



ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA MILITAR

Instrução de Serviço nº 003/2018 SEI

Aprova o IS-3-PM: Regimento de Ensino da Polícia Militar do Estado de Goiás.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei nº 8.125 de 18 de junho de 1976, e...

Considerando a edição do IS-1-PM: Manual de Padronização dos Modelos de Documentos na Polícia Militar, o qual descreve os atos normativos no âmbito da Polícia Militar, os seus detalhes, modelos e regulamenta a sua confecção.

Considerando o Processo Administrativo nº 201800002009231 (SEI), autuado dia 10 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar IS-3-PM: Regimento de Ensino da Polícia Militar do Estado de Goiás.

Art. 3º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial desta Corporação.

Comando-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, em Goiânia-GO, 07 de março de 2018.

Silvio Vasconcelos Nunes - Coronel PM
Comandante-Geral da PMGO

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º - O presente Regimento tem por finalidade estabelecer parâmetros para o planejamento e execução do ensino profissional na Polícia Militar do Estado de Goiás, visando:

I - Cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Segurança Pública, pelo Comando Geral da PMGO e pelo Comando da Academia de Policial Militar (CAPM);

II - Supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de ensino relativas a cursos que ficam subdivididos em: formação, aperfeiçoamento e aprimoramento técnico;

III - Fortalecer e aperfeiçoar o ensino-aprendizagem, por meio da compreensão da importância do processo político pedagógico para a corporação;

IV - Adequar o ensino policial militar à Matriz Curricular Nacional para as ações formativas dos profissionais da área de segurança pública;

V - Aprimorar o programa de pós-graduação com foco na pesquisa e extensão.

Art. 2º - A aplicação deste Regimento possibilitará a padronização das ações formativas dos policiais militares de Goiás, focadas no processo de aprendizagem e no desenvolvimento de competências cognitivas, operativas e afetivas.

I - Competência: é entendida como a capacidade de mobilizar saberes para agir em diferentes situações da prática profissional, em que as reflexões antes, durante e após a ação estimulem a autonomia intelectual.

II - Competências Cognitivas: são competências que requerem o desenvolvimento do pensamento por meio da investigação e da organização do conhecimento. Elas habilitam o indivíduo a pensar de forma crítica e criativa, posicionar-se, comunicar-se e estar consciente de suas ações.

III - Competências Operativas: são as competências que prevêm a aplicação do conhecimento teórico em prática responsável, refletida e consciente.

IV - Competências Atitudinais: são competências que visam estimular a percepção da realidade, por meio do conhecimento e do desenvolvimento das potencialidades individuais: conscientização de sua pessoa e da interação com o grupo; capacidade de conviver em diferentes ambientes: familiar, profissional e social.

TÍTULO II

DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I

Planejamento do Ensino

Art. 3º - O ensino na Polícia Militar do Estado de Goiás deverá proporcionar aos seus integrantes a necessária capacitação para o exercício dos cargos e funções previstas na legislação.

Art. 4º - O planejamento anual de ensino determinará o cronograma de cursos a serem desenvolvidos na PMGO, conforme a demanda técnica-institucional e da sociedade.

Art. 5º - O ano letivo no Comando da Academia de Polícia Militar (CAPM) e nas demais unidades, onde excepcionalmente funcionarem cursos, será regulado pelos respectivos planos de curso, observando suas características específicas.

Parágrafo Único. O recesso escolar será fixado, por portaria, pelo CAPM e pelas unidades que excepcionalmente forem designadas para ministrarem cursos específicos.

CAPÍTULO II

Do Regime Escolar

Art. 6º - O regime escolar será regulado pelo respectivo Plano de Curso.

Art. 7º - Os cursos do CAPM e outras unidades designadas para ministrarem cursos específicos funcionarão em regime de tempo integral, com atividades de segunda a sexta-feira.

§ 1º - Semanalmente será disponibilizado um período de folga, preferencialmente o período vespertino na quarta-feira;

§ 2º - No período noturno e no final de semana poderão ser ministradas aulas quando previsto no plano de curso ou, excepcionalmente, por meio de nota de instrução encaminhada com antecedência de 30 dias para análise e aprovação do CAPM, desde que seja observado as normas relativas ao controle da jornada de trabalho da PMGO.

Art. 8º - A carga horária semanal será distribuída pelo chefe da seção competente e terá no máximo 45 (quarenta e cinco) tempos de aulas.

§ 1º - Cada hora/aula terá duração de 45 (quarenta e cinco) minutos.

§ 2º - As aulas consecutivas e de natureza teórica, não poderão exceder a três tempos, salvo em situações de relevância, com autorização do Comandante da Unidade de Ensino.

§ 3º - O intervalo entre aulas consecutivas e a próxima subsequente será de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo de 20 (vinte) minutos.

§ 4º - Caso haja antecipação da data de formatura, a carga horária semanal será ajustada e submetida à aprovação do Comandante Geral.

§ 5º - Em casos excepcionais e de interesse da corporação, poderá ser elaborado um Quadro de Distribuição de Tempos (QDT), com carga horária semanal superior à citada no caput deste artigo, porém sem exceder a 50 (cinquenta) horas aulas semanais, desde que seja observado as normas de controle da jornada de trabalho da PMGO.

Art. 9º - O QDT do curso deverá prever tempos de aula à disposição da direção de ensino, os quais serão destinados a:

- I - Reajustamento do ensino;
- II - Atividade extraclasse (Palestras, seminários, congressos, entre outros);
- III - Realização de estágios;
- IV - Treinamentos para formaturas;
- V - Visitas de estudos;
- VI - Realizar pesquisas;
- VII - Orientação para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

CAPÍTULO III

Da Especificidade de Ensino

Art. 10 - O ensino na Polícia Militar do Estado de Goiás obedece às seguintes modalidades:

I - Formação: destinada a inclusão de Oficiais (Curso de Formação de Oficiais) e de Praças (Curso de Formação de Praças) na corporação, promovendo a sua habilitação técnica, humana e conceitual para o exercício consciente, responsável e criativo das funções de execução, gestão e assessoramento nos limites de suas atribuições hierárquicas, dotando-o de capacidade de análise de questões atuais que envolvam as atividades de polícia ostensiva, de preservação da ordem pública, além de outras definidas em lei, com ênfase para o respeito aos Direitos Humanos e no Uso Seletivo da Força;

II - Aperfeiçoamento: destinada a habilitar as praças e oficiais à ascensão funcional, através do aprimoramento e qualificação de suas habilidades para o desempenho das atribuições de sua nova posição hierárquica. Dos destinados às praças estão os Estágios de Adaptação de Cabos (EAC) e de Sargentos (EAS), Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) e Curso de Habilitação de Oficiais Auxiliares (CHOA). Os cursos destinados aos oficiais são o de Oficiais da Saúde (COS), de Especialização em Gestão de Segurança Pública (CEGESP), e o de Altos Estudos em Segurança Pública (CAESP);

III - Aprimoramento técnico:destinada ao aprofundamento de especialidades Policial Militar e Segurança Pública, onde o profissional da área obterá o conhecimento técnico, científico, profissional e/ou tecnológico, ampliando as competências necessárias ao exercício das funções específicas.

CAPÍTULO IV

Dos Cursos na PMGO

Art. 11 - Os cursos poderão ocorrer nas modalidades à distância, presencial e semipresencial, conforme plano de curso.

§ 1º - O estágio supervisionado será considerado uma disciplina e seguirá as especificações do referido plano de curso;

§ 2º - Os cursos serão instituídos e mantidos segundo os interesses e necessidades institucionais;

§ 3º - A proposta de criação de curso deve ser direcionada ao CAPM para apreciação e posterior análise e aprovação do Comando Geral da Corporação.

§ 4º - As Unidades interessadas em iniciar qualquer curso de aprimoramento técnico devem assim proceder:

I - Verificar se existe a previsão do curso no Regimento de Ensino da PMGO (REPMGO) em vigência;

II - Não existindo a previsão do curso, solicitar sua inclusão para o próximo exercício ou propor sua inserção no REPMGO, por Portaria do Comando Geral da Corporação;

III - Não existindo plano de curso ou estando este desatualizado,elaborar proposta, em consonância com as normas atuais, encaminhando ao CAPM para apreciação e posterior análise e aprovação do Comando Geral da Corporação;

IV - Enviar cópia da documentação pertinente ao Comando de Gestão e Finanças (CGF), para início do processo seletivo, se for o caso;

V- Executar o curso conforme o Plano de Curso.

§ 5º - Os distintivos de cursos, com sua descrição e forma de uso, são os previstos no Regulamento de Uniformes da Polícia Militar de Goiás ou portarias específicas.

Art. 12 - O discente do curso de formação, aperfeiçoamento ou aprimoramento técnico que possua disciplina com conteúdo prático, não poderá se formar sem a realização destes exercícios.

Art. 13 - Cabe ao CAPM designar um Oficial Superior da PMGO para ocupar a função de supervisor de curso da unidade especializada, sendo competências deste supervisor:

I - Deliberar em conjunto com o coordenador dos cursos e com o comandante da Unidade Especializada acerca do planejamento e execução do curso;

II - Participar do processo decisório acerca dos assuntos do curso e no caso de divergências, solicitar ao escalão superior a orientação para resolução do problema;

III - Acompanhar as atividades dos coordenadores, professores e outros profissionais envolvidos no processo de aprendizagem do curso especializado em andamento;

IV - Evitar que atividades que não estejam previstas no Plano de Curso ou em Nota de Instrução aconteçam;

V - Impedir que atividades com risco desnecessário para os alunos aconteçam, respeitando as particularidades de cada curso;

VI - Fiscalizar para que a ética, o respeito ao aluno e a legalidade sejam garantidos durante o curso e no caso de se constatar irregularidades, deverá tomar as medidas administrativas cabíveis, informando aos escalões superiores as irregularidades constatadas de imediato;

Parágrafo Único. O supervisor de curso da unidade especializada terá acesso às atividades e instruções do curso e poderá se comunicar diretamente com o Comandante da Academia de Polícia Militar.

CAPÍTULO V

Das Atividades de Ensino

Art. 14 - As atividades de ensino se desenvolverão tendo como princípios orientadores:

I - Objetividade gradual e sucessiva;

II - Sequência lógica na exposição dos assuntos das disciplinas;

III - Aplicação antecipada da teoria em relação à prática;

IV - Adoção coerente de métodos, técnicas e meios auxiliares de ensino;

V - Motivação do corpo discente, por meio dos laços de cooperação com o corpo docente;

VI - Fortalecimento do trabalho em equipe;

VII - Incentivo à pesquisa e extensão.

Art. 15 - O ensino policial militar deve ser conduzido de acordo com os seguintes métodos e técnicas de ensino:

I - Aula Prática (AP): se efetiva através da explicação por meio da demonstração de técnicas e procedimentos, oportunizando ao corpo discente a prática, o feedback, a automação e a aplicação. Essa técnica deve possibilitar que o aluno reflita sobre os passos demonstrados pelo professor, a fim de entender o porquê de cada fase do processo.

II - Exposição Oral (EO): é a exposição em sala de aula de conhecimento teórico sobre determinado assunto feita pelo professor;

III - Conferência (CN): é a apresentação formal de um assunto ou tema em auditório por especialista. Os temas serão desenvolvidos de acordo com os objetivos e alcance formulados pela direção de ensino, fixados para o desenvolvimento do ensino. Entretanto, a opinião do autor poderá ou não coincidir com a adotada pela direção de ensino, sendo de sua inteira responsabilidade. Durante a conferência é vedada qualquer intervenção dos participantes, que deverá ser reservada para o período de debates;

IV - Debate (DB): é a atividade complementar da conferência, palestra, discussão dirigida, seminário, simpósio, painel e em geral, dos trabalhos coletivos. Tem por objetivos dirimir dúvidas decorrentes das atividades antecedentes e obter dados complementares sobre o tema em estudo;

V - Demonstração (DN): consiste em mostrar, de forma prática, uma operação, uma experiência, a utilização de um instrumento, equipamento ou aparelho ou, ainda, como resolver um problema através da execução real por meio de filmes ou outros processos mecânicos. Têm por objetivo a padronização de ações e procedimentos;

VI - Estudo Dirigido (ED): é a atividade didática desenvolvida em sala de aula, sobre determinado tema ou assunto, dirigida pelo professor, na qual os alunos recebem o material bibliográfico necessário e a orientação sobre os tópicos a que devam responder ou discutir. Ao final pode seguir-se uma discussão dirigida realizada em grupo;

VII - Discussão Dirigida (DD): destina-se fundamentalmente à compreensão, esclarecimento e fixação da doutrina e do método. A técnica utilizada é a interação, exame, crítica e exposição do ponto de vista dos participantes;

VIII - Estudo de Caso (EC): é a atividade didática que atende a inúmeras situações da realidade operacional na Corporação, a qual deve ser desenvolvida com os alunos, aproveitando-se de casos reais da rotina policial;

IX - Painel (PN): é a atividade que consiste na apresentação de um determinado tema, perante um auditório por alguns especialistas, que abordam o assunto de diferentes pontos de vista, relevantes e atuais;

X - Palestra (PL): consiste na exposição em auditório por especialistas sobre determinado tema. Após a palestra seguir-se-á a discussão dirigida ou debate. Durante a realização da palestra é vedada a intervenção dos participantes;

XI - Resolução de Problemas (RP): consiste na apresentação de uma situação-problema, simulando a realidade, aos alunos, para que estes discutam em pequenos grupos, levantem hipóteses junto com o docente e apresentem sugestões de solução. Objetiva desenvolver o raciocínio e o espírito de iniciativa, capacitando os alunos para o planejamento e formulação de hipóteses com base na reflexão e descoberta de soluções;

XII - Simulação (SI): se estrutura por meio da construção de um cenário, a fim de vivenciar papéis dentro de um contexto e conseguir aproximação consistente entre a teoria e a prática, além de desenvolver as habilidades e atitudes e a construção das referências necessárias ao futuro profissional para sua tomada de decisão em situações similares. Para melhor aproveitamento desta técnica, as situações selecionadas devem conter fatores surpresa que estimulem a reflexão sobre as diversas possibilidades de resposta.

XIII - Visitas de Estudo (VE): proporciona aos alunos o contato com áreas, instituições, tecnologias e pessoas, objetivando conhecer o contexto do local visitado e ampliar seu aprendizado profissional.

XIV - Exercício de Aplicação (EA): consiste na execução prática pelo aluno de uma operação ou uma experiência, utilizando um instrumento, equipamento ou aparelho visando encontrar modelo adequado de ação, buscando a padronização ideal ou mesmo executando o que lhe foi demonstrado.

CAPÍTULO VI

Da Pesquisa e Extensão

Art. 16 - A pesquisa viabiliza a relação transformadora entre a segurança pública e a sociedade.

Art. 17 - A extensão no ensino policial militar é o processo educativo, cultural e científico articulado entre o ensino e a pesquisa.

Art. 18 - A Seção de Pós-graduação e Extensão do CAPM é responsável pela execução do Programa de Pós-Graduação e Extensão em Segurança Pública (PPGESP), com base nas disposições fixadas e os critérios de qualidades estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE) e normas de ensino da PMGO.

Parágrafo Único. O PPGESP norteia as atividades de Pós-graduação e Extensão na PMGO.

Art. 19 - Compete a Seção de Pós-graduação e Extensão do CAPM estabelecer:

I - A relação, com qualidade, entre a segurança pública e a sociedade nos diferentes ramos do saber, a fim de gerar, aplicar e divulgar o conhecimento;

II - O calendário para as atividades de Pós-graduação e Extensão na PMGO;

III - O arquivo da documentação pertinente às atividades de Pós-graduação e Extensão na PMGO;

IV - O nível de escolaridade dos alunos para ingresso no PPGESP, conforme as normas vigentes;

V - Os critérios para aproveitamento da disciplina;

VI - O número máximo de orientandos por orientador, conforme o perfil de excelência na área, grupos e linhas nos quais o orientador estiver credenciado;

VII - Os critérios de seleção e o limite de vagas para alunos especiais;

VIII - Os critérios para avaliação do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC);

IX - Os critérios para comprovação de proficiência em idioma estrangeiro;

X - As atividades de extensão a serem desenvolvidas;

XI - Os critérios para avaliação das atividades de extensão.

§ 1º - O aluno especial é aquele matriculado apenas em disciplinas isoladas sem vínculo com o Programa de Pós-Graduação do CAPM.

§ 2º - Visando o aprimoramento, a expansão e o fomento do PPGESP poderão ser estabelecidos convênios com instituições públicas e privadas.

Art. 20 - O corpo docente da Pós-graduação será constituído por profissionais com titulação acadêmica igual ou superior à de especialista.

§ 1º - As normas para o credenciamento e descredenciamento de docentes serão definidas pelo Conselho do PPGESP, com base na produção científica e, atendendo aos critérios de qualidade estabelecidos pelo CAPM e pela CAPES/MEC/CEE;

§ 2º - Profissionais de notório saber, não portadores do título de Especialista, poderão participar da Pós-graduação, após manifestação favorável do Conselho do PPGESP, deste que supervisionado por um docente titular;

Art. 21 - É atribuição do orientador acompanhar a formação do aluno, em todas as questões referentes ao bom desenvolvimento de suas atividades, respeitando as normas do CAPM e de acordo com os critérios de qualidade estabelecidos pela CAPES/MEC/CEE.

Art. 22 - O orientador poderá indicar com a devida justificativa, de comum acordo com o seu orientando, um ou mais co-orientadores, para a devida aprovação do Conselho do PPGESP.

§ 1º - O co-orientador não precisará, necessariamente, ser professor credenciado no PPGESP;

§ 2º - O co-orientador somente participará da Avaliação do TCC ou trabalho equivalente no impedimento da participação do orientador;

§ 3º - A atividade desenvolvida pelo co-orientador não será remunerada.

Art. 23 - O corpo discente da Pós-graduação será constituído por alunos que sejam portadores de diploma de Graduação e sejam:

I - Aprovados em concurso público para formação na PMGO a partir do ano de 2017;

II - Policiais militares convocados para o curso destinado a ascensão funcional, com pós-graduação, a partir do ano de 2017;

III - Operadores de segurança pública devidamente aprovados em concurso público, com no mínimo dois anos de efetivo serviço e que apresente projeto de pesquisa aprovado pelo PPGESP do CAPM.

Art. 24 - Para se inscrever ao PPGESP, os candidatos deverão apresentar:

I - Formulário de inscrição devidamente preenchido;

II - Cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada do original) do Diploma de graduação ou declaração de conclusão de curso;

III - Cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada do original) do histórico das disciplinas cursadas (caso não conste no diploma de graduação);

IV - Cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada do original) da carteira identidade;

V - Cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada do original) do CPF;

VI - Cópia do título de eleitor;

VII - Cópia do comprovante de endereço;

VIII - Cópia do curriculum vitae (no formato da Plataforma Lattes) acompanhado de cópia de todos os comprovantes;

IX - Outros documentos, especificados no edital de seleção.

Art. 25 - Terá direito à matrícula no PPGESP o candidato aprovado no processo de seleção e classificado dentro do número de vagas oferecidas.

Art. 26 - Para a obtenção do título de especialista serão necessários o depósito do TCC, aprovação deste por comissão examinadora e o cumprimento das exigências constantes neste Regimento.

Parágrafo Único. Para o depósito do TCC o discente deverá concluir com êxito as atividades na plataforma de elaboração do referido trabalho ou, quando previsto pelo CAPM, apresentar o formulário de encaminhamento para submissão a avaliação final, devidamente assinado pelo orientador.

Art. 27 - O plano de curso definirá se o TCC será depositado ou se haverá defesa pública, conforme a natureza da especialização.

§ 1º - Para os cursos Lato Sensu a Comissão Examinadora, de que trata o artigo anterior, será composta por dois membros titulares, sendo o orientador membro nato e presidente, e um membro suplente, aprovados pelo Conselho do PPGESP;

§ 2º - Para os cursos Lato Sensu Master Business Administration (MBA) a Comissão Examinadora, prevista no art. 26 desta portaria, será composta por três membros, sendo o orientador o presidente, um membro com titulação mínima de Mestre, um membro convidado, externo ao programa, além de dois membros suplentes, aprovados pelo Conselho do PPGESP;

§ 3º - O formulário de avaliação do TCC será elaborado pela Seção de Pós-graduação e Extensão do CAPM.

§ 4º - Em caso de não obtenção da nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, a banca examinadora emitirá parecer circunstanciado e o TCC será devolvido ao aluno para a devida reformulação e ou reestruturação. Nesta hipótese, o prazo máximo para o aluno protocolar a nova versão do TCC, na

Seção do PPGESP do CAPM, é de 15 (quinze) dias, a contar da data em que ele recebeu a versão reprovada. Caso o artigo científico reformulado e ou reestruturado não alcance novamente a nota mínima, o aluno será considerado reprovado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 28 - O Conselho de Ensino, Pós-graduação e Extensão é composto pelo Subcomandante do CAPM, Chefe da Divisão de Ensino (DE), da Seção de Pós-graduação e Extensão, da Seção Técnica de Ensino (STE) e da Seção de Ensino (SE).

Art. 29 - Compete ao Conselho de Ensino, Pós-graduação e Extensão:

I - Fixar normas gerais para a organização, funcionamento, avaliação e alterações de cursos de pós-graduação e atividades de pesquisa e extensão;

II - Participar da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - Aprovar os currículos dos cursos de pós-graduação, observadas as diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público;

IV - Manifestar-se sobre propostas de criação ou extinção de cursos de pós-graduação;

V - Aprovar propostas de criação de cursos de extensão e pós-graduação lato sensu;

VI - Designar comissão de pesquisa científica por solicitação do Comando da PMGO;

VII - Receber e julgar os recursos advindos das decisões da Seção de Pós-graduação e Extensão;

VIII - Promover a ampla divulgação da programação das atividades de pesquisa e extensão.

CAPÍTULO VII

Do Estágio Supervisionado de Prática Profissional

Art. 30 - Na disciplina Estágio Supervisionado de Prática Profissional o aluno pratica a atividade policial militar, supervisionado pelo professor e por policiais previamente designados.

§ 1º - O Estágio Supervisionado de Prática Profissional visa efetivar a vivência do aluno com sua atividade profissional, consolidar o diálogo entre a prática e a teoria acadêmica, a fim de desenvolver as habilidades inerentes às suas funções.

§ 2º - Deverão ser disponibilizadas até 20% da carga horária destinada ao Estágio Supervisionado de Prática Profissional para aulas presenciais, onde serão aplicadas as técnicas de estudo de caso e resolução de problemas, visando avaliar o desempenho do discente.

Art. 31 - As atividades operacionais do Estágio Supervisionado de Prática Profissional serão realizadas nas unidades operacionais, conforme plano de curso.

§ 1º - No Estágio Supervisionado de Prática Profissional, os alunos dos cursos de formação, após o período básico de instrução definido pelo CAPM, serão empregados em atividades operacionais, desde que observadas às prescrições de controle da jornada de trabalho da PMGO.

§ 2º - As atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado de Prática Profissional deverão ser avaliadas pelo docente da disciplina, através de relatórios, partes, ofícios, procedimentos administrativos, informes e supervisão presencial da atividade.

CAPÍTULO VIII

Das Atividades Complementares do Ensino

Seção I

Da Atividade Extraclasse

Art. 32 - Atividade extraclasse é toda ação executada fora do ambiente em que se desenvolvem as aulas com objetivo de complementar ou ampliar a produção de conhecimento de interesse policial militar, tais como:

I - Visita de estudo, viagem de estudo, congressos, seminários, fórum de debates, simpósios, conferências, certames, atividades culturais e desportivas, acampamento, estágio, jornada, estudo, competição, trabalho, pesquisa e extensão, todos ligados aos currículos, programas e planos de cada disciplina;

II - Projetos sociais que integram o aluno no meio social por meio de atividades em grupo, porém não se ligam diretamente ao conteúdo do curso;

III - Gestão da Associação dos Amigos do CAPM e Diretório Acadêmico Cicero Bueno Brandão, que propicia o desenvolvimento da capacidade de administração e empreendedorismo do corpo discente.

Art. 33 - Para o desenvolvimento das atividades extraclasse, deve ser observado:

I - Planejamento com antecedência, para a alocação de recursos e adequada preparação pelos elementos envolvidos;

II - Complementação aos estudos realizados em sala de aula;

III - Supervisão do corpo docente;

IV - Avaliação das atividades desenvolvidas e apresentação dos resultados, analisando a participação dos alunos e a aprendizagem obtida.

Art. 34 - Os discentes deverão participar das atividades extraclasse quando estas comporem o processo avaliativo das disciplinas curriculares.

Parágrafo Único. A Divisão de Ensino (DE) poderá incluir atividades indicadas no caput deste artigo durante a execução do curso, quando forem pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 35 - A viagem de estudos visa promover a troca de experiência cultural, vivência profissional, conhecimento sócio geográfico e o intercâmbio entre o aluno e outras organizações, conforme os seguintes critérios:

I - A proposta da viagem de estudos será apresentada pelo Coordenador do Curso para a apreciação do Comandante da Academia de Polícia Militar e posterior análise e aprovação do Comando Geral da PMGO;

II - A duração da viagem de estudos não pode exceder 30 (trinta) dias;

III - Após o término da viagem de estudos, no prazo de até 10 (dez) dias, o policial militar mais antigo da comitiva deverá protocolar o plano de viagem e o relatório circunstanciado desta atividade na Divisão de Ensino do CAPM.

Parágrafo Único. Quando o curso for composto por alunos de outras instituições, o CAPM cientificará os respectivos Comandantes de que a viagem de estudos é atividade curricular, com os custos a serem subsidiados pela Corporação de origem do discente.

Art. 36 - A visita de estudo sem Unidade da PMGO deverá atender, no mínimo, a seguinte programação:

I - Exposição do Comando sobre as atividades desenvolvidas pela unidade;

II - Visita à unidade, subunidades da localidade ou postos de operações onde são desenvolvidas as atividades;

Parágrafo Único. Quando a unidade visitada dispor, em sua área de competência, de algum evento ou local de destaque sócio-histórico-cultural, deverá conter na programação a explanação destes aspectos.

Art. 37 - Os alunos dos cursos poderão reunir-se em diretórios acadêmicos, de modo a promoverem o bom relacionamento interpessoal e o desenvolvimento de aptidões individuais e coletivas, especialmente nas áreas de cultura, lazer e desporto.

Parágrafo Único. As atividades dos diretórios acadêmicos deverão ser planejadas e executadas sob orientação e coordenação da direção de ensino, assegurando a participação de todos os alunos.

Art. 38 - Poderão ser realizados Jogos Internos no CAPM, mediante planejamento específico da Seção de Educação Física e Desporto (SEFD), com o objetivo de promover um conagraçamento entre todos os participantes, além de preparar os alunos para representar ao CAPM nas competições externas.

Art. 39 - O CAPM realizará, no mínimo, uma Jornada Policial Militar, durante a realização do Curso de Formação de Oficiais, a qual deverá ser planejada pelos Cadetes, podendo ter a participação dos cursos em funcionamento.

TÍTULO III

DA CONDUÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I

Da Orientação Educacional

Art. 40 - A orientação educacional será exercida no Comando da Academia de Polícia Militar pela Divisão de Ensino (DE) e nas demais unidades pelas respectivas seções de ensino, conforme Plano de Curso.

Art. 41 - Os cursos e currículos serão planejados e organizados em consonância com as demandas das diversas missões e necessidades do serviço policial militar e a orientação educacional obedecerá às seguintes regras:

I - O aluno é o principal elemento do processo ensino-aprendizagem, devendo a escola, através de um ensino sistemático, proporcionar-lhe a produção da aprendizagem;

II - Ao professor compete facilitar a aprendizagem do aluno, pela utilização das técnicas e métodos de ensino apropriados e pelo correto emprego dos meios auxiliares de ensino e materiais didáticos necessários;

III - O currículo dos cursos estará voltado para as atividades desenvolvidas na Polícia Militar, devendo ser revisados quando se constatar a inaplicabilidade ou inadequação dos conhecimentos ministrados;

IV - Na fixação dos objetivos educacionais a serem alcançados, ter-se-á o caráter profissionalizante e científico do ensino na Polícia Militar;

V - Os instrumentos de medida de aprendizagem serão aplicados para avaliar o desempenho dos alunos, de acordo com os objetivos educacionais preconizados nos planos de curso;

VI - A análise estatística dos resultados de provas constitui-se de um acompanhamento técnico do rendimento da aprendizagem, com vista a um possível redirecionamento do ensino.

CAPÍTULO II

Da Avaliação do Processo do Ensino

Art. 42 - A avaliação do processo do ensino deve expressar, em termos quantitativos, o desempenho dos professores, da instituição e a qualidade do curso, visando:

I - Corrigir em tempo hábil, qualquer desvio, na busca dos objetivos fixados pelo plano didático;

II - Fornecer subsídios para pesquisa pedagógica sobre resultado das verificações;

III - Servir de base para elaboração de juízo sobre a atuação dos professores;

IV - Aprimorar o processo de ensino-aprendizagem da instituição;

V - Revisar os conteúdos ministrados e os métodos e técnicas de ensino aplicados.

Art. 43 - A avaliação do processo do ensino será realizada por meio de:

I - Estudo dos resultados obtidos pelos alunos no conjunto de verificações aplicadas pelo docente;

II - Questionário de avaliação do curso junto ao corpo discente e/ou docente.

CAPÍTULO III

Da Avaliação da Aprendizagem

Seção I

Dos Objetivos e Tipos

Art. 44 - A avaliação da aprendizagem tem por objetivo:

I - Propiciar a visão do constante aperfeiçoamento do aluno;

II - Expressar o rendimento do ensino;

III - Permitir à direção do estabelecimento de ensino:

a) Identificar falhas no planejamento ou execução do ensino;

b) Corrigir, em tempo útil, o processo ensino-aprendizagem para assegurar a consecução dos objetivos previstos;

c) Quantificar o aproveitamento do aluno em cada disciplina do curso;

d) Selecionar e classificar os alunos.

Parágrafo Único. A avaliação da aprendizagem será feita por meios e processos que utilizarão os seguintes instrumentos de medida de aprendizagem:

I - Verificação escrita;

II - Verificação oral;

III - Verificação prática ou de execução.

Art. 45 - Para a avaliação da aprendizagem, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

I - Verificação Imediata (VI): visa, exclusivamente, a ratificação da aprendizagem, devendo ser aplicada após ter sido ministrado o assunto. Não excederá a 10 minutos e o resultado não poderá ser computado para o cálculo de nota do aluno.

II - Verificação Corrente (VC): avalia o progresso do aluno em determinada faixa do programa. A sua duração deverá ser compatível com a tarefa proposta, considerando inclusive o objetivo do curso.

III - Verificação Única (VU): visa avaliar a consecução dos objetivos da totalidade dos assuntos ministrados na disciplina. A sua duração deverá ser compatível com a tarefa proposta, considerando inclusive o objetivo do curso. Caberá às disciplinas com carga horária de até 39 horas/aula.

IV - Verificação Final (VF): visa avaliar a consecução dos objetivos da totalidade dos assuntos ministrados na disciplina. A sua duração deverá ser compatível com a tarefa proposta, considerando inclusive o objetivo do curso. Caberá às disciplinas com carga horária igual ou superior de 40 horas/aula.

V - Verificação de Recuperação Corrente (VRC): visa avaliar a consecução dos objetivos da totalidade dos assuntos avaliados na verificação corrente, uma vez que o discente não obteve nota mínima na 1ª VC ou 2ª VC, conforme o caso. A sua duração deverá ser compatível com a tarefa proposta, considerando inclusive o objetivo do curso.

VI - Verificação de Recuperação Final (VRF): visa avaliar a consecução dos objetivos da totalidade dos assuntos ministrados na disciplina, uma vez que o discente não obteve nota suficiente para a aprovação na VF ou VU. A sua duração deverá ser compatível com a tarefa proposta, considerando inclusive o objetivo do curso.

Parágrafo Único. As verificações não poderão ultrapassar 02 (duas) horas/aulas, exceção feita às avaliações práticas que terão a carga horária definida conforme os exercícios propostos e a quantidade de alunos avaliados simultaneamente.

Seção II

Da Elaboração, Montagem e Correção

Art. 46 - É obrigatória à aplicação das seguintes verificações da aprendizagem:

I - Para as disciplinas com até 39 (trinta e nove) horas/aula (inclusive), uma VU;

II - Para as disciplinas com até 60 (sessenta) horas/aula (inclusive), uma VC na metade dos tempos de aula e uma VF ao final da disciplina;

III - Para as disciplinas acima de 61 (sessenta e um) horas/aula (inclusive), uma VC com 1/3 (um terço) das horas/aula, uma VC com 2/3 (dois terços) das horas/aula e uma VF ao final da disciplina.

Parágrafo Único. A quantidade de verificações por disciplina poderá ser definida sem vinculação à carga horária, quando prevista no Plano de Curso.

Art. 47 - As avaliações da aprendizagem serão elaboradas observando normas específicas deste REPMGO, devendo conter os assuntos ministrados constantes no currículo e distribuídos proporcionalmente, atendendo os princípios da abrangência e objetividade, com os seguintes índices de dificuldade:

I - 20% de questões fáceis;

II - 60% de questões médias;

III - 20% de questões difíceis.

§ 1º - A avaliação da aprendizagem é um instrumento que avalia a mudança de comportamento, resultante do processo de ensino-aprendizagem e deve ser elaborada de maneira clara, abrangente e objetiva.

§ 2º - Os assuntos contemplados em uma VC deverão ser exigidos na VC subsequente e, na VF e VR serão avaliados todos os assuntos ministrados na disciplina.

§ 3º - O total de pontos a serem atribuídos a cada disciplina, durante o período letivo, será de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

§ 4º - Sempre que houver avaliação da aprendizagem de uma disciplina, ministrada por mais de um professor, o número de itens deverá ser proporcional à carga horária de cada um, e quando possível elaborada em conjunto.

§ 5º - Quando um curso com várias turmas possuir uma disciplina ministrada por mais de um professor, a avaliação da aprendizagem deverá ser elaborada pelo professor designado pela Divisão de Ensino (DE), com questões objetivas, a fim de padronizar a correção.

§ 6º - Ao corrigir a avaliação da aprendizagem, o docente poderá penalizar o aluno por erro gramatical até o valor máximo de 01 (um) ponto. Exceto na disciplina que tenha como conteúdo programático a língua portuguesa, ou aspectos relativos à redação técnica, as quais terão valor próprio.

§ 7º - A aplicação das VC e VF decorrerá do desenvolvimento da disciplina, segundo acompanhamento pela Seção de Ensino (SE), a qual é a responsável pelo calendário de avaliações, sob a supervisão da Divisão de Ensino (DE).

§ 8º - VC, VU, VF terão suas datas de aplicação divulgadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, já a VRC ou VRF poderá ter sua data de aplicação divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Art. 48 - Para transformação da nota obtida na verificação ou da média final de conclusão de curso, em conceito (menção), será procedido da seguinte forma:

- I - de 0,00 a 4,99 - INSUFICIENTE (I);
- II - de 5,00 a 5,99 - REGULAR (R);
- III - de 6,00 a 7,99 - BOM (B);
- IV - de 8,00 a 9,99 - MUITO BOM (MB);
- V - 10,0 - EXCELENTE (E).

Art. 49 - Serão considerados atípicos os resultados em que mais de 40% (quarenta por cento) dos alunos de uma turma receber conceito "I", ou quando mais de 80% (oitenta por cento) dos alunos de uma turma obtiver conceito igual ou superior a "MB".

Parágrafo Único. Se considerado atípico o resultado, será feito estudo da avaliação, por docente indicado pela Divisão de Ensino (DE), do índice de dificuldade, nível de abrangência e a forma de abordagem do conteúdo previsto, a fim de verificar as causas deste resultado e emissão de parecer. Fundamentado neste parecer o CAPM e/ou o comandante da unidade envolvida decidirão por manter o resultado ou pela aplicação de nova avaliação.

Seção III

Do Aproveitamento e Aprovação

Art. 50 - Considera-se aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco), em escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez) e frequência mínima ou superior à necessária, em cada disciplina do curso. Exceto a disciplina de uso seletivo da força, em que a nota mínima será 7,0 (sete).

§ 1º - A disciplina que contar com mais de uma verificação terá seu grau final calculado segundo a média ponderada, atribuindo peso 02 (dois) à verificação final e peso 01 (um) às demais verificações.

§ 2º - O aluno que não obtiver aproveitamento em até 02 (duas) disciplinas será submetido a verificação de recuperação final (VRF).

§ 3º - No Curso de Formação de Oficiais (CFO) o aluno que não obtiver aproveitamento em até 02 (duas) disciplinas por ano letivo, será submetido a verificação de recuperação final (VRF).

Art. 51 - O aluno que se valer de meios fraudulentos para a realização de qualquer avaliação, terá sua verificação apreendida pelo professor ou fiscal e lhe será atribuída a nota "0" (zero), além de sanções disciplinares.

Art. 52 - O aluno que faltar a avaliação por motivo justificado, poderá realizá-la em segunda chamada, mediante solicitação escrita dirigida, à Seção de Ensino.

§ 1º - O pedido de segunda chamada deve ser encaminhado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, depois de cessado o motivo do impedimento para comparecer a unidade.

§ 2º - Sendo deferido o requerimento do aluno, será solicitado ao professor pela Seção de Ensino, a confecção da verificação de segunda chamada.

§ 3º - Ao aluno que não conseguir justificar sua falta à realização da verificação da aprendizagem, em tempo oportuno, será atribuída a nota "0" (zero).

§ 4º - A verificação realizada em segunda chamada terá seu valor fixado de 0 (zero) a 9 (nove) pontos, salvo quando requerida pelos seguintes motivos:

I - Internação hospitalar do aluno ou dependente legalmente constituído;

II - Falecimento de pais, irmãos, cônjuge, filhos e sogros sendo o fato ocorrido até 8 (oito) dias antes da avaliação;

III - Impedimento em decorrência de objeto de serviço;

IV - Impedimento em decorrência de atendimento à ordem judicial para comparecimento em juízo, requerimento de autoridade policial ou autoridade judiciária militar.

§ 5º - Para conclusão do curso, o aluno que estiver com dispensa médica, por problema de saúde física, adquirido em decorrência de instrução ou ação de serviço, poderá aproveitar a nota obtida no último Teste de Aptidão Física (TAF) aplicado no referido curso.

§ 6º - O Teste de Aptidão Física (TAF) aplicado pelo Centro de Saúde Integral do Policial Militar (CSIPM) para fins de promoção ou para matrícula e frequência nos cursos de formação, aperfeiçoamento e aprimoramento técnico da PMGO não tem validade como nota para aprovação na disciplina de Educação Física Militar nos cursos realizados na Corporação.

Seção IV

Da Reprovação

Art. 53 - Será reprovado o aluno que:

I - Não obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco), em escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez), em qualquer das verificações de recuperação final (VRF), exceto na disciplina de uso seletivo da força, em que a nota mínima será 7,0 (sete);

II - Não alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco), em escala de notas de 0 (zero) a 10 (dez) em mais de 02 (duas) disciplinas no curso, excetuando-se o CFO, que poderá ser 02 (duas) disciplinas por ano letivo;

III - Não obter índice mínimo de frequência necessário à aprovação de qualquer disciplina do curso.

Art. 54 - O aluno do Curso de Formação de Praças (CFP) que for reprovado ou contraindicado por Conselho de Ética e Disciplina, será excluído automaticamente e colocado à disposição do Comando de Gestão e Finanças (CGF), para as providências pertinentes.

Art. 55 - O cadete reprovado será desligado do curso em andamento e aguardará o início de um novo Curso de Formação de Oficiais (CFO), onde poderá reiniciar suas atividades, no ano letivo em que reprovou, somente mais vez. Caso este venha a ser reprovado pela segunda vez, será desligado do curso e colocado à disposição do Comando de Gestão e Finanças (CGF).

Seção V

Da Verificação de Recuperação

Art. 56 - A verificação de recuperação final (VRF) é atribuída ao aluno que, tendo obtido a frequência regulamentar, não alcançou a nota mínima de aprovação em até 02 (duas) disciplinas no curso, exceto no CFO que poderá ser 02 (duas) disciplinas por ano letivo.

§ 1º - Será aprovado na verificação de recuperação final (VRF), o aluno que tiver alcançado nota mínima 5,0 (cinco), na escala de 0 (zero) a 10 (dez) em cada disciplina. Exceto a disciplina de uso seletivo da força, em que a nota mínima será 7,0 (sete).

§ 2º O aluno aprovado na verificação de recuperação final (VRF) terá a nota 5,0 (cinco) computada como a final da disciplina, independentemente da nota obtida nesta avaliação. Exceto a disciplina de uso seletivo da força, em que será computada a nota 7,0 (sete).

§ 3º A verificação de recuperação corrente (VRC) será aplicada ao discente que não atingir a nota mínima em qualquer verificação corrente (VC). Nas disciplinas que possuírem mais de uma verificação, mesmo o discente não alcançando nota mínima na verificação de recuperação corrente (VRC), poderá este realizar as demais avaliações da disciplina.

§ 4º - O aluno aprovado na verificação de recuperação corrente (VRC) terá a nota 5,0 (cinco) computada como a final desta avaliação, independentemente da nota obtida. Exceto na disciplina de uso seletivo da força, em que será computada a nota 7,0 (sete).

§ 5º - Na verificação de recuperação corrente (VRC) em que o discente não alcançar a nota mínima, prevalecerá a maior nota entre a verificação corrente (VC) ou a VRC respectiva.

Seção VI

Da Revisão de Nota

Art. 57 - Quando o aluno se sentir prejudicado ou injustiçado na correção ou atribuição de notas de uma avaliação da aprendizagem, este poderá requerer a revisão de nota.

§ 1º - O pedido de revisão de notas é individual.

§ 2º - O aluno poderá ingressar com o pedido de revisão logo após a divulgação oficial da nota, ao professor da disciplina ou à Seção Técnica de Ensino (STE) ou Seção de Ensino nas demais unidades, observando-se os seguintes procedimentos:

I - A revisão poderá ser feita verbalmente ao professor, no momento em que for dado conhecimento da nota da avaliação;

II - No prazo de até 02 (dois) dias úteis através de pedido formalizado e protocolado junto à STE ou Seção de Ensino nas demais unidades.

Art. 58 - O pedido de revisão de notas do aluno deve apresentar os motivos do recurso, apontar com detalhes os pontos controversos e oferecer o embasamento legal, teórico, técnico e/ou doutrinário acerca do assunto abordado.

§ 1º - Recebido o pedido de revisão, a STE ou Seção de Ensino nas demais unidades, solicitará a manifestação do docente, e caso necessário, designará a constituição de uma comissão para análise e apreciação do caso.

§ 2º - A STE ou Seção de Ensino nas demais unidades julgará o recurso e notificará o requerente.

Art. 59 - Da decisão expedida pela STE ou Seção de Ensino nas demais unidades, caberá recurso ao Comandante da Unidade de Ensino, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, por meio de pedido formalizado e protocolado junto à estas seções.

Parágrafo único. Da decisão do Comandante da Unidade de Ensino acerca do pedido de revisão de notas não caberá novos recursos.

Seção VII

Da Classificação dos Alunos

Art. 60 - Os alunos concluintes dos cursos ou anos letivos serão classificados em ordem decrescente, segundo a média geral das disciplinas.

§ 1º - A nota final será a média aritmética das médias obtidas em cada disciplina do curso.

§ 2º - Para o cálculo da média geral das disciplinas, será considerado até a casa dos centésimos.

§ 3º - A nota do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será computada como nota de uma disciplina e deverá compor a média geral do curso.

§ 4º - Havendo empate entre dois ou mais alunos, será procedido o desempate de acordo com os seguintes critérios:

- I - Aproximação milesimal efetuada na média geral das disciplinas;
- II - A antiguidade;
- III - A idade.

Art. 61 - Serão classificados primeiramente os alunos aprovados sem verificação de recuperação final (VRF) e em seguida, os aprovados com VRF, também em ordem decrescente da média final obtida no curso, que será obtida da seguinte forma:

I - Para o CFO serão confeccionadas atas ao término de cada série e uma ata final de curso onde será calculada a média final com base na média aritmética das atas anteriores.

II - Para os demais cursos a nota será a média aritmética das disciplinas.

Art. 62 - O aluno que não concordar com a classificação final do curso, poderá recorrer à STE ou Seção de Ensino nas demais unidades, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.

§ 1º - O pedido deverá ser fundamentado e indicar os pontos de irrisignação.

§ 2º - Recebido o recurso de revisão de classificação, a STE ou Seção de Ensino nas demais unidades realizará as conferências pertinentes, com a verificação dos registros e concluirá

o julgamento no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§ 3º - A decisão do recurso de revisão de classificação deve ser publicada em DOEPM.

Art. 63 - Da decisão expedida pela STE ou Seção de Ensino nas demais unidades, caberá recurso ao Comandante da Unidade de Ensino, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, por meio de pedido formalizado e protocolado junto à estas seções.

Parágrafo Único. Da decisão do Comandante da Unidade de Ensino acerca do pedido da ata de conclusão do curso não caberá novos recursos.

Art. 64 - A ata de formatura com a classificação final dos alunos do curso deve observar as seguintes especificações:

I - Ata única: lavrada na data de encerramento das atividades do curso, constando os alunos aprovados sem verificação de recuperação final (VRF) e os aprovados com VRF;

II - Ata complementar: lavrada nos casos de impedimento dos discentes para conclusão das atividades do curso com aproveitamento e demais condições previstas nas normas em vigor.

Seção VIII

Da Frequência às Aulas

Art. 65 - É obrigatória a participação de todos os alunos nas atividades teóricas e práticas do curso a que estiverem matriculados.

Parágrafo único. A presença nas atividades práticas somente será considerada quando o aluno participar de forma efetiva.

Art. 66 - O aluno não terá a presença computada quando chegar após 10 (dez) minutos do início da atividade, ou dela se ausentar antes do término.

Art. 67 - O pedido de dispensa de aula deve ser formalizado em formulário próprio e submetido à apreciação do respectivo comandante de companhia.

Art. 68 - A Seção de Ensino avaliará se as faltas dos discentes são consideradas justificadas ou não.

§ 1º - Será considerada justificada a falta que se enquadrar em um dos seguintes critérios:

I - Tratar de saúde própria, do cônjuge ou parente de 1º grau, ou dependente legalmente constituído, comprovado por atestado médico emitido ou homologado pelo serviço de saúde da PMGO;

II - Afastamento do serviço por luto, núpcias, licença maternidade ou paternidade, nos termos legais;

III - Para atendimento a ordem judicial, requerimento de autoridade policial ou autoridade judiciária militar;

IV - Em virtude de doação de sangue.

§ 2º - Não serão computadas as faltas decorrentes de escalas para cumprimento de ordem do comandante da unidade.

Art. 69 - O cômputo de faltas não está vinculado às sanções disciplinares e não constitui impedimento para suas aplicações.

Art. 70 - Durante um curso ou ano letivo, será tolerado o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos percentuais de faltas em cada disciplina, individualmente.

Parágrafo único. O aluno dos cursos EAC, EAS, CAS, CEGESP e CSP se considerado “Apto com restrição”, conforme normas da JCS, terá sua condição analisada pelo Comando do CAPM:

I - As atividades envolvidas nas instruções e avaliações serão adequadas às restrições especificadas pela Junta Central de Saúde.

II - A nota máxima da avaliação aplicada, com base nas restrições especificadas pela Junta Central de Saúde, será de 5,0 (cinco) pontos.

Art. 71 - A aluna, após constatação do seu estado gestacional, deverá, apresentar, imediatamente na unidade de ensino, o laudo do seu médico assistente, relatando se sua gravidez é de risco ou não.

§ 1º - A aluna em estado gestacional, de posse do laudo do seu médico assistente, relatando se sua gravidez é de risco ou não, será submetida à avaliação pela Junta Central de Saúde (JCS), por meio de quesitos, que descreverão as atividades a serem desenvolvidas, por disciplina, durante o curso.

§ 2º - A discente ficará sobrestada no curso, em disciplinas não concluídas e que possuírem práticas não permitidas até a liberação pela JCS para o desenvolvimento destas, que ocorrerá somente após o final da licença maternidade.

§ 3º - Enquanto a JCS não se manifestar quanto à quesitação, a aluna em estado gestacional estará impedida de participar das atividades práticas do curso.

§ 4º - Se houver modificação médica relevante no estado gestacional da aluna, esta, ao tomar conhecimento, deverá cientificar imediatamente seu comandante para que seja submetida a nova avaliação da JCS.

§ 5º - Após o final da licença maternidade e a liberação da JCS, a aluna apresentará à unidade de ensino para iniciar as atividades e disciplinas pendentes e necessárias para a conclusão do curso.

§ 6º - Após a conclusão, com aprovação, das atividades e disciplinas previstas no parágrafo anterior, será confeccionada ata complementar que classificará a aluna de acordo com sua média final, gerando a reclassificação dos demais formandos e assegurando os demais direitos previstos na legislação à policial militar.

Art. 72 - Havendo impedimento decorrente de acidente em instrução ou serviço, devidamente comprovado por atestado de origem ou inquérito sanitário de origem, será tolerado o máximo de 50 (cinquenta) pontos percentuais de faltas das aulas práticas em cada uma das disciplinas enumeradas:

- I - Educação Física Militar;
- II - Defesa Pessoal;
- III - Ordem Unida;
- IV - Treinamento do Pronta Reação;
- V - Operações de Choque;
- VI - Tiro Policial;
- VII - Uso Seletivo da Força;
- VIII - Técnica Policial Militar, dentre outras.

Art. 73 - O aluno que ultrapassar o percentual máximo de faltas toleradas será desligado do curso.

§ 1º - O aluno do curso de formação ficará à disposição do Comando da Academia de Polícia Militar, para as providências pertinentes.

§ 2º - O aluno do curso de aperfeiçoamento ou aprimoramento técnico serão encaminhados ao Comando de Gestão e Finanças (CGF).

TÍTULO IV DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I Do Controle Administrativo do Ensino

Seção I Da Direção de Ensino

Art. 74 - O Comandante do CAPM é responsável pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de formação, aperfeiçoamento e aprimoramento técnico na PMGO.

Art. 75 - O Comandante da Unidade é o Diretor de Ensino, competindo-lhe diretamente, ou através do seu corpo de assessores, administrar o ensino e apoiá-lo em todos os seus aspectos.

Art. 76 - As Unidades de Ensino que possuem cursos de formação e aprimoramento técnico ficarão subordinadas ao CAPM no que tange ao ensino e instrução, devendo preparar periodicamente, dados do desenvolvimento dessas atividades para serem apresentados em caso de visitas e inspeções, que compreenderão dois escalões, a saber:

I - Comandante-Geral;

II - Comandante do CAPM.

§ 1º - Visita: é a ação desenvolvida pelo escalão superior, com o objetivo de certificar, orientar, esclarecer, fazer recomendações e obter informações sobre os aspectos administrativos e as condições de ensino na unidade visitada.

§ 2º - Inspeção: é a ação desenvolvida pelo escalão superior com o objetivo de verificar se as observações inerentes ao ensino, feitas por ocasião da visita já realizada, bem como, se os problemas então detectados foram equacionados, ou as medidas recomendadas foram adotadas e quais os resultados obtidos em decorrência das mesmas.

Art. 77 - Compete à Divisão de Ensino (DE) do CAPM:

I - Planejar, coordenar e controlar os cursos de formação, aperfeiçoamento e aprimoramento técnico na PMGO;

II - Promover a interdisciplinaridade e transversalidade entre os diferentes componentes curriculares;

III - Responder pelo projeto educacional da PMGO;

IV - Analisar os resultados do questionário de avaliação do curso;

V - Retroalimentar, com as informações do questionário de avaliação do curso, o corpo docente, discente e direção;

- VI - Propor alterações nos planos de curso;
- VII - Recepcionar o corpo discente;
- VIII - Aprovar a indicação do corpo docente;
- IX- Aprovar as propostas de avaliação da aprendizagem;
- X - Supervisionar o processo de avaliação;
- XI - Coordenar o Ensino à Distância (EaD);
- XII - Appreciar os relatórios circunstanciados de viagem de estudos e de curso realizado em outra instituição ou País;
- XIII- Enviar à STE, para arquivo,os relatórios circunstanciados de curso realizado em outra instituição ou País e de viagem de estudos com seu respectivo plano;
- XIV - Apoiar, no que lhe compete, as demais Unidades de Ensino.

Art. 78 - Compete à Seção Técnica de Ensino (STE) do CAPM:

- I - Coordenar a matrícula e gestão acadêmica do corpo discente;
- II - Organizar e preservar a documentação referente às avaliações e ao discente;
- III -Elaborar os quadros de distribuição de tempos;
- IV - Avaliar as propostas e fiscalizar os resultados de avaliação da aprendizagem;
- V - Apoiar o Comando do CAPM nos esclarecimentos aos órgãos externos;
- VI - Catalogar a documentação de discentes com desconformidades acadêmicas;
- VII - Coordenar a aplicação das avaliações;
- VIII - Elaborar ata de conclusão de curso;
- IX - Emitir certificados de conclusão de curso;
- X - Receber e julgar em primeira instância pedido de revisão de nota e ata de conclusão de curso;
- XI - Elaborar o relatório geral das atividades desenvolvidas;
- XII - Manter atualizada as normas de ensino da PMGO;
- XIII - Supervisionar, no que lhe compete, as atividades desenvolvidas nas demais Unidades de Ensino.

Art. 79 - Compete à Seção de Ensino (SE) do CAPM:

- I - Coordenar e indicar o corpo docente;
- II - Organizar e preservar a documentação referente ao corpo docente, ao controle de aulas, faltas, dispensas do discente e planos de aula;
- III - Gerenciar a remuneração do corpo docente;
- IV - Manter atualizado o cadastro do corpo docente;
- V - Elaborar o quadro de trabalho semanal;
- VI - Estabelecer o calendário de avaliações;
- VII - Fiscalizar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- VIII - Controlar a frequência do corpo docente e discente;
- IX - Planejar o desenvolvimento do curso com base no QDT;
- X - Gerenciar a disponibilidade e o emprego do corpo discente e docente nos locais externos destinados a instrução;

- XI - Receber e julgar pedido de segunda chamada;
- XII - Iniciar o processo de concessão da Medalha de Mérito de Magistério;
- XIII - Supervisionar, no que lhe compete, as atividades desenvolvidas nas demais Unidades de Ensino.

Art. 80 - Compete ao Núcleo de Informática (NINFO) do CAPM:

- I - Elaborar política de distribuição, a configuração e padronização dos equipamentos de uso institucional dos usuários de informática;
- II - Propor procedimentos que visem à segurança física dos equipamentos e dados de TI alocados no âmbito do CAPM;
- III - Aplicar a governança de TI na execução das atividades de gerenciamento dos sistemas informatizados e de comunicação de dados;
- IV - Gerir o sistema de atendimento ao público interno de questões atinentes a pasta;
- V - Prover a manutenção de equipamentos de informática;
- VI - Gerir os serviços de internet e intranet no âmbito do CAPM;
- VII - Manter repositório do sistema de informação do CAPM;
- VIII - Controlar acesso aos bancos de dados do CAPM;
- IX - Gerir a plataforma de ensino da distância (EaD) do CAPM;
- X - Supervisionar as atividades de EaD de plataformas externas.

Art. 81 - Compete à Seção de Meios Auxiliares (SMA) do CAPM:

- I - Gerir as tecnologias e recursos didáticos;
- II - Gerenciar e supervisionar o uso das salas de aula, de defesa pessoal e auditório;
- III - Dar apoio técnico ao corpo docente e discente;
- IV - Controlar o mobiliário destinado às salas de aula, de defesa pessoal e auditório.

Art. 82 - Compete à Seção de Educação Física e Desporto (SEFD) do CAPM:

- I - Gerir o material de treinamento físico;
- II - Gerenciar e supervisionar o uso do parque poliesportivo do CAPM;
- III - Coordenar as atividades de educação física e desporto;
- IV - Manter disponíveis e visíveis os equipamentos de apoio técnico para a prática de atividade física.

Art. 83 - Nas demais unidades que desenvolvem atividades de ensino profissional, a Seção de Ensino cumulará atribuições, no que couber, da Seção Técnica de Ensino.

Art. 84 - Em benefício do processo ensino-aprendizagem as Unidades que desenvolverem atividades de ensino profissional serão supervisionadas e coordenadas, nesta área, pelo CAPM.

Art. 85 - O CAPM é responsável pela Biblioteca Goiandira Ayres do Couto, que possui regulamento próprio, devendo controlar, tratar e disseminar a informação técnica, científica, cultural e

corporativa, oferecendo suporte essencial ao seu público, sejam alunos, professores, pesquisadores e toda a corporação policial militar existente no Estado de Goiás e à comunidade civil.

Art. 86 - O CAPM é responsável pela Revista Brasileira de Estudos de Segurança Pública (REBESP), cadastrada no International Standard Serial Number (ISSN) sob o número 2175-053X, que é um periódico científico eletrônico de divulgação semestral de estudos na área da Segurança Pública em âmbito nacional.

Seção II

Dos Documentos de Ensino

Art. 87 - As unidades que desenvolvem atividades de ensino deverão, a partir do início de cada curso, manter em seu arquivo os seguintes documentos:

- I - Regimento de Ensino da PMGO (REPMGO) e demais normas correlatas;
- II - Plano de Curso;
- III - Currículo no formato Lattes dos docentes e seus respectivos certificados;
- IV - Quadro de Distribuição de Tempos (QDT);
- V - Quadros de Trabalho Semanal (QTS);
- VI - Controle de aulas ministradas;
- VII - Controle de frequência dos docentes e discentes;
- VIII - Registro das atividades extraclasse desenvolvidas;
- IX - Relação de alunos por turmas dos cursos;
- X - Controle de dispensas;
- XI - Planos de aula por disciplina;
- XII - Boletim escolar dos discentes;
- XIII - Atas de conclusão de curso;
- XIV - Planilha de horas aula ministradas.

Seção III

Dos Cursos de Ensino a Distância

Art. 88 - O ensino a distância (EaD) oferecido pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), Secretaria de Segurança Pública (SSP-GO), Comando da Academia de Polícia Militar (CAPM) ou outra instituição será considerado curso, disciplina ou unidade didática e poderá ser vinculada à disciplina presencial, conforme plano do curso no qual o aluno estiver matriculado.

Parágrafo Único. O aluno deverá desenvolver suas atividades nos ambientes virtuais de acordo com as normas, ementas e planos de ensino definidos pela instituição mantenedora do EaD.

Art. 89 - O CAPM aplicará avaliação presencial nas atividades do EaD, conforme o plano de curso presencial e nota mínima para aprovação definida por este regimento.

§ 1º - Não será aplicada avaliação presencial ao aluno reprovado no EaD.

§ 2º - O aluno que não obter aprovação na prova presencial, será submetido a avaliação de recuperação, sendo reprovado se não alcançar nota mínima.

Art. 90 - O aluno será considerado reprovado no curso presencial quando:

I - Não obter aprovação no EaD;

II - Não participar de atividade obrigatória definida pela instituição mantenedora do EaD;

III - Não realizar a avaliação final ou de recuperação, se for o caso, no EaD;

IV - Solicitar desligamento ou desistência do EaD.

Parágrafo único. O aluno do Curso Formação de Oficiais, de Praças ou de Habilitação de Oficiais Auxiliares que se enquadrar em qualquer dos dispositivos descritos neste artigo estará de recuperação final na respectiva disciplina, devendo ser submetido a VRF.

Art. 91 - O aluno que não for matriculado no curso de EaD ofertado pela SENASP ou outra instituição, por ter sido aprovado em outra data, deverá apresentar o certificado de conclusão do curso à Seção Técnica de Ensino/CAPM.

§ 1º - O aluno não será dispensado de cursos, disciplinas ou unidades didáticas que forem julgadas indispensáveis a seu desenvolvimento, bem como de versões atualizadas.

§ 2º - O aluno não será dispensado da avaliação presencial prevista no plano de curso presencial.

Art. 92 - As atividades do EaD serão pré-requisitos das disciplinas semipresenciais.

Art. 93 - A nota obtida no EaD apenas validará as atividades desenvolvidas.

§ 1º - Não haverá somatório ou média entre notas do EaD e do curso presencial.

§ 2º - Para fins de classificação do curso presencial, quando houver, será considerada apenas as notas das avaliações presenciais.

Art. 94 - A certificação do aluno no EaD será de responsabilidade da instituição mantenedora do curso.

Parágrafo Único. Nas atividades do EaD cuja elaboração, acompanhamento e administração, bem como a gestão do conteúdo disponível, seja desenvolvida pelo CAPM, a certificação será condicionada ao aproveitamento do aluno na disciplina semipresencial, devendo constar no seu certificado de conclusão de curso presencial toda a ementa e carga horária.

Art. 95 - O aluno que solicitar desligamento do curso presencial será automaticamente desligado das atividades do EaD, exceto quando a instituição mantenedora permitir o profissional de segurança pública a continuar as atividades.

Art. 96 - Durante as atividades do EaD os alunos estarão subordinados ao Comando do CAPM, por meio da Divisão de Ensino, respeitando as normas de ensino previstas na Corporação.

Art. 97 - Os casos omissos relativos ao desenvolvimento das atividades do EaD serão avaliados pela Divisão de Ensino (DE).

Seção V Dos Docentes

Art. 98 - O corpo docente será formado por professores indicados pela Seção de Ensino e aprovados pela Divisão de Ensino.

Art. 99 - Para que um profissional de segurança pública possa atuar como professor ele deverá possuir comprovada experiência na área da disciplina que foi designado.

§ 1º - Caso o docente seja policial militar, este deverá ser superior hierárquico dos alunos.

§ 2º - Quando a disciplina exigir mais de um docente, apenas o professor titular deverá ser superior hierárquico dos alunos.

§ 3º - Em casos excepcionais os professores poderão ter posição hierárquica inferior à dos alunos.

Art. 100 - O Diretor, Comandante ou Chefe do Estado Maior, que tenha sob seu comando, policiais militares designados como professores, deverão liberá-los nos horários de aulas, quando estes forem atuar como professores, após a devida designação no DOEPM.

Art. 101 - Os professores pertencentes aos quadros da Secretaria de Segurança Pública farão jus ao recebimento da respectiva remuneração, de acordo com o que prescreve a legislação estadual.

Art. 102 - Incumbe, ao CAPM e às unidades que desenvolvem atividade de ensino, fazer o controle das horas-aula ministradas em cada curso, encaminhando planilha de docentes dos policiais militares ao Comando de Gestão e Finanças (CGF) e dos demais profissionais de segurança pública ao órgão de origem.

Parágrafo Único. Considera-se aula ministrada aquela aplicada conforme as normas de ensino e registrada em documento próprio.

Art. 103 - O docente será automaticamente dispensado da função ao término do período de designação ou, a qualquer tempo, ou eventualmente substituído mediante decisão fundamentada em relatório produzido pela Divisão de Ensino (DE), pela inobservância aos deveres e responsabilidades e demais normas referentes às atividades de ensino.

Seção VI

Dos Deveres e Responsabilidades dos docentes

Art. 104 - São deveres e responsabilidades do corpo docente as seguintes atribuições:

I - Ministrar o conteúdo das disciplinas que lhe forem atribuídas, fiscalizando e assinando o formulário de Registro de Aulas;

II - Ser assíduo e pontual nas suas atividades docentes;

III - Apresentar sugestões para possíveis modificações, quando da elaboração dos programas das disciplinas;

IV - Confeccionar os planos de aulas;

V - Elaborar instrumentos de avaliação;

VI - Corrigir as provas, entregando-as na STE ou seção correspondente, no prazo previsto;

VII - Participar das reuniões técnicas ou pedagógicas, quando convocado;

VIII - Não dispensar alunos de atividades de ensino;

- IX - Fiscalizar e assinar os atrasos do aluno da sala de aula, como faltas;
- X - Comunicar no prazo de 24 horas de antecedência, por escrito, via e-mail ou telefone, a Seção de Ensino a impossibilidade de comparecimento para ministrar a aula;
- XI - Obedecer aos requisitos para elaboração da avaliação da aprendizagem;
- XII - Agendar junto a seção competente horário para as “vistas de provas”;
- XIII - Receber o pedido de revisão de nota de prova e manifestar seu julgamento por escrito, retornando-o a STE;
- XIV - Devolver à STE ou seção correspondente, as provas devidamente corrigidas, no prazo máximo estabelecido a contar da data de recebimento;
- XV - Fiscalizar a disciplina dos alunos durante o período que estiver sob sua responsabilidade e comunicar por escrito à SE quaisquer alterações ocorridas nas atividades acadêmicas e disciplinares que julgar necessário ou que o fato requerer;
- XVI - Planejar e executar o conteúdo programático da disciplina;
- XVII - Participar de grupos de trabalho para correção de currículos, ementas, ou confecção de material didático, quando solicitado;
- XVIII - Obedecer aos prazos estabelecidos para o desenvolvimento da docência no que tange à elaboração, aplicação, correção e revisão de avaliação;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir as normas internas pertinentes ao ensino do CAPM;
- XX - Apoiar o aluno, complementando a matéria ministrada;
- XXI - Guardar sigilo quando a natureza do assunto o exigir;
- XXII - Zelar pela conservação dos livros, documentos, impressos, demais materiais do CAPM e pelo patrimônio do local onde as aulas se realizam;
- XXIII - Tratar com urbanidade os demais membros do corpo docente, cooperando e mantendo espírito de solidariedade de trabalho;
- XXIV - Manter atualizados seus dados de qualificação pessoal junto ao CAPM;
- XXV - Privar-se de emitir opinião político-partidária ou religiosa durante as aulas;
- XXVI - Estimular a harmonia e o respeito entre os alunos e à polícia;
- XXVII - Abster-se de fazer críticas inapropriadas e/ou desconstrutivas sobre a Corporação ou ao CAPM;
- XXVIII - Evitar tratar no curso das aulas de tema alheio à pauta ou às finalidades do curso;
- XXIX - Desestimular a apologia à violência, o descumprimento das leis e a violação dos direitos fundamentais da pessoa humana como solução para os problemas de segurança da comunidade;
- XXX - Não atribuir falsamente, nem admitir que outrem atribua a membro do corpo docente, a prática de fato que possa constituir violação de norma ética ou disciplinar;
- XXXI - Não permitir que alunos com restrições médicas e ou de saúde participem de instrução prática.

Seção VII

Dos Discentes

Art. 105 - Constitui o corpo discente do Comando da Academia de Polícia Militar os alunos regularmente matriculados em seus cursos, sujeitando-se, portanto, às normas vigentes na referida instituição de ensino.

Art. 106 - São deveres e responsabilidades do corpo discente, dentre outros:

I - Cumprir o que prescreve o Código de Ética e Disciplina da Polícia Militar de Goiás, o Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Goiás, Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (RCONT), Regulamento Interno de Serviços Gerais do Exército Brasileiro (RISG), Regulamento de Administração do Exército Brasileiro (RAE) e demais legislações pertinentes à conduta do policial militar;

II - Frequentar as atividades escolares;

III - Participar de serviços operacionais e administrativos, exercícios e representações, internos e externos, estabelecidos como atividades curriculares, extracurriculares ou complementares de formação profissional;

IV - Atender às convocações e determinações das autoridades competentes;

V - Zelar pela boa conservação do patrimônio do CAPM ou unidade de ensino, seus materiais, móveis e equipamentos escolares.

Parágrafo Único. O aluno que for desligado do Curso, por algum motivo voluntário ou compulsório, deverá declarar formalmente o motivo se sua desistência e a ciência e aceitação das consequências decorrentes de sua renúncia, inclusive possíveis prejuízos para progressão na carreira advindos da aplicação da legislação pertinente.

Seção VIII

Regime Disciplinar

Art. 107 - Os alunos dos cursos realizados na PMGO estão sujeitos às Normas Gerais de Ações (NGA) das Unidades de Ensino, o respectivo plano de curso e demais normas correlatas.

Parágrafo Único. Os alunos dos cursos realizados na PMGO reger-se-ão também pelas normas disciplinares afetas a seu cargo.

Art. 108 - Constitui motivos de desligamento do curso, ter sido:

I - Constatada a incapacidade moral ou profissional;

II - Considerado infrequente;

III - Solicitado formalmente;

IV - Enquadrado nos casos de licenciamento previstos em leis;

V - Comprovado o seu envolvimento antes do ingresso no curso ou após isso, em fato que o comprometa moral ou profissionalmente;

VI - Classificado no mau comportamento durante o curso;

VII - Reprovado pela 2ª vez no Curso de Formação de Praças Policial Militar (CFP);

VIII - Reprovado, em qualquer um dos anos letivos, pela 2ª vez no Curso de Formação de Oficiais (CFO).

Seção IX

Do Regime de Serviços

Art. 109 - O aluno, ao ingressar no curso de formação, poderá ser empregado no serviço interno somente após instrução prévia, devendo ser orientado e fiscalizado.

Art. 110 - O aluno somente poderá ser empregado em atividades operacionais externas durante o período de formação, após o período básico de instrução definido pelo CAPM, observadas às prescrições de controle da jornada de trabalho da PMGO.

Parágrafo Único. As atividades externas serão supervisionadas pelo professor e por policiais previamente designados.

CAPÍTULO II

SELEÇÃO E MATRÍCULA

Art. 111 - Os exames de seleção para matrícula nos cursos de formação, aperfeiçoamento e aprimoramento técnico obedecerão às normas dos editais de seleção e da Corporação.

Art. 112 - A seleção e matrícula para frequentar cursos fora da Corporação ou do País, obedecerão a Portaria nº 8441 de 11 de outubro de 2016, publicada no DOEPM nº 198 de 26/10/2016.

Parágrafo Único. O curso realizado em outras instituições policiais ou nas Forças Armadas, somente será publicada na ficha individual do policial militar, quando houver a autorização expressa do Comando Geral da PMGO.

Art. 113 - Os cursos realizados nas instituições policiais ou nas Forças Armadas, antes do ingresso na PMGO, não serão publicados na ficha individual do policial militar.

Parágrafo único. Os cursos realizados pela Rede EaD SENASP, antes do ingresso na PMGO, deverão ser publicados na ficha individual do policial militar.

Art. 114 - Após o término do curso em outra instituição ou País, no qual houve liberação do serviço por parte do Comando da PMGO, o policial militar deverá, no prazo de até 10 (dez) dias, protocolar relatório circunstanciado na Divisão de Ensino (DE) do CAPM.

Art. 115 - O Policial Militar que não se inscrever para curso de aperfeiçoamento, quando habilitado para este, será responsável pelas consequências decorrentes, inclusive possíveis prejuízos, para progressão na carreira.

Parágrafo único. O Policial Militar inscrito em curso de aperfeiçoamento que solicitar desligamento, deverá fazê-lo formalmente ao Comandante de sua respectiva Companhia do CAPM, constando o motivo e aceitação de todas as consequências para a progressão na carreira.

Art. 116 - O Policial Militar inscrito em curso de formação ou aprimoramento técnico que solicitar desligamento, deverá fazê-lo formalmente ao Comandante de sua respectiva Companhia do CAPM constando o motivo de sua desistência.

CAPÍTULO III

FORMATURAS E CERIMÔNIAS

Art. 117 - O calendário das atividades de formatura será definido pelo CAPM e aprovado pelo Comando Geral da PMGO.

Art. 118 - As solenidades de formaturas serão planejadas pela Unidade de Ensino juntamente com a Comissão de Formatura, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Ao término de cada formatura de curso realizado no CAPM, a P/5, em conjunto com a Comissão de Formatura, Companhia responsável e a Divisão Administrativa, deverá

elaborar relatório de todos os eventos, constando os pontos positivos e negativos para apreciação do Subcomandante da Unidade.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 119 - Toda e qualquer atividade não prevista neste REPMGO, deverá ser submetida à apreciação do Comandante do CAPM com a devida antecedência para análise e posterior tomada de decisão.

Art. 120 - Os cursos que sejam requisitos para progressão na carreira de Oficiais ou Praças, tais como CSP, CEGESP e CAS, poderão ter outra denominação para atender requisitos de entidades parceiras ou mesmo os realizados em outras corporações, desde que devidamente homologados pelo CAPM, e serão considerados, após publicação, como correspondentes aos existentes na PMGO.

Parágrafo Único. A homologação dos cursos tratados no caput deste artigo deverá ocorrer antes de sua realização, sendo condicionado a matrícula do Oficial ou Praça, à respectiva publicação da homologação do curso e seu conteúdo.

Art. 121 - Esta Instrução de Serviço dispõe dos seguintes anexos:

I - Anexo I - Relatório Anual de Ensino;

II - Anexo II - Plano de Curso;

III - Anexo III - Plano de Disciplina;

IV - Anexo IV - Plano de aula;

V - Anexo V - Modelo de Planilha para Pagamento de Horas Aula Ministradas;

VI - Anexo VI - Cursos previstos anualmente.

§1º - Os cursos previstos no inciso VI, serão fixados anualmente no exercício anterior das atividades por ato do Comandante-Geral da PMGO;

§2º - A propositura do ato previsto no Anexo VI, é de competência do Comando da Academia de Polícia Militar.

Art. 122 - As regras específicas para atividades técnicas que complementam este REPMGO estão descritas nas Normas para Planejamento e Conduta da Instrução (NPCI).

Art. 123 - Os casos omissos serão solucionados por meio de atos normativos complementares, expedidos pelo CAPM ou diretamente pelo Comando-Geral.

Art. 124 - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial Eletrônico da Corporação.

Comando-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás, em Goiânia-GO, 07 de março de 2018.

Silvio Vasconcelos Nunes - Coronel PM
Comandante-Geral da PMGO

**ANEXO “I”
(Modelo)
Cabeçalho do CAPM
Relatório Anual de Ensino**

Referência: RE – ANO

1. FINALIDADE

2. OBJETIVOS

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, NA ÁREA DE ENSINO PELO CAPM

4. FUNCIONAMENTO DOS CURSOS:

a) Cursos nas Unidades da Corporação

1. Início e término
2. Relação nominal dos alunos matriculados
3. Aprovados
4. Outros dados

b) Cursos realizados fora da Corporação

1. Início e término
2. Relação nominal dos alunos matriculados
3. Aprovados
4. Outros dados

5. REGIME DE TRABALHO

6. VISITAS E VIAGENS REALIZADAS

7. INSTRUÇÃO DOS QUADROS DE ESPECIALISTAS E DA TROPA

8. MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO ADOTADOS

9. ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E/OU REVISÃO DE CURRÍCULOS.

10. INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADAS PELO CAPM

11. ATIVIDADES EXTRACLASSE REALIZADAS

12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE ENSINO DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR

a) Seção Técnica de Ensino

b) Seção de Ensino

c) Seção de Pós-graduação e Extensão

d) Seção de Educação Física e Desporto

e) Biblioteca

f) Outros

13. PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE ENSINO ELABORADOS

- 14. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**
- 15. FORMATURAS GERAIS E CERIMONIAS REALIZADAS**
- 16. RENDIMENTO DO ENSINO**
- 17. ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO REALIZADAS**
- 18. CONCLUSÃO**
- 19. DIFUSÃO:**

CAPM em...

Assinatura do CAPM

ANEXO “II”

(Modelo) *

Cabeçalho

Plano de Curso

(Nome do Curso)

Referência: RE - ANO

Os Planos de Cursos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, ingresso, desligamento e outras, expressas em tópicos que definam os direitos, obrigações e responsabilidades dos discentes, docentes e Unidades de Ensino ou das excepcionalmente autorizadas a realizar cursos, nos quais, deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação do Curso:

1. Duração;
2. Público Alvo;
3. Finalidade;

II - Objetivos gerais;

III - Objetivos específicos;

IV - Referência;

V - Condições de execução:

1. Local de funcionamento;
2. Início;
3. Término;
4. Quadro de Distribuição de Tempo;

VI - Grade Curricular;

VII - Relação de Professores;

VIII - Ficha de avaliação de estágio curricular se houver;

IX - Conteúdo programático;

X - Atividades complementares ao ensino;

XI - Encerramento, Formatura e Cerimônia;

X - Administração do ensino:

1. Supervisão Pedagógica;
2. Direção;
3. Coordenação do Curso.

XI - Apoio Administrativo:

1. Órgãos Administrativos;
2. Instalações Disponíveis;
3. Alimentação;
4. Transporte;
5. Previsão Logística;
6. Relação de Material.

XII - Prescrições diversas:

1. Requisitos para seleção ou convocação;
2. Formaturas Matinais;
3. Uniformes, Equipamentos e apresentação individual;
4. Conduta do Ensino e Regime Escolar.

Previsão de horas/aula por semana;

Regime de serviço paralelo ao curso, se houver;

Divisão do curso em parte teórica e prática;

Critérios para aprovação, recuperação, reprovação;

Critérios para provas em segunda chamada e taxas relacionadas.

1. Critérios para matrícula e ingresso no curso;
2. Critérios para desligamento do curso.

Relação de Disciplinas do Curso de

Disciplinas		Carga Horária
1.		
2.		
3.		
4.		
TOTAL		

* O Modelo de Plano de Curso das Unidades Especializadas estarão disponíveis no CAPM

Goiânia, GO ____/____/____

Comandante da Unidade

ANEXO “III”
(Modelo)
Cabeçalho
Plano de Disciplina

Referência: REPMGO – ANO

Ementa da Disciplina _____

Ementa da Disciplina _____

1. CABEÇALHO

1. Carga Horária:

2. Pré-requisitos do corpo docente para ministrar a disciplina:

- Titulação mínima a ser exigida;
- Conhecimento e atuação na área da disciplina;
- Possuir um curso específico.

3. Inter-relacionamento disciplinar:

2. DESCRIÇÃO DA DISCIPLINA

1. Contextualização

- Histórico da disciplina contendo uma relação com o contexto atual;
- Diferentes abordagens teóricas sobre a disciplina, se houver, destacando a que será considerada;
- Problemáticas que a disciplina visa levantar/responder;
- Importância do seu estudo para a formação do profissional da área de segurança pública.

2. Objetivos específicos da disciplina

Dentro de um enfoque voltado para a aprendizagem, o papel do professor é de um facilitador (articulador, mediador, tutor), seu papel é o de “criar condições para...”, portanto o objetivo da disciplina deve conter verbos de ação que permitam visualizar o comportamento que se espera do aluno ao final da disciplina.

Os objetivos deverão ser descritos obedecendo-se às dimensões do conhecimento:

- SABER (Conhecimentos) – Expressam os conteúdos conceituais que o Chefe de Polícia Ostensiva deve saber em relação ao campo disciplinar: leis, princípios e saberes sistematizados.
- SABER FAZER (Habilidades e conteúdos procedimentais) – Indicam as habilidades operativas e de pensamento que o Chefe de Polícia Ostensiva precisa demonstrar em relação ao campo disciplinar: métodos, técnicas, procedimentos, bem como as habilidades de pensamento: observação, análise, síntese...
- SABER SER (Atitudes) – Expressam os conteúdos atitudinais - os valores, as crenças, as atitudes etc. - que serão fortalecidas pelas situações vivenciadas dentro do campo disciplinar em questão.

A redação final dos objetivos da disciplina deverá ser assim:

COMPETÊNCIAS COGNITIVAS**Ampliar conhecimentos para:**

1. Analisar dados estatísticos que possibilitem compreender os cenários da realidade brasileira em relação à criminalidade, à violência e à necessidade da prevenção.
2. Descrever o Sistema de Segurança Pública.
3. Compreender a necessidade de uma gestão integrada e comunitária do Sistema de Segurança Pública.
4. Descrever o papel da instituição a que pertence dentro do Sistema de Segurança Pública.
5. Estabelecer um panorama geral sobre o Sistema Jurídico vigente no país, essencialmente no que é pertinente aos ramos do Direito aplicáveis à atuação do profissional de Segurança Pública.
6. Relacionar a utilização da força e da arma de fogo aos princípios de legalidade, necessidade e proporcionalidade.

COMPETÊNCIAS OPERATIVAS**Desenvolver e exercitar habilidades para:**

1. Proteger pessoas.
2. Demonstrar segurança.
3. Manusear armas não-letais e letais.
4. Dominar técnicas de abordagem.
5. Dominar técnicas de primeiros socorros.
6. Dominar técnicas de negociação, resolução de conflitos e incidentes.
7. Transmitir mensagens via rádio.
8. Selecionar equipamento de acordo com o tipo de ocorrência.
9. Usar equipamento de proteção individual.
10. Manejar equipamentos com eficácia.
11. Praticar exercícios físicos.
12. Relacionar-se com a comunidade.
13. Prestar serviços assistenciais à comunidade.
14. Trabalhar em equipe e múltiplas equipes ao mesmo tempo.
15. Levantar informações sobre o local da ocorrência.
16. Isolar local de crime.
17. Obter ou captar informações sobre a ocorrência.
18. Entrevistar pessoas.
19. Arrolar testemunhas.
20. Conduzir à autoridade policial as partes envolvidas no crime.
21. Elaborar documentos pertinentes à ocorrência.
22. Cumprir determinações judiciais.
23. Produzir estatística.
24. Tipificar as condutas delituosas.

COMPETÊNCIAS ATITUDINAIS**Fortalecer atitudes para:**

1. Demonstrar controle emocional.
2. Manter-se atualizado.
3. Manter ética profissional.
4. Cumprir normas e regulamentos internos.
5. Agir com civilidade e respeito.
6. Demonstrar desenvoltura.
7. Demonstrar criatividade.
8. Demonstrar paciência.
9. Demonstrar perspicácia.
10. Demonstrar capacidade para lidar com a complexidade das situações, o risco e a incerteza.
11. Demonstrar disciplina.
12. Demonstrar resistência à fadiga física.

13. Manter boa apresentação.
14. Manter condicionamento físico.
15. Demonstrar firmeza de caráter.
16. Agir com bom senso.
17. Agir discretamente.
18. Agir com iniciativa.
19. Agir com imparcialidade.

3. Vínculo com o perfil profissiográfico

Serão relacionados os itens do perfil profissiográfico vinculados aos objetivos da disciplina.

4. Conteúdos

Os conteúdos não devem ser considerados um fim em si mesmo, mais ferramentas que possibilitam refletir, intencionalmente, sobre a prática do Chefe de Polícia Ostensiva e as possibilidades de intervenção na realidade.

Os conteúdos a serem descritos devem ter como foco no que o Chefe de Polícia Ostensiva, essencialmente, precisa saber em relação aquele campo disciplinar.

5. Instruções metodológicas

Descrever as estratégias de ensino que considerem imprescindíveis para possibilitar o alcance dos objetivos. De acordo com a linha teórico-metodológica contemplada na Matriz Curricular, devem ser privilegiados métodos e técnicas coerentes com o ensino ativo (metodologia da problematização, simulação, estudos de caso, debate cruzado, etc.) adequados aos objetivos da disciplina.

6. Avaliação da aprendizagem

Neste item deverão ser descritos os aspectos que deverão ser observados durante a execução da disciplina e que facilite o docente a dar feedback sobre o desempenho do aluno, proporcionando que o mesmo reflita sobre a ação realizada.

7. Referências Bibliográficas

Referências bibliográficas de livros, artigos e outros documentos que fundamentem os conteúdos a serem estudados, as estratégias de ensino e a avaliação da aprendizagem, servindo de referenciais para a prática de ensino.

Seguir padrão ABNT, bem como o adotado pelo manual para apresentação de Trabalhos Acadêmicos da Academia de Polícia Militar.

ANEXO “IV”

(Modelo)

Cabeçalho

PLANO DE AULA N° ____/20__.

(Título da Unidade Didática a ser ministrada)

Referência: REPMGO – ANO

1. OBJETIVOS DA DISCIPLINA

1. Conforme os preconizados no respectivo Plano de Matéria.

2. UNIDADES DIDÁTICAS - DURAÇÃO DE CADA ASSUNTO - PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Unidade	Assunto	Hora Aula	Procedimentos Didáticos

Quartel do...

Docente**ANEXO “V”**

Modelo de Planilha para Pagamento de Horas Aula Ministradas

(Cabeçalho da OPM)								
RELATÓRIO MENSAL DE INDENIZAÇÃO DE HORAS/AULAS PARA PROFESSORES POLICIAIS MILITARES DO ____ BPM								
DEZEMBRO/ANO								
Post/ Grad	RG	Nome	CPF	Doc. Origem	Escolaridade	Valor h/a	Ministradas no mês	Valor a receber
2º Sgt	31.511	.....	764893451-53	Portaria 048/14- CEPM	Especialização	R\$	15	R\$
3º Sgt	22.042	.....	379645341-49	Portaria 048/14- CEPM	Doutorado		10	
3º Sgt	25.882	.....	431421501-10	Portaria 048/14- CEPM	Especialização		20	
3º Sgt	28.349	.....	572904581-68	Portaria 048/14- CEPM	Mestrado		10	
3º Sgt	30.214	.....	693861021-53	Portaria 048/14- CEPM	Especialização		10	
Cb	28.375	.....	623099781-91	Portaria 048/14- CEPM	Mestrado		15	

Sd	33.720	.....	924432301-04	Portaria 048/14-CEPM	Graduação		10	
Sd	31.477	.....	823611181-49	Portaria 048/14-CEPM	Graduação		15	
(NOME DO CMT) - TEN CEL PM								
Comandante do xx° BPM								

Obs.: Solicitar no CAPM, o modelo de planilha de horas aulas em formato *Excel*.

ANEXO "VI"

Cursos Previstos para ANO

Período		Curso	Efetivo	Turmas
Início	Término			
A definir	A definir	Curso de Formação de Oficiais 1º ano	XX	X
A definir	A definir	Curso de Formação de Oficiais 2º ano	XX	X
A definir	A definir	Curso de Formação de Oficiais 3º ano	XX	X
A definir	A definir	Curso de Habilitação de Oficiais Auxiliares	XX	X
A definir	A definir	Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos	XX	X
A definir	A definir	Estágio de Adaptação de Sargentos	XX	X
A definir	A definir	Estágio de Adaptação de Cabos	XX	X
A definir	A definir	Curso de Formação de Praças	XX	X
A definir	A definir	Curso para Professor de Direção Defensiva	XX	X
A definir	A definir	Curso de Intervenção Rápida Ostensiva	XX	X
TOTAL				

Obs.:



Documento assinado eletronicamente por **SILVIO VASCONCELOS NUNES, Coronel PM, Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás**, em 08/03/2018, às 14:12, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **1577027** e o código CRC **640EE3D2**.

PRIMEIRA SEÇÃO DO ESTADO MAIOR
AVENIDA ANHANGUERA nº 736 - Bairro AEROMIÁRIO - CEP 74535-010 - GOIANIA - GO -
32011466



Referência: Processo nº 201800002009231



SEI 1577027