

comportamental, social, familiar, habitacional, financeira, entre outros, que possam afetar sua qualidade de vida no trabalho.
IX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Subseção III Da Capelania

Art. 184. Compete à Capelania:

- I - prestar assistência espiritual e religiosa ao pessoal militar e civil da Corporação; bem como aos seus familiares, no estrito respeito da liberdade de consciência, de religião e de culto consagrados na lei, seja no quartel ou em outros espaços designados para sua atuação;
- II - realizar eventos religiosos nas unidades militares da Corporação, visitas a hospitais e outras instituições no exercício de sua função, servindo de apoio ao pessoal militar e civil, bem como aos seus familiares, em situações críticas e de sofrimento;
- III - representar a PMPA nos eventos e celebrações religiosas;
- IV - assessorar os profissionais da saúde e assistência social na solução de casos em que de algum modo estejam implicadas questões religiosas, espirituais e/ou sociais;
- V - estar pronta a assessorar o Comando da PMPA no que tange aos aspectos de assistência religiosa e espiritual e no cumprimento de missões específicas, relacionadas às suas funções;
- VI - assessorar, compor e integrar as ações de equipe multidisciplinar da PMPA, com vistas à solução de casos que estejam implicadas diretamente ou indiretamente questões de assistência religiosa e espiritual;
- VII - colaborar com o Centro de Psicologia e Assistência Social na prestação do Serviço de Assistência Religiosa;
- VIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Seção II

Dos Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Apoio Logístico

Do Almoxarifado Central - AC

Art. 185. Compete ao Almoxarifado Central:

- I - supervisionar os serviços de montagem, manutenção, substituição e abastecimento de veículos, executados por terceiros;
- II - controlar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;
- III - elaborar relatórios de apoio logístico, conforme determinado pela Diretoria de Apoio Logístico;
- IV - estabelecer rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
- V - executar as atividades de suprimento e manutenção de material bélico que lhe forem designadas;
- VI - fornecer dados à Diretoria para elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra Orçamentários;
- VII - fornecer dados para elaboração orçamentária;
- VIII - manter cadastro e registro físico e virtual de material que lhe for distribuído, para fins de controle patrimonial e de consumo;
- IX - manter controle físico e virtual de manutenção preventiva e corretiva, consumo e custos, relativos a material de sua atribuição;
- X - manter registro físico e virtual de estoques, na forma prevista na regulamentação pertinente;
- XI - propor calendários de inspeção da frota de veículos da PM;
- XII - propor designação e dispensa de pessoal do AC;
- XIII - receber, estocar e distribuir os suprimentos de material bélico dentro dos padrões técnicos da PMPA adequados ao SISPAT e SIMAS da Secretária de Estado de Administração;
- XIV - obedecer às normas gerais vigentes, elaborar normas sobre:
 - a) definição dos níveis de estoque;
 - b) recebimento, controle de qualidade, guarda, conservação e distribuição de materiais;
 - c) registro de entrada e saída de materiais em estoque; e
 - d) realização de inventários;
- XV - verificar a atualização e a exatidão dos registros sobre entrada e saída de materiais de estoque;
- XVI - elaborar quadros estatísticos sobre suprimento e manutenção de material;
- XVII - manter controle do registro de material;
- XVIII - promover a distribuição de material;
- XIX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Subseção II

Competência e Estrutura do Centro de Informática e Telecomunicações - CITELE

- Art. 186. Compete ao Centro de Informática e Telecomunicações:
- I - controlar os serviços de informática e telecomunicações executados por terceiros;
 - II - controlar o recebimento de equipamentos e suprimentos de informática e telecomunicações adquiridos;
 - III - apoiar outros órgãos afins do Estado, principalmente que integram o Sistema Estadual de Segurança Pública, na execução de serviços de informática e telecomunicações;
 - IV - assessorar a Diretoria de Apoio Logístico na elaboração de planos, projetos, relatórios e sumários de apoio logístico, inerentes a informática e telecomunicações;

- V - emitir pareceres quando a aquisição de novas soluções tecnológicas no campo da informática e telecomunicação;
- VI - emitir pareceres sobre a utilização dos recursos de informática e telecomunicações no âmbito da Corporação;
- VII - propor normas e procedimentos para uso dos recursos de informática e telecomunicações implantados;
- VIII - distribuir os equipamentos e suprimentos de informática e telecomunicações, conforme planejamento estabelecido para Diretoria de Apoio Logístico;
- IX - executar o serviço de instalação e manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, quando o serviço não for terceirizado;
- X - fiscalizar o uso adequado dos recursos de informática e telecomunicações da Corporação;
- XI - fornecer dados para elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra-Orçamentários;
- XII - fornecer dados para elaboração das necessidades orçamentárias para recursos de informática e telecomunicação;
- XIII - Executar o suporte ao usuário, local ou remoto, para o uso dos sistemas de informação e dos equipamentos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
- XIV - propor metas e medidas para a melhoria contínua dos equipamentos de informática e telecomunicações na Corporação;
- XV - identificar e selecionar pessoal pertencente ao efetivo da Corporação que possua capacitação técnica na área da informática e telecomunicações;
- XVI - estocar suprimentos de informática e telecomunicações, na forma prevista em regulamentação pertinente;
- XVII - observar e fazer observar as orientações contidas nas regulamentações pertinentes, quanto a utilização dos recursos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
- XVIII - colaborar no planejamento, desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação para uso na Corporação;
- XIX - promover estudos para a implantação ou implementação de soluções tecnológicas visando aplicação no âmbito administrativo e operacional da Corporação;
- XX - propor capacitação dos usuários para uso dos recursos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
- XXI - propor calendário de manutenção preventiva nos equipamentos de informática e telecomunicação;
- XXII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Subseção III

Do Centro de Convênios e Contratos - CCC

- Art. 187. O Centro de Convênios e Contratos da PMPA tem por finalidade viabilizar a regular execução dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, que forem formalizados pela Corporação Policial Militar, bem como, elaborar as minutas dos contratos administrativos provenientes de captação de recursos extra orçamentários conforme plano de trabalho dos convênios, competindo-lhe também o seguinte:
- I - assessorar o Comandante Geral da PMPA nos assuntos referentes a Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação em que a PMPA seja participante;
 - II - auxiliar o Comando na elaboração das minutas de Convênio, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação;
 - III - Fazer a análise técnica das minutas de convênios enviadas à Corporação, verificando se preenchem os requisitos técnicos necessários a sua celebração e encaminhá-las, posteriormente, à Consultoria Jurídica para análise legal e parecer jurídico;
 - IV - elaborar minuta de contratos decorrentes de convênios;
 - V - fazer a instrução dos processos de aquisição de produtos e de contratação de bens e serviços previstos nos convênios e encaminhá-los à CPL;
 - VI - prestar informações aos diversos órgãos da PMPA sobre assuntos referentes a Convênios;
 - VII - elaborar pareceres técnicos, informações e respostas às consultas relacionadas aos convênios;
 - VIII - gerenciar o SICONV, providenciado a inserção dos nomes dos representantes de cada setor da Administração PM que irão alimentar o mesmo;
 - IX - organizar o arquivo do Centro de Convênios e Contratos, mantendo-o atualizado;
 - X - propor reformulações de Planos de Trabalho de Convênios e congêneres;
 - XI - elaborar as Portarias de nomeação dos fiscais dos convênios e instrumentos congêneres para assinatura do Comandante Geral;
 - XII - providenciar a publicação, em Diário Oficial do Estado, dos extratos de Convênios e instrumentos congêneres e de seus respectivos aditivos, quando houver;
 - XIII - providenciar a publicação, em Diário Oficial do Estado, das Portarias de nomeação de fiscais de convênios e instrumentos congêneres;
 - XIV - adotar medidas administrativas necessárias visando a regular e efetiva fiscalização dos convênios;
 - XV - preparar as prestações de contas dos Convênios para que o Comandante Geral faça o devido encaminhamento ao órgão concedente;
 - XVI - outros diretos determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Seção III

Dos Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Ensino e Instrução

Subseção I

Da Academia de Polícia Militar - APM

- Art. 188. Compete a Academia de Polícia Militar:
- I - acompanhamento da execução de ensino de oficiais;
 - II- executar as atividades de formação de Oficiais da Corporação;
 - III - aferição do grau de profissionalização dos oficiais da Corporação;
 - IV - arquivo e fornecimento de documentação de ensino no âmbito de sua atuação;
 - V - concentração das atividades comuns ao ensino de oficiais;
 - VI - colaboração na seleção de candidatos aos cursos da Academia;
 - VII- colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa à Diretoria de Ensino e Instrução, para consolidação de plano global pelo Estado-Maior Geral da Corporação;
 - VIII - colaborar na elaboração do Plano Geral de Ensino, em seu campo de atuação;
 - IX - colaborar na elaboração de proposta de pesquisas para aferição e aprimoramento do ensino;
 - X - colaborar na elaboração e proposta do Regimento Interno da Academia;
 - XI - colaborar na elaboração e proposta dos planos de ensino e de matérias, currículos escolares e programas de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais;
 - XII - elaboração ou proposta de publicações didáticas e técnicas;
 - XIII- encaminhamento de resultados de cursos, para divulgação;
 - XIV - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
 - XV - execução de atividades técnico-pedagógicas;
 - XVI - execução das atividades de desportos no que se refere aos alunos a oficiais;
 - XVII - execução da programação anual de ensino fundamental e profissional;
 - XVIII - execução de serviços gerais da APM;
 - XIX- fornecimento de dados para avaliação de custos de cada curso;
 - XX - fornecimento de dados para a elaboração da programação setorial das necessidades orçamentárias a cargo da Diretoria de Ensino;
 - XXI- fornecimento de dados para o Relatório Anual de Ensino;
 - XXII - informações quanto à capacidade de matrícula nos cursos da APM;
 - XXIII - proposta de designação e dispensa de instrutor, auxiliar-de-ensino e professor;
 - XXIV - proposta de calendários de cursos e eventos;
 - XXV - proposta de atualização da legislação de ensino;
 - XXVI - proposta sobre Corpo Docente;
 - XXVII- proposta de encontros, congressos, seminários, etc, relacionados com formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais;
 - XXVIII - proposta de adoção de livros didáticos;
 - XXIX - registro das atividades escolares desenvolvidas por curso e por aluno;
 - XXX - segurança das instalações da APM.
- Art. 189. No exercício de suas funções, além de outras atribuições previstas em regulamentos compete ao Comandante da Academia de Polícia Militar:
- I - administrar todas as atividades da Academia;
 - II - expedir diplomas e certificados na forma prevista na regulamentação pertinente;
 - III - executar atos referentes à matrícula, a aprovação, a reprovação, o desligamento e outros atos da vida escolar dos Alunos em formação na Academia de Polícia Militar, com o referendo do Diretor de Ensino, por delegação do Comandante Geral;
 - IV - praticar os atos cuja competência lhe seja atribuída pelo Regulamento da Academia de Polícia Militar ou pelas instruções ou outros atos administrativos da Academia de Polícia Militar;
 - V - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à seleção, formação e aperfeiçoamento de Oficiais;
 - VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo DGA ou pelo Diretor de Ensino.

Subseção II

Do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP

- Art. 190. Compete ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento de praças (CFAP):
- I - acompanhamento da execução de ensino de Praças;
 - II- executar as atividades de formação de Praças da Corporação;
 - III - aferição do grau de profissionalização das Praças da Corporação;
 - IV - arquivo e fornecimento de documentação de ensino no âmbito de sua atuação;
 - V - concentração das atividades comuns ao ensino de Praças;
 - VI - colaboração na seleção de candidatos aos cursos do CFAF;
 - VII - colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa à Diretoria de Ensino e Instrução, para consolidação de plano global pelo Estado-Maior Geral da Corporação;