



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
ESTADO-MAIOR**



PORTARIA PMDF Nº 917, DE 05 DE AGOSTO DE 2014.

Estabelece as Normas Gerais de Ensino (NGE), regulamentando as diretrizes, o planejamento, a coordenação, a fiscalização e o controle das atividades de ensino na Polícia Militar do Distrito Federal.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no artigo 4º da Lei Federal nº 6.450/77, combinado com o inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 7.165/10, e

Considerando as reformulações nas matrizes curriculares e nos planos de disciplinas de diversos cursos da Corporação;

Considerando a necessidade de dar celeridade nas referidas aprovações e regulamentações;

Considerando o que prescreve o parágrafo único, do artigo 3º do Decreto Federal nº 7.165, de 29 de abril de 2010;

Considerando a Portaria nº 716 do MEC, de 08 de agosto de 2013, que trata do credenciamento do DEC/ISCP; e

Considerando a Portaria nº 405 do MEC, de 30 de agosto de 2013, reguladas pela Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007, que autorizam os cursos de graduação e pós-graduações *lato sensu* ofertadas pela Corporação.

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria estabelece as Normas Gerais de Ensino (NGE), regulamentando as diretrizes, o planejamento, a coordenação, a fiscalização e o controle das atividades de ensino na Polícia Militar do Distrito Federal.

**CAPÍTULO I
DIRETRIZES DE ENSINO**

Art. 2º A PMDF deve manter sistema de ensino específico, conforme disposto no art. 83 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro 1996 – LDB – e na regulamentação do MEC, admitida a equivalência de estudo de acordo com as normas fixadas nesta portaria e na legislação específica e peculiar.

Art. 3º O ensino na PMDF tem como finalidade a formação em todas as áreas do ensino do discente para o exercício de suas atividades profissionais e prestação de serviço de excelência à comunidade.

Parágrafo único. O Ensino Policial Militar obedece a processo contínuo e progressivo, constantemente atualizado e aprimorado, de forma sistemática, que se estenderá por meio da sucessão de fases de estudos e práticas de exigências sempre crescentes, desde a iniciação até os padrões mais elevados de cultura e treinamento profissional e geral.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS GERAIS

Art. 4º O ensino na PMDF tem como objetivo proporcionar ao seu público interno a necessária qualificação para o bom desempenho de suas funções, bem como proporcionar ensino assistencial de excelência aos seus dependentes e à população em geral, tendo como principais metas:

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

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

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

IV – capacitar os integrantes da Corporação com os princípios de liderança e chefia;

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

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

VII – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, pautado nos princípios e fundamentos da PMDF;

VIII – seguir os preceitos dos Direitos Humanos e da Diversidade Social.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO

Art. 5º O processo de ensino e aprendizagem deve observar os seguintes princípios:

I – objetividade: racionalmente direcionado para a transmissão de conhecimentos imprescindíveis ao desempenho das atividades policiais militares;

II – progressividade: atingir um ritmo progressivo e evolutivo, evitando-se repetições;

III – continuidade: processo contínuo, onde haja a interligação dos conhecimentos já adquiridos com os que serão proporcionados sequencialmente;

IV – flexibilidade: maleável, de forma a se adaptar sem mudanças radicais ou bruscas, mas de forma plausível e lógica às condições mais atuais;

V – oportunidade: proporcionar cursos que possibilitem adequada utilização dos conhecimentos adquiridos e forneçam melhoria dos padrões operacionais da Polícia Militar, bem como aprimoramento das qualidades pessoais de seus componentes;

VI – iniciativa: incentivar permanentemente o indivíduo a desenvolver o espírito de pró-atividade para a tomada de decisões quanto às ações na esfera de suas atribuições;

VII – produtividade: apresentar, no limite do possível, um elevado grau de rendimento com baixo custo operacional;

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

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

X – hierarquia e disciplina: o ensino no âmbito da PMDF será estruturado sempre com base na hierarquia e disciplina, princípios estes que constituem os pilares da Corporação.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DO ENSINO

Art. 6º O Sistema de Ensino na PMDF constitui-se dos seguintes níveis:

I – Educação Básica;

II – Educação Técnico-Profissional;

III – Educação Superior.

Art. 7º A Educação Básica compreenderá os ensinamentos fundamental e médio.

§ 1º A Educação Básica na PMDF, promovida pela DEA/Pró-reitoria de Ensino Assistencial do DEC/ISCP, deve promover o pleno desenvolvimento do discente, comprometido com os princípios da ética, da cidadania e do patriotismo, possibilitando-o responder aos desafios do mundo, bem como ser um indivíduo crítico e participativo nos processos de melhoria da sociedade.

§ 2º O Colégio Militar Tiradentes (CMT) é regido por regulamento próprio, conforme demandam suas peculiaridades.

Art. 8º A Educação Técnico-Profissional compreende os cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento oferecidos em Estabelecimentos de Ensino (EE) ou Unidade com Encargo de Ensino (UEE) da PMDF e outros órgãos de Segurança Pública.

Art. 9º A educação superior compreende os cursos com titulação superior no âmbito acadêmico civil, devidamente reconhecidos pelo MEC e demais órgãos competentes, constituindo as seguintes modalidades:

I – graduação;

II – pós-graduação;

III – extensão.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO

Seção I

Do Ano Acadêmico

Art. 10. O ano acadêmico abrange o período letivo, de no mínimo 200 (duzentos) dias, excluído o tempo reservado para exames finais, quando houver, conforme art. 47 da LDB.

§ 1º O ano acadêmico (período letivo) é definido no Plano Anual de Ensino (PAE) e compreende o primeiro dia útil do mês de fevereiro até o vigésimo dia do mês de dezembro do ano correspondente.

§ 2º Os períodos de férias escolares ou recessos acadêmicos do Curso de Formação de Oficiais (CFO) e do Bacharelado em Ciências Policiais são concedidos conforme a seguir:

I – recesso acadêmico: no mês de julho;

II – férias anuais: no mês de janeiro.

§ 3º O recesso acadêmico e férias dos demais cursos são normatizados de acordo com seus respectivos Planos de Cursos (PC), limitados cada um a no máximo 15 (quinze) dias.

§ 4º O dia letivo: compreende o dia de efetivo trabalho acadêmico, incluindo o tempo reservado às verificações.

§ 5º Na semana da apresentação do curso deve ser executada a semana pedagógica com o Corpo Técnico e respectivos docentes do Curso a ser realizado.

Seção II

Do Calendário Geral de Ensino

Art. 11. O Calendário Geral de Ensino (CGE) da Corporação é elaborado pelo DEC, constando as principais atividades comuns a todos os EE e UEE a serem desenvolvidas durante o ano letivo.

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

§ 2º O CGE deve ser um dos anexos ao PAE.

§ 3º Os EE e UEE, elaborarão seus respectivos calendários de ensino e os anexarão ao PGE ou PC, conforme o caso, neles devendo constar:

I – início, término de curso e previsão de formatura;

II – férias;

III – feriados;

IV – exercícios e práticas de ensino;

- V – matriz curricular;
- VI – medidas de aprendizagem;
- VII – verificações;
- VIII – recesso acadêmico;
- IX – visitas e viagens de estudo;
- X – atividades extraclasse.

Seção III

Dos Documentos Básicos de Ensino

Art. 12. O planejamento de ensino da Corporação é efetivado através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano Anual de Ensino (PAE);
- II – Plano Geral de Ensino (PGE), conforme Anexo “B”;
- III – Plano de Curso (PC), conforme Anexo “C”;
- IV – Matriz Curricular, conforme Anexo “D”;
- V – Plano de Ensino (PE), conforme Anexo “E”;
- VI – Plano de Aula (PA);
- VII – Nota de Instrução (NI), conforme Anexo “M”;
- VIII – Quadro de Trabalho Semanal (QTS), conforme Anexo “F”;
- IX – Relatório de Término de Curso (RTC), conforme Anexo “G”;
- X – Relatório Anual de Ensino (RAE), conforme Anexo “H”;
- XI – Ata de Matrícula de Curso, conforme Anexo “I”;
- XII – Ata de Encerramento de Curso, conforme Anexo “J”;
- XII – Ata de Concurso Interno;
- XIII – Calendário Geral de Ensino (CGE), conforme Anexo “L”.

§ 1º A responsabilidade pela confecção e remessa dos documentos básicos, bem como prazo e a competência para aprovação estão descrito no Anexo “A” da presente Portaria.

Seção IV

Do Regime Acadêmico

Art. 13. O regime acadêmico será definido no PGE das Diretorias/Pró-reitorias e nos PC, respeitando-se o início e término do ano acadêmico descrito no PAE.

Art. 14. A carga horária diária e os tempos de aula devem acontecer conforme abaixo:

- I – o dia letivo terá a duração de no máximo 12 (doze) horas;
- II – tempo de aula de 60 (sessenta) minutos;
- III – intervalos de aulas de 10 (dez) minutos.

Parágrafo único. Nos cursos que, por extrema necessidade, necessitem extrapolar o contido nos incisos I e II, os Comandantes dos EE ou UEE devem apresentar justificativas para aprovação pela Diretoria/Pró-reitoria competente.

Seção V

Do Regime Disciplinar

Art. 15. Os discentes dos cursos e estágios estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no regulamento específico em vigor na Corporação, bem como às normas de conduta acadêmica dos EE ou UEE.

Parágrafo único. Nos casos em que o policial militar não seja transferido ou posto à disposição do EE ou UEE, a responsabilidade disciplinar é da Organização Policial Militar (OPM) de origem; estando sujeitos às sanções previstas nesta Portaria e nas normas de conduta acadêmica.

Seção VI

Dos Métodos e Técnicas de Ensino

Art. 16. Os métodos e técnicas de ensino devem ser essencialmente objetivos e as exposições teóricas, as mais restritas.

§ 1º O ensino deve ser eminentemente prático, objetivo, contínuo, gradual e sucessivo no âmbito de cada disciplina, devendo ser conduzido de modo que:

I – a teoria abranja situações da vida real;

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

III – exista correlação entre a teoria e a prática;

IV – na execução das disciplinas, as técnicas de ensino devem ser adequadas conforme o assunto e estas constarem nos respectivos PC, as quais poderão ser utilizados:

a) aula expositiva – (AE);

b) conferência – (Cn);

c) debate – (Db);

d) estudo de Estado Maior – (EEM);

e) estudo dirigido (ED);

f) estudo de caso – (EC);

g) painel – (Pn);

h) palestra – (Pl);

i) resolução de problemas – (RPb);

j) seminários – (Sm);

k) simpósio – (Sp);

l) trabalho de grupo – (TG);

m) visitas – (Vs);

n) exercício individual – (EI);

o) interrogatório – (Int);

p) método de caso – (Mcs);

q) exercícios táticos – (ET);

r) outros procedimentos preconizados pela didática específica de cada disciplina.

§2º A aplicação do processo de ensino e aprendizagem deve ser de acordo com os métodos e técnicas consagrados pela didática e escolhidos pelo instrutor/docente, em consonância com as características dos discentes e com os objetivos estabelecidos nos PC e PE.

Seção VII

Da Direção e Coordenação do Ensino

Art. 17. Os Comandantes dos EE e das UEE são os Diretores dos cursos, competindo-lhes administrar o ensino e apoiá-lo em todos os seus aspectos.

§ 1º Compete às Divisões de Ensino dos EE, bem como as seções de planejamento responsáveis pelo ensino e instrução das UEE, o planejamento geral, coordenação e controle do ensino e da aprendizagem, assim como a orientação educacional e pedagógica.

§ 2º Os Comandantes dos EE e das UEE devem nomear em boletim os coordenadores de cursos.

Seção VIII

Do Serviço de Orientação Educacional e Psicopedagógico

Art. 18. A orientação educacional e psicopedagógica têm por finalidade direcionar e orientar os discentes e docentes a opções conscientes, baseados no conhecimento racional dos fatos e situações, direcionando-os gradativamente para a maturidade individual, social e profissional em que deverão assumir papéis individualmente satisfatórios e socialmente desejáveis, a partir da compreensão dos objetos educacionais desse sistema de ensino, sua estrutura e organização.

§ 1º O Serviço de Orientação Educacional e Psicopedagógico (SOEP) deve funcionar em cada EE e no CMT, o qual está ligado diretamente aos respectivos Comandos e seu funcionamento deve ser nas instalações da unidade.

§ 2º O SOEP deve desenvolver ações preventivas, através de projetos, e ações emergenciais para atendimento de demandas.

§ 3º O funcionamento do SOEP de cada unidade deve ser definido em Regimento Interno (RI) próprio, submetido a suas respectivas Diretorias/Pró-reitorias e aprovado pelo Comandante-Geral, garantindo a unicidade das ações nos cursos da Corporação.

§ 4º Os casos de tratamento psicológico e psiquiátrico individualizados devem ser encaminhados e atendidos no CASO.

Seção IX

Da Composição do Corpo Docente

Art. 19. O corpo docente dos EE e das UEE deve ser constituído por policiais militares instrutores ou docentes civis portadores de habilitações e títulos exigidos para o exercício de docência, de acordo com a legislação vigente na Corporação.

§ 1º A titulação mínima exigida para os instrutores e docentes contratados, de acordo com os níveis, deve ser a seguinte:

I – Ensino Médio: graduação em nível superior;

II – Ensino de Nível Superior: pós-graduação em Nível Superior (*lato sensu*), com, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do corpo docente constituído de possuidores de titulação de Mestrado ou Doutorado (*stricto sensu*), nos casos dos cursos oferecidos pelo DEC/ISCP, regidos por legislação do MEC.

§ 2º No CFO/Bacharelado em Ciências Policiais e no CFP, os coordenadores são os comandantes das respectivas escolas.

§ 3º O Chefe do DEC poderá designar policial militar das OPM subordinadas para a função de instrutor.

§ 4º A designação de instrutores de OPM estranha ao DEC dependerá de autorização do Subcomandante-Geral.

§ 5º Os comandantes, chefes e diretores que tenham sob seu comando os policiais militares designados para lecionar, devem liberá-los nos horários programados para as aulas, procurando propiciar-lhes condições de preparar os PE e os planos de aula.

§ 6º Excepcionalmente, os instrutores/docentes podem ser movimentados, ficando à disposição do EE.

§ 7º O policial militar designado instrutor, que receber honorários para lecionar, deve repor, em seu horário de folga, as horas que coincidirem com o horário de trabalho na OPM, de acordo com o planejamento da própria OPM.

§ 8º Para proposta de nomes de instrutores para os cursos, os Comandantes devem tomar por base os seguintes aspectos:

I – conduta policial militar e civil;

II – capacidade técnica para instruir.

Seção X

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 20. A Comissão Própria de Avaliação – CPA é constituída por colegiado com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, em conformidade com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Parágrafo único. A CPA é regulamentada por RI próprio, aprovada pelo Chefe do DEC/Reitor do ISCP, observado o disposto em legislação específica.

Seção XI

Da Avaliação do Rendimento do Ensino e da Aprendizagem

Art. 21. A avaliação do rendimento do ensino e da aprendizagem, medida em termos qualitativos e quantitativos, tem por objetivos verificar o desempenho da escola, do corpo docente e do corpo discente e é regulada na NGMA.

Parágrafo único. As NGMA têm ainda os seguintes objetivos:

- I – corrigir, em tempo hábil, qualquer desvio na busca de objetivos fixados no plano didático, por meio de constante aperfeiçoamento do corpo docente;
- II – fornecer subsídios para a pesquisa pedagógica sobre o resultado de avaliação;
- III – servir de base à elaboração de juízo sintético sobre a atuação dos docentes;
- IV – verificar a mudança de comportamento dos discentes e o atendimento dos objetivos contidos em cada unidade didática;
- V – medir o aproveitamento e classificar os discentes.

Seção XII

Das Atividades Extraclasse

Art. 22. As atividades extraclasse são as desenvolvidas fora do ambiente das salas de aula, apoiadas pelos EE ou UEE, com o objetivo de complementar a formação global do discente.

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

- I – atividades práticas;
- II – jornadas policiais;
- III – estudo obrigatório;
- IV – trabalho de grupo/individual;
- V – pesquisas acadêmicas;
- VI – viagem de estudos.

§ 2º As atividades extraclasse que não se ligam diretamente aos currículos ou PC, devem ser desenvolvidas por meio de:

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

§ 3º As atividades extraclasse consideradas de caráter especial, devem ser desenvolvidas obedecendo ao emprego supervisionado dos discentes para fins didáticos.

§ 4º Também são atividades extraclasse:

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

Seção XIII

Da Pesquisa Científica

Art. 23. A Corporação define que somente a pesquisa proporciona bases científicas para adequação às situações presentes e futuras.

§ 1º Nos cursos de graduação e pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*), a pesquisa científica é indissociável do ensino.

~~§ 2º A Seção de Pesquisa e Doutrina da DPPHC/DEC é o Núcleo de Estudo e Pesquisa em Segurança Pública (NEPES), instrumento de institucionalização da pesquisa científica, atividade indissociável do ensino e da extensão. (Revogada pela Portaria PMDF Nº 981, de 30.10.2015).~~

~~§ 3º O NEPES deve ser regulamentado por RI, aprovada pelo Chefe do DEC/Reitor do ISCP. (Revogada pela Portaria PMDF Nº 981, de 30.10.2015).~~

~~§ 4º O NEPES do DEC/ISCP define, por meio de documento próprio, as áreas de concentração e linhas de pesquisa de acordo com o interesse da Corporação e da sociedade, aprovadas pelo Chefe do DEC/Reitor do ISCP. (Revogada pela Portaria PMDF Nº 981, de 30.10.2015).~~

§ 5º Nos cursos de graduação e pós-graduação a pesquisa é constituída de trabalhos de iniciação científica por meio de estudos de metodologia científica, seminários jornadas científicas e trabalho de conclusão de curso a serem definidos no PC.

Seção XIV

Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 24. A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é regulada por portaria específica, conforme as áreas de concentração e linhas de pesquisa estabelecidas pelo NEPES.

Seção XV

Das Atividades Complementares

Art. 25. Atividades complementares são atividades extracurriculares que possibilitam o discente a adquirir conhecimentos de interesse para sua formação pessoal e profissional.

§ 1º As atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino e aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional.

§ 2º O que caracteriza as atividades complementares é a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001.

Art. 26. Atividades complementares são eventos que poderão ser programados e desenvolvidos pelos EE ou UEE, com fins educativos e que possibilitem, ao corpo docente e discente, discutirem assuntos acadêmicos com temas polêmicos e complexos.

Art. 27. Constituem atividades complementares:

- I – seminários;
- II – conferências;
- III – simpósios;
- IV – congressos;
- V – debates;
- VI – visitas;
- VII – viagens de estudo;
- VIII – outros.

Parágrafo único. A proposta para realização de atividade complementar deve ser encaminhada à Diretoria/Pró-reitoria competente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de sua previsão de realização, para apreciação e autorização do projeto, devendo constar o custo estimado do empreendimento, bem como as possíveis presenças de personalidades que participarão.

Art. 28. Os EE e as UEE podem acolher sugestões do corpo docente no sentido de assegurar a prática das atividades complementares, devendo ser programadas nos respectivos PC.

§ 1º As atividades complementares têm como objetivos:

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

Art. 29. O planejamento de viagem de estudo deve constar do respectivo PC, o qual será submetido à aprovação da competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP.

§ 1º O planejamento das viagens de estudos devem ser submetido, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ao DEC/ISCP, para apreciação e parecer e posterior encaminhamento ao Comandante-Geral, para decisão;

§ 2º Ao término da viagem, deve ser exigido dos discentes, individualmente ou do grupo, relatório dos fatos observados durante a viagem, de interesse da Corporação, nas áreas de ensino, da administração e operacional;

§ 3º O mencionado relatório deve ser apresentado ao Comandante do EE ou UEE que o remeterá ao DEC/ISCP, no prazo de 15 (quinze) dias, após o retorno da delegação;

§ 4º A comitiva deve ser proposta pelo Comandante da EE ou UEE e submetida à apreciação do DEC.

§ 5º A viagem de estudos não pode ultrapassar 15 (quinze) dias, incluídos os deslocamentos de ida e volta.

§ 6º Os policiais militares que frequentarem cursos fora da Corporação devem atender ao prescrito nas normas da instituição promotora.

§ 7º No planejamento deve constar:

I – o Países/Estados/Cidades a serem visitados;

II – as órgãos/instituições a serem visitados;

III – objetivos da viagem;

IV – órgãos com os quais deverão ser mantidos contatos;

V – entendimentos preliminares já mantidos;

VI – composição da delegação;

VII – transporte a ser utilizado;

VIII – estimativa de custos;

IX – permanência em cada localidade;

X – programação;

XI – outras informações.

Seção XVI

Do Diploma, Certificado e Histórico Acadêmico

Art. 30. Diploma é um documento formal emitido por instituições de ensino com cursos reconhecidos pelo MEC, habilitando seu titular ao exercício de uma profissão.

Parágrafo único. Os diplomas são emitidos para comprovar a conclusão em cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia) e de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado).

Art. 31. Certificado é um documento que comprova que seu titular participou de um evento, como congresso, simpósio, curso ou, palestra.

§ 1º O certificado não tem a validade de um diploma e é registrado na própria instituição que o emitiu.

§ 2º O histórico acadêmico deve ser encaminhado juntamente com os diplomas emitidos pelo DEC/ISCP.

§ 3º Ao concluinte de cursos de graduação e pós-graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente e histórico acadêmico de acordo com a legislação vigente.

§ 4º Os diplomas são assinados pelo Chefe do DEC/Reitor do ISCP, pelo(a) Secretário(a) Acadêmico e pelo discente.

§ 5º Os certificados de cursos de especialização profissional, aperfeiçoamento, extensão ou outros são assinados pelo comandante, cuja responsabilidade tenha executado, pelo(a) Secretário(a) Acadêmico e pelo discente.

§ 6º No caso de necessidade do discente, pode ser emitido o certificado de conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação até a emissão do diploma.

§ 7º Os diplomas de graduação são emitidos pela APMB e as de pós-graduação são emitidos pelo CAEAp.

§ 8º A partir do ato de reconhecimento do curso de Tecnologia em Segurança Pública e Bacharel em Ciências Policiais, os diplomas devem ser registrados na Universidade de Brasília (UnB).

§ 9º O registro do Certificado e do Diploma, deve ser feito em livro próprio nos EE e, no caso de curso técnico especializado, na DEEC/Pró-reitoria de Extensão.

§ 10. Os modelos de Certificados, Diplomas e Histórico Acadêmico são os determinados pelo DEC/ISCP.

Art. 32. A conclusão do curso está vinculada a efetivação de todas as atividades de acordo com o PC, bem como o aproveitamento do curso frequentado.

Seção XVII Do Conselho de Classe

Art. 33. O Conselho de Classe (CC) é o órgão de caráter pedagógico do EE e do CMT, destinado à avaliação e ao controle do processo de ensino e aprendizagem, sendo composto pelos seguintes membros:

- I – chefe da divisão de ensino;
- II – chefe da seção técnica de ensino;
- III – SOEP;
- IV – coordenadores de cursos;
- V – docentes e instrutores;
- VI – comandante de Escola ou corpo de discentes.

§ 1º O CC de cada EE e do CMT deve ser regulado por meio de RI de cada unidade, aprovado por suas respectivas Diretorias/Pró-reitorias do DEC/ISCP.

§ 2º Compete ao Conselho de Classe:

- I – avaliar o desempenho dos discentes;
- II – dar informação e parecer a respeito dos discentes sobre os aspectos psicopedagógicos;
- III – opinar sobre organização, adequação e aplicação dos PC;
- IV – identificar os discentes de aproveitamento insuficiente e encaminhá-los ao SOEP;
- V – decidir quanto à permanência de discente que:

a) perder 25% ou mais do conteúdo programático de qualquer matéria do curso, sem motivo justificável;

b) perder 10% (dez por cento) ou mais, da carga horária do Curso, excluídos os tempos à disposição, destinados a seminários e formaturas.

§ 3º No caso do discente perder 25% (vinte e cinco por cento) ou mais do conteúdo programático de qualquer matéria do curso, por motivo justificado, a Divisão de Ensino ou Seção responsável pelo ensino da OPM pode autorizar a reposição de aulas, a realização de trabalho ou avaliação, inclusive domiciliar, relativo ao conteúdo perdido.

Seção XVIII Do Conselho de Ensino

~~Art. 34. O CE é o processo administrativo, regulado em portaria específica, destinado a julgar sobre a conveniência da permanência, trancamento e desligamento de discentes dos diversos cursos na Polícia Militar do Distrito Federal.~~

Art. 34 O Conselho de Ensino (CE) é o processo administrativo, regulado em portaria específica, destinado a julgar sobre a conveniência da permanência, trancamento e desligamento de discentes dos diversos cursos na Polícia Militar do Distrito Federal. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº 933, de 25.11.2014)

Parágrafo único. Enquanto não for aprovada portaria específica dispendo sobre o CE, fica delegada competência para o Departamento de Educação e Cultura – DEC para regulamentar a matéria por meio de instrução normativa.(NR) . (Incluído pela Portaria PMDF Nº 933, de 25.11.2014)

[...]

Seção XIX Das Formaturas e Cerimônias

Art. 35. As formaturas e cerimônias dos cursos devem ser programadas nos respectivos planos de cursos e nos calendários de atividades dos EE ou UEE.

§ 1º as formaturas são classificadas da seguinte forma:

- I – ordinárias;

II – extraordinárias.

§ 2º Os cursos de formação devem realizar, pelo menos uma vez por semana, devidamente prevista no Plano de Curso, uma formatura ordinária.

§ 3º As formações extraordinárias ocorrerão por ocasiões comemorativas ou especiais, conforme necessidade momentânea da Corporação.

§ 4º Devem ser observados os prazos para remessa da programação, bem como a sequência do desenvolvimento do evento no caso de formatura extraordinária.

Seção XX

Do Paraninfo e Nome de Turma

Art. 36. O nome de turma deve homenagear nomes de eventos históricos, instituições e pessoas já falecidas de destaque de nossa história ou que tiveram estreita ligação com a turma.

§ 1º Os nomes indicados pela turma devem ser submetidos à pesquisa por parte da EE ou UEE, para verificação se não coincide com a designação de turmas anteriores.

§ 2º Os nomes dos escolhidos pela turma devem ser submetidos à apreciação do Comando do EE ou UEE, com ordem de preferência no processo de escolha, para homologação ou não.

§ 3º o Comando do EE ou UEE deve submeter a relação com os nomes escolhidos ao Comandante-Geral, para apreciação.

§ 4º O processo de escolha do nome da turma deve ser feito com a antecedência de pelo menos 01 (um) mês da data prevista para o encerramento do curso.

§ 5º Os cursos com duração inferior a 03 (três) meses podem não ter nome de turma.

Art. 37. O paraninfo deve ser pessoa de destaque na história do Brasil ou de Brasília, ou pessoa que sejam merecedoras das homenagens da turma, pela sua inequívoca contribuição ou participação em seu favor, proeminência nos campos da ciência e/ou do ensino, ou reconhecida projeção no ambiente cívico- cultural do país.

§ 1º podem ser selecionados até 03 (três) nomes pela turma para designação de Paraninfo.

§ 2º após a seleção dos nomes pela turma, submetê-los à apreciação do Comando do EE ou UEE, com ordem de preferência no processo de escolha, para homologação ou não.

§ 3º o Comando do EE ou UEE, deve submeter a relação com os nomes escolhidos ao Comandante-Geral, para apreciação.

§ 4º O processo de escolha do paraninfo deve ser feito com a antecedência de pelo menos 01 (um) mês da data prevista para o encerramento do curso.

Art. 38. A seleção dos convidados para os eventos de encerramento do curso deve constar relação de autoridades.

§ 1º a turma deve, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, preparar relação de autoridades a serem convidados para as atividades de encerramento do Curso e submetê-la à apreciação do Comando do EE ou UEE.

§ 2º O Comando do EE ou UEE deve submeter ao Comandante-Geral da Corporação a relação das autoridades a serem convidadas para as atividades de encerramento do Curso.

Art. 39. Deve-se evitar homenagem a pessoas no exercício de cargos eletivos ou temporários, de duração eventual.

Art. 40. Padrinho ou Madrinha é a pessoa de grande reconhecimento pelo formando, que poderá ser por ele homenageado (a) com a entrega do espadim, espada, diploma ou distintivo, porém não tem direito a nenhuma homenagem da turma.

Seção XXI

Das Visitas e Inspeções

Art. 41. As visitas aos EE e UEE podem ser realizadas inopinadamente, a critério do Comandante-Geral ou por sugestão do Chefe do DEC/Reitor do ISCP e são reguladas em NI, quando programadas.

Art. 42. As inspeções do ensino são realizadas pelo Chefe do DEC/Reitor do ISCP em datas e horários previstos no calendário do plano de inspeções do DEC/ISCP.

Parágrafo único. Os EE e UEE devem manter atualizados para fim de inspeção os seguintes documentos:

I – currículos e programas de cursos;

II – controle das aulas ministradas;

III – registro das atividades extraclasse;

IV – quadro geral de controle de notas (mensal) e classificação dos discentes por curso;

V – quadro de trabalho semestral e/ou mensal;

VI – listagem dos instrutores e docentes por matéria e curso;

VII – ficha individual do discente (histórico acadêmico), contendo: aulas perdidas, dispensas, disciplinas e outros dados;

VIII – quadro de distribuição de carga horária do curso.

Seção XXII

Da Elaboração e Revisão Curricular

Art. 43. A elaboração ou reformulação de matriz curricular dos cursos de formação, habilitação, aperfeiçoamento, altos-estudos, graduação e pós-graduação, devem ser realizadas por comissões nomeadas pelo Chefe do DEC/Reitor do ISCP, e aprovadas pelo Comandante-Geral.

Art. 44. A elaboração ou reformulação de matriz curricular dos cursos de especialização técnico profissional devem ser realizadas pelas pelos EE ou UEE promotoras dos respectivos cursos, submetendo a proposta ao correspondente Diretor/Pró-reitor do DEC/ISCP, e aprovadas pelo Chefe do DEC.

Seção XXIII

Da Responsabilidade pelo Ensino

Art. 45. A coordenação, supervisão, fiscalização e controle estatístico das atividades de ensino e da instrução é de competência da respectiva Diretoria/Pró-reitoria, sob supervisão do DEC/ISCP.

§ 1º A competência citada no caput deste artigo pode ser delegada aos Diretores/Pró-reitores e Comandantes dos EE e UEE.

§ 2º As atribuições e responsabilidades pelo ensino são reguladas por norma específica.

Seção XXIV

Das Competições Desportivas

Art. 46. As competições desportivas objetivam o desenvolvimento do espírito de corpo da Corporação, bem como o aprimoramento da aptidão física e a possibilidade de uma seletiva para representar a Corporação em eventos desportivos.

§ 1º Os EE e UEE devem fomentar a participação dos discentes em competições no âmbito do Distrito Federal e em outras unidades de federação.

§ 2º Anualmente, o Centro de Capacitação Física (CCF) deve elaborar um calendário desportivo que será aprovado pelo Comando Geral e divulgado no âmbito da Corporação.

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

CAPÍTULO VI

DO PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO DO ENSINO

Seção I

Do Plano Anual de Ensino

Art. 47. O PAE é o documento que estabelece e regula o funcionamento dos cursos no âmbito da Corporação, bem como a participação de seus policiais militares em cursos a serem realizados nas Coirmãs, Forças Armadas, organizações estrangeiras de natureza civil ou militar e em estabelecimentos de ensino civil.

§ 1º Os EE e as UEE devem efetuar seus planejamentos, embasados nas regras, critérios e documentos básicos estabelecidos nesta Portaria e no Plano Anual de Ensino.

§ 2º Os EE devem elaborar o documento denominado PGE, que propicie visão panorâmica e o acompanhamento dos Cursos previstos no PAE.

§ 3º Os EE e as UEE devem elaborar o documento denominado PC, que regule as atividades dos cursos sob suas respectivas responsabilidades.

§ 4º A documentação específica de ensino deve obedecer aos prazos de remessa para apreciação e aprovação constantes do anexo “A” desta Portaria.

Seção II

Do Quórum para a Realização dos Cursos

Art. 48. Fica estabelecido o quórum mínimo de 10 (dez) discentes para o funcionamento de qualquer curso na Corporação.

§ 1º Caso não atinja o quórum mínimo exigido, o mesmo pode ser cancelado pela competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP.

§ 2º Sendo imprescindível a realização do curso, a competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP providenciará a autorização para que a EE ou UEE o realize.

Seção III

Do Cancelamento, Suspensão ou Adiamento de Curso

Art. 49. O cancelamento, a suspensão ou adiamento de qualquer curso somente pode ocorrer em circunstâncias plenamente justificáveis, quando solicitado pelo Comandante do EE ou UEE e autorizado pela competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP.

Seção IV

Da Proposta de Criação de Cursos

Art. 50. A criação de cursos depende da aprovação de proposta elaborada pela OPM, encaminhada à competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP, até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior a realização do curso, constando entre outros, os seguintes dados:

I - justificativa (motivos);

II - objetivos do curso;

III – matrizes curriculares mínimas (grade curricular, ementas e objetivos das matérias);

IV - síntese do plano de curso contendo: período, duração, dias letivos, público alvo, número de discentes e instrutores;

V - custo de realização.

Parágrafo único. Em caso de necessidade do serviço, a competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP, após análise, poderá aprovar, em caráter excepcional, propostas que forem encaminhadas fora do prazo estabelecido no caput do presente artigo.

Art. 51. Compete a respectiva Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP a expedição de Nota Suplementar durante o transcorrer do ano letivo.

Parágrafo único. A Nota Suplementar é um documentos informativo que objetiva retificar, modificar ou incluir dados ao PAE, devendo seguir ordenação numérica controlada pelo DEC.

Art. 52. A inclusão de cursos no âmbito da PMDF, não previstos no PAE, é de competência do Chefe do DEC/Reitor do ISCP, após análise pela competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP da justificativa apresentada pela OPM interessada.

~~Art. 53. A inclusão de Cursos de Especialização Técnico Profissional fora da PMDF, não previstos no PAE, é de competência do Comandante Geral, após análise pelo Chefe do Departamento/Reitor da justificativa apresentada pela competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/.~~

Art. 53. A inclusão de Cursos de Especialização Técnico Profissional fora da PMDF, não previstos no PAE, é de competência do Comandante-Geral, após análise e manifestação do Chefe do DEC/Reitor do ISCP, sobre a justificativa apresentada pela competente Diretoria do DEC/Pró-reitoria do ISCP. (NR) ([Redação dada pela Portaria PMDF Nº 933, de 25.11.2014](#))

Seção V

Da Homologação de Atas de Concursos

Art. 54. As atas de concursos internos e públicos, bem como as de conclusão de cursos devem ser homologadas conforme a seguir:

- I – concurso público: pelo diretor de recrutamento e Seleção/Departamento de Gestão de Pessoal;
- II – concurso interno: pela competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP, conforme os prazos previstos no anexo “A” da presente Portaria;
- III – as Atas de matrícula e conclusão de cursos: confeccionadas pelas unidades promotoras destes e encaminhadas para a competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP, conforme os prazos previstos no anexo “A” da presente Portaria.

Seção VI

Da Apresentação

Art. 55. Nos concursos públicos, a DRS/DGP deve fazer a apresentação dos candidatos selecionados aos EE ou UEE, a fim de serem matriculados, encaminhando a documentação pertinente ao DEC/ISCP.

Art. 56. Nos concursos internos o DEC/ISCP deve remeter a relação dos candidatos selecionados ao DGP, e este deve apresentar o policial militar aos EE ou UEE, a fim de ser matriculado.

Seção VII

Da Matrícula

Art. 57. A matrícula nos cursos realizados na Corporação deve ser efetivada pelos Comandantes dos EE ou UEE, mediante ata de matrícula encaminhada à competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP e publicada em boletim, conforme anexo “A”.

§ 1º Os discentes matriculados nos cursos permanecem à disposição da Unidade promotora do curso, na condição de adidos e vinculados administrativamente e para todos os fins.

§ 2º Nos cursos realizados sem prejuízo para o serviço não há movimentação, devendo o discente comparecer à Unidade promotora para as atividades de ensino previstas em QTS.

§ 3º Para os cursos da Corporação, não são aproveitadas disciplinas ministradas em outras Instituições.

Seção VIII

Do Adiamento de Matrícula

Art. 58. O policial militar indicado para o CAE, CAO, CAP ou o CAEP pode obter adiamento de sua indicação para o curso, por apenas três vezes, mediante requerimento ao Diretor de Aperfeiçoamento e Extensão, no qual declare expressa e formalmente que se sujeita aos prejuízos decorrentes da aplicação da legislação pertinente.

§ 1º No 3º (terceiro) adiamento, inclusive, o requerimento somente será deferido por motivo de saúde própria ou de seu(s) dependente(s), comprovado por meio da JOIS da Corporação ou por relevante razão, comprovado por meio de documento próprio, analisado pela DAE/Pró-reitoria de Pós-graduação.

§ 2º Considera-se como adiamento de matrícula, o discente que tenha sido desligado do CAE, CAO, CAP ou CAEP, a pedido, exceto os casos de saúde própria ou de dependente(s), devidamente comprovado pela JOIS.

Seção IX

Do Trancamento de Matrícula

Art. 59. O trancamento de matrícula pode ser realizado apenas 01 (uma) vez mediante requerimento ao Comandante do EE ou UEE, nos seguintes casos:

- I – por comprovada necessidade do serviço;
- II – por motivo de saúde do discente, até que cesse esse motivo, devidamente comprovado pela JOIS.
- III – por imperioso motivo particular, impeditivo de frequência às aulas, devidamente apreciado pela Diretoria/Pró-reitoria competente do DEC.

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

Seção X Da Rematrícula

Art. 60. O discente que tenha sido desligado pelos motivos elencados no artigo 59 desta Portaria pode ser rematriculado em curso de mesma natureza, desde que cessados os motivos que determinaram seu desligamento.

Parágrafo único. A solicitação de rematrícula deve ser realizada por meio de requerimento ao Comandante do EE ou UEE.

~~Art. 61. O discente que tiver sido reprovado no Curso de Formação de Oficiais e no Curso de Formação de Praças deve ser rematriculado no próximo curso de mesma natureza realizado pela Corporação. (Revogado pela Portaria PMDF Nº 1066, de 22.03.2018).~~

Seção XI Das Atas de Conclusão

Art. 62. As atas de conclusão dos diversos cursos devem ser remetidas à competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP, obedecendo aos prazos previstos no anexo “A” desta Portaria.

Seção XII Do Desligamento de Curso

Art. 63. O ato de desligamento de discentes de cursos é de competência dos Comandantes dos EE ou UEE, devendo ser encaminhado à competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP, no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis.

§ 1º O desligamento de discentes de cursos ocorre nas seguintes situações:

I – conclusão do curso;

II – solicitação de desligamento do curso;

III – deferimento de requerimento solicitando trancamento de matrícula no curso;

IV – afastamento do cargo em decorrência do Art. 44 da lei n.º 7.289, de 18DEZ84, alterada pela Lei n.º 7.475, de 13MAI86 (Estatuto dos Policiais Militares da PMDF);

V – reprovação;

VI – incapacitação física (temporária ou definitiva) para o serviço ou prosseguimento do curso, devidamente comprovada em inspeção de saúde, pela JOIS;

VII – falecimento, deserção, extravio ou desaparecimento;

VIII – licenciamento *ex officio* das fileiras da Corporação;

IX – decisão do CE, julgando incapaz de permanecer nos curso.

§ 2º Nos caso de licenciamento *ex officio* de discentes, os Comandantes dos EE ou UEE devem solicitar ao Comandante-Geral a instauração do devido processo, apresentando a motivação e documentação pertinente.

§ 3º Nos casos de desligamento do discente de curso, compete aos Comandantes dos EE e UEE o seguinte:

I – apresentar ao DGP ou as coirmãs, os discentes desligados dos cursos.

II – permanecer com o discente desligado do curso até que a situação seja definida pelo DGP ou pelo DEC/ISCP, no caso dos policiais militares de coirmãs.

Seção XIII Do Estágio Supervisionado de Habilitação

Art. 64. Os estágios probatórios, previstos na Lei 12.086, de 06 de novembro de 2009, dos Cursos de Formação de Oficiais e Cursos de Formação de Praças são regulados por Portaria do Comandante-Geral, mediante proposta da competente Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP, encaminhada pelo Chefe do Departamento de Educação e Cultura/Reitor do ISCP.

CAPÍTULO VII DOS CURSOS DA PMDF

Seção I Dos Tipos de Cursos

Art. 65. Curso é toda atividade de ensino que visa à formação, habilitação, aperfeiçoamento e especialização do policial militar para o exercício de cargos e funções previstos nos Quadros Organizacionais das Corporação, bem como graduações e pós-graduações.

Art. 66. Os cursos instituídos ou reconhecidos pela Corporação são classificados e definidos da seguinte forma:

I – Cursos de Formação: asseguram a qualificação inicial básica para a ocupação dos cargos e para o desempenho de funções de menor complexidade em cada segmento da carreira policial militar;

II – Cursos de Especialização Técnico Profissional: se destinam à capacitação do policial militar para o desempenho de atividades específicas, proporcionando aprofundamento de técnicas ou conhecimentos em área peculiar da atividade policial, desenvolvidos na PMDF, Coirmãs, Forças Armadas, Instituições nacionais ou internacionais;

III – Cursos de Habilitação: visam à ampliação, atualização e aquisição de conhecimentos e técnicas para a habilitar o policial militar à ocupação dos respectivos cargos e exercício de funções na PMDF;

IV – Cursos de Aperfeiçoamento: capacitam, aprimoram e ampliam conhecimentos obtidos com a formação, necessários para a ocupação de cargos e para o desempenho de funções de maior complexidade, exigidos para a progressão na carreira policial militar;

V – Cursos de Graduação: são os cursos que conferem títulos de Bacharel, licenciado ou tecnólogo, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e demais órgãos competentes;

VI – Cursos de Pós-graduação: capacitam e ampliam o conhecimento em cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, para os profissionais de diversas áreas do conhecimento, devidamente graduados;

VII – Programa de Atualização Básica em Segurança Pública (PABSP) destina-se a propiciar a disseminação e revisão de conhecimentos e práticas, bem como, a mudança de comportamentos e atitudes negativos para outros mais favoráveis, capacitando o profissional para a realização do trabalho com mais eficiência, colaborando, dessa forma para o aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados.

Art. 67. Constituem cursos de Formação:

I – Curso de Formação de Oficiais (CFO);

II – Curso de Formação de Praças (CFP).

§ 1º O CFO, requisito para acesso aos postos de Segundo-Tenente, Primeiro-Tenente e Capitão pertencentes ao QOPM, destina-se a formar candidatos aprovados em concurso público, capacitando-os para assunção sucessiva dos cargos de Oficial subalterno, intermediário e funções próprias.

§ 2º O CFP, requisito para acesso às graduações de Soldado, Cabo e Terceiro-Sargento, destina-se a formar candidatos aprovados em concurso público, capacitando-os para assunção sucessiva dos cargos de soldado, cabo, 3ºsargento para os cargos e funções próprias.

Art. 68. Constituem cursos de graduação:

I – Bacharelado em Ciências Policiais;

II – Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública.

§1º O Bacharelado em Ciências Policiais é o curso de formação acadêmica, destinado a capacitar seu concluinte a exercer a gestão organizacional e a análise e administração de processos, por intermédio da utilização ampla de conhecimentos científicos na busca de soluções para os variados problemas pertinentes às atividades jurídicas e administrativas de preservação da ordem pública e de polícia ostensiva.

§ 2º O Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública destina-se a formação acadêmica do profissional que atua nas áreas de política, gestão, planejamento e técnicas operacionais no âmbito do sistema de segurança pública, fundamentado nos princípios da cidadania, dos direitos Humanos e da cultura da paz, em relação às atividades de prevenção e enfrentamento das conflitualidades contemporâneas.

Art. 69. Constituem cursos de Habilitação:

I – Curso de Habilitação de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos (CHOAEM);

II – Curso de Habilitação de Oficiais de Saúde e Capelães (CHOSC).

§ 1º O CHOAEM destina-se a habilitação de praças para ingresso nos Quadros de Oficiais Policiais Militares Administrativos, Especialistas ou Músicos.

§ 2º O CHOSC, requisito para acesso aos postos de Segundo-Tenente, Primeiro-Tenente e Capitão, destina-se a habilitar os capelães, médicos, dentistas e veterinários, aprovados em concurso público, ao desempenho de cargos e funções de oficiais nos seus respectivos quadros.

Art. 70. Constituem cursos de Aperfeiçoamento:

I – Curso de Aperfeiçoamento para Praças (CAP);

II – Curso de Altos Estudos para Praças (CAEP);

III – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos (CAOAEM);

IV – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO);

V – Curso de Altos Estudos para Oficiais (CAE).

§ 1º O CAP, requisito para acesso às graduações de Segundo-Sargento e Primeiro-Sargento, destina-se a ampliar e atualizar os conhecimentos teóricos e práticos dos Terceiros Sargentos.

§ 2º O CAEP, requisito para acesso à graduação de Subtenente, tem por objetivo ampliar e atualizar os conhecimentos dos 1º Sargentos.

§ 3º O CAOEM, requisito para acesso ao posto de Major QOPMA, QOPME e QOPMM, destina-se a capacitar oficiais intermediários ao desempenho dos cargos e funções próprios de Oficial Superior dos respectivos Quadros.

§ 4º O CAO, requisito para acesso ao posto de Major e Tenente-Coronel pertencentes ao QOPM, ao QOPMS e ao QOPMC, destina-se a capacitar oficiais intermediários ao exercício dos cargos e funções próprios de Oficial Superior.

§ 5º O CAE, requisito para acesso ao posto de Coronel QOPM e QOPMS, destina-se a capacitar os Oficiais Superiores em altos estudos em segurança pública, visando, sobretudo, o embasamento desses oficiais para discutirem a questão da segurança em nível de pós-graduação, através de uma visão sociológica, humanística e estratégica, capacitando-os ao exercício de cargos próprios de Comando, Chefia e Estado-Maior da Corporação.

Art. 71. O Estágio é a atividade prática realizada como complemento da parte teórica do curso, de acordo com a carga horária pré-estabelecida na matriz curricular.

Art. 72. A criação e a extinção de cursos devem ser aprovados pelo DEC/ISCP, observado o planejamento estratégico da PMDF.

Art. 73. Os cursos realizados pela Corporação são, preferencialmente, de caráter presencial, podendo ser adotado o método de Ensino à Distância (EAD).

Parágrafo único. As disciplinas ofertadas na modalidade EAD são definidas nas matrizes curriculares dos cursos.

Seção II

Da Equivalência dos Cursos

Art. 74. Para os oficiais do Quadro de Saúde – QOPMS (médicos e cirurgiões-dentistas) da PMDF, o Curso de Gerenciamento de Serviços de Saúde, reconhecido pelo Ministério da Educação e ministrado por entidades credenciadas, complementado por um estágio sobre a estrutura organizacional, gestão, peculiaridade e missão institucional da Polícia Militar do Distrito Federal, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, equivalerá ao Curso de Altos Estudos, conforme dispõe o Decreto n.º 23.016 de 11 de junho de 2002.

Art. 75. Para os oficiais do Quadro de Saúde (médicos e cirurgiões-dentistas) da Polícia Militar do Distrito Federal, a Residência Médica, Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado, previstos em regulamentação do Conselho Federal de Medicina e do Conselho Federal de Odontologia equivalerá ao Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, em conformidade com o que dispõe o Decreto n.º 23.016 de 11 de junho de 2002, complementado por um estágio sobre a estrutura organizacional, gestão, peculiaridade e missão institucional da Polícia Militar do Distrito Federal, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula.

Art. 76. A carga horária referente a cada curso será definida por meio de currículos elaborados ou aprovados pelo Departamento de Educação e Cultura (DEC).

Seção III

Dos Cursos e/ou Estágios Fora da Corporação

Art. 77. Podem ser aproveitadas vagas oferecidas em cursos ou estágios a serem realizados por instituições civis ou militares, nacionais ou estrangeiras.

Parágrafo único. Os cursos ou estágios oferecidos à Corporação constarão do PAE.

Art. 78. Os candidatos a cursos ou estágios a se realizarem fora da Corporação, além de satisfazerem as condições gerais exigidas nas Normas Reguladoras para o Processo de Seleção de Candidatos a Curso, Treinamento, Estágio e Missões Especiais (NRPS), devem também se submeter:

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

II – às condições impostas pelo próprio órgão que promova o curso ou estágio.

Art. 79. Os candidatos à matrícula em cursos e estágios fora do território nacional devem satisfazer todas as condições previstas nas Normas Reguladoras para o Processo de Seleção de Candidatos a Curso, Treinamento, Estágio e Missões Especiais – NRPS.

Art. 80. O discente de curso ou estágio realizado fora da corporação deve remeter ao DEC, no prazo de 30 (dias) após o regresso à Corporação, relatório circunstanciado, conforme Anexo “K”.

CAPÍTULO VIII

DA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 81. A seleção de candidatos para cursos e estágios na Corporação, no País, no Exterior, bem como para Missões da Paz da Organização das Nações Unidas, são reguladas pelas NRPS aprovadas pelo Comandante-Geral.

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

I – competente Diretoria/Pró-Reitoria: para os concursos internos;

II – DGP: para os concursos públicos.

§ 2º A seleção de candidatos aos cursos fora da Corporação é de competência da respectiva Diretoria/Pró-reitoria do DEC/ISCP.

CAPÍTULO IX

DAS PÓS-GRADUAÇÕES FORA DA CORPORAÇÃO

Art. 82. Para os cursos de pós-graduações fora da Corporação, são delimitadas as seguintes informações em edital próprio e divulgado pelo DEC/ISCP antes do início de cada ano letivo:

I – as linhas de pesquisas e áreas de concentração da Corporação no que se refere ao Ensino;

II – o quantitativo máximo de vagas a serem aceitas pela PMDF, para os cursos no Brasil e no exterior.

Art. 83. Apenas é autorizada para participação de cursos de pós-graduações fora da Corporação não previstos no PAE, que estejam de acordo com as linhas de pesquisa do DEC, devendo, além da conveniência da administração, haver:

I – disponibilidade orçamentária;

II – informação técnica do DEC

§ 1º A informação técnica deve analisar quanto a viabilidade e conveniência do curso para Corporação, adequação às linhas de pesquisa e se o curso está em conformidade com as exigências do Ministério da Educação.

§ 2º O DEC deve regular os procedimentos para participação de cursos de pós-graduações fora da Corporação não previstos no PAE.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. O Comandante do EE ou UEE pode delegar competência ao oficial que exerça a função de chefe da divisão de ensino ou da seção competente (no caso de UEE), para representá-lo junto ao DEC/ISCP, ficando responsável pelo controle, coordenação e execução de instrução no âmbito da Unidade.

Art. 84-A Considera-se o PABSP curso de habilitação para fins de cumprimento do requisito disposto no inciso X do § 1º do art. 38 da Lei nº 12.086, de 06 de novembro de 2009. [\(Incluída pela Portaria PMDF Nº 960, de 31.03.2015\).](#)

Art. 85. Para os fins de atividade de ensino na Corporação, adota-se o Siglário constante do Anexo “N”.

Art. 86. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 87. Revoga-se a Portaria PMDF nº 416 de 28 de abril de 2004, que trata sobre as Diretrizes Gerais de Ensino e Instrução – DGEI.

ANDERSON CARLOS DE CASTRO MOURA – CEL QOPM
Comandante-Geral

Atualizado em 25 de abril 2018.

[Este texto não substitui o publicado no BCG Nº 175, de 26 de setembro de 2014.](#)

[Alterada pela Portaria PMDF Nº 933, de 25.11.2014;](#)
[Alterada pela Portaria PMDF Nº 960, de 31.03.2015;](#)
[Alterada pela Portaria PMDF Nº 981, de 30 10.2015; e](#)
[Revogado pela Portaria PMDF Nº 1066, de 22.03.2018, o Art. 61.](#)

ANEXO “A”

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

DOCUMENTOS	CONFEÇÃO/ RESPONSABILIDADE	PRAZO DE REMESSA	APROVAÇÃO	
			INICIAL	FINAL
1. Plano Anual de Ensino (PAE)	DEC/ISCP	20 DEZ do ano anterior ao ano letivo	DEC/ISCP	Cmt Geral
2. Plano Geral De Ensino (PGE)	EE (APMB-CAEAp)	30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo	Cmt EE	Diretoria correspondente
3. Plano de Curso (PC)	EE e UEE	20 (vinte) dias de antecedência do Curso	Cmt EE e UPM*	Diretoria correspondente
4. Matriz Curricular	EE e UEE	30 (trinta) dias de antecedência do Curso	Diretoria correspondente	Cmt Geral ou DEC/ISCP
5. Plano de Ensino (PE)	EE e UEE	20 (vinte) dias de antecedência do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
6. Plano de aula (PA)	Docente	07 (sete) dias de antecedência da Instrução	Coordenador do Curso	Diretoria correspondente
7. Nota de Instrução (NI)	EE e UEE	08 (oito) dias de antecedência do evento	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
8. Quadro de Trabalho Semanal (QTS)	Divisão de Ensino dos EE e Coordenação de Curso das UEE	05 (cinco) dias de antecedência da validade	Cmt EE e UEE	Cmt EE e UEE
9. Relatório Término de Curso (RTC)	EE e UEE	15 (quinze) dias após o Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
10. Relatório Anual de Ensino (RAE)	EE e UEE	30 (trinta) dias após o ano letivo	Diretoria correspondente	DEC/ISCP
11. Ata de Matrícula em Curso.	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após início do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
12. Ata de Encerramento de Curso.	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após término do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
13. Ata de Concurso Interno	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após sua conclusão	Diretoria correspondente	DEC/ISCP

ANEXO "A"

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

DOCUMENTOS	CONFEÇÃO / RESPONSABILIDADE	PRAZO DE REMESSA	APROVAÇÃO	
			INICIAL	FINAL
1. Plano Anual de Ensino (PAE)	DEC/ISCP	20DEZ do ano anterior ao ano letivo	DEC/ISCP	Cmt Geral
2. Plano Geral De Ensino (PGE)	EE (APMB-CAEAp)	30 (trinta) dias de antecedência do início do ano letivo	Cmt EE	Diretoria correspondente
3. Plano de Curso (PC)	EE e UEE	20 (vinte) dias úteis de antecedência do Curso	Cmt EE e UPM*	Diretoria correspondente
4. Matriz Curricular	EE e UEE	30 (trinta) dias de antecedência do Curso	Diretoria correspondente	Cmt Geral ou DEC/ISCP
5. Plano de Ensino (PE)	EE e UEE	20 (vinte) dias de antecedência do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
6. Plano de aula (PA)	Docente	07 (sete) dias de antecedência da Instrução	Coordenador do Curso	Diretoria correspondente
7. Nota de Instrução (NI)	EE e UEE	20 (vinte) dias úteis de antecedência do evento	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
8. Quadro de Trabalho Semanal (QTS)	Divisão de Ensino dos EE e Coordenação de Curso das UEE	05 (cinco) dias de antecedência da validade	Cmt EE e UEE	Cmt EE e UEE
9. Relatório Término de Curso (RTC)	EE e UEE	15 (quinze) dias após o Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
10. Relatório Anual de Ensino (RAE)	EE e UEE	30 (trinta) dias após o ano letivo	Diretoria correspondente	DEC/ISCP
11. Ata de Matrícula em Curso.	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após início do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
12. Ata de Encerramento de Curso.	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após término do Curso	Cmt EE e UEE	Diretoria correspondente
13. Ata de Concurso Interno	EE e UEE	08 (oito) dias úteis após sua conclusão	Diretoria correspondente	DEC/ISCP

(Redação dada pela Portaria PMDF N° 933, de 25.11.2014)

**ANEXO “B”
PLANO GERAL DE ENSINO**

M O D E L O

1. FINALIDADE:

2. REFERÊNCIA:

3. PLANEJAMENTO DO ENSINO:

a. Ano Acadêmico;

b. Cursos.

1) Nome do Curso:

a) local de funcionamento;

b) duração;

c) início e término;

d) número de vagas;

e) requisitos;

f) considerações gerais;

g) visitas e viagens de estudo;

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

i) horário das atividades.

4. CONDUTA:

a. Regime Acadêmico;

b. Métodos e Técnicas de Ensino;

c. Orientação Pedagógica;

d. Avaliação do Ensino;

e. Avaliação Psicológica;

f. Avaliação de Aprendizagem; e

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

5. ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO:

a. Divisão de Ensino:

1) seção técnica de ensino;

2) seção de orientação psico-pedagógica;

- 3) biblioteca;
- 4) seção de meios auxiliares de ensino e publicações; e
- 5) outros órgãos.

b. Corpo Docente;

c. Outros.

6. APOIO ADMINISTRATIVO:

a .Normas Administrativas;

b .Órgãos Administrativos;

c .Instalações Disponíveis:

- 1) locais de recreação;

- 2) locais de estudo; e

- 3) outras instalações.

7. PRESCRIÇÕES:

a .Formaturas Gerais;

b .Cerimônias Acadêmicas;

c. Uniformes e Apresentação Individual;

d. Relatório Anual de Ensino;

e. Regime Disciplinar;

f. Segurança do aquartelamento;

g.Férias;

h. Outros.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

**ANEXO “C”
PLANO DE CURSO (PC)**

MODELO

PLANO DE CURSO DO _____ (nome e versão, se for o caso) _____ (ano)

1. FINALIDADE:

2. REFERÊNCIAS:

3. OBJETIVO:

4. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO:

- a. Local de Funcionamento;
- b. Duração;
- c. Início e Término;
- d. Número de vagas;
- e. Requisitos e Condições;
- f. Desenvolvimento do Curso;
- g. Disponibilidades - meses/dias/horas (dias letivos);
- h. Visitas e Viagens de estudos;
- i. Calendário de Ensino do Curso (Apenas referências - Constituirá um documento anexo);
- j. Considerações Gerais.

5. CONDUTA

- a. Regime Acadêmico;
- b. Métodos e Técnicas de Ensino;
- c. Orientação Pedagógica;
- d. Orientação Psicológica;
- e. Matriz Curricular (Apenas referência - Constituirá um documento em anexo);
- f. Avaliação da Aprendizagem;
- g. Atividades Extra-classe; e
- l. outros

6. ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

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

7. APOIO ADMINISTRATIVO

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

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

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

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da EE/UEE

ANEXO “D”
MATRIZ CURRICULAR
MODELO
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
Unidade de Ensino ou com Encargo de Ensino
GRADE CURRICULAR DO CURSO DE _____
NÍVEL _____

1.DURAÇÃO DO CURSO:(dias letivos)

2.OBJETIVOS GERAIS DO CURSO:

3.ROL DAS MATÉRIAS:

Nº	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária
		As matérias são múltiplas de 05 (cinco)
SUBTOTAL		
Nº	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
SUBTOTAL		
CARGA HORÁRIA TOTAL		
Componentes curriculares		
Atividades complementares		
CARGA HORÁRIA TOTAL		
Nº	PRÉ-REQUISITOS	AMBIENTE EAD
	ATIVIDADES ACADÊMICOS EXTERNAS	DURAÇÃO
	Viagem técnica de estudos	

4.OBJETIVOS (descrever os objetivos de cada matéria)

**ANEXO “E”
PLANO DE ENSINO**

**MODELO
Plano de Ensino**

<p>1 – Identificação:</p> <p>Curso: Nome de Curso</p> <p>Disciplina: Nome da disciplina</p> <p>Docente: Carga Horária: de acordo com a Ementa.</p> <p>Período: Ano</p>
<p>2 – EMENTA: Descrita no projeto pedagógico do curso. Refere-se à síntese das grandes unidades dos Conteúdos. Apresentação breve e concisa do conteúdo da matéria em questão ou indicação de assuntos tratados na disciplina. A ementa discursiva que resume o conteúdo do componente curricular. Esse item</p> <p>NÃO DEVE SER MUDADO SEM AUTORIZAÇÃO</p>
<p>3 – Objetivo geral: O que se pretende que o DISCENTE aprenda através da disciplina. Iniciado com verbo no infinitivo.</p> <p>Ex: Definir as diretrizes da Segurança Pública.</p>
<p>4 – Objetivos específicos:</p> <p>Representa(m) o(s) detalhamento(s) do(s) objetivo geral(is) e deve(m) resultar em ações concretas. A redação é iniciada com o verbo no infinitivo. Podem ser entendidos como as etapas para que se alcance o objetivo geral. SUGESTÃO: Construa-os tendo como referência as unidades do conteúdo programático. Verbos adequados para AMBOS objetivos: IDENTIFICAR, LEVANTAR, DESCREVER, INVESTIGAR, COMPARAR, ANALISAR, DEFINIR, APONTAR, APLICAR, CITAR. ELABORAR.</p>
<p>5 – Conteúdo:</p> <p>Neste item devem ser indicados quais são os temas das aulas que serão ministradas ao longo do curso, de forma a deixar claro ao estudante a sequência lógica de ideias que lhe serão passadas. Recomenda-se a divisão em Unidades para facilitar a organização.</p>
<p>6 – Metodologia</p> <p>São indicativos das ações a ser desenvolvido pelo docente e discentes, em cada etapa do processo do ensino e aprendizagem. Ou ainda: “Para atingir os objetivos gerais e específicos apresentados, que meios serão utilizados?”</p> <p>Além das aulas expositivas, a MATRIZ CURRICULAR NACIONAL Para Ações Formativas dos Profissionais da Área de Segurança Pública (Matriz SENASP) recomenda</p>

alguns métodos:

- Aula Expositiva -Caracteriza-se pela exposição de conteúdos com a participação ativa dos discentes, considerando o conhecimento prévio dos mesmos, sendo o docente mediador para que os discentes questionem, interpretem e discutam o objeto de estudo. A atuação do docente precisa ser muito clara na contextualização do objeto de estudo de modo a ativar a cognição na promoção da construção do conhecimento.
- Resolução de Problemas – o docente elabora situações-problema, simulando a realidade. Os estudantes discutem os problemas em pequenos grupos e levantam hipóteses. A seguir, eles formulam os objetivos de aprendizagem e identificam as fontes de pesquisa para o estudo individualizado. Os estudos e as conclusões de cada grupo são apresentados ao grande grupo para a revisão e sistematização de uma proposição final, de uma explicação ou proposta de ação para o problema, encerrando o ciclo de atividades.

A resolução de problemas é indicada para a formação profissional, pois propicia a transferência de aprendizagem, ao fazer com que o estudante enfrente novas situações, dotando-o de capacidade para resolver problemas que ultrapassam os limites de uma única disciplina e possibilitando-o detectar, analisar e solucionar problemas sob novos enfoques. A resolução de problemas, por se constituir uma forma diferenciada de estruturar o conhecimento, favorece a integração de conteúdos, possibilitando a compreensão da realidade social e o posicionamento como cidadão e garantindo a visão global e integradora do conhecimento.

- Simulação (*Role Playing*) – a simulação é uma técnica em que se constrói um cenário para os estudantes vivenciarem papéis a partir de uma experiência, com o objetivo de conseguir uma aproximação consistente entre a teoria e a prática, aperfeiçoar as habilidades e atitudes e construir referências que ajudem a tomar decisões e a agir em situações similares.
- Estudo de Casos – esta técnica compreende a discussão em pequenos grupos de casos verídicos ou baseados em fatos reais relacionados a situações que farão parte do cotidiano da área de Segurança Pública. Os casos deverão vir acompanhados do máximo de informações pertinentes para que o estudante possa analisá-los (caso análise) ou apresentar possíveis soluções (caso problema). Esta técnica permite que os estudantes analisem a situação apresentada e apliquem os conhecimentos aprendidos.
- Lista de tarefas (*Job Aids*) – as listas de tarefas devem ser utilizadas quando se tem por objetivo que os estudantes sigam passos na realização de procedimentos.
- Painel de Discussão – caracteriza-se pela apresentação de especialistas que expõem a sua visão sobre determinado tema a ser debatido. Pode ser coordenado por um moderador que controlará o tempo de exposição e de debate e organizará a síntese dos pontos abordados no painel.
- Discussões em Grupos – apresentação de um tema a ser discutido a cada grupo. Ao

final do tempo estipulado, os grupos apresentam a síntese da discussão.

- Discussão Dirigida – técnica de ensino em que os participantes expressam suas ideias após analisarem criticamente um assunto de interesse relacionado com o tema. Ao final da atividade, é feita uma avaliação, quando se ressalta o valor das contribuições feitas pelos participantes, bem como a importância das conclusões.
- Debate Cruzado – organizado em dois grupos, em que cada grupo terá de debater uma tese contrária à do outro grupo, invertendo-se os papéis ao final.
- Grupo de Vivência ou Verbalização e Grupo de Observação (GV/ GO) – os participantes são divididos em dois grupos, em que o primeiro terá a função de vivência ou verbalização de determinada situação e o segundo desempenhará a função de observador. Ao final, invertem-se os papéis.
- *Brainstorming* e *Brainwriting* – utilizados para gerar novas ideias, buscar soluções para um determinado problema. Todas as ideias surgidas devem ser registradas, a seguir categorizadas e analisadas com o auxílio de um coordenador. Ao final, o grupo toma as decisões para a resolução do problema.
- Demonstração ou Aula Prática – explicação por meio da demonstração de técnicas e procedimentos, oportunizando aos estudantes: a exercitação, o feedback, a automação e a aplicação.

As atividades de demonstração devem proporcionar aos estudantes possibilidades de refletir sobre a demonstração do instrutor, questionando o “por quê” de determinada ação ou técnica, e momentos de intervenções em que o instrutor, mediante acompanhamento, emite *feedback* sobre o desempenho realizado, proporcionando, caso seja necessário, a devida correção.

7 – Avaliação:

Indique aqui todas as ferramentas de avaliação, os critérios que serão considerados, entre outras informações que julgar relevante.

8 – Bibliografia Básica:

As referências já foram definidas pela Divisão de Ensino.

Bibliografia Complementar:

9 – Cronograma de atividades: ESTE ITEM É DE FUNDAMENTAL IMPORTÂNCIA PARA DIVISÃO DE ENSINO

É a descrição de cada encontro. As datas serão definidas no QTS

ENCONTROS	DATA	ATIVIDADES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8.....		

**ANEXO “F”
QUADRO DE TRABALHO SEMANAL**

MODELO

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

Brasília, DF ____ de ____ de ____

Chefe da Divisão de Ensino/Coordenador de Curso

ANEXO “G”
RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

MODELO

1. Finalidade:

2. Objetivo:

3. Do Curso:

a. local de funcionamento

b. duração (em semanas)

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

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

1) aprovados

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CONCEITO/NOTA

2) reprovados:

3) desligados:

4) realizaram o curso por força de liminar:

5) terão direito a rematrícula:

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

POSTO NOME	MATÉRIAS	PERÍODO

f. quadro Sinótico das aulas práticas não ministradas.

MATÉRIA	ASSUNTO	MOTIVO

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

NOME	PERCENTUAL DE FALTAS	MOTIVO

h. principais atividades desenvolvidas:

i. apresentação do curso:

j. tabulação dos questionários da Diretoria de Ensino

l. sugestões:

m. conclusão:

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da EE ou UEE

**ANEXO “H”
RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (RAE)**

MODELO

1.FINALIDADE:

2.OBJETIVO:

3.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIRETORIA:

4.FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

a. Curso de Formação:

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

b. Curso de Aperfeiçoamento:

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

c. Curso de Especialização

1) início/término:

2) matriculados:

3) aprovados:

4) outros dados:

5.REGIME DE TRABALHO:

6.VISITAS E VIAGENS REALIZADAS:

7.MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO ADOTADOS

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

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

10.ATIVIDADES EXTRA-CLASSE REALIZADAS:

11.ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE ENSINO:

a. Seção de Orientação Psico-Pedagógica

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

12. PRINCIPAIS DOCUMENTOS DE ENSINO ELABORADOS:

13. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:

14. RENDIMENTOS DO ENSINO:

15. FORMATURAS GERAIS E CERIMÔNIAS REALIZADAS

16. PRINCIPAIS PROBLEMAS

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

17. ATIVIDADES PLANEJADAS E NÃO REALIZADAS

18. OUTROS COMENTÁRIOS (Relativos ao Ensino)

19. CONCLUSÕES

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Diretor da (informar)

ANEXO “I”
ATA DE MATRÍCULA NO CURSO

MODELO

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

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

E nada mais havendo a constar o (Posto/nome Cmt da EE/UEE), mandou lavrar a presente Ata, que vai por ele assinada e por mim, Chefe da Divisão de Ensino (ou Coordenador do Curso) que a escrevi.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Chefe da Divisão de Ensino ou Coordenador do Curso

Cmt do EE ou UEE

ANEXO "J"
ATA DE ENCERRAMENTO DE CURSO

MODELO

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

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

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

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

4. ~~Terão direito a rematrícula os seguintes discentes: (justificar)~~

5. ~~Realizaram o curso por força de liminar.~~

~~E nada mais havendo a constar o (Posto/nome Cmt da EE/UEE), mandou lavrar a presente Ata, que vai por ele assinada e por mim, Chefe da Divisão de Ensino (ou Coordenador do Curso) que a escrevi.~~

Brasília, DF _____ de _____ de _____

~~Chefe da Divisão de Ensino ou Coordenador do Curso~~

~~Cmt do EE ou UEE~~

ANEXO “J”
ATA DE ENCERRAMENTO DE CURSO
MODELO

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

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

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

4. Realizaram o curso por força de liminar.

5. Terão direito a rematrícula os seguintes discentes: (citar o amparo legal).

E nada mais havendo a constar o (Posto/nome Cmt da OPM), mandou lavrar a presente Ata, que vai por ele assinada e por mim, Chefe da Divisão de Ensino (ou Coordenador do Curso) que a escrevi.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Chefe da Divisão de Ensino ou Coordenador do Curso

Cmt do EE ou UEE

(Redação dada pela Portaria PMDF N° 933, de 25.11.2014)

ANEXO “K”
RELATÓRIO DO CURSO OU ESTÁGIO REALIZADO FORA DA CORPORAÇÃO
(NO BRASIL OU NO EXTERIOR)

MODELO

1. FINALIDADE DO CURSO OU ESTÁGIO:
2. DURAÇÃO:
3. ASSUNTOS ESTUDADOS (comentários gerais).
4. DESENVOLVIMENTO:
5. VISITAS E VIAGENS REALIZADAS:
6. CONCLUSÃO:
 - a. opinião a respeito da objetividade do curso em relação atividade policial militar;
 - b. opinião sobre os principais aspectos, esforços ou atividades do curso;
 - c. outras conclusões em relação ao curso;
 - d. aspectos negativos do curso; e
 - e. aspectos positivos do curso.

Brasília, DF _____ de _____ de _____

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

ANEXO “L”
CALENDÁRIO GERAL DE ENSINO

MODELO

MÊS SEMAN A	JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JUL	AG O	SET	OU T	NO V	DE C
SEGUND A												
TERÇA												
QUART A												
QUINTA												
SEXTA												
SÁBADO												
DOMIN GO												
CARGA HORÁRI A												

LEGENDA:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| o Apresentação | o Feriados |
| o Início do Curso | o Término do Curso |
| o Aula Inaugural | o Formatura |
| o Viagem de Estudos | o Ferias/ Recesso |

Comandante da UPM

**ANEXO “M”
NOTA DE INSTRUÇÃO**

MODELO

**NOTA DE INSTRUÇÃO
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(Unidade)
(Seção ou Subseção)**

REFERÊNCIAS:

1. FINALIDADE:

2. OBJETIVO:

3. DESENVOLVIMENTO:

a. Condições de Execução

1) Data/Hora:

2) Local:

3) Uniforme:

4) Equipamento:

5) Armamento:

6) Participantes:

b. Seqüência do evento:

4. ATRIBUIÇÕES AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Brasília, DF _____ de _____ de _____

Comandante da UPM

ANEXO “N”

SIGLÁRIO

1. APMB: Academia de Polícia Militar de Brasília;
2. BI: Boletim Interno;
3. CAE: Curso de Altos Estudos/ Pós-graduação/Especialização em Gestão Estratégica em Segurança Pública;
4. CAEAp: Centro de Altos Estudos e Aperfeiçoamento;
5. CAEP: Curso de Altos Estudos para Praças;
6. CAO: Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais/ Pós-graduação/Especialização em Ciências Policiais;
7. CAOAEM: Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos;
8. CAP: Curso de Aperfeiçoamento de Praças;
9. CASo: Centro de Assistência Social;
10. CC: Conselho de Classe;
11. CE: Conselho de Ensino;
12. CFO: Curso de Formação de Oficiais;
13. CFP: Curso de Formação de Praças;
14. CGE: Calendário Geral de Ensino;
15. CHOAEM: Curso de Habilitação de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos;
16. CMT: Colégio Militar Tiradentes;
17. CNE/CES: Conselho Nacional de Ensino/Câmara de Educação Superior;
18. CPA: Comissão Própria de Avaliação;
19. DAE: Diretoria de Aperfeiçoamento e Extensão;
20. DEA: Diretoria de Educação Assistencial;
21. DEC: Departamento de Educação e Cultura;
22. DEEC: Diretoria de Especialização e Educação Continuada;
23. DGP: Departamento de Gestão de Pessoal;
24. DiForm: Diretoria de Formação;
25. DPPHC: Diretoria de Pesquisa e Patrimônio Histórico e Cultural;
26. EE: Estabelecimento de Ensino;
27. ISCP: Instituto Superior de Ciências Policiais;
28. JOIS: Junta Ordinária de Inspeção de Saúde;
29. LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
30. MEC: Ministério da Educação e Cultura;
31. NEPES: Núcleo de Estudo e Pesquisa em Segurança Pública, Violência e Conflitualidades da PMDF;
32. NGE: Normas Gerais de Ensino;
33. NGMA: Normas Gerais para Medidas de Aprendizagem;
34. NI: Nota de Instrução;
35. OPM: Organização Policial Militar;
36. PAE: Plano Anual de Ensino;
37. PC: Plano de Curso;
38. PE: Plano de Ensino;
39. PGE: Plano Geral de Ensino;
40. PMDF: Polícia Militar do Distrito Federal;

41. QTS: Quadro de Trabalho Semanal;
42. RAE: Relatório Anual de Ensino;
43. RI: Regimento Interno;
44. RTC: Relatório de Término de Curso;
45. SOEP: Serviço de Orientação Educacional e Psicopedagógico;
46. TCC: Trabalho de Conclusão de Curso;
47. UEE: Unidade com Encargo de Ensino.