



Diário Oficial

Eletrônico do Município de Santa Rosa do Tocantins

EDIÇÃO **802**

ANO IX - SEGUNDA-FEIRA, 03 DE NOVEMBRO DE 2025

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA - PREFEITO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 993, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Exonera servidora que exerce função em comissão e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica nº 01/1990, de 1º de março de 1990, deste Município;

DECRETA:

Art. 1º Fica Exonerada a servidora Ana Maria Rodrigues de França, do cargo em comissão de Coordenadora Pedagógica na Creche Municipal Tia Noca, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Santa Rosa do Tocantins.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrários.

REGISTRE - SE, PUBLIQUE - SE.

PALÁCIO DAS ROSAS BRANCAS, Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Santa Rosa do Tocantins, aos 03 (três) dias do mês de novembro de 2025.

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 63, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Concede licença maternidade a servidora municipal e dá outras providências”

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Santa Rosa do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, e com base na Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO que a Licença Maternidade é um direito fundamental social assegurado pela Constituição da República de 1988, em seu artigo 7º, inciso XVIII, pelo período de 120 (cento e vinte) dias;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, em seu artigo 71, assim como o Decreto Federal nº 3.048, de 6 de maio de 1999, em seu artigo 93, ao regulamentar o direito a Licença Maternidade, dispõem que o Salário-Maternidade é devido à segurada da Previdência Social, durante 120 (cento e vinte) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observadas as situações e condições previstas na legislação no que concerne à proteção à maternidade;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 501, de 07 de dezembro de 2023, Fica instituído para as servidoras públicas municipais do Poder Executivo a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias da licença maternidade, além do prazo constitucional de 120 (cento e vinte) dias previsto no artigo 79, da Lei Municipal nº 335/2013, e inciso XVIII, do artigo 7º, da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora “ELIZIANE NUNES BELEM”, brasileira, solteira, matrícula funcional nº 3634, ocupante do cargo temporário de “FAXINEIRA”, “Licença Maternidade”

I - de 02/11/2025 até 01/03/2026 de Licença Maternidade) e

II - de 03/03/2026 até 01/05/2026 (Prorrogação da Licença Maternidade).

Art. 2º Este Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DAS ROSAS BRANCAS, Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Santa Rosa do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de novembro de 2025.

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

PARA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
(2025)

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Este regimento se aplica ao Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal (GCM);

Art. 2º. A realização da formação será realizada pelo INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, PESQUISA, INSTRUÇÃO, CONCURSOS PÚBLICOS E SEGURANÇA PÚBLICA.

Art. 3º. Este Regulamento tem por finalidade especificar e normatizar os procedimentos a serem observados durante o CFP/ GCM pela organizadora do concurso, pelo coordenador pedagógico-administrativo, professores/instrutores, monitores de turma, monitores de disciplina com atividade prática, candidatos-alunos e pelo pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.



Diário Oficial
Eletrônico
do Município de
Santa Rosa do Tocantins

Autenticidade da edição garantida
quando visualizada diretamente no
portal diariooficial.santarosa.to.gov.br

CAPÍTULO II

Do Curso de Formação Profissional Seção I

Da Caracterização

Art. 4º. As diretrizes gerais do CFP/GCM se harmonizam com as prescrições gerais fixadas no edital e nas respectivas publicações que regem o respectivo Concurso Público e neste Regulamento.

Art. 5º. O CFP/GM tem por objetivos:

I. O desenvolvimento de atributos que compreendem o exercício das atividades do Guarda Civil Municipal, consentâneos com a prática da cidadania, e a adoção de atitudes de justiça, cooperação, ética e respeito à Lei, bem como às técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades profissionais, ao desenvolvimento humano, englobando autoconhecimento e sentimento de confiança em suas capacidades técnica, cognitiva, emocional, física, ética e inter-relacional.

II. A capacitação do candidato-aluno para o desempenho de suas atividades, com observância das disposições pertinentes ao Curso de Formação contidas nas seguintes Leis:

a) Lei Municipal que criou a Guarda Civil Municipal da respectiva cidade e deu outras providências.

b) Lei Complementar Municipal que dispõe do Estatuto do Servidor Público Municipal.

c) Lei Complementar Federal Nº 13.022/2014.

Art. 6º. A formação profissional será norteada pelos preceitos éticos e valorais, devendo os participantes do Curso de Formação Profissional:

I. exercer com excelência as suas atribuições;

II. ter respeito à dignidade humana;

III. agir sempre norteados pela integridade de caráter;

IV. honrar, com afinco, seu papel perante a sociedade;

V. adotar decisões rígidas pelo sentimento do justo e do imparcial;

VI. ter conduta e linguagem discretas e apropriadas;

VII. cumprir seus deveres de cidadãos;

VIII. preservar, mesmo fora das atividades curriculares, a sua posição de candidato-aluno, zelando pela Secretaria Municipal de Proteção Civil e Segurança Pública, instituição a que ficarão vinculados após a nomeação e posse no cargo;

IX. observar os preceitos de hierarquia e disciplina que são os pilares básicos da Instituição.

Seção II

Dos Métodos e Processos de Ensino

Art. 7º. Os métodos e processos de ensino aplicados no CFP/GCM serão dinâmicos, capazes de motivar o candidato-aluno e de proporcionar sua participação ativa nos trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e raciocinar com originalidade, na prática da indagação, e nos trabalhos individuais e/ou em grupo.

Art. 8º. As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o CFP/GCM visando aos objetivos peculiares do Curso e à sua finalidade educativa, serão planejadas em conformidade com os regimentos intrínsecos ao Concurso Público do qual o Curso de Formação Profissional é uma das Etapas.

Seção III

Da Organização e do Funcionamento

Art. 9º. O CFP/GCM para o cargo de Guarda Civil Municipal será oferecido à 1 (uma) Turma com carga horária de no mínimo 486 (quatrocentas e oitenta e seis) horas, com base na matriz curricular da SENASP abrangendo disciplinas teóricas e práticas, estágio supervisionado e ciclo de palestras.

Art. 10. A matriz curricular do CFP/GCM mencionada no artigo 9º encontra no Anexo I deste Regulamento.

Art. 11. Os candidatos-alunos de cada período do Curso serão convocados pela Prefeitura Municipal, em conformidade com o Edital do Concurso, deste Regulamento e de normas pertinentes.

Art. 12. O Curso de Formação Profissional para o cargo de Guarda Civil Municipal está em consonância com a orientação da Matriz Curricular Nacional de Guardas Cíveis Municipais da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), órgão vinculado ao Ministério da Justiça.

Art. 13. As atividades do CFP/GCM poderão ser ministradas em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados e nos turnos matutino, vespertino e noturno, e os estágios supervisionados previstos na matriz curricular do Curso poderão ocorrer em regime de plantão.

Art. 14. XXXXX

Art. 15. A turma será composta, preferencialmente, pela número de candidatos-alunos previsto, podendo este limite ser ultrapassado desde que os ambientes de aula tenham condições para o desenvolvimento das atividades do Curso de modo satisfatório.

§1º. A critério dos Instrutores, será permitida a formação de turmas em menor número.

§3º. A turma deverá ser identificadas através de nomenclatura padrão iniciadas sempre com a letra Alfa, acrescida sequencialmente dos caracteres que seguem, exemplo: Alfa, Bravo, Charlie, etc.

Seção IV

Da Frequência e do Local do CFP/GCM

Art. 16. O candidato-aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFP/GCM e iniciadas as atividades do Curso, não poderá delas se ausentar, salvo por motivo relevante com justificativa escrita que deverá ser entregue no Setor Administrativo da Guarda Municipal para análise posterior pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 17. A frequência do candidato-aluno ao CFP/GCM deve ser de 100%, visto que sua presença durante o desenrolar de todas as atividades curriculares contribui favoravelmente para a satisfatória assimilação dos conhecimentos transmitidos, admitindo, todavia, conforme estabelece o edital 25% de faltas justificadas.

Art. 18. Os candidatos-alunos deverão estar atentos para a assiduidade e a pontualidade ao Curso de Formação, pois ambas também fazem parte do processo seletivo.

§1º. Haverá lista de presença que deverá ser assinada pelo candidato-aluno a cada aula, com tolerância de 5 minutos com relação ao início desse tempo.

§2º. Após os 5 minutos de tolerância, o aluno não poderá mais entrar na sala de aula e não mais será permitida a assinatura do candidato-aluno no espaço da lista de presença referente ao tempo- aula em que houve a ultrapassagem da tolerância.



§3º. A cada tempo-aula de 90 (noventa minutos) minutos, corresponde a 2(duas) presenças ou a 2(duas) faltas.

§4º. O candidato-aluno que chegar ao local do Curso após a tolerância de um tempo-aula somente poderá ter acesso ao espaço físico (sala de aula, quadra coberta, auditório, locais de estágio supervisionado) do Curso para participar das atividades do tempo-aula seguinte.

Art. 19. O cumprimento da matriz curricular do Curso de Formação Profissional de Guarda Municipal, encontra-se no Anexo I e deverá observar as seguintes regras:

a) O candidato deverá atingir 100% (cem por cento) da carga horária prática, tendo em vista que a frequência é integral, entretanto é admitida ausência justificada de 25%, a critério do coordenador pedagógico-administrativo.

b) O candidato-aluno que não assinar a lista de presença até o prazo estabelecido para um tempo-aula será considerado ausente deste tempo e lhe serão atribuídas 2 (duas) faltas.

c) O candidato-aluno que não alcançar os percentuais de frequência estipulados na alínea “a” deste artigo será excluído do CFP/GCM e, consequentemente, do Concurso, ressalvados os abonos de faltas, medidas compensatórias e reposições, cujas justificações tenham sido aceitas pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 20. As faltas além dos limites estabelecidos neste Regulamento somente serão consideradas para efeito de justificação, pela Coordenação Pedagógico-Administrativa se tiverem sido motivadas por:

I. doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico que contenha elementos suficientes para subsidiar a análise do pleito;

II. falecimento de cônjuge ou companheiro, genitores, avós, filhos e irmãos, mediante atestado de óbito, com apresentação de documento oficial comprobatório relativo ao grau de parentesco, podendo outros casos de parentesco ser avaliados;

III. caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

§1º. As faltas somente poderão ser justificadas, mediante apresentação de documentação original ou fotocópia autenticada, no prazo de até 24h contados a partir da falta, inclusive.

§2º. É facultado ao Coordenador pedagógico que haja reposição de atividade do Curso, desde que as faltas sejam consideradas justificadas corpo pedagógico-administrativo.

§3º. Caso seja optado pelo Coordenador do curso a reposição das aulas perdidas, o candidato-aluno deverá repor as atividades a que faltou, conforme a disponibilidade do coordenador pedagógico-administrativo, instrutores, monitores de disciplina e supervisores de estágio supervisionado, sem nova ajuda de custo e ficando por conta do faltoso possíveis custos pecuniários adicionais.

§4º. As faltas às atividades teóricas, além do limite permitido, poderão ser abonadas ou poderá ser exigido do candidato-aluno o cumprimento de medida compensatória a ser estabelecida pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 21. Será desligado do Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal e consequentemente eliminado do Concurso, o candidato-aluno que se enquadrar, dentre outras, em uma das seguintes condições:

I. tiver ultrapassado o limite de faltas permitido por este Regulamento, em disciplina, e não tiver protocolado, no prazo estabelecido, requerimento de justificação das faltas, acompanhado dos documentos pertinentes;

II. tiver protocolado requerimento de justificação de faltas em disciplina de acordo com este Regulamento, mas os motivos das faltas não tiverem sido aceitos pela Coordenação Pedagógico-Administrativa;

III. tiver sido aceito seu pedido de reposição de carga horária de atividade prática e a reposição completa não tiver sido realizada por culpa do candidato-aluno;

IV. tiver sido aceito seu pedido de justificativa de falta em disciplina teórica e não tiver sido cumprida a possível medida compensatória, de seu conhecimento, contida no parecer da Coordenação Pedagógico-Administrativa;

V. não tiver alcançado o percentual de 75% de frequência da carga horária em, pelo menos, uma disciplina e não tiver protocolado requerimento de justificação de faltas, ou, se a justificativa apresentada não tiver sido aceita pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

VI. Não alcançar a média mínima para considerá-lo aprovado de 70% nas avaliações de desempenho individual.

Art. 22. Os locais do CFP/GCM são os seguintes:

a) Atividades Teóricas: o indicado pela coordenação pedagógica na aula inaugural.

b) Atividades Práticas:

i. Locais que venham a ser estabelecidos.

c) Estágio Supervisionado: Praças públicas; terminais de ônibus; escolas municipais; eventos e demais bens públicos Municipais.

d) Ciclo de Palestras: em locais a serem definidos.

Seção V Da Administração

Art. 23. Compõem a administração do Curso:

I. Coordenação Geral - INEP Brasil;

II. Coordenador Pedagógico-Administrativo - INEP Brasil;

III. Professores, Instrutores e monitores de disciplina - INEP Brasil;

IV. Pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar - colaboradores do INEP Brasil.

Seção VI Da Competência

Art. 24. Compete ao Coordenador Geral:

I. decidir sobre petições, recursos e processos relacionados ao Curso, após ouvir o coordenador pedagógico-administrativo;

II. supervisionar o funcionamento geral do Curso;

III. assinar os documentos expedidos, referentes ao CFP/GCM;

IV. convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;

V. estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;

VI. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFP/GCM;

VII. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 25. Considera-se Coordenador Pedagógico-Administrativo a pessoa designada para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas com o CFP/GCM.

§1º. Competências Pedagógicas:

I. coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas;

II. responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;

III. responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;

IV. gerenciar o banco de dados de candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem para apreciação e cadastramento;

V. participar da seleção dos instrutores;

VI. padronizar o material didático;

VII. acompanhar e avaliar o desempenho dos instrutores;

VIII. aprovar o material didático;

IX. acompanhar o desenvolvimento dos instrutores em todas as etapas;

X. elaborar planilha de lotação de professores/instrutores nas disciplinas;

XI. convocar reunião com os coordenadores de instrutores, quando necessário;

XII. apresentar Relatório Final do Curso;

XIII. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas de sua coordenação;

XIV. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

§2º. Competências Administrativas:

I. supervisionar a organização do funcionamento do Curso nos locais nos quais sejam realizadas atividades relacionadas ao CFP/GCM;

II. atender os candidatos-alunos e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFP/GCM;

III. controlar a frequência diária dos candidatos-alunos, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador geral e ao coordenador pedagógico-administrativo, nos casos em que for pertinente;

IV. verificar, controlar e informar os casos de candidatos-alunos que ultrapassaram o limite de faltas;

V. comunicar ao coordenador geral situações não previstas no presente Regulamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

VI. receber os candidatos-alunos, em dias e horários pré-estabelecidos;

VII. enviar sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso;

VIII. manter organizados arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos candidatos- alunos e ao Curso;

IX. responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, DVDs, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, material da defesa pessoal, dentre outros;

X. aplicar, ao final de cada disciplina, instrumentos de avaliação de professor/instrutor e disciplina e encaminhá-los ao coordenador geral;

XI. encarregar-se de contatar, em conjunto com o monitor de turma, antecipadamente, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

XII. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às turmas nos locais do CFP/GCM;

XIII. apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso, das quais tenha observado e/ou tomado conhecimento, submetendo a solução ao crivo do coordenador geral;

XIV. participar de reuniões com o coordenador geral, sempre que convocado;

XV. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação;

XVI. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 26. O coordenador pedagógico-administrativo deverá permanecer no espaço físico de ministração das disciplinas teóricas durante todo o período de aulas/atividades dos candidatos-alunos, dele se ausentando somente em situações excepcionais ou de necessidade de sua presença em outro local, ficando terceira pessoa designada ad hoc para exercer sua função durante a ausência.

Art. 27. Considera-se Professor/Instrutor a pessoa designada para o exercício da atividade docente das disciplinas da matriz curricular.

§1º. Compete ao Professor/Instrutor:

I. ministrar aulas nas turmas a ele designadas, nos locais e horários determinados, cumprindo rigorosamente o previsto no plano de Curso e das disciplinas relacionadas, podendo, para tanto, solicitar o auxílio do monitor no caso das disciplinas com parte prática;

II. acompanhar a frequência dos candidatos-alunos;

III. manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos candidatos-alunos;

IV. manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um clima de perfeita harmonia;

V. colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;

VI. comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, que informará ao coordenador pedagógico-administrativo a respeito de todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;

VII. comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo uma semana, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;

VIII. dar integral assistência pedagógica aos candidatos-alunos, indicando, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;

IX. motivar o candidato-aluno para que participe das atividades de forma ativa;



X. observar que o registro de permanência do candidato-aluno na sala de aula e de sua frequência está condicionado a sua participação nas atividades;

XI. vedar atitudes e comportamentos individuais e/ou coletivos que prejudiquem a participação do candidato-aluno e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem, tais como:

a) o uso de telefone celular para conversação, jogos ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho;

b) o uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como palmtop, notebook e similares;

c) a entrada de candidatos-alunos no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;

d) a saída de candidatos-alunos do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;

e) a leitura de qualquer publicação ou a redação de qualquer texto que não esteja incluído nas atividades previstas para a aula em andamento;

f) as conversas paralelas entre candidatos-alunos, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;

g) o uso da sala de aula como local para descanso;

h) outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.

XII. formalizar imediatamente, em expediente específico direcionado ao coordenador pedagógico-administrativo, qualquer acontecimento vinculado a atitudes e comportamentos inadequados ao recinto da sala de aula;

XIII. encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diálogo franco e amistoso, para apreciação do coordenador pedagógico-administrativo;

XIV. zelar pela imagem e pela integridade do Curso de Formação Profissional da Guarda Municipal e de seus servidores em qualquer atividade relacionada ao Curso de Formação;

XV. assinar Termo de Compromisso referente à sua atividade docente a ser desenvolvida no Curso;

XVI. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 28. Considera-se Chefe de Turma ou Xerife pessoa designada para exercer atividades de apoio ao coordenador pedagógico-administrativo.

§1º. Compete ao Chefe de Turma ou Xerife:

I. receber a cada tempo-aula as suas turmas, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;

II. fiscalizar a arrumação, limpeza e condições das salas de aula de suas turmas;

III. apontar faltas disciplinares de caráter pedagógico;

IV. auxiliar os professores/instrutores na realização de suas funções;

V. responsabilizar-se, a cada tempo-aula, pela distribuição e recolhimento da lista de presença após decorridos os 5 minutos de tolerância e fazer as devidas anotações;

VI. enviar, sempre que solicitado, relatório de atividades relativas às turmas sob sua responsabilidade;

VII. comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo todas as irregularidades relacionadas ao Curso, das quais tenha conhecimento;

VIII. encaminhar ao coordenador pedagógico-administrativo a documentação referente aos candidatos-alunos de sua(s) turma(s);

IX. atuar com vistas a que interesses pessoais não interfiram no andamento do presente Curso, evitando relações que apresentem ou pareçam apresentar conflito de interesses, principalmente quando esses envolverem parentes ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal;

X. providenciar assistência constante às sessões de aula;

XI. promover tratamento isonômico, não privilegiando qualquer candidato-aluno;

XII. solicitar ao professor/instrutor de disciplina o registro das sessões de aula nos respectivos diários de classe;

XIII. responsabilizar-se, diariamente, pela distribuição e recolhimento dos diários de classe;

XIV. acompanhar o desempenho dos candidatos-alunos das suas turmas nas atividades do CFP/GCM;

XV. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às suas turmas nos locais do CFP/GCM;

XVI. providenciar, com bastante antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades didáticas de suas turmas, relacionadas às aulas teóricas, práticas, estágios e palestras, como também, o recolhimento dos relatórios dos respectivos professores/instrutores e repasse formalizado ao coordenador pedagógico-administrativo;

XVII. fazer o registro e a apuração de faltas às atividades do CFP/GCM, encaminhando tais consignações ao coordenador pedagógico-administrativo;

XVIII. orientar o Chefe de Turma ou Xerife quanto aos deveres que lhe cabe, ressaltando a importância de sua função no desenvolvimento de trabalho em equipe;

XIX. prestar auxílio aos professores/instrutores nas demandas relacionadas ao CFP/GCM;

XX. repassar informações pertinentes ao CFP/GCM aos candidatos-alunos e, caso necessário, agendar contatos ordinários e/ou extraordinários entre candidato-aluno e a Coordenação Pedagógico-Administrativa, de forma a dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao andamento do referido Curso;

XXI. ter acesso aos arquivos da Coordenação Local;

XXII. zelar pela plena execução do planejamento constante no Plano Geral do Curso;

XXIII. tomar providências, para fins de apoio didático aos professores/instrutores quanto à preparação de locais adequados, meios auxiliares, notas e publicações, pessoal e outras medidas que se tornarem necessárias, sendo imperioso antecipar-se às necessidades visando supri-las de forma adequada;



XXIV. encarregar-se de contatar em conjunto com o coordenador pedagógico-administrativo, antecipadamente, preferencialmente via e-mail, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

XXV. ocupar a sala de aula quando da falta do professor/instrutor, para acompanhar atividades em sala de aula ou apresentação de material audiovisual de cunho educacional e profissionalizante, devendo tal fato ser imediatamente comunicado ao coordenador pedagógico-administrativo, sem prejuízo de outras comunicações;

XXVI. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

§2º. O Monitor de turma deverá permanecer no local das aulas teóricas e dele ausentar-se somente em situações excepcionais ou para acompanhar as suas turmas quando elas forem deslocadas para outros locais do Curso.

Seção VII Do Curso e da Carga Horária

Art. 29. São pertinentes ao Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal - CFP/GCM, as seguintes informações:

I. O Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal (CFP/GMJ) terá início e término ocorra na data definida no cronograma de curso.

II. O Curso tem duração de pelo menos 486 (quatrocentas e oitenta e seis) horas, divididas entre disciplinas teóricas presenciais, práticas, Estágio Supervisionado e Ciclo de Palestras.

III. A matriz curricular do Curso foi elaborada com base na matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) para as Guardas Civis Municipais e está disponibilizada no Anexo I deste Regulamento.

IV. Serão disciplinadas neste Regulamento do Curso, dentre outros assuntos, os que seguem: atividades docentes, pedagógicas e administrativas; direitos, deveres e condutas dos candidatos- alunos; regime disciplinar; limites de faltas; sistema de controle de frequência e de faltas.

V. Será custeado pelo candidato-aluno o material descrito no edital como enxoval necessário para o curso de formação, bem como outros materiais a serem solicitados pelos instrutores.

VI. A Guarda Civil Municipal disponibilizará, sem ônus, o Regulamento do Curso em PDF e a identificação de candidato-aluno do Curso, ficando a compra do crachá às custas do candidato aluno.

VII. As atividades do CPF/GCM serão desenvolvidas de acordo com as seguintes indicações:

a) Disciplinas teóricas: de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e da noite, podendo eventualmente ocorrer em sábados, domingos e feriados.

b) Disciplinas práticas e Estágio Supervisionado: de segunda a domingo, incluindo feriados, nos turnos da manhã, tarde e noite, em conformidade com a grade de horário que for estabelecida.

c) Ciclo de Palestras: em data, horário e local a serem definidos.

Art. 30. Para os fins deste Regulamento, considera-se hora-aula o período de 45 (quarenta e cinco) minutos.

Art. 31. O Curso funcionará diariamente, nos turnos matutino, vespertino e noturno, podendo ser utilizados sábados, domingos e feriados para aulas teóricas, aulas práticas, aulas EAD, ciclo de palestras e estágio supervisionado.

§1º Os horários diários serão distribuídos por turnos conforme Quadro de Trabalho Semanal - QTS.

*As atividades Noturnas serão definidas semanalmente com a coordenação do curso.

*Nos Sábados teremos instruções no período Matutino e Vespertino

§2º Os horários e locais das atividades práticas das disciplinas constarão no Quadro de Trabalho Semanal - QTS que será fixado em quadro-sala aos candidatos-alunos na semana anterior da realização das atividades.

§3º Em casos excepcionais os horários poderão ser alterados pela Coordenação pedagógica.

§4º O horário final das atividades de um turno poderá se estender em, no máximo 30 minutos, a título de reposição de pequenos atrasos acumulados durante o referido turno.

§5º Em casos específicos, instrutores poderão solicitar, para turma que esteja tendo dificuldade quanto ao aprendizado de alguma disciplina, aulas extras que deverão ser realizadas em horários livres (sem atividade prevista), como forma de reforço do aprendizado, sem que haja prejuízo à continuidade do Curso.

Seção VIII Dos Processos de Avaliação

Art. 32. A avaliação da aprendizagem dos candidatos-alunos no Curso de Formação Profissional será feita de acordo com o que segue:

I. Provas objetivas, de caráter eliminatório, destinadas a avaliar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o Curso a serem aplicadas, uma durante as aulas e outra após a finalização das matérias de maior relevância;

II. avaliações realizadas durante o desenvolvimento das disciplinas, referentes ao aprendizado da parte prática, partindo o aluno da nota 100 (cem) equivalente ao 10 (dez), ou 100% (cem por cento) da nota, sendo diminuído a cada erro.

III. obtenção pelo candidato-aluno de perfil mínimo 70 (setenta), na escala de 0 a 100, na avaliação de cada uma das atividades práticas, previstas no anexo do regulamento dispondo sobre a grade curricular do curso de formação. Se o perfil mínimo não for atingido em uma disciplina, o candidato-aluno terá outra oportunidade para ser avaliado na disciplina em que não foi bem sucedido e novamente não obtendo a nota mínima será desligado do Curso de Formação;

IV. a menção “Satisfatório” ou “Não Satisfatório” será atribuída ao candidato-aluno na avaliação do comportamento do candidato ao longo de todo o curso, incluído o estágio supervisionado, durante as aulas, palestras e intervalos. Sendo necessário o conceito “Satisfatório” para a aprovação no curso profissional de formação.

Art. 33. A Prova Objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O gabarito será elaborado pelo professor da disciplina.

Art. 34. O valor máximo da Prova Objetiva do CFP/GCCM é de 100 (cem) pontos, valendo 10 (dez) pontos cada questão, e a nota final de cada candidato-aluno nesta prova será igual à soma dos pontos obtidos em cada uma das disciplinas avaliativas que compõem a grade curricular, sendo o perfil mínimo nesta prova da média de 70 (setenta) pontos, correspondente a 70% de seu valor total.



Art. 35. A prova será elaborada com base nos conteúdos teóricos das disciplinas da matriz curricular constantes nas aulas das disciplinas do Curso e nas bibliografias referentes às disciplinas.

Art. 36. Após a conclusão do Curso de Formação Profissional, todos os candidatos-alunos deste período que não tiverem sido excluídos do Curso por excederem o número de faltas, por inaptidão na Investigação Social Funcional ou por outro motivo previsto no Edital e neste Regulamento poderão realizar as provas mencionadas no art. 33 e 34 deste Regulamento.

Art. 37. No instrumento de convocação para a prova objetiva serão estabelecidas normas e condições relativas à aplicação desta prova.

Seção IX Do Desligamento e da Eliminação

Art. 38. Será considerado desligado do CFP/GCM e eliminado do Concurso, quando for o caso, o candidato-aluno que incidir, dentre outras, em, pelo menos, uma das situações seguintes:

- I. afastar-se do CFP/GCM por qualquer motivo;
- II. ter sido enquadrado em uma das condições de desligamento constantes no Art 21 deste Regulamento;
- III. for considerado inapto em qualquer etapa do Curso de Formação Profissional;
- IV. utilizar-se de todo e qualquer meio ilícito para obter resultados favoráveis em qualquer forma de verificação de aprendizagem, escritas ou práticas das disciplinas;
- V. praticar 2 (duas) faltas de natureza grave, respeitado o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO III

Dos Documentos do Curso de Formação Profissional

Art. 39. São documentos pertinentes ao Curso de Formação Profissional:

- I. Caderno;
- II. Quadro de Trabalho Semanal - QTS
- III. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos;
- IV. Controle de Frequência do candidato-aluno;
- V. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD - Negativo);
- VI. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD - Positivo);
- VII. Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme;
- VIII. Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor/ Instrutor e auto avaliação;
- IX. Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso;
- X. Termo de Desistência;
- XI. Ficha de Acompanhamento;
- XII. Regulamento do Curso;

XIII. Plano de Curso;

XIV. Outros documentos pertinentes.

Art. 40. As aulas serão ministradas utilizadas durante todo o Curso de Formação Profissional e contemplarão os conteúdos referentes a cada disciplina, sendo responsabilidade do aluno anotar em seu caderno a bibliografia indicada bem como a teoria essencial para exercer a função de GMJ.

Art. 41. Caso aconteça algo extraordinário será devidamente registrado em ata e mantido junto ao setor administrativo da Guarda Civil Municipal.

Art. 42. A Quadro de Trabalho Semanal - QTS é o documento que detalha toda a distribuição das disciplinas e atividades do CFP/GCM, organizado em dias e semanas letivos.

Art. 43. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o Curso.

Art. 44. Controle de Frequência do candidato-aluno é o documento assinado diariamente pelo candidato- aluno, nos tempos-aula em que estiver participando de atividades relativas ao CFP/GCM.

Art. 45. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD - Negativo) é o documento com registro das observações disciplinares negativas relativas ao candidato-aluno.

Art. 46. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD - Positivo) é o documento referente a assuntos pertinentes a elogios ao candidato-aluno.

Art. 47. Documentos Administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral, tais como: Memorandos, Ofícios e Comunicados, entre outros.

Art. 48. Editais do Certame são as normas gerais que regulam a execução do concurso público e o Curso de Formação Profissional para o cargo de Guarda Civil Municipal do Quadro de servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Art. 49. Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme é o documento de que o candidato- aluno fará uso quando não puder utilizar o traje durante os momentos de aula teórica ou prática, sendo utilizado somente em situações excepcionais.

Art. 50. Formulário de Avaliação da Disciplina, Professor/ Instrutor e Auto avaliação é o documento preenchido pelo candidato-aluno, visando avaliar a disciplina e mensurar as habilidades do professor/ instrutor de tornar efetivo o aprendizado durante o Curso. Estas avaliações têm caráter apenas pedagógico, não sendo levadas em consideração para efeito do processo de avaliação do candidato-aluno no Curso.

Art. 51. Formulário de Avaliação da Coordenação é o documento preenchido pelo candidato-aluno a fim de avaliar a equipe quanto ao atendimento e suas atuações.

Art. 52. Formulário de Encaminhamento é o documento a ser preenchido pelo professor/instrutor quando tiver que encaminhar um candidato-aluno para o coordenador pedagógico-administrativo referente às suas disciplinas.

Art. 53. Termo de Desistência é o documento entregue pelo candidato-aluno, objetivando formalizar seu afastamento permanente do CFP/GM.



Art. 54. Ficha de Acompanhamento é o documento que remete ao histórico integral do candidato-aluno durante o Curso de Formação Profissional.

Art. 55. Regulamento é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao Curso, que será disponibilizado para candidatos-alunos, professores/instrutores e coordenadores.

Art. 56. Plano de Curso é o documento, elaborado pela Coordenação Pedagógica, que estabelece a estrutura de funcionamento do Curso de Formação Profissional.

CAPÍTULO IV

Da Hierarquia e da Disciplina

Art. 57. A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes da qual decorre a obediência dentro da estrutura do Curso de Formação.

Art. 58. A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever, por parte de todos e de cada um dos componentes do CFP/GCM. Deve ser consciente e responsável, pois influi na conduta do candidato-aluno e deve criar condições de desenvolvimento de sua personalidade e na consonância dos padrões éticos, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Parágrafo único São manifestações de disciplina:

I. o perfeito cumprimento de todas as normas;

II. correção de atitudes;

III. respeito ao Regulamento do CFP/GM;

IV. pronta obediência às ordens legais;

V. dedicação integral aos estudos;

VI. colaboração espontânea para a eficiência do CFP/GCM, inclusive com manifestações de coesão coletiva.

Art. 59. A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, tanto no ambiente do CFP/GCM, como também no convívio social.

Art. 60. O respeito mútuo e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social sadio e harmonioso, devendo ser buscado por todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 61. A civilidade, como parte do processo de desenvolvimento do ser humano em geral, é de interesse vital para a disciplina consciente. Sendo assim, o candidato-aluno deverá demonstrar o seu apreço não só aos seus companheiros, mas a todos os profissionais que diretamente e indiretamente são responsáveis pelo ensino e pela execução do CFP/GCM.

Art. 62. A posição de sentido deverá ser prestada aos coordenadores, professores/instrutores e monitores de disciplinas, segundo as orientações repassadas na disciplina de Ordem Unida. A posição de sentido será prestada ainda ao Prefeito Municipal, Secretário, Comandante da Guarda Civil Municipal, e demais autoridades constituídas.

Parágrafo único A posição de sentido é uma das maneiras de manifestar respeito e apreço aos seus superiores, pares, subordinados e símbolos.

Seção I Dos Direitos

Art. 63. São direitos dos candidatos-alunos do CFP/GCM:

I. receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;

II. receber o Regulamento do Curso em PDF;

III. solicitar ao professor/instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;

IV. utilizar as dependências do CFP/GM em consonância com as normas estabelecidas;

V. ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores/instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do CFP/GM;

VI. dirigir-se à Coordenação Geral do Curso, via coordenador pedagógico-administrativo, para obter informações complementares sobre o CFP/GM e/ou tratar de assuntos regulamentares;

VII. ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;

VIII. requerer desistência do CFP/GM.

Seção II Dos Deveres

Art. 64. São deveres dos candidatos-alunos:

I. obedecer às normas contidas no presente Regulamento;

II. ter zelo e desenvoltura no cumprimento das tarefas;

III. comparecer pontualmente e assiduamente às atividades do CFP/GCM;

IV. exercer com efetividade, conhecimento e afinco as atividades inerentes ao exercício de Chefe de Turma;

V. seguir as orientações repassadas pelo Chefe de Turma;

VI. comunicar ao Monitor de Turma qualquer conduta individual e/ou coletiva em desfavor dos regimentos estabelecidos neste Regulamento;

VII. participar de forma construtiva no cumprimento de todas as atividades propostas;

VIII. mostrar sempre seriedade nos seus atos e atitudes, não realizando algazarras na parte interna ou externa do CFP/GCM;

IX. cumprir as determinações da Coordenação e dos professores/instrutores/monitores;

X. providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

XI. apresentar-se às atividades com o uniforme impecável, adequado e completo;

XII. utilizar devidamente o crachá conforme estabelecido em instrução específica;



XIII. participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;

XIV. cooperar para a boa conservação e limpeza dos locais de realização do Curso;

XV. zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFP/GCM, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais e(ou) regulamentares;

XVI. manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;

XVII. desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;

XVIII. cumprir o disciplinamento de estacionamento de veículos automotores e bicicletas nos locais do Curso, quando for o caso;

XIX. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 65. Os candidatos-alunos não poderão:

I. fazer uso de telefone celular para conversação, jogos ou de qualquer outro recurso do aparelho;

II. fazer uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como tablet, notebook e similares;

III. entrar na sala de aula ou sair do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e Professor/Instrutor;

IV. fazer Leitura de quaisquer publicações ou impressos e de quaisquer textos que não sejam pertinentes às atividades previstas para a aula em andamento;

V. participar de conversas paralelas com colegas, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;

VI. ter atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.

VII. ficar fora da sala em horário de aula;

VIII. utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;

IX. lanchar no horário de aula;

X. sair no horário de aula para resolver problemas particulares;

XI. utilizar as dependências ou áreas de esporte sem autorização;

XII. dormir durante as aulas teóricas, práticas, palestras e estágio supervisionado;

XIII. fazer algazarra na sala de aula ou nas dependências do Curso, bem como em outros locais quando estiver vestindo o uniforme padronizado do Curso;

XIV. aguardar o professor/instrutor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;

XV. posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;

XVI. adentrar os setores administrativos ou qualquer outro espaço físico dos locais do Curso sem autorização;

XVII. utilizar pulseiras, cordões, brincos, anéis, correntes, piercing, alargadores, extensores e outros adereços durante as atividades práticas;

XVIII. permanecer no portão de acesso do prédio do CFP/GCM;

XIX. receber visitas em local e horário não apropriados;

XX. namorar nas dependências do CFP/GCM ou durante qualquer atividade curricular;

XXI. fumar enquanto estiver uniformizado, bem como nos locais designados para as atividades educacionais.

CAPÍTULO V

Do Chefe de Turma ou Xerife

Art. 66. Considera-se Chefe de Turma o candidato-aluno escolhido, investido na função de representante da turma, constituindo-se no elo entre o Monitor de Turma e a respectiva turma na sala de aula ou qualquer ambiente em que se desenvolvam atividades curriculares.

§1º O Chefe de Turma será designado a cada semana, de forma a oportunizar a um maior número possível de candidatos-alunos o exercício da respectiva atividade, obedecendo aos seguintes critérios de escolha:

I. por voluntariado;

II. pelo fato de o candidato-aluno ter experiência em gestão de pessoas (coordenadores, supervisores, etc);

III. por indicação do instrutor.

§2º Compete ao Chefe de Turma:

I. manter a disciplina na sala de instrução ou em outro local onde esteja havendo aula, na ausência do professor/instrutor;

II. verificar as faltas dos candidatos-alunos em qualquer atividade curricular, comunicando-as ao Professor/Instrutor e ao Monitor de Turma, quando for o caso;

III. manter a porta da sala de aula fechada;

IV. devolver após cada tempo-aula ao Monitor de Turma a listagem de presença assinada;

V. comunicar ao Monitor de Turma qualquer ocorrência relativa à falta de candidato-aluno;

VI. estabelecer ligação entre o Monitor de Turma e sua turma;

VII. responsabilizar-se pela distribuição de notas de aula e outros materiais didáticos entre os candidatos-alunos, quando for o caso;

VIII. primar pelo asseio, pela conservação e pela arrumação da sala de aula e do material existente na mesma;

IX. desligar, ao término da instrução, as luzes, aparelhos de ar-condicionado e outros equipamentos utilizados durante as aulas.

§3º A apresentação da turma “em forma” ao professor/instrutor/ coordenador ou outros superiores hierárquicos nas atividades curriculares, pelo Chefe de Turma, obedecerá o seguinte procedimento:

a) comandará “ATENÇÃO”, quando da chegada da autoridade, momento em que todos deverão ficar dispostos em pé e na posição de descansar;

b) o candidato aluno, chefe de turma, determinará a posição de “SENTIDO” e se dirigirá a autoridade onde fará a citada apresentação;

c) a apresentação será feita, com o candidato-aluno devidamente uniformizado, na posição de sentido, momento em que prestará a continência e pronunciará: “COM LICENÇA, SR.(A), ALUNO FULANO(A) DE TAL, CHEFE DE TURMA, APRESENTO A TURMA (designação, exemplo: Alfa, Bravo, Charlie...) COM OU SEM ALTERAÇÃO”

d) após apresentação o chefe de turma comandará o “DESCANSAR E A VONTADE”, se assim não o fizer a autoridade.

CAPÍTULO VI Da Vistoria Diária

Art. 67. Será realizada sob o gerenciamento do Monitor de Turma, diariamente, e preferencialmente antes do início das atividades curriculares, no mínimo, uma vistoria que compreenderá a fiscalização dos tópicos pessoais atinentes ao candidato-aluno, compreendendo vestuário e a obediência aos preceitos da apresentação pessoal.

Parágrafo único Na ocasião da revista de que trata o caput deste artigo, se for constatada alguma alteração em desfavor do candidato-aluno, será lavrado de imediato o respectivo CAD negativo, e a situação será analisada, visando ao atendimento ou não das condições para a participação do mesmo junto à atividade curricular do tempo-aula seguinte.

CAPÍTULO VII Da Violação dos Deveres Seção I Da Conceituação e da Especificação

Art. 68. São faltas disciplinares de caráter pedagógico todas as ações e/ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regulamento. O que não afasta a aplicação do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único Todas as ações ou omissões não especificadas neste Regulamento nem qualificadas como crime pelas Leis penais brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente, devem ser consideradas faltas disciplinares.

Seção II Das Medidas Disciplinares

Art. 69. A medida disciplinar visará à preservação da disciplina no CFP/GC M, elemento básico indispensável à formação integral do candidato-aluno.

Art. 70. De acordo com a classificação resultante do julgamento da falta disciplinar, as medidas disciplinares a que estão sujeitos os candidatos-alunos, em ordem de gravidade crescente são:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. desligamento do Curso.

Art. 71. A advertência consiste em uma medida disciplinar mais branda, na qual o coordenador pedagógico- administrativo adverte o candidato-aluno oralmente.

Parágrafo único A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se unicamente às faltas disciplinares de natureza leve.

Art. 72. A repreensão consiste em uma medida disciplinar feita por escrito ao candidato-aluno, sendo registrada a falta cometida e a defesa do imputado.

Parágrafo único A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se às faltas disciplinares de natureza média e grave.

Art. 73. As faltas disciplinares de natureza grave serão submetidas à Coordenação Pedagógica- Administrativa, que formalizará um relatório circunstanciado o qual será encaminhado para o Departamento ou Secretaria responsável.

Parágrafo único Juntamente ao relatório, será enviada a ficha funcional do candidato-aluno e todos os seus documentos da investigação social, que fundamentarão a decisão do Secretário.

Art. 74. Será desligado do Curso o aluno que incorrer nas hipóteses do artigo 38 deste Regulamento.

CAPÍTULO VIII Da Atribuição, do Julgamento, da Aplicação das Medidas Disciplinares.

Seção I Da Esfera de Ação e Atribuição

Art. 75. Estão sujeitos a este Regulamento todos os candidatos-alunos matriculados no CFP/GCM.

Art. 76. Todo aquele que presenciar ou tiver conhecimento de fato atentatório às normatizações estabelecidas neste Regulamento, com evidências, mesmo que indiciárias, deverá formalizar comunicação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação ou conhecimento do fato, à Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Parágrafo único Aquele candidato-aluno que deixar de comunicar o fato que teve conhecimento, será responsabilizado na forma do presente regimento interno, podendo a depender do caso ser desligado do curso.

Seção II Do Julgamento

Art. 77. O julgamento da falta disciplinar deve levar em conta:

- I. o histórico disciplinar do candidato-aluno;
- II. as causas que a determinaram;
- III. as consequências que dela possam advir.

Art. 78. No julgamento da falta disciplinar, podem ser levantadas causas que efetivamente a comprove ou que a justifique. Não haverá a aplicação de medida disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

§1º. O prazo para análise e julgamento das demandas relacionadas à ordem disciplinar será de, no máximo, 10 (dez) dias, lapso considerado a partir do recebimento da manifestação do candidato- aluno imputado.

Seção III Da Aplicação

Art. 79. A medida disciplinar será formalizada e encaminhada ao candidato-aluno por meio do Controle de Alteração Disciplinar negativo, preenchido e assinado pelo coordenador pedagógico-administrativo.



Parágrafo único O CAD negativo deverá conter uma descrição clara dos fatos e circunstâncias que configuram a falta disciplinar, isenta de comentários ou opiniões pessoais, bem como a manifestação do candidato-aluno (ampla defesa e contraditório) que deverá ser materializada no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do citado comunicado.

Art. 80. A aplicação da medida disciplinar deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade, inspirada no sentimento de correção de atitude, de mudança de comportamento, como princípio educativo.

CAPÍTULO IX Do Comportamento

Art. 81. O comportamento do candidato-aluno é demonstrado por sua conduta e postura durante a realização do Curso de Formação Profissional.

CAPÍTULO X Do Recurso Disciplinar

Art. 82. Assiste ao candidato-aluno o direito de interpor recurso, caso se considere injustiçado com a aplicação de alguma medida disciplinar.

§1º. O pedido de recurso deverá ser feito por documento escrito, dirigido à Coordenação Geral do CFP/GM, por meio do coordenador pedagógico-administrativo, devendo ser elaborado precisando o objetivo e as razões motivadoras, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o candidato-aluno tomar ciência do ato que o motivou.

§2º. O prazo referente à resposta do recurso é de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da interposição do recurso na Coordenação Local, devendo ser cientificado o recorrente sobre o resultado do julgamento do recurso.

§3º. O prazo para a interposição de recurso é decadencial.

CAPÍTULO XI Do Elogio

Art. 83. O elogio tem por objeto valorizar e enaltecer alguma conduta de candidato-aluno do CFP/GM que durante a formação profissional venha praticar algum ato digno de registro, por mérito disciplinar, intelectual, físico e/ou comportamento social. A referida recompensa poderá ser individual e/ou coletiva.

Parágrafo único O ato tratado no citado artigo, será registrado pelo CAD positivo.

CAPÍTULO XII Do Uniforme

Art. 84 Os uniformes dos candidatos-alunos serão os seguintes:

a) Para as atividades em sala de aula de caráter teórico, Ciclo de Palestras e Estágio Supervisionado (ambos os sexos): camiseta azul personalizada com o Brasão da GCM ou definida pela organizadora do Curso, número de identificação do aluno, calça jeans azul e tênis (preto) sem detalhes, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado.

b) Para as atividades de caráter prático - condicionamento físico:

i. participantes do Sexo Masculino: camiseta azul conforme alínea “a” de manga curta, calção azul preto (com comprimento entre a metade da coxa e o joelho), meia tipo soquete preta e tênis, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado;

ii. participantes do Sexo Feminino: camiseta azul conforme alínea “a” de manga curta, com top branco, calção preto (com comprimento entre a metade da coxa e o joelho), meia tipo soquete preta e tênis, apropriado para a prática de atividades físicas, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado.

Parágrafo único Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do uniforme, o candidato-aluno deverá contatar o coordenador pedagógico-administrativo; uma vez deferida, a dispensa deverá ser formalizada em expediente específico e consignado o respectivo período aprazado.

Art. 85 Em todas as atividades do Curso de Formação os candidatos-alunos deverão ter a apresentação individual a seguir indicada:

i. Homem: cabelo raspado, máquina n.2 ou inferior, com contornos definidos, SEM BARBA ou BIGODE caso possua, sendo proibido em sala de aula o uso de: penteados (exemplo: moicano); barba, cavanhaque ou costeletas; brincos; piercings; pulseiras; anéis (com exceção de alianças de casamento); colares e óculos escuros, salvo sob recomendação médica.

ii. Mulher: cabelos penteados para trás, presos em modelo “coque” ou modelo “rabo de cavalo com trança”, vetado o uso de: tintura extravagante no cabelo; brincos de argola piercings; pulseiras; anéis, com exceção de alianças de casamento; colares e óculos escuros em sala de aula, salvo sob recomendação médica. Permitido o uso de brincos discretos e maquiagem leve e discreta.

iii. Ambos os sexos: as unhas devem estar aparadas, sendo permitido às mulheres o uso de esmaltes em cor única e discreta.

CAPÍTULO XIII Disposições Finais

Art. 86. A Coordenação do curso é a instância para deliberar sobre casos omissos ou duvidosos neste Regulamento, podendo expedir Comunicados para dirimi-los.

Art. 87. Comunicados, avisos e outras informações do CFP/GCM serão divulgados por edital a ser fixado no mural da sala de aula, e/ou por outros meios de divulgação, quando for o caso.

Art. 88. Os documentos relativos ao Curso de Formação Profissional são de uso exclusivo da Coordenação Geral e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por pessoas estranhas, assim como a cessão de cópias a terceiros.

Art. 89. Os direitos e deveres dos candidatos-alunos são os constantes neste Regulamento.

Art. 90. Faz parte deste Regulamento o seguinte anexo:

Anexo I: Descrição de comportamentos e atitudes considerados Faltas Disciplinares no CFP/GCM.

Art. 91. Este Regulamento será aplicado ao Curso de Formação Profissional à Turma da Guarda Civil Municipal, ficando a coordenação do curso autorizada a adotar as providências necessárias.

Art. 92. Este Regulamento será aprovado, por Portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo único É expressamente proibida a reprodução de apostila referente à disciplina do Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal, por qualquer meio, em respeito ao direito autoral.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE COMPORTAMENTOS E ATITUDES
CONSIDERADOS FALTAS DISCIPLINARES NO CURSO DE
FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDA MUNICIPAL .

1. Deixar de usar a numeração definida ou usá-la em desconformidade com as prescrições.

2. Alimentar-se durante as atividades do CFP/GCM, salvo quando estiver no intervalo.

3. Conversar ou fazer barulho em ocasiões ou lugares ou horários impróprios, principalmente no decorrer das aulas.

4. Perturbar os estudos dos colegas com barulhos ou brincadeiras.

5. Praticar esportes em locais e horários não autorizados.

6. Fumar no ambiente interno do CFP/GCM, salvo nas áreas específicas para tal.

7. Sair da sala ou adentrar a mesma sem permissão do professor/instrutor ou após o início das atividades.

8. Contribuir para a má apresentação da sala de aula, ou atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados a sua coleta.

9. Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, ou promover desarmonia e discórdia entre os mesmos.

10. Alterar alguma peça do traje; apresentar-se com o vestuário diferente do previamente estabelecido ou sem o uniforme.

11. Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem.

12. Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar.

13. Portar-se sem compostura em lugar público.

14. Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do local do CFP/GCM publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral.

15. Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência e/ou falta do professor/instrutor ou após o término do intervalo.

16. Mostrar-se desatento às atividades curriculares.

17. Usar indumentária e/ou adereço não permitidos.

18. Chegar atrasado a qualquer aula ou outra atividade do CFP/GM em que deva tomar parte.

19. Trocar de roupa em locais inadequados.

20. Dormir durante as atividades curriculares.

21. Não estar com a barba e ou bigode raspados e cabelos cortados. (Homens)

22. Não estar com o cabelo amarrado, cor das unhas e batom em cores neutras e claras (Mulheres).

23. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves.

24. Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, ou afixar nos locais do CFP/GCM, sem a prévia consulta e a respectiva autorização do coordenador pedagógico-administrativo.

25. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes.

26. Entrar no local do CFP/GCM ou sair dele em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia do coordenador pedagógico-administrativo.

27. Expor colegas, professores/instrutores ou funcionários do local do CFP/GCM a situações vexatórias, ou agredi-los verbalmente.

28. Discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza intrínseca ao CFP/GCM ou comparecer com o vestuário padrão do CFP/GCM a manifestações e(ou) reuniões que atentem em desfavor das normas constitucionais ou infraconstitucionais.

29. Faltar com a verdade.

30. Ofender a moral e os bons costumes.

31. Não acatar a recomendação de sair da sala de aula, quando claramente gerar causa de instabilidade em qualquer atividade curricular.

32. Recusar a exercer ou dar causa a desídia quando do exercício de Chefe de Turma.

33. Ter acesso a local ou manusear material bélico e/ou de motomecanização, salvo em objeto de instrução e desde que devidamente agendada e com a presença e autorização do respectivo professor/instrutor.

34. Agir em conluio na prática de qualquer falta disciplinar considerada leve ou média.

35. Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do CFP/GCM, material disponibilizado para o citado Curso, seja particular ou institucional.

36. Travar disputa, rixa ou luta corporal.

37. Falta que afete gravemente a honra, o pudor e o decoro social.

38. Portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso em qualquer ocasião vinculada a atividade curricular.

39. Portar drogas ou delas fazer uso.

40. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas médias.

41. Ter em seu poder ou introduzir, no ambiente do CFP/GCM, qualquer arma de fogo, simulacro desta ou objeto suscetível de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e/ou psicológica de qualquer pessoa.

42. Cometer qualquer ato delituoso dentro ou fora das dependências do CFP/GCM.

43. Danificar, mediante ação e/ou omissão, instalações ou material pertencente ao local e acervo do CFP/GCM.

44. Retirar, subtrair, fazer desaparecer, desconsiderar ou inutilizar documentos e outros.

45. Receber ou solicitar vantagem indevida.

46. Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.

47. Praticar qualquer ato de violência contra professor, instrutor, monitor, coordenador e superiores hierárquicos seja ele físico ou verbal, dentro ou fora das dependências do Curso de Formação Profissional.

48. Desrespeitar ordem direta do instrutor durante os treinamentos de tiro ou em oportunidades que coloquem em risco a vida ou integridade de outrem.

