

I – assessorar diretamente o Ajudante do Centro nos assuntos pertinentes às suas atribuições, junto ao Comando do CFAP;

II – manter atualizados os mapas de efetivos de Oficiais e Praças;

III – manter atualizado o Plano de Chamada do Centro;

IV – proporcionar otimização dos recursos humanos do CFAP;

V – outras atribuições estabelecidas pelo Comandante e Ajudante do Centro.

SEÇÃO V DO SECRETÁRIO

Art. 16 – O Secretário está subordinado ao Ajudante, e tem as seguintes atribuições além das previstas em leis e regulamentos:

I – receber toda a correspondência destinada à Unidade e, após triagem, encaminhá-las aos seus respectivos destinatários, devidamente protocoladas;

II – confeccionar toda a correspondência oficial da Unidade, excetuando aquelas baseadas em lei, normas e decretos, as quais ficarão afetas ao ajudante;

III – registrar em pasta própria as alterações dos Oficiais e Praças;

IV – conferir e autenticar cópias extraídas do arquivo;

V – responder pela carga do material de seu setor e do gabinete do Comando;

VI – elaborar e fornecer semanalmente ao Comandante do CFAP um rol dos compromissos profissionais a serem cumpridos pelo mesmo.

SEÇÃO VI DO COMANDANTE DO PELOTÃO DE COMANDO E SERVIÇOS (PCS)

Art. 17 – O Comandante do Pelotão de Comando e Serviços está subordinado ao Ajudante, e tem as seguintes atribuições além das previstas em leis e regulamentos:

I – dotar dos meios necessários quanto às escalas de policiais militares, para a segurança, manutenção e conservação do Quartel;

II – fiscalizar a execução da segurança do Quartel;

III – propor ao Coordenador Logístico-Financeiro construções de instalações físicas e reparos em geral nas dependências do Centro;

IV – fiscalizar a manutenção e reparação de equipamentos e instalações;

V – fiscalizar e coordenar o serviço de jardinagem do Centro;

VI – confeccionar as escalas de serviço externo e interno das praças do PCS;

VII – fazer a chamada diária das praças do PCS;

VIII – confeccionar os mapas de força das praças do PCS;

IX – propor elogios, dispensas e punições das praças do PCS.

SEÇÃO VII DO OFICIAL DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 18 – O Oficial do Setor de Comunicação Social é o assessor do Comandante no trabalho de relações públicas, competindo-lhe, além das previstas em leis e regulamentos, as seguintes atribuições:

I – manter o Comando bem informado sobre a imagem do CFAP na sociedade;

II – manter ligações com o serviço de Comunicação Social da Corporação, para fins de informação e divulgação das solenidades a serem realizadas no CFAP;

III – auxiliar o Comando no preparo de solenidades cívico-militares e na divulgação destas, quando se fizer necessário;

IV – planejar a execução de ação cívico-social;

V – manter atualizado o cadastro dos Oficiais e praças do Centro;

VI – instruir a guarda do Quartel no que se refere ao atendimento ao público que visita a Unidade;

VII – manter atualizada a relação de autoridades e pessoas ligadas ao CFAP;

VIII – conhecer o histórico e os planos de ação do CFAP;

IX – estar em condições de prestar qualquer esclarecimento ao público interno e externo sobre o funcionamento do CFAP;

X – organizar e executar, juntamente com o Oficial do Setor de Esportes, competições esportivas e desportivas, atividades de lazer e outras práticas culturais, envolvendo representações civis e militares;

XI – reunir dados sobre o CFAP, para esclarecimentos aos visitantes, tais como: slides, prospectos, fotografias, mapas, etc;

XII – orientar e acompanhar os trabalhos das comissões de turmas concludentes;

XIII – expedir convites das diversas solenidades do CFAP mediante orientação do Comando;

XIV – providenciar brindes, gravações de placas e certificados a serem oferecidos à autoridade ou personalidade, a critério do comando.

SEÇÃO VIII DO CHEFE DO SETOR DE INTELIGÊNCIA

Art. 19 – Ao Chefe do Setor de Inteligência, além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I – proporcionar junto ao Comando do CFAP uma política de inteligência em nível de execução e de estratégia;

II – assessorar o Comandante em assuntos atinentes a informações e contra-informações das atividades policiais militares e outras afins do CFAP;

III – dirigir a instrução das informações da Unidade, em coordenação com a Coordenaria Geral de Ensino e Corpo de Alunos do Centro;

IV – coordenar, com os demais órgãos do Centro e da Corporação, todas as medidas que se relacione à área de inteligência.

SEÇÃO IX DA BANDA SINFÔNICA DA POLÍCIA MILITAR - CFAP

Art. 20 – Ao Chefe da Banda Sinfônica e Oficiais Auxiliares competem, além das previstas em leis e regulamentos, as seguintes atribuições:

I – doutrinar os valores cívico-militares, através de hinos e cânticos ao efetivo da Corporação, bem como, desenvolver o espírito cívico-pátrio na comunidade;

II – planejar, organizar, dirigir e coordenar todas as atividades pertinentes à Banda Sinfônica da PMPI/CFAP;

III – dirigir pessoalmente a instrução da Banda;

IV – fiscalizar de maneira geral os assuntos atinentes a pessoal, administrativo, logístico-financeiro e outros inerentes à Banda Sinfônica;

V – responsabilizar-se por todos os equipamentos, instrumentos e materiais em geral sob responsabilidade da Banda;

VI – primar e zelar pelos preceitos da disciplina e da hierarquia de todos os integrantes da Banda Sinfônica;

VII – executar todas as atividades relacionadas ao ensino, instrução, solenidades cívico-militares, cerimônias, além de outras junto ao CFAP;

VIII – atender as solicitações de outros órgãos públicos de acordo com determinação expressa do Comandante Geral;

IX – apresentar a Banda Sinfônica, sempre que possível, em festivais musicais e outros eventos importantes, visando sempre o enaltecimento da Corporação perante a comunidade.

SEÇÃO X DO COORDENADOR GERAL DE ENSINO E SETORES SUBORDINADOS

Art. 21 – Ao Coordenador Geral de Ensino além das atribuições normais previstas em leis e regulamentos, compete:

I – coordenar o trabalho dos setores da Coordenadoria Geral de Ensino;

II – coordenar o planejamento dos cursos e estágios;

III – propor a realização de palestras, conferências, ou cursos de reforço para professores, instrutores, monitores e alunos;

IV – organizar e orientar as atividades extraclasse do CFAP;

V – acompanhar e controlar o rendimento das atividades escolares adotando medidas tendentes a estimulá-lo e melhorá-lo;

VI – levar ao conhecimento do Subcomandante, todas as ocorrências dos corpos docente e discente;

VII – apresentar ao Comandante do CFAP, ao fim do ano letivo um relatório dos trabalhos escolares realizados;

VIII – propor ao Comandante do CFAP, a designação dos instrutores, professores e monitores, bem como as atribuições, nos casos de impedimentos;

IX – aprovar as propostas de verificações elaboradas pelos professores/instrutores, de acordo com as normas de medidas de avaliação vigentes na Corporação;

X – apresentar ao Comandante, ao fim de cada período letivo, um juízo sintético sobre a atuação dos professores e instrutores;

XI – dar parecer sobre planos de ensino e encaminhá-los a quem competir;

XII – propor ao Comandante a aquisição de material e livros didáticos;

XIII – propor calendário de verificações e outros trabalhos escolares;

XIV – planejar, organizar e coordenar as solenidades de formatura, em conjunto com o Comandante do Corpo de Alunos;

XV – propor ao Comandante a revisão curricular dos cursos e estágios do

Centro;

XVI – proporcionar os meios necessários junto ao corpo docente e discente do CFAP, tais como: meios auxiliares e publicações;

XVII – proporcionar os meios necessários quanto ao funcionamento da Biblioteca e Sala de Informática do Centro.

SEÇÃO XI DO CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE ENSINO

Art. 22 – O Chefe do Setor Técnico de Ensino está subordinado ao Coordenador Geral de Ensino, e tem as seguintes atribuições, além das previstas em leis e regulamentos:

I – assessorar ao Coordenador Geral de Ensino em assuntos pedagógicos;

II – responsabilizar-se pela impressão e sigilo de propostas de provas e outros documentos em trâmite na Seção;

III – elaborar o Plano Geral de Ensino (PGE), com a colaboração dos demais órgãos da Coordenadoria Geral de Ensino e dos docentes do CFAP, em consonância com a NPCE;

IV – registrar os resultados de provas de cada aluno em fichas apropriadas;

V – participar da avaliação e adequação dos currículos dos cursos realizados no CFAP;

VI – elaborar o relatório anual das atividades do Setor;

VII – coordenar a elaboração dos Planos de Matérias (PLAMA) pelos docentes;

VIII – elaborar Quadros de Trabalhos Semanais (QTS), Mensais (QTM) e Anuais (QTA);