

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO

ÍNDICE

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS-----	05
Capítulo I - Finalidade-----	05
Capítulo II - Referências-----	05

TÍTULO II

DO ENSINO POLICIAL MILITAR-----	06
Capítulo I – Finalidade-----	06
Capítulo II - Objetivos Gerais-----	06
Capítulo III – Áreas do Ensino-----	07
Capítulo IV – Princípios do Ensino-----	07
Capítulo V – Sistema de Ensino-----	08
Capítulo VI – Modalidades do Ensino-----	09
Capítulo VII – Formas do Ensino-----	10
Capítulo VIII – Planejamento Administrativo do Ensino-----	10
Seção I – Plano Anual de Ensino-----	10
Seção II – Definição dos Cursos Regulares Obrigatórios-----	11
Seção III – Cursos da Corporação-----	13
Seção IV – Cursos e/ou Estágios fora Corporação-----	14
Seção V – Quorum para Realização dos Cursos-----	15
Seção VI – Ofertas de Cursos-----	15
Seção VII – Cancelamento, Suspensão/Adiamento Curso/Estágio-----	15
Seção VIII – Proposta de Criação de Cursos-----	16
Seção IX – Homologação de Atas de Concursos-----	16
Seção X – Apresentação-----	16
Seção XI – Matrícula-----	17
Seção XII – Adiamento de Matrícula-----	17
Seção XIII – Trancamento de Matrícula-----	17
Seção XIV – Desligamento de Curso-----	18
Seção XV – Conselho de Ensino-----	19
Seção XVI - Da composição-----	20
Seção XVII – Funcionamento de Conselho de Ensino como Órgão de Assessoramento-----	21
Seção XVIII – Funcionamento do Conselho de Ensino como Órgão Julgador-----	22
Seção XIX – Prescrições Diversas-----	25

Seção XX – Rematrícula-----	27
Seção XXI – Atas de Encerramento-----	27
Seção XXII – Estágio Supervisionado de Habilitação-----	28
Capítulo IX – Organização Pedagógica do Ensino-----	28
Seção I – Do Ano Escolar-----	28
Seção II – Do Calendário Geral de Ensino-----	29
Seção III – Documentos Básicos de Ensino-----	29
Seção IV – Do Regime Escolar-----	30
Seção V – Do Regime Disciplinar-----	31
Seção VI – Métodos e Técnicas de Ensino-----	31
Seção VII – Direção e Coordenação do Ensino-----	32
Seção VIII – Orientação Pedagógica e Educacional-----	32
Seção IX – Acompanhamento Psicológico-----	34
Seção X – Composição do Corpo Docente-----	35
Seção XI – Contratos e Convênios-----	37
Seção XII – Avaliação do Rendimento do Ensino e da Aprendizagem-----	37
Seção XIII – Atividade Extraclasse-----	39
Seção XIV – Pesquisa Acadêmica-----	39
Seção XV – Trabalho Técnico Profissional-----	40
Seção XVI – Seminários, Conferências, Simpósios, Congressos e Debates-----	41
Seção XVII – Visitas e Viagens de Estudo-----	41
Seção XVIII – Diploma, Certificado e Histórico Escolar-----	42
Seção XIX – Conselho de Classe-----	43
Seção XX – Formaturas e Cerimônias-----	44
Seção XXI – Parainfo e Nome de Turma-----	44
Seção XXII – Visitas e Inspeções-----	47
Seção XXIII – Fontes de Consulta-----	47
Seção XXIV – Elaboração e Revisão Curricular-----	48
Seção XXV – Férias e Recessos Escolares-----	48
Seção XXVI – Responsabilidade pelo Ensino-----	49
Seção XXVII – Emprego do efetivo das Unidades de Ensino em Atividades Operacionais-----	49
Seção XXVIII – Nota Suplementar-----	49
Seção XXIX – Competições Desportivas-----	50
Capítulo X – Seleção de Candidatos aos Cursos e Estágios-----	50

TÍTULO III

DA INSTRUÇÃO POLICIAL MILITAR-----	52
Capítulo I – Objetivos da Instrução-----	53
Capítulo II – Princípios da Instrução-----	53
Capítulo III – Métodos da Instrução-----	53
Capítulo IV – Planejamento da Instrução-----	54

Seção I – Instrução de Manutenção Intensiva-----	55
Seção II – Instrução Técnico Específica-----	56
Seção III – Instrução de Educação Física-----	56
Seção IV – Instrução de Tiro Policial-----	56
Capítulo V – Supervisão, Coordenação e Controle da Instrução-----	57
Seção I – Instrução de Adestramento-----	57
Capítulo VI – Conduta da Instrução Policial Militar-----	58
Capítulo VII – Prescrições Diversas-----	58

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS-----	58
-----------------------------	----

LISTA DE ANEXOS

ANEXO “A” Fluxograma de Documentos de Ensino-----	60
Apêndice 01 do Anexo “A” Plano Geral de Ensino-----	61
Apêndice 02 do Anexo “A” Plano de Curso ou Estágio-----	63
Apêndice 03 do Anexo “A” Currículo do Curso ou Estágio-----	65
Apêndice 04 do Anexo “A” Plano de Matérias-----	66
Apêndice 05 do Anexo “A” Quadro de Trabalho Semanal-----	67
Apêndice 06 do Anexo “A” Relatório de Término de Curso ou Estágio-----	68
Apêndice 07 do Anexo “A” Relatório Anual de Ensino-----	69
Apêndice 08 do Anexo “A” Ata de Matrícula-----	71
Apêndice 09 do Anexo “A” Ata de Conclusão-----	72
Apêndice 10 do Anexo “A” Ficha de Informação de Candidato-----	73
Apêndice 11 do Anexo “A” Relatório Curso/Estágio fora Corp.-----	74
Apêndice 12 do Anexo “A” Calendário de Ensino-----	75
Apêndice 13 do Anexo “A” Nota de Instrução-----	76
ANEXO “B” Documentos de Instrução-----	77
Apêndice 01 do Anexo “B” Plano de Instrução de Mnt.-----	78
Apêndice 02 do Anexo “B” Plano de Instrução Técnica-----	79
Apêndice 03 do Anexo “B” Relatório Anual de Instrução-----	80
ANEXO “C” Rol de Matérias para Instrução-----	81
ANEXO “D” Relação de Matérias e Assuntos-----	82
ANEXO “E” Procedimento para Aplicação do TAF-----	87
Apêndice 01 do Anexo “E” Tabela do TAF-----	95
Apêndice 02 do Anexo “E” Modelo da Ata do TAF-----	96

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO
D G E I

T Í T U L O I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
FINALIDADE

ART. 1º Estas Diretrizes têm por finalidade regular o planejamento, a coordenação, a fiscalização e o controle das atividades de formação, habilitação, atualização, extensão, especialização e aperfeiçoamento do ensino e da instrução nos níveis de oficiais e praças da Polícia Militar do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
REFERÊNCIAS

ART. 2º A elaboração das Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução, foi calcada, basicamente, nos seguintes documentos:

a) Lei n.º 9.394, de 20DEZ96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

b) Bases Curriculares para a Formação dos Profissionais da Área de Segurança do Cidadão – Ministério da Justiça – 2000, face a APM e o CFAP atenderem satisfatoriamente aos requisitos propostos pelo MJ.

c) Parecer n.º 43/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 30 de maio de 1995 – favorável ao reconhecimento da equivalência aos cursos superiores de graduação, para efeitos acadêmicos no sistema civil do Curso de Formação de Oficiais, ministrado pela Academia de Polícia Militar do Distrito Federal, com efeitos retroativos a 1990, quando foi atendida as exigências determinadas pela letra “a”, do art. 17 da Lei n.º 5.540/68 (Proc. n.º 23001.001734/94-64), datado de 31 de maio de 1995.

d) Decreto n.º 10.338, de 22ABR87, que cria no âmbito da PMDF a Diretoria de Ensino;

e) Lei n.º 7.289 de 18DEZ84, alterada pela Lei n.º 7.475 de 13MAI86;

f) Portaria PMDF n.º 265, de 29Mar2000, que aprova as Normas de Segurança na Instrução; e

g) Portaria PMDF n.º 351, de 18Abr2002, que estabelece a classificação e o enquadramento de cursos.

TÍTULO II DO ENSINO POLICIAL MILITAR

ART. 3º A Polícia Militar do Distrito Federal, face ao disposto no Art. 83 da Lei n.º 9.394, de 20DEZ96, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB), manterá ensino específico, admitida a equivalência de ensino de acordo com as normas fixadas pelo Sistema de Ensino adotado na Corporação.

CAPÍTULO I FINALIDADE

ART. 4º O Ensino Policial Militar terá como finalidade proporcionar aos policiais militares a necessária habilitação para o exercício de cargos e funções previstos no seu quadro de organização, bem como para as atividades do profissional de segurança pública na execução do serviço de polícia ostensiva e, ainda, manterem nos seus integrantes a visão da sua inserção no contexto da sociedade do Distrito Federal.

§ 1º O Ensino Policial Militar obedecerá a processo contínuo e progressivo, constantemente atualizado e aprimorado, de forma sistemática, que se estenderá através da sucessão de fases de estudos e práticas de exigências sempre crescentes, desde a iniciação até os padrões mais elevadas de cultura profissional e geral.

§ 2º No que concerne à parte policial militar, ênfase especial deve ser dada aos assuntos diretamente relacionados com a atividade-fim, policiamento ostensivo.

CAPÍTULO II OBJETIVOS GERAIS

ART. 5º O Ensino Policial Militar tem como objetivo proporcionar ao seu público interno a necessária qualificação para o bom desempenho de suas funções, tendo como principais metas:

I - educar os discentes, criando e desenvolvendo hábitos imprescindíveis ao bom desempenho das funções policiais militares;

II - estimular o espírito de corpo, amor à carreira e à profissionalização dos integrantes da Corporação, transmitindo-lhes conhecimentos técnicos peculiares às atividades policiais militares;

III - moldar e aprimorar o caráter e o físico do profissional, capacitando-o para o exercício de suas funções;

IV - familiarizar os componentes da Corporação com os princípios de liderança e chefia;

V - fortalecer as convicções democráticas e a crença na lei, na justiça e na ordem;

VI - incentivar os policiais militares a desenvolverem qualidades e aptidões indispensáveis às atividades de polícia ostensiva, tais como: controle emocional, bom senso, urbanidade e capacidade de decisão.

CAPÍTULO III ÁREAS DO ENSINO

ART. 6º O Ensino Policial Militar abrange 04 (quatro) áreas distintas, porém harmônicas e interdependentes, a saber:

I - Ensino Fundamental: compreende o ensino humanitário e destina-se a assegurar bases humanística, filosófica, científica e tecnológica necessárias ao preparo do policial militar e ao desenvolvimento da cultura em geral. Para o CFO será designado como Ensino Acadêmico Básico;

II - Ensino Profissional: compreende o ensino técnico policial militar, jurídico, do policiamento e específico, e destina-se a profissionalizar o policial militar em parâmetros técnico e jurídico, com a finalidade de atender às necessidades básicas para melhor desempenho profissional. Para o CFO será designado como Ensino Acadêmico Profissional;

III - Ensino Profissional Específico: destinado estritamente ao CFO, visando a preparar e habilitar os futuros oficiais da Polícia Militar, dando-lhes o embasamento técnico necessário ao cumprimento das atividades ligadas às funções de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública, de acordo com os preceitos constitucionais; e

IV - Ensino Complementar: compreende atividades complementares e destina-se à aplicação dos conhecimentos adquiridos durante os diversos cursos, por meio de estágios e outras atividades. Para o CFO será designado como Atividade Complementar.

CAPÍTULO IV PRINCÍPIOS DO ENSINO

ART. 7º Para que o processo ensino-aprendizagem alcance a necessária eficácia, devem ser observados os seguintes princípios:

I - objetividade - o ensino deve ser racionalmente direcionado para a transmissão de conhecimentos imprescindíveis ao desempenho das atividades policiais militares;

II - progressividade - o ensino deve atingir um ritmo progressivo e evolutivo, evitando-se repetições;

III - continuidade - o ensino deve ser um processo contínuo, onde haja a interligação dos conhecimentos já adquiridos com os que serão proporcionados seqüencialmente;

IV - flexibilidade - o ensino deve ser, tanto quanto possível, maleável, de forma a se adaptar sem mudanças radicais ou bruscas, mas de forma plausível e lógica às condições mais atuais;

V - oportunidade - o ensino deve proporcionar cursos que possibilitem oportuna utilização dos conhecimentos adquiridos e forneçam melhoria dos padrões operacionais da Polícia Militar, bem como aprimoramento das qualidades pessoais de seus componentes;

VI - iniciativa - o ensino deve incentivar permanentemente o indivíduo a desenvolver o espírito de iniciativa para a tomada de decisões quanto às ações na esfera de suas atribuições;

VII - produtividade - o ensino deve apresentar, no limite do possível, um elevado grau de rendimento com baixo custo operacional;

VIII - adequabilidade - o ensino deve se adequar às inovações surgidas, buscando sempre uma metodologia moderna e condizente com os padrões do momento, de modo a tornar-se instrumento de constante evolução individual e coletiva; e

IX - realismo – o ensino deve considerar as condições socioculturais, econômicas e políticas em que está inserida a atividade policial militar, registrando numa visão prospectiva, futuras exigências ao desempenho profissional, sem perda de senso de realidade.

CAPÍTULO V SISTEMA DE ENSINO

ART. 8º O Sistema de Ensino Policial Militar - SEPM constitui-se em um processo contínuo e progressivo de educação sistemática e sobretudo, profissional, compreendendo uma sucessão de fases de estudo e práticas.

CAPÍTULO VI MODALIDADES DO ENSINO

ART. 9º O Sistema de Ensino Policial Militar constitui-se, basicamente de dois níveis de educação profissional a saber:

- I - educação básica profissional; e
- II- educação superior profissional

§ 1º A Educação Básica Profissional compreenderá do Ensino Médio Profissional com as seguintes modalidades: formação, especialização, habilitação, extensão e aperfeiçoamento dos praças.

§ 2º A Educação Superior Profissional, compreenderá do ensino superior e estará estruturada nas seguintes modalidades:

- I – Curso de formação e graduação de oficiais; e
- II – Curso de pós graduação, com programas de especialização, aperfeiçoamento, altos estudos e extensão para oficiais.

§ 3º formação que assegura qualificação inicial, básica para a ocupação de cargos e para o desempenho de funções de menor complexidade em cada segmento da carreira policial militar;

§ 4º aperfeiçoamento, que atualiza e amplia conhecimentos obtidos com a formação ou graduação, necessários para a ocupação de cargos e para o desempenho de funções de maior complexidade

§ 5º especialização, que qualifica para a ocupação de cargos e para o desempenho de funções que exijam conhecimentos e práticas especializadas;

§ 6º extensão, que amplia os conhecimentos e as técnicas adquiridos em cursos anteriores, necessários para a ocupação de determinados cargos e para o desempenho de determinadas funções;

§ 7º habilitação destina-se a complementar os conhecimentos adquiridos, para o exercício de atividades semelhantes.

§ 8º graduação, que qualifica em profissões de nível superior, com ou sem correspondentes civis, para a ocupação de cargos e para o desempenho de funções policiais militares;

§ 9º altos estudos policiais militares, que qualifica para a ocupação de cargos e para o desempenho de funções privativas do último posto da carreira policial militar e as privativas o alto comando da Polícia Militar do Distrito Federal, bem

como atualiza, amplia e estrutura conhecimentos em ciências policiais militares, políticas e sociais;

CAPÍTULO VII FORMAS DO ENSINO

ART. 10 Curso: é toda atividade de ensino que habilite o Policial Militar para o exercício de cargos e funções previstas nos Quadros Organizacionais das Unidades da Corporação, como por exemplo o Curso Superior de Polícia Militar – (CSPM); Curso de Formação de Oficiais – (CFO); Curso de Cinotecnica e outros.

Estágio: É a atividade de ensino que habilitam o Policial Militar para o exercício de necessidades específicas da PMDF, de natureza eventual ou momentânea, ou como complementação dos cursos realizados. Ex: Estágio Operacional Supervisionado.

Parágrafo Único. Os cursos e estágios realizados pela Corporação serão prioritariamente de caráter presencial, podendo também ser utilizado o método do Ensino à Distância.

CAPÍTULO VIII PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO DO ENSINO

SEÇÃO I PLANO ANUAL DE ENSINO

ART. 11 O Plano Anual de Ensino – PAE - tem por objetivo estabelecer e regular o funcionamento dos cursos e estágios na Corporação e a previsão da participação de policiais militares da Polícia Militar do Distrito Federal em cursos e/ou estágios em outras instituições.

§ 1º Os Estabelecimentos de Ensino (APMB e CFAP) e as Unidades com Encargo de Ensino deverão efetuar seus planejamentos, embasados nas regras, critérios e documentos básicos estabelecidos nestas Diretrizes e no Plano Anual de Ensino.

§ 2º Os Estabelecimentos de Ensino elaborarão o documento denominado Plano Geral de Ensino – PGE, o qual propiciará uma visão panorâmica e o acompanhamento dos Cursos previstos no Plano Anual de Ensino – PAE.

§ 3º Toda documentação específica de ensino, assim como os prazos de remessa para apreciação e aprovação constam do anexo “A” desta Diretriz.

SEÇÃO II

DEFINIÇÃO DOS CURSOS REGULARES OBRIGATÓRIOS

ART. 12 A Polícia Militar do Distrito Federal por meio de sua Diretoria de Ensino realizará, anualmente, cursos regulares, para os quais são estabelecidas condições para funcionamento:

I - o Curso de Altos Estudos(CAE) - destina-se a habilitar os Oficiais Superiores em altos estudos, visando sobretudo o embasamento desses oficiais para discutirem a questão da segurança pública em nível de pós-graduação “lato-sensu”, através de uma visão sociológica, humanística e estratégica, capacitando-os ao exercício de cargos próprios de Comando, Chefia e Estado-Maior da Corporação.

II - o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO) - destina-se a habilitar oficiais Intermediários ao exercício dos cargos e funções próprios de Oficial Superior; será desenvolvido como curso de nível de pós-graduação “lato-sensu”, no campo da segurança pública como aperfeiçoamento e embasamento tático.

III - o Curso de Formação de Oficiais (CFO) – destina-se a formar policiais militares habilitando-os ao exercício de cargos e funções de Oficial subalterno e intermediário; é um curso equiparado ao de nível superior (3º grau), reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação. Será desenvolvido com ênfase nas atividades operacionais, manutenção da ordem pública e voltado para o preparo teórico e prático. Dele participarão candidatos aprovados por concurso público.

IV - o Curso de Habilitação de Oficiais de Administração, Especialistas e Músicos (CHOAEM) – destina-se aos Subtenentes e primeiros Sargentos possuidores do 2º grau e aprovados em concurso interno, visando habilitá-los ao exercício de polícia ostensiva, preservação da ordem pública e, principalmente, ao desempenho de cargos e funções administrativas, atividades técnicas ou artísticas.

V - o Curso de Habilitação de Oficiais de Saúde (CHOS) - destina-se a habilitar os médicos dentistas e veterinários, aprovados em concurso público, ao desempenho de cargos e funções de oficiais do quadro de saúde (QOPMS).

VI – o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos Combatentes e Especialistas (CAS/CASEsp) - destina-se a ampliar e atualizar os conhecimentos teóricos e práticos dos Segundos Sargentos, habilitando-os ao exercício de cargos e funções próprias da graduação. O CASEsp poderá ser realizado paralelamente ao CAS, porém em duas fases distintas:

a) 1ª fase: no CFAP - área de ensino fundamental ou área de ensino profissional; e

b) 2ª fase: nas Unidades Militares - Ensino Específico e Estágio Supervisionado de Habilitação.

VII – o Curso de Formação de Sargentos e Curso de Formação de Sargentos Especialistas (CFS/CFSEsp) - destina-se a formar pessoal para o exercício de cargos e funções de terceiro ou segundo Sargento, O CFSEsp poderá ser realizado paralelamente ao CFS, porém em duas fases distintas:

a) 1ª fase: no CFAP - Área de Ensino Fundamental e Área de Ensino Profissional; e

b) 2ª fase: nas Unidades Militares - Ensino Específico e Estágio Supervisionado de Habilitação.

VIII - o Curso de Formação de Cabos e Curso de Formação de Cabos Especialistas (CFC/CFCEsp.) – destina-se a formar pessoal para o exercício de cargos e funções do cabo. O CFCEsp poderá ser realizado paralelamente ao CFC, porém em duas fases distintas.

a) 1ª fase: no CFAP - Área de Ensino Fundamental e Área de Ensino Profissional; e

b) 2ª fase: nas Unidades Militares - Ensino Específico e Estágio Supervisionado de Habilitação.

IX – o Curso de Formação de Soldados (CFSd) – destina-se a formar candidatos civis aprovados em concurso público para os cargos e funções próprias. O CFSd será realizado em duas fases distintas:

a) 1ª fase: no CFAP - Área de Ensino Fundamental e Área de Ensino Profissional; e

b) 2ª fase: nas Unidades Militares - Ensino Específico e Estágio Supervisionado de Habilitação.

X - o Curso de Especialização - destinado aos policiais militares indicados dentre aqueles que tenham condições de exercer atividades para as quais os cursos os habilitem, proporcionando aprofundamento específico de técnicas ou conhecimentos em área peculiar da atividade policial. Os cursos serão realizados nas Unidades de Ensino ou Especializadas e deles participarão os candidatos selecionados e indicados de acordo com as Normas Reguladoras para a Seleção de Concursos Internos / Externos (NRCIE), conforme dispõe a Portaria PMDF nº 351, de 18Abr2002;

§ 1º Para os oficiais do Quadro de Saúde - QOPMS (médicos e cirurgiões-dentistas) da PMDF, o Curso de Gerenciamento de Serviços de Saúde, reconhecido pelo Ministério da Educação e ministrado por entidades credenciadas, complementado por um estágio sobre a estrutura organizacional, gestão, peculiaridade e missão institucional da Polícia Militar do Distrito Federal, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas/aula, equivalerá ao Curso de Altos Estudos, conforme dispõe o Decreto n.º 21.924 de 24 de janeiro de 2001.

§ 2º Para os oficiais do Quadro de Saúde (médicos e cirurgiões-dentistas) da Polícia Militar do Distrito Federal, a Residência Médica, Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado, previstos em regulamentação do Conselho Federal de Medicina e do Conselho Federal de Odontologia equivalerá ao Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, em conformidade com o que dispõe o Decreto n.º 21.924, de 24 de janeiro de 2001, complementado por um estágio sobre a estrutura organizacional, gestão, peculiaridade e missão institucional da Polícia Militar do Distrito Federal, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas/aula.

§ 3º A carga horária referente a cada curso será definida por meio de currículos elaborados ou aprovados pela Diretoria de Ensino.

SEÇÃO III CURSOS DA CORPORAÇÃO

ART. 13 A Polícia Militar do Distrito Federal mantém, regularmente, dentro das modalidades de Educação Básica e Superior, os seguintes níveis de ensino e respectivo curso:

I - nível de ensino equivalente a pós graduação de oficiais:

- a) Curso de Altos Estudos (CAE);
- b) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO); e

II - nível de ensino de graduação de oficiais:

- a) Curso de Formação de Oficiais (CFO).

III - nível de habilitação:

- a) Curso de Habilitação de Oficiais de Administração, Especialistas e Músicos (CHOAEM);
- b) Curso de Habilitação de Oficiais de Saúde (CHOS); e
- c) Curso de Habilitação de Oficiais Capelães.

IV - nível de formação profissional de praças:

- a) Curso de Formação de Sargentos e Curso de Formação de Sargentos Especialistas (CFS/CFSEsp);
- b) Curso de Formação de Cabos, Curso de Formação de Cabos Especialistas e Curso de Formação de Cabos à Distância (CFC/CFCEsp/CFCD); e
- c) Curso de Formação de Soldados (CFSd).

V - nível de aperfeiçoamento profissional de praças:

a) Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos e Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos Especialistas (CAS/CASEsp).

VI - nível de ensino de especialização: modalidade integrada por cursos e estágios destinados a preparar o militar para o desempenho de atividades específicas de interesse policial militar, em complemento aos conhecimentos adquiridos no Curso de Formação.

VII - nível de ensino de extensão: integram esta modalidade os cursos e estágios que objetivem complementar os conhecimentos e técnicas anteriormente adquiridos.

SEÇÃO IV CURSOS E/OU ESTÁGIOS FORA DA CORPORAÇÃO

ART. 14 Poderão ser aproveitadas vagas oferecidas em cursos ou estágios a serem realizados por instituições civis ou militares, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo Único. Os cursos/estágios oferecidos à Corporação constarão do Plano Anual de Ensino (PAE).

ART. 15 Os candidatos a cursos ou estágios a se realizarem fora da Corporação, além de satisfazerem as condições gerais exigidas nas normas reguladoras para seleção de candidatos para concursos internos e externos (NRCIE), deverão também se submeter:

I - às normas que regulam o afastamento de servidores públicos fora do Distrito Federal;

II - às condições impostas pelo próprio órgão que promova o curso ou estágio; e

III - às condições específicas impostas pelo Comandante de Operações Terrestres e dos Comandantes de outras Corporações.

ART. 16 Os candidatos à matrícula em cursos e estágios fora da Corporação (no exterior) deverão satisfazer, além das condições gerais das normas reguladoras para seleção de candidatos para concursos internos e externos (NRCIE), às seguintes condições:

I - estar no desempenho da função policial militar;

II - não ter realizado curso ou estágio superior a 60 (sessenta) dias fora do Distrito Federal, no atual posto/graduação ou participado de missão de paz da Organização das Nações Unidas (ONU), em caráter oficial nos últimos 03 (três) anos; e

III - dominar o idioma do país em que será o curso/missão, avaliado por meio de teste escrito e oral.

SEÇÃO V QUORUM PARA A REALIZAÇÃO DOS CURSOS

ART. 17 Fica estabelecido o quorum mínimo de 10 (dez) alunos para o funcionamento de qualquer curso ou estágio na Corporação.

§ 1º Caso não atinja o quorum mínimo exigido, o mesmo poderá ser cancelado pela Diretoria de Ensino.

§ 2º Sendo imprescindível a realização do curso ou estágio, a Diretoria de Ensino providenciará a autorização para que a Unidade Policial Militar promotora o realize.

SEÇÃO VI OFERTAS DE CURSOS

ART. 18 A Polícia Militar poderá realizar cursos e/ou estágios a funcionar na Corporação ou fora desta, conforme o previsto no Plano Anual de Ensino - PAE. Para os cursos e/ou estágios não previstos em tempo hábil, após análise da diretoria de ensino, serão adotadas as seguintes providências:

I - cursos/estágio na Corporação: poderão vir a funcionar eventuais cursos ou estágios, devendo constar em Nota Suplementar ao Plano Anual de Ensino.

II - cursos/estágios fora da Corporação: poderão ser aceitas vagas em cursos e/ou estágios fora da Corporação não previstos no Planejamento Anual de Ensino, devendo constar em Nota Suplementar.

SEÇÃO VII CANCELAMENTO, SUSPENSÃO OU ADIAMENTO DE CURSO OU ESTÁGIO

ART. 19 O cancelamento, a suspensão ou adiamento de qualquer curso ou estágio só poderá ocorrer em circunstâncias plenamente justificáveis, quando solicitado pelo Comandante da Unidade promotora do curso/estágio e autorizado pelo Diretor de Ensino da Corporação.

SEÇÃO VIII PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CURSOS

ART. 20 A criação de cursos ou estágios dependerá da aprovação de proposta elaborada pela Unidade Policial Militar, que encaminhará à Diretoria de Ensino até o último dia útil do mês de junho do ano anterior a realização do curso/estágio, dela devendo constar entre outros, os seguintes dados:

- I - justificativa (motivos);
- II - objetivos do Curso;
- III - currículos mínimos (grade curricular e objetivos das matérias);
- IV - síntese do plano de curso contendo: período, duração, dias letivos, nível (oficiais ou praças), números de alunos e instrutores; e
- V - custos de realização (relação dos custos).

Parágrafo Único. Em caso de necessidade do serviço, o Diretor de Ensino, após análise, poderá aprovar, em caráter excepcional, propostas que forem encaminhadas fora do prazo estipulado no caput do artigo.

SEÇÃO IX HOMOLOGAÇÃO DE ATAS DE CONCURSOS

ART. 21 As atas de concursos internos e externos, bem como as de conclusão de cursos serão homologadas conforme a seguir:

- I - concurso externo: pelo Comandante Geral, até 07 (sete) dias após o recebimento, conforme os prazos previstos no anexo “A” da presente Diretriz;
- II - concurso interno: pelo Diretor de Ensino, até 07(sete) dias após o recebimento, conforme os prazos previstos no anexo “A” da presente Diretriz;
- III - as Atas de matrícula e conclusão de cursos: pelo Diretor de Ensino, até 07 (sete) dias após o recebimento, conforme os prazos previstos no anexo “A” da presente Diretriz.

SEÇÃO X APRESENTAÇÃO

ART. 22 Nos concursos externos a Diretoria Pessoal deverá fazer a apresentação dos candidatos selecionados às Unidades de Ensino, a fim de serem matriculados no curso para o qual se habilitaram, devendo, também, encaminhar documentação pertinente à Diretoria de Ensino.

Parágrafo Único. Nos concursos internos a Diretoria de Ensino remeterá a relação dos candidatos selecionados à Diretoria de Pessoal e esta providenciará

a apresentação do policial militar às Unidades de Ensino ou com Encargo de Ensino, a fim de serem matriculados no curso para o qual se habilitaram.

SEÇÃO XI MATRÍCULA

ART. 23 A matrícula nos cursos realizados na Corporação, será efetivada pelos Comandantes das Unidades de Ensino ou com Encargo de Ensino, mediante ata de matrícula encaminhada à Diretoria de Ensino e publicada em boletim interno e /ou boletim do comando geral, conforme modelo anexo.

§ 1º O prazo para a remessa da ata de matrícula será de 08 (oito) dias úteis após o início do curso, conforme estabelece o anexo “A” desta Diretriz.

§ 2º Os alunos matriculados nos cursos permanecerão a disposição da Unidade promotora do curso, na condição de adidos e vinculados administrativamente e para todos os fins.

SEÇÃO XII ADIAMENTO DE MATRÍCULA

ART. 24 O policial militar indicado para o CAE, CAO, ou o CAS poderá obter adiamento de sua indicação para o curso, por apenas três vezes, mediante requerimento ao Diretor de Ensino, no qual declare expressa e formalmente que se sujeita aos prejuízos decorrentes da aplicação da legislação pertinente.

§ 1º. No 3º (terceiro) adiamento, inclusive, o requerimento só poderá ser deferido por motivo de saúde própria ou de seu(s) dependente (s), comprovado por meio da Junta Ordinária de Inspeção de Saúde (JOIS) da Corporação ou por relevante razão, comprovado por meio de documento próprio, analisado pelo Diretor de Ensino.

§ 2º Será considerado como adiamento de matrícula, o aluno que tenha sido desligado do CAE, CAO ou CAS, a pedido, exceto os casos de saúde própria ou de dependente(s), devidamente comprovado pela JOIS.

SEÇÃO XIII TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

ART. 25 O trancamento de matrícula poderá ser realizado apenas 01 (uma) vez, em qualquer curso ou estágio, mediante requerimento ao Comandante do Estabelecimento de Ensino ou Unidade Policial Militar com Encargo de Ensino, nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço, desde que constatado pelo Conselho de Ensino da Unidade Policial Militar;

II - por motivo de saúde do aluno, até que cesse esse motivo, devidamente comprovado pela JOIS.

III - Por imperioso motivo particular, impeditivo de freqüência às aulas, devidamente apreciado pelo Conselho de Ensino da UPM.

Parágrafo Único. O aluno que solicitar o trancamento de matrícula deverá assumir, por escrito, que se sujeita aos prejuízos decorrentes da aplicação da legislação pertinente à Corporação, em particular ao Estatuto dos Policiais Militares do Distrito Federal, às leis de promoções e suas respectivas regulamentações.

SEÇÃO XIV DESLIGAMENTO DE CURSO

ART. 26 O ato de desligamento de alunos de cursos e estágios é de competência dos Comandantes do Estabelecimentos de Ensino ou das Unidades com Encargo de Ensino, devendo ser encaminhado à Diretoria de Ensino, no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis.

§ 1º O desligamento de alunos de cursos ou estágios, dar-se-á nas seguintes situações:

I - concluir o curso ou estágio;

II - tiver deferido seu requerimento solicitando desligamento do curso ou estágio, pelo Comandante do Estabelecimento de Ensino ou da Unidade com Encargo de Ensino;

III - tiver deferido seu requerimento solicitando trancamento de matrícula no curso ou estágio;

IV - por motivo de suspensão de liminar judicial;

V - se afastado do cargo em decorrência do ART. 44 da lei n.º 7.289, de 18DEZ84, alterada pela Lei n.º 7.475, de 13MAI86 (Estatuto dos Policiais Militares da PMDF);

VI - for considerado reprovado;

VII - for considerado incapaz fisicamente (temporariamente ou definitivamente) para o serviço ou prosseguimento do curso ou estágio, devidamente comprovado em inspeção de saúde, pela Junta Médica da Polícia Militar do Distrito Federal;

VIII - ocorrer falecimento, deserção, extravio ou desaparecimento (do aluno).

IX – for licenciado ex-offício das fileiras da Corporação; e

X – ter sido julgado incapaz de permanecer nos cursos ou estágios após decisão do Conselho de Ensino.

§ 2º A Diretoria de Ensino deverá informar, se for o caso, à Diretoria de Pessoal, os desligamentos dos alunos que deverão ter seus licenciamentos efetivados.

§ 3º Os Comandantes das Unidades de Ensino, se for o caso, solicitarão ao Comandante Geral o licenciamento ex-ofício de alunos dos Cursos de Formação de Oficiais e de Formação de Soldados, com base em justificativa fundamentada pelo Conselho de Ensino da Unidade Policial Militar.

§ 4º Nos casos de desligamento de aluno de curso ou estágio, compete aos Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino e Unidades Policiais Militares com Encargo de Ensino o seguinte:

I – Permanecer com o aluno desligado do curso ou estágio até que a situação seja definida pela Diretoria de Pessoal ou pela Diretoria de Ensino, no caso dos policiais militares de coirmãs.

II - apresentar à Diretoria de Pessoal ou as coirmãs, os alunos desligados dos cursos ou estágios.

SEÇÃO XV CONSELHO DE ENSINO

ART. 27 O Conselho de Ensino é o órgão formado para julgar sobre a conveniência do desligamento de alunos dos diversos cursos ou estágios ministrados pela Polícia Militar do Distrito Federal, bem como, assessorar os comandantes das Unidades de Ensino ou com Encargo de Ensino, nas decisões referentes as questões técnicas e de aproveitamentos na área de ensino.

§ 1º Compete ao Conselho de Ensino atuar como órgão de assessoramento do Comandante da UPM, deliberar e emitir parecer sobre:

- I - Rendimento de ensino da Unidade;
- II - Métodos e processos de ensino;
- III - Escolha de obras didáticas;
- IV - Incompatibilidade ou ineficiência de membros do Corpo Docente;
- V - Todas as questões de natureza técnica relativas ao ensino.

§ 2º Compete ao Conselho de Ensino quando atuar como órgão julgador, decidir sobre a conveniência de:

- I - Permanência do aluno no curso ou estágio que estiver frequentando;
- II - Desligamento do aluno do Curso ou Estágio com direito a matrícula;
- III - Desligamento do aluno do Curso ou Estágio sem direito a matrícula;

V - Chefe da Seção Técnica de Ensino
do Conselho;

VI - Instrutor

VII - Instrutor

Membro Efetivo e Secretário

Membro Transitório;

Membro Transitório.

§ 1º - O Comandante poderá chamar instrutor civil ou técnicos em determinados assuntos, para participar da reunião ou Conselho, com direito a voz sem voto.

§ 2º - Como Órgão de assessoramento, o Conselho de Ensino poderá ser presidido pelo Subcomandante, de acordo com a conveniência do Comandante.

ART. 29 - O Conselho de Ensino atuando como Órgão julgador será composto por 05 (cinco) Oficiais que deverão Ter patente superior a do aluno que julgarão.

§ 1º - O Comandante da UPM ou Oficial que estiver respondendo pelo Comando será 0º Presidente do Conselho de Ensino.

§ 2º - Os 04 (quatro) Oficiais a serem convocados, são membros transitórios escolhidos mediante escala, no caso de ausência de um dos membros, nomear-se-á outro Oficial presente na UPM, que lhe sucederia na escala controlada pelo Subcomandante da UPM, devendo este fato constar na ata de reunião.

SEÇÃO XVII

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ENSINO COMO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

ART. 30 – O Conselho de Ensino atuando como Órgão de Assessoramento, pode ser convocado pelo Comandante com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, dando-se ciência aos membros convocados dos assuntos a serem tratados.

ART. 31 – A ordem dos trabalhos da reunião do Conselho para assessoramento será o seguinte:

I – Presidente declarará aberta a reunião;

II – O Secretário do Conselho lerá a pauta de reunião;

III – Presidente do Conselho fará um breve resumo das situações a serem discutidas;

IV – Dar-se-á a palavra aos demais membros do Conselho que se manifestarão;

V – Serão escolhidos as propostas viáveis pelo Presidente que as submeterá a votação dos demais membros, iniciando pelo mais moderno.

VI – Será lavrado ata circunstanciada pelo Secretário.

§ 1º As sugestões do Conselho visam apenas propiciar ao Comandante da UPM condições de melhor decidir face aos problemas técnicos mencionados no Art. 3º.

§ 2º O Conselho poderá funcionar com a ausência de até 03 (três) membros convocados.

SEÇÃO XVII

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ENSINO COMO ÓRGÃO JULGADOR

ART. 32 – Verificando o Comandante da UPM a ocorrência de um dos incisos do § 3º instaurará o Conselho de Ensino, nomeando os Oficiais que a comporão e nomeará um Oficial da UPM para exercer as funções de acusador.

Parágrafo Único – O Oficial acusador deverá elaborar libelo acusatório em duas vias, encaminhando ao Presidente do Conselho no prazo de 02 (dois) dias após a sua nomeação.

ART. 33 – recebido o libelo acusatório, o Secretário do Conselho notificará o aluno para que no prazo de 05 (cinco) dias constitua advogado, ou designe um Oficial como seu defensor.

Parágrafo Único – Caso o aluno não constitua advogado, nem designe defensor no prazo acima, o Presidente do Conselho nomeará um Oficial defensor dativo.

ART. 34 – Após a designação do Defensor ou Advogado pelo aluno ou da nomeação do Defensor dativo, o Presidente do Conselho marcará a data da sessão de reunião do Conselho, no prazo de 05 (cinco) dias, notificando tal data aos membros do Conselho, ao Oficial acusador e ao aluno e seu defensor.

ART. 35 – A acusação e a defesa não necessitam arrolar suas testemunhas previamente, podendo, porém levá-las para a sessão da reunião do Conselho.

Parágrafo Único – Só serão ouvidas no máximo três testemunhas, tanto da acusação quanto da defesa.

ART. 36 – Na sessão de reunião do Conselho de Ensino, presentes os membros do Conselho, o acusador, o aluno e seu defensor, o presidente declarará aberta a sessão e em seguida passará a palavra para o secretário que fará a leitura dos documentos constantes nos autos.

§ 1º Caso o advogado ou o defensor designado pelo aluno falte a sessão de reunião do Conselho, o Presidente deverá marcar nova data para sessão com prazo mínimo de 05 (cinco) dias e neste ato designar defensor dativo para o aluno.

§ 2º O Defensor dativo deverá comparecer na sessão seguinte para deduzir a defesa perante o Conselho, todavia se nesta sessão comparecer o advogado ou o defensor escolhido pelo aluno, o Defensor dativo será dispensado pelo Presidente do Conselho, devendo tudo constar na ata da sessão.

§ 3º Após a leitura do secretário, o presidente indagará ao acusador e ao defensor se desejam arrolar testemunhas e juntar documentos aos autos, caso afirmativo o secretário deverá lê-los.

ART. 37 – Após a leitura dos documentos, o presidente passará a interrogar as testemunhas, primeiro as de acusação e depois as de defesa.

§ 1º O interrogatório das testemunhas deverá ser tomado a termo.

§ 2º Após o interrogatório do presidente, serão feitas perguntas pelo acusador, pelo defensor e pelos membros do Conselho pela ordem de antigüidade crescente.

§ 3º Todas as perguntas deverão se dirigidas ao presidente do conselho que as passará ao interrogando.

ART. 38 – Terminada a inquirição das testemunhas, seguir-se-á os debates orais, sendo o tempo destinado a acusação e a defesa de 01 (uma) hora para cada um, e meia hora para réplica e outro tanto para a tréplica.

ART. 39 – Findo os debates, a acusação e a defesa entregarão ao presidente do conselho, as alegações finais escritas que serão juntas aos autos, e este passará a esclarecer as possíveis decisões a serem tomadas pelos membros do conselho, consoante ao § 2º, sem contudo manifestar qualquer parcialidade.

§ 1º A ordem das decisões do conselho será o seguinte:

I – Decidirão sobre a conveniência do desligamento ou a permanência do aluno no curso ou estágio;

II – Decidirão sobre a conveniência do direito da matrícula do aluno.

§ 2º Caso tratar-se de soldado de 2ª Classe ou de Cadete, em decidindo o Conselho pelo desligamento do curso de formação sem direito a matrícula, o

presidente do conselho de ensino em seu relatório final deverá solicitar o licenciamento “ex-offício” do aluno das fileiras da Corporação.

ART. 40 – Em seguida haverá a votação na ordem crescente de antigüidade, não podendo se tecer qualquer consideração.

ART. 41 – Terminada a votação, o Presidente do Conselho declarará encerrada a sessão.

ART. 42 – A sessão do Conselho deverá ser registrada em ata e assinada por todos os membros do Conselho de Ensino, o oficial acusador, o aluno e o defensor.

ART. 43 – Após a decisão do Conselho de Ensino, o Presidente terá 05 (cinco) dias úteis para encaminhar os autos com relatório circunstanciado ao Comandante Geral.

ART. 44 – O Comandante Geral, após o parecer da Corregedoria, decidirá e encaminhará os autos a UPM para que sejam tomadas as seguintes providências:

I – Arquivamento dos autos na UPM no caso de decisão do Comandante Geral que garanta a permanência do aluno no Curso ou Estágio.

II – Caso a decisão do Comandante Geral seja no sentido de desligamento com direito a matrícula, deverá o Comandante da UPM:

- a) Providenciar o desligamento do aluno do curso ou estágio informando a Diretoria de Ensino;
- b) Não sendo o aluno, Cadete ou Soldado de 2ª Classe, apresentar o mesmo à DP para que retorne a Unidade de Origem;
- c) Sendo o aluno, Cadete ou Soldado de 2ª Classe, colocá-lo à disposição da Divisão Administrativa até o início do próximo curso;

III – Caso a decisão do Comandante Geral seja no sentido de desligamento do curso sem direito a matrícula, adotar-se-á as seguintes providências:

- a) Desligamento do aluno do curso ou estágio informando a Diretoria de Ensino;
- b) Não sendo o aluno, Cadete ou Soldado de 2ª Classe, apresentá-lo à Diretoria de Pessoal para classificação em umas das UPM da Corporação;
- c) Sendo o aluno, Cadete ou Soldado 2ª Classe, será apresentado à UPM para fins de efetivação de licenciamento;

SEÇÃO XVIII PRESCRIÇÕES DIVERSAS

ART. 45 – O Conselho de Ensino será secretariado pelo Chefe da Seção Técnica de Ensino ou seção correspondente, que não terá direito a voto e deverá:

I – Fazer a Autuação do ato de instauração e os demais documentos do Conselho de Ensino;

II – Compilar e manter atualizada as normas escolares, bem como outros documentos de interesse do Conselho de Ensino;

III – Cumprir a determinação do Presidente do Conselho, elaborando todos os documentos relativos ao Conselho de Ensino .

IV – Providenciar escala de um graduado da UPM para servir como Escrivão durante a sessão de reunião do Conselho;

V – registrar em ata as reuniões do Conselho de Ensino;

VI – Providenciar a organização dos documentos do Conselho na seguinte ordem:

- a) Autuação do ato de instauração e demais documentos;
- b) Ofício de notificação aos membros do Conselho e ao Oficial acusador;
- c) Libelo Acusatório;
- d) Notificação ao aluno para constituir advogado ou designar defensor;
- e) Resposta do aluno designando defensor ou ato do Presidente nomeando defensor dativo;
- f) Memorando do Presidente do Conselho marcando data sessão de reunião do Conselho de Ensino;
- g) Notificação do Secretário do Conselho, aos membros do Conselho de Ensino, ao Acusador e ao aluno e seu Defensor, da data das sessões do Conselho de Ensino;
- h) Termo de Inquirição de testemunhas;
- i) Alegações finais escritas da acusação e da defesa;
- j) Ata de reunião do Conselho;
- k) Relatório do Presidente do Conselho;
- l) Ofício de remessa ao Comandante Geral.

Parágrafo Único – Os documentos deverão se ordenados cronologicamente.

ART. 46 – Caso o aluno submetido a Conselho de Ensino seja Oficial e a UPM não tenha Oficiais de Patente superior ao do aluno em número suficiente para compor o Conselho, o Presidente do Conselho oficiará ao Comandante Geral solicitando que nomeie Oficiais para composição do Conselho.

ART. 47 – O Presidente do Conselho poderá interromper a sessão de reunião para refeição ou pequenas pausas para descanso.

ART. 48 – Durante sessão de reunião do Conselho de Ensino, deverá adotar-se o seguinte posicionamento:

I – Os membros do Conselho assentar-se-ão em local de destaque na sala de audiência, ficando o Presidente ao centro e os demais Oficiais intercalados à direita e à esquerda pela ordem de antigüidade;

II – O Oficial Acusador assentar-se-á em mesa separada à direita do Conselho;

III – O Defensor e o aluno assentar-se-ão em mesa separada à esquerda do Conselho;

IV – Será eqüidistante a distância entre o Oficial Acusador e o Defensor, em relação à posição do Conselho;

V – As testemunhas durante a inquirição, assentar-se-ão à frente dos membros do Conselho.

ART. 49 – As sessões de reunião do Conselho de Ensino poderão ser assistidas por qualquer pessoa, salvo se o Oficial Acusador ou Defensor, requerer fundamentadamente o contrário, ao Presidente do Conselho de Ensino, no início da sessão.

ART. 50 – O Oficial Acusador ou Defensor, não será responsabilizado disciplinarmente em razão de suas manifestações escritas ou orais na discussão dos fatos.

ART. 51 – As testemunhas antes de serem inquiridas, não poderão assistir a sessão de reunião do Conselho de Ensino.

ART. 52 – O aluno só será desligado do curso ou estágio após a decisão do Comandante Geral, que operará efeito retroativo até a data da decisão do Conselho de Ensino.

ART. 53 – O aluno submetido ao Conselho de Ensino não poderá participar da formatura e nem concluirá o curso ou estágio até a decisão do Comandante Geral.

ART. 54 – Aplica-se subsidiariamente às presentes normas, o Código de Processo Penal Brasileiro.

ART. 55 – Os membros do Conselho, o Acusador, o Defensor e as Testemunhas não poderão ser escalados em outra atividade, no dia de reunião do Conselho.

SEÇÃO XIX REMATRÍCULA

ART. 56 O aluno que tenha sido desligado pelos motivos dos incisos “III” (tiver deferido seu requerimento solicitando trancamento de matrícula no curso ou estágio) e “VII” (no caso de incapacidade temporária) § 1º do Artigo 26 destas normas será rematriculado em curso ou estágio de mesma natureza, desde que cessados os motivos que determinaram seu desligamento.

§ 1º O aluno do CAE, CAO ou CAS que tenha sido reprovado no respectivo curso terá direito a rematrícula por apenas 01 (uma) vez.

§ 2º O aluno do CFO, reprovado, terá direito à rematrícula, apenas uma vez, durante todo o curso.

§ 3º Não terá direito à rematrícula o aluno que tenha sido desligado do CAE, CAO ou CAS, a pedido, depois de ter sua matrícula adiada por duas vezes, exceto quando o pedido de desligamento for por motivo de saúde própria ou de dependente(s), devidamente comprovado pela JOIS.

§ 4º O aluno do CFSd reprovado em curso de formação não terá direito à rematrícula.

§ 5º A solicitação de rematrícula será feita por meio de requerimento ao Diretor de Ensino.

SEÇÃO XX ATAS DE ENCERRAMENTO

ART. 57 As atas de encerramento dos diversos cursos ou estágios, deverão ser remetidas à Diretoria de Ensino, obedecendo os prazos previstos no anexo “A” destas Diretrizes.

Parágrafo Único. Nos Cursos de Atualização Profissional (CAP), a Unidade promotora deverá encaminhar cópia da Ata à Diretoria de Ensino e também à Corregedoria, obedecendo os prazos previstos no anexo “A” destas Diretrizes.

SEÇÃO XXI

ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE HABILITAÇÃO

ART. 58 Será obrigatório o Estágio Supervisionado de habilitação para todos os cursos de formação, bem como o Estágio Administrativo Supervisionado para os Cursos de Aperfeiçoamento de Sargento e de Habilitação de Oficiais de Administração, Especialistas e Músicos, como complemento da parte teórica do curso, devendo ser realizado ao término do período letivo e cumprindo carga horária pré-estabelecida no currículo.

§ 1º O Estágio Supervisionado de Habilitação é a atividade realizada interna e externamente nas Unidades Operacionais, Administrativas e Especializadas, com o objetivo de aplicar conhecimentos do conteúdo programático das matérias cursadas, além de colocar em prática os ensinamentos teóricos adquiridos.

§ 2º A Unidade onde o estágio será realizado, ao término, deverá elaborar um relatório que registre as observações sobre o desempenho dos alunos, aspectos positivos e negativos, encaminhando-o à Unidade promotora do curso, até 08 (oito) dias após o término do referido estágio.

§ 3º A Unidade promotora do curso, após o término do Estágio Supervisionado, deverá encaminhar relatório final à Diretoria de Ensino, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 4º O Estágio Supervisionado de Habilitação não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) da carga horária da teoria ministrada.

§ 5º Os estágios que, por extrema necessidade, ultrapassarem o percentual previstos no parágrafo anterior, deverão submeter o detalhamento do estágio à aprovação da diretoria de ensino

CAPÍTULO IX

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO

SEÇÃO I

DO ANO ESCOLAR

ART. 59 O ano escolar abrange o período letivo, incluindo datas das verificações, recesso escolar e planejamento didático.

§ 1º O ano escolar (período letivo) será definido no Planejamento Anual de Ensino e estará compreendido entre o primeiro dia útil do mês de fevereiro e o vigésimo dia do mês de dezembro do ano correspondente.

§ 2º Os períodos de férias ou recessos escolares do Curso de Formação de Oficiais (CFO) serão concedidos conforme a seguir:

I - recesso escolar: na segunda quinzena dos meses de julho e dezembro; e

II - férias anuais: no mês de janeiro.

§ 3º O dia letivo: compreende o dia de efetivo trabalho escolar, incluindo o tempo reservado às verificações.

§ 4º Na semana da apresentação do curso deverá ser executada a semana pedagógica com o Corpo Técnico e respectivos docentes do Curso ou Estágio a ser realizado.

SEÇÃO II DO CALENDÁRIO GERAL DE ENSINO

ART. 60 O Calendário Geral de Ensino da Corporação será elaborado pela Diretoria de Ensino e nele deverá estar contido todas as atividades a serem desenvolvidas durante o ano letivo.

§ 1º O Calendário Geral de Ensino servirá como ponto de partida dos Estabelecimentos de Ensino, para o planejamento de suas atividades em seus respectivos Plano Geral de Ensino (PGE).

§ 2º O Calendário Geral de Ensino será um dos anexos ao Plano Anual de Ensino (PAE).

§ 3º Os estabelecimentos de Ensino e Unidades com Encargo de Ensino, elaborarão seus respectivos calendários de ensino e os anexarão ao PGE ou Plano de Curso (PC), conforme o caso, neles devendo constar:

- I – início, término de curso e previsão de formatura;
- II - feriados;
- III - exercícios e práticas de ensino;
- IV - jogos e competições esportivas;
- V - recesso escolar;
- VI - visitas e viagens de estudo; e
- VII - atividades extra-classe.

SEÇÃO III DOCUMENTOS BÁSICOS DE ENSINO

ART. 61 O Planejamento Anual de Ensino da Corporação deve comportar os seguintes documentos básicos (conforme modelos em anexo):

- I - Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução(DGEI) - a cargo da DE;
- II - Plano Anual de Ensino (PAE) - a cargo da DE;
- III - Plano Geral de Ensino(PGE) - a cargo da APMB e CFAP;

IV - Plano de Curso (PC) ou Plano de Estágio (PE) - a cargo da APMB, CFAP e Unidades com Encargo de Ensino;

V- Planos Didáticos (currículos, planos de matérias) - a cargo da APMB, CFAP e Unidades com encargo de Ensino;

VI- Relatório de Término de Curso (RTC) - a cargo da APMB, CFAP e Unidades com Encargo de Ensino;

VII - Relatório Anual de Ensino (RAE) - a cargo da APMB, CFAP e Unidades com Encargo de Ensino;

VIII- Nota de Instrução (NI) - a cargo da APMB, CFAP e Unidades com Encargo de Ensino;

IX - Quadro de Trabalho Semanal (QTS) - a cargo da APMB, CFAP e Unidades com Encargo de Ensino; e

X - Currículos dos cursos - a cargo da APMB e CFAP, com análise e aprovação da DE.

Parágrafo Único. Os documentos de que tratam o caput deste artigo deverão ser remetidos a Diretoria de Ensino, dentro do prazo estabelecido no anexo A, com o objetivo de serem avaliados tecnicamente.

SEÇÃO IV DO REGIME ESCOLAR

ART. 62 Os cursos realizados na Corporação terão os seguintes regimes escolares:

I - CFO/1 (1º ANO) Internato no 1º semestre, podendo ser estendido também ao 2º semestre;

II - CFO/2 (2º ANO) Externato; e

III - CFO/3 (3º ANO) Externato.

IV - Para os demais cursos/estágios o regime escolar será o previsto no Plano Geral de Ensino ou Plano de Curso/Estágio, conforme o caso.

ART. 63 A carga horária diária e os tempos de aula deverão acontecer conforme abaixo:

I - o dia letivo terá a duração de no máximo 09 (nove) horas/aula;

II - tempo de aula de 50 (cinquenta) minutos,;

III - intervalos de aulas de 10 (dez) minutos para cada dois tempos de aula; e

IV – recomenda-se que não sejam ministradas mais de duas horas/aula consecutivas, de uma mesma disciplina.

Parágrafo Único. Nos cursos e estágios que por extrema necessidade necessitem extrapolar o contido nos incisos I e II, os Comandantes dos

Estabelecimentos de Ensino ou UPM com Encargo de Ensino deverão apresentar justificativas para aprovação pela Diretoria de Ensino

SEÇÃO V DO REGIME DISCIPLINAR

ART. 64 Os alunos dos cursos e estágios estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no regulamento específico em vigor na Corporação, bem como às normas estabelecidas nestas Diretrizes e nos respectivos planos de cursos/estágios dos Estabelecimentos de Ensino ou Unidades com Encargo de Ensino.

Parágrafo Único. Nos casos em que os policiais militares não sejam transferidos ou postos a disposição da Unidade de Ensino ou com Encargo de Ensino, a responsabilidade disciplinar ficará com a Unidade de origem; estarão, contudo sujeitos às sanções previstas nestas Diretrizes e nas normas de conduta escolar.

SEÇÃO VI MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO

ART. 65 Os Métodos e Técnicas de Ensino devem ser essencialmente objetivos e as exposições teóricas, as mais restritas.

O ensino deve ser eminentemente prático, objetivo, contínuo, gradual e sucessivo no âmbito de cada matéria, devendo ser conduzido de modo que:

I - a teoria abranja situações da vida real;

II - a prática se traduza em ampliação de real atividade em face aos objetivos educacionais que se tem como meta;

III - exista correlação entre a teoria e a prática ;

IV - na execução dos planos de matérias, os processos devem ser utilizados de acordo com o assunto, devendo estes constar dos Planos de Matérias (PLAMAS) e dos Quadros de Trabalhos Semanais (QTS), a saber:

- a) Aula Expositiva - (AE);
- b) Conferência - (Cn);
- c) Debate - (Db);
- d) Estudo de Estado Maior - (EEM);
- e) Estudo Dirigido (ED);
- f) Estudo de Caso - (EC);
- g) Painel - (Pn);
- h) Palestra - (PI);
- i) Resolução de Problemas - (RPb);

- j) Seminários – (Sm);
- k) Simpósio - (Sp);
- l) Trabalho de Grupo - (TG);
- m) Visitas - (Vs);
- n) Exercício Individual - (EI);
- o) Interrogatório - (Int);
- p) Método de Caso - (Mcs);
- q) Exercícios Táticos - (ET); e
- r) Outros procedimentos preconizados pela didática específica de cada matéria.

Parágrafo Único. A aplicação do processo ensino-aprendizagem far-se-á de acordo com os métodos e técnicas consagrados pela didática e escolhidos pelo professor/instrutor, em consonância com as características da turma de alunos e com os objetivos estabelecidos nos Planos de Matéria (PLAMA).

SEÇÃO VII DIREÇÃO E COORDENAÇÃO DO ENSINO

ART. 66 Os Comandantes do Estabelecimentos de Ensino (EE) e das Unidades com Encargo de Ensino serão os Diretores dos cursos/estágios, competindo-lhes administrar o ensino e apoiá-lo em todos os seus aspectos.

§ 1º Compete à Divisão de Ensino da APMB e CFAP, bem como às 3ª Seções das Unidades com Encargo de Ensino, o planejamento geral, coordenação e controle do ensino e da aprendizagem, assim como a orientação educacional e pedagógica.

§ 2º Os Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino nomearão em BI os coordenadores de cursos.

§ 3º As demais atribuições e responsabilidades pelo ensino estão reguladas nas Normas de Atribuições de Encargos aos Responsáveis pelo Ensino (NAERE).

SEÇÃO VIII ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL

ART. 67 A orientação pedagógica tem por finalidade direcionar o ensino por meio de métodos e técnicas, de pesquisas, de estrutura curricular, de acompanhamento docente, de avaliação do processo ensino-aprendizagem, e a orientação educacional tem por finalidade acompanhar e orientar os discentes a

opções conscientes, baseados no conhecimento racional dos fatos e situações, direcionando-os gradativamente para a maturidade individual e social em que deverá assumir papéis, individualmente, satisfatórios e socialmente desejáveis, a partir da compreensão dos objetos educacionais desse sistema de ensino, sua estrutura e organização.

§ 1º Caberá à orientação pedagógica acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro dos seguintes atributos:

I – orientar e acompanhar o ciclo docente que compreende o planejamento, execução e avaliação;

II – sugerir o emprego de métodos e técnicas para aplicação do ensino;

III – sugerir discussões em torno da contextualização do ensino;

IV – acompanhar os conteúdos previstos no Plano de Matérias;

V – realizar pesquisas técnico-científicas;

VI – aplicar questionários aos docentes;

VII – investigar causas de comportamento docente divergente à atuação profissional no âmbito da Unidade de Ensino;

VIII – realizar entrevistas com os docentes;

IX – colaborar no entrosamento docente e discentes;

X – avaliar o campo pedagógico;

XI – participar, quando necessário, junto à Seção de Orientação Educacional, Religiosa e Psicológica – SOERP em discussões de metas para ensino-aprendizagem.

§ 2º Caberá à orientação educacional trabalhar através da ação direta, aspectos constantes na formação do discente:

I – conhecer cada discente por meio de entrevista direta, coleta de informações socio-econômicas, familiares, escolares, psicológicas e médicas;

II – integrar e ajustar o discente no grupo de que participa: equipe de estudo, de trabalho, de projetos, de acompanhamento, etc;

III – instigar a participação gradativa nas responsabilidades comuns da atuação profissional;

IV – incluir-se no planejamento do ensino, subsidiando as demais seções através dos dados obtidos nos instrumentos aplicados;

V – auxiliar na formação de padrões internos de conduta, expressos através da auto-disciplina;

VI – contactar a família quando necessário e autorizado pela chefe da Divisão de Ensino;

VII – acompanhar, avaliar e orientar o rendimento escolar, através dos resultados, bimestralmente, registrando-os em gráficos para estudos e interpretações;

VIII – efetuar levantamento de situações por meio de técnica sociométrica;

IX – participar, quando necessário, de estudos de casos junto à psicologia, e em discussões de metas para o ensino;

- X – aplicar questionários aos discentes;
- XI – fornecer subsídios aos docentes visando um melhor conhecimento e avaliação do discente;
- XII – realizar pesquisas científicas, visando o aperfeiçoamento e eficiência dos instruendos de trabalho;
- XIII – avaliar junto ao corpo discente a receptividade do corpo docente;
- XIV – participar do conselho de classe;
- XV – participar do conselho de ensino, quando convocado pelo Diretor/Comandante do Estabelecimento de Ensino;
- XVI – constituir subsídios para embasar a decisão do Diretor/Comandante do Estabelecimento de Ensino, com vistas a possíveis desligamentos que revelem inaptidão para o exercício da profissão;
- XVII – integrar o processo de julgamento para concessão de prêmios e recompensas;
- XVIII – participar dos grupos de trabalhos de análise ocupacional.

SEÇÃO IX

ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO

ART. 68 O acompanhamento psicológico tem por finalidade propiciar uma melhor adaptação do indivíduo à função policial-militar, bem como:

I - desenvolver e avaliar a comunicação, sociabilidade, relacionamento interpessoal, auto-confiança, liderança, controle emocional, resistência à frustração, capacidade de aceitar normas e regras, visando uma melhor adequação a função;

II - orientar os alunos nos casos de desajustamentos aos padrões de conduta policial-militar;

III - atenuar tensões acumuladas durante o curso de formação;

IV - levantar dificuldades no processo ensino-aprendizagem que venham interferir no desenvolvimento técnico-profissional;

V - detectar desvio de conduta, incompatível com a função policial-militar, e nestes casos, sugerir o licenciamento do aluno (ou submetê-lo ao Conselho de Ensino);

VI - detectar desajustamento ao curso ou na vida pessoal, procedendo-se o encaminhamento para uma assistência psicológica mais efetiva;

VII - proporcionar oportunidade para uma maior compreensão de relacionamento psico-social entre superiores hierárquicos;

VIII - zelar pela manutenção do sigilo nos atendimentos;

IX - efetuar pesquisas na área psicopedagógica, com vistas à avaliação do curso, constituindo subsídios para embasar decisões do comando da unidade;

X - assessorar o comando da Unidade nas soluções de problemas pertinentes à psicologia e;

XI - assessorar e participar de Conselhos de Ensino, quando convocado pelo Diretor/Comandante do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º Os PROCEDIMENTOS, para atingir os objetivos, deverão ser adotados com os seguintes recursos técnicos, pelos psicólogos, a saber:: 1) explanações teóricas; 2) técnicas de aquecimento; 3) dinâmicas de grupo; 4) técnicas situacionais; 5) dramatizações; 6) aplicações de testes e questionários; 7) entrevistas individuais; 8) levantamento sociométrico; 9) pesquisas técnico-científicas.

§ 2º O Acompanhamento Psicológico deverá representar em torno de 3% (três por cento) da carga horária total dos cursos de formação. Nos demais cursos a carga horária será em torno de 2% (dois por cento) do total.

I - face à necessidade de atendimento prioritário aos alunos dos cursos de formação e tendo em vista a extrema importância de participação e cooperação do corpo docente, sem o qual este trabalho não poderá ser plenamente

desenvolvido, faz-se necessário o estabelecimento de regras, às quais estarão sujeitos às Unidades com encargo de ensino;

II - os coordenadores de cursos deverão, após receber os alunos em suas Unidades, remeter ao Serviço de Orientação Educacional e Psicológica, as relações nominais (nomes completos), dos alunos, sublinhando os nomes de guerra, com as respectivas matrículas, informando, inclusive, a data real do início e término previsto para o curso;

III - providenciar para que o acompanhamento psicológico seja realizado em salas ou auditórios compatíveis com o tipo de trabalho, resguardando a confidencialidade, evitando interferências externas e alheias ao grupo.

SEÇÃO X COMPOSIÇÃO DO CORPO DOCENTE

ART. 69 O corpo docente dos Estabelecimentos de Ensino e das Unidades com Encargo de Ensino será constituído por policiais militares instrutores ou professores civis portadores de habilitações e títulos exigidos para o exercício dos cargos, de acordo com a legislação vigente na Corporação.

§ 1º - A titulação mínima exigida para os instrutores e professores contratados, de acordo com os níveis, será a seguinte:

I - o Ensino Médio: a titulação será de graduação em nível superior;

II - o Ensino de Nível Superior: a titulação será de Graduação em Nível Superior (*latu sensu*), com, pelo menos, um terço, com a titulação de Mestrado ou Doutorado (*estricto sensu*).

§ 2º - A seleção e designação de instrutores, professores e monitores para o ensino será feita em duas fases distintas:

I - por processo licitatório, de acordo com legislação de licitação vigente;
II - por indicação simples dos Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino e Unidades com Encargo de Ensino (para os Cursos em que há inexigibilidade de licitação).

§ 3º Para cada curso/estágio, haverá obrigatoriamente 01 (um) Oficial coordenador, designado pelo Comandante do EE ou UPM.

§ 4º É vedado aos Comandantes, Chefes ou Diretores de Unidades a não-cessão de seus policiais militares, quando designados para, eventualmente, desempenharem as funções de instrutores em matérias que dependam de conhecimentos especializados.

§ 5º Os Comandantes, Chefes e Diretores que tenham sob seu comando os policiais militares designados para lecionar, deverão liberá-los nos horários programados para as aulas, procurando propiciar-lhes condições de preparar as sessões de aulas, considerando-se o ensino como prioritário.

§ 6º A indicação e posterior designação do policial militar como instrutor é antes de um mero encargo regulamentar, uma demonstração de prestígio e de capacidade profissional, pois no desempenho dessa função, desenvolverá papel chave, na medida em que será o responsável pela transmissão de valores sociais, éticos, morais e de conhecimentos técnicos-profissionais.

§ 7º Para proposta de nomes de instrutores para os cursos/estágios, os Comandantes deverão tomar por base os seguintes aspectos:

- I - conduta policial militar e civil; e
- II- capacidade técnica para instruir.

§ 8º Nos cursos/estágios para oficiais, no âmbito da Corporação, o instrutor deverá ser no mínimo:

- I - Oficial Superior com CAE, para ministrar aula no CAE;
- II - Oficial Intermediário com CAO, para ministrar aula o CAO;
- III - Oficial Subalterno para ministrar aula no CFO;
- IV- Oficial Subalterno e praças, para ministrar aula nos demais cursos/estágios.

§ 9º Para os demais cursos/estágios no âmbito da Corporação, o instrutor deverá ser possuidor de curso/estágio técnico na disciplina a ser ministrada.

§ 10 O instrutor policial militar ficará à disposição do Estabelecimento de Ensino ou UPM com encargo de ensino por um período de: a carga horária da disciplina ministrada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária da sua disciplina, para planejamento do ensino.

SEÇÃO XI CONTRATOS E CONVÊNIOS

ART. 70 Face à necessidade de docentes e meios especializados, poderão ser firmados convênios ou contratos com entidades públicas, particulares ou, ainda, com professores de disciplinas de natureza civil.

§ 1º Poderá também ser firmado contrato/convênio com empresa ou pessoal especializado, para a confecção de projetos de interesse da área do ensino.

§ 2º Deverá ser apresentada proposta fundamentada à Diretoria de Ensino, para apreciação e decisão final do Comando Geral.

SEÇÃO XII AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

ART. 71 A avaliação do rendimento do ensino e da aprendizagem, medida em termos qualitativos e quantitativos, tem por objetivos verificar o desempenho da escola, do corpo docente e do corpo discente e estará regulada nas Normas Gerais para Medidas de Aprendizagem (NGMA) elaborada pela Diretoria de Ensino.

§ 1º As Normas Gerais para Medidas de Aprendizagem (NGMA), tem ainda os seguintes objetivos:

I - corrigir, em tempo hábil, qualquer desvio na busca de objetivos fixados no plano didático, por meio de constante aperfeiçoamento do corpo docente;

II - fornecer subsídios para a pesquisa pedagógica sobre o resultado de avaliação;

III - servir de base à elaboração de juízo sintético sobre a atuação dos professores;

IV - verificar a mudança de comportamento dos discentes e o atendimento dos objetivos contidos em cada unidade didática; e

V - medir o aproveitamento e classificar os discentes.

§ 2º A avaliação do rendimento do ensino é feita por informações sobre o corpo docente, que se deve pautar por critérios objetivos a serem utilizados de forma padronizada, podendo ser utilizados instrumentos diversos, a critério da Unidade de Ensino.

§ 3º A avaliação da aprendizagem será realizada por meio da seguinte classificação, quanto à forma:

I - prova escrita;

II - prova prática;

III - trabalhos escolares escritos ;

IV - projeto de pesquisa; e
V – trabalho técnico profissional (TTP) e outras formas de avaliação, de acordo com as Normas Gerais de Medidas de Aprendizagem (NGMA).

§ 4º Os processo de avaliação do rendimento da aprendizagem são:

- I - verificação imediata (VI);
- II - verificação de estudo (VE);
- III - verificação especial (VEsp);
- IV - verificação corrente (VC);
- V - verificação final (VF);
- VI - verificação de recuperação (VR); e
- VII - verificação de segunda chamada (VSC).

ART. 72 Os critérios para aplicação, correção, apuração e valorização das verificações estão regulados nas Normas Gerais de Medidas da Aprendizagem (NGMA).

§ 1º O aluno só poderá ser submetido a, no máximo, 03 (três) verificações teóricas por dia (VC e/ou VF) e 06 (seis) verificações teóricas por semana.

§ 2º Nos cursos/estágios de habilitação, aperfeiçoamento, especialização e extensão, nas disciplinas cujo desempenho exijam preponderantemente, o exercício do domínio psicomotor, os resultados das avaliações serão expressos pela menção apto ou inapto.

ART. 73 As condições de aprovação do aluno no curso/estágio estão contidas nas Normas Gerais para Medidas de Aprendizagem (NGMA).

.§ 1º A nota de recuperação servirá para determinar se o aluno atingiu ou não o grau mínimo da média final da matéria considerada.

.§ 2º A nota a ser computada para efeito de cálculo da média final do curso/estágio e conseqüente classificação final, será a nota obtida anteriormente a recuperação, mesmo que, com essa nota não alcance a média final mínima do curso/estágio para aprovação.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a nota da recuperação servirá apenas para efeito de aprovação e não de classificação final, devendo estar explicitado em campo próprio da ata e demais documentos pertinentes.

§ 4º As condições para o aluno ser submetido a verificação de recuperação estão reguladas nas NGMA.

SEÇÃO XIII ATIVIDADES EXTRACLASSE

ART. 74 As atividades extraclasse são as desenvolvidas fora do ambiente das salas de aula, devendo ser apoiadas pelos Estabelecimentos de Ensino, com o objetivo de complementar a formação global do aluno.

§ 1º As atividades ligadas diretamente aos currículos e programas de cada disciplina, devem ser desenvolvidas através de:

- I - estágios operacionais
- II - jornadas policiais;
- III - estudo obrigatório;
- IV - trabalho de grupo/individual;
- V - pesquisas acadêmicas ; e
- VI – exercícios práticos.

§ 2º As atividades que não se ligam diretamente aos currículos e programas das disciplinas, devem ser desenvolvidas através de:

- I - grêmios;
- II - competições desportivas
- III - atividades artísticas;
- V - visitas; e
- VI - viagens de estudo.
- VII – outras atividades vinculadas ao processo ensino-aprendizagem.

§ 3º As atividades consideradas de caráter especial, devem ser desenvolvidas obedecendo aos seguintes critérios:

- I - o emprego supervisionado para fins didáticos; e
- II - emprego dos alunos do CFO em função de oficial.

§ 4º Além das atividades previstas nos parágrafos 1º e 2º, outras poderão ser promovidas, tais como:

- I - festa de formatura;
- II - práticas religiosas;
- III - palestras, conferências, debates, simpósio e congressos; e
- IV - eventos sociais.

SEÇÃO XIV PESQUISA ACADÊMICA

ART. 75 A evolução da humanidade tem dois pilares básicos: a conservação e a renovação dos conhecimentos. A pesquisa científica é a base da modernização de uma instituição sem a qual, ficará a mesma estagnada no tempo e no espaço. Os métodos empregados pelas instituições policiais militares

são dinâmicos, seguindo a transformação e a evolução social e tecnológica. Somente a pesquisa proporcionará bases científicas para adequação às situações presentes e futuras. Nos cursos de graduação, especialização e de pós-graduação, o ensino é indissociável da pesquisa.

§ 1º No Curso de Formação de Oficiais (graduação superior) a pesquisa será constituída de trabalhos de iniciação através de estudos de metodologia científica.

§ 2º Nos Cursos de Especialização de oficiais a pesquisa será desenvolvida através de estudos, artigos, relatórios sobre assuntos específicos em consonância com os objetivos do curso.

§ 3º No Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, a pesquisa será desenvolvida através de revisão e aprofundamento em metodologia e da elaboração de trabalho técnico profissional, precedido por um projeto de pesquisa.

§ 4º No Curso de Altos Estudos, a pesquisa será desenvolvida através de revisão em metodologia científica, aprofundamento em metodologia da pesquisa, da elaboração de um projeto de pesquisa e da elaboração de trabalho técnico profissional.

SEÇÃO XV

TTP – TRABALHO TÉCNICO PROFISSIONAL

ART. 76 O TTP não deve ser considerado simplesmente um trabalho a mais a ser realizado pelo Oficial-aluno, mas sim como uma contribuição de real valor para a Corporação que possa servir de subsídio para o desenvolvimento e a aplicação prática de atividades relevantes interesse da instituição.

§ 1º As exigências dos TTPs para os cursos de pós-graduação (CAE e CAO) deverão constar dos respectivos planos de cursos e serão regulados por norma específica e avaliados por banca examinadora:

I - as bancas examinadoras serão formadas pela Diretoria de Ensino.

§ 2º A Corporação, através da Diretoria de Ensino apresentará aos oficiais-alunos listagens de temas que, de acordo com suas necessidades, possam ser desenvolvidos, entretanto, cada Oficial – aluno poderá apresentar um tema fora da listagem que estará sujeito à apreciação e aprovação do Diretor de Ensino da Corporação.

I - após a apreciação, análise e aprovação do Diretor de Ensino, os temas serão publicados em boletim do Comando Geral.

§ 3º Os temas a serem desenvolvidos deverão ser atinentes à atividade policial militar de acordo com o critério a seguir:

- I - para o Curso de Altos Estudos, temas na área estratégica; e
- II - para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, temas na área operacional.

SEÇÃO XVI

SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS, SÍMPÓSIOS, CONGRESSOS E DEBATES

ART. 77 São eventos que poderão ser programados e desenvolvidos pelos estabelecimentos de ensino, com fins educativos e que possibilitem, ao corpo docente e discente, discutirem temas polêmicos e complexos.

Parágrafo Único. As propostas para realização desses eventos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Ensino, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de sua realização, para apreciação e autorização, devendo nelas constar o custo do empreendimento, bem como as possíveis presenças de personalidades que participarão como palestrantes e debatedores dos assuntos temáticos.

SEÇÃO XVII

VISITAS E VIAGENS DE ESTUDO

ART. 78 Considerando os objetivos dos cursos e das matérias curriculares, os Estabelecimentos de Ensino e as Unidades com Encargo de Ensino poderão acolher sugestões do corpo docente no sentido de assegurar a prática das atividades extraclasse, devendo ser programadas nos respectivos planos de cursos.

§ 1º As atividades extraclasse, terão como objetivos:

- I - estabelecer relações mais próximas com organizações civis e militares, empresas públicas ou privadas;
- II - conhecer “in loco” problemas regionais; e
- III - obter subsídios para os trabalhos escolares.

§ 2º O planejamento das viagens de estudo, constarão do respectivo Plano de Curso, o qual será submetido à aprovação da Diretoria de Ensino. Tal planejamento deverá conter subsídio e informações necessárias e pertinentes. No planejamento deverá constar:

- I - o Países/Estados a serem visitados;
- II - as Coirmãs a serem visitadas;
- III - objetivos da viagem;
- IV - órgãos com os quais deverão ser mantidos contatos;
- V - entendimentos preliminares já mantidos;
- VI - composição da delegação;
- VII - transporte a ser utilizado;
- VIII - estimativa de custos;
- IX - permanência em cada localidade; e

X - outras informações.

§ 3º O planejamento das viagens de estudos deverá ser submetido, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, à Diretoria de Ensino, para apreciação e parecer e posterior encaminhamento ao Comandante Geral, para decisão.

§ 4º Ao término da viagem, será exigido dos alunos, individualmente ou dogrupo, um relatório dos fatos observados durante a viagem, de interesse da Corporação, nas áreas de ensino, administração e operacional.

O mencionado relatório deve ser apresentado ao Comandante do Estabelecimento de Ensino que o remeterá à Diretoria de Ensino, no prazo de 15 (quinze) dias, após o retorno da delegação.

§ 5º A comitiva será proposta pelo Comandante da Unidade de Ensino ou com Encargo de Ensino e submetida à apreciação do Diretor de Ensino.

§ 6º A viagem de estudo do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais e do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, serão realizadas em Unidades da Federação.

§ 7º Devido ao caráter altamente especializado do Curso de Altos Estudos, a viagem de estudos, será preferencialmente em outros países.

§ 8º A viagem de estudos não poderá ultrapassar 20 (vinte) dias, incluídos os deslocamentos de ida e volta.

§ 9º Os policiais militares que freqüentarem cursos fora da Corporação deverão atender ao prescrito nas normas da instituição promotora.

SEÇÃO XVIII

DIPLOMA, CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR

ART. 79 Diploma e Certificado são documentos oficiais emitidos pela Corporação com o respectivo Histórico Escolar, que atestam ter a pessoa nele nominada, concluído curso ou estágio. com aproveitamento.

§ 1º Ao término de cada curso, a Unidade Policial Militar fornecerá, ao aluno, um documento denominado Diploma.

§ 2º Ao término do estágio, a Unidade Policial Militar fornecerá, ao aluno, um documento denominado Certificado de Conclusão.

§ 3º O registro do Certificado e do Diploma, será feito em livro próprio na Unidade Policial Militar promotora do curso/estágio.

§ 4º Os modelos de Certificados, Diplomas e Histórico Escolar serão os aprovados pela Diretoria de Ensino, por sugestão da Unidade Policial Militar promotora do curso.

§ 5º Os Diplomas e Certificados deverão conter, no verso, listagem das disciplinas e as respectiva cargas horárias, bem como a nota final e classificação.

§ 6º A Diretoria de Ensino expedirá instrução normativa regulamentando os modelos de Diplomas e Certificados de Ensino Policial Militar.

SEÇÃO XIX CONSELHO DE CLASSE

ART. 80 O Conselho de Classe é o órgão de caráter exclusivamente pedagógico, destinado à avaliação e ao controle do processo ensino-aprendizagem, sendo composto pelos seguintes membros:

- I - chefe da divisão de ensino;
- II - chefe da seção técnica de ensino;
- III - orientador (a) educacional;
- IV - coordenadores de cursos;
- V - professores e instrutores; e
- VI - comandante do corpo de alunos.

§ 1º O Conselho de Classe se reunirá ordinariamente, ao final de cada bimestre, ao término do ano letivo e ao final de estudos obrigatórios de recuperação.

§ 2º Compete ao Conselho de Classe:

- I - avaliar o desempenho dos alunos;
- II - dar informação e parecer a respeito dos alunos sobre os aspectos psicopedagógicos;
- III - opinar sobre organização, adequação e aplicação dos planos didáticos;
- IV - opinar sobre a aprovação de cada aluno que não tenha atingido nota mínima exigida no curso;
- V - identificar os alunos de aproveitamento insuficiente e encaminhá-los ao serviço de orientação educacional.

§ 3º Ao Conselho de Classe compete deliberar por maioria absoluta dos presentes, cabendo ao presidente o voto de desempate.

§ 4º Para efeito de deliberação, o Conselho de Classe levará em conta as seguintes características:

I - assiduidade;

II - comportamento e conduta geral dentro e fora da sala de aula;

III - notas obtidas nas disciplinas, áreas de estudo ou atividade em que for aprovado;

IV - circunstâncias diversas que tenham interferido para prejudicar o aproveitamento do aluno na disciplina analisada; e

V - conceito geral de que desfruta o aluno no âmbito da escola.

§ 5º A reunião do Conselho de Classe será lavrado em ata com os resultados de cada aluno (aprovado e reprovado).

§ 6º As deliberações do conselho de classe são definidas e irrecorríveis.

SEÇÃO XX FORMATURAS E CERIMÔNIAS

ART. 81 As formaturas e cerimonias dos cursos deverão ser programadas nos respectivos planos de cursos e nos calendários de atividades dos estabelecimentos de ensino e Unidade Policial Militar com Encargo de Ensino.

§ 1º Providências administrativas deverão ser tomadas com antecedência, visando a assegurar o bom andamento dos eventos.

§ 2º Deverão também serem observados os prazos para remessa da programação, bem como a seqüência do desenvolvimento do evento.

§ 3º Todos os aspectos acima citados deverão ser tratados com a Diretoria de Ensino, antes da solicitação formal de apreciação e aprovação do documento oficial.

SEÇÃO XXI PARANINFO E NOME DE TURMA

ART. 82 Os critérios para a escolha de nomes de turmas, paraninfos e seleção de convidados serão os seguintes:

I - Escolha do nome de turma;

1 - Selecionar nomes de eventos históricos, instituições e pessoas já falecidas de destaque de nossa história ou que tiveram estreita ligação com a turma;

2 - Submeter os nomes indicados à pesquisa por parte da administração da Unidade-Escola ou com Encargo de Ensino, para verificação se não coincide com a designação de turmas anteriores.

3 - Após a seleção dos nomes dos escolhidos pela turma, submetê-los à apreciação do Comando-Geral da Unidade de Ensino ou com Encargo de Ensino, com ordem de preferência no processo de escolha, para homologação ou não;

4 - Antes da homologação, o Comando da Unidade Escola ou com Encargo de Ensino, deverá submeter a relação com os nomes escolhidos ao Comandante-Geral, para apreciação;

5 - A escolha do nome da turma será feita com a antecedência de 02 (dois) meses do encerramento, para aqueles com a duração até 04 (quatro) meses e de 03 (três) meses com duração até 01 (um) ano;

6 - Para os Cursos de duração superior a 01 (um) ano, o nome da turma somente ocorrerá no último semestre;;

7 - Cursos e ou estágios com duração inferior a 03 (três) meses, não terão nome de turma.

II - Escolha do paraninfo:

1 - devem ser escolhidas pessoas de destaque na história do Brasil ou de Brasília, ou pessoas que sejam merecedoras das homenagens da turma, pela sua inequívoca contribuição ou participação em seu favor, proeminência nos campos da ciência e/ou do ensino, ou reconhecida projeção no ambiente cívico-cultural do país;

2 - Poderão ser selecionados até 03 (três) nomes, pela turma para designação de Paraninfo;

3 - Após a seleção dos nomes pela turma, submetê-los à apreciação do Comando da Unidade de Ensino ou com Encargo de Ensino, com ordem de preferência no processo de escolha, para homologação ou não;

4 - Antes da homologação o Comando da Unidade Escola ou com encargo de Ensino, deverá submeter a relação com os nomes escolhidos ao Comandante-Geral, para apreciação;

5 - A escolha dos homenageados acontecerá com antecedência de 02 (dois) meses do término, para aqueles com duração até 04 (quatro) meses, de 03 (três) meses, com duração até de 06 (seis) meses; de 04 (quatro) meses, com duração até 01 (um) ano; e de 08 (oito) meses, com duração superior a 01 (um) ano.

III - Seleção dos convidados

1 - A turma deverá com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias preparar relação de autoridades a serem convidados para as atividades de encerramento do Curso e submetê-la à apreciação do Comando da Unidade-Escola ou com Encargo de Ensino para a adoção de providências de cerimônia que se fizerem necessárias;

2 - O Comando da Unidade-Escola ou com encargo de ensino, submeterá, ao Comandante-Geral da Corporação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação das autoridades a serem convidadas para as atividades de encerramento do Curso;

ART. 83 - O Comandante-Geral da Corporação vetará os nomes apresentados sempre que julgar, com base em evidências, que a escolha cause constrangimentos para a Corporação, por denotar afronta a autoridades constituídas. resultar em divisionismos internos e a consequente desarmonia no ambiente institucional; caracterizar-se como demonstração de apoio político-partidário; ou resultar em descrédito para a imagem da Corporação junto à sociedade.

ART. 84 - Dever-se-á evitar homenagem a pessoas no exercício de cargos eletivos ou temporários, de duração eventual.

ART. 85 - Desde que não resulte em flagrante descumprimento às presentes normas, o Comando da Unidade-Escola ou com encargos de ensino, juntamente com o Comandante-Geral, em princípio, homologará o nome de preferência da turma.

ART. 86 - Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo Comando da Unidade-Escola ou com encargo de ensino, e em última, pelo Comandante-Geral da Corporação;

ART. 87 - Para turmas, não serão escolhidos Patronos. Excepcionalmente após estudo realizado por Comissão nomeada pelo Comandante-Geral da Corporação, poderá ser escolhido Patrono para Unidade Policial Militar de Nível Batalhão.

ART. 88 - Padrinho ou Madrinha é a pessoa de grande reconhecimento pelo formando, que poderá ser por ele homenageado (a) com a entrega do espadim, espada, diploma, distintivo, etc., porém não terá direito a nenhuma homenagem da turma.

SEÇÃO XXII VISITAS E INSPEÇÕES

ART. 89 As visitas aos Estabelecimentos de Ensino e Unidades com Encargo de Ensino, serão realizadas inopinadamente, a critério do Comandante Geral ou por sugestão do Diretor de Ensino e serão reguladas em Nota de Instrução (NI), quando programadas.

ART. 90 As inspeções do ensino serão realizadas pelo Diretor de Ensino em datas e horários previstos no calendário do plano de inspeções da Diretoria de Ensino. Os Estabelecimentos de Ensino e Unidades com Encargo de Ensino deverão manter atualizados para fim de inspeção os seguintes documentos:

- I - currículos e programas de cursos (PLAMA);
- II - controle das aulas ministradas;
- III - registro das atividades extra-classe;
- IV - quadro geral de controle de notas (mensal) e classificação dos alunos por curso;
- V - quadro de trabalho semestral e/ou mensal;
- VI - listagem dos instrutores e professores por matéria e curso;
- VII - ficha individual do aluno (histórico escolar), contendo: aulas perdidas, dispensas, disciplinas e outros dados; e
- VIII - quadro de distribuição de carga horária do curso.

SEÇÃO XXIII FONTES DE CONSULTA

ART. 91 As fontes de consulta estabelecidas nestas Diretrizes para estudo, concursos, provas seletivas serão as apreciadas e aprovadas pela Diretoria de Ensino, para os fins a que se destinam, tais como:

- I - regulamentos diversos (das forças armadas e auxiliares);
- II - manuais técnicos aprovados e autorizada sua utilização;
- III - apostilas confeccionadas pelo corpo docente;
- IV - instruções provisórias expedidas pela Diretoria de Ensino
- V - livros didáticos adotados pelos docentes; e
- VI - outras (ver listagem anexa).

§ 1º Outras fontes poderão ser adotadas, desde que aprovadas como “técnico didático”, pela Diretoria de Ensino.

§ 2º É de responsabilidade dos Estabelecimentos de Ensino a organização e manutenção de biblioteca, para atender às necessidades básicas do aluno.

§ 3º Manuais referentes ao ensino e a instrução poderão ser elaborados desde que sejam obedecidas as Instruções para Publicações da Polícia Militar (I-1-PM), devendo inicialmente serem submetidas a apreciação da Diretoria de Ensino e posteriormente aprovados pelo Comandante Geral.

SEÇÃO XXIV ELABORAÇÃO E REVISÃO CURRICULAR

ART. 92 A elaboração e a revisão dos currículos dos diversos cursos e estágios da Corporação serão feitas de acordo com as Normas para Elaboração e Revisão de Currículos (NERC) da Corporação, em consonância com a metodologia para Elaboração e Revisão de Currículo (MERC), aprovada pela Portaria n.º 073/DEP de 10DEZ87 do Ministério do Exército.

Parágrafo Único. Caso haja necessidade de se revisar ou analisar currículos, as Unidades Policiais Militares deverão remeter proposta à Diretoria de Ensino, devendo observar o constante nas normas vigentes.

SEÇÃO XXV FÉRIAS E RECESSOS ESCOLARES

ART. 93 As férias e os recessos escolares deverão constar dos respectivos planos de cursos dos Estabelecimentos de Ensino para fins de apreciação e aprovação final da Diretoria de Ensino.

§ 1º Em princípio, as férias não farão parte do período letivo dos cursos.

§ 2º Os recessos escolares estarão limitados a no máximo 10 (dez) dias para quaisquer cursos e acontecerão nos meses de janeiro, julho e dezembro (últimas semanas).

SEÇÃO XXVI

RESPONSABILIDADE PELO ENSINO

ART. 94 A coordenação, supervisão, fiscalização e controle estatístico das atividades de ensino e da instrução estarão a cargo da Diretoria de Ensino, com o objetivo de padronizar as ações e os conceitos didáticos do processo ensino-aprendizagem no âmbito da Corporação.

§ 1º A competência citada no caput deste Artigo, será delegada também aos Comandantes dos Estabelecimentos de Ensino e Unidades com Encargo de Ensino.

§ 2º Normas específicas regulará as atribuições e responsabilidades pelo ensino.

§ 3º Os Cursos e Estágios realizados fora da Corporação deverão haver um Coordenador Técnico da UPM que solicitou o curso, quando houver necessidade e solicitação do Estabelecimento de Ensino.

§ 4º Os Cursos e Estágios realizados na Corporação deverão haver um Coordenador Pedagógico do Estabelecimento de Ensino, quer seja, APMB ou CFAP.

SEÇÃO XXVII

EMPREGO DO EFETIVO DAS UNIDADES DE ENSINO EM ATIVIDADES OPERACIONAIS

ART. 95 O emprego do efetivo das Unidades de Ensino é de competência do Diretor de Ensino e somente serão empregados em atividades operacionais quando: estas atividades contribuírem para o processo ensino-aprendizagem ou ainda nos casos de mobilização de todo efetivo da Corporação, em virtude de grave perturbação da ordem pública ou nos casos omissos por decisão do Comandante Geral.

Parágrafo Único. Norma específica, regulará o emprego dos efetivos de alunos.

SEÇÃO XXVIII

NOTA SUPLEMENTAR

ART. 96 Face a grande dinâmica de fatos, acontecimentos e informações, fica estabelecido que, desde que haja necessidade, a Diretoria de Ensino expedirá tantos documentos informativos quanto forem necessários, durante o

transcorrer do ano letivo, a fim de suplementar, retificar, modificar ou acrescentar dados ao Plano Anual de Ensino (PAE), denominado de Nota Suplementar que seguirão uma ordenação numérica.

Parágrafo único. Os Cursos e Estágios a serem inseridos no PAE (Plano Anual de Ensino) através de nota suplementar, terão como prazo máximo até o último dia útil do mês de março do ano vigente.

SEÇÃO XXIX COMPETIÇÕES DESPORTIVAS

ART. 97 As competições desportivas objetivam o desenvolvimento do espírito de corpo da Corporação, bem como o aprimoramento da aptidão física e a possibilidade de uma seletiva para representar a Corporação em eventos desportivos.

§ 1º As Unidades de Ensino e com Encargo de Ensino deverão incentivar, dentre outras, a prática das seguintes modalidades de esporte:

- I- atletismo;
- II- basquetebol;
- III- voleibol;
- IV - futebol (campo e salão);
- V - natação;
- VI - artes marciais;
- VII - tiro;
- VIII - pentatlo militar;
- IX - equitação; e
- X – esgrima.

§ 2º Anualmente deverá ser elaborado um calendário desportivo que será aprovado pelo Comando Geral e divulgado no âmbito da Corporação.

§ 3º As competições contidas no calendário desportivo deverão ser programadas em todos os níveis e círculos hierárquicos.

CAPÍTULO X SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CURSOS E ESTÁGIOS

ART. 98 A seleção de candidatos para cursos e estágios na Corporação, no País, no Exterior, bem como para Missões da Paz da Organização das Nações Unidas, serão reguladas em norma específica (NRCIE) elaborada pela Diretoria de Ensino e aprovada pelo Comandante Geral.

§ 1º A seleção de candidatos aos cursos no âmbito da Corporação estará a cargo dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Ensino: para os concursos internos (cursos regulares e de especialização) exceto CFO e CFSd);

II - Diretoria de Pessoal: para os concursos externos, Ex: CFO, CHOS e CFSd.

§ 2º A seleção de candidatos aos cursos fora da Corporação, estará a cargo da Diretoria de Ensino.

§3º As inscrições serão feitas pela Diretoria de Ensino, de acordo com as Normas Reguladoras de Concursos Internos e Externos.

§ 4º Para a seleção será providenciado o seguinte:

I - inscrição;

II – prova seletiva, se for o caso; e

III - indicação.

§ 5º O órgão encarregado da seleção, obedecendo o calendário geral de ensino, providenciará o seguinte:

I - confecção de edital de concurso;

II - abertura de inscrições através de informativo (mensagem via fax); e

III - nomeação de comissões para elaboração, aplicação e correção das provas seletivas.

§ 6º As provas seletivas serão elaboradas de acordo com os critérios contidos nas Normas Reguladoras de Concursos Internos e Externos.

ART. 99 As indicações dos candidatos aos cursos na Corporação serão de competência do Diretor de Ensino, observados os critérios contidos nas Normas Reguladoras de Concursos Internos e Externos.

§ 1º As indicações poderão ser feitas por meio dos seguintes critérios:

I - por concurso interno; e

II - por simples indicação (entre os inscritos).

§2º As indicações por concurso interno serão feitas obedecendo a ordem de classificação ou simples indicação em função da necessidade do serviço e da antigüidade dentre os inscritos.

§ 3º A simples indicação será feita dentre os inscritos, obedecido os seguintes critérios:

I - necessidade do serviço; e

II – antigüidade

§ 4º As indicações para os cursos fora da Corporação serão realizadas através dos seguintes critérios:

I - por concurso interno (ordem de classificação) e

II - por simples indicação (dentre os inscritos), quando for o caso;

§ 5º A competência para indicação de candidatos para curso fora da Corporação é exclusiva do Comandante Geral.

TÍTULO III DA INSTRUÇÃO POLICIAL MILITAR

ART. 100 A Instrução Policial Militar é a atividade desenvolvida tendo como objetivo o adestramento, a manutenção e o desenvolvimento do preparo individual do policial militar para o cumprimento de suas missões específicas e constitucionais. Nas instruções dos policiais militares deve estar sempre presente a preocupação com quatro tipos de ações básicas:

I - o policiamento preventivo, utilizado contra os delitos comuns, previstos em lei;

II - as ações de defesa pública que são empregadas no controle dos distúrbios e outras manifestações de perturbação da ordem;

III - as ações de defesa interna, para os casos de repressão às ações subversivas;

IV - as ações de defesa territorial, quando convocadas as forças auxiliares, em caso de guerra externa.

§ 1º Ênfase especial deve ser dada aos assuntos diretamente relacionados com a atividade fim - policiamento ostensivo. Todos os conhecimentos necessários para as ações de prevenção dos delitos e para as ações de defesa pública devem ter precedência sobre a participação na defesa interna e na defesa territorial.

§ 2º A instrução deve buscar não somente a fixação de conhecimentos, mas, também, a educação do homem e a criação de hábitos no profissional, desenvolvendo-lhe qualidades e aptidões indispensáveis ao bom desempenho de suas missões. Entre as qualidades e aptidões indispensáveis ao desempenho da atividade policial militar destacam-se: disciplina, coragem, espírito de corpo, resistência física, iniciativa, controle emocional, tato, urbanidade e capacidade de decisão.

§ 3º A instrução visa muito mais do que o simples aprimoramento profissional. Para o policial militar ela corporifica o contato do chefe com os seus subordinados, nos diferentes escalões, transmitindo seus pensamentos e determinações, fazendo as observações que se tornem necessárias, elogiando a quem fizer jús, assistindo e aconselhando, recebendo sugestões e identificando aspirações.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS DA INSTRUÇÃO

ART. 101 A Instrução Policial Militar possui caráter prático e visa a atingir os seguintes objetivos:

- I - consolidar, no policial militar, os valores éticos, morais e sociais;
- II - manter vigor físico e a destreza do policial militar;
- III - assegurar o emprego correto dos armamentos e equipamentos peculiares da Corporação;
- IV - ampliar a cultura geral e profissional do policial militar;
- V - aprimorar a ação de comando e administração, obediência às ordens e a correção de atitudes; e
- VI - padronizar procedimentos e metodologia.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS DA INSTRUÇÃO

ART. 102 A Instrução Policial Militar deve ser ministrada de forma objetiva, com base nos seguintes princípios:

- I - objetividade: conhecimentos necessários a prática profissional;
- II - contextualidade: adequada à realidade contextual de cada fração;
- III - oportunidade: aproveitamento das circunstâncias e fatos novos;
- IV - especificidade: ênfase na área de emprego do policial militar;
- V - respeitabilidade: toda instrução deve focar o respeito à dignidade humana;
- VI - serviço: evidenciar o papel do policial militar como servidor da comunidade.

CAPÍTULO III

MÉTODOS DA INSTRUÇÃO

ART. 103 Os métodos aplicados na instrução, devem ser essencialmente objetivos e desenvolvidos de forma tal que privilegie a interpretação, a produção de texto, a solução de problemas, enfatizados de maneira eminentemente prática, gradual e sucessiva, no âmbito das disciplinas.

§ 1º A instrução deve ser conduzida de forma a desenvolver conhecimentos e atitudes, além de aperfeiçoar o profissional de segurança pública, em reforço às seguintes qualidades:

- I - entusiasmo pela profissão;
- II - dedicação profissional;
- III - aptidão física para o desempenho das atividades;
- IV - moralidade funcional;
- V - espírito de corpo;
- VI - disciplina consciente;
- VII - eficiência técnica;
- VIII - iniciativa;
- IX - auto confiança;
- X - coragem;
- XI - energia, e
- XII - profissionalização.

§ 2º A Instrução Policial Militar será desenvolvida combinando os recursos didáticos disponíveis, utilizando os seguintes recursos:

- I - aulas presenciais (teóricas e práticas);
- II - a distância;
- III - estudo de caso;
- IV - demonstração;
- V - projeção de filme;
- VI - debates;
- VII - conferências;
- VIII - seminários;
- IX - simpósios, e
- X - visitas, entre outros.

CAPÍTULO IV PLANEJAMENTO DA INSTRUÇÃO

ART. 104 A Instrução na Polícia Militar do Distrito Federal, será desenvolvida no período compreendido entre o primeiro dia útil do mês de fevereiro e o vigésimo dia do mês de dezembro do ano de instrução através de 05 (cinco) modalidades:

- I - instrução de manutenção intensiva (IMI);
- II - instrução técnica específica (ITE);
- III - instrução de educação física (IEF-Treinamento);
- IV - instrução de tiro policial (ITP); e
- V - curso de atualização profissional (CAP).

SEÇÃO I

INSTRUÇÃO DE MANUTENÇÃO INTENSIVA

ART. 105 A instrução de manutenção intensiva objetiva assegurar ao policial militar, as habilitações permanentes e atualizadas no desempenho das funções constitucionais de polícia ostensiva.

§ 1º A instrução de manutenção intensiva destina-se, principalmente, às Unidades Operacionais e as demais Unidades (especializadas e de apoio), como complemento às instruções técnico específicas.

§ 2º A referida instrução poderá ser desenvolvida de forma direta ou indireta:

I - de forma direta: através de aulas presenciais, utilizando-se os meios auxiliares disponíveis;

II - de forma indireta: através do processo de ensino à distância, por meio de material didático compatível.

§ 3º Em ambas as formas, os policiais militares deverão ser submetidos a uma avaliação para fins de percepção do rendimento da aprendizagem, podendo esta ser escrita ou prática.

§ 4º As matérias para o desenvolvimento da instrução de manutenção intensiva, serão as seguintes:

- I - Policiamento Ostensivo Geral (POG);
- II - Relações Públicas e Humanas (RPH);
- III - Conhecimentos Jurídicos (CJ);
- IV - Socorros de Urgência (SU);
- V - Inteligência (Int.);
- VI - Legislação Policial Militar (LPM);
- VII - Policiamento Comunitário (PC);
- VIII - Direito Humanos (DH);
- IX - Deontologia Policial Militar (DPM);
- X - Treinamento Físico (TF);
- XI - Tiro Policial (TP);
- XII - Técnica de Abordagem (TA);
- XIII - Manuseio da Tonfa(MT)
- XIV - Repressão a Tóxicos e Entorpecentes.(RTE).
- XV – Policiamento Ostensivo de Trânsito (POT)

§ 5º As matérias bem como a carga horária e objetivos constam do anexo “C” e “D” destas Diretrizes.

§ 6º As instruções serão ministradas no âmbito das Unidades Operacionais, Especializadas e de Apoio, de acordo com seus respectivos Planos de Instrução de Manutenção (PIM).

SEÇÃO II INSTRUÇÃO TÉCNICO ESPECÍFICA

ART. 106 A Instrução Técnico Específica objetiva assegurar ao policial militar das Unidades Especializadas, as habilidades específicas de suas atividades funcionais.

Parágrafo Único. A Instrução Técnico Específica destina-se principalmente às Unidades Especializadas da Corporação e serão ministradas de acordo com os seus respectivos planos de instrução técnica.

SEÇÃO III INSTRUÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ART. 107 A Instrução de Educação Física será obrigatória para todos os policiais militares, os quais serão avaliados semestralmente, através do Teste de Aptidão Física (TAF), conforme procedimentos contidos no Anexo “E” destas diretrizes.

Parágrafo Único. Quando o TAF, for aplicado com a finalidade de promoção (QA), as Atas deverão ser encaminhadas à Diretoria Pessoal, até o quinto dia útil dos meses de fevereiro, julho e outubro.

SEÇÃO IV INSTRUÇÃO DE TIRO POLICIAL

ART. 108 A Instrução de Tiro Policial (ITP) será desenvolvida, anualmente, de acordo com a legislação específica adotada na Corporação.

§ 1º A instrução de tiro será obrigatória para todos os policiais militares, os quais serão avaliados, anualmente, através do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) nos meses de maio ou novembro e o resultado do teste será considerado apto ou inapto e publicado em boletim interno da Unidade.

§ 2º Nenhum policial militar poderá ser submetido à avaliação de tiro (TAT), sem que antes tenha recebido instrução teórica e prática no ano considerado.

§ 3º O policial militar considerado inapto no TAT será imediatamente afastado da atividade operacional e matriculado no Curso de Atualização Profissional (CAP).

CAPÍTULO V

SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E CONTROLE DA INSTRUÇÃO

ART. 109 A supervisão das instruções nas Unidades ficará a cargo da Diretoria de Ensino, através das inspeções inopinadas.

§ 1º A coordenação e controle das instruções ficará sob a responsabilidade das Divisões de Ensino (APMB e CFAP) ou 3ª Seções das Unidades com Encargo de Ensino.

§ 2º Quando a instrução envolver atividades de risco deverá ser observado o contido na Portaria n.º 265 de 29 de março de 2000.

SEÇÃO I

INSTRUÇÃO DE ADESTRAMENTO

ART. 110 A Instrução de Adestramento Policial tem por objetivos fundamentais:

- I- enquadrar os policiais militares nas frações elementares das Unidades Operacionais e Especializadas;
- II - exercitar a ação de comando dos oficiais e graduados;
- III - aprimorar a capacidade de coordenação e controle em todos os níveis de comando.

§ 1º O adestramento policial militar pode ser obtido pelo preparo técnico e tático das Unidades Operacionais e Especializadas, através de:

- I - ações de policiamento ostensivo;
- II - ações de defesa pública;
- III - exercícios preconizados.

§ 2º Para as ações de policiamento ostensivo, a instrução de adestramento será voltada para a prática diária dos diferentes tipos de policiamento ostensivo, visando a manutenção e a preservação da ordem pública, contra manifestações e perturbações sem conotação ideológica.

§ 3º Para as ações de defesa pública, a instrução de adestramento será voltada para o preparo de frações de tropa de Unidades Operacionais, para o cumprimento de missões como força de dissuasão ou repressão nas ações de defesa pública.

§ 4º Para os exercícios preconizados, a instrução de adestramento será desenvolvida de 02 (duas) formas:

- I - exercício de pronta resposta; e
- II - exercício de defesa interna.

§ 5º Os exercícios de pronta resposta serão os realizados pelas Unidades Operacionais e Especializadas, dentro de um quadro hipotético, exigindo o funcionamento dos Estados Maiores, executando diversos Planos de Operações existente na Corporação.

§ 6º Os exercícios de defesa interna, serão desenvolvidos criando-se, simbolicamente, uma situação de grave perturbação da ordem pública, na área do Distrito Federal. Tais exercícios serão levados a efeito no âmbito da Polícia Militar, por iniciativa do Chefe do Estado Maior, devendo envolver todos os demais Comandos Intermediários, visando sobretudo o restabelecimento da ordem pública.

CAPÍTULO VI CONDUTA DA INSTRUÇÃO POLICIAL MILITAR

ART. 111 Para o desenvolvimento da Instrução Policial Militar nas modalidades estabelecidas, as Unidades deverão constituir grupamentos para instrução, adequando à atividade do policial militar, em relação a sua função (fim/meio), e de acordo com as escalas de serviços adotadas.

As Unidades Operacionais, Especializadas e de Apoio, deverão elaborar os respectivos Planos de Instrução Policial Militar, onde constarão:

- I - regime da instrução;
- II - distribuição do tempo;
- III - instrutores;
- IV - medidas de segurança (ver normas de segurança); e
- V - matérias a serem ministradas.

CAPÍTULO VII PRESCRIÇÕES DIVERSAS

ART. 112 As atividades relativas às formaturas ou cerimônias comemorativas de aniversários de Unidade, datas festivas, cívicas e outras, deverão ser utilizadas como complementares da instrução.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 113 Poderão ser expedidas normas para regular os temas tratados nestas diretrizes, no interesse do ensino ou instrução.

ART. 114 O Comandante da Unidade delegará competência ao oficial que exerça a função de chefe da divisão de ensino ou da 3ª seção das Unidades, para representá-lo junto à Diretoria de Ensino, ficando responsável pelo controle, coordenação e execução da instrução no âmbito da Unidade.

§ 1º As instruções serão ministradas nas sedes das Unidades, em locais definidos pelo Comando das mesmas.

§ 2º Independente das participações nas instruções previamente programadas nas Unidades, os policiais militares empregados no serviço operacional diário, deverão receber preleção de 15 (quinze) minutos antes do início do turno do serviço, quando serão discutidos assuntos normativos e doutrinários, relacionados a operacionalidade, informações específicas sobre o serviço e orientações sobre técnica policial militar.

ART. 115 Os casos omissos serão solucionados pelo Comandante Geral da Corporação, ouvida a Diretoria de Ensino.

ART. 116 Estas Diretrizes entrarão em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada a DGEI de 2002, aprovada através da Portaria PMDF nº 341, de 24Jan02.

ART. 117 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília - DF, em 28 de abril de 2004.

RENATO FERNANDES DE AZEVEDO - CEL QOPM
Comandante-Geral da PMDF

ANEXO “A”

FLUXOGRAMA DE DOCUMENTOS DE ENSINO (RESPONSABILIDADE, PRAZOS, REMESSAS E APROVAÇÃO)

DOCUMENTOS	CONFEÇÃO RESPONSABILIDADE	PRAZO DE REMESSA	APROVAÇÃO	
			INICIAL	FINAL
1. Plano Anual de Ensino (P A E)	DE	20DEZ do ano anterior ao ano letivo	DE	Cmt Geral
2. Plano Geral De Ensino (PGE)	EE (APM-CFAP)	30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo	Cmt EE	DE
3. Plano de Curso (PC) ou Plano de Estágio (PE)	EE e UPM*	20 (vinte) dias de antecedência do Curso/ Estágio	Cmt EE e UPM*	DE
4. Plano de Matéria (PLAMA)	EE e UPM*	30 (trinta) dias de antecedência do Curso/ Estágio	Cmt EE e UPM*	DE
5. Currículo	EE UPM* DE	20 (vinte) dias de antecedência do Curso/ Estágio	Cmt EE e UPM*	DE
6. Plano de aula	Docente	07 (sete) dias de antecedência da Instrução	SOERP/ SOEP	Chefe STE/ STE A
7. Nota de Instrução	EE e UPM	08 (oito) dias de antecedência do evento	DE	DE Cmt Geral
8. Quadro de Trabalho Semanal (QTS)	Chefe STE ou P/3	05 (cinco) dias de antecedência da validade	Cmt EE e UPM*	Cmt EE e UPM*
9. Relatório Término de Curso (RTC) ou Relatório Término Estágio (RTE)	EE e UPM*	15 (quinze) dias após o Curso/Estágio	DE	DE
10. Relatório Anual de Ensino (RAE).	EE e UPM	30 (trinta) dias após o ano letivo	DE	DE
11. Ata de Matrícula em Curso/Estágio.	EE e UPM*	08 (oito) dias úteis após início do Curso/ Estágio	Cmt EE e UPM*	DE
12. Ata de Encerramento de Curso/Estágio.	EE e UPM*	08 (oito) dias úteis após término do Curso/Estágio	Cmt EE e UPM*	DE
13. Ata de Concurso Interno	EE e UPM	08 (oito) dias úteis após sua conclusão	Cmt EE e UPM	DE

Obs.: (*) = UPM com encargo de ensino

Apêndice 01 do anexo “A”
PLANO GERAL DE ENSINO

a) CONCEITO:

O Plano Geral de Ensino (PGE) é o documento básico de planejamento e coordenação do qual decorre a elaboração dos diversos planos didáticos. Fundamenta-se nestas DGEI e PAE e regula todas as atividades relativas ao ensino para que os Estabelecimentos de Ensino atinjam seus objetivos.

b) OBJETIVO:

Regular e disciplinar os procedimentos na elaboração, composição e administração do ensino.

c) COMPOSIÇÃO DO ENSINO:

O PGE é composto por várias partes devendo ser elaborado, exclusivamente pela APMB e pelo CFAP, conforme modelo abaixo e remetido à Diretoria de Ensino com 30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo.

M O D E L O

1. FINALIDADE:

2. REFERÊNCIA:

3. PLANEJAMENTO DO ENSINO:

a. Ano Escolar;

b. Cursos ou Estágios.

1) Nome do Curso ou Estágio:

a) local de funcionamento;

b) duração;

c) início e término;

d) número de vagas;

e) requisitos;

f) considerações gerais;

g) visitas e viagens de estudo;

h) calendário de ensino (apenas referências: constituirá um documento anexo); e

i) horário das atividades.

4. CONDUTA:

a. Regime Escolar;

b. Métodos e Técnicas de Ensino;

c. Orientação Pedagógica;

d. Avaliação do Ensino;

e. Avaliação Psicológica;

f. Avaliação de Aprendizagem; e

g. Atividades extra-classe (visitas e viagens, competições desportivas, atividades sociais, etc.).

5. ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO:

a. Divisão de Ensino:

- 1) seção técnica de ensino;
- 2) seção de orientação psico-pedagógica;
- 3) biblioteca;
- 4) seção de meios auxiliares de ensino e publicações; e
- 5) outros órgãos.

b. Corpo Docente;

c. Outros.

6. APOIO ADMINISTRATIVO:

a .Normas Administrativas;

b .Órgãos Administrativos;

c .Instalações Disponíveis:

- 1) rancho;
- 2) enfermaria;
- 3) locais de recreação;
- 4) locais de estudo; e
- 5) outras instalações.

7. PRESCRIÇÕES:

a .Formaturas Gerais;

b .Cerimônias Escolares;

c .Uniformes e Apresentação Individual;

d .Relatório Anual de Ensino;

e .Regime Disciplinar;

f . Segurança do aquartelamento; e

g .Férias;

h . outros.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

Apêndice 02 do anexo “A”
PLANO DE CURSO OU ESTÁGIO - (PC ou PE)

a) CONCEITO:

É o documento básico, oficial, elaborado, particularmente, para cada curso ou estágio levado a efeito. Fundamenta-se na DGEI, PAE e PGE, estabelecendo o planejamento e coordenação do curso ou estágio e dele decorre a elaboração dos diversos planos didáticos, para que a Unidade policial militar atinja seus objetivos.

b) OBJETIVO:

Regular e disciplinar os procedimentos na elaboração dos diversos planos didáticos, para que a Unidade policial militar atinja seus objetivos.

c) COMPOSIÇÃO E ELABORAÇÃO:

O plano de curso ou estágio, deverá ser elaborado pela Unidade Policial Militar promotora do curso ou estágio, conforme modelo abaixo, e remetido à Diretoria de Ensino com 20 (vinte) dias de antecedência do Curso/Estágio.

MODELO

PLANO DE CURSO (OU ESTÁGIO) DO _____
(Nome)

1. FINALIDADE:

2. REFERÊNCIAS:

3. OBJETIVO:

4. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO:

a. Local de Funcionamento;

b. Duração;

c. Início e Término;

d. Número de vagas;

e. Requisitos e Condições;

f. Desenvolvimento do Curso ou Estágio;

g. Disponibilidades - meses/dias/horas (dias letivos);

h. Visitas e Viagens de estudos;

i. Calendário de Ensino do Curso ou Estágio (Apenas referências - Constituirá um documento anexo); e

j. Considerações Gerais.

5. CONDUTA

a. Regime Escolar;

b. Métodos e Técnicas de Ensino;

- c. Orientação Pedagógica;
- d. Orientação Psicológica;
- e. Currículo do Curso (Apenas referência - Constituirá um documento em anexo);
- f. Avaliação da Aprendizagem;
- g. Atividades Extra-classe; e
- l. outros

6. ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

- a. Seção de Ensino;
- b. Corpo Docente.

7. APOIO ADMINISTRATIVO

- a. Órgãos Administrativos;
- b. Instalações Disponíveis.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Formaturas;
- b. Cerimônias;
- c. Uniforme e apresentação individual;
- d. Regime Disciplinar;
- e. Férias; e
- f. outros.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

Apêndice 03 do Anexo “A” CURRÍCULO DO CURSO OU ESTÁGIO

Documento básico, elaborado pela Diretoria de Ensino ou pelos estabelecimentos de ensino ou pelas Unidades Policiais Militares com encargo de ensino, onde constam o rol de disciplinas curriculares, carga-horária e atividades complementares de ensino, objetivos gerais e específicos, conforme modelo abaixo, devendo ser remetido à Diretoria de Ensino com 20 (vinte) dias de antecedência do início do Curso ou Estágio.

O currículo compreende de: grade curricular (GC) e plano de matérias (PLAMA).

M O D E L O

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
Unidade de Ensino ou com Encargo de Ensino

GRADE CURRICULAR DO CURSO DE _____
NÍVEL _____

1.DURAÇÃO DO CURSO: (semanas)

2.OBJETIVOS GERAIS DO CURSO:

3.ROL DAS MATÉRIAS:

Área do Ensino	N.º de Ordem	Matérias Curriculares	Carga Horária
FUNDAMENTAL			As matérias são múltiplas de 05 (cinco)
Soma do Ensino Fundamental			
PROFISSIONAL			
Soma da Área do Ensino Profissional			
COMPLEMENTAR		À Disposição da Direção do Curso (máximo permitido 15 H/A)	
CARGA HORÁRIA LETIVA TOTAL			

4.OBJETIVOS(descrever os objetivos de cada matéria)

Apêndice 04 do Anexo “A”
PLANO DE MATÉRIAS - PLAMA

a) CONCEITO: Documento básico, elaborado de acordo com o respectivo currículo do curso ou estágio, aprovado pela Diretoria de Ensino.

Os planos de matérias em vigor na Corporação poderão sofrer alterações mediante proposta dos estabelecimentos de ensino e das Unidades Policiais Militares com encargo de ensino à Diretoria de Ensino.

Para os cursos/estágios de especialização que não sejam da competência dos estabelecimentos de ensino, os planos de matérias serão elaborados pelas respectivas UPM e submetidos à aprovação da Diretoria de Ensino, com 30 (trinta) dias de antecedência do início do curso/estágio.

M O D E L O

PLANO DE MATÉRIA

CURSO/ ESTÁGIOS

ANO

MATÉRIA

CARGA HORÁRIA

1.OBJETIVOS PARTICULARES DA MATÉRIA DO CURSO OU ESTÁGIO:

2. UNIDADES DIDÁTICAS:

ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº DE SESSÕES	PROCESSO DE ENSINO	MEIOS AUXILIARES

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Apêndice 05 do Anexo “A”
QUADRO DE TRABALHO SEMANAL

a) CONCEITO:

É o documento básico que visa distribuir as atividades de curso ou estágio, a serem desenvolvidas durante uma semana.

b) OBJETIVO:

Programar atividades durante a semana, conforme plano de curso ou estágio, para conhecimentos dos corpos docente e discente.

c) COMPOSIÇÃO E ELABORAÇÃO:

De elaboração obrigatória e exclusiva da coordenação do curso ou estágio, sendo dispensada a sua remessa a Diretoria de Ensino.

M O D E L O

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL (UPM)						
APROVO EM ____/____/____						
Cmt. UPM						
QUADRO DE TRABALHO SEMANAL N.º ____ SEMANA DE ____ DE ____ DE ____						
DIA MÊS	HORÁRIO INÍCIO / TÉRMINO	PARTICIPANTES	ASSUNTOS A MINISTRAR	INSTRUTOR	LOCAL	UNIFORME

Brasília, DF ____ de ____ de ____

Chefe da Seção Técnica
OU P/3

Apêndice 06 do Anexo "A"
RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO OU ESTÁGIO (RTC ou RTE)

Documento básico que deve ser elaborado ao término do curso/estágio sendo da responsabilidade dos Estabelecimentos de Ensino e Unidade Policial Militar com Encargo de Ensino, conforme modelo abaixo. Deve ser remetido à Diretoria de Ensino no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o término do curso/estágio.

M O D E L O

1. Finalidade:

2. Objetivo:

3. Do Curso:

a. local de funcionamento

b. duração (em semanas)

c. período de funcionamento (de dia / mês / ano a dia / mês / ano);

d. relação classificatória e nominal dos matriculados e aprovados com os respectivos conceitos/nota, dos reprovados e desligados.

1) aprovados

CLASSIFICAÇÃO	N O M E	CONCEITO/NOTA

2) reprovados:

3) desligados:

4) realizaram o curso por força de liminar:

5) terão direito a rematrícula:

e. relação nominal dos integrantes do corpo docente, com as respectivas matérias, bem como o período em que essas matérias foram ministradas (se houver mais de um período):

POSTO NOME	MATÉRIAS	PERÍODO

f. quadro Sinótico das aulas práticas não ministradas.

MATÉRIAS	ASSUNTO	MOTIVO

g. levantamento do motivo de faltas as aulas por alunos (se houver)

NOME	PERCENTUAL DE FALTAS	MOTIVO

h. principais atividades desenvolvidas:

i. apresentação do curso:

j. tabulação dos questionários da Diretoria de Ensino

l. sugestões:

m. conclusão:

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

Apêndice 07 do Anexo “A”
RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (R A E)

Documento básico que deve ser elaborado ao término do ano letivo, sendo de responsabilidade dos estabelecimentos de ensino, conforme modelo abaixo. Deve ser remetido à Diretoria de Ensino no prazo de 30 (trinta) dias após o término do ano letivo.

M O D E L O

1.FINALIDADE:

2.OBJETIVO:

3.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIRETORIA DE ENSINO:

4.FUNCIONAMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS

a. Curso de Formação:

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

b. Curso de Aperfeiçoamento:

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

c. Curso de Especialização

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

d. Estágios

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

5.REGIME DE TRABALHO:

6.VISITAS E VIAGENS REALIZADAS:

7.MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO ADOTADOS

8.ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E/OU REVISÃO DE CURRÍCULOS:.

9.INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADAS PELO CMT DA UPM E/OU DIRETOR DE ENSINO:

10.ATIVIDADES EXTRA-CLASSE REALIZADAS:

11.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE ENSINO:

- a. Seção de Orientação Psico-Pedagógica
- b. Seção de Orientação Educacional
- c. Seção de Meios Auxiliares
- d. Bibliografia
- e. Outros

12. PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE ENSINO ELABORADOS:

13. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:

14. RENDIMENTOS DO ENSINO:

15. FORMATURAS GERAIS E CERIMÔNIAS REALIZADAS

16. PRINCIPAIS PROBLEMAS

- a. Com relação ao pessoal (Professores e Administração)
- b. Com o apoio material
- c. Na seleção dos candidatos aos diversos Cursos
- d. Outros

17. ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO REALIZADAS

18. OUTROS COMENTÁRIOS (Relativos ao Ensino)

19. CONCLUSÕES

Brasília, DF _____de_____de_____

Comandante da UPM

Apêndice 08 do Anexo “A”
ATA DE MATRÍCULA NO CURSO OU ESTÁGIO

É o documento básico elaborado pelos estabelecimentos de ensino ou pela UPM promotora do curso ou estágio, conforme modelo abaixo. Deve ser remetido à Diretoria de Ensino no prazo de 08 (oito) dias úteis após o início do curso/estágio.

M O D E L O

1. Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no quartel do _____, foram matriculados no _____ iniciado em _____, os seguintes alunos: (listar em ordem alfabética);

2. Foram ainda matriculados por força de liminar (se for o caso), os alunos: (listar em ordem alfabética).

E nada mais havendo a constar o (Posto nome Cmt da UPM), mandou lavrar a presente Ata, que vai por ele assinada, pelo Chefe da Divisão de Ensino (ou P-3) e por mim _____ (Secretário Acadêmico, Secretário da Divisão de Ensino ou Adjunto do P-3) que a escrevi.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

Chefe da Divisão de Ensino (ou P-3)

Secretário da Divisão de Ensino ou Adjunto do P-3

Apêndice 09 do Anexo “A”
ATA DE CONCLUSÃO DE CURSO OU ESTÁGIO

É um documento básico elaborado pelos estabelecimentos de ensino ou pela UPM promotora de curso ou estágio, conforme modelo abaixo. Deve ser remetido à Diretoria de Ensino com no máximo 08 (oito) dias úteis após a conclusão de curso/estágio.

M O D E L O

1. Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no Quartel do _____, foi concluído o _____, que funcionou no período de _____ à _____ com _____, alunos matriculados.

2. Tendo sido aprovados: (Listar em ordem de classificação incluindo a média).

- a. Aprovados sem prova de recuperação;
- b. Aprovados com recuperação em 01 (uma) matéria;
- c. Aprovados com recuperação em 02 (duas) matérias;
- d. Aprovados com recuperação em 03 (três) matérias.

3. Foram reprovados e desligados: (listar em ordem de alfabética).

4. Terão direito a matrícula os seguintes alunos: (justificar)

5. Realizaram o curso por força de liminar.

E nada mais havendo a constar mandou o _____ lavrar
(Cmt da UPM)

a presente Ata que vai por ele assinada, pelo Chefe da Divisão de Ensino (ou P-3) e por mim _____ (Posto e nome do Secretário da Divisão de Ensino ou Adjunto do P-3), que a escrevi.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

Chefe da Divisão de Ensino (ou P-3)

Secretário da Divisão de Ensino ou Adjunto do P-3

Apêndice 10 do Anexo “A”

FICHA DE INFORMAÇÃO DE CANDIDATO - (FIC)

MODELO

1. POSTO/GRADUAÇÃO: _____ MAT _____

2. NOME: _____ RG _____

3. NASC: ____ / ____ / ____ DATA DE INGRESSO NA PMDF: ____ / ____ / ____

4. FILIAÇÃO: PAI: _____
MÃE: _____

5. CANDIDATO AO CURSO OU ESTÁGIO: _____

6. CURSOS (RELACIONAR OS CURSOS QUE O CANDIDATO POSSUI)

7. RESULTADO:

Da inspeção de saúde: Data ____ / ____ / ____ Parecer _____

Do exame físico? Data ____ / ____ / ____ N.º de pontos _____

Da Prova de Hab. Técnica: Data ____ / ____ / ____ Resultado _____

8. DATA DA ÚLTIMA PROMOÇÃO E CRITÉRIO:

9. OUTRAS INFORMAÇÕES: (Se houver)

10. CONCEITO DO COMANDANTE DA CORPORAÇÃO SOBRE O CANDIDATO:

Brasília, DF ____ de ____ de ____

Diretor de Ensino

RELATÓRIO DO CURSO OU ESTÁGIO REALIZADO FORA DA CORPORAÇÃO
(NO BRASIL OU NO EXTERIOR)

É o documento básico elaborado pelos policiais militares versando sobre o curso ou estágio realizado no Brasil ou no Exterior, devendo ser remetido à Diretoria de Ensino no prazo de 30 (trinta) dias após regresso à Corporação, conforme modelo abaixo:

M O D E L O

1. FINALIDADE DO CURSO OU ESTÁGIO:
2. DURAÇÃO:
3. ASSUNTOS ESTUDADOS (comentários gerais).
4. DESENVOLVIMENTO:
5. VISITAS E VIAGENS REALIZADAS:
6. CONCLUSÃO:

- a. opinião a respeito da objetividade do curso ou estágio em relação atividade policial militar;
- b. opinião sobre os principais aspectos, esforços ou atividades do curso ou estágio;
- c. outras conclusões em relação ao curso ou estágio;
- d. aspectos negativos do curso ou estágio; e
- e. aspectos positivos do curso ou estágio.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Policial Militar que realizou o Curso/Estágio(Posto ou Graduação e matrícula)

Apêndice 12 do Anexo “A”

CALENDÁRIO DE ENSINO - CURSO OU ESTÁGIO/ _____
(MODELO)

MÊS SEMANA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
SEGUNDA												
TERÇA												
QUARTA												
QUINTA												
SEXTA												
SABADO												
DOMINGO												
CARGA HORÁRIA												

TOTAL GERAL

LEGENDA:

o Apresentação
o Início do Curso
o Aula Inaugural
o Viagem de Estudos

o Feriados
o Término do Curso/ Estágio
o Formatura
o Ferias/ Recesso

Comandante da UPM

Apêndice 13 do Anexo “A”

NOTA DE INSTRUÇÃO

Documento básico elaborado pelos EE e UPM com Encargos de Ensino e aprovado pelo Diretor de Ensino, destinado a regular as atividades relacionadas com o ensino, tais como: estágio operacional supervisionado, visitas, viagens, encerramento de cursos ou estágios e outros, devendo ser obedecido o modelo abaixo e remetido à Diretoria de Ensino, para aprovação, no prazo de 08 (oito) dias úteis antes do início do evento.

M O D E L O

NOTA DE INSTRUÇÃO

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(Unidade)
(Seção ou Subseção)

REFERÊNCIAS:

1. FINALIDADE:

2. OBJETIVO:

3. DESENVOLVIMENTO:

a. Condições de Execução

1) Data/Hora:

2) Local:

3) Uniforme:

4) Equipamento:

5) Armamento:

6) Participantes:

b. Seqüência do evento:

4. ATRIBUIÇÕES AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

ANEXOS:

APÊNDICES:

DISTRIBUIÇÃO:

Exemplar NR DE

CONFERE COM O ORIGINAL

CH. DIV. ENS. ou P/3 UPM

ANEXO “B”

DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO

FLUXOGRAMA DE DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO (RESPONSABILIDADE, PRAZOS, REMESSAS E APROVAÇÃO)

DOCUMENTOS	CONFEÇÃO RESPONSA- BILIDADE	PRAZO DE REMESSA	APROVAÇÃO
1. Plano de Instrução de Manutenção (PIM)	Cmt de UPM	10 (dez) dias antes do início do ano de instrução	D E
2. Plano de Instrução Técnica (PIT)	Cmt de UPM	10 (dez) dias antes do início do ano de instrução	D E
3.* Nota de Instrução (NI)	Cmt de UPM	08 (quinze) dias antes do evento	D E
4. Relatório Anual de Instrução (RAI)	Cmt de UPM	30 (trinta) dias após o término do ano de instrução	D E

•conforme modelo previsto no apêndice nº 13 do anexo A

PLANO DE INSTRUÇÃO DE MANUTENÇÃO (PIM) _____
(ano)

1. Finalidade:
2. Referências:
3. Planejamento:
 - a) Ano de Instrução;
 - b) Instrução de Manutenção;
 - c) Adestramento;
 - d) Exercícios de Adestramento;
 - e) Relação de Instrutores;
 - f) Calendário da Instrução; (Apenas referência; constituirá um documento anexo)
 - g) Grupamento de Instrução;
 - h) Distribuição do Tempo.(Orientação para elaboração dos Quadros de Trabalho Semanais).
4. Conduta da Instrução:
 - a). Regime de Trabalho;
 - b) Métodos e Técnicas de Instrução;
 - c)Registros de Instrução;
 - d)Locais para Instrução.
5. Prescrições Diversas:
 - a) Formatura E Cerimônias;
 - b) Uniformes E Apresentação;
 - c) Documentos De Instrução;
 - d) Visitas De Inspeção;
 - e) Fonte De Consulta;
 - f) Relatório Anual De Ensino; e
 - g) Outras

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

PLANO DE INSTRUÇÃO TÉCNICA (PIT) _____
(ano)

1. Finalidade:
2. Referências:
3. Planejamento:
 - a. Ano de Instrução;
 - b. Instrução de Manutenção;
 - c. Adestramento;
 - d. Exercícios de Adestramento;
 - e. Relação de Instrutores;
 - f. Calendário da Instrução; (Apenas referência; constituirá um documento anexo);
 - g. Grupamento de Instrução;
 - h. Distribuição do Tempo. (Orientação para elaboração dos Quadros de Trabalho Semanais).
4. Conduta da Instrução:
 - a. Regime de Trabalho;
 - b. Métodos e Técnicas de Instrução;
 - c. Registros de Instrução;
 - d. Locais para Instrução.
5. Prescrições Diversas:
 - a. Formatura e Cerimônias;
 - b. Uniformes e Apresentação;
 - c. Documentos de Instrução;
 - d. Visitas de Inspeção;
 - e. Fonte de Consulta;
 - f. Relatório Anual de Ensino; e
 - g. Outras.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

Apêndice 03 do Anexo “B”
M O D E L O

RELATÓRIO ANUAL DE INSTRUÇÃO/_____
(ano)

1. Finalidade:
2. Objetivos da instrução:
3. Atividades desenvolvidas pela 3º Seção:
4. Inspeções realizadas:
5. Instrução de manutenção realizada:
 - a. resultados obtidos com a sistemática de instrução programada
 - b. aspectos positivos e dificuldades na execução da instrução.
6. Adestramento:
 - a. nas ações de policiamento ostensivo;
 - b. nas ações de defesa pública ;
 - c. nas ações de defesa interna e territorial.
7. Utilização e condições locais e meios para instrução:
8. Documentos de instrução elaborados:
9. Formaturas e cerimônias realizadas:
10. Índice de padronização alcançado na instrução:
11. Competições desportivas realizadas:
12. Conclusões:

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

Anexo “C”

ROL DE MATÉRIAS PARA INSTRUÇÃO

N.º ORDEM	MATÉRIA	GRUPO DE INSTRUÇÃO	
		OF e SGT	CB e SD
1	Policiamento Ostensivo	10	10
2	Policiamento Ostensivo de Trânsito	05	05
3	Relações Públicas e Humanas	05	05
4	Treinamento Físico	50	50
5	Tiro Policial	30	30
6	Conhecimentos Jurídicos	20	20
7	Socorros de Urgência	10	10
8	Inteligência	05	05
9	Legislação Policial Militar	20	20
10	Policiamento Comunitário	10	10
11	Direitos Humanos	10	10
12	Deontologia Policial Militar (Ética)	05	05
13	Técnica de Abordagem	10	10
14	Manuseio da Tonfa	10	10
15	Repressão a Tóxicos e Entorpecentes	10	10
16	Redação Técnica	05	05
	CARGA HORÁRIA TOTAL	215	215

1. Este Rol apresenta a carga horária a ser cumprida na instrução para os quadros;
2. Os assuntos a serem desenvolvidos são os constantes do Anexo “D”
3. As Unidades Policiais Militares especializadas deverão realizar a instrução enfatizando os aspectos relacionados as suas especializações;
4. A instrução de ordem unida apesar de não constar no rol de matérias, deverá ser ministrada por ocasião das formaturas e cerimônias.

Anexo “D”

RELAÇÃO DE MATÉRIAS E ASSUNTOS

1. POLICIAMENTO OSTENSIVO:

- a. Procedimentos básicos em ocorrência policial;
- b. Imunidade;
- c. Local de crime
- d. Técnicas de abordagem e vistoria (pessoas, veículos, edificações);
- e. Emprego do bastão policial;
- f. Busca e apreensão (pessoal e domiciliar);
- g. Perseguição.

2. POLICIAMENTO OSTENSIVO DE TRÂNSITO:

- a. Estudo do novo Código Brasileiro de Trânsito - Lei n.º 9.602, de 21 de janeiro de 1998;
- b. Infrações e penalidades;
- c. Crimes;
- d. Procedimentos em local de acidente de trânsito;
- e. Circulação (regras gerais);
- f. Condutores (categorias de habilitação e característica);
- g. Deveres e proibições.

3. RELAÇÕES PÚBLICAS E HUMANAS

- a. Significado das relações públicas e humanas;
- b. O policial militar como agente de relações públicas;
- c. Hábitos e atitudes indispensáveis ao bom relacionamento;
- d. Tratamento com o público;
- e. Aspectos éticos de conduta;
- f. Relacionamento com a imprensa.

4. TREINAMENTO FÍSICO:

- a. De acordo com Anexo E

5. TIRO POLICIAL:

- a. Realização de instrução teórica e prática, para que os policiais militares executem, independente de posto ou graduação, 10 (dez) tiros de revólver cal. 38, à distância de 10 (dez) metros e 10 (dez) tiros de carabina puma cal. 38, à distância de 25 (vinte e cinco) metros;
- b. A Unidade Policial Militar poderá realizar instruções práticas de tiro com outros armamentos existentes na Unidade.

6. CONHECIMENTOS JURÍDICOS:

- a. Direitos da cidadania (Constituição Federal);
- b. Estatuto da criança e do adolescente;
- c. Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65);
- d. Crimes de porte de armas (Lei n.º 9.437/97);

- e. Código de processo penal
 - 1) prisão em flagrante;
 - 2) preventiva;
 - 3) provas;
- f. Código penal brasileiro
 - 1) excludentes de ilicitude;
 - 2) crimes afiançáveis e inafiançáveis;
 - 3) crimes contra a vida;
 - 4) crimes contra a honra;
 - 5) crimes contra o patrimônio.

g. Poder de Polícia

7. SOCORROS DE URGÊNCIA:

- a. Parto de emergência;
- b. Transporte de acidentados;
- c. Fraturas, entorses e luxações;
- d. Hemorragias;
- e. Parada cardiorrespiratória;

8. INTELIGÊNCIA:

- a. Informação e contra-informação;
- b. Importância do policial militar como agente, informante e colaborador;
- c. Importância do serviço de inteligência policial militar;
- d. Técnicas de avaliação de dados, fonte e conteúdo;
- e. Medidas de segurança das informações e graus de sigilo.

9. LEGISLAÇÃO PM:

- a. Estatuto;
- b. Regulamento disciplinar do exército;
- c. Principais portarias;
- d. Outros.

10. POLICIAMENTO COMUNITÁRIO:

- a. O emprego do policiamento comunitário;
- b. A importância da comunidade no auxílio da atividade policial;
- c. a comunidade como colaboradora do policial militar na atividades de

Policiamento Ostensivo.

11. DIREITOS HUMANOS:

- a. Declaração universal dos direitos humanos;
- b. Aplicação dos direitos humanos no treinamento e atuação do policial

militar

- c. Prevenção em ações de proteção social;
- d. Limites da ação policial que não venham a ferir os direitos do cidadão;
- e. Abordagem de suspeitos (amparo legal e fundamento para ser realizada);
- f. Abordagem de instalações;
- g. Treinamento com armas de fogo;
- h. Direitos do preso, direitos constitucionais e lei de execução penal;
- i. Valorização do público interno.

12. DEONTOLOGIA POLICIAL MILITAR:(ética)

- a. Código de conduta ética profissional para o policial militar - CE-01-PM.

13. TÉCNICAS DE ABORDAGEM

a. Requisitos Básicos do Policiamento:

- Os princípios básicos de policiamento ostensivo (conhecimento da missão, do local de atuação, relacionamento, postura e compostura e comportamento na ocorrência).

b. Algemas: Emprego de algemas.

c. Formas de Empenho em Ocorrências

- Advertência (citar os destaques da advertência);
- Orientação (citar os destaques da orientação);
- Prisão (citar os destaques da prisão);
- Assistência (citar os destaques da atuação);
- Orientação à vítima; e
- Fazer da ocorrência um momento de policiamento comunitário

d. Ocorrência PM:

- Preenchimento da ficha de ocorrência policial militar.

e. Imunidade:

- Conceito e classificação de imunidade;
- Imunidade e a Constituição Federal (art. 53 de outros relacionados ao assunto).

f . Acompanhamento

- Citar os procedimentos do acompanhamento à pé e motorizado.

g. Testemunhas

- Citar os procedimentos para arrolar testemunhas;
- Classificar as testemunhas.

14. MANUSEIO DA TONFA

a. Técnicas Ofensivas

- Corte horizontal;
- Corte vertical;
- Corte diagonal;
- Corte em X.

- b. Técnicas de Estocada
 - Com uma mão;
 - Com o apoio das duas mãos.
 - Aplicar corretamente as técnicas de cortes com evoluções.
 - Aplicar corretamente as técnicas de estocada.
- c. Técnicas Defensivas
 - Defesa acima da cabeça;
 - Defesa do lado do corpo;
 - Defesa abaixo da linha de cintura;
- d. Técnicas de Imobilização
 - Em pé;
 - No solo.
- e. Técnicas na Condução de detidos.
 - Ref: Manual do Emprego Operacional do Cassetete Tonfa, autor Washington Silva Azevedo – 2º SGT QPPMC.

15. REPRESSÃO A TÓXICOS E ENTORPECENTES

- a. Repressão às Drogas
 - Toxicologia e Identificação do usuário
 - Drogas: Conceituar , classificar e Identificar os vários tipos de drogas psicotrópicas.
 - Drogas depressoras: conceituar, descrever e identificar os efeitos, sinais e formas de uso.
 - Drogas Estimulantes: conceituar, descrever e identificar os efeitos , sinais e formas de uso.
 - Drogas Perturbadoras: conceituar, descrever e identificar os efeitos , sinais e forma de uso.
 - Identificação do usuário: identificar sintomas, sinais, conduta e características do usuário de entorpecentes.
- b. Caracterização, Circunstância e Aproveitamento de Ocorrência.
 - Ação do PM frente às ocorrências que envolvem entorpecentes;
 - Caracterização;
 - Cautelas;
 - Aproveitamento;
 - Elementos essenciais.
- c. Objetivos Específicos
 - Caracterizar ocorrências de tráfico e uso de entorpecentes;
 - Identificar as circunstâncias especiais e cautelas;
 - Identificar os procedimentos para melhor aproveitamento da ocorrência;
 - Identificar os elementos essenciais da ocorrência;
 - Legislação, busca, apreensão e ocultação de drogas.

d. Legislação

- Identificar os crimes e as penas aplicadas ao tráfico e uso de drogas entorpecentes;
- Caracterizar o crime.

e. Busca e Apreensão

- Identificar os procedimentos legais para busca e apreensão de drogas entorpecentes.

f. Ocultação

- Identificar os locais de ocultação das drogas entorpecentes.

16. REDAÇÃO TÉCNICA

a. Preenchimento de ocorrência policial

b. Elaboração de ofícios, partes e outros documentos administrativos utilizados na PMDF.

ANEXO “E”

PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DO TAF

1. FINALIDADE:

Todas as atividades previstas no presente anexo, foram calcadas em princípios técnico-científicos e traz uma série de recomendações, com a finalidade de preservar a saúde do policial militar e permitir atingir padrões de desempenho físico compatíveis com a operacionalidade funcional desejada.

O Teste de Aptidão Física (TAF) tratado nesta DGEI, tem duas finalidades específicas:

- a) Verificar a aptidão física dos policiais militares da ativa; e
- b) Verificar a aptidão física dos policiais militares para ingresso em Quadros de Acesso para promoções.

2. APLICAÇÃO

Todo policial militar considerado “apto” para o serviço ativo, estará obrigado a realizar o Teste de Aptidão Física (TAF). O TAF está dividido em dois níveis (Operacionalidade e Operacionalidade Especial) e compõe-se de cinco exercícios distintos, de acordo com as tabelas do Anexo “I”.

2.1 O TAF de nível Operacional será aplicado aos policiais militares lotados em todas as Unidades, exceto àqueles lotados em Unidades de Operações Especiais.

2.2 O TAF de nível *Operacional Especial* será aplicado aos policiais militares lotados em Unidades de Operações Especiais.

3. METODOLOGIA DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

3.1 O resultado dos testes será expresso pelos conceitos *apto* ou *inapto*. Para ser considerado *apto*, o policial militar deverá, no mínimo, atingir os índices previstos para a sua faixa etária em cada um dos exercícios;

3.2 Em princípio, os exercícios que compõem o TAF serão realizados em dois dias. Tais exercícios poderão ser aplicados em um único dia, a critério da comissão designada para aplicação do TAF e por opção do policial militar a ser avaliado, o qual se responsabilizará por seu resultado, caso não consiga a aptidão.

3.3 Os exercícios deverão ser aplicados na seguinte seqüência:

- a) 1º dia
 - Flexão de braços sobre o solo
 - Abdominal
 - Shuttle run

b) 2º dia

- Flexão de braços na barra ou barra estática
- Corrida aeróbica

3.4 O TAF terá caráter obrigatório, validade de 06 (seis) meses e será aplicado nos meses de abril e outubro.

3.5 Estarão desobrigados do previsto no item anterior, os policiais militares que já tenham sido avaliados em cursos ou estágios, desde que o TAF encontre-se dentro do prazo de validade ora especificado.

3.6 Os testes deverão ser aplicados por comissões constituídas de, no mínimo, três oficiais.

3.7 Para aplicação dos testes à tropa, as comissões serão designadas pelos respectivos Diretores, Chefes, Corregedor-Geral ou Comandantes de Unidades.

3.8 Os resultados do TAF deverão constar em ata, conforme modelo constante do Apêndice 02 do anexo “E”. As atas referentes aos testes aplicados à tropa, deverão ser publicados em Boletim Interno de cada Unidade ou em BCG, para as UPM que não tenham Boletim Interno.

3.9 Os policiais militares que, por motivos de força maior, deixarem de ser submetidos aos testes nos meses de abril e outubro, deverão, imediatamente após cessarem os motivos que o impediam, apresentar-se ao Subcomandante das Unidades na qual encontrem-se lotados (no caso de oficiais) ou ao Chefe da Seção de Pessoal (no caso de praças), para serem submetidos ao TAF.

3.10 Excepcionalmente o Diretor de Pessoal poderá nomear uma Comissão para aplicar o Teste de Aptidão Física, nos policiais militares, para o ingresso no QA, nos casos omissos.

3.11 Os policiais militares que obtiverem o conceito *inapto* no TAF aplicado à tropa, deverão ser submetidos a um Programa de Treinamento, em sua própria UPM, com objetivo de adquirirem o condicionamento adequado para a obtenção dos índices mínimos previstos nestas normas.

3.12 Ao término da aplicação do Programa de Treinamento, os policiais militares serão submetidos a um TAF, nos mesmos moldes do previsto nestas normas. Caso atinjam os índices mínimos previstos em cada exercício, receberão o conceito *apto* e serão dispensados. Aqueles que permanecerem com o conceito *inapto*, continuarão desenvolvendo o referido programa até atingirem os índices mínimos previstos.

3.13 O programa deverá ser aplicado sem prejuízo do serviço, ou seja, os policiais militares considerados inaptos continuarão desempenhando suas atividades nas Unidades de lotação.

3.14 Enquanto não atingir o conceito *apto* no TAF, o policial militar estará impedido de frequentar cursos ou estágios

3.15 Os testes a serem aplicados aos policiais militares com idade de 40 (quarenta) anos, ou mais, deverão ser precedidos de exame cardiológico, o qual

incluirá um teste ergométrico. Tal exame deverá ser devidamente registrado em carteira de saúde e terá a validade de 01 (um) ano.

3.16 É obrigatório a apresentação do Exame de Bienal atualizado para a realização do TAF; para Policiais Militares com menos de 40 (quarenta) anos de idade.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS EXERCÍCIOS

4.1 Barra

4.1.1. Flexão de braços na barra (sexo masculino)

a) Posição inicial – ao comando de “em posição”, dado pelo examinador, o executante empunhará a barra com as palmas das mãos voltadas para fora (pronação), mantendo os braços completamente estendidos, corpo na posição vertical e perdendo o contato dos pés com o solo (figuras 1 e 2).

Figura 1

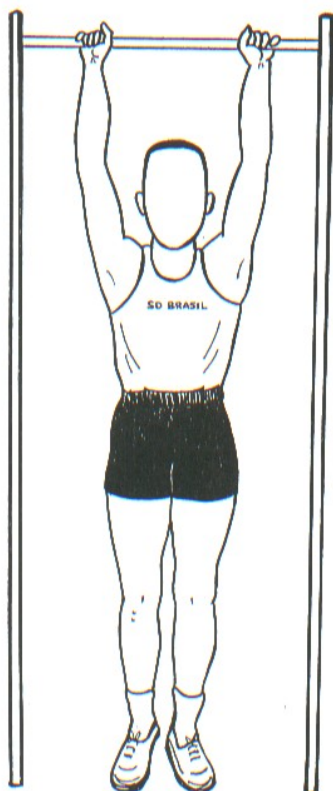
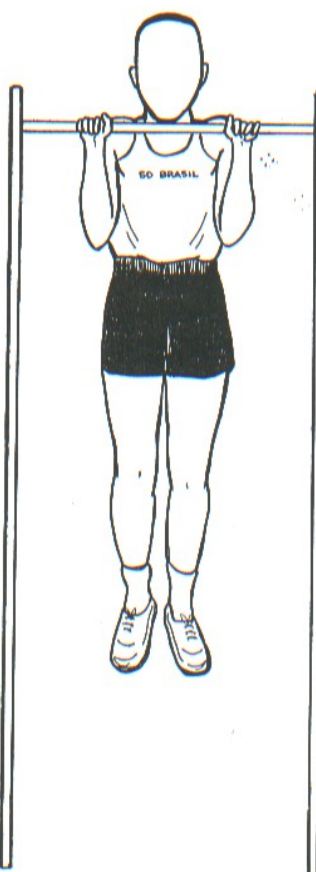


Figura 2



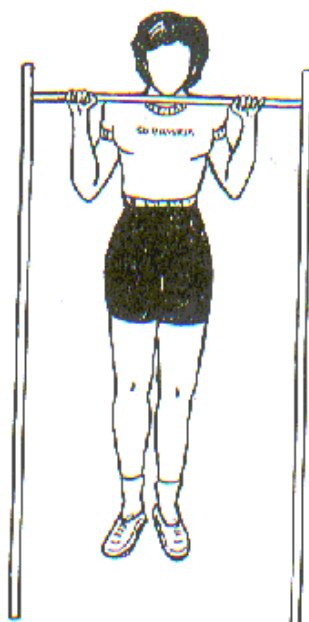
b) Execução – ao comando de “iniciar”, o executante flexionará simultaneamente os braços até ultrapassar, com o queixo, a parte superior da barra.

c) Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. O corpo deve permanecer na posição vertical durante o exercício.

4.1. 2 Barra estática (sexo feminino)

a) Posição inicial: ao comando de “em posição”, a executante empunhará a barra com as palmas das mãos voltadas para fora (empunhadura em pronação), mantendo os braços completamente flexionados, com o corpo na posição vertical e queixo ultrapassando a parte superior da barra. Caso deseje, a executante poderá ser auxiliada pelos examinadores a tomar a posição inicial (figura 3).

Figura 3



b) A partir da posição inicial, o examinador, com auxílio de um cronometro, registrará o tempo de permanência da executante na posição estática.

4.2 Flexão de braços sobre o solo

a) Posição inicial – ao comando de “em posição”, dado pelo examinador, o executante tomará a posição de apoio de frente ao solo com os braços completamente estendidos e o corpo reto. Os pés tocam o solo pelas pontas e os dedos das mãos estarão voltadas para frente (figuras 4, 5 e 6). Para o policial

militar feminino o apoio sobre o solo será feito em seis pontos do corpo; além das mãos e dos pés serão utilizados os joelhos (figuras 7 e 8). A flexão de braços para o policial militar masculino será feita em quatro apoios (ponta dos pés e palma das mãos) e para o policial militar feminino, em seis apoios (ponta dos pés, palma das mãos e joelhos).

Figura 4

Figura 5

Figura 6

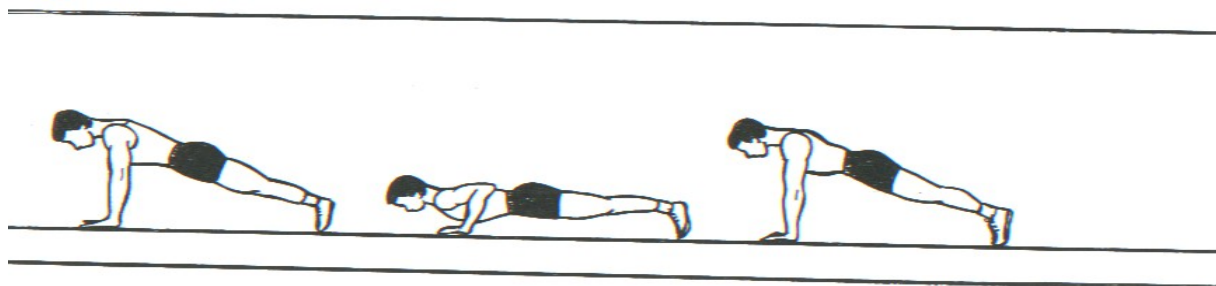
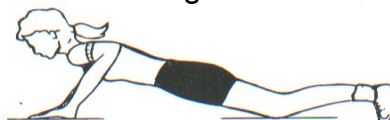


Figura 7



Figura 8



b) Execução – ao comando “iniciar”, o executante flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. O corpo deve permanecer reto durante o exercício e o executante não deverá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e pontas dos pés.

c) Para o policial militar feminino haverá a flexão simultânea dos braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas, sem contudo apoiar o tronco no solo.

4.3 Abdominal

a) Posição inicial – ao comando de “em posição”, o executante tomará a posição deitado em decúbito dorsal, pés apoiados no solo com os joelhos flexionados e os calcanhares a não mais de 30 (trinta) cm das nádegas. O executante coloca as mãos na nuca com os dedos entrecruzados e apoia os cotovelos firmemente no solo. Os pés do executante são seguros por uma outra pessoa, para evitar que se levante do solo (figura 9).



Figura 9



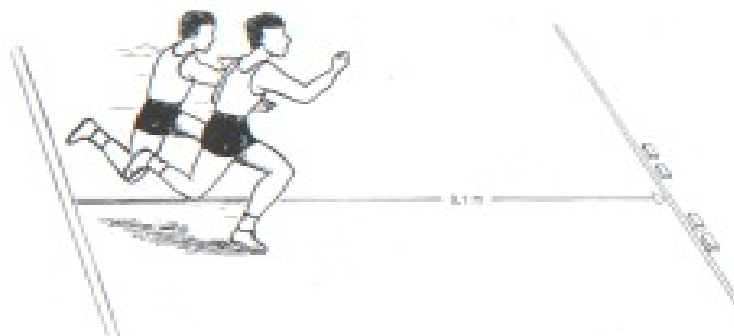
Figura 10

b) Execução – ao comando de “iniciar”, o executante flexionará o tronco com afastamento de 45° (quarenta e cinco graus) em relação ao solo, retornando à posição inicial. Os comandos para iniciar e terminar a prova serão dados por um silvo breve de apito. Não haverá aferição de tempo.

4.4 Shuttle run

a) Posição inicial – Constam de duas linhas paralelas traçadas no solo numa distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), com dois blocos de madeira, com dimensões de 5cm x 5cm x 10cm, que serão colocados a 10cm da linha externa separados entre si por um espaço de 30cm. O executante coloca-se em afastamento antero-posterior das pernas com o pé anterior mais próximo da linha de saída. Cada candidato terá direito a duas tentativas, sendo creditado o menor tempo obtido (figura11).

Figura 11



b) Execução – o executante corre na máxima velocidade até os blocos, pega um deles e retorna ao ponto de onde partiu, depositando este bloco atrás da linha de partida. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo bloco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o executante coloca o último bloco no solo e ultrapassa com um dos pés a linha final. O executante deverá colocar (não jogar) o bloco no solo.

4.5. Corrida aeróbica

Este exercício deverá ser realizado em pista de atletismo ou em outro local devidamente apropriado. O policial militar deverá correr durante 12 (doze) minutos, não sendo permitido parar antes do término deste tempo, uma vez que tal exercício visa avaliar a capacidade aeróbica do indivíduo durante o referido período.

4.PROGRAMA DE TREINAMENTO

Programa de Desenvolvimento do Padrão Mínimo

Fatores/Treinamento	Cardiopulmonar	Neuropulmonar	Complementar
Número mínimo de sessões semanais	03	02	01
Percentagem do treinamento	60%	30%	10%
Duração mínima	De 30 a 60 minutos		
Intensidade	Leve		
Modalidades	- Corrida contínua (em forma/livre) e treinamento intervalado aeróbico	Ginástica muscular localizada e treinamento em circuito	Grandes jogos e desportos em geral

Observação: Haverá, no mínimo, duas sessões mistas por semana.

Apêndice 01 do Anexo “E”

TABELAS DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

a) Nível Operacionalidade

TAF a ser aplicado aos policiais militares lotados em todas as Unidades, exceto àqueles lotados em Unidades de Operações Especiais.

Faixa Etária	Barra		Flexão de braços sobre o solo		Abdominal		Shuttle run		Corrida aeróbica	
	Flexão de braços na barra	Barra estática								
	Masculino	Feminino	Masc	Fem	Masc	Fem	Masc	Fem	Masc	Fem
18 a 25	06	10”	22	22	54	44	11”	13”	2.400	2.000
26 a 33	05	08”	20	20	50	40	12”	14”	2.300	1.900
34 a 39	-	-	18	18	48	38	13”	15”	2.200	1.800
40 a 45	-	-	16	16	44	34	14”	16”	2.100	1.700
46 a 50	-	-	14	14	42	32	15”	17”	2.000	1.600
Acima de 50	-	-	12	12	36	28	16”	18”	1.800	1.400

b. Nível Operacionalidade Especial

TAF a ser aplicado aos policiais militares lotados nas Unidades de Operações Especiais.

Faixa Etária	Barra		Flexão de braços sobre o solo		Abdominal		Shuttle run		Corrida aeróbica	
	Flexão de braços na barra	Barra estática								
	Masculino	Feminino	Masc	Fem	Masc	Fem	Masc	Fem	Masc	Fem
18 a 25	12	20”	36	36	80	70	9.5”	10.5”	3.000	2.500
26 a 33	10	16”	34	34	76	66	10”	11”	2.900	2.400
34 a 39	-	-	32	32	72	62	10.5”	11.5”	2.800	2.300
40 a 45	-	-	30	30	68	58	11”	12”	2.700	2.200
46 a 50	-	-	28	28	64	54	11.5”	12.5”	2.600	2.100

MODELO DE ATA DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
COMANDO DE POLICIAMENTO
1º COMANDO DE POLICIAMENTO REGIONAL
50º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR

ATA DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e um, reuniu-se no Quartel do 50º Batalhão de Polícia Militar a comissão composta pelo Maj. QOPM Fulano de Tal, mat. 00.000/1 - Presidente, pelo Cap. QOPM Ciclano de Tal, mat. 00.000/2 – Membro e pelo Ten QOPM Beltrano de Tal, mat. 00.000/3 – Membro, a fim de concluir os trabalhos inerentes à aplicação do Teste de Aptidão Física referente ao mês de abril, aos policiais militares desta Unidade, o qual apresentou o seguinte resultado:

1) APTOS

Foram considerados aptos, os seguintes policiais militares:

Posto/Graduação	Nome completo	Matrícula

2) INAPTOS

Foram considerados inaptos, os seguintes policiais militares:

Posto/Graduação	Nome completo	Matrícula

3) RESTRIÇÕES MÉDICAS

Apresentaram restrição médica, os seguintes policiais militares:

Posto/Graduação	Nome completo	Matrícula	Data	
			início	término

4) DISPENSAS MÉDICAS

Apresentaram dispensa médica, os seguintes policiais militares:

Posto/Graduação	Nome completo	Matrícula	Data	
			início	término

5) INCAPACIDADE TEMPORÁRIA

Encontravam-se em incapacidade temporária, os seguintes policiais militares:

Posto/Graduação	Nome completo	Matrícula	Data	
			início	termino

6) AFASTAMENTOS

Encontravam-se em gozo de férias ou licença, os seguintes policiais militares:

Posto/Graduação	Nome completo	Matrícula	Observação
			Férias
			LE
			LTIP
			Outras

7) FALTAS

Faltaram ao TAF, os seguintes policiais militares:

Posto/Graduação	Nome completo	Matrícula

Concluídos os trabalhos e nada mais havendo a ser tratado, foi dada por encerrada a reunião e lavrada a presente Ata, a qual segue assinada pelo Presidente e pelos Membros da Comissão.

MAJ QOPM FULANO DE TAL - Mat. 00.000/1
Presidente

CAP QOPM CICLANO DE TAL - Mat. 00.000/2
Membro

TEN QOPM BELTRANO DE TAL - Mat. 00.000/3
Membro