seus interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, serviço, instrução e ensino;

XVIII – providenciar para que sejam feitos os atestados de origem aos seus comandados, de acordo com as instruções regulamentares;

XIX – tomar providências com alimentação, acomodação e transporte, bem como atendimento médico quando o Corpo for empenhado, em situação que exija este procedimento;

XX – zelar pela conservação das instalações, equipamentos e materiais distribuídos ao Corpo através da inspeção periódica;

XXI – zelar pela boa apresentação, higiene pessoal e correção de seus comandados;

XXII – realizar reuniões com o Corpo Discente para atualizá-los a respeito de ordens e instruções, quando se fizer necessário, e para ouvir os seus comandados no tocante a seus problemas e dificuldades;

XXIII – despachar com o Subcomandante do CFAP e, com ele, sempre que necessário, dar solução e encaminhamento aos problemas inerentes à sua esfera de atribuições.

SEÇÃO XVIII

DO SUBCOMANDANTE DO CORPO DE ALUNOS

Art. 31 – Ao Subcomandante do Corpo de Alunos, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I – auxiliar o Comandante do Corpo de Alunos na educação, instrução, disciplina e administração do corpo;

II – ter a seu cargo toda escrituração referente aos alunos, serviços e instrução, auxiliados pelas demais praças da seção;

III – responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser conservados no Corpo de Alunos, inclusive os Boletins e Aditamentos;

IV – apresentar diariamente ao Comandante do Corpo de Alunos, os documentos relativos a todos os assuntos que devam ser por ele despachados;

V – providenciar a leitura do Boletim Interno e seu Aditamento ao Corpo de Alunos, bem como a escala de serviço e mapas disciplinares;

VI – participar ao Oficial de Dia, na ausência do Comandante do Corpo de Alunos, qualquer ocorrência que exija providências imediatas.

SEÇÃO XIX

DOS COORDENADORES DE PELOTÕES

Art. 32 – Os Coordenadores de Pelotões são os principais auxiliares do Corpo de Alunos na disciplina, instrução, educação e administração do Corpo, competindo-lhes, além das obrigações previstas em leis e regulamentos, as seguintes:

I – auxiliar o Comandante do Corpo de Alunos no tocante à manutenção e fiscalização da disciplina;

II – providenciar a expedição, incontinenti, de Comunicação de Transgressão Disciplinar (CTD), quando do seu indício ou cometimento;

III – submeter ao Comandante do Corpo de Alunos as CTD, no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

IV – propor ao Comandante do Corpo de Alunos recompensas aos alunos que se destacarem com ações meritórias;

V – preparar e controlar as guias de trânsito dos alunos do pelotão;

VI – fiscalizar diariamente a apresentação e higiene pessoal dos seus comandados;

VII – realizar nas datas determinadas a revista de cabelo;

VIII – fiscalizar os alunos no tocante à pontualidade e todas as atividades discentes e estágios;

IX – observar e exigir dos alunos a rigorosa observância às prescrições regulamentares no tocante às manifestações de respeito e apreço a superiores, pares e subordinados;

X – manter atualizado o controle de registros de fichas e comportamento disciplinar dos alunos do seu pelotão;

XI – manter atualizado os fichários com todos os dados e alterações referentes aos comandados;

XII – zelar pelo asseio e ordem das salas de aula e alojamentos dos seus comandados;

XIII – comandar o seu pelotão nos desfiles e representações;

XIV – providenciar, junto ao Comandante do Corpo de Alunos, o encaminhamento do aluno que necessite de cuidados médicos fora do CFAP;

XV – manter rigorosa fiscalização sobre os uniformes e peças obrigatórias para os alunos e sobre os seus estados de conservação;

XVI – fornecer subsídios ao Comandante do Corpo de Alunos, para elaboração do relatório anual, no âmbito do seu pelotão.

SEÇÃO XX

DO COORDENADOR LOGÍSTICO-FINANCEIRO E SETORES SUBORDINADOS

Art. 33 – Ao Coordenador Logístico-Financeiro, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

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

II – coordenar a elaboração da correspondência, relatórios, dados estatísticos e históricos, no que concerne às suas atribuições;

III – manter contatos, em nome do Comandante, quando autorizado, com órgãos provedores, visando ao atendimento das necessidades do CFAP;

IV – controlar todo o material distribuído e seus responsáveis;

V – planejar, coordenar, supervisionar e/ou propor:

a) construções e reparos nas instalações;

b) determinação das necessidades de suprimento;

c) estabelecimento de prioridades para suprimento e sua distribuição;

d) estado geral e particular do material e do equipamento;

e) manutenção e reparação do armamento e equipamentos;

f) situação logística, planos, relatórios, ordens e cálculos logísticos.

VI – elaborar a proposta orçamentária do CFAP;

VII – promover reuniões dos responsáveis dos órgãos que lhe são subordinados;

VIII – manter entendimentos com o Coordenador Geral de Ensino, visando ao direcionamento de recursos para a elevação dos padrões de ensino;

IX – prever e suprir as necessidades materiais de ensino, com antecedência necessária, acionando os órgãos que lhes são subordinados;

X – controlar a execução das medidas administrativas do CFAP, referentes ao apoio administrativo, assistência social e religiosa, financeira, material, transporte, aprovisionamento e saúde;

XI – efetuar toda a escrituração referente à carga e descarga de material permanente e material bélico;

XII – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e conservação do armamento e munições existentes na Unidade;

XIII – fazer recolher ao depósito todo o material inservível ou danificado, providenciando o expediente para a sua recuperação ou descarga.

SEÇÃO XXI

DO CHEFE DO SETOR FINANCEIRO

Art. 34 – O Chefe do Setor Financeiro está subordinado ao Coordenador Logístico-Financeiro e tem as seguintes atribuições, além das previstas em leis e regulamentos:

I – receber e contabilizar os numerários destinados ao Centro, bem como efetuar pagamentos referentes à prestação de serviços e aquisição de materiais;

II – receber e distribuir os contracheques do pessoal do CFAP;

III – despachar com o Coordenador Logístico-Financeiro os documentos pertinentes ao Setor Financeiro;

IV – apresentar mensalmente, ao Coordenador Logístico-Financeiro os balancetes do Setor Financeiro;

V – assessorar o Coordenador Logístico-Financeiro nos estudos de métodos ou sistemas que visem benefícios para a administração do CFAP;

VI – manter atualizados mapas, relatórios e outros documentos do Centro para prestação de contas junto a órgãos de fiscalização;

VII – prestar contas junto ao órgão de direção superior da PMPI de todos os adiantamentos repassados à Unidade, de acordo com as normas vigentes;

VIII – confeccionar a requisição de adiantamento de acordo com as necessidades e orientação do Comando da Unidade.