

NOTA Nº 121/2022 – PM/3

Homologo e Publique-se em:

____/____/____

Cel QOPM Subcomandante da PMSE

3ª SEÇÃO DO EMG – NOTA PARA ADITAMENTO – REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO DA POLÍCIA MILITAR (CEI) – RI 2022

O Chefe da 3ª Seção do EMG transcreve, **na íntegra**, o Regimento Interno do Centro de Ensino e Instrução da Polícia Militar (CEI) – RI 2022:



Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

**REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO DA POLÍCIA MILITAR
(CEI) CEL WILLIAM NASCIMENTO VASCONCELOS**

TÍTULO I

DA SUBORDINAÇÃO, FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGÂNICA DO CEI

CAPÍTULO I

DA SUBORDINAÇÃO E FINALIDADE

O CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO (CEI) é subordinado diretamente ao Chefe da Terceira Seção do Estado Maior da PMSE (3ª Seção do EMG), consoante ao BGO nº 121 de 06 de agosto de 2020.

Art. 1º – O CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO (CEI) é um Núcleo de Gestão das Unidades Escolas da Polícia Militar, Escola de Formação de Oficiais Manoel Alves de Oliveira Santos (ESFO) e Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP), destinado à formação inicial e continuada dos Profissionais de Segurança Pública, com o objetivo de:

- a) proporcionar o preparo técnico-profissional do policial militar;
- b) Formar, atualizar, aperfeiçoar e habilitar, os policiais militares, ampliando os seus conhecimentos técnicos profissionais e humanísticos dos Policiais em seus diversos postos e graduações, capacitando para o exercício das diversas funções policiais militares e progressão em sua carreira militar;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º – Compete ao CEI a realização do ensino profissional na Polícia Militar, devendo:

- I - Elaborar e coordenar o projeto de ensino, objetivando a formação, atualização, aperfeiçoamento, habilitação e especialização dos Policiais Militares;
- II - Elaborar Planos de Ensino e Instrução dos diversos Cursos;
- III - Elaborar pesquisas para aferição e aprimoramento do ensino;
- IV - Elaborar proposta dos planos de matérias, currículos escolares e programas de formação, adaptação, aperfeiçoamento, atualização, especialização, extensão e instrução dos policiais;
- V - Propor publicações didáticas, técnicas e científicas;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

VI - Encaminhar resultados de cursos e estágios à 3ª Seção do EMG, para homologação e divulgação, bem como enviar cópia da ata de resultado de curso à 1ª Seção do EMG, para ser providenciada a promoção, classificação e transferência dos formandos;

VII - Executar atividades técnico-pedagógicas;

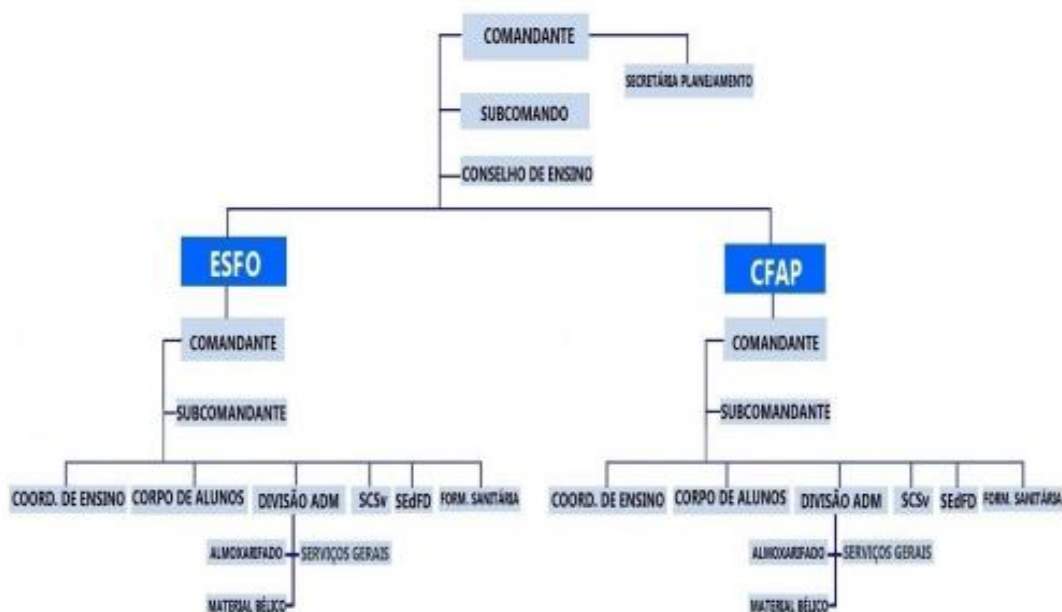
VIII - Elaborar relatórios quanto aos aspectos qualitativos do ensino e da instrução;

IX - Designar os componentes do corpo docente, nos termos da Portaria do Comando-Geral.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º Organograma do CEI

ORGANOGRAMA CEI



Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

ORGANOGRAMA	
I - Comando a) Comandante; b) Subcomandante; c) Secretaria. d) Conselho de ensino	
II - Escola Formação e Aperfeiçoamento de Oficiais a) Comandante - b) Subcomandante; c) Coordenadoria de Ensino e Pesquisa; d) Comandante do Corpo de Alunos; e) Seção de Comando e Serviços (SCSv); f) Divisão Administrativa (DA); a) Almoxarifado; b) Serviços Gerais; c) Material Bélico. g) Núcleo de Formação Sanitária; h) Seção de Educação Física e Desportos.	III - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças a) Comandante - b) Subcomandante; c) Coordenadoria de Ensino e Pesquisa; d) Comandante do Corpo de Alunos; e) Seção de Comando e Serviços (SCSv); f) Divisão Administrativa (DA); a) Almoxarifado; b) Serviços Gerais; c) Material Bélico. g) Núcleo de Formação Sanitária; h) Seção de Educação Física e Desportos.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS E FUNCIONAIS

CAPÍTULO I
DO COMANDANTE DO CEI

Art. 4º – O Comando do CEI, capitaneado por um oficial superior do posto de Coronel QOPM, cabe implementar e fiscalizar a política de ensino, pesquisa e instrução da PMSE, em consonância com as diretrizes do Comando-Geral da Polícia Militar de Sergipe e da 3ª Seção do Estado Maior.

Art. 5º – Ao Comandante do CEI, além das atribuições previstas em normas e regulamentos da PMSE, compete:

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- I. Gerenciar, orientar e coordenar todas as atividades educacionais, pedagógicas e administrativas no âmbito do CEI;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral da PMSE, acerca de atividades de educação, ensino, pesquisa e instrução na Corporação;
- III. Realizar a gestão sobre a seleção e designação de instrutores e monitores para as Unidades de Ensino da Corporação;
- IV. Assessorar o Comando da Instituição nas questões relativas a educação, ensino, pesquisa e instrução;
- V. Normatizar procedimentos administrativos, disciplinares e operacionais;
- VI. Dar solução as decisões dos escalões subordinados, inclusive sobre os desligamentos dos discentes, das Unidades Escolas;
- VII. Realizar pesquisas para acompanhamento do ensino-aprendizagem;
- VIII. Autorizar conferências, seminários, encontros, palestras, oficinas e/ou demais atividades de ensino técnico-profissionais, de interesse das Unidades Escola;
- IX. Propor ao Comandante-Geral aquisição de equipamentos, produtos e/ou utensílios de acordo com as necessidades do CEI;
- X. Aprovar o planejamento dos cursos;
- XI. Assinar as Atas de encerramento dos cursos, diplomas e/ou certificados de cursos e estágios, juntamente com os respectivos Comandante das Escolas e Coordenadores de Ensino;
- XII. Efetivar a aprovação, reprovação e desistência do corpo discente das respectivas Escolas;
- XIII. Delegar competências, quando entender necessário.

CAPÍTULO II
DO SUBCOMANDANTE DO CEI

Art. 6º – Ao Subcomandante do CEI, função exercida por oficial superior, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, compete:

- I. Auxiliar diretamente o Comandante do CEI e substituí-lo em sua ausência, afastamento e impedimento;
- II. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução dos planos, instruções e ordens emitidas pelo Comandante da CEI;
- III. Orientar, coordenar e supervisionar as Seções e Comando das Unidades Escolas do CEI, criando mecanismos de planejamento e controle para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- IV. Propor e orientar a criação de instruções normativas afeitas a transgressões escolares, não tratadas pelo Código de Ética Disciplinar;
- V. Coordenar as ações entre as Unidades Escolas, de modo a suprir deficiências administrativas de cada Unidade de Ensino;
- VI. Propor medidas necessárias ao bom funcionamento do CEI;
- VII. Coordenar as solenidades de formatura;
- VIII. Fiscalizar o controle disciplinar de cada Unidade Escola;
- IX. Presidir o Conselho de Ensino Escolar de cada Escola.

CAPÍTULO III
DO SECRETÁRIO

Art. 7º – A Secretaria do CEI, função exercida por oficial superior, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, tem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar de forma personalizada ao Comandante e Subcomandante CEI;
- II. Preparar a correspondência do Comandante;
- III. Coordenar o serviço de recepção e telefonistas do gabinete do Comandante;
- IV. Encarregar-se das ligações com a imprensa, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelas normas vigentes;
- V. Receber, protocolar, dar ciência e arquivar, quando necessário, documentos sigilosos;
- VI. Receber e protocolar documentos e correspondência e, quando necessários, remetê-los às demais Seções, segmentos da Corporação, imprensa e sociedade civil.
- VII. Controle de equipamentos e materiais e instrumentos do Gabinete do Comando;
- VIII. Responder pela agenda de trabalho do Comandante;
- IX. Acompanhamento dos e-mails institucionais, coordenação, acompanhamento e fiscalização das redes sociais, aplicativos e plataformas digitais utilizados no CEI.

CAPÍTULO IV
ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (ESFO)

Art. 8º – Escola de Formação de Oficiais (ESFO), função exercida por oficial superior, é a Unidade responsável pela formação, habilitação, adaptação e especialização de Oficiais da Polícia Militar, com estrutura, competências e atribuições definidas neste Regimento, bem como diretrizes expressas da 3ª Seção do Estado-Maior Geral.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Seção I
DO COMANDANTE DA ESFO

Art. 9º – O Comandante da Unidade é o responsável pela sua administração, ensino, instrução e disciplina no âmbito da Escola, tendo como atribuições, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

- I. Orientar, coordenar e controlar todas as atividades pedagógicas da Escola;
- II. Manter frequente inspeção da Escola, acompanhando e fiscalizando a execução dos trabalhos pelos militares, docentes e discentes;
- III. Encaminhar ao Comandante do CEI os Planos Curriculares, Planos de Matérias e Unidades Didáticas e os Planos Especiais dos respectivos cursos de treinamentos e estágios;
- IV. Zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento dos processos pedagógicos;
- V. Fiscalização a execução dos programas e planos de ensino dos professores, instrutores e monitores;
- VI. Determinar o acompanhamento do rendimento do corpo docente;
- VII. Manter o Comando do CEI informado do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. Promover a realização de conferências sobre assuntos gerais ou técnico-profissionais de interesse do ensino da Escola;
- IX. Encaminhar para o Comando do CEI os respectivos Plano de Curso (PC) e Normas Gerais de Ação (NGA), antes do início dos respectivos cursos, estágios e treinamentos;
- X. Assinar as atas de encerramento dos cursos, diplomas e certificados de cursos e estágios, juntamente com o Comandante do CEI e respectivo Coordenador de Ensino e Pesquisa;
- XI. Propor ao Comandante do CEI a designação dos professores, instrutores e monitores, bem como, as suas substituições;
- XII. Aplicar medidas e procedimentos disciplinares, em conformidade com o Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Sergipe – CEDM/SE, bem como, as normas internas de transgressões escolares. Devendo o Comandante da Escola definir a norma utilizada no caso concreto;
- XIII. Compor o Conselho de Ensino.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Seção II
DO SUBCOMANDANTE DAS ESFO

Art. 10º – O Subcomandante da ESFO, cargo de oficial superior, que além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, compete auxiliar diretamente o Comandante da ESFO e substituí-lo em sua ausência, afastamento e impedimento.

CAPÍTULO V
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS (CFAP)

Art. 11 – O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP) é a Unidade responsável pela formação e aperfeiçoamento de Praças da Polícia Militar, definidas neste Regimento, bem como diretrizes expressas da Terceira Seção do Estado-Maior Geral.

Seção I
DO COMANDANTE DO CFAP

Art. 12 – O Comandante da Unidade, um oficial superior, é o responsável pela sua administração, ensino, instrução e disciplina no âmbito do CEI, tendo como atribuições, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, todas as elencadas no Art. 9º, deste Regimento.

Seção II
DO SUBCOMANDANTE DO CFAP

Art. 13 – Ao Subcomandante do CFAP, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, compete auxiliar diretamente o Comandante do CFAP e substituí-lo em sua ausência, afastamento e impedimento.

CAPÍTULO VI
DO CONSELHO DE ENSINO (CE)

Art. 14 – O Conselho de Ensino é o órgão colegiado do CEI, com funções consultivas, normativas e deliberativas, em assuntos acadêmicos, pedagógicos e administrativos, referentes ao planejamento, organização e aperfeiçoamento do ensino e instrução.

Art. 15 – O Conselho de Ensino, terá como membros natos:

- a) Subcomandante do CEI;
- b) Comandante das Unidades Escolas ESFO e CFAP;
- c) Coordenadores de Ensino;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

d) Comandantes do Corpo de Alunos.

Parágrafo único. Caberá ao Oficial mais moderno, dentre os membros, secretariar a reunião.

Art. 16 – Compete ao Conselho de Ensino:

- I. Assessorar os Comandantes das Escolas em assuntos de caráter técnico-pedagógico;
- II. Assessorar e emitir parecer sobre homologação de cursos, aproveitamento de estudos e de componentes curriculares;
- III. Analisar e emitir parecer sobre recursos de ensino, avaliações, e questões relativas a ética, e comportamento do discente;
- IV. Analisar e emitir relatório sobre desligamento do discente em qualquer dos cursos, estágios, treinamento e/ou eventos de ensino e instrução desenvolvidos pelas Escolas, respeitado as garantias constitucionais da ampla defesa e o contraditório;
- V. Emitir parecer sobre Projeto Pedagógico, quando provocado;
- VI. Deliberar sobre outros assuntos propostos pelo Comandante do CEI.

Parágrafo Único: O Comandante do CEI, poderá solucionar a decisão do Conselho de Ensino, devidamente fundamentado.

Art. 17 – Ao Secretário do Conselho compete:

- I. Organizar e encaminhar a pauta para os membros do Conselho;
- II. Proceder a lavratura das ATAS, registrando todas as deliberações das sessões;
- III. Contabilizar os votos registrando a síntese das declarações de voto;
- IV. Encaminhar as decisões do Conselho para fins de publicações em Boletins Ostensivo ou Reservado.

Art. 18 – O Conselho de Ensino poderá ser convocado, a qualquer tempo, sempre que solicitado por qualquer um dos seus membros ou determinado pelo Comandante do CEI.

Parágrafo Único. O Presidente do Conselho de Ensino poderá convidar, convocar e autorizar a participação de terceiros, nas reuniões do Conselho de Ensino, desde que entenda necessário para esclarecimentos de assuntos de qualquer natureza e/ou apresentação técnica-pedagógica.

Art. 19 – Os itens de pautas para votação, deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

- I. Apresentação da matéria;
- II. Apresentação do voto individual dos membros;
- III. Votação;
- IV. Deliberação.

Art. 20 – A ordem de apresentação da votação dos membros, deve iniciar pelo Oficial mais moderno

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

para o mais antigo, de forma nominal, com resultado constando na ATA da sessão.

Art. 21 – Quando o Presidente do Conselho entender necessário o registro áudio visual, poderá autorizar a gravação de áudio e/ou vídeo, das reuniões do Conselho de Ensino.

CAPÍTULO VII
COORDENADORIA DE ENSINO E PESQUISA (CEP)

Art. 22 – A Coordenadoria de Ensino e Pesquisa é responsável pela assessoria, planejamento, coordenação, controle e fiscalização de toda atividade ensino-aprendizagem na sua respectiva Unidade Escola (ESFO/CFAP), e terá como atribuições, além das estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

- I. Assessorar diretamente os Comandantes das Unidades-Escolas;
- II. Planejar e coordenar os trabalhos pedagógicos, estabelecendo rotina e exercendo a fiscalização do cumprimento das atividades predefinidas;
- III. Elaborar os planos dos cursos ofertados pelas Escolas;
- IV. Coordenar o planejamento dos respectivos cursos e estágios;
- V. Planejar a promoção de palestras, seminários, conferências, simpósios, oficinas técnicas, e cursos para capacitação e atualização dos instrutores, monitores e alunos;
- VI. Planejar, organizar e orientar as atividades extraclasses;
- VII. Acompanhar ocorrências disciplinares envolvendo o corpo docente e discente, com repercussão direta ou indireta no ensino e instrução, sugerindo ao Comando do Corpo de Alunos, ações pertinentes;
- VIII. Manter banco de dados de avaliação dos professores, instrutores e monitores;
- IX. Avaliar, permanentemente, o material didático e publicações utilizados pelos professores e monitores para ministrar aulas, palestras, apresentações e avaliações;
- X. Pesquisar, planejar e selecionar os materiais e livros didáticos utilizados na Escola;
- XI. Planejar o calendário escolar;
- XII. Planejar calendários de reuniões com professores, instrutores e monitores;
- XIII. Planejar e padronizar modelo de currículos dos docentes (seleção), de avaliação dos cursos, planos de aula e demais documentos necessários aos trabalhos da Coordenadoria;
- XIV. Elaborar relatórios e atas de encerramento de cursos ou estágios;
- XV. Coordenar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade e o fiel cumprimento do programa das disciplinas (ementa, objetivos e atividades avaliativas) pelos professores, instrutores e monitores;
- XVI. Coordenar as publicações de iniciativa dos professores, instrutores ou discentes;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

XVII. Cadastrar e acompanhar, via NTI/PM, os professores, instrutores, monitores e demais envolvidos no sistema informatizado de educação, disponível no sítio eletrônico da PMSE (sistema intranet);

XVIII. Planejar, coordenar e fiscalizar o ensino, pesquisa e instrução, em conformidade com o plano de ensino do CEI, plano de curso, ementa e demais normatizações;

XIX. Controlar horas-aulas ministradas nos cursos e respectiva documentação para pagamento.

Art. 23 – A Coordenadoria de Ensino e Pesquisa terá a seguinte estrutura:

- I. Coordenador de Ensino e Pesquisa;
- II. Seção Técnica de Ensino;
- III. Seção Auxiliar de Ensino.

Seção I

Coordenador de Ensino e Pesquisa

Art. 24 – O Oficial Coordenador de Ensino e Pesquisa, cargo de oficial intermediário, é o responsável pela Coordenação Geral dos trabalhos da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa, cabendo, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

- I. Coordenar todos os trabalhos da Seção, definindo a rotina administrativa e técnico-pedagógicas, visando a maior eficiência e eficácia da Coordenadoria;
- II. Encaminhar aos Comandantes das Escolas e escalões superiores os Planos dos Cursos para avaliação e aprovação;
- III. Cientificar os Comandantes das Escolas, por escrito, as ocorrências disciplinares envolvendo integrantes do corpo docente e discente;
- IV. Encaminhar aos Comandantes das Escolas, ao fim do ano escolar, relatório dos trabalhos escolares realizados;
- V. Auxiliar aos Comandantes das Escolas na indicação dos professores, instrutores e monitores, considerando necessidade, currículo e desempenho em cursos anteriores;
- VI. Aprovar ou indeferir material didático e avaliações de aprendizagem (verificações) elaboradas pelos professores e instrutores, conforme normas de medidas de avaliação vigentes;
- VII. Convocar reuniões, quando houver necessidade, com professores, instrutores e monitores;
- VIII. Analisar, autorizar ou indeferir os pedidos de afastamento, licença e dispensa do pessoal docente vinculados à Seção;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- IX. Acompanhar as aulas e instruções, visando observar e registrar fatos relativos à atuação dos docentes e discentes;
- X. Assinar o planejamento dos cursos e estágios, juntamente com o Comandante da Escola;
- XI. Assinar as atas de encerramento dos cursos, diplomas e certificados de cursos e estágios, juntamente com o Comandante da Escola;
- XII. Propor criação ou atualização de modelo de diplomas, certificados, declarações, bem como breves e medalhas inerentes a cada curso ou estágio;
- XIII. Emitir parecer sobre recursos escolares dos discentes e docentes;
- XIV. Supervisionar inclusão de notas dos alunos no sistema (portal) de Educação e demais informações relativas aos cursos e disciplinas;
- XV. Supervisionar e requerer atualização de dados dos professores, instrutores, monitores e seus documentos comprobatórios;
- XVI. Compor o Conselho de Ensino, quando convocado.

Seção II

Seção Técnica de Ensino e Pesquisa (STEP)

Art. 25 – A Seção Técnica de Ensino e Pesquisa é o órgão de assessoramento direto do Coordenador de Ensino e Pesquisa nas atividades de planejamento, coordenação e fiscalização técnica do ensino-aprendizagem, composta pelo Chefe da Seção e Auxiliares técnicos multidisciplinares.

Art. 26 – O Oficial Chefe da Seção Técnica de Ensino e Pesquisa é o responsável pela orientação didática, observância dos programas e planos didáticos e pelo rendimento do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O Chefe da Seção Técnica e seus auxiliares terá as seguintes atribuições, além de outras estabelecidas em leis, regulamentos e normas:

- I. Assessorar o Coordenador de Ensino e Pesquisa em assuntos pedagógicos;
- II. Receber dos professores e instrutores as propostas de Avaliações, devendo manter sigilo sobre o conteúdo, bem como, demais documentos em trânsito na Seção;
- III. Elaborar, acompanhar e fiscalizar o Plano Geral de Ensino (PGE);
- IV. Participar da avaliação e adequação dos currículos dos cursos realizados na Escola;
- V. Elaborar o relatório anual das atividades realizadas pela Seção;
- VI. Elaborar currículos e programas;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- VII. Planejar o calendário de trabalho das diversas atividades e disciplinas, especialmente o Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- VIII. Elaborar Quadro de Trabalho mensal e anual, organizando o planejamento para cada curso ou estágio, em conformidade com a orientação do Coordenador de Ensino e Pesquisa;
- IX. Acompanhar os registros, pelos docentes, das aulas ministradas nos cursos e estágios;
- X. Elaborar levantamento estatístico das atividades de ensino e instrução, propondo melhorias para o ensino-aprendizagem;
- XI. Realizar avaliação das propostas de provas, bem como montar, imprimir e encaminhar à Seção Auxiliar de Ensino (SAE) para reprodução;
- XII. Participar da elaboração de documentos básicos de ensino;
- XIII. Acompanhar a elaboração das instruções metodológicas para o ensino de cada disciplina por parte dos respectivos instrutores;
- XIV. Participar da elaboração e confecção do Manual do Aluno, em conjunto com o Coordenador de Ensino e Comando do Corpo de Aluno;
- XV. Apresentar ao Coordenador de Ensino e Pesquisa, previamente, as propostas de planos de matéria e programa de ensino a vigorarem no ano seguinte;
- XVI. Acompanhar e fiscalizar as atividades docentes e discentes relatando ao Coordenador de Ensino e Pesquisa os desvios pedagógicos identificados;
- XVII. Elaborar as fichas de informação sobre docentes;
- XVIII. Fiscalizar a execução de planos e programa de matéria de cada curso;
- XIX. Apresentar subsídio quanto à adequabilidade do currículo e das normas gerais de funcionamento dos cursos;
- XX. Confeccionar o planejamento, o relatório final e as atas dos cursos e estágios;
- XXI. Emitir parecer sobre recursos dos discentes e docentes;
- XXII. Fiscalizar a atualização de dados dos professores, instrutores e monitores;
- XXIII. Substituir o Coordenador de Ensino e Pesquisa na ausência e impedimento.

Seção III
Da Seção Auxiliar de Ensino (SAE)

Art. 27 – A Seção Auxiliar de Ensino é o órgão de assessoramento da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa nas atividades de planejamento, coordenação, execução e apoio das atividades de ensino-aprendizagem.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Parágrafo Único. O Chefe da Seção Auxiliar de Ensino, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, terá as seguintes, juntamente com seus auxiliares:

- I. Conhecer, manter sob seu controle e distribuir os equipamentos audiovisuais, bem como outros vinculados a atividade de ensino, pesquisa e instrução, em conformidade com as normativas da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;
- II. Providenciar constante manutenção, fiscalização e reparos necessários ao bom funcionamento dos respectivos equipamentos;
- III. Auxiliar o Instrutor na elaboração de apostilas, notas de aula, transparências, desenho, murais e outros quadros, a fim de que sejam utilizados em aulas, instruções, visitas e inspeções;
- IV. Confeccionar diplomas, certificados e declarações dos cursos e estágios, bem como demais cartazes e impressos;
- V. Planejar e executar a preparação dos locais, colocação de microfones e alto-falantes e demais equipamento necessários as festividades, eventos e solenidades a se realizarem nas Escolas;
- VI. Auxiliar nos trabalhos de exibição de vídeos, quando inerentes ao ensino e instrução;
- VII. Responsabilizar-se pelo sigilo total das provas, avaliações e outros documentos em trânsito e produzidos na Coordenadoria e Seção Técnica de Ensino e Pesquisa;
- VIII. Coordenar e executar, com antecedência, os trabalhos de acomodação, transporte e atendimento médico para os envolvidos nas atividades de ensino e instrução, quando necessário;
- IX. Catalogar e registrar os materiais, equipamentos, livros e demais materiais de posse e uso da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;
- X. Manter-se atualizado com a evolução das técnicas audiovisuais para o ensino;
- XI. Manter-se em estreito contato com o chefe da Seção Técnica de Ensino, professores e instrutores, proporcionando-lhes orientação técnica e assistência para a correta utilização dos meios disponíveis.

CAPÍTULO VIII
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS (SEFD)

Art. 28 – A Seção de Educação Física e Desporto é o órgão de assessoramento direto dos Comandantes das Unidades Escolas, no planejamento, coordenação, fiscalização e supervisão do ensino e instrução de Educação Física e Desporto, e será composta por um chefe e auxiliares.

Art. 29 – Compete ao chefe da Seção de Educação Física e Desportos com o apoio de seus auxiliares, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- I. Assessorar o Comandante das respectivas Escolas nos eventos e instruções relativos a Educação Física;
- II. Planejar, acompanhar, fiscalizar os Teste de Aptidão Física (TAF) e das demais atividades físicas desenvolvidas pelos integrantes da Escola;
- III. Coordenar a conservação, manutenção e uso da quadra poliesportiva, academia de musculação, Dojô e demais locais sob sua responsabilidade;
- IV. Escalar o efetivo da Seção, para publicação em Boletim Interno, dos responsáveis pela distribuição e recolhimento dos materiais necessários para realização de eventos desportivos;
- V. Adotar critérios de avaliação física dos profissionais das respectivas Escolas;
- VI. Planejar eventos desportivos (jogos, competições, corridas, torneios) para análise e providências dos respectivos Comandantes das Escolas;
- VII. Confeccionar e manter no Corpo da Guarda, relatório de utilização da quadra poliesportiva, da academia de musculação e Dojô.

CAPÍTULO IX
DO CORPO DE ALUNOS

Art. 30 – O Corpo de Alunos (CA), função de oficial intermediário, é o órgão de assessoramento dos Comandos da ESFO e CFAP nas atividades referentes à execução do ensino, pesquisa e instrução, outrossim na orientação e correção educacional, disciplinar e profissional, possuindo a seguinte estrutura:

- I. Comandante;
- II. Subcomandante;
- III. Secretaria;
- IV. Comandantes de Pelotões;
- V. monitores.

Seção I
Comandante do Corpo de Aluno

Art. 31 – O Oficial Comandante do Corpo de Alunos, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, terá, no âmbito da respectiva Escola, as seguintes:

- I. Fiscalizar a execução do ensino, instrução e treinamento, através de acompanhamento de programas recebidos da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;
- II. Acompanhar e auxiliar no planejamento e execução das solenidades e eventos;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

III. Supervisionar as atividades de ensino e instrução curriculares, identificando falhas e propondo a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa medidas corretivas;

IV. Elaborar e encaminhar aos Comandantes das Escolas as devidas Normas Gerais de Ações (NGA) para cada curso;

V. Manter atualizado banco de dados dos alunos que respondam procedimentos administrativos e criminais;

VI. Criar e manter atualizadas, durante o curso, as fichas de conceito dos discentes, rotinas acadêmicas, dados pessoais e outros necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do CA;

VII. Confeccionar e manter atualizado mapa do efetivo alusivo a recompensas e as sanções disciplinares, especialmente as publicadas em Boletim Interno;

VIII. Elaborar conjuntamente com a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa o manual do aluno;

IX. Supervisionar, no primeiro dia de aula, o enxoval dos alunos e repassar toda as informações sobre a Escola, entregando o Manual do Aluno na forma digital e enviando ao correio eletrônico informado pelo discente;

X. Coordenar, supervisionar e fiscalizar o emprego dos discentes em estágio operacional, visando o cumprimento da carga horária e objetivos previstos na matriz curricular e plano de curso;

XI. Planejar, organizar e coordenar as solenidades de formatura e treinamentos;

XII. Confeccionar relatório final dos cursos, enviando a Coordenadoria de Ensino de Pesquisa;

XIII. Confecção de ordens de serviço (OS) para o emprego operacional dos discentes;

XIV. Acompanhar os registros das médias disciplinares dos alunos no Portal Educação;

XV. Compor o Conselho de Ensino, quando convocado.

Parágrafo Único. Caberá ao Comandante do Corpo de Alunos definir a formatação do Comando dos Pelotões, podendo agrupar entre 01 (um) Pelotão até 03 (três) Pelotões, sob o mesmo Comandante.

Art. 32 – O Comandante do CA, por delegação do Comandante da Escola, poderá aplicar as sanções relativas à disciplina militar discente, previstas em legislações específicas, conforme descrito a seguir:

I. Palestra: é o ato do discente pesquisar, preparar e apresentar instrução cujo tema/assunto e o efetivo ao qual será exposta a palestra serão designados pelo Comandante do Corpo de Alunos;

II. Elaboração de trabalhos didáticos: é o ato de pesquisar, preparar, entregar e apresentar trabalho escolar didático de assuntos relacionados às transgressões disciplinares cometidas pelo aluno, cujo tema e efetivo ao qual será exposto o trabalho didático, serão definidos pelo Comandante do Corpo de Alunos, ou a quem ele designar para representa-lo;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

III. Revista do Recolher: é o ato do militar apresentar-se na Unidade Escola, em horário definido pelo Comandante do Corpo de Alunos ou por quem ele designar. Neste horário o disciplinando deverá se apresentar devidamente uniformizado com asseio pessoal realizado, pronto para as possíveis atividades de rotina do quartel;

IV. Atividade discente noturna: é o ato do aluno se apresentar às 18h, inclusive em dias não úteis, na sua respectiva Escola para cumprir estudo obrigatório por um período de, no mínimo, 03 horas;

V. Atividade discente diurna: é o ato do aluno se apresentar na Escola em horário diurno durante dias não úteis para desenvolver estudo obrigatório ou atividades práticas programadas pelo Comandante do Corpo de Alunos ou delegado por ele, durante um período de, no mínimo, 03 horas.

§1º - Chegar atrasado, sem justificativa, para o cumprimento das penalidades disciplinares dos itens IV e V, implica na reiteração da punição, em data a ser escolhida pelo Comandante de alunos, sem prejuízo do cumprimento das horas estabelecidas na primeira punição.

§2º - As penalidades disciplinares devem ser registradas nas fichas de conceito dos alunos.

§3º - As medidas de penalidades escolares disciplinares, não se confundem com as punições disciplinares impostas pelo CEDM, tendo a tabela abaixo como referência para enquadramento e registro nas fichas pessoais dos alunos, sendo que o detalhamento dos tipos de transgressões escolares constará no Anexo I do Manual do Aluno da respectiva Escola de Formação ESFO/CFAP.

MEDIDAS/PENALIDADES ESCOLARES DISCIPLINARES			
ÍTEM	MEDIDAS	CLASSIFICAÇÃO	DESCONTO NA MÉDIA DISCIPLINAR
I	PALESTRA	LEVE	-0,4 (menos quatro décimos)
II	ELABORAÇÃO DE TRABALHOS DIDÁTICOS	LEVE	-0,4 (menos quatro décimos)
III	REVISTA DO RECOLHER	MÉDIA	-0,6 (menos seis décimos)
IV	ATIVIDADE DISCENTE NOTURNA	GRAVE	-0,8 (menos oito décimos)
V	ATIVIDADE DISCENTE DIURNA	GRAVE	-0,8 (menos oito décimos)

Seção II

Do Subcomandante do Corpo de Alunos

Art. 33 – O Oficial Subcomandante do Corpo de Alunos é o auxiliar direto do Comandante do Corpo de Alunos terá, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

- I. Substituir o Comandante do Corpo de Alunos na sua ausência e impedimentos;
- II. Responsável direto pela parte disciplinar do Corpo discente, mantendo contato diário com os Comandantes de Pelotões e monitores;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

III. Acompanhar os Comandantes de Pelotões, instrutores e monitores, fiscalizando a execução dos trabalhos conforme as diretrizes e Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da Escola;

IV. Realizar inspeções rotineiras nos vestiários dos alunos e salas de aula, com vistas à verificar o bom estado de conservação dos mesmos;

V. Comunicar imediatamente ao Comandante imediato, qualquer alteração que tome conhecimento.

Seção III
Da Secretária do Corpo de Alunos

Art. 34 – A Secretária do Corpo de Alunos, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, terá as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Comandante do Corpo de Alunos nos atos administrativos e operacionais relativos aos discentes;

II. Planejar, organizar e manter atualizado todos os dados e alterações dos discentes, plano de chamada e sanções disciplinares Escolar no período de curso;

III. Confeccionar escala de serviço ordinário, extraordinário e estágio curricular;

IV. Confeccionar, emitir e receber documentos de circulação interna;

V. Fornecer informações sobre os alunos, sempre que solicitado;

VI. Registrar na Portal Educação todas as demandas próprias de cada curso e estágio.

Seção IV
Dos Comandantes de Pelotões (Cmt Pel)

Art. 35 – Os Oficiais Comandantes de Pelotões, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, terá as seguintes:

I. Encaminhar ao Comando do CA as necessidades referentes à execução do ensino;

II. Manter atualizadas informações sobre os discentes das respectivas turmas, fazendo registros de alterações positivas e negativas em documento próprio;

III. Cientificar o Comandante do CA de todas as ocorrências que envolverem os membros do corpo administrativo, docente e discente;

IV. Apresentar os professores aos alunos da respectiva turma, no início das atividades docentes, abordando aspectos de seu curriculum lattes/vitae;

V. Manter atualizada a planilha de dados de identificação e localização dos discentes, orientando quanto a execução do "Plano de Chamada Geral";

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- VI. Elaborar plano de chamada das turmas de sua responsabilidade, bem como acioná-los em caso de necessidade;
- VII. Orientar e auxiliar, dentro do possível, seus comandados em suas necessidades escolares;
- VIII. Comunicar, por escrito, ao Comando do Corpo de Alunos, o extravio de objeto de seus comandados, bem como local e o(s) responsável(s), quando houver;
- IX. Acompanhar os discentes fazendo entrevistas e visitas a residências, quando necessário;
- X. Acompanhar aproveitamento escolar da respectiva turma, quanto às notas, frequência e situação disciplinar dos discentes, acionando o Comando do CA nos casos que possam comprometer a permanência do aluno em curso ou subsidiar o Conselho de Ensino;
- XI. Acompanhar casos de licenças e dispensas médicas, mantendo rigoroso controle, inclusive providenciando comunicação de acidente, quando for necessária;
- XII. Acompanhar a respectiva turma nas atividades extraclasses, sempre que for necessário ou designar monitor para tal;
- XIII. Manter acompanhamento efetivo do conceito dos discentes sob sua coordenação, através das comunicações disciplinares e procedimentos administrativos;
- XIV. Escalar discentes para exercer funções diversas dentro da turma, fazendo rodízio periódico dentro das funções, com a finalidade atribuir responsabilidade e envolvimento de todos com o curso;
- XV. Inspeccionar sua turma diariamente, por ocasião das chamadas, verificando ausências e apresentação pessoal;
- XVI. Acompanhar aplicação das provas, quando necessário, auxiliado do Monitor de pelotão, de acordo com o QTS e informações da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;
- XVII. Desenvolver entre os seus comandados o sentimento do dever, orientando a se esforçarem no cumprimento das atribuições;
- XVIII. Providenciar monitorias de Ordem Unida para a turma, fora do horário de aulas, sempre que entender necessário para melhorar o desempenho da turma;
- XIX. Ministrar aulas de Ordem Unida das respectivas turmas;
- XX. Relatar ao Comando do Corpo de Alunos, considerações dos discentes acerca de fatos que venham trazer prejuízo para o ensino e instrução;
- XXI. Acompanhar o aluno para ser ouvido em procedimentos em outros órgãos;
- XXII. Planejar e fiscalizar o corte de cabelo.

Parágrafo Único: Poderá exercer o Comando de Pelotão, excepcionalmente, o Aspirante a Of. PM e Sub Ten com Curso de Habilitação de Oficial.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Seção V
Dos monitores

Art. 36 – Os monitores de Curso terão, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar o Comandante de Pelotão em todas as atribuições referentes ao curso;
- II. Substituir o Comandante de Pelotão na ausência e impedimento, quando designado pelo Cmt do CA;
- III. Manter atualizadas as informações sobre os discentes das respectivas turmas, fazendo registros de alterações positivas e negativas em documento próprio;
- IV. Fazer as chamadas diárias dos alunos, conferindo o registro do Chefe de Turma e apresentando a Turma ao Comandante de Pelotão;
- V. Aplicar provas aos discentes conforme calendário da escola, quando necessário;
- VI. Executar inspeções diárias, programadas e inopinadas nos ambientes dos discentes;
- VII. Fazer contatos constantes, intermediando a comunicação entre o Comandante de Pelotão e os discentes, observando as necessidades e aspirações dos alunos;
- VIII. Dar conhecimento ao Comandante de Pelotão e encaminhar, casos de discentes que apresentem baixo rendimento escolar ou desempenho insuficiente, problemas disciplinares recorrentes e outros que requeiram atenção especializada;
- IX. Primar pela aplicação da disciplina e hierarquia no ambiente escolar, dando o exemplo e orientando os discentes nas questões profissionais;
- X. Fiscalizar os vestiários dos discentes observando a manutenção da disciplina, higiene e conservação;
- XI. Incentivar a boa convivência entre os discentes, estimulando o espírito de corpo, colocando-se à disposição para eventuais auxílios;
- XII. Instruir e acompanhar os discentes no cumprimento do Regimento do CEI e outras normas de ensino e instrução;
- XIII. Ministrar aula de ordem unida complementar, sempre que necessário.

CAPÍTULO X
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)

Art. 37 – A Divisão Administrativa é o órgão de assessoramento do Comandante da Escola (ESFO/CFAP), no planejamento, coordenação e controle dos serviços administrativos.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Art. 38 – O Oficial Chefe da Divisão Administrativa terá as seguintes atribuições, além de outras estabelecidas em leis, regulamentos e normas:

- I. Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades e os serviços de todos os órgãos que lhe são subordinados;
- II. Coordenar a elaboração da correspondência, relatórios, dados estatísticos e históricos, no que concerne às suas atribuições;
- III. Exercer controle e fiscalização de pessoal atinente a compras, recebimento, doação e alienação do patrimônio;
- IV. Coordenar, controlar e fiscalizar o quantitativo, o uso, a manutenção, aplicação e serviço das viaturas das Escolas, bem como dos seus equipamentos;
- V. Planejar, coordenar, supervisionar e executar, quando necessário:
 - a) Aquisição, construções, reformas, manutenção e reparos;
 - b) Provisão, uso e distribuição de material e suprimento;
 - c) A logística, planos, relatórios das instalações e manutenção das escolas;
 - d) Elaboração e controle da escala de motorista das escolas.
- VI. Prever, planejar e suprir as necessidades materiais do ensino com antecedência, acionando os órgãos que lhe são subordinados;
- VII. Manter contato permanente com os Chefes de Seções e Comandantes, visando alocação de recursos para execução dos trabalhos com eficiência e eficácia;
- VIII. Prover, com a devida antecedência, o suprimento das necessidades materiais e logísticas quanto ao transporte, munição e armamento, a fim de que às atividades extraclasse não sejam prejudicadas;
- IX. Emitir relatório e parecer, quando solicitado;
- X. Ter e manter em arquivos todas as cópias do projeto arquitetônico, bem como das obras em andamento e já encerradas, em condições de serem pesquisadas, quando necessário;
- XI. Responsável pela carga de materiais, produtos e equipamentos das Unidades Escolas;
- XII. Planejar, executar e fiscalizar as medidas e trabalhos administrativos inerentes a Escola de Formação, auxiliado pelas Seções:
 - a) Almoxarifado;
 - b) Serviços Gerais;
 - c) Material Bélico.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Seção I
Da Seção de Almoxarifado

Art. 39 – O Almoxarifado é o órgão de assessoramento da Divisão Administrativa, encarregado da escrituração, guarda, distribuição, compra e controle de estoque de material permanente e de consumo, bem como responsável pela manutenção e reforma nas instalações físicas das Unidades Escolas.

Art. 40 – O Chefe do Almoxarifado, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, terá as seguintes:

- I. Organizar e manter sob seu controle a escrituração, guarda, distribuição, compra e controle de estoque de material permanente e de consumo destinados a atender às necessidades da Escola;
- II. Providenciar a entrega do material somente com requisições aprovadas pelas pessoas autorizadas, observando que cada requisição deverá ser originada de uma Seção e conter assinatura do requisitante;
- III. Estabelecer estoques mínimos de acordo com o consumo e facilidade de obtenção de cada item. Tal situação será revista em caso de absoluta necessidade comprovada;
- IV. Viabilizar os suprimentos no âmbito da Escola antecipando medidas saneadoras;
- V. Atender prontamente as solicitações de serviços ou requisições de materiais, observando-se as necessidades e destques;
- VI. Organizar arquivo técnico com dados e informações de prestadores de serviço;
- VII. Manter controle de materiais e equipamentos atualizados;
- VIII. Guardar os apetrechos dos uniformes utilizados em solenidades de modo que possam ser distribuídos à tropa quando a situação assim o exigir.

Seção II
Da Seção de Serviços Gerais

Art. 41 – A Seção de Serviços Gerais é o órgão de assessoramento da Divisão Administrativa no planejamento, fiscalização e execução da limpeza e manutenção das instalações físicas da Escola ESFO/CFAP terá, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

- I. Acompanhar as modificações na área física das Escolas;
- II. Conhecer e acompanhar as necessidades das Escolas, propondo as modificações no que for necessário visando melhor aproveitamento para uso dos espaços físicos;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

III. Coordenar e executar os serviços de limpeza e manutenção das dependências da Escola, mediante o emprego de pessoal próprio ou colocado à disposição da Seção;

IV. Coordenar, executar e fiscalizar diariamente as atividades de obras no âmbito das instalações da escola, acompanhando e orientando o pessoal nelas envolvidos;

V. Responder pela boa conservação, manutenção e conserto da parte elétrica e hidráulica, bem como da pintura, limpeza e estrutura de alvenaria das escolas.

Seção III
Da Seção de Material Bélico

Art. 42 – A Seção de Material Bélico é o órgão auxiliar do Chefe da Divisão Administrativa, nas atividades de planejamento, coordenação, manutenção e controle do material bélico.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Material Bélico e seus auxiliares, além das atribuições previstas e leis, regulamentos, NGA's da Escola e normas próprias a material bélico, terá as seguintes:

- I. Planejamento, controlar e fiscalização da Reserva de armamento;
- II. O controle e conferência permanente de material bélico, especialmente armamento, munição e explosivo;
- III. Planejar, executar, fiscalizar e propor aos escalões superiores, medidas de controle e segurança necessárias ao condicionamento, uso e transporte de material bélico;
- IV. Criar, planejar e executar, com a devida antecedência, a manutenção e a limpeza do material bélico;
- V. Planejar e fiscalizar a abertura da reserva, controlando o acesso de pessoas externa à Seção;
- VI. Controlar, fiscalizar e propor normatização para guarda e permanência de armas particulares no interior das reservas de armamentos, pertencentes aos militares em curso, aquartelado e cumprindo penalidade nas Escolas;
- VII. Planejar, executar, fiscalizar e propor alterações na sistemática de distribuição e recolhimento de armas do pessoal de serviço nos dias sem expediente;
- VIII. Realizar o armamento e desarmamento do efetivo, conforme a legislação e demais normas institucionais;
- IX. Fiscalizar e proibir a permanência na reserva de armamento de qualquer material pessoal de militar não relacionados a material bélico;
- X. Fiscalizar e orientar as normas de segurança para o armamento e desarmamento dos militares, especialmente o uso correto da caixa de areia;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

XI. Confeccionar a escala de armeiro.

CAPÍTULO XI
DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO SANITÁRIA (NFS)

Art. 43 – O Núcleo de Formação Sanitária é o órgão de assessoramento do Comandante da Unidade Escola ESFO/CFAP, no planejamento, apoio e execução da assistência médica, odontológica e sanitária no âmbito da Escola, de acordo com as diretrizes do Hospital da Polícia Militar (HPM/SE).

Art. 44 – O NFS responderá por toda a assistência sanitária básica, necessária à elucidação de casos de saúde, bem como prestará assistência durante os exercícios e jornadas realizadas pelos integrantes da Escola, em cumprimento de programa escolar e normativa de saúde da Corporação.

Art. 45 – Ao Chefe do NFS compete, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

- I. Planejar, normatizar e fiscalizar as diretrizes de saúde para a Escola;
- II. Realizar assistência preventiva à saúde;
- III. Planejar, acompanhar e executar a participação e empenho das Escolas em campanhas de vacinação e similares, mantendo registros próprios;
- IV. Atestar incapacidade temporária para o exercício das atividades escolares pelos discentes e laboral para os militares lotados nas respectivas Unidades Escolas;
- V. Fiscalizar, normatizar e sugerir adequação no uso e manuseio dos serviços realizados pela barbearia, cantina e demais áreas afins;
- VI. Conhecer previamente os locais de realização de atividades extraclasse como marchas, acampamentos ou jornadas, com vistas a prevenir acidentes com animais peçonhentos e contaminações diversas, bem como analisar o solo e a água;
- VII. Acompanhar os casos graves de doenças dos militares com atenção especial para endemias e epidemias;
- VIII. Acompanhar os casos de licenciamentos e dispensas por questões médicas;
- IX. Acompanhar e controlar os militares hospitalizados, inclusive emitindo relatório ao Comandante da Escola;
- X. Notificar ao HPM, via comando da Escola, as situações graves de saúde e solicitar seu apoio quando necessário;
- XI. Emitir parecer sobre casos de saúde;
- XII. Encaminhar militares para serem atendidos pelo HPM, quando o caso exigir.

CAPÍTULO XII
DA SEÇÃO DE COMANDO E SERVIÇOS (SCSV)

Art. 46 – A Seção de Comando e Serviços é o órgão de assessoramento direto do Comando das Escolas de Formação e Aperfeiçoamento ESFO/CFAP, responsável pela coordenação, acompanhamento e controle de todas atividades inerentes ao efetivo policial militar lotado na respectiva Escola, dispondo da seguinte estrutura:

- I. Chefia;
- II. Sargenteação.

Art. 47 – O Oficial Chefe da Seção de Comando e Serviços, auxiliado pela Sargenteação, terá, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Comandante da Escola nos assuntos inerentes a administração do efetivo lotado na unidade, exceto os alunos;
- II. Planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do efetivo;
- III. Planejar, organizar e manter atualizado todos os dados e alterações do efetivo em conformidade com o Portal da Corporação, devendo comunicar de imediato ao Comandante da Escola qualquer alteração;
- IV. Distribuir e manter atualizado a lotação de cada militar nas diversas Seções;
- V. Planejar, organizar e manter atualizado plano de chamada da Escola (excetuando os discentes), telefones e endereços dos militares, bem como documentos definidos pela Corporação;
- VI. Organizar o mapa da força;
- VII. Confeccionar o Boletim Interno (BI) da Escola, em conformidade com as determinações do Comandante da Escola e padronização Institucional;
- VIII. Supervisionar utilização e alterações de uniforme do efetivo lotado na Escola;
- IX. Supervisionar e confeccionar documentação necessária para os processos de promoção, concessão de medalhas, transferência para a reserva remunerada e reforma;
- X. Confeccionar as escalas de serviço, conforme normativa do Comando da Escola;
- XI. Planejar e Coordenar o Plano anual de férias, conforme normativa do Comando da PMSE;
- XII. Gerenciar a distribuição dos créditos de alimentação, observando o previsto no tutorial publicado no aditamento nº 01/2021, 07/01/2021;
- XIII. Supervisionar e fiscalizar os trabalhos do efetivo escalado na segurança e guarda da Escola, inclusive utilização de equipamento proteção individual (EPI) e uniforme;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- XIV. Comunicar, por escrito, ao Comando da Escola, as alterações dos discentes, quando eles estiverem desenvolvendo serviço de segurança e Guarda das Escolas;
- XV. Auxiliar no planejamento, execução e divulgação das solenidades, quando necessário;
- XVI. Controlar e manter atualizado o RCO das Escolas;
- XVII. Elaborar NGA relativa ao funcionamento da Escola, com participação dos demais Chefes de Seções, submetendo ao Comando da Escola para análise e aprovação;
- XVIII. Manter permanente contato as demais Seções, especialmente com a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa e Comando do Corpo de Alunos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS CURSOS E ESTÁGIOS EM GERAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E OBJETO DOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 48 – O Centro de Ensino e Instrução disponibilizará os cursos de formação, habilitação, atualização, adaptações e aperfeiçoamento, visando à formação inicial e continuada, inerentes ao desempenho das funções e competências dos Militares Estaduais, através da Escola de Formação de Oficiais (ESFO) e Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP).

Parágrafo Único. Os cursos de Formação inicial na carreira policial militar de Oficial (CFO) e de Praça (CFSd), bem como o Estágio de Adaptação de Oficiais do Quadro de Saúde (EAO), são etapas eliminatória e classificatória do processo seletivo por concurso público, sendo condição sine qua non a conclusão, com aproveitamento, para a nomeação no respectivo Posto ou Graduação.

Art. 49 – O CEI dispõe em sua grade ordinária os seguintes cursos:

§1º - ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (ESFO):

I. Curso de Formação de Oficiais (CFO): tem por finalidade formar o futuro oficial, desenvolvendo as competências necessárias para o desempenho das funções típicas dos integrantes do Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar (QOCPM);

II. Estágio de Adaptação de Oficiais (EAO): tem por finalidade formar e adaptar o profissional de saúde ao primeiro Posto de Oficial PM, conforme legislação específica, o habilitando para o desempenho das funções típicas do Quadro de Oficiais Médicos da Polícia Militar (QOMPM);

III. Curso de Habilitação de Oficiais de Administração (CHOA): tem por finalidade habilitar os Subtenentes mediante aquisição de competências necessárias ao desempenho ao primeiro Posto de Oficial do Quadro Administrativo;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

§2º - ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS (CFAP):

I. Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS): tem por finalidade atualizar os conhecimentos dos 2ºs Sargentos, habilitando-os para promoção à graduação de 1º Sargento;

II. Curso de Formação de Sargentos (CFS): destinado aos Cabos e 3ºs Sargentos, esses quando promovidos por bravura, tem por finalidade desenvolver competências deixando-os aptos para as novas atribuições referentes à graduação;

III. Curso de Formação de Cabos (CFC): destinado aos Soldados e Cabos, esses quando promovidos por bravura, tem por finalidade desenvolver competências para o desempenho da graduação de Cabo, com aperfeiçoamento da formação básica técnico-profissional;

IV. Curso de Formação de Soldado da Polícia Militar (CFSD): tem por finalidade capacitar o candidato aprovado, em todas as fases do concurso público, para ingresso na graduação inicial de praças da PMSE, o habilitando com as competências técnico-profissional para desenvolver a graduação de Soldado da Polícia Militar.

Parágrafo Único. O CEI poderá ofertar outros cursos e estágios definidos em normas específicas, inclusive de graduação, especialização e pós-graduação conforme proposta do Comandante do CEI ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Sergipe.

CAPÍTULO II
DA CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DOS CURSOS

Art. 50 – Os cursos e estágios terão duração prevista no Plano do Curso, o qual será homologado pela Terceira Seção do Estado-Maior Geral e publicado em Boletim Geral Ostensivo.

§1º - O curso ou estágio só poderá ser encerrado, quando concluída toda sua carga horária;

§2º - A malha curricular, a carga horária, quantidade de discentes e as normas gerais de funcionamento dos cursos e estágios de cada Unidade Escola constarão nos planos de cada curso;

§3º - Nos planejamentos dos cursos deverá ser observada a Matriz Curricular para Formação dos Profissionais da Área de Segurança do Cidadão, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça, respeitando-se as peculiaridades da Polícia Militar do Estado de Sergipe;

§4º - Para os cursos previstos no 1º e 2º parágrafos do Art. 49, deste Regimento, cada disciplina não poderá ter carga horária inferior a 10 (dez) horas-aulas.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 51 – Os cursos e estágios realizados por cada Unidade Escola funcionarão, preferencialmente, nas dependências da própria Escola, podendo também ser utilizadas outras instalações da PMSE, observando-se o seguinte:

- I. O Comandante do CEI, quando autorizado pelo Comando Geral, poderá firmar convênio para utilização das dependências de outras Instituições;
- II. O tempo previsto para cada hora-aula deverá ser de no mínimo 40 e no máximo 50 minutos;
- III. Não será computada a aula que se iniciar após 15 (quinze) minutos do horário previsto, sem um justo motivo;
- IV. A cada tempo de uma hora-aula, deve ser concedido 10 (dez) minutos de intervalo;
- V. As aulas serão ministradas qualquer dia da semana, nos turnos matutino, vespertino e noturno, conforme definição no Plano de Curso;
- VI. O estágio supervisionado no Curso de Formação de Oficiais será realizado após 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso;
- VII. O estágio supervisionado no Curso de Formação de Soldados será iniciado somente após 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso.

CAPÍTULO IV
DA FREQUÊNCIA NOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 52 – É obrigatória a frequência em todas as atividades do curso, treinamento e estágio que o discente estiver regularmente matriculado, sendo, portanto, considerado ato de serviço. A falta, quando não justificada, implicará em transgressão disciplinar.

§1º - O Comando do CEI, bem como, os Comandantes da ESFO / CFAP, em caso de urgência e comprovada necessidade, poderão dispensar o aluno de qualquer atividade escolar.

§2º - O afastamento ou ausência do aluno a qualquer atividade do curso deverá ser registrada como falta no histórico escolar ou local que o substitua.

§3º - A presença não será computada quando o aluno chegar após quinze minutos do início da atividade ou se ausentar dela antes do término, sem a devida autorização.

Art. 53 – A ausência ou afastamento das atividades discentes classificam-se em faltas justificadas ou faltas não justificadas.

§ 1º - Serão consideradas faltas justificadas as decorrentes de:

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

I. Doença ou incapacidade física temporária, devidamente atestado por médico, decorrente ou não de ato de serviço ou instrução;

II. Comparecimento ao serviço médico e odontológico, se o atendimento não puder ser realizado em outro horário;

III. Comparecimento em audiência judicial ou autoridade judiciária militar;

IV. Doação de sangue, quando devidamente autorizada pelo Comandante das Unidades Escolares;

V. Estar o discente enfermo, hospitalizado ou quando em acompanhamento de seu dependente legal em internação hospitalar, devendo apresentar atestado médico homologado pelo HPM, ou atestado de acompanhamento ao dependente;

VI. Motivo de força maior, a exemplo de ação educacional, neste caso após avaliação e deferimento do Coordenador de Ensino e Pesquisa.

§2º - As faltas que não se enquadrarem neste artigo serão consideradas não justificadas, devendo ser apuradas em procedimento disciplinar escolar, ou dependendo da gravidade pelo Código de Ética e Disciplina dos Militares de Sergipe (CEDM/SE).

§3º - Serão abonadas as faltas justificadas, desde que não ultrapassem 20% (vinte por cento) da carga horária total de cada disciplina ou carga horária total do curso.

§4º - O discente deve repor o conteúdo das disciplinas antes do término do curso, módulo, semestre e atividade avaliativa, conforme o caso, inclusive podendo ser repostado por horário-extra, devidamente autorizado pela Coordenadoria de Ensino e Pesquisa.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA, DESLIGAMENTO, CANCELAMENTO, REMATRÍCULA E SUSPENSÃO

Art. 54 – Matrícula é o ato que vincula o aluno a um curso ou estágio existente nas Unidades Escolares do CEL, passando à condição de integrante do corpo discente, obrigando-lhe os deveres e facultando-lhe os direitos estabelecidos em normas, regulamentos e legislação em vigor.

Art. 55 – Compete à 3ª Seção do Estado Maior Geral realizar a matrícula dos discentes, através de ato, devidamente publicado em Boletim Geral Ostensivo (BGO) da Polícia Militar de Sergipe.

Art. 56 – A vigência da matrícula perdura desde o início, com publicação em BGO, até a conclusão do curso, com a publicação da ata de encerramento ou desligamento do discente da ação educacional, conforme normas, regulamentos e legislação vigente.

Art. 57 – Quando não efetivada a matrícula ou o desligamento for ocasionado por erro da Instituição, o candidato ou aluno deverá, ao término do curso, solicitar ao Comando da Instituição o seu

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

realinhamento na turma a que deveria pertencer, de modo que o seu prejuízo seja reparado.

Art. 58 – As disposições do artigo anterior aplicam-se inclusive para as matrículas e rematrículas determinadas por ordem judicial, exceto se a decisão do Juiz dispuser de forma contrária.

Art. 59 – Será desligado do curso, estágio e treinamento o aluno que:

I. Tendo ingressado no conceito “C”, cometa outra transgressão disciplinar, independentemente da natureza;

II. Ultrapassar o percentual de faltas permitidas neste Regimento;

III. Revelar conduta ou cometer falta que afete o pundonor militar, o decore da classe e a honra pessoal, após devido processo legal;

IV. Obter deferimento do Cmt do CEI do seu requerimento de desligamento do curso;

V. For julgado incapaz definitivamente para o serviço pela Junta Médica de Saúde da PMSE;

VI. Utilizar para proveito próprio ou de terceiros de meios ilícitos ou fraudulentos durante ou relacionado com qualquer atividade do curso, estágio ou treinamento, especialmente em qualquer processo de avaliação de aprendizagem;

VII. For considerado reprovado, pelo previsto no Art. 83, deste Regimento;

VIII. For enquadrado no Art. 119, deste Regimento;

IX. Apresentar dispensa médica com quantitativo de horas superior a 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso ou estágio. No Curso de Formação de Oficiais, esse percentual deverá ser considerado para cada semestre letivo.

§1º - O desligamento do curso se dará pelo Comandante da respectiva Unidade Escola e homologado pelo Comandante do CEI.

§2º - No desligamento do curso por motivo de incapacidade física, devem ser observados, no que couber, os dispositivos do Estatuto dos Policiais Militares, especialmente, os estabelecidos nos Arts. 95 a 101 do referido diploma legal.

§3º - A apresentação de recurso administrativo contra o desligamento do curso ou estágio não terá efeito suspensivo, mantendo o discente na condição de desligado.

§4º - O aluno desligado retornará à situação anterior à sua matrícula no curso e, se já pertencia às fileiras da PMSE, será movimentado de acordo com decisão do Comandante-Geral.

§5º - Caberá ao Comandante-Geral decidir sobre os discentes desligados dos cursos e estágios, quando o desligamento resultar em licenciamento ou exclusão do aluno da PMSE.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Art. 60 – O cancelamento de matrícula é o ato formal de desligamento definitivo do discente do curso ou estágio, sem direito à rematrícula, podendo ocorrer de forma voluntária ou compulsória, quando:

- I. Requerido, voluntariamente, pelo próprio discente;
- II. Matriculado indevidamente;
- III. Não comparecer ao curso de formação de Oficiais ou Soldados em até 48 (quarenta e oito horas) do início, e nos demais cursos e estágios ao completar 05 (cinco) dias seguidos, em ambos os casos sem qualquer informação, configurando abandono;
- IV. Vinculado a outra atividade, curso ou trabalho, com conflito de carga horária ou em desacordo com a legislação vigente;
- V. Demais condições previstas na legislação.

Art. 61 – O cancelamento da matrícula será realizado pela 3ª Seção do EMG.

Art. 62 – O discente desligado de qualquer curso ou estágio poderá ser rematriculado, após análise do requerimento dirigido à 3ª Seção do Estado-Maior Geral.

Art. 63 – No requerimento para rematrícula, o aluno deverá constar o motivo e circunstâncias do desligamento, com respectivos documentos comprobatórios, conforme o caso.

Art. 64 – Não terá direito à rematrícula o aluno com matrícula cancelada.

Art. 65 – Terá a matrícula suspensa o discente que apresentar condição imprópria, momentaneamente, para participar do curso ou estágio e devidamente amparado pela legislação, sendo garantido o direito da rematrícula no curso ou estágio seguinte.

CAPÍTULO VI

DAS AVALIAÇÕES, DO APROVEITAMENTO, DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

Art. 66 – Para efeito de ensino, pesquisa e instrução, será considerando no CEI dois modelos avaliativos: avaliação do processo de ensino e avaliação de aprendizagem.

Art. 67 – A Avaliação do processo de ensino, deve expressar, em termos quantitativos, o desempenho dos instrutores, monitores e professores que desenvolvem suas atividades educacionais nas Unidades Escola, considerando, dentre outros o seguinte:

- I. Aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- II. Revisão de métodos, técnicas e conteúdos;
- III. Atualização e correção dos desvios, no menor tempo possível, buscando os objetivos propostos no plano didático-pedagógico.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Art. 68 – O método avaliativo no processo de avaliação do ensino será:

I. Estudo analítico dos resultados pelos alunos no conjunto de verificação aplicadas pelo instrutor, monitor ou professor;

II. Questionários de avaliação disponibilizados aos alunos de cada curso e corpo docente.

Art. 69 – A avaliação de aprendizagem é o instrumento utilizado para analisar a transmissão e recepção de conhecimento no ambiente de ensino, sendo possível mensurar a evolução dos alunos ao longo do processo de ensino-aprendizagem, visando:

I. Aferir a evolução constante do aluno;

II. Identificar o nível de conhecimento do discente;

III. Identificar, selecionar e classificar os discentes por habilidades e competências;

IV. Quantificar o aproveitamento em cada disciplina dos cursos e estágios;

V. Viabilizar o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 70 – A avaliação de aprendizagem será realizada pelos processos de aproveitamento de avaliação escrita, prática e oral.

Art. 71 – Na avaliação de aprendizagem, o aproveitamento nos cursos, estágios e treinamentos previstos ou ofertados pelas Unidades Escola, ESFO/CFAP, serão aferidos por:

I. Verificação Corrente (VC);

II. Verificação Final (VF);

III. Verificação de Recuperação Final (VRF).

§1º - As disciplinas com carga horária de até 40 (quarenta) horas-aulas, será aplicada apenas uma Verificação (VF).

§2º - As disciplinas com carga horária superior a 40 (quarenta) horas-aulas até 60 (sessenta), será aplicada uma VC na metade das horas-aula ministradas e uma VF ao final da disciplina.

§3º - A disciplina com carga horária superior a 60 (sessenta) horas-aulas, deverá ser aplicada uma VC com 1/3 (um terço) das aulas ministradas, a segunda VC com 2/3 das horas-aula ministradas e uma VF no final da disciplina.

§4º - As verificações não poderão ultrapassar 02 (duas) horas-aulas, exceto as avaliações práticas, ficando vinculadas ao tempo definido no planejamento avaliativo da disciplina.

§5º - Poderá ser realizado um trabalho escrito individual ou em grupo, desde que previsto no planejamento avaliativo da disciplina, ocorram em todos os pelotões do mesmo curso e seja para composição da nota da VC ou VF correspondente, sendo que sua pontuação total não deverá ultrapassar 2,0 (dois) pontos da nota total da Verificação.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

§6º - Poderá ser realizado uma prova prática e outra escrita cuja a média aritmética das notas irão compor a nota da VC ou VF da disciplina, devendo está prevista no planejamento da avaliação de aprendizagem da disciplina.

§7º - Na avaliação de aprendizagem nos cursos CFO, CHO e CFSd devem ser individual, nos demais poderá ser individual ou em grupo, neste último caso quando previsto na avaliação de aprendizagem da disciplina.

Art. 72 – A Verificação Corrente (VC), tem por finalidade avaliar o progresso do aluno em certa faixa do programa da disciplina.

Art. 73 – A Verificação Final (VF), tem por finalidade avaliar ao final da disciplina o grau de aprendizagem individual de cada discente, utilizando todo conteúdo ministrado.

Art. 74 – Verificação de Recuperação Final (VRF), objetiva proporcionar ao aluno que, por qualquer motivo, não alcançou nota mínima para aprovação, oportunidade para que ele possa recuperar a nota, com os conhecimentos obtidos de todos os assuntos ministrados na disciplina.

Parágrafo Único. A Verificação de Recuperação será denominada Corrente (VFC) quando aplicada para recuperar notas das disciplinas com VC, mas APENAS se a falta do discente for justificada.

Art. 75 – A elaboração, montagem e correção das avaliações de aprendizagem deverão seguir as regras definidas no presente regimento e modelo definido pela Coordenadoria de Ensino e Pesquisa, sendo obrigatório conter os assuntos ministrados conforme Ementa da Disciplina e planejamento de aula, utilizando os seguintes instrumentos de avaliação:

- I. Verificação escrita;
- II. Verificação prática, de execução ou de apresentação;
- III. Outra prevista em plano de curso (PC).

Art. 76 – A verificação escrita deverá ter 70% (setenta por cento) de questões de múltipla escolha (questões objetivas) e 30% (trinta por cento) de questões discursivas/abertas (questões subjetivas):

I. As questões objetivas devem ser apresentadas na modalidade de múltipla escolha, nelas uma única resposta correta e 4 (quatro) alternativas erradas;

II. As questões subjetivas, serão formuladas de forma que o aluno possa expor seu entendimento em consonância com a pergunta e dentro do ministrado em aula. O discente deverá responder à questão de forma clara, concisa e objetiva, sem fugir do tema, assunto ou devanear.

Art. 77 – A prova prática, de execução ou apresentação deverá ser aplicada utilizando-se de ficha de avaliação, a qual deverá constar, de forma clara e objetiva, todos os critérios que serão observados durante a avaliação.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Parágrafo único. A ficha de avaliação das provas prática, de execução ou apresentação deverá ser aprovada, previamente, pela Coordenadoria de Ensino e Pesquisa.

Art. 78 – O resultado da avaliação da aprendizagem far-se-á pela média aritmética das verificações VC e VF, considerando:

§1º - Às notas referentes a cada verificação serão atribuídos valores de "0" (zero) a "10" (dez).

§2º - De acordo com a nota obtida, serão atribuídos ao desempenho do aluno os conceitos:

I – Insuficientede 0,0 a 6,99 (I);

II – Regular.....de 7,0 a 7,99 (R);

III – Bomde 8,0 a 8,99 (B);

IV – Muito Bom.....de 9,0 a 9,99 (MB);

V – Excelente.....10,00 (E).

§3º - Quando uma questão de verificação for anulada, os pontos a ela atribuídos serão contabilizados na nota individual do discente.

§4º - Quando mais de 50% (cinquenta por cento) dos alunos de uma turma receberem "I", de igual forma quando mais de 80% receberem MB e E, a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa deverá avaliar as causas dos resultados, considerando os parâmetros para avaliação de ensino-aprendizagem (índice de dificuldade, nível de abrangência, modelo de abordagem dos conteúdos previstos) e, se for o caso, decidir pela reaplicação da avaliação ou levar o caso ao Conselho de Ensino para deliberação.

§5º - A avaliação deve ser elaborada de maneira clara, abrangente e objetiva.

§6º - Os assuntos abordados na(s) VC devem ser cobrados na VC posterior, se for o caso, e na VF, para efeito de avaliação de recuperação todo assunto ministrado deve ser cobrado na VRF.

§7º - As datas para VC e VF devem ser anunciadas com antecedência mínima de 03 (três) dias e VRF com 05 (cinco) dias, no mínimo, de antecedência, salvo quando a necessidade exigir período mais reduzido.

§8º - Na correção da avaliação, o Instrutor poderá penalizar o aluno por erro gramatical com até 20% (vinte por cento) do valor atribuído a questão. Não se aplicando a disciplina de língua portuguesa, redação técnica ou correlatas, estas devem seguir valores próprios de correção por serem responsáveis pela norma culta e padrões linguísticos do idioma, por conseguinte o erro gramatical tem maior penalidade, inclusive atribuído nota 0,0 (zero) conforme o caso.

§9º - Quando a avaliação for ministrada por mais de um instrutor, o número de questões deve ser proporcional a carga horária de cada um, e, se possível, elaborada conjuntamente.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

§10º - Nos cursos de múltiplas turmas e existir disciplinas ministradas por mais de um instrutor, a(s) avaliação(s) devem ser coordenada pelo titular da cadeira (mais antigo) ou designado pela Coordenadoria de Ensino e Pesquisa, visando a padronização da atividade avaliativa.

Art. 79 – O discente que faltar a qualquer processo de verificação de aprendizagem por motivo justificado, poderá realizá-la em segunda chamada, mediante solicitação, escrita, a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa.

§1º - A solicitação deve ser encaminhada em até 01 (um) dia útil após a avaliação, ou quando comprovado impedimento, em até 01 (um) dia útil após sanados os motivos que o impediu de fazê-lo na exigência anterior.

§2º - A solicitação deverá ser fundamentada dos motivos da falta, apresentando documentos comprobatórios, se houver.

§3º - A solicitação indeferida, por impossibilidade de justificar a falta, será atribuído grau zero, devendo o aluno ser submetido a VRF, conforme o Art. 74, deste Regimento.

§4º - A avaliação de 2ª chamada deverá ser aplicada observando-se a disponibilidade de tempo, podendo ser utilizado qualquer turno e dia da semana.

Art. 80 – A nota mínima para aprovação em qualquer verificação de aprendizagem será 7,0 (sete).

§1º - O aluno que não obtiver a nota mínima necessária para aprovação em cada disciplina será submetido a Verificação de Recuperação Final (VRF), aplicada após divulgado o resultado da Verificação Final (VF), devendo ser reservadas até 02 (duas) horas-aulas para aplicação da mesma, exceto avaliações práticas que deverão seguir o planejamento avaliativo da disciplina.

§2º - Durante o Curso ou Estágio, o aluno só poderá fazer Verificação de Recuperação Final (VRF) até o limite de 20% (vinte por cento), limitado até 04 (quatro) disciplinas. No Curso de Formação de Oficiais, esse percentual deverá ser considerado para cada semestre letivo.

§3º - Não será admitida a realização de qualquer trabalho em substituição da Verificação de Recuperação Final (VRF).

Art. 81 – É considerado APROVADO o discente que obtiver a frequência exigida para o curso ou estágio, e, no mínimo, nota 7,0 (sete) em cada disciplina.

Art. 82 – A classificação do aluno ao final do curso ou estágio obedecerá rigorosamente a ordem decrescente da nota final (média aritmética), considerando até os milésimos.

§1º - Em caso de igualdade de nota final de aprovação, o desempate obedecerá:

a) Quando for militar da PMSE, a precedência hierárquica (antiguidade) nas graduações, que o policial possuía na PMSE, antes do seu ingresso no curso;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

b) Quando for aluno do Curso de formação de Oficiais (CFO) e Soldado (CFSd):

1º - O critério de desempate é a média disciplinar;

2º - Maior idade biológica.

§2º - O discente que não participar de Verificação de Recuperação Final (VRF) será classificado primeiro que os discentes que participarem de VRF, obedecendo rigorosamente o seguinte:

a) Primeiro os discentes aprovados sem participar em Verificação de Recuperação Final (VRF);

b) Serão classificados logo após os Primeiros classificados, os alunos aprovados com participação em apenas 01 (um) VRF;

c) Após os alunos com participação em 01 (uma) VRF, os com participação em 02 (duas) VRF;

d) Em seguida aos com participação em 02 (duas) VRF, os que participarem em 03 (três) VRF;

e) Por últimos serão classificados os discentes com participação em 04 (quatro) VRF.

§3º - A classificação ocorrerá exclusivamente dentro de cada grupo conforme especificado no parágrafo anterior, não podendo, sob qualquer hipótese, ser usado o critério de média de discente de um grupo para ingresso em outro.

Art. 83 – Será considerado reprovado no curso ou estágio, com consequente desligamento, o discente que:

I. Não obtiver frequência de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso;

II. Não alcançar nota mínima de aprovação na disciplina (nota 7,0), após submetido Verificação de Recuperação Final (VRF);

III. Quando for submetido a Verificação de Recuperação Final (VRF) na 5ª (quinta) disciplina do curso, independente do resultado da VRF;

IV. Ultrapassar em número de faltas 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso ou estágio, mesmo justificadas, conforme Art. 53 deste Regimento. Para efeito de equivalência, a carga horária dos Cadetes será aplicada por semestre;

V. Ultrapassar em número de faltas 20% da carga horária de qualquer disciplina do curso, conforme Art. 53 deste Regimento.

Parágrafo único. O Cadete reprovado será desligado do Curso de Formação de Oficiais em andamento, e remetido, via processo administrativo, ao Comandante-Geral da PMSE.

CAPÍTULO VII
DO PEDIDO DE REVISÃO DE NOTAS

Art. 84 – Quando o aluno se julgar prejudicado na correção ou atribuição de notas de uma avaliação de aprendizagem, ele poderá solicitar revisão, observando:

- I. A solicitação de revisão é individual;
- II. O pedido, poderá ser realizado verbalmente ao Instrutor, Professor ou Monitor, no momento em que for apresentadas as notas ao discente em sala de aula;
- III. Em grau de recurso, em até 48 (quarenta e oito) horas após ter tomado conhecimento do resultado, devendo formalizar a solicitação, em formulário próprio, junto a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa.

Parágrafo único. Na solicitação de revisão, o discente deverá apresentar os motivos motivadores do Recurso, indicando com detalhes os itens controversos, anexar embasamento legal, inclusive anexar documentos e matérias comprobatório.

Art. 85 – Recebido o pedido de revisão, a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa deve solicitar a manifestação do docente em até 72 (setenta e duas) horas, após oportunizar parecer do Chefe da Seção Técnica Ensino e Pesquisa, findo o Coordenador de Ensino e Pesquisa decidirá pela procedência, no todo ou em parte, ou improcedência da solicitação, se procedente qual medida.

Parágrafo único. Após parecer do Coordenador de Ensino e Pesquisa deverá ser dado ciência ao discente do resultado do Recurso.

Art. 86 – O discente poderá recorrer da decisão da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa ao Conselho de Ensino, como última instância no âmbito da Unidade Escola.

§1º - O discente terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após tomar ciência da decisão da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa para recorrer ao Conselho de Ensino.

§2º - O aluno recorrerá ao Comandante da Unidade Escola solicitando instalação do conselho e apresentando contra argumentação a decisão da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa, inclusive anexando outros documentos, quando necessário.

§3º - O Comandante da Escola convocará o Conselho de Ensino para julgamento dos recursos, salvo quando o requerimento apresentado não apresente fundamentação necessária ou sendo meramente protelatório, nestes casos o Comandante da Escola poderá indeferir o requerimento, homologando o parecer da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa.

§4º - O recurso julgado pelo Conselho de Ensino deverá ser encaminhado, em até 72 (setenta e duas horas), para solução do Comandante do CEI, que divergindo da decisão do Conselho

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

deverá fundamentar sua decisão;

§5º - Da decisão do Comandante da Escola não caberá outro recurso administrativo.

Art. 87 – A solicitação de revisão de notas sem causa justificada, protelatória ou com fundamentação indevida, poderá ocasionar procedimento administrativo disciplinar.

TÍTULO IV
DO CORPO DOCENTE (CD)

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 88 – O Corpo docente das Unidades Escola será constituído por professores especializados, classificados como instrutores ou monitores, designados para atuar como docentes nos cursos, estágios e treinamento, a partir de processo seletivo, realizado pelas respectivas Coordenadorias de Ensino e Pesquisa, ou, em casos especiais, indicados pelo Comandante-Geral da Corporação.

Art. 89 – A titulação mínima exigida para os docentes será formação em curso de ensino superior.

Parágrafo único. O Comandante do CEI poderá designar docentes militares com capacitação técnico-policia e experiência profissional na área, nestes casos se equivalem a curso de graduação, para efeito remuneratório, os cursos militares de formação, aperfeiçoamento, habilitação e adaptação.

Art. 90 – O policial militar docente, deverá ser, preferencialmente, mais antigo hierarquicamente que os discentes.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, de comprovada necessidade, o Comandante do CEI poderá designar docentes de hierarquia inferior aos discentes.

Art. 91 – Os instrutores deverão se submeter ao processo de credenciamento, enviando a Coordenadoria de Ensino e Pesquisa Currículo Lattes ou Vitae com documentação comprobatória.

Art. 92 – O docente será dispensado automaticamente após o período de designação, ou a qualquer tempo por solicitação própria, por decisão do Comandante do CEI ou Comandante-Geral da PMSE.

Parágrafo Único. O período de designação compreende o momento anterior ao início da primeira aula, necessário ao planejamento e reunião pedagógica da disciplina, as sessões de aulas ministradas, conforme carga horária do Plano de Curso, bem como após a aplicação da VF ou VRF, momento necessário a correção e parecer dos recursos, se for o caso.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

Art. 93 – As atividades de ensino precedem outras, devendo o chefe imediato dos Oficiais ou Praças designados para lecionar, liberá-los nos horários programados, procurando conciliar suas atividades de forma a propiciar-lhe condições de bem preparar as sessões de aulas.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 94 - São deveres e responsabilidades dos docentes, além de outras atribuições estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

- I. Ser assíduo e pontual nas suas atividades docentes;
- II. Ministrar o conteúdo das disciplinas que lhe forem designadas, fiscalizando e assinando o Registro de Aulas;
- III. Apresentar sugestões para possíveis modificações, quando da elaboração dos programas, ementas e carga horária das disciplinas;
- IV. Confeccionar os planos de aulas;
- V. Elaborar e corrigir instrumentos de avaliação de aprendizagem, entregando na Coordenadoria de Ensino e Pesquisa no prazo estipulado, bem como entregar as fichas de avaliações e os trabalhos que serviram para auferir o grau de aprendizagem dos alunos, para controle e arquivo;
- VI. Participar das reuniões técnicas ou pedagógicas, especialmente, para correção de currículos, ementas, ou confecção de material didático, quando solicitado;
- VII. Não dispensar alunos de atividades de ensino;
- VIII. Cumprir encargos e comissões que lhe forem atribuídas no interesse do ensino;
- IX. Fazer cumprir as disposições regulamentares quanto à frequência e atividades escolares dos discentes e monitores;
- X. Fazer o devido registro do assunto ministrado em sessão ou aula;
- XI. Observar o regime escolar cumprindo o disposto neste Regimento, as diretrizes, instruções e ordens expedidas pelo Comando do CEI ou por ele designado;
- XII. Elaborar planos de aulas ou sessões, entregando-os à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa com antecedência de, pelo menos, 48h do dia da aula;
- XIII. Providenciar e solicitar, em tempo hábil, o material necessário aos trabalhos de sua disciplina;
- XIV. Realizar e promover estudos e pesquisas, dirigindo, orientando e fiscalizando o seu desenvolvimento;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- XV. Fiscalizar e registrar os atrasos dos discentes a aula, conforme regras deste Regimento Interno;
- XVI. Comunicar, via email, com antecedência de, no mínimo, uma semana a impossibilidade de comparecimento para ministrar a aula, salvo de impossibilitado por enfermidade;
- XVII. Obedecer aos requisitos e normas para elaboração da avaliação da aprendizagem;
- XVIII. Devolver à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa as avaliações devidamente corrigidas, no prazo máximo estabelecido a contar da data de recebimento, bem como receber o pedido de revisão de nota de prova e manifestar seu julgamento por escrito, devolvendo à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa em até 03 (três) dias úteis;
- XIX. Fiscalizar a disciplina dos alunos durante o período que estiver sob sua responsabilidade e comunicar por escrito ao Corpo de Aluno as alterações, se houver;
- XX. Planejar e executar o conteúdo programático da disciplina, conforme ementa;
- XXI. Apoiar o aluno visando complementar o ensino da matéria ministrada;
- XXII. Manter atualizados seus dados de qualificação profissional junto à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;
- XXIII. Evitar tratar em aula tema alheio à pauta, ementa ou às finalidades da disciplina;
- XXIV. Não permitir que alunos com restrições médicas ou de saúde participem de instrução prática;
- XXV. Ministrar aulas uniformizado, salvo quando autorizado pelo Comando do CEI ou quando exerça função sem obrigatoriedade de uso de fardamento militar;
- XXVI. Assinar Termo de Responsabilidade e compromisso do Instrutor.

Art. 95 – Os cursos onde houver mais de uma turma, os instrutores deverão encaminhar à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa, em até 03 (três) dias úteis do início da respectiva aula, as questões propostas das verificações corrente e final, a fim de serem confeccionada uma mesma avaliação para as turmas.

CAPÍTULO III

CONFEÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE E CONDIÇÕES DE USO POR PARTE DOS DOCENTES

Art. 96 – O acompanhamento do preenchimento dos Diários de Classe é competência da Coordenadoria de Ensino e Pesquisa de cada Escola.

Art. 97 – O Diário de Classe deverá ser preenchido exclusivamente pelo Instrutor, seja por meio físico ou virtual no Portal Educação, devendo registrar:

- I As presenças e as faltas dos alunos a cada período de aula, colocando como presença

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

o número de aula ministrada e um "X" para as faltas;

II. O assunto do Programa da Disciplina ministrado em cada aula, assinando em seguida quando em meio físico;

III. As notas, a média, as faltas, Fato Observado Positivamente (FO+), Fato Observado Negativamente (FO-) e frequência dos alunos durante o período da disciplina;

IV. O nome do aluno faltoso nas observações logo abaixo da lista de frequência, como também qualquer rasura que ocorra no diário, quando em meio físico.

Art. 98 – Após o término da aula, o Instrutor deverá devolver o diário à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa, quando em meio Físico, ou cadastrar em ambiente virtual (Portal Educação) em até 48 (quarenta e oito horas) do final da aula.

Art. 99 – Após a Prova de Verificação Final, o instrutor terá 03 (três) dias para preencher e encerrar o diário, salvo se algum aluno entrar com Recurso contestando a nota obtida.

TÍTULO V
DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

Art. 100 – O Corpo discente será constituído pelos alunos regularmente matriculados nos diversos cursos, estágios e treinamento em funcionamento nas Unidades Escola do CEI, sendo agrupados em pelotões, de acordo com as turmas que pertencem, sujeitando-se às normas vigentes.

§1º - Poderão compor o Corpo discente das ESFO / CFAP:

I. Policiais militares da PMSE;

II. Integrantes de outras instituições;

III. Civis aprovados em concurso público para os cursos de formação inicial de Oficial e Soldado, sendo estas etapas classificatória(s) e eliminatória(s) do concurso público.

§2º - Os discentes não pertencentes ao efetivo do CEI/ESFO/CFAP, quando matriculados nos cursos ou estágios, passarão à disposição da respectiva Unidade Escola, a partir do momento que for efetivada a matrícula, através do Boletim Geral Ostensivo da Corporação até o término do curso, estágio, treinamento ou do desligamento.

§3º - Caberá ao Comandante-Geral da Corporação normatizar vinculação diferente ao definido no parágrafo anterior, sempre que entender conveniente.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

CAPÍTULO II

DA PRECEDÊNCIA ENTRE OS ALUNOS

Art. 101 – A precedência estabelece a hierarquia e antiguidade do militar, sendo na PMSE definida na seguinte ordem:

§1º - Entre os alunos dos diversos cursos dos mais antigos aos mais modernos: Curso de Formação de Oficiais (CFO) – Estágio de Adaptação de Oficiais (EAO), Curso de Habilitação de Oficiais de Administração (CHOA), Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) – Cursos de Formação de Sargentos (CFS), Curso de Formação de Cabos (CFC) e Curso de Formação de Soldados (CFSD).

§2º - A precedência entre os alunos dos Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização e de Estágios, obedecerá à antiguidade dos mesmos, no caso dos Cadetes a precedência será dos integrantes das turmas de maior número de anos/semestre.

§3º - O aluno do CHO terá precedência ao Sub Ten sem CHO até o Soldado.

§4º - O aluno do CFS terá precedência hierárquica ao Cabo e subordinação ao 3º Sargento.

§5º - O aluno do CFC terá precedência hierárquica ao Soldado e subordinação ao Cabo.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 102 – São direitos do corpo discente, além das previstas de outras previstas em lei, normas e regulamentos, as seguintes:

- I. Frequentar as aulas;
- II. Receber assistência médica e odontológica pelo HPM;
- III. Ser promovido em decorrência de conclusão de curso ou aprovação no ano letivo, nos termos da legislação específica e vigente;
- IV. Receber certificado de conclusão do curso;
- V. Solicitar ao professor ou instrutor esclarecimentos necessários à boa compreensão dos assuntos que lhe são ministrados. Não sendo atendido deverá encaminhar, por escrito, tal solicitação através do Comandante de Pelotão ou Monitor à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;
- VI. Solicitar por escrito revisão de notas, provas e trabalhos, quando se sentir prejudicado, através de Recurso direcionado à Coordenadoria de Ensino e Pesquisa;
- VII. Ser classificado no curso, estágio ou treinamento, de acordo com a ordem decrescente de merecimento intelectual, conforme definição neste Regimento;
- VIII. Usar insígnias, cadarço e distintivos relativos ao curso e estágio, conforme Regulamento

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

de Uniforme da Polícia Militar de Sergipe (RUPM).

Art. 103 – São deveres do corpo discente, além de outras estabelecidas em leis, regulamentos e normas, as seguintes:

I. Cumprir o Código de Ética e Disciplina dos Militares do Estado de Sergipe (CEDM/SE), Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Sergipe, as Normas Para Aplicações de Punições Disciplinares (NAPD/CEI) e Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (RCONT);

II. Comportar-se com lealdade e disciplina em todas as suas atividades;

III. Contribuir para a elevação do prestígio da Polícia Militar do Estado de Sergipe;

IV. Cultivar a boa prática social, o espírito de justiça e integridade profissional;

V. Participar dos trabalhos escolares com dedicação, entusiasmo, interesse e, sobretudo, força de vontade;

VI. Manter, em todas as circunstâncias, conduta e apresentação irrepreensíveis;

VII. Observar rigorosa probidade na execução de todo trabalho escolar, considerando a utilização de recurso ilícito como incompatível com a dignidade pessoal, escolar e militar;

VIII. Procurar obter o máximo de aproveitamento do ensino ministrado, desenvolvendo, para tanto, o espírito de organização e métodos de aprendizagem;

IX. Ser pontual e assíduo;

X. Tratar a todos com respeito, equidade, imparcialidade e atenção, acatando as ordens recebidas com o mais vistoso interesse;

XI. Praticar os princípios de educação, respeito e urbanidade, enaltecidas pela disciplina militar;

XII. Não transitar nas dependências do quartel, mesmo em pequeno deslocamento, em trajas impróprios ou atentatórios as regras sociais de respeito moral ou atentatório ao decoro inerentes ao ambiente policial militar;

XIII. Organizar e manter a limpeza das salas de aula, corredores, auditório, veículos, área de acesso às salas, alojamentos e banheiros.

XIV. Atender às convocações e determinações das autoridades competentes;

XV. Participar de serviços operacionais, administrativos, estágios curriculares, exercícios e representações, internos e externos, definidos como atividades curriculares, extracurriculares ou complementares de formação profissional;

XVI. Cuidar, manter e conservar os equipamentos, móveis e materiais escolares;

Art. 104 – É proibido aos discentes, além de outras previstas em lei, normas e regulamentos:

I. Utilizar do anonimato para fins contrários à ética pessoal e profissional;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- II. Ausentar-se do local da aula sem a devidamente autorização;
 - III. Realizar atividades alheias ao conteúdo da aula;
 - IV. Veicular foto, filmagem, vídeos de atividade escolar em que participe direta ou indiretamente, bem como da instituição, em redes sociais, sem a devida autorização;
 - V. Apresentar-se para qualquer ato de serviço ou atividade educacional com sintomas ou característica de embriaguez;
 - VI. Introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas nas dependências do quartel, exceto quando houver evento festivo na Unidade, devidamente autorizado pelo Comandante da respectiva Escola;
 - VII. Fumar em sala de aula, formatura, treinamento ou qualquer atividade educacional;
 - VIII. Usar barba e cavanhaque, e quando aluno do CFO e CFSD também usar bigode;
 - IX. Permanecer no local onde ocorrer atividade para a qual estiver sob licença médica;
 - X. Utilizar aparelho celular, tablet ou qualquer equipamento eletrônico durante paradas, formaturas, desfiles e em sala de aula, em instrução e no horário de serviço;
 - XI. Guardar arma de fogo em local diverso da reserva de armamento;
 - XII. Portar arma de fogo e outros tipos de armas, em sala de aula ou instrução, salvo quando em instrução de disciplina armamento, munição e tiro, desde que autorizado pelo Instrutor da Disciplina para uso na instrução;
- §1º - Durante a realização das provas será disponibilizado recipiente para que todos os discentes depositem os respectivos aparelhos e equipamentos eletroeletrônicos devidamente identificados, não sendo permitido nenhum aparelho eletroeletrônico em posse do discente.
- §2º - Nas sessões de aulas ou instrução, poderá o instrutor ou monitor autorizar o uso de equipamentos eletrônicos, exclusivamente para assuntos relativos ao assunto ministrado.
- §3º. O descumprimento de qualquer dever previsto neste Artigo acarreta, conforme o caso, a aplicação de sanções disciplinares escolares ou, dependendo da gravidade, do CEDM/SE.

CAPÍTULO IV
DA DISPENSA MÉDICA

Art. 105 – Os alunos dispensados das atividades físicas deverão assistir a todas às atividades escolares teóricas da sua turma, sempre que possível.

CAPÍTULO IV
DO CABELO

Art. 106 – Os alunos em formação ou aperfeiçoamento serão submetidos à revista de cabelo, obedecendo-se as seguintes regras:

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

- I. Cortado à máquina nº 1 na transição do couro cabeludo, mantendo-se bem nítidos os contornos junto às orelhas e ao pescoço;
- II. Disfarçando o corte gradativamente, de baixo para cima, com a tesoura até a altura da borda da cobertura;
- III. Na parte superior da cabeça, o cabelo deverá ser cortado à máquina nº 2, sendo vedado o uso de tope;
- IV. O penteado não poderá cobrir a testa, ainda que parcialmente (franja, pastinha, etc);
- V. Na nuca, o cabelo deverá ser aparado à máquina nº 1, com respectivo acabamento;
- VI. Os alunos terão uma ficha de corte de cabelo onde será acompanhada, a data de corte de cabelo e supervisionada através de revista pelos Oficiais do Corpo de Alunos, sendo registrada através do respectivo monitor em ficha.

CAPÍTULO V
DA BARBA, DO BIGODE E DA COSTEleta

Art. 107 – Os discentes dos Cursos de Formação de Oficiais e Soldados não poderão usar barba e bigode e a costeleta deverá ter acabamento em linha reta, conforme art. 64 inciso III do RUPM – Regulamento de Uniformes da Polícia Militar de Sergipe.

Parágrafo único. Os alunos dos demais cursos não poderão usar barba nem bigode.

CAPÍTULO VI
DO PENTEADO E DO CORTE DE CABELO FEMININO

Art. 108 – As alunas deverão proceder nos penteados e cortes de cabelos, da seguinte forma:

- I. Os cabelos, quando mantidos curtos, não poderão ultrapassar a gola da camisa, nem cobrir os lóbulos das orelhas; devendo ser arrumado de modo a permitir o correto uso da cobertura, mantendo a estética e uniformização da apresentação pessoal;
- II. Quando os cabelos ultrapassarem a altura da gola do uniforme, deverão ser mantidos presos, em forma de coque, próximo à nuca, sem pontas esvoaçantes, de forma que não impeça o correto posicionamento do gorro ou boina;
- III. Ao atingirem comprimento que cubra as orelhas, deverão ser posicionados atrás das mesmas;
- IV. Os cabelos, quando presos, deverão ser mantidos com o uso de grampos simples em cor que não contraste com os cabelos, coberto com rede para cabelo na cor preta ou transparente, não permitindo que transpareça qualquer tipo de amarração;

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

V. Quando necessário, será permitido o uso de uma presilha de cada lado (tipo Tic Tac), para deixá-los arrumados, desde que não pareça extravagante e que a cor seja mais próxima possível ao tom do cabelo;

VI. Fica vedado o uso de coloração ou mechas em cores diferentes das usuais, ou seja, preto, tons de castanhos e loiros;

VII. Durante as sessões de Educação Física é facultado o uso de cabelos presos, com elásticos pretos, no estilo rabo de cavalo.

CAPÍTULO VII
DO USO DE MAQUIAGEM E VERNIZ DAS UNHAS

Art. 109 – Durante o curso, quando uniformizadas, é vedado o uso de cosméticos em cores vivas e contrastantes com a tonalidade da pele, bem como unhas postiças.

I. As unhas deverão estar sempre aparadas, sendo vedado o uso de esmalte de cores vivas e que, ao combinar com a tonalidade da pele, pareça extravagante.

II. Não será permitido o uso de unhas longas, pois além da possibilidade de causar lesão corporal, poderão quebrar-se quando do atendimento de qualquer ocorrência.

CAPÍTULO VIII
DO USO DE ADORNOS E MEIAS

Art. 110 – O uso de adornos e meias pelas alunas deve proceder da seguinte forma:

I. É facultado às policiais militares o uso de brincos de metal, com tarraxas, com ou sem pedras, ou pérolas, quando uniformizadas, observando o diâmetro máximo de 1,0 cm, vedado o uso de argolas ou que ultrapasse o lóbulo da orelha;

II. É vedado às policiais militares o uso de mais de um brinco na mesma orelha ou ainda de apenas um brinco numa única orelha;

III. É facultado o uso de relógio de pulso que não ultrapasse o diâmetro de 3,5cm e/ou de uma única corrente prateada, dourada, preta ou azul marinho, discreta às policiais militares quando uniformizadas;

IV. É permitido o uso de anéis no total de até três e no máximo duas pulseiras, discretos, quando uniformizadas;

V. É vedado às policiais militares o uso de bijuterias, piercings, contas, miçangas ou patuás e

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

artigos do gênero, salvo as especificadas nesta norma, quando visíveis durante o uso do fardamento;

VI. As meia-calças deverão ser de nylon tipo helanca em cor combinando com a pele, sendo opcional o uso de meias de compressão (uniforme de passeio com saia- 3D); e quando o uniforme de passeio for com calça cumprida, deverá ser utilizada a meia tipo helanca na cor de pele, modelo 3/4;

VII. Será obrigatório o uso de meia-calça em escalas de representação, paradas e em locais em que a própria situação o exigir, sendo opcional o uso em policiamento ostensivo e postos policiais;

VIII. Toda policial militar deverá ter um par de meias de reserva para providenciar a troca quando a que estiver em uso desfiar ou furar.

CAPÍTULO IX
DA GESTANTE

Art. 111 – A candidata militar gestante integrante dos quadros da Polícia Militar de Sergipe, estando classificada dentro do limite de vagas para qualquer dos Cursos de Formação, embora tenha sido considerada apta em todas as etapas e exames do processo seletivo, havendo a constatação de gravidez, ficará com sua matrícula suspensa, enquanto durar a gestação e o período regulamentar da licença maternidade, sendo-lhe assegurada a reserva de vaga para o próximo curso correspondente, sem prejuízo do Posto/Graduação e remuneração a que fizer jus.

§1º - A candidata civil gestante classificada em concurso dentro do limite de vagas para curso em que ainda não tenha sido efetivamente matriculada, mesmo que tenha sido aprovada em todos os exames pré-admissionais e etapas do certame, havendo constatação de gravidez, considerando a natureza excepcional de tal condição, terá a matrícula suspensa, sendo-lhe assegurada a reserva de vaga para o próximo curso correspondente, sem fazer jus a remuneração, até que seja integrada aos quadros da corporação através de matrícula funcional.

§2º - A 3ª Seção do Estado-Maior Geral pelo respectivo certame registrar através de publicação em BGO o afastamento da candidata civil ou militar gestante, providenciando a devida publicação em Boletim e assegurando-lhe a reserva de vaga no próximo curso correspondente, desde que tenha sido considerada apta em todas as etapas do processo.

§3º - As pendências de exames motivadas por condição de gravidez da candidata civil ou militar conforme referido no caput deste artigo, deverão ser devidamente sanadas tão logo a

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

candidata tenha condições de ser submetida a esses exames.

Art. 112 – A discente policial militar que estiver matriculada em qualquer dos cursos de formação, tão logo tome conhecimento da sua condição de gestante, deverá informar por escrito ao Comandante do Corpo de Aluno, juntando cópia dos exames médicos que confirmem a gravidez e, se for o caso, documento detalhando as restrições médicas prescritas mediante parecer especializado.

§1º - O comandante da Unidade Escola deverá encaminhar a aluna à junta médica, portando os exames médicos probatórios do estado gestacional a fim de que seja expedido parecer médico, para as devidas providências no sentido de registrar essa sua situação nos seus assentamentos funcionais.

§2º - É de inteira responsabilidade da aluna/candidata informar a administração sobre sua condição de gestante, a fim de que sejam adotadas as providências, não cabendo nenhuma responsabilidade à administração pública caso haja omissão de informações sobre a situação de gravidez;

§3º - Será assegurada a toda e qualquer aluna gestante, a realização de consultas, exames e pré-natal, devendo esta cientificar verbalmente, ou mediante parte, nos casos de atendimentos eletivos, ao seu superior imediato, sendo ainda necessário a apresentação de comparecimento.

Art. 113 – Visando proteger a integridade física, emocional e psicológica da gestante e do nascituro, a aluna policial militar que constate estado de gestação em qualquer fase dos cursos, tão logo cientifique a Administração sobre a gravidez, terá sua matrícula suspensa, ficando afastada das atividades acadêmicas a partir da publicação do parecer médico em Boletim Geral Ostensivo ou enviado a Unidade Escola.

Parágrafo único. A suspensão dos cursos não afetará a contagem do tempo de serviço, porém sua antiguidade acadêmica para fins de progressão funcional, somente será aferida de acordo com a média escolar alcançada na nova turma ou no novo curso, não lhe sendo devida remuneração retroativa a esse período.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 114 – O Corpo discente das Unidades Escola está sujeito às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Disciplina Militar (CEDM/SE) em vigor nesta Corporação, e às sanções escolares previstas nas Normas para Aplicações de Punições Disciplinares (NAPD) em vigor no CEL.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

§1º - Os discentes serão responsabilizados disciplinarmente de acordo com o CEDM/SE, quando cometerem ofensas concretas aos princípios da ética, aos deveres e às obrigações militares, inerentes às atividades policiais militares, a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe.

§2º - Os Alunos sofrerão sanções escolares de acordo com o NAPD/CEL, quando cometerem transgressão que violem os preceitos da ética, os deveres e as obrigações escolares definidos como padrão de comportamento inerentes aos discentes de acordo com normas e regulamentos da PMSE, em função do sistema de ensino peculiar nas corporações militares.

Art. 115 – Os alunos dos Cursos de Formação Oficiais e Soldados terão a disciplina Ética Disciplinar discente, utilizada para avaliar o comportamento militar durante todo o curso, sendo critério de desempate para classificação final dos cursos e estágios, conforme Art. 82 deste Regimento.

§1º - Os discentes iniciarão o curso com média disciplinar no valor 10,0 (dez), sendo depreciada de acordo com as punições disciplinares ou escolares (-) e acrescidas com elogios (+), quando a média estiver na nota 10,0 (dez) não poderão ser acrescidos pontos por elogios;

§2º - No momento em que a média disciplinar reduzir para menos que 06 (seis), o aluno será submetido ao Conselho de Ensino que decidirá a necessidade de abertura de procedimento administrativo para avaliar a condição de permanência do respectivo aluno no curso;

§3º - As pontuações a serem depreciadas da média disciplinar serão regulamentadas através da NAPD e o presente Regimento, no que couber.

§4º - A nota da avaliação disciplinar será postada no Portal da Educação e somada com as demais disciplinas, compondo a média final do discente.

§5º - O Registro e controle da média disciplinar será do Comando do Corpo de Alunos.

Art. 116 – Ao concluir o curso ou estágio, serão anuladas e devidamente apagadas da ficha disciplinar ou ficha de conduta do Aluno todas as anotações referentes às transgressões e sanções escolares, conforme Art. 2º, Parágrafo único, do Código de Ética e Disciplina Militar.

Art. 117 – O comportamento disciplinar do discente será determinado pela nota obtida pelo mesmo, computando-se os valores atribuídos as suas ações meritórias (+) e as transgressões cometidas ou sanções disciplinares impostas (-).

§1º - As ações meritórias são caracterizadas pelo elogio ou pelo reconhecimento a uma atividade de realce que destaque o aluno dos demais. Serão computados como valores positivos no comportamento disciplinar do aluno:

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

I 0,3 (três décimos) de ponto, por elogio individual em Boletim Interno;

II 0,1 (um décimo) de ponto, por elogio coletivo em Boletim Interno;

§2º - Além das medidas escolares disciplinares previstas no Art. 32 deste Regimento, em face da gravidade da conduta, o discente poderá, após o devido Processo Administrativo Disciplinar, ser enquadrado em uma das transgressões disciplinares;

§3º As referidas transgressões disciplinares e Medidas Escolares Disciplinares, serão computadas com valores negativos, de acordo com o seguinte:

I. Transgressões Disciplinares:

a) Grave: 2,0 (dois pontos);

b) Média: 1,5 (um ponto e meio);

c) Leve: 1,0 (um ponto).

II. Medidas Escolares Disciplinares:

a) Grave: - 0,8, desde que não seja considerada Média ou Leve;

b) Média: - 0,6, desde que não seja considerada Leve;

c) Leve: - 0,4.

Art. 118 – O uso de meio ilícitos e/ou fraudulento na realização de qualquer atividade de avaliação de aprendizagem provoca o cancelamento da matrícula e consequente exclusão do respectivo curso ou estágio.

§1º - Será precedido de instrumento apuratório, ofertando ao discente as garantias legais para o devido processo legal.

§2º - O instrutor, monitor, professor ou fiscal de aplicação de avaliação de aprendizagem que encontrar aluno utilizando meios ilícitos ou fraudulentos na realização da avaliação apreenderá e lavrará o Termo de Apreensão de Prova, juntando peças que comprovem o ato e indicando testemunhas, se houver.

§3º - O termo de que trata o §2º deste Artigo será encaminhado junto com a prova e demais materiais, se houver, ao Comandante da respectiva Escola que, de ofício, designará um Oficial para apurar os fatos em forma de Sindicância, visando orientar a decisão do Comandante da Escola.

§4º - O discente flagrado utilizando-se de meios ilícitos e fraudulentos terá nota 0,0 (zero) atribuída a sua prova, independente do procedimento administrativo que será submetido.

Regimento Interno do Centro de Ensino, Pesquisa e Instrução

TÍTULO VI
DO PLANEJAMENTO EM GERAL

Art. 119 – O Planejamento Geral de Ensino na PMSE deverá proporcionar aos militares estaduais a necessária capacitação para melhor exercício dos cargos e funções previstas pela legislação.

Art. 120– O planejamento anual de ensino definirá o cronograma de cursos a serem desenvolvidos pelas Unidades Escolas do CEI, conforme a demanda da Corporação e orientado pela 3ª Seção do Estado-Maior Geral.

Art. 121 – O calendário escolar abrange as atividades programadas dos cursos, estágios e treinamentos, da matrícula até a conclusão.

Art. 122 – Os períodos de férias e recessos escolares serão definidos em norma própria.

Art. 123 – O Plano Geral de Ensino deverá regular todas as atividades de ensino, instrução e apoio administrativo a serem desenvolvidos durante o ano escolar, bem como definir formas de coordenação, supervisão e acompanhamento dos trabalhos escolares.

TÍTULO VII
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 124 – As solenidades de formaturas serão planejadas pela Unidade Escola e as datas definidas pelo Comandante-Geral da PMSE.

Art. 125 – As Unidades Escola emitirão diploma ou certificados aos discentes que concluírem os cursos com aproveitamento.

Art. 126 – As Coordenadorias de Ensino e Pesquisa deverão padronizar o modelo de Plano de Curso, Plano de Disciplina, Plano de Aula, planilha de pagamento de horas aula ministradas.

Art. 127 – A Biblioteca funcionará com normativa própria.

Art. 128 – O regime escolar será regulado pelo respectivo Plano de Curso.

Art. 129 – O efetivo militar e os discentes devem utilizar o cadarço ESFO ou CFAP da respectiva Unidade Escola ou de lotação, igualmente deve usar CEI, o efetivo lotado no CEI;

Art. 130 – Quando a Unidade Escola não dispuser em sua estrutura de alguma Seção, Divisão ou Núcleo definido neste Regimento deverá utilizar o setor análogo da outra Unidade Escola.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 131 – A falta de previsão neste Regimento de qualquer atividade desenvolvida pelas Unidades Escolas, deverá ter proposta submetida à apreciação do Comandante do CEI com a devida antecedência para análise e tomada de decisão.

Art. 132 – A conclusão dos cursos não implica em direito de promoção imediata, sendo esta regulada por legislação da PMSE.

Art. 133 – As Normas Gerais de Ação (NGA) do ESFO/CFAP, entre outras legislações, deverão observar as disposições deste Regimento.

Art. 134 – Deverá ser atualizado o Manual do Aluno e Portaria 06/2020 (NAMD), em conformidade com o presente Regimento.

Art. 135 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante do CEI, assessorado pelo Conselho de Ensino.

Art. 136 – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju/SE, 22 de abril de 2022.

MARCONY CABRAL SANTOS – CEL QOPM
Comandante-Geral da PMSE

EM CONSEQUÊNCIA:

- Todos os interessados tomem conhecimento e providências.

Aracaju/SE, 27 de abril de 2022.

Vivaldy Cabral Santos – Cel QOPM
Chefe da 3ª Seção do EMG