



Portaria nº 13313/2020 - PM

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

- Alterada pela Portaria nº 16.453, de 16 de maio de 2022.

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 Estadual n.º 8.125 de 18 de junho de 1976; e

Considerando a edição da 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 a proposta encaminhada pelo Comando da Academia da Polícia Militar, por meio do Ofício n.º 31920, de 17 de abril de 2020 (evento n.º 000012623202).

Considerando a necessidade de revisão e atualização da 2ª Edição da IS-3-PM: Regimento de Ensino da Polícia Militar do Estado de Goiás, publicada no Diário Oficial Eletrônico da Corporação nº 147 de 08 de agosto de 2019.

Considerando o que consta no Processo nº 202000002040071 SEI.

Art. 1º - Aprovar a IS-3-PM: Regimento de Ensino da Polícia Militar do Estado de Goiás - 3ª Edição, anexo único desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Diário Oficial Eletrônico desta Corporação.

Comando-Geral da Polícia Militar, em Goiânia, 20 de maio de 2020.

Renato Brum dos Santos - Coronel PM
Comandante-Geral da PMGO

ANEXO ÚNICO

**IS-3-PM:
REGIMENTO DE ENSINO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - 3ª EDIÇÃO.**

SUMÁRIO

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	Art. 1º
TÍTULO II - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO.....	Art. 3º
CAPÍTULO I - PLANEJAMENTO DO ENSINO.....	Art. 3º
CAPÍTULO II - CALENDÁRIO ESCOLAR.....	Art. 6º
CAPÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR.....	Art. 9º
CAPÍTULO IV - DA ESPECIFICIDADE DE ENSINO.....	Art. 13
CAPÍTULO V - DOS CURSOS NA PMGO.....	Art. 14
CAPÍTULO VI - DAS ATIVIDADES DE ENSINO.....	Art. 18
CAPÍTULO VII - DA PESQUISA E EXTENSÃO.....	Art. 21
CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PRÁTICA PROFISSIONAL.....	Art. 36
CAPÍTULO IX - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES EXTRACLASSE DO ENSINO.....	Art. 40
TÍTULO III - DA CONDUÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ENSINO.....	Art. 49
CAPÍTULO I - DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	Art. 49

CAPÍTULO II - DOS CURRÍCULOS DOS CURSOS.....	Art. 51
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DO ENSINO.....	Art. 54
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.	Art. 56
Seção I - Dos Objetivos e Tipos.....	Art. 56
Seção II - Da Elaboração, Montagem e Correção.....	Art. 58
Seção III - Do Aproveitamento e Aprovação.....	Art. 62
Seção IV - Da Reprovação.....	Art. 65
Seção V - Da Verificação de Recuperação.....	Art. 68
Seção VI - Da Revisão de Nota.....	Art. 70
Seção VII - Da Classificação dos Discentes.....	Art. 73
Seção VIII - Da Frequência às Aulas.....	Art. 78
TÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	Art. 87
CAPÍTULO I - Do Controle Administrativo do Ensino.....	Art. 87
Seção I - Da Reitoria e Diretoria.....	Art. 87
Seção II - Dos Documentos de Ensino.....	Art. 94
Seção III - Dos Cursos e Disciplinas de Ensino a Distância.....	Art. 95
Seção IV - Dos Docentes.....	Art. 104
Seção V - Dos Deveres e Responsabilidades dos docentes.....	Art. 112
Seção VI - Dos Discentes.....	Art. 117
Seção VII - Do Regime Disciplinar.....	Art. 119
Seção VIII - Do Regime de Serviços.....	Art. 121
CAPÍTULO II - SELEÇÃO E MATRÍCULA.....	Art. 123
CAPÍTULO III - FORMATURAS E CERIMÔNIAS.....	Art. 129
TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	Art. 131
ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS NO ÂMBITO DA PMGO.....	-
ANEXO II - MODELO DE PLANO DE CURSO.....	-
ANEXO III - MODELO DE PLANO DE DISCIPLINA.....	-
ANEXO IV - MODELO DE PLANO DE AULA.....	-
ANEXO V - MODELO DE REGISTRO DE AULAS E CONTROLE DE FALTAS DOS DISCENTES.....	-
ANEXO VI - MODELO DE CONTROLE DE AULA.....	-

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, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) e Bases Curriculares do Ministério da Justiça e Segurança Pública para a formação dos profissionais da área de Segurança Pública, em vigor, visando:

I - cumprir as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Segurança Pública, pelo Comando-Geral da PMGO e pelo Comando da Academia da 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 preveem a aplicação do conhecimento teórico em prática responsável, refletida e consciente.

IV - Competências Afetivas: 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 da Polícia Militar (CAPM) e nas de mais unidades, onde excepcionalmente funcionarem cursos, será regulado pelos respectivos planos de curso, observando suas características específicas.

**CAPÍTULO II
CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 6º - O ano letivo obedecerá o calendário escolar, que será elaborado até o final do mês de novembro do ano anterior pela Diretoria de Ensino do CAPM e encaminhado para análise do Comando da Academia da Polícia Militar (CAPM), para posterior encaminhamento e aprovação do Comando-Geral da PMGO, onde deverá ser especificado:

I - início e término dos períodos letivos;

II - dias destinados à realização de reuniões pedagógicas, feriados, recessos, férias, comemorações cívicas, sociais e religiosas;

III - períodos destinados a cursos, estágios e outras atividades escolares.

IV - capacidade física e pedagógica do CAPM para recebimento de discentes dos cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento, aprimoramento técnico e pós-graduação para o ano letivo seguinte.

Art. 7º- As aulas previstas no Calendário Escolar, somente poderão ser suspensas em situações excepcionais, ficando obrigatória a reposição de aulas, para o cumprimento integral do período letivo e carga horária, segundo proposta ao Comandante do CAPM.

Art. 8º - A concessão do recesso escolar obedecerá ao interesse institucional e com observância do rendimento escolar, frequência e disciplina do discente.

Parágrafo único - Entende-se por recesso escolar, no Sistema de Educação de Polícia Militar, o período em que ocorre a suspensão temporária das atividades acadêmicas e administrativas.

**CAPÍTULO III
DO REGIME ESCOLAR**

Art. 9º - O regime escolar será regulado pelo respectivo Plano de Curso.

Art. 10 - 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 - A supervisão e coordenação operacional será a cargo de cada unidade.

§ 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 3 (três) dias para análise e aprovação do CAPM, desde que seja observado as normas relativas ao controle da jornada de trabalho da PMGO, podendo ser período menor quando devidamente justificada.

Art. 11 - A carga horária semanal será distribuída pelo chefe da seção competente e terá no máximo 45 (quarenta e cinco) horas 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 pela coordenação de curso 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. 12 - 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 IV
DA ESPECIFICIDADE DE ENSINO**

Art. 13 - 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), Curso de Habilitação de Oficiais Músicos (CHOM). 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.

IV - Pós-Graduação: destinada a formação lato e stricto sensu, numa perspectiva de análise reflexiva das problemáticas da aprendizagem em segurança pública e suas relações. Desenvolve atitudes de pesquisa e curiosidade investigativa para a realização de uma prática consciente, preventiva e responsável na área da Segurança Pública e em especial nas atividades de polícia ostensiva. Incentivar a formação continuada aos profissionais que atuam nesse domínio, como meio de conhecer e compreender o processo de aprendizagem, os fatores que interferem no sucesso e fracasso do profissional da área, as metodologias e referenciais teóricos que subsidiaram projetos de atuação.

CAPÍTULO V DOS CURSOS NA PMGO

Art. 14 - Os cursos poderão ocorrer nas seguintes modalidades, conforme plano de curso:

§ 1º - Presencial: implementada mediante a presença física do discente e do docente no ambiente escolar.

§ 2º - Semi-presencial: implementada com a conjugação de atividades presenciais obrigatórias e outras formas de orientações pedagógicas desenvolvidas sem a presença física do discente e do docente no ambiente escolar.

§ 3º - À distância: implementada para a auto-aprendizagem do discente com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados e apresentados em diferentes meios de comunicação.

§ 4º - Continuada: implementada para ampliar e atualizar os conhecimentos e técnicas adquiridos anteriormente em programas, cursos, atividades de extensão e outros treinamentos necessários à qualificação para a ocupação e desempenho de cargos que exijam habilidades específicas.

§ 5º - As modalidades de Ensino presenciais, quando da sua elaboração e aprovação, obedecerão as seguintes cargas horárias:

I - os cursos de formação deverão obedecer a carga horária mínima de 1.600 horas aulas.

II - os cursos de aperfeiçoamento deverão obedecer a carga horária mínima de 360 de horas aulas.

III - Os cursos de aprimoramento técnico:

a) para ser considerado curso de aprimoramento técnico, o mesmo deve possuir carga horária mínima de 60 horas-aulas;

- Alterada pela Portaria nº 16.453, de 16 de maio de 2022.

b) serão considerados cursos de aprimoramento técnico os estágios de adaptação de cabos e sargentos;

- Alterada pela Portaria nº 16.453, de 16 de maio de 2022.

~~a) para ser considerado curso de aprimoramento técnico, o mesmo deve obedecer uma carga horária mínima de 160 horas aula;~~

~~b) serão considerados estágios de aprimoramento técnico, aqueles que obedecerem a carga horária mínima de 60 horas aula e no máximo 159 horas aulas.~~

IV - cursos de pós-graduação deverão obedecer a carga horária mínima de 360 horas aulas.

§ 6º - A modalidade de ensino abaixo de 60 horas aulas, serão consideradas instruções avulsas, regulamentadas pela NPCI.

§ 7º - Todo início de curso, estágio ou instrução deve ser precedida de reunião técnica com o corpo docente para repasse de todas as diretrizes e recomendações, sendo de responsabilidade do coordenador ou responsável pedagógico do curso.

§ 8º - O estágio supervisionado será considerado uma disciplina e seguirá as especificações do referido plano de curso;

§ 9º - Os cursos serão instituídos e mantidos segundo os interesses e necessidades institucionais;

Art. 15 - A proposta de criação de curso deve ser direcionada ao CAPM para apreciação no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência e posterior análise e aprovação do Comando-Geral.

§ 1º - As Unidades interessadas em iniciar qualquer curso de aprimoramento técnico devem assim proceder:

I - verificar se existe a previsão do curso junto ao CAPM;

II - não existindo a previsão do curso, solicitar sua criação, por Portaria do Comando-Geral;

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;

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

V - efetivar a matrícula dos discentes na Seção Técnica de Ensino do CAPM, com 5 (cinco) dias de antecedência do início do curso;

VI - executar o curso conforme o Plano de Curso.

§ 2º - 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.

§ 3º - Anualmente no exercício anterior o CAPM publicará os cursos previstos para o ano letivo posterior, após aprovação do Comandante-Geral.

§ 4º - O CAPM deverá manter controle de todos os cursos autorizados a serem ministrados no âmbito da PMGO, com a devida autorização do Comando-Geral.

Art. 16 - A competência para planejamento e execução do Curso de Instrutor de Tiro da PMGO é exclusiva do CAPM, através do Centro de Instrução e Tiro da PMGO - CITPM.

§ 1º - Fica vedado a certificação do grau de instrutor de tiro nos cursos técnicos operacionais, distintos do CIT.

§ 2º - Para a disciplina de Tiro Policial dos cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, capacitação e estágios de adaptação, deverá ser designado um Oficial Instrutor Catedrático, preferencialmente o Comandante do Centro de Instrução da PMGO, caso possua especialização em Tiro Policial nos ditames da presente norma, para ser o responsável pela coordenação pedagógica e de conteúdo da referida disciplina em todos os cursos.

§ 3º - O instrutor de tiro designado para a aplicação do conteúdo teórico e prático, deverá estar apto em sua avaliação periódica, atento a todas as recomendações CITPM e em constante contato com o titular da pasta da disciplina de instrução de tiro.

Art. 17 - Poderá o 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 discentes aconteçam, respeitando as particularidades de cada curso;
- VI - fiscalizar para que a ética, o respeito ao discente 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.

§ 1º - 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 da Polícia Militar.

§ 2º - Deverá ser designado obrigatoriamente para todos os cursos e estágios um coordenador, um supervisor e um secretário.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE ENSINO

Art. 18 - 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. 19 - 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 discente 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 discentes 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 discentes, 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 discentes, 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 discentes 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 discentes 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 discente 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.

Art. 20 - São consideradas atividades educacionais desenvolvidas no ensino policial militar no âmbito da PMGO:

I - Docente Catedrático (professor ou instrutor): cuida da coordenação da orientação pedagógica e científica de uma área de estudo específica da PMGO, regendo a disciplina quanto ao conteúdo a ser abordado conforme o curso e estágio, bom como a necessidade de atualização deste conteúdo, coordenando ainda os demais docentes (professores/instrutores) da área de estudo, quanto ao conteúdo a ser ministrado, aplicação de métodos de ensino, nas respectivas aulas práticas e/ou teóricas.

II - Docente (professor ou instrutor): profissional designado para o exercício do magistério, na modalidade presencial.

III - Monitor: profissional com atribuições de assistência ao docente nas aulas em que forem utilizadas técnicas educacionais que exijam a presença de um ou mais auxiliares nas atividades práticas.

IV - Coordenador: profissional com atribuições de apoio e coordenação das atividades didático-pedagógicas, administrativas e disciplinares, incumbido de operacionalizar todas as ações relativas aos respectivos cursos e eventos de natureza educacional na modalidade presencial.

V - Supervisor: profissional com atribuições de supervisão das atividades didático-pedagógicas, administrativas e disciplinares, incumbido, ainda, da harmonização das ações e promoção da qualidade dos cursos na modalidade presencial.

VI - Tutor: profissional com atribuições de promoção, facilitação e geração de intercâmbios nos processos de interação, na Rede Estadual de Educação a Distância para a Segurança Pública, para o desenvolvimento das ações formativas.

VII - Tutor-coordenador de área temática: profissional com reconhecido saber acerca de determinados conteúdos, responsável pelo acompanhamento e suporte aos tutores da Rede EaD, no âmbito de sua área temática.

VIII - Orientador: profissional com grau de especialista ou superior, com a tarefa de orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do TCC em todas as suas fases, estabelecer o plano e cronograma de trabalhos em conjunto com o orientado, destinando a estas atividades tempo semanal por orientado, informar o orientado sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação do TCC, controlar a frequência e o desempenho do seu orientado, encaminhar esses controles nos prazos estabelecidos.

IX - Palestrante: profissional que transmite de forma oral e de maneira objetiva, informação e conteúdo de natureza importante, histórica, prática, teórica e equacional, bem como, novidades sobre determinado tema ou contexto.

X - Conteudista: profissional com reconhecido saber acerca de um determinado assunto, responsável pela elaboração, individual ou coletiva, de conteúdo com base em bibliografias confiáveis e atualizadas, sugerindo metodologias e estratégias de ensino e aprendizagem a serem dispostas na implementação de determinado plano de curso ou disciplina, que poderá ser transcrito em cadernos técnicos ou transposto para o formato de curso a distância.

XI - Reformulador de conteúdo: profissional com reconhecido saber acerca de um determinado assunto, responsável pela revisão e atualização, individual ou coletiva, de conteúdo.

XII - Revisor: profissional responsável pela revisão: individual ou coletiva do material escrito, considerando as normas técnicas e gramaticais, no intuito de conferir-lhe correção, clareza, concisão e adequação normativa e, ainda, pela análise do material didático e propositura de adequações no que se refere ao conteúdo, linguagem, imagens, estrutura e disposição dos textos.

XIII - Pesquisador técnico: profissional responsável por atividades de investigação, avaliação de atributos, circunstâncias e fenômenos, criação de artefatos e produtos novos, no intuito de construção de novos conhecimentos com o objetivo de atualizar constantemente as formas de ensino e atualização profissional do policial militar e desenvolvimento técnico e institucional.

XIV - Pesquisador científico: profissional com grau de mestre ou superior que mantenha devidamente instruído ao CEP ou à CONEP todas as pesquisas, com capacidade de avaliar, coordenar, liderar, propor, planejar e executar atividades de gerenciamento e execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica e fornecer qualquer informação sobre o projeto para subsidiar as atividades de avaliação e monitoramento, quando requerido.

§ 1º - No ensino presencial é vedado o desempenho simultâneo das atribuições mencionadas nos incisos II a IV do *caput* deste artigo.

§ 2º - No ensino a distância é vedado o desempenho simultâneo, ainda que em cursos distintos, das atribuições mencionadas nos incisos V e VI do *caput* deste artigo.

§ 3º - Quando matriculado em determinado curso, o aluno não poderá nele exercer nenhuma das atividades mencionadas nos incisos I a XIII do *caput* deste artigo.

§ 4º - As atribuições básicas dos profissionais mencionados neste artigo estão previstas no Anexo I desta Portaria.

CAPÍTULO VII DA PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 21. O Ensino de nível superior do CAPM é indissociável da pesquisa e da extensão.

Art. 22 - A pesquisa viabiliza a relação transformadora entre a segurança pública e a sociedade.

Art. 23 - A extensão no ensino policial militar é o processo educativo, cultural e científico articulado entre o ensino e a pesquisa.

Art. 24 - A Seção de Pós-graduação e Extensão do CAPM é responsável pela execução do Programa de Pós-Graduação em Segurança Pública (PPGSP), com regulamento próprio para pós graduação *stricto sensu* profissional, 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 PPGSP norteia as atividades de Pós-graduação e Extensão na PMGO.

Art. 25 - Compete a Seção de Pós-graduação e Extensão do CAPM, além do previsto no Regimento Interno 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 discentes para ingresso no PPGSP, conforme as normas vigentes;

V - os critérios para aproveitamento da disciplina, que se aplicam somente para *stricto sensu* (mestrado e doutorado);

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 discentes 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 discente 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 PPGSP poderão ser estabelecidos convênios com instituições públicas e privadas.

Art. 26 - 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 PPGSP, 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 PPGSP, desde que supervisionado por um docente titular.

Art. 27 - É atribuição do orientador acompanhar a formação do discente, 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. 28 - 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 PPGSP.

§ 1º - O co-orientador não precisará, necessariamente, ser professor credenciado no PPGSP.

§ 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. 29 - O corpo discente da Pós-graduação será constituído por discentes que sejam portadores de diploma de Graduação (bacharelado, licenciatura e tecnólogo) 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 PPGSP do CAPM.

Parágrafo único - O discente do Curso de Formação de Praças portador de certificado de curso superior, excetuado o portador de diploma de graduação, é aluno regular da pós-graduação e receberá o certificado de extensão.

Art. 30 - Para se inscrever ao PPGSP, 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 de 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. 31 - Terá direito à matrícula no PPGSP o candidato aprovado no processo de seleção e classificado dentro do número de vagas oferecidas.

Art. 32 - 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. 33 - 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 PPGSP.

§ 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 PPGSP.

§ 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 70 (setenta) pontos, a banca examinadora emitirá parecer circunstanciado e o TCC será devolvido ao discente para a devida reformulação e ou reestruturação. Nesta hipótese, o prazo máximo para o discente protocolar a nova versão do TCC, na Seção do PPGSP 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 discente será considerado reprovado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 34 - 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. 35 - 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 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 VIII

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 36 - O Estágio Supervisionado de Prática Profissional é a prática dos conhecimentos aprendidos no curso e constitui-se em atividade que coloca o discente em situações concretas e progressivas da atividade profissional, com o objetivo de:

I - propiciar ao discente o contato com a realidade operacional e administrativa da PMGO, possibilitar-lhe a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos e a aquisição de conhecimentos oriundos da experiência concreta e progressiva da função policial-militar;

II - inserir, progressivamente, o discente na prática profissional, e colocá-lo em contato com a realidade para a qual está sendo preparado;

III - avaliar a efetividade dos conhecimentos ministrados no curso, para aprimorar os respectivos conteúdos;

IV - promover as correções e orientações necessárias à otimização da formação do discente.

§ 1º - Na disciplina Estágio Supervisionado de Prática Profissional o discente pratica a atividade policial militar, supervisionado pelo professor e por policiais previamente designados.

§ 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. 37 - 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 discentes 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.

§ 3º - Os discentes de Curso de Formação, para serem aprovados na disciplina de Estágio Supervisionado, deverão participar do número mínimo de metade de serviços estabelecido no plano de curso.

Art. 38 - Os estágios previstos para os cursos serão realizados mediante planejamento conjunto da Unidade de Ensino ou Treinamento e as Unidades Operacionais envolvidas, cujos planos serão remetidos ao Comandante do CAPM, com quinze dias de antecedência, para homologação.

Art. 39 - Com fins pedagógicos, os discentes deverão ser empenhados em atividades preferencialmente compatíveis com o futuro posto ou graduação para o qual estão sendo formados.

Parágrafo único. Será considerado como estágio o emprego operacional de discentes dos diversos cursos em atividades executadas pelo CAPM em conjunto com demais unidades.

CAPÍTULO IX

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES EXTRACLASSE DO ENSINO

Art. 40 - 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 integralizam o discente 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. 41 - 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 discentes e a aprendizagem obtida.

Art. 42 - 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. 43 - A visita de estudo é atividade educacional que busca o intercâmbio entre o Sistema de Ensino Policial Militar e Instituições Militares ou Civis, nas áreas sócio - desportivo - cultural - tecnológicas, associadas aos interesses da Corporação.

Art. 44 - A viagem de estudos deverão ser programadas com antecedência, conforme os seguintes critérios:

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

II - deverão constar dos planos ou projetos os locais a serem visitados, os objetivos da visita, atividades a serem realizadas, datas, nomes e postos ou graduações dos participantes, contatos oficiais a serem realizados, os órgãos com os quais deverão ser mantidos contatos, entendimentos preliminares da delegação, transporte a ser utilizado, estimativa de custos e outras informações julgadas necessárias.

III - as visitas de estudos para fora do Estado ou do País deverão ser submetidos com antecedência mínima de 100 (cem) dias, e as planejadas para interior do Estado de Goiás com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

IV - a duração da viagem de estudos não pode exceder 30 (trinta) dias;

V - 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 discentes 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. 45 - A visita de estudo em 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. 46 - Os discentes 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 discentes.

Art. 47 - 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 discentes para representar ao CAPM nas competições externas.

Art. 48 - 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. 49 - A orientação educacional será exercida no Comando da Academia da Polícia Militar pela Divisão de Ensino (DE) e nas demais unidades pelas respectivas seções de ensino, conforme Plano de Curso.

Art. 50 - 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 discente 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 discente, 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 discentes, 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

DOS CURRÍCULOS DOS CURSOS

Art. 51 - Currículo é a soma das atividades de ensino, aprendizagem e experiências vivenciadas pelo discente sob a direção do CAPM e compreende a composição e dinâmica da Educação de Polícia Militar, observadas as normas da Educação Nacional, no que não ferir as especificidades da Educação de Polícia Militar.

§ 1º - O currículo refletirá a filosofia da PMGO, a concepção do profissional que se quer formar, a organização do trabalho escolar, a postura dos educadores, a definição e organização dos conteúdos programáticos e as metodologias didáticas.

§ 2º - Na organização do currículo, serão considerados os conhecimentos, habilidades e valores necessários ao desenvolvimento das competências requeridas para o exercício da atividade policial militar.

§ 3º - O CAPM não aproveitará, para reconhecimento, disciplinas ou cursos realizados em outras Instituições, nem disciplinas isoladas integrantes de cursos da Corporação, excetuadas casos específicos autorizados pelo Comando-Geral da Instituição.

Art. 52 - Sempre que a experiência o indicar e com a finalidade de atender às conveniências pedagógicas, deverão ocorrer reajustamentos de quadros curriculares de cursos e treinamentos, para adaptá-los ao perfil do profissional demandado pela conjuntura cultural e sociopolítica.

Parágrafo único - Toda área de estudo ou temática disciplinar deverá contar com pelo menos um instrutor catedrático, designado pelo CAPM, podendo ser designado mais de um conforme a necessidade.

Art. 53 - As propostas de mudanças dos quadros curriculares de cursos e treinamentos devem ser encaminhadas ao CAPM, para análise e aprovação.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DO ENSINO

Art. 54 - A avaliação do processo do ensino deve expressar, em termos quantitativos e qualitativos, o desempenho dos professores, da instituição e 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, bem como substituição dos mesmos;

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

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

Art. 55 - A avaliação do processo do ensino será realizada por meio de:

I - estudo dos resultados obtidos pelos discentes no conjunto de verificações aplicadas pelo docente;

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

CAPÍTULO IV

Seção I
Dos Objetivos e Tipos

Art. 56 - A avaliação da aprendizagem tem por objetivo:56

I - propiciar a visão do constante aperfeiçoamento do discente;

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 discente em cada disciplina do curso;

d) selecionar e classificar os discentes.

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.

IV - verificação em formato eletrônico.

Art. 57 - 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 discente.

II - Verificação Corrente (VC): avalia o progresso do discente 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.

VII - Verificação por Observação (VO) : visa avaliar a consecução dos objetivos da totalidade dos assuntos ministrados na disciplina. A verificação por observação não será quantificada e será realizada de forma contínua, para disciplina com até 10 (dez) horas aulas.

VIII - Verificação de Atividade EaD (VA): visa avaliar o grau de assimilação do discente no conteúdo do curso ou disciplina de Ensino à Distância - EaD, disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA do Comando da Academia da Polícia Militar;

IX - Verificação de Recuperação de Atividade EaD (VRA): visa reiterar, de forma avaliativa, a consecução dos objetivos propostos no curso ou disciplina de Ensino à Distância - EaD, somente para os casos em que após o somatório das VA's o discente não obter nota suficiente para a aprovação no EaD, disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA do Comando da Academia da Polícia Militar.

X - Verificação de Recuperação Final Corrente do EaD (VRF): visa reiterar, de forma avaliativa, a consecução dos objetivos propostos no curso ou disciplina de Ensino à Distância - EaD, para os casos em que o discente que não obter nota suficiente para a aprovação na VRF da avaliação presencial do curso ou disciplina EaD.

XI - Trabalho Avaliativo: visa avaliar a compreensão do conteúdo ministrado pelo discente de uma forma que una a teoria e a prática, permitindo a reflexão sobre o tema proposto e a aplicabilidade da matéria em um caso concreto, assim como ao docente auferir a compreensão da turma referente a práxis do conteúdo ministrado.

Parágrafo único. As verificações não poderão ultrapassar 02 (duas) horas/aulas, exceto as verificações práticas, desde que a carga horária esteja definida conforme os exercícios propostos e a quantidade de discentes avaliados simultaneamente, e de atividades VA e VRA, em conformidade com o plano de tutoria do curso ou disciplina à distância.

Seção II
Da Elaboração, Montagem e Correção

Art. 58 - É obrigatória à aplicação das seguintes verificações da aprendizagem:

I - para as disciplinas com até 10 (dez) horas/aulas, será aplicada a Verificação de Observação.

II - para as disciplinas de 11 (onze) até 39 (trinta e nove) horas/aula (inclusive), uma VU;

III - 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;

IV - 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.

V - Os cursos ou disciplinas EaD terão ainda:

a) 04 (quatro) VA aquelas com até 29 (vinte e nove) horas/aula;

b) 05 (cinco) VA aquelas com até 59 (cinquenta e nove) horas/aula;

c) 06 (seis) VA aquelas acima de 60 (sessenta) horas/aula.

§ 1º - A quantidade de verificações por disciplina poderá ser definida sem vinculação à carga horária, quando prevista no Plano de Curso.

§ 2º - Toda proposta de avaliação, prática ou teórica, deve ser encaminhada no mínimo com 5 (cinco) dias de antecedência para a Seção Técnica de Ensino para a devida análise e aprovação.

§ 3º - Poderá ser aplicado um Trabalho Avaliativo sobre um tema proposto relacionado a disciplina com um valor máximo de 20 (vinte) por cento da nota.

§ 4º - As disciplinas acima de 39 (trinta e nove) horas aulas e que demandem de mais trabalhos avaliativos para uma melhor compreensão, devem ser tratadas nos respectivos planos de cursos sobre as atividades que devem ser aplicadas, bem como o valor de cada uma.

§ 5º - Nas avaliações práticas e nos trabalhos avaliativos deverão ser elaboradas súmulas, com quesitos claros e objetivos, definindo os pontos a serem avaliados, bem como a valoração de cada um.

§ 6º - Depois de corrigidas, as verificações devem ser apresentadas aos alunos para vistas e conhecimento das notas, sendo colhido assinatura do representante da turma, e em até 48 (quarenta e oito) horas, o docente deve entregar na Seção Técnica de Ensino as avaliações, súmulas e a planilha de notas.

§ 7º - As Verificações de Atividades - VA deverão ser corrigidas e apresentadas no Ambiente de Aprendizagem Virtual - AVA, contendo nota e o respectivo *feedback*, e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 8º - Nas Verificações de Atividades - VA o cronograma e a distribuição de notas deverão ser descritas nos planos de tutoria.

Art. 59 - 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 - As avaliações deverão conter no mínimo 10 (dez) questões e no máximo 20 (vinte) questões.

§ 2º - As avaliações serão elaboradas preferencialmente com questões objetivas. Para questões subjetivas, deverão ser utilizados critérios objetivos de correção, previamente aprovados pela Seção Técnica de Ensino do CAPM.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - O total de pontos a serem atribuídos a cada disciplina, durante o período letivo, será de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

§ 6º - 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.

§ 7º - 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.

§ 8º - Ao corrigir a avaliação da aprendizagem, o docente poderá penalizar o discente 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.

§ 9º - 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).

§ 10 - 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.

§ 11 - A VRA - EaD e VRFC-EaD terão suas datas definidas pelo plano de tutoria.

Art. 60 - 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. 61 - Serão considerados atípicos os resultados em que mais de 40% (quarenta por cento) dos discentes de uma turma receber conceito "I", ou quando mais de 80% (oitenta por cento) dos discentes 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. 62 - Considera-se aprovado o discente 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, TCC e as verificações de atividade EaD 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 discente será submetido a verificação de recuperação final (VRF) ou verificação de recuperação de atividade (VRA) quando não obtiver aproveitamento em até 03 (três) disciplinas, desde que não seja 03 (três) presenciais ou 03 (três) cursos ou disciplinas EaD, respectivamente.

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

Art. 63 - O discente que se valer de meios fraudulentos para a realização de qualquer avaliação, terá sua verificação apreendida pelo professor ou fiscal e lhe será atribuída à nota "0" (zero), além de sanções disciplinares.

Art. 64 - O discente 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 discente, será solicitado ao professor pela Seção de Ensino, a confecção da verificação de segunda chamada.

§ 3º - Ao discente 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 discente 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 discente 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 discente que após matrícula em cursos de aperfeiçoamento, aprimoramento técnico, pós-graduação e estágios, que se encontrar em dispensa médica por motivos não decorrentes de instrução ou ação de serviço durante o curso, por um período não contínuo, superior a 1/3 da carga horária do mesmo, será desligado automaticamente, tendo sua vaga garantida após finalização da dispensa médica, no próximo curso.

§ 7º - 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. 65 - Será reprovado o discente 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 e o TCC, 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 03 (três) disciplinas no curso, excetuando-se o CFO, que poderá ser 03 (três) disciplinas por ano letivo;

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

Art. 66 - O discente do curso de formação, aperfeiçoamento ou aprimoramento técnico que possua disciplina com conteúdo prático, não poderá se formar sem a realização de pelo menos a metade da carga horária prática dessas disciplinas.

Parágrafo único. Os discentes dos cursos de aperfeiçoamento e aprimoramento técnico que forem reprovados, serão desligados e encaminhados para o Comando de Gestão e Finanças, podendo vir a frequentar o próximo curso.

Art. 67 - O cadete reprovado será desligado do curso em andamento e será submetido à Conselho de Ensino ou Conselho Disciplinar, que julgará sobre seu desligamento ou permanência para um novo Curso de Formação de Oficiais (CFO), onde poderá reiniciar suas atividades, no ano letivo em que reprovou, somente mais uma vez.

Parágrafo único - Caso o cadete venha a ser reprovado pela segunda vez, será desligado do curso e colocado à disposição do Comando de Gestão e Finanças (CGF), para as providências legais.

Seção V

Da Verificação de Recuperação

Art. 68 - A verificação de recuperação final (VRF) é atribuída ao discente que, tendo obtido a frequência regulamentar, não alcançou a nota mínima de aprovação em até 03 (três) disciplinas no curso, exceto no CFO que poderá ser 03 (três) disciplinas por ano letivo.

§ 1º - Será aprovado na verificação de recuperação final (VRF), o discente 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 e TCC, em que a nota mínima será 7,0 (sete).

§ 2º - O discente 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 e TCC, 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 discente 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 e TCC, 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.

Art. 69 - A verificação de recuperação de atividade (VRA) será aplicada no Ambiente de Aprendizagem Virtual (AVA) quando, no somatório de todas as verificações de atividade (VA), o discente não alcançar a nota mínima.

§ 1º - Ao discente que conseguir recuperar a nota com a VRA será aplicado avaliação presencial.

Seção VI

Da Revisão de Nota

Art. 70 - Quando o discente 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 discente 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. 71 - O pedido de revisão de notas do discente 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. 72 - 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 Discentes

Art. 73 - Os discentes 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 discentes, 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. 74 - Serão classificados primeiramente os discentes 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 decurso 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. 75 - O discente 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. 76 - 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. 77 - A ata de formatura com a classificação final dos discentes do curso deve observar as seguintes especificações:

I - Ata única: lavrada na data de encerramento das atividades do curso, constando os discentes 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. 78 - É obrigatória a participação de todos os discentes nas atividades teóricas e práticas do curso a que estiverem matriculados.

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

Art. 79 - O discente não terá a presença computada quando chegar após 10 (dez) minutos do início da atividade, ou dela se ausentar antes do término.

Art. 80 - O pedido de dispensa de aula deve ser formalizado em formulário próprio e submetido à apreciação do respectivo comandante de companhia.

§ 1º - A companhia fiscalizará o lançamento das faltas nos Registros de Aulas, comparando os lançamentos de faltas com a chamada realizada pela própria companhia.

§ 2º - Caso as informações sobre faltas nos registros de aulas estejam conflitantes com o efetivo presente, a companhia fará o lançamento da falta no registro e apurará o motivo da incoerência.

Art. 81 - 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, avaliada e autorizada pela Diretoria de Ensino.

V - Liberação do comando da companhia para tratar de assuntos referentes a formatura do curso.

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

Art. 82 - O cômputo de faltas não está vinculado às sanções disciplinares e não constitui impedimento para suas aplicações.

Art. 83 - Durante um curso ou ano letivo, será tolerado o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos percentuais de faltas em cada disciplina, individualmente.

§ 1º - O discente dos cursos EAC, EAS, CAS, CHOA, CAO e CSP se considerado "Inapto" ou "Apto com restrição", conforme normas da JCS, terá sua condição analisada pelo Comando do CAPM, o qual emitirá parecer conclusivo sobre a possibilidade de adequação ou não das atividades para a frequência do discente nas devidas instruções e avaliações.

§ 2º - Caso o parecer seja favorável à frequência de alunos com restrição, conforme normas da JCS, a nota máxima da avaliação aplicada, será de 5,0 (cinco) pontos.

§ 3º - O discente que não concluir qualquer disciplina por motivos de saúde ficará sobrestado até cessar seu impedimento e após liberação da JCS, deverá concluir a disciplina.

Art. 84 - A discente, 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 discente 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 - Enquanto a JCS não se manifestar quanto à quesitação, a discente em estado gestacional estará impedida de participar das atividades práticas do curso.

§ 3º - Se houver modificação médica relevante no estado gestacional da discente, esta, ao tomar conhecimento, deverá cientificar imediatamente seu comandante para que seja submetida a nova avaliação da JCS.

§ 4º - A discente, em estado gestacional, de Curso de Formação ou de Aprimoramento Técnico ficará sobrestada no curso, em disciplinas essenciais à atividade fim da Polícia Militar não concluídas e que possuem práticas não permitidas até a liberação pela JCS para o desenvolvimento destas, que ocorrerá somente após o final da licença maternidade.

§ 5º - À discente em estado gestacional do EAC, EAS, CAS, CHOA, COS, CHOM, CAO ou CSP será oportunizada a realização de provas teóricas, em substituição, das avaliações práticas em que houver impedimento de participação definido pela JCS.

I - A nota máxima da avaliação aplicada à discente em estado gestacional em substituição às atividades práticas, será de 5,0 (cinco) pontos.

§ 6º - Após o final da licença maternidade e a liberação da JCS, a discente sobrestada apresentará à unidade de ensino para iniciar as atividades e disciplinas pendentes e necessárias para a conclusão do curso.

§ 7º - Após a conclusão, com aprovação, das atividades e disciplinas previstas no parágrafo anterior, será confeccionada ata vinculada que classificará a discente de acordo com sua média final, gerando a reclassificação dos demais formandos e assegurando os demais direitos previstos na legislação à policial militar.

§ 8º - Para a conclusão do curso, a discente em estado gestacional poderá aproveitar a nota obtida no último Teste de Aptidão Física (TAF) aplicado no referido curso.

Art. 85 - 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. 86 - O discente que ultrapassar o percentual máximo de faltas toleradas será desligado do curso.

§ 1º - O discente do Curso de Formação de Oficiais ficará à disposição do Comando da Academia da Polícia Militar, conforme o art. 67 deste Regimento.

§ 2º - O discente do curso de aperfeiçoamento ou aprimoramento técnico será encaminhado ao Comando de Gestão e Finanças (CGF).

§ 3º - O discente do Curso de Formação de Praças será desligado e encaminhado ao Comando de Gestão de Finanças (CGF).

TÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I DO CONTROLE ADMINISTRATIVO DO ENSINO

Seção I Da Reitoria e Diretoria

Art. 87 - O Comandante do CAPM corresponde ao Reitor da Instituição de Ensino Superior - IES, sendo o subcomandante do CAPM o Vice Reitor.

§ 1º - O Diretor de Ensino do CAPM é o Pró-Reitor de Pós-graduação do CAPM;

§ 2º - O comandante de unidade operacional ou administrativa é o Diretor de Ensino de sua unidade, competindo-lhe diretamente, ou através do seu corpo de assessores, administrar o ensino e apoiá-lo em todos os seus aspectos.

§ 2º - O CAPM é responsável pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento, aprimoramento técnico e Lato e Stricto Sensu PMGO.

Art. 88 - As Unidades de Ensino que possuem cursos de formação, capacitação, habilitação, pós-graduação 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. 89 - Nas demais unidades que desenvolvem atividades de ensino profissional, a Seção de Ensino cumulará atribuições, no que couber, da Seção Técnica de Ensino.

Art. 90 - Em benefício do processo ensino-aprendizagem as Unidades que desenvolverem atividades de ensino profissional serão supervisionadas e coordenadas, nesta área, pelo CAPM.

Art. 91 - 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 discentes, professores, pesquisadores e toda a corporação policial militar existente no Estado de Goiás e à comunidade civil.

Art. 92 - 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.

Art. 93 - O CAPM é responsável pelo Ensino à Distância, no âmbito da PMGO, destinado ao aprimoramento técnico profissional, formação continuada e suporte as atividades de ensino desenvolvidas no CAPM.

Seção II

Dos Documentos de Ensino

Art. 94 - 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 discentes 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;

XV - Calendário Escolar.

Parágrafo único. As atividades de ensino desenvolvidas à distância ou por meio do Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA) do CAPM serão mantidas em base de dados, nela deverão constar os registros de atividades de discentes e docentes, bem como planos e relatórios.

Seção III

Dos Cursos e Disciplinas de Ensino a Distância

Art. 95 - O ensino a distância (EaD) oferecido pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), Secretaria de Segurança Pública (SSP-GO), Comando da Academia da 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 discente estiver matriculado.

§ 1º - Os cursos de ensino a distância deverão obedecer a carga horária mínima estabelecida pela instituição mantenedora do EaD.

§ 2º - O discente deverá desenvolver suas atividades nos ambientes virtuais de acordo com as normas, ementas e planos de ensino definidos pela instituição mantenedora do EaD.

Art. 96 - O CAPM aplicará avaliação presencial nas atividades do EaD, sob sua coordenação, implementação e execução, conforme o plano de curso presencial e nota mínima para aprovação definida por este regimento, salvo nos casos excepcionados pelo Comando da Academia de Polícia Militar, que poderá em ato próprio autorizar também a avaliação a distância.

§ 1º - O discente que não obter nota mínima nas atividades avaliativas/EaD, será submetido a verificação de recuperação de atividade (VRA) elaborada pelo Núcleo de Ensino a Distância e Tecnologia da Informação - NEaDTI, sob a supervisão da Seção Técnica de Ensino - STE.

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

Art. 97 - O discente será considerado reprovado no curso presencial quando:

I - for submetido a VRF referente a disciplina EaD e não obter aprovação;

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

III - solicitar desligamento ou desistência do EaD.

Art. 98 - As atividades do EaD serão pré-requisitos das disciplinas semi-presenciais.

Art. 99 - As notas obtidas nos cursos ou disciplinas 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. 100 - A certificação do discente 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 discente na disciplina semi-presencial, devendo constar no seu certificado de conclusão de curso presencial toda a ementa e carga horária.

Art. 101 - O discente 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. 102 - Durante as atividades do EaD os discentes estarão subordinados ao Comando do CAPM, por meio da Diretoria de Ensino, respeitando as normas de ensino previstas na Corporação.

Art. 103 - Os casos omissos relativos ao desenvolvimento das atividades do EaD serão avaliados pela Diretoria de Ensino (DE).

Seção IV Dos Docentes

Art. 104 - O corpo docente será formado por instrutores e professores indicados pela Seção de Ensino e aprovados pela Divisão de Ensino.

Art. 105 - Para que um docente ou profissional de segurança pública possa atuar como docente ele deverá possuir comprovada experiência na área da disciplina que foi designado.

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

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

§ 3º - Em casos excepcionais, levando em conta um conhecimento técnico específico, com a devida análise da Diretoria de Ensino e aprovação do Comando do CAPM, o docente poderá ter posição hierárquica inferior à dos discentes.

Art. 106 - O corpo docente de professor tutor EaD será formado por profissionais de segurança pública do Estado de Goiás indicados pela STE e aprovados pelo Diretoria de Ensino e deverá preencher os seguintes requisitos:

I - comprovar experiência na área do curso ou disciplina que foi designado;

II - possuir diploma de curso superior ou maior titulação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

III - possuir o curso de formação de professor tutor EaD ou equivalente, específico e ministrado no Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA) do CAPM ou instituição reconhecida pelo CAPM;

IV - estar disponível para ministrar aulas presenciais de acordo com a necessidade da Seção de Orientação Educacional e Pedagógica (SOEP) do CAPM, desde que cumpridos os requisitos dos incisos anteriores;

Art. 107 - 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.

Art. 108 - Os comandantes de órgãos de apoio e de execução da PMGO, 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 em DOEPM pelo Subcomando da Corporação.

Art. 109 - Os docentes 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. 110 - Incumbe, ao CAPM, 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, exceto às desenvolvidas na modalidade EaD que deverão ser validadas via AVA, juntamente com o relatório de tutoria.

Art. 111 - O docente será automaticamente dispensado da função ao término do período de designação ou, a qualquer tempo, ou eventualmente substituído mediante decisão da Diretoria de Ensino (DE), pela inobservância aos deveres e responsabilidades e demais normas referentes às atividades de ensino.

Seção V Dos Deveres e Responsabilidades dos docentes

Art. 112 - São deveres e responsabilidades do corpo docente de professores 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 discentes de atividades de ensino;

IX - fiscalizar e assinar os atrasos do discente 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 discentes 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 discente, 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 discentes;
- 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 discentes com restrições médicas e ou de saúde participem de instrução prática.
- Art. 113 - São deveres e responsabilidades do corpo docente de professores tutores as seguintes atribuições:
- I - auxiliar o corpo discente a planejar suas atividades e tempo de estudo;
- II - criar desafios e outras formas de motivar o corpo discente para a realização das atividades, buscando evitar evasão;
- III - orientar e supervisionar as atividades do corpo discente;
- IV - esclarecer dúvidas sobre planos e procedimentos relacionados ao desenvolvimento curso ou disciplina;
- V - esclarecer dúvidas sobre o conteúdo;
- VI - responder e avaliar, corrigindo todas as participações postadas pelos alunos nas atividades dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no máximo;
- VII - responder mensagens direcionadas a caixa postal, e-mail e outras dentro do prazo 48 (quarenta e oito) horas, no máximo;
- VIII - reportar problemas técnicos ou de conteúdo, relatados por alunos ou não, ao NEaDTI/CAPM;
- IX - participar das reuniões técnicas ou pedagógicas, quando convocado;
- X - participar de grupos de trabalho para correção de currículos, ementas, ou confecção de material didático, quando solicitado;
- XI - preencher o relatório final de Tutoria dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- XII - ser assíduo e pontual no desenvolvimento de suas atividades, cumprindo o plano de tutoria;
- XIII - apresentar sugestões para possíveis modificações, quando da elaboração dos programas e conteúdo dos cursos ou disciplinas;
- XIV - confeccionar o plano de tutoria obedecendo os requisitos estabelecidos pela (STE) e o NEaDTI;
- XV - elaborar avaliação de aprendizagem, obedecendo os requisitos estabelecidos pela STE e o NEaDTI;
- XVI - aplicar e fiscalizar a realização da avaliação de aprendizagem, quando solicitado;
- XVII - receber e analisar recursos de avaliação de aprendizagem, entregando-os na STE ou seção correspondente, no prazo previsto, com a manifestação de seu julgamento por escrito;
- XVIII - não dispensar discentes de atividades de ensino;
- XIX - comunicar a STE, no prazo de 24 horas, via SEI, os casos de reprovação devidamente fundamentada;
- XX - fiscalizar a disciplina dos discentes 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;
- XXI - executar o conteúdo programático da disciplina;
- XXII - cumprir e fazer cumprir as normas internas pertinentes ao ensino do CAPM;
- XXIII - guardar sigilo quando a natureza do assunto o exigir;
- XXIV - tratar com urbanidade os envolvidos no processo de ensino aprendido, cooperando e mantendo espírito de solidariedade de trabalho;
- XXV - manter atualizados seus dados de qualificação profissional e pessoal junto ao CAPM;
- XXVI - privar-se de emitir opinião político-partidária ou religiosa durante as aulas;
- XXVII - estimular a harmonia e o respeito entre os discentes e à polícia;
- XXVIII - abster-se de fazer críticas inapropriadas e/ou desconstrutivas sobre a Corporação ou ao CAPM;
- XXIX - evitar tratar durante as aulas tema alheio à pauta ou às finalidades do curso ou disciplina;

XXX - 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;

XXXI - 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;

XXXII - não permitir que discentes violem direitos autorais, fomentando a formulação do conhecimento por obras que estejam em domínio público;

Art. 114 - o professor tutor EaD que necessitar se ausentar do ambiente de estudos por um período superior a 03 (três) dias deverá comunicar imediatamente à NEADTI que avaliará a necessidade de substituição do docente, caso o impedimento possa trazer prejuízos ao aprendizado dos discentes.

Parágrafo único. As ausências injustificadas por um período de 04 (quatro) dias ensejará na imediata substituição do docente e suspensão de suas atividades no EaD/CAPM por um período de 06 (seis) meses, nos casos de reincidência a suspensão será de 01 (um) ano à definitiva.

Art. 115 - A avaliação de desempenho do professor tutor EaD será calculada segundo o aproveitamento obtidos nos quesitos:

I - índice de aproveitamento na Pesquisa de Satisfação aplicada ao corpo discente superior a 70%;

II - assiduidade no AVA do CAPM;

III - tempo de resposta às participações nas atividades ou mensagens;

IV - envio da Comunicação de Reprovação;

V - envio do Relatório de Tutoria;

§ 1º - Os casos de não conformidades identificadas pela NEADTI durante o acompanhamento das atividades de tutoria e os constantes na pesquisa de satisfação serão analisados pelo Chefe da STE.

§ 2º - Professores tutores que apresentarem não conformidades nos quesitos descritos acima serão suspensos da atividade de tutoria por 06 (seis) meses, nos casos de reincidência a suspensão será de 01 (um) ano à definitiva.

Art. 116 - As associações de Turmas serão feitas pela NEADTI obedecendo à avaliação de desempenho obtida pelo docente, sendo limitada a assunção de, no máximo, 02 (duas) turmas por Curso.

Seção VI

Dos Discentes

Art. 117 - Constitui o corpo discente do Comando da Academia da Polícia Militar os discentes regularmente matriculados em seus cursos, sujeitando-se, portanto, às normas vigentes na referida instituição de ensino.

Art. 118 - 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.

§ 1º - O discente 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.

§ 2º - Em casos de cumprimento de decisões judiciais extemporâneas que determinam a matrícula de discente em cursos em andamento, o CAPM deverá emitir parecer técnico, de acordo com o plano de curso e o andamento do mesmo, sobre a viabilidade do cumprimento da decisão judicial a ser encaminhado ao Comando-Geral da PMGO.

§ 3º - Os candidatos a cursos de formação que forem convocados ou advindos de decisões judiciais extemporâneas cumprirão serviços administrativos e gerais da unidade até o início do próximo curso.

Seção VII

Do Regime Disciplinar

Art. 119 - Os discentes 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 discentes dos cursos realizados na PMGO reger-se-ão também pelas normas disciplinares afetas a seu cargo.

Art. 120 - 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 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).

IX - reprovado nos cursos ou disciplinas EaD.

X - encontrar-se em dispensa médica, após matrícula em cursos de aperfeiçoamento, aprimoramento técnico, pós-graduação e estágios por motivos não decorrentes de instrução ou ação de serviço durante o curso, por um período não contínuo, superior a 1/3 da carga horária do mesmo.

Seção VIII**Do Regime de Serviços**

Art. 121 - O discente, ao ingressar no curso de formação, poderá ser empregado no serviço interno somente após instrução prévia, devendo ser orientado e fiscalizado.

Parágrafo único. Os discentes dos cursos de formação (CFO e CFP), aperfeiçoamento (CHOA, CHOM, CAS, EAS, EAC) e aprimoramento técnico (especializadas), poderão ser empregados em atividades de manutenção e organização da unidade, visando o valor pedagógico do zelo e conservação do bem público, de acordo com Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), bem como em serviços externos, respeitado em todos os casos o limite de carga horária prevista na legislação.

Art. 122 - O discente 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.

**CAPÍTULO II
SELEÇÃO E MATRÍCULA**

Art. 123 - 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. 124 - 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.

Art. 125 - Os coordenadores e secretários dos cursos realizados fora do CAPM deverão comparecer na Seção Técnica de Ensino para efetivação da matrícula dos alunos, com uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início do curso.

Art. 126 - 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. 127 - O Policial Militar que não se inscrever para curso de aperfeiçoamento, quando habilitado para este, será responsável pelas consequências decorrentes, inclusive de 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. 128 - 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. 129 - As atividades de formatura serão definidas em calendário escolar pelo CAPM e aprovado pelo Comando-Geral da PMGO.

Parágrafo único. Toda turma de curso ou estágio deverá formar uma comissão de formatura com no mínimo, seu presidente, vice presidente, relações públicas e tesoureiro.

Art. 130 - As solenidades de formaturas serão planejadas pela Unidade de Ensino juntamente com a Comissão de Formatura, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 1º - A proposta de nome da turma, paraninfos, padrinhos e madrinhas, bem como dos homenageados, deve ser encaminhada ao comando do CAPM com três opções para cada um dos homenageados, para apreciação do Comando-Geral da PMGO, com antecedência mínima de 30 dias da formatura, pelo comandante da escola ou companhia juntamente com a comissão de formatura.

§ 2º - É terminantemente vedado o convite antecipado de autoridades políticas, militares, civis e eclesíásticas, personalidades e integrantes da sociedade civil organizada, para exercício das funções elencadas no parágrafo anterior, sem prévia autorização do comando do CAPM e do Comando-Geral da PMGO.

§ 3º - 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.

§ 4º - Em caso de danos causados nas estruturas físicas do CAPM, devidamente comprovados terem sido decorrentes da realização da solenidade de formatura, os reparos dos mesmos, bem como a limpeza e manutenção antes e após a formatura, ficaram a cargo da comissão de formatura ou da unidade que solicitou o espaço.

**TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 131 - 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. 132 - Os cursos que sejam requisitos para progressão na carreira de Oficiais ou Praças, tais como CSP, CAO, CAS e CHOA 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. 133 - Os cursos com menos de 10 (dez) alunos deverão ser autorizados pelo Comandante Geral da PMGO.

Art. 134 - Este Regimento dispõe dos seguintes anexos:

I - Anexo I - Atribuições dos profissionais no exercício das atividades educacionais no âmbito da PMGO;

II - Anexo II - Modelo de Plano de Curso;

III - Anexo III - Modelo de Plano de Disciplina;

IV - Anexo IV - Modelo de Plano de Aula;

V - Anexo V - Modelo de Registro de Aulas e Controle de Faltas dos Discentes;

VI - Anexo VI - Modelo de Controle de Aula.

Parágrafo único. A propositura ou modificação dos modelos constantes do inciso II a VI, é de competência do Comando da Academia da Polícia Militar.

Art. 135 - As regras específicas para atividades técnicas que complementam este REGEPM estão descritas nas Normas para Planejamento e Condução da Instrução (NPCI).

Art. 136 - Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, as alterações das disposições de lei, instruções ou normas de ensino emanadas de autoridades, órgãos ou poderes competentes.

Art. 137 - Os discentes não pertencentes à PMGO serão regidos por este regimento, normas da educação da Polícia Militar de Goiás e outras internas.

Art. 138 - Os casos omissos serão solucionados por meio de atos normativos complementares, expedidos pelo CAPM ou diretamente pelo Comando-Geral.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS NO ÂMBITO DA PMGO

1 - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS:

I - Atribuições dos docentes:

- a) elaborar os planos de aula e ministrar o conteúdo de acordo com o estabelecido na ementa da disciplina e na institucionalização do curso;
- b) preparar o material didático;
- c) estudar e manter-se atualizado sobre a respectiva disciplina;
- d) reunir-se com o responsável pela coordenação da atividade, visando o alinhamento técnico, a padronização e o aperfeiçoamento do ensino;
- e) realizar acompanhamento e monitoramento pedagógico;
- f) elaborar avaliações, analisá-las e emitir seus resultados, objetivando acompanhar o aproveitamento dos discentes;
- g) assessorar a coordenação do curso na decisão sobre os recursos impetrados pelos discentes, em decorrência dos resultados das avaliações;
- h) preencher os relatórios de docência; e
- i) exercer outras atividades correlatas.

II - Atribuições dos monitores:

- a) assessorar o docente na elaboração dos planos de aula, na organização, desenvolvimento e avaliação das atividades práticas;
- b) conhecer o objetivo das atividades práticas e, a partir disso, compreender o que deve ser executado, o tipo de discussão/debate pertinente, os estudos necessários e a preparação adequada para a realização de trabalhos; e
- c) orientar os discentes, em grupo ou individualmente, quanto ao objetivo da disciplina e quanto à forma de realização das atividades práticas.

III - Atribuições dos coordenadores:

- a) elaborar o rol de documentos administrativos das atividades educacionais;
- b) assessorar o corpo docente com vistas ao bom desempenho das atividades educacionais;
- c) organizar, conferir e ajustar o processo para pagamento de hora-aula;
- d) assegurar que todos os documentos exigidos para a formalização do processo estejam preenchidos de forma correta e devidamente assinados pelos responsáveis;
- e) assegurar que os docentes tenham acesso à institucionalização dos cursos e às ementas das disciplinas e que apresentem, no prazo estabelecido, os respectivos planos de aula;
- f) providenciar, junto aos docentes, os materiais didáticos para disponibilização aos discentes, com a devida antecedência;
- g) providenciar junto à área solicitante o apoio logístico necessário à realização das atividades;
- h) responder as dúvidas do corpo discente e docente, encaminhando-as, quando necessário, à área solicitante para ciência e providências cabíveis;
- i) apoiar discentes e docentes nos assuntos referentes a deslocamento, recepção e acomodação, provendo o suporte administrativo e logístico;
- j) acompanhar as atividades diárias, assegurando que estejam em consonância com o planejamento do curso e com as diretrizes educacionais da PMGO;
- k) controlar a frequência dos docentes e discentes por meio de lista de presença;
- l) participar das reuniões pedagógicas;
- m) tramitar os recursos impetrados pelos discentes e assessorar a instância superior para a tomada de decisão;
- n) elaborar relatório final das atividades educacionais;
- o) realizar as atribuições relacionadas aos supervisores, quando os cursos não demandarem a presença desses; e
- p) exercer outras atividades correlatas.

IV - Atribuições dos supervisores:

- a) - orientar os coordenadores, com vistas ao bom desempenho das atividades;
- b) verificar se os docentes tiveram acesso à institucionalização do curso e às ementas das disciplinas e se apresentaram os respectivos planos de aula;
- c) conferir se os materiais didáticos das atividades educacionais foram disponibilizados aos discentes com a devida antecedência;
- d) conferir se o apoio logístico necessário à realização das atividades foi providenciado;
- e) apoiar o coordenador na resposta às dúvidas do corpo discente e docente, encaminhando-as, quando necessário, à área solicitante para ciência e providências cabíveis;
- f) supervisionar as atividades diárias, assegurando que estejam em consonância com o planejamento do curso e com as diretrizes educacionais da PMGO;

- g) elaborar relatório de supervisão de curso;
- h) promover reuniões pedagógicas;
- i) decidir sobre os recursos impetrados pelos discentes;
- j) remeter à instância superior, quando necessário, recursos que extrapolem sua competência; e
- k) exercer outras atividades correlatas.

V - Atribuições dos tutores:

- a) estimular e facilitar o processo de aprendizagem dos alunos;
- b) utilizar, para execução das atividades, os materiais e ferramentas disponibilizadas no AVA;
- c) promover o compartilhamento de conhecimento e a interatividade entre os alunos;
- d) atender e orientar os alunos de forma individual e em grupo;
- e) elaborar e disponibilizar o plano de tutoria;
- f) acompanhar os históricos e os registros dos discentes;
- g) esclarecer dúvidas, estimular o estudo e facilitar a compreensão do conteúdo dos cursos;
- h) enviar mensagens aos discentes sobre início e término do período de disponibilização de cada fórum, incentivando a participação;
- i) analisar a participação e atribuir notas às atividades desenvolvidas pelos discentes, em conformidade com o plano de tutoria;
- j) encaminhar as demandas e solicitações dos alunos à administração local da Rede EaDSenasp;
- k) preencher e encaminhar, por meio da plataforma da Rede EaD, o relatório final de suas atividades, no prazo estabelecido pelo CAPM;
- l) participar de reuniões e videoconferências, sempre que convocado;
- m) manter atualizado seu cadastro na plataforma da Rede EaD e
- n) exercer outras atividades correlatas.

VI - Atribuições dos tutores coordenadores de área temática:

- a) acompanhar e oferecer suporte às turmas da Rede EaD, no tocante a sua área temática;
- b) responder as dúvidas dos tutores da Rede EaD sobre os conteúdos de sua área temática;
- c) analisar os relatórios dos tutores sob sua coordenação;
- d) preencher e encaminhar, por meio da plataforma da Rede EaD, o relatório de suas atividades, no prazo estabelecido pelo CAPM; e
- e) exercer outras atividades correlatas.

VII - Atribuições dos orientadores:

- a) coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos TCC sob sua orientação, seguindo critérios da coordenação do curso;
- b) avaliar periodicamente o orientando, indicando alterações necessárias, sistematizando suas observações em documento próprio para tal;
- c) manter a coordenação do curso informada do andamento dos trabalhos de seu orientando;
- d) encaminhar o orientando para a banca examinadora se julgar o trabalho em condições para tal;
- e) participar da banca examinadora;
- f) manter dados atualizados na coordenação do curso e no currículo lattes;
- g) informar no currículo lattes o vínculo com o Comando da Academia e Curso.

VIII - Atribuições dos palestrantes:

- a) entregar a apresentação com antecedência;
- b) providenciar o planejamento da palestra;
- c) cumprir o tempo determinado pela unidade;
- d) manter o assunto proposto durante o tempo de palestra;
- e) disponibilizar dados de contato para perguntas posteriores a palestra.

IX - Atribuições dos conteudistas:

- a) elaborar material de referência sobre o conteúdo de curso promovido pela PMGO;
- b) elaborar material de referência sobre conteúdo técnico na área de segurança pública;
- c) propor inclusão de ilustrações e outros elementos;
- d) elaborar exercícios com suas respectivas respostas;
- e) apresentar referência bibliográfica;
- f) elaborar questões dissertativas e objetivas com vistas à avaliação do aproveitamento do curso;
- g) participar de oficinas de capacitação pedagógica oferecidas pela PMGO; e
- h) exercer outras atividades correlatas.

X - Atribuições dos reformuladores de conteúdo:

- a) revisar material de referência sobre conteúdo de curso promovido pela PMGO;
- b) revisar material de referência sobre conteúdo técnico na área de segurança pública;
- c) propor complementação ao material apresentado pelos conteudistas;
- d) propor atualizações aos conteúdos apresentados;
- e) indicar complementação de referências bibliográficas; e
- f) exercer outras atividades correlatas.

XI - Atribuições dos revisores:

- a) analisar o material didático apresentado;
- b) adequar o material escrito às regras gramaticais;

- c) conferir aos textos coerência discursiva, clareza e concisão;
- d) adequar os textos às regras de normalização;
- e) propor adequações no que se refere ao conteúdo, linguagem, imagens, estrutura e disposição dos textos;
- f) fundamentar as alterações propostas;
- g) emitir parecer circunstanciado sobre o conteúdo;
- h) estabelecer prazo para efetivação das adequações propostas, de acordo com o volume e tipo das modificações solicitadas;
- i) analisar a versão final após os ajustes realizados; e
- j) exercer outras atividades correlatas.

XII - Atribuições dos pesquisadores:

- a) avaliar, coordenar, liderar, propor, planejar e executar atividades de gerenciamento e execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica,
- b) organizar e coordenar as atividades das equipes sob sua responsabilidade e administrar os recursos humanos e materiais necessários no âmbito da instituição;
- c) contribuir para a captação de recursos junto a órgãos financiadores para a execução dos projetos, respondendo pelo cumprimento de prazos e objetivos a serem alcançados, avaliando tendências e monitorando fatores internos e externos;
- d) orientar, supervisionar e capacitar alunos de nível médio, técnico profissional, graduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado, bem como pesquisadores de instituições parceiras – nacionais e internacionais, e treinar profissionais que atuam na segurança pública e áreas afins;
- e) elaborar publicações técnico-científicas, normas, laudos e pareceres, divulgando-as por meio de publicações nacionais e internacionais e assessorar a elaboração de processos para a obtenção de direitos de propriedade intelectual;
- f) interagir com as comunidades científicas, tecnológicas e a sociedade, prospectando novas oportunidades de pesquisa e tecnologias aplicáveis ao setor agropecuário subsidiando as tomadas de decisões institucionais;
- g) elaborar cenários potenciais de desenvolvimento científico e tecnológico, contribuindo para a expansão do limite do conhecimento na sua área de especialidade;
- h) definir diretrizes e estratégias de atuação buscando a colaboração interinstitucional e interdisciplinar na elaboração e execução de programas e projetos de pesquisa científica e tecnológica;
- i) representar a instituição em diferentes fóruns, por nomeação;
- j) realizar apresentações e palestras sobre assuntos relacionados a sua área de especialidade e atuar e/ou coordenar comissões técnico-científicas internas e externas;
- k) participar na organização de eventos técnicos-científicos;
- l) analisar a viabilidade de alternativas de linhas de atuação técnico-científica e institucional, sugerindo diretrizes;
- m) solucionar problemas inéditos e multidisciplinares que envolvam variáveis complexas e pouco estruturadas aplicando criativamente seus conhecimentos e considerando seus impactos na sociedade e na segurança pública;
- n) identificar e analisar problemas, propor soluções, estabelecer planos de ação e acompanhar a sua implementação em projetos de grande porte interinstitucionais;
- o) identificar e avaliar os riscos inerentes à pesquisa em segurança pública e assegurar que as questões legais e éticas sejam obedecidas;
- p) executar outras atividades compatíveis com os conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o exercício da função singular.

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, com datas e intervalos bem definidos entre todas as etapas do curso, 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:

1. Identificação do Curso:

- a) Duração;
- b) Público Alvo;

Observação: Neste ponto ter atenção sobre a viabilidade de constar quais CRPM's terão acesso ao curso ofertado, bem como a discriminação das vagas entre quadros e postos bem definidos.

2. Finalidade.

3. Objetivos gerais;

4. Objetivos específicos;

5. Referência;

6. Condições de execução:

- a) Local de funcionamento;
- b) Início;
- c) Término;

d) Quadro de Distribuição de Tempo.

7. Grade Curricular;

8. Relação de Professores;

Observação: Ter atenção que aos instrutores que não fazem parte da pasta da SSPGO, ou que não estão na ativa, a remuneração via AC2 é vedada, portanto, existindo alguém nesta condição fazer a referência expressa que não será remunerado, ou qual fonte pagadora arcara com esta despesa.

9. Ficha de avaliação de estágio curricular se houver;
10. Conteúdo programático;
11. Atividades complementares ao ensino;
12. Encerramento, Formatura e Cerimônia;
13. Administração do ensino:
 - a) Supervisão Pedagógica por parte do CAPM;
 - b) Direção;
 - c) Coordenação do Curso;
 - d) Secretário.
- 14 - Apoio Administrativo:
 - a) Órgãos Administrativos;
 - b) Instalações Disponíveis;
 - c) Alimentação;
 - d) Transporte;
 - e) Previsão Logística;
 - f) Relação de Material.
- 15 - Prescrições diversas:
 - a) Requisitos para seleção ou convocação com os critérios para matrícula caso existam;
 - b) Formaturas Matinais;
 - c) Uniformes, Equipamentos e apresentação individual;
 - d) Conduta do Ensino e Regime Escolar;
 - e) Previsão de horas/aula por semana, tendo atenção à carga horária semanal permitida em lei;
 - f) Regime de serviço paralelo ao curso, se houver;
 - g) Divisão do curso em parte teórica e prática;
 - h) Critérios para aprovação, recuperação, reprovação;
 - i) Critérios para provas em segunda chamada;
 - j) Critérios para desligamento do curso.

Relação de Disciplinas do Curso de _____

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

Goiânia, GO _____ / _____ / _____

Comandante da Unidade

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

ANEXO III

(Modelo)
Cabeçalho
PLANO DE DISCIPLINA

Referência: REPMGO – ANO

Ementa da Disciplina _____**1. CABEÇALHO I****- Carga Horária:****II - Pré-requisitos do corpo docente para ministrar a disciplina:**

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

III - Inter-relacionamento disciplinar:**2. DESCRIÇÃO DA DISCIPLINA****I - Contextualização**

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

II - 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:

- a) SABER (Conhecimentos) – Expressam os conteúdos conceituais que o Chefe de Polícia Ostensiva deve saber em relação ao campo disciplinar: leis, princípios e saberes sistematizados;
- b) 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...;
- c) 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.

III - A redação final dos objetivos da disciplina deverá ser assim:**a) COMPETÊNCIAS COGNITIVAS:**

1. Ampliar conhecimentos para:
 - 1.1 - analisar dados estatísticos que possibilitem compreender os cenários da realidade brasileira em relação à criminalidade, à violência e à necessidade da prevenção;
 - 1.2 - descrever o Sistema de Segurança Pública;
 - 1.3 - compreender a necessidade de uma gestão integrada e comunitária do Sistema de Segurança Pública;
 - 1.4 - descrever o papel da instituição a que pertence dentro do Sistema de Segurança Pública;
 - 1.5 - 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;
 - 1.6 - relacionar a utilização da força e da arma de fogo aos princípios de legalidade, necessidade e proporcionalidade.

b) COMPETÊNCIAS OPERATIVAS

1. Desenvolver e exercitar habilidades para:
 - 1.1 - Proteger pessoas.
 - 1.2 - Demonstrar segurança.
 - 1.3 - Manusear armas não-letais e letais.
 - 1.4 - Dominar técnicas de abordagem.
 - 1.5 - Dominar técnicas de primeiros socorros.
 - 1.6 - Dominar técnicas de negociação, resolução de conflitos e incidentes.
 - 1.7 - Transmitir mensagens via rádio.
 - 1.8 - Selecionar equipamento de acordo com o tipo de ocorrência.
 - 1.9 - Usar equipamento de proteção individual.
 - 1.10 - Manejar equipamentos com eficácia.
 - 1.11 - Praticar exercícios físicos.
 - 1.12 - Relacionar-se com a comunidade.
 - 1.13 - Prestar serviços assistenciais à comunidade.
 - 1.14 - Trabalhar em equipe e múltiplas equipes ao mesmo tempo.
 - 1.15 - Levantar informações sobre o local da ocorrência.
 - 1.16 - Isolar local de crime.
 - 1.17 - Obter ou captar informações sobre a ocorrência.
 - 1.18 - Entrevistar pessoas.

- 1.19 - Arrolar testemunhas.
- 1.20 - Conduzir à autoridade policial as partes envolvidas no crime.
- 1.21 - Elaborar documentos pertinentes à ocorrência.
- 1.22 - Cumprir determinações judiciais.
- 1.23 - Produzir estatística.
- 1.24 - Tipificar as condutas delituosas.

e) COMPETÊNCIAS AFETIVAS

1. Fortalecer atitudes para:
 - 1.1 - Demonstrar controle emocional.
 - 1.2 - Manter-se atualizado.
 - 1.3 - Manter ética profissional.
 - 1.4 - Cumprir normas e regulamentos internos.
 - 1.5 - Agir com civilidade e respeito.
 - 1.6 - Demonstrar desenvoltura.
 - 1.7 - Demonstrar criatividade.
 - 1.8 - Demonstrar paciência.
 - 1.9 - Demonstrar perspicácia.
 - 1.10 - Demonstrar capacidade para lidar com a complexidade das situações, o risco e a incerteza.
 - 1.11 - Demonstrar disciplina.
 - 1.12 - Demonstrar resistência à fadiga física.
 - 1.13 - Manter boa apresentação.
 - 1.14 - Manter condicionamento físico.
 - 1.15 - Demonstrar firmeza de caráter.
 - 1.16 - Agir com bom senso.
 - 1.17 - Agir discretamente.
 - 1.18 - Agir com iniciativa.
 - 1.19 - Agir com imparcialidade.

3. VÍNCULO COM O PERFIL PROFISSIONÁRIO

Serão relacionados os itens do perfil profissional 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 da 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

- a) 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

	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS COMANDO DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR "ESCOLA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA PMGO"	ANEXO V REGISTRO DE AULAS	CURSO: _____ TURMA: _____
			DATA: ____/____/____
			DIA DA SEMANA: _____

AULA	Nº AULA (S.E)	DISCIPLINA	DOCENTE 1	DOCENTE 2 2 (Para disciplina com 2 instrutores)	ASSUNTO MINISTRADO	ASSINATURA DO DOCENTE 1	ASSINATURA DO DOCENTE 2 (Para disciplina com 2 instrutores)
1ª	/						
2ª	/						
3ª	/						
4ª	/						
5ª	/						
6ª	/						
7ª	/						
8ª	/						
9ª	/						
10ª	/						
11ª	/						
12ª	/						
13ª	/						

CHEFE DE TURMA

CHEFE DA SOEP

