




ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: PMPR/APMG		Protocolo:
Em: 13/03/2020 12:07		16.470.098-4
CPF Interessado 1: 782.494.579-00		
Interessado 1: RONALDO DE ABREU		
Interessado 2: -		
Assunto: ENSINO SUPERIOR		Cidade: SAO JOSE DOS PINHAIS / PR
Palavras-chave: AUTORIZACAO DE CURSO, APROVACAO		
Nº/Ano Documento: 557/2020		
Detalhamento: CRIAÇÃO DE CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS POLICIAIS E SEGURANÇA PÚBLICA		
Código TTD: -		Para informações acesse: www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ



Ofício nº E00557

São José dos Pinhais, 13 de março de 2020.

Assunto: criação de novo curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública

Ilustríssima Senhora Pró-Reitora

Encaminho proposta de criação de novo curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública, conforme documentação em anexo.

Atenciosamente,

Cel. QOPM Ronaldo deAbreu,
Comandante da APMG.

À Ilma. Sra. Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Profa. Dra. Maria Simone Jacomini Novak
Pró-Reitora de Ensino de Graduação da Unespar.
Paranavaí, Paraná.
/ECL/

RODOVIA BR-277, KM 72 – GUATUPÊ – SÃO JOSÉ DOS PINHAIS – PR, CEP 83.065-160
Fone (41) 3299-7939 E-mail: apmg.cpp@gmail.com

PROPOSTA DE PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UNESPAR.

1. CURSO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

CURSO	Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública.	
ANO DE IMPLANTAÇÃO	2021	
CAMPUS	Academia Policial Militar do Guatupê (APMG) (Rodovia BR 277, Km 76, São José dos Pinhais-PR)	
CENTRO DE ÁREA	Ensino Policial Militar	
CARGA HORÁRIA	Em horas/aula: 3780	Em horas/relógio: 3150
HABILITAÇÃO	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Bacharelado
REGIME DE OFERTA	<input checked="" type="checkbox"/> Seriado anual com disciplinas anuais <input type="checkbox"/> Seriado anual com disciplinas semestrais <input type="checkbox"/> Seriado anual com disciplinas anuais e semestrais (misto) <input type="checkbox"/> Seriado semestral	

1.2 TURNO DE FUNCIONAMENTO E VAGAS

TOTAL DE VAGAS OFERTADAS ANUALMENTE	Varia de acordo com o edital do concurso aprovado por Decreto Governamental.	
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO/VAGAS POR PERÍODO	<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Noturno <input checked="" type="checkbox"/> Integral	Número de vagas: Varia de acordo com edital do concurso ¹ .

¹ A oferta de vagas para esse curso é anual, e depende de realização de concurso público vinculado à autorização do Poder Executivo do Estado do Paraná. Especificamente, a disponibilidade de vagas está vinculada à demanda de oficiais para o preenchimento dos quadros dos oficiais da Polícia Militar do Estado do Paraná - fator que varia conforme a quantidade de pedidos de aposentadorias, desligamentos ou criação de vagas. Além disso, a aprovação do concurso público - e consequentemente a contratação dos aprovados - também está correlacionada ao princípio da legalidade, no que tange à responsabilidade fiscal do poder executivo quando da contratação de pessoal.

2. LEGISLAÇÃO SUPORTE AO PROJETO PEDAGÓGICO

- a. Matriz Curricular Nacional para Ações Formativas dos Profissionais da Área de Segurança Pública. Secretaria Nacional de Segurança Pública, Coordenação: Andréa da Silveira Passos... [ET AL.]. Brasília: Secretaria Nacional de Segurança Pública, 2014;
- b. Lei Federal nº 9.394, de 20 dez. 96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- c. Lei Estadual nº 1.943, de 23 jun. 54, Código da Polícia Militar do Paraná;
- d. Decreto Estadual nº 4.509, de 21 out. 61, Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento (RCFA);
- e. Decreto Estadual nº 3.549, de 15 fev. 01, Regulamenta a duração do Curso de Formação de Oficiais;
- f. Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 mar. 14, Portaria de Ensino da PMPR (PE);
- g. Regimento Interno da Academia Policial Militar do Guatupê (RIAPMG) e suas alterações;
- h. Portaria nº 243, de 26 fev. 08, Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem na Polícia Militar do Paraná (NOTARA); e
- i. Diretriz nº 003/2015 - PM/3, Estabelece os procedimentos a serem adotados nos estágios operacionais e administrativos do Curso de Formação de Oficiais Policiais Militares;
- j. Deliberação 04-2006 CEE - educação de relações étnico-raciais;
- k. Deliberação 04-2013 CEE - educação ambiental;
- l. Deliberação 02-2015 CEE - educação em direitos humanos;
- m. Parecer 23-2011 CEE-CES - disciplina de LIBRAS.

3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

JUSTIFICATIVA

As polícias militares de todos os estados da federação, enquanto forças de segurança pública, têm como missão constitucional a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio. (BRASIL, 1988). Neste contexto a Segurança Pública torna-se assunto de natureza estratégica nas políticas governamentais, sendo a polícia militar peça fundamental na promoção e na aplicação destas políticas de segurança pública.

O contexto sociopolítico da sociedade atual é desafiador por essência, o que exige o emprego dos agentes estaduais de segurança pública nas mais variadas circunstâncias. Este emprego de policiais militares deve ocorrer com o pleno domínio de técnicas, táticas, leis e regulamentos na realização da atividade fim.

Assim sendo, é imperativo fundamentar a ação dos agentes num arcabouço científico que lhes forneça uma sustentação teórica e doutrinária, além de segurança operacional e jurídica, com vistas ao fornecimento de um serviço eficaz, eficiente e efetivo à sociedade, garantindo não somente a preservação da ordem pública - essa na sua acepção legal - mas a plena sensação de segurança aos cidadãos.

Diante desse cenário as atividades formativas desenvolvidas na Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê possibilitam o desenvolvimento de diversas áreas do conhecimento, promovendo o inter-relacionamento com a sociedade e com as instituições coirmãs, visando à atualização constante da doutrina profissional da área de segurança pública, em conformidade com a dinâmica social.

CONCEPÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS

Uma das missões institucionais da Academia Policial Militar do Guatupê é a formação dos futuros profissionais de segurança pública da Polícia Militar do Paraná, seja para a carreira do oficialato - formando os oficiais da Policial Militar e do Corpo de Bombeiros - seja na carreira das praças, com a formação do soldado policial militar.

Este estabelecimento de ensino também promove outros cursos de formação, destinados a ascensão das praças às graduações de sargento. Além disso, cabe a APMG a execução de cursos de especialização,

aperfeiçoamento, habilitação, capacitação e qualificação profissional de operadores de segurança pública.

Desta-se que o ensino de segurança pública obedece a um processo contínuo e progressivo, atualizado e aprimorado, voltado à aprendizagem sistemática de educação, a qual se desenvolverá desde a formação até os mais altos graus de ensino, buscando congrega a formação teórica com a prática, agregando conhecimento, pesquisa e extensão.

Desta forma a filosofia de ensino deste estabelecimento busca uma correta adequação com a realidade do tempo e da sociedade, procurando formar, capacitar e qualificar pessoas dentro das novas realidades sociais.

Em relação ao curso “Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública” temos que o ingresso é feito por concurso público, através de realização de vestibular, cuja escolaridade exigida para o cargo é de nível médio. O curso tem duração de três anos letivos, em caráter de dedicação exclusiva e em regime integral.

A rotina do curso consiste em aulas de segunda-feira a sexta-feira, distribuídas em cinco horas/aula no período matutino e cinco horas/aula no período vespertino, das 7h30min às 18h00min - com intervalo de almoço das 12h00min às 13h30min.

A carga horária total é de 3780 horas/aula, divididas entre disciplinas das áreas de conhecimento fundamental, profissional e complementar - de acordo com as peculiaridades do ensino policial militar.

Salienta-se que no ano de 2020 as matrizes curriculares dos cursos foram atualizadas, adequando-se à evolução das dinâmicas sociais e ao surgimento de novas técnicas e tecnologias de policiamento.

O curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública da UNESPAR - Unidade Especial APMG, tem como objetivos:

Objetivo Geral:

a) O curso “Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública” tem por objetivo primordial qualificar recursos humanos para o desempenho das atividades afetas aos cargos das instituições de segurança pública de âmbito estadual, mais especificamente à Polícia Militar do estado do Paraná.

Objetivos Específicos:

a) Qualificar o profissional em segurança pública, criando e desenvolvendo competências individuais essenciais ao desempenho de suas funções;

b) Estimular o espírito de corpo, o amor à carreira e a profissionalização, buscando a formação integral da personalidade dos discentes;

c) Fortalecer no profissional em segurança pública o espírito cívico e o respeito à lei, à justiça, aos direitos humanos, aos preceitos institucionais e às autoridades constituídas;

d) Desenvolver no profissional em segurança pública as seguintes competências: condicionamento físico permanente e compatível com a atividade policial militar; disciplina consciente; valores éticos, morais e de justiça; eficácia, eficiência e efetividade funcional; compromisso com a missão constitucional das instituições militares estaduais; iniciativa; autoconfiança; autodomínio; espírito comunitário e de cidadania e habilidades para o trabalho em equipe.

METODOLOGIA DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A formação do discente é resultado da interação entre ele e o meio, ou seja, esta interação cria experiências que se registram na memória e contribuem para o aperfeiçoamento dos desempenhos subsequentes. Devem-se considerar também as atividades formativas de aperfeiçoamento profissional, aquelas que se configuram em requisito indispensável na qualificação dos recursos humanos, possibilitando o desempenho das atividades típicas dos cargos de carreira das instituições de segurança pública de âmbito estadual.

O conhecimento adquirido pelo indivíduo é resultado de experiências vividas, abrangendo tanto o desenvolvimento biológico quanto o cultural, fazendo com que o mesmo aprenda a se relacionar para a sobrevivência da espécie e para dar continuidade à sua transformação e de seu ambiente.

Nesta perspectiva sócio-interativa o docente possui um papel fundamental, pois ele é a ponte entre o discente e o saber, atuando na zona de desenvolvimento proximal - assim denominada por *Vygotsky*, professor e pesquisador contemporâneo de *Piaget* - que influi decisivamente no processo evolutivo interno do discente. O

docente é parte ativa na interação, coordenando os discentes, ajudando-os a superar os entraves que surgem ao longo do processo de apropriação do saber.

O compromisso do docente em exercer efetivamente o papel de mediador entre os alunos e o conhecimento é absolutamente importante e necessário, e os métodos que utiliza têm como finalidade estimular a compreensão e a diferenciação entre os conceitos. Isso possibilita a sua generalização, transposição e aplicação em situações diversas e permite a solução de problemas, o levantamento de questões, a avaliação dos resultados e de suas ações, e ainda a construção do conhecimento em outros níveis, pensando na educação de forma holística, ou seja, pensando no todo.

Assim, se a aproximação do conhecimento nos bancos escolares se dá pela interação docente-discente, e também entre os próprios discentes, esta escola fundamenta sua ação na busca da superação da dicotomia “social X individual”, propiciando interações em que os discentes participem ativamente de atividades específicas, uma vez que a construção do conhecimento, nessa perspectiva, assume o caráter de apropriação subjetivada do objeto do conhecimento. Desta forma é possível a troca e o alargamento das capacidades cognitivas pelo esforço compartilhado, na busca de soluções comuns.

Em suma, o processo de ensino-aprendizagem - dentro desta tendência - tem um grande valor, pois se compõe de conteúdos organizados que são transmitidos por meio de uma interação social que tem como finalidade o desenvolvimento cognitivo, afetivo, cultural, social e físico do indivíduo, portanto, a sua integração na sociedade como um agente ativo de transformação social.

O ensino policial militar é dividido em três principais vertentes, a saber:

a) Área de Ensino Fundamental: destinada a assegurar adequada base humanística e científica, com vistas ao desenvolvimento da cultura dos integrantes da polícia militar;

b) Área de Ensino Profissional: destinada a assegurar o necessário embasamento técnico, bem como à operacionalização das funções típicas da profissão, aos integrantes da polícia militar;

c) Área de Ensino Complementar: visa ao enriquecimento da habilitação profissional do policial militar, ampliando o objetivo central do curso, de modo a assegurar a prática necessária dos ensinamentos oriundos das áreas fundamental e profissional.

A Academia Policial Militar do Guatupê ao estruturar as matrizes curriculares de seus cursos orienta-se pela Matriz Curricular Nacional da Secretária Nacional de Segurança Pública - SENASP, ressalvadas as peculiaridades da corporação nas ações formativas do profissional de segurança pública.

Destaca-se que cada vez mais se faz por necessário pensar a intencionalidade das atividades formativas, pois o investimento no ser humano e a valorização profissional tornam-se imprescindíveis para atender as demandas, superar os desafios existentes e contribuir para a efetividade das organizações de segurança pública.

Portanto, a Matriz Curricular Nacional tem por objetivo ser um referencial teórico-metodológico que orienta as ações formativas dos profissionais da área de segurança pública - Polícia Militar, Polícia Civil e Bombeiros Militares - independentemente da instituição, nível ou modalidade de ensino que se espera atender.

Este pensamento impulsiona a necessidade de se repensar os currículos existentes, bem como a organização curricular e os espaços-tempo das ações formativas, para que essa nova estrutura possa privilegiar - durante toda a formação dos profissionais de segurança pública - os seguintes aspectos:

a) Foco no processo de aprendizagem;

b) Construção de redes de conhecimento que promovam a integração, a cooperação e a articulação entre diferentes instituições;

c) Diversas modalidades de ensino;

d) Diferentes tipos de aprendizagem e recursos;

e) Desenvolvimento de competências cognitivas, operativas e afetivas;

f) Autonomia intelectual;

g) Reflexão antes, durante e após as ações.

A competência é entendida como a capacidade de mobilizar saberes para agir em diferentes situações da prática profissional, em que as reflexões antes, durante e após a ação estimulem a autonomia intelectual. No âmbito desse documento, trabalharemos com três conjuntos de competências:

a) **Competências Cognitivas:** são competências que requerem o desenvolvimento do pensamento por meio da investigação e da organização do conhecimento. Elas habilitam o indivíduo a pensar de forma crítica e criativa, posicionar-se, comunicar-se e estar consciente de suas ações.

b) Competências Operativas: são as competências que preveem a aplicação do conhecimento teórico em prática responsável, refletida e consciente.

c) Competências Atitudinais: são competências que visam estimular a percepção da realidade, por meio do conhecimento e do desenvolvimento das potencialidades individuais, conscientizando a interação com o grupo e aprimorando a capacidade de conviver em diferentes ambientes.

Os Processos de Ensino e Aprendizagem e o Desenvolvimento de Competências

Na visão educacional pretendida, o ensino é entendido como um processo que requer uma ação intencional do educador para que ocorra a promoção da aprendizagem, a construção/reconstrução do conhecimento e a apropriação crítica da cultura elaborada, considerando a necessidade de padrões de qualidade e de abrangência a princípios éticos.

Os eixos articuladores estruturam o conjunto de conteúdos transversais que permeiam as ações formativas. Eles foram definidos a partir da relevância e pertinência nas discussões sobre segurança pública e a partir de sua relação com as problemáticas sociais - atuais e urgentes - de abrangência nacional.

As áreas temáticas contemplam os conteúdos indispensáveis às ações formativas, que devem estar alinhados ao conjunto de competências cognitivas, operativas e atitudinais.

Associam-se à orientação da construção de currículos - a partir de eixos articuladores e áreas temáticas - as orientações para o desenvolvimento de capacidades gerais, adquiridas progressivamente, além do desenvolvimento de competências específicas, necessárias para responder aos desafios sem precedentes das ações concretas da área de segurança pública.

No sentido de valorizar a capacidade de utilização crítica e criativa dos conhecimentos, e não o simples acúmulo de informações, a Matriz Curricular Nacional fornece, na elaboração das competências e objetivos, nos significados dos eixos articuladores e das áreas temáticas, no desenho da Malha Curricular, nas diretrizes pedagógicas e na proposta metodológica, inúmeros subsídios e instrumentos que possibilitam às academias policiais a elaboração de caminhos para que o profissional da área de segurança pública possa - de maneira autônoma e responsável - refletir e agir criticamente em situações complexas e rotineiras de trabalho.

Os princípios da Matriz Curricular Nacional são preceitos que fundamentam a concepção das ações formativas para os profissionais da área de segurança pública. Para efeito didático, eles estão classificados em três grandes grupos, conforme segue:

a) Éticos: são os princípios que enfatizam a relação existente entre as ações formativas e a transversalidade dos Direitos Humanos, contribuindo para orientar as ações dos profissionais da área de segurança pública num estado democrático de direito.

b) Educacionais: são os princípios que apresentam as linhas gerais sobre as quais estarão fundamentadas as ações formativas dos profissionais da área de segurança pública.

c) Didático-pedagógicos: são os princípios que orientam as ações e atividades referentes aos processos de planejamento, execução e avaliação utilizados nas ações formativas dos profissionais da área de segurança pública.

A dinâmica e a flexibilidade da Matriz Curricular Nacional se encontram nas infinitas possibilidades de interação existentes entre os eixos articuladores e as áreas temáticas. São essas interações que proporcionam a visualização, tanto de conteúdos que contribuam para a unidade de pensamento e ação dos profissionais da área de segurança pública, como de conteúdos que atendam as peculiaridades regionais.

Eixos Articuladores

Os eixos articuladores da Matriz Curricular Nacional estruturam o conjunto dos conteúdos de caráter transversal definidos por sua pertinência nas discussões sobre segurança pública e por envolverem problemáticas sociais de abrangência nacional. Eles devem permear as diferentes disciplinas, seus objetivos, conteúdos, bem como as orientações didático-pedagógicas.

São chamados de eixos articuladores na medida em que conduzem para a reflexão sobre os papéis individuais, sociais, históricos e políticos do profissional e das instituições de segurança pública. Têm um caráter orientado para o desenvolvimento pessoal e a conduta moral e ética, referindo-se às finalidades gerais das ações formativas, estimulando o questionamento permanente e reflexivo sobre as práticas profissionais e institucionais no contexto social e político em que elas se dão.

Os quatro eixos que compõem esta Matriz foram selecionados para orientar os currículos das ações formativas pela amplitude de possibilidades que apresentam para estruturação dos diversos processos pedagógicos. São eles:

- a) Sujeito e Interações no Contexto da Segurança Pública;
- b) Sociedade, Poder, Estado e Espaço Público e Segurança Pública;
- c) Ética, Cidadania, Direitos Humanos e Segurança Pública; e
- d) Diversidade, Conflitos e Segurança Pública.

Sujeito e Interações no Contexto da Segurança Pública

Este eixo articulador se justifica pela necessidade de considerar o profissional de segurança pública como sujeito que desenvolve sua função em interação permanente com outros sujeitos e com o ambiente. A articulação dos conteúdos desse eixo deverá abranger a discussão sobre os valores a respeito de si próprio e as relações estabelecidas no contexto do exercício da sua profissão. Os temas desse eixo são:

- a) Sensibilização, motivação pessoal e coletiva e integração de grupo;
- b) Aspectos humanos da profissão ou de procedimentos específicos;
- c) Relações humanas; e
- d) Autoconhecimento e valores.

É o eixo que se traduz na exigência de considerar as atividades de segurança pública no contexto da sociedade, no *locus* onde elas se dão, oferecendo a possibilidade de conhecer e refletir sobre a realidade social, sua organização e suas tensões estudadas do ponto de vista histórico, social, político, antropológico e cultural.

Versa sobre os conceitos políticos fundamentais como “Democracia” e “Estado de Direito”, considerando igualmente as questões referentes à convivência no espaço público - local principal da atuação dos órgãos de Segurança Pública e da coexistência de interesses e intenções conflitantes. São exemplos de temas desse eixo:

- a) Elementos de Antropologia e de História;
- b) Sociedade, povo e Estado Brasileiro;
- c) Espaço público, cidadania, democracia e Estado de Direito;
- d) Constituição do Estado de Direito;
- e) Formas de sociabilidade e utilização do espaço público; e
- f) História social e econômica do Brasil e dos estados.

Áreas Temáticas

As áreas temáticas devem contemplar os conteúdos indispensáveis à formação do profissional da área de segurança pública e sua capacitação para o exercício da função. Na elaboração da Matriz foram elencadas oito áreas temáticas destinadas a acolher um conjunto de áreas de conhecimentos que serão tratados nos currículos dos cursos de formação policial.

As áreas temáticas designam também os espaços específicos da construção dos currículos a serem elaborados pelas instituições de ensino, em conformidade com seus interesses, peculiaridades e especificidades locais.

Mesmo sendo utilizada como referência para abrigar um conjunto de disciplinas na Malha Curricular, a ser apresentada neste documento, o uso do termo “área” deu-se, originalmente, em função de a área temática identificar um conjunto de conteúdos a serem tratados no currículo.

Cada área temática define um espaço de conteúdos que deverão ser trabalhados pelas áreas de conhecimento, possibilitando complementações que atendam às expectativas das diversas instituições, carreiras, demandas da sociedade e peculiaridades locais e/ou regionais.

As áreas temáticas propostas pela Matriz Curricular Nacional são:

- a) Sistemas, Instituições e Gestão Integrada em Segurança Pública;
- b) Violência, Crime e Controle Social;
- c) Cultura e Conhecimentos Jurídicos;
- d) Modalidades de Gestão de Conflitos e Eventos Críticos;
- e) Valorização Profissional e Saúde do Trabalhador;
- f) Comunicação, Informação e Tecnologias em Segurança Pública;

- g) Cotidiano e Prática Policial Reflexiva; e
- h) Funções, Técnicas e Procedimentos em Segurança Pública.

A área temática Funções, Técnicas e Procedimentos em Segurança Pública corresponde à concretização final de todo o processo de formação destinado a instrumentalizar o profissional de segurança pública para o desempenho de sua função. A qualidade desse desempenho está, contudo, vinculada às competências cognitivas, operativas e atitudinais contempladas pelas demais áreas temáticas.

Sistema de Avaliação de Aprendizagem do Corpo Discente

O sistema de Avaliação do processo de ensino-aprendizagem na Academia Policial Militar do Guatupê segue as Normas Técnicas de Avaliação do Rendimento e da Aprendizagem (NOTARA) - Anexo I - adotadas no âmbito da Polícia Militar do Paraná, estando em sintonia com a sistemática de avaliação do ensino superior.

Essas normas atendem as peculiaridades do ensino de segurança pública em que a classificação final do curso de formação implica em na progressão na carreira.

Sistema de Representação Acadêmica

Os discentes do curso “Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública” se fazem representar perante a Escola Superior de Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê através de seu diretório acadêmico - o Diretório Acadêmico do Guatupê (DAG) - criado em 19 de abril de 1951, e que dispõe de estatuto próprio para funcionamento, atualizado no ano de 2018 (Anexo II).

PERFIL DO PROFISSIONAL - FORMAÇÃO GERAL

O Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública busca habilitar os egressos para o desempenho das funções de um profissional de segurança pública, como a coordenação e fiscalização de frações de tropa nas atividades de polícia ostensiva, na preservação da ordem pública, no policiamento de trânsito urbano e rodoviário, no policiamento de florestas e de mananciais, além de outras formas e funções definidas em lei.

4. ESTRUTURA CURRICULAR - CURRÍCULO PLENO

A natureza do ensino policial militar é peculiar, pois ele não está previsto na Diretriz Nacional de Educação, enquanto que as regulamentações emanadas pelo Ministério da Justiça, através da Secretaria Nacional de Segurança Pública, configuram-se como parâmetros e recomendações, mas não como normas ou determinações.

Assim sendo, em âmbito interno à corporação, existe a Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 de março de 2014, Portaria de Ensino da PMPR (Anexo III), que regula o ensino na Polícia Militar do Paraná, neste documento as disciplinas são classificadas em três áreas principais do ensino, a saber:

a) Ensino Fundamental: destinado a assegurar a adequada base humanística e científica, com vistas ao desenvolvimento da cultura dos integrantes da polícia militar;

b) Ensino Profissional/Operacional: destinado a assegurar o necessário embasamento técnico e operacional aos integrantes da polícia militar, capacitando-os para o efetivo exercício das funções típicas da profissão;

c) Ensino Complementar: destinado ao desenvolvimento de competências essenciais não enquadradas nas áreas acima citadas.

Entretanto, para fins de adequação da divisão acima citada, as disciplinas do curso foram redistribuídas em conformidade com a divisão do PROGRAD, e em consonância com Matriz Curricular Nacional para ações formativas dos profissionais da área de segurança pública, emanada pela Secretária Nacional de Segurança Pública em 2014.

Neste documento são definidas quais disciplinas, presentes nas malhas curriculares dos cursos, pertencem a um “núcleo comum” de formação (similar à de formação geral), e a “parte específica” (similar à de formação diferenciada). Estas englobam as disciplinas que contribuirão para a formação dos profissionais nos diferentes níveis.

No âmbito do Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública as disciplinas englobadas em “formação diferenciada” são aquelas que capacitam o aluno a se tornar oficial da instituição, focando-se, em especial, na gestão e comando da atividade policial militar.

DESDOBRAMENTO DAS ÁREAS EM DISCIPLINAS			
ÁREA/MATÉRIA	CÓDIGO	DISCIPLINAS	C/H
1. Formação Geral	101g	ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR	40
	102g	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS A SEGURANÇA PÚBLICA	40
	103g	CRIMINOLOGIA	30
	104g	DEFESA PESSOAL POLICIAL I	60
	105g	DIREITO CONSTITUCIONAL	40
	106g	DIREITO PENAL I	60
	107g	DIREITOS HUMANOS	40
	108g	EDUCAÇÃO FÍSICA I	120
	109g	ESTUDO DO ARMAMENTO E DA MUNIÇÃO	60
	110g	FILOSOFIA E LÓGICA	30
	111g	HISTÓRIA DAS POLÍCIAS E BOMBEIROS	30
	112g	INSTRUÇÃO MILITAR BÁSICA	30
	113g	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	30
	114g	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DO DIREITO	30
	115g	ORDEM UNIDA I	40
	116g	POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL I	50
	117g	REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	20
	118g	TÉCNICA DE ABORDAGEM I	50
	119g	TELECOMUNICAÇÕES	20
	120g	TEORIAS DE POLÍCIA COMUNITÁRIA	30
	121g	TIRO POLICIAL I (ARMA DE PORTE)	60
	122g	TIRO POLICIAL II (ESPINGARDAS)	20
	201g	ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR DE COMBATE	20
	202g	DEFESA PESSOAL POLICIAL II	60
	203g	DIREITO ADMINISTRATIVO	40
	204g	DIREITO DISCIPLINAR MILITAR	20
	205g	DIREITO PENAL II	40
	206g	DIREITO PENAL MILITAR I	30
	207g	DIREITO PROCESSUAL PENAL	40
	208g	DOCTRINA DE EMPREGO PM	50
	209g	EDUCAÇÃO FÍSICA II	120
	210g	GERENCIAMENTO DE CRISES	20
	211g	GESTÃO DE PESSOAS	30
212g	ORDEM UNIDA II	30	
213g	POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL II	50	
214g	PRÁTICA DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO	30	
215g	TÉCNICA DE ABORDAGEM II	30	
216g	TIRO POLICIAL III	40	
301g	ATUAÇÃO POLICIAL EM MINORIAS	20	

302g	CRIMINALÍSTICA	30
303g	DEFESA PESSOAL POLICIAL III	60
304g	DEONTOLOGIA PM	40
305g	DIREITO PENAL MILITAR II	30
306g	DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR	30
307g	EDUCAÇÃO FÍSICA III	120
308g	INTELIGÊNCIA POLICIAL MILITAR	30
309g	LIBRAS APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA	20
310g	MEDICINA LEGAL	20
311g	ORDEM UNIDA III	20
312g	POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL III	30
313g	TÉCNICA DE ABORDAGEM III	20
314g	TIRO POLICIAL IV	40
SUBTOTAL		2090

2. Formação Diferenciada	123d	DIREITO CIVIL APLICADO	30
	124d	ETIQUETA SOCIAL	20
	125d	LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	30
	126d	LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL I	30
	127d	MANEABILIDADE TERRESTRE	30
	128d	METODOLOGIA CIENTÍFICA	20
	129d	SISTEMAS DA PMPR I	20
	130d	TÉCNICAS INDIVIDUAIS COM ARMA DE FOGO	40
	217d	CHEFIA E LIDERANÇA	20
	218d	CIÊNCIAS POLÍTICAS	20
	219d	COMUNICAÇÃO SOCIAL	30
	220d	ESTATÍSTICA APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA E ANÁLISE CRIMINAL	30
	221d	GESTÃO LOGÍSTICA	30
	222d	LEGISLAÇÃO ESPECIAL E TC	50
	223d	LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL II	30
	224d	METODOLOGIA DE PESQUISA I	40
	225d	METODOLOGIA DO ENSINO E ORATÓRIA	40
	226d	POLICIAMENTO DE GUARDAS E ESCOLTAS	30
	227d	POLICIAMENTO DE TRÂNSITO (URBANO E RODOVIÁRIO)	30
	228d	POLICIAMENTO MONTADO	30
	229d	PSICOLOGIA APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA	20
	230d	SISTEMAS DA PMPR II	30
	231d	TÁTICAS PARA CONFRONTOS ARMADOS I	30
	315d	ATIVIDADE DE BOMBEIRO MILITAR E DEFESA CIVIL	30
	316d	GESTÃO DE MULTIDÕES E OPERAÇÕES DE CHOQUE	60
	317d	GESTÃO DE PROJETOS	20
318d	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	30	
319d	LEGISLAÇÃO E POLICIAMENTO AMBIENTAL	30	

	320d	METODOLOGIA DE PESQUISA II	30
	321d	OPERAÇÕES ANTI-BOMBAS	30
	322d	PRÁTICA PROCESSUAL ADMINISTRATIVA	40
	323d	PRÁTICA PROCESSUAL PENAL MILITAR	30
	324d	PREVENÇÃO, MEDIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	30
	325d	PRIMEIRA INTERVENÇÃO EM CRISES	20
	326d	PROCEDIMENTOS DO OFICIAL DE SERVIÇO	40
	327d	PSICOLOGIA DAS EMERGÊNCIAS	20
	328d	SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS	20
	329d	TÁTICAS PARA CONFRONTOS ARMADOS II	30
	330d	TRABALHO DE COMANDO E DE ESTADO-MAIOR	50
SUBTOTAL			1190

3. Formação Complementar	131c	ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA I	50
	232c	ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA II	50
	331c	ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA III	50
	132c	ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS I	20
	233c	ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS II	20
	332c	ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS III	20
	133c	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	20
	234c	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	60
	333c	ESTÁGIO SUPERVISIONADO III	60
	134c	TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA I	20
	235c	TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA II	20
	334c	TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA III	20
	335c	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	90
	SUBTOTAL			500
TOTAL			3780

5. DISTRIBUIÇÃO ANUAL DAS DISCIPLINAS

1º ANO PM					
Código	Disciplina	Pré-requisito	Carga Horária		Forma de Oferta
			Teórica	Prática	
101g	ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR	Não há	20	20	Anual
102g	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS A SEGURANÇA PÚBLICA	Não há	40	00	Anual
103g	CRIMINOLOGIA	Não há	30	00	Anual
104g	DEFESA PESSOAL POLICIAL I	Não há	03	57	Anual
105g	DIREITO CONSTITUCIONAL	Não há	40	00	Anual
106g	DIREITO PENAL I	Não há	60	00	Anual
107g	DIREITOS HUMANOS	Não há	40	00	Anual
108g	EDUCAÇÃO FÍSICA I	Não há	04	116	Anual
109g	ESTUDO DO ARMAMENTO E DA MUNIÇÃO	Não há	30	30	Anual
110g	FILOSOFIA E LÓGICA	Não há	30	00	Anual
111g	HISTÓRIA DAS POLÍCIAS E BOMBEIROS	Não há	30	00	Anual
112g	INSTRUÇÃO MILITAR BÁSICA	Não há	30	00	Anual
113g	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	Não há	30	00	Anual
114g	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DO DIREITO	Não há	30	00	Anual
115g	ORDEM UNIDA I	Não há	04	36	Anual
116g	POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL I	Não há	50	00	Anual
117g	REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	Não há	10	10	Anual
118g	TÉCNICA DE ABORDAGEM I	Não há	20	30	Anual
119g	TELECOMUNICAÇÕES	Não há	15	05	Anual
120g	TEORIAS DE POLÍCIA COMUNITÁRIA	Não há	30	00	Anual
121g	TIRO POLICIAL I (ARMA DE PORTE)	Não há	05	55	Anual
122g	TIRO POLICIAL II (ESPINGARDAS)	Não há	03	17	Anual
123d	DIREITO CIVIL APLICADO	Não há	30	00	Anual
124d	ETIQUETA SOCIAL	Não há	20	00	Anual
125d	LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	Não há	30	00	Anual
126d	LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL I	Não há	30	00	Anual
127d	MANEABILIDADE TERRESTRE	Não há	15	15	Anual
128d	METODOLOGIA CIENTÍFICA	Não há	15	05	Anual
129d	SISTEMAS DA PMPR I	Não há	20	00	Anual
130d	TÉCNICAS INDIVIDUAIS COM ARMA DE FOGO	Não há	15	25	Anual
131c	ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA I	Não há	00	50	Anual
132c	ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS I	Não há	00	20	Anual
133c	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	Não há	00	20	Anual
134c	TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA I	Não há	20	00	Anual
Subtotal			749	511	

2º ANO PM					
Código	Disciplina	Pré-requisito	Carga Horária		Forma de Oferta
			Teórica	Prática	
201g	ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR DE COMBATE	Não há	10	10	Anual
202g	DEFESA PESSOAL POLICIAL II	Não há	03	57	Anual
203g	DIREITO ADMINISTRATIVO	Não há	40	00	Anual
204g	DIREITO DISCIPLINAR MILITAR	Não há	20	00	Anual
205g	DIREITO PENAL II	Não há	40	00	Anual
206g	DIREITO PENAL MILITAR I	Não há	30	00	Anual
207g	DIREITO PROCESSUAL PENAL	Não há	40	00	Anual
208g	DOCTRINA DE EMPREGO PM	Não há	50	00	Anual
209g	EDUCAÇÃO FÍSICA II	Não há	04	116	Anual
210g	GERENCIAMENTO DE CRISES	Não há	15	05	Anual
211g	GESTÃO DE PESSOAS	Não há	30	00	Anual
212g	ORDEM UNIDA II	Não há	05	25	Anual
213g	POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL II	Não há	50	00	Anual
214g	PRÁTICA DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO	Não há	30	00	Anual
215g	TÉCNICA DE ABORDAGEM II	Não há	03	27	Anual
216g	TIRO POLICIAL III	Não há	05	35	Anual
217d	CHEFIA E LIDERANÇA	Não há	20	00	Anual
218d	CIÊNCIAS POLÍTICAS	Não há	20	00	Anual
219d	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Não há	30	00	Anual
220d	ESTATÍSTICA APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA E ANÁLISE CRIMINAL	Não há	30	00	Anual
221d	GESTÃO LOGÍSTICA	Não há	30	00	Anual
222d	LEGISLAÇÃO ESPECIAL E TERMO CIRCUNSTANCIADO	Não há	50	00	Anual
223d	LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL II	Não há	30	00	Anual
224d	METODOLOGIA DE PESQUISA I	Não há	40	00	Anual
225d	METODOLOGIA DO ENSINO E ORATÓRIA	Não há	25	15	Anual
226d	POLICIAMENTO DE GUARDAS E ESCOLTAS	Não há	20	10	Anual
227d	POLICIAMENTO DE TRÂNSITO (URBANO E RODOVIÁRIO)	Não há	20	10	Anual
228d	POLICIAMENTO MONTADO (EQUITAÇÃO)	Não há	10	20	Anual
229d	PSICOLOGIA APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA	Não há	20	00	Anual
230d	SISTEMAS DA PMPR II	Não há	30	00	Anual
231d	TÁTICAS PARA CONFRONTOS ARMADOS I	Não há	03	27	Anual
232c	ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA II	Não há	00	50	Anual
233c	ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS II	Não há	00	20	Anual
234c	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	Não há	00	60	Anual
235c	TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA II	Não há	00	20	Anual
Subtotal			753	507	

3º ANO PM					
Código	Disciplina	Pré-requisito	Carga Horária		Forma de Oferta
			Teórica	Prática	
301g	ATUAÇÃO POLICIAL EM MINORIAS	Não há	20	00	Anual
302g	CRIMINALÍSTICA	Não há	30	00	Anual
303g	DEFESA PESSOAL POLICIAL III	Não há	03	57	Anual
304g	DEONTOLOGIA PM	Não há	40	00	Anual
305g	DIREITO PENAL MILITAR II	Não há	30	00	Anual
306g	DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR	Não há	30	00	Anual
307g	EDUCAÇÃO FÍSICA III	Não há	04	116	Anual
308g	INTELIGÊNCIA POLICIAL MILITAR	Não há	30	00	Anual
309g	LIBRAS APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA	Não há	06	14	Anual
310g	MEDICINA LEGAL	Não há	15	05	Anual
311g	ORDEM UNIDA III	Não há	10	10	Anual
312g	POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL III	Não há	30	00	Anual
313g	TÉCNICA DE ABORDAGEM III	Não há	03	17	Anual
314g	TIRO POLICIAL IV	Não há	00	40	Anual
315d	ATIVIDADE DE BOMBEIRO MILITAR E DEFESA CIVIL	Não há	20	10	Anual
316d	GESTÃO DE MULTIDÕES E OPERAÇÕES DE CHOQUE	Não há	24	36	Anual
317d	GESTÃO DE PROJETOS	Não há	20	00	Anual
318d	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	Não há	30	00	Anual
319d	LEGISLAÇÃO E POLICIAMENTO AMBIENTAL	Não há	30	00	Anual
320d	METODOLOGIA DE PESQUISA II	Não há	30	00	Anual
321d	OPERAÇÕES ANTIBOMBAS	Não há	25	05	Anual
322d	PRÁTICA PROCESSUAL ADMINISTRATIVA	Não há	00	40	Anual
323d	PRÁTICA PROCESSUAL PENAL MILITAR	Não há	00	30	Anual
324d	PREVENÇÃO E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	Não há	30	00	Anual
325d	PRIMEIRA INTERVENÇÃO EM CRISES	Não há	15	05	Anual
326d	PROCEDIMENTOS DO OFICIAL DE SERVIÇO	Não há	40	00	Anual
327d	PSICOLOGIA DAS EMERGÊNCIAS	Não há	20	00	Anual
328d	SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS	Não há	15	05	Anual
329d	TÁTICAS PARA CONFRONTOS ARMADOS II	Não há	06	24	Anual
330d	TRABALHO DE COMANDO E DE ESTADO-MAIOR	Não há	50	00	Anual
331c	ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA III	Não há	00	50	Anual
332c	ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS III	Não há	00	20	Anual
333c	ESTÁGIO SUPERVISIONADO III	Não há	00	60	Anual
334c	TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA I	Não há	00	20	Anual
335c	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	Não há	30	60	Anual
Subtotal			636	624	

6. EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

1º ANO PM

DISCIPLINA: ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (101g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 20 H/A
<p>EMENTA: Desenvolvimento de Atividades de Modo a Estabelecer Riscos à Vida e Prioridades no Atendimento; Atendimento Inicial; Abordagem Primária; RCP; Tipos de Ferimentos; Controle de Hemorragias; Queimaduras, Fraturas e Luxações; Mobilização; Manipulação; Estabilização e Transporte de Vítima - Rolamento 90º; Rolamento 180º; Manobra Cavaleira; Manobras de Retirada Rápida; Capacitando Os Alunos à Realização de Técnicas de Suporte Básico de Vida; Executando o Atendimento de Modo Eficaz; Queimaduras: Principais Tipos; Procedimentos Básicos; APH no Afogamento - Grau De Afogamento; Procedimentos Básicos do APH em Afogados; Traumas Específicos - Traumatismo Crânio-Encefálico; Traumatismo Raquimedular; Traumas De Tórax; Trauma Abdominal e Pélvico; Traumas em Grupos Especiais; Técnicas de Imobilização, Remoção e Transporte; Razões Para a Movimentação de Vítimas; Parto de Emergência - Fases do Trabalho de Parto; Possíveis Complicações do Parto; Prevenção de Infecto-Contagiosas; Assistência ao Recém Nato; Ovace; Acidentes com Múltiplas Vítimas - AMUV: Métodos de Triagem; Princípios Básicos; Aplicação do Protocolo de Atendimento a Múltiplas Vítimas - AMUV (Organização da Cena); Emergência e Pacientes Especiais - Crianças, Idosos e Perturbados Mentais</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARANÁ. CORPO DE BOMBEIROS. SIATE. Manual de atendimento pré- hospitalar do corpo de bombeiros do paraná. Curitiba: Imprensa Oficial, 2006. PHTLS, Jones & Bartlett; Atendimento Pré-Hospitalar ao Traumatizado. 8. ed., 2016. ALFARO, D. ; MATTOS, H. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado PHTLS. Rio de Janeiro, ed. Elsevier, 2012.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR HAMMERLY, Marcelo A., Técnica Moderna de Primeiros Socorros, Casa Publicadora Brasileira. ALVES, Dr. Orlando José, Noções de Primeiros Socorros, 3ª Ed. Associação Brasileira para Prevenção de Acidentes. AMERICAN HEART ASSOCIATION. Suporte avançado de vida em cardiologia: livro do profissional de saúde. São Paulo, ed. Prous Science, 2008. BENHKE, Robert S. Anatomia do movimento. Tradução de Nilda Maria Farias de Albernaz. Porto Alegre, ed. Artmed, 2004. CANETTI, Marcelo D.; ALVAREZ, Fernando S. Et al. Manual básico de socorro de emergência. São Paulo, ed. Atheneu, 2007. CARVALHO FILHO, Eurico Thomas; PAPALÉU NETTO, Matheus. Geriatría: fundamentos, clínica e terapêutica. São Paulo, ed. Atheneu, 2000. COIMBRA, Raul S. M. et al. Emergências traumáticas e não traumáticas: manual do residente e do estudante. São Paulo, ed. Atheneu, 2001. OLIVEIRA, Beatriz Ferreira Monteiro; PAROLIN, Mônica Koncke Fiúza; TEIXEIRA JR., Edison do Vale. Trauma: atendimento pré-hospitalar.</p>	

DISCIPLINA: CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS À SEGURANÇA PÚBLICA (102g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA:
<p>EMENTA: Disciplinas das Ciências Sociais (Sociologia, Antropologia, Ciência Política). Nascimento das Ciências Sociais e relação com as noções de Sociologia Urbana. Características e formação do Estado e da sociedade brasileira. Segurança pública no contexto social atual (complexidade, diversidade e alteridade). Políticas públicas e modelos de polícia. Relações de poder na sociedade brasileira. A comunidade como "Locus Privilegiado". Perspectiva histórica da violência com ênfase na realidade brasileira. Violência, crime e</p>	

o papel da mídia: uma análise da contribuição dos meios de informação para a educação social ou para a glamorização do crime. Violência policial: os aspectos sociais e institucionais que estão envolvidos nesta questão. A formação da sociedade brasileira: aspectos sociológicos, antropológicos, filosóficos. As teorias raciais. Distinção de etnia, raça, racismo. Projetos comunitários ligados ao cenário da Segurança Pública com o intuito de integração social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOTTOMORE, Thomas Burton. Introdução à sociologia. 9 .ed. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1983. 318 p.
COSTA, Alcino Lagares Côrtes. Discurso sobre a proteção social: didática para aplicação da sociologia às atividades da polícia ostensiva. Belo Horizonte: Gráfica, 2000. 192 p.
WEBER, Max. Ensaio de sociologia. 5 .ed. Rio de Janeiro: LTC, c.1982. 530 p. (Biblioteca de ciências sociais).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a Sociologia**. Trad. Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.
BITTNER, Egon. **Aspectos do trabalho policial**. São Paulo: Edusp, 2003.
FREIRE, Moema Dutra. **Paradigmas de segurança no Brasil: da ditadura aos nossos dias**. Revista Aurora, v. 3, n. 5, p. 49–58, 2009. Marília. Disponível em: . Acesso em: 2/11/2016.
FREITAS, Maria de Fátima Quintal. **Projetos comunitários e sociais: como construir planos de ação**. In: SOUZA, Jussamara et. al. Música, educação e projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial, p. 137-160, 2014.
LARAIA, R.B. **Cultura, um conceito antropológico**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2004.
SCHNEIDER, Daniela Ribeiro **Caderno de orientações para o projeto de intervenção: curso prevenção dos problemas relacionados ao uso de drogas: capacitação para conselheiros e lideranças comunitárias**. 1. ed. – Brasília, DF : SENAD-MJ/NUTE-UFSC, 2014.
SOUZA, Luís Antônio Francisco de; MAGALHÃES, Bóris Ribeiro; SABATINE, Thiago Teixeira. (Org.). **Desafios à segurança Pública: controle social, Democracia e gênero**. 1ed.Marília: Oficina Universitária; Cultura Acadêmica Editora, 2012, v. , p. 13-41.

DISCIPLINA: CRIMINOLOGIA (103g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA:

EMENTA: FUNDAMENTOS DA CRIMINOLOGIA (A criminologia com ciência autônoma; A Criminologia e o Direito Penal; O Crime; Classificação dos criminosos); CRIMINOLOGIA SOCIOLÓGICA E ANÁLISE DOS FATORES CRIMINOLÓGICOS (A sociedade e as suas doenças; A influência criminal; Meios de comunicação e o crime; Contribuição da moral social); CRIMINOLOGIA E A SOCIOLOGIA, BIOLOGIA/ANTROPOLOGIA, PSICOLOGIA E PSICANÁLISE CRIMINAL (Criminologia Biológica; Criminologia Mesológica; Criminologia Sociológica; Conceito de Sociologia Criminal; Conceito de Biologia e Antropologia Criminal; Psicologia Criminal; Psicanálise Criminal); TEORIA DA REAÇÃO SOCIAL (Teoria da reação social: o *labeling approach* e a construção social do crime); CRIMINOLOGIA CRÍTICA (Conceito; Origem; Principais Vertentes), TEMAS ESPECIAS (Vitimologia; Criminalidade Juvenil; Crime Organizado; Crimes de “colarinho branco”; Cifra oculta da criminalidade; Segurança Pública; Política criminal de drogas; Mídia e criminalidade); MOVIMENTOS DE POLÍTICA CRIMINAL: Lei e ordem; Direito penal do inimigo; Abolicionismo Penal; Direito Penal mínimo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARATTA, Alessandro. **Criminologia Crítica e Crítica do Direito Penal**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1999.
BECCARIA, Marques (Cesare Bonesana) . **Dos delitos e das penas** . Rio de Janeiro : Edipro, 1994.
FOUCAULT, Michel. **Vigiar e Punir**. Petrópolis: Vozes, 1999.

BIBLIORAFIA COMPLEMENTAR

ZAFFARONI, Eugênio Raul. **Em busca das penas perdidas**. A perda da legitimidade do sistema penal. Rio de Janeiro: Revan, 1991.
SANTOS, Juarez Cirino dos. **O adolescente Infrator e os direitos Humanos**. ICPC – http://www.cirino.com.br/artigos_adolescente.htm, 2006.

SANTOS, Juarez Cirino dos. **CRIME ORGANIZADO**. ICPC – http://www.cirino.com.br/artigos_crime.htm, 2006.

BATISTA, Nilo. Punidos e mal pagos. Rio de Janeiro: Revan, 1990.

BOBBIO, Norberto. A era dos direitos. São Paulo: Campos, 1995.

CADEMARTORI, Sérgio. Estado de Direito e Legitimidade. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1999.

CASTRO, Lola Aniyar de. Criminologia da reação social. Rio de Janeiro, 1983.

CASTELO BRANCO, Vitorino Prata. *CRIMINOLOGIA BIOLÓGICA – SOCIOLOGIA – MESOLÓGICA*. São Paulo, 1980

CERVINI, Raúl. Os Processos de Descriminalização. São Paulo: RT, 1995.

COSTA, Álvaro Mayrink da. Criminologia. Rio de Janeiro: Editora Rio, 1980.

CRISTIE, Nils. A indústria do controle do crime: a caminho dos gulags em estilo ocidental. Rio de Janeiro : Forense, 1998

DURKHEIM, Émile. As Regras do Método Sociológico. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

FERNANDES, Newton & FERNANDES, Valter. Criminologia integrada. São Paulo: RT, 1995.

FIGUEIREDO DIAS, Jorge de & COSTA ANDRADE, Manuel da. Criminologia. Coimbra: Coimbra Editora, 1997.

HULSMAN, Louk & CELIS, Jacqueline Bernat de Penas perdidas; o sistema penal em questão. Rio de Janeiro : Lumen, 1993.

KAFKA, Franz. O Processo. São Paulo: Victor Civita, 1979.

KARAN, Maria Lúcia. De crimes, penas e fantasmas. Niterói , RJ : Luan , 1991.

LA FER, Celso. A reconstrução dos Direitos Humanos. São Paulo, Companhia das Letras, 1988.

LUHMANN, Niklas. Sociologia do Direito I, Rio de Janeiro , 1983, Ed. Tempo Brasileiro.

MANNHEIN, Hermann. Criminologia Comparada. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1985.

MOLINA, Antônio García-Pablos de & GOMES, Luiz Flávio. Criminologia. São Paulo: RT, 2000.

OLIVEIRA, Ana Sofia Schmidt de. A vítima e o Direito Penal. São Paulo: RT, 1999.

ROUSSEAU, Jean-Jacques. O Contrato Social. São Paulo: Cultrix, 1999.

SUTHERLAND, Edwin H . Princípios de criminologia . São Paulo : Livraria Martins, 1949.

VARELLA, Drauzio. Estação Carandiru. São Paulo: Companhia das Letras, 1999.

DISCIPLINA: DEFESA PESSOAL I (104g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 03H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 57 H/A
<p>EMENTA: Teoria da Defesa Pessoal (histórico da defesa pessoal); Conceitos (equilíbrio, base, esquiva, bloqueio, ataque, agressor); Uso Seletivo ou Diferenciado da Força (Diretriz nº 004/15-PM3); Rolamento (frente, costa, lateral). Tipos de base (base normal, base frontal, base lateral, base de luta); Ataques (com as mãos, com os cotovelos, com os pés); Defesas (esquivas, bloqueio de golpes, defesa com imobilização do oponente); Pontos de contato (pontos sensíveis); Saídas de gravatas e aprisionamentos (agarramentos, gravata lateral, Double-Nelson, guilhotina, mata-leão); Luta de solo (defesa de queda – sprawl, double-leg, single-leg, cinturada, saída da montada); Condução com imobilização (chave policial – omoplata); Equipamentos auxiliares (tonfa, bastão 90, bastão retrátil). PR 24 (histórico, fundamentos do uso, movimento de defesa, movimentos de ataque, combate, imobilização); Algema (emprego do equipamento com resistência do oponente); Desarme (armas brancas, arma de fogo); Retenção e Contra retenção de arma (uso ostensivo, uso velado).</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>LICHTENSTEIN, Kobi. Krav Mag: sua Defesa pessoal contra a violência Urbana. Rio de Janeiro: Xenon, 1993.</p> <p>PIMENTA, Thiago; DRIGO, Alexandre Janotta . Contribuição das Ciências Humanas nas Artes Marciais. Curitiba: Oficina do Livro Editora, 2016.</p> <p>PINTO, Jorge Alberto Alvorcem; VALÉRIO, Sander Moreira. Defesa Pessoal para Policiais e Profissionais de Segurança. Porto Alegre: Aglaé Castilho Oliva, 2002.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>ZAQUI, João. Jiu-Jitsu (Ataque e Defesa). São Paulo: Editora Brasipal Ltda.</p> <p>PMMG, Manual de Defesa Pessoal. Minas Gerais, 2013.</p> <p>PMMG, Manual Bastão Tonfa. Minas Gerais, 2013.</p>	

DISCIPLINA: DIREITO CONSTITUCIONAL (105g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Teoria Geral (Estado; Constitucionalismo); Classificação das Constituições (Quanto à Origem, Forma, Alterabilidade, Conteúdo, Extensão, Etc.); Histórico das Constituições Brasileiras (Principais Características Dentro do Momento Histórico); Fundamentos da República Federativa do Brasil; Objetivos da República Federativa do Brasil; Tripartição de Poderes; Poder Constituinte (Originário E Derivado); Nova Constituição e a Ordem Jurídica Anterior (Recepção, Revogação); Declaração de Inconstitucionalidade (No Sistema Difuso e Concentrado: Noção Básica Quanto aos Efeitos); Eficácia das Normas Constitucionais (Normas de Eficácia Contida, Plena e Limitada); Direitos e Garantias Fundamentais (Gerações, Direitos Individuais e Coletivos, da Nacionalidade, dos Direitos Políticos: Com Enfoque na Atividade Policial); Da Divisão Espacial de Poder (Noções da Competência Material e Legislativa de Cada Ente da Federação: Noção da União, Estados, Distrito Federal e Municípios); Da Intervenção Federal (Hipóteses); Da Organização dos Poderes (Do Poder Judiciário, Função, Garantias da Magistratura, Da Prisão do Juiz, Porte de Arma e Noção Estrutura do Judiciário; Do Poder Legislativo, Noções do Processo Legislativo, Espécies Normativas, Imunidades Parlamentares em Ocorrências Policiais; Do Poder Executivo, Do Presidente da República, Ministros de Estado, Governadores e Prefeitos, Imunidades Destas Autoridades); Da Administração Pública (Noção Básica Dos Princípios); Dos Militares Estaduais (Regime Jurídico); Das Funções Essenciais à Justiça (Do Ministério Público, Da Defensoria Pública, Da Advocacia Privada e Pública, Noção Básica, Atribuições, Porte de Arma e Hipóteses de Prisão), Sistema Constitucional de Crises (Estado de Defesa, Estado de Sítio, Das Forças Armadas e Da Segurança Pública).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 22 .ed. São Paulo: Atlas, 2007. 1012 p. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo. Malheiros, 41. Ed., 2018. LENZA, Pedro. Direito constitucional esquematizado. 17. rev. atual. e ampl. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 1408 p. CONSTITUIÇÃO FEDERAL, de 05 Out 1988.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: FABRETTI, Humberto Barrionuevo. Segurança pública: fundamentos jurídicos para uma abordagem constitucional. São Paulo: Atlas, 2014. 146 p. CONCEIÇÃO, José Antonio. Segurança pública: violência e direito constitucional. São Paulo: Nelpa, 2008. 84 p. RIBEIRO JUNIOR, João. Curso de Teoria Geral do Estado. Guarulhos. SP, Ed. Acadêmica. BASTOS, Celso Seixas Ribeiro. Curso de Direito Constitucional. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. 40. ed. São Paulo: Saraiva. 2015. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional positivo. 41. ed. São Paulo: Malheiros, 2018. TEMER, Michel. Elementos de Direito Constitucional. 24. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.</p>	

DISCIPLINA: DIREITO PENAL I (106g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 H/A	
C/H TEÓRICA: 60 H/A	C/H PRÁTICA:
<p>EMENTA: Fundamento do Direito Penal Comum: Histórico; Conceito de Direito Penal; Noções fundamentais, Denominação e definição, Diferença entre Direito Penal e Direito Penal Militar, Caracteres do Direito Penal. Princípios do Direito Penal: da reserva legal ou legalidade, da anterioridade, da insignificância, da individualização da pena, da fragmentariedade, da subsidiariedade, da proporcionalidade, da ofensividade ou lesividade, do ne bis in idem. Lei penal no tempo. Tempo do crime. Lei penal no espaço. Lugar do crime, extraterritorialidade, conflito aparente de leis penais (especialidade, consunção, subsidiariedade, alternatividade). Noções Introdutórias da Teoria Do Crime: conceito de crime comum; ilícito penal e outros ilícitos, classificação dos crimes, bem jurídico. Elementos do crime: fato típico (Da conduta, resultado, nex causal, tipicidade). Crime doloso (espécies de dolo). Crime culposo (elementos do crime culposos, espécies de</p>	

culpa). Crime preterdoloso (conceito). *Iter criminis* (conceito, fase interna, fase externa, exaurimento). Tentativa (conceito, natureza jurídica, espécies). Desistência Voluntária e Arrependimento Eficaz (conceito, distinção). Crime Impossível (conceito, espécies). Ilicitude (conceito, terminologia, estado de necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento do dever legal, exercício regular do direito). Culpabilidade (conceito, da imputabilidade penal, embriaguez, potencial consciência da ilicitude, exigibilidade de conduta diversa, coação moral irresistível, obediência hierárquica). Erro essencial e acidental. Erro de proibição. Concurso de pessoas: autoria, coautoria, participação. Concurso de crimes: crime continuado, concurso formal e concurso material de crimes. Noções básicas da teoria da sanção penal: pena privativa de liberdade, restritivas de direito e multa, noção dos regimes, dosimetria da pena, regime inicial de cumprimento da pena, pena restritiva de direitos, multa. Medida de Segurança. Dos efeitos da condenação. Suspensão condicional do processo: requisitos para concessão; efeitos. Livramento condicional: requisitos para concessão; efeitos. Causas extintivas da punibilidade: noção das causas extintivas da punibilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BITENCOURT, Cezar Roberto. **Manual de Direito Penal**. Parte Geral. 4. ed. Revista dos Tribunais: São Paulo, 1997.
CAPEZ, Fernando. **Curso de Direito Penal. Parte Geral**. 8.ed. Saraiva: São Paulo, 2005.
MIRABETE, Julio Fabbrini. **Manual de Direito Penal**. Parte Geral. 20. ed. Atlas: São Paulo, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Fábio Roque. **Direito Penal Didático**. Parte Geral. 2. ed. Juspodium: Salvador, 2019.
HUNGRIA, Nelson; FRAGOSO, Heleno Cláudio. **Comentários ao Código Penal**. 5. ed. Forense: Rio de Janeiro, 1978.
SANCHES CUNHA, Rogério. **Manual de Direito Penal. Parte Geral**. 4. ed. Juspodium: Salvador, 2016.
ZAFFARONI, Eugenio Raúl; PIERANGELI, José Henrique. **Direito Penal brasileiro. Parte Geral**. 7. ed. Revista dos Tribunais: São Paulo, 2008.

DISCIPLINA: DIREITOS HUMANOS (107g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA:

EMENTA: O homem, a sociedade e os direitos humanos. Sentido e evolução sistêmica dos Direitos Humanos. Gerações, dimensões e características dos Direitos Humanos. Panorama dos Direitos Humanos no Brasil. Formação profissional do policial militar como identidade. Formação profissional do policial militar como identidade de aproximação ou afastamento dos Direitos Humanos. Atuação policial militar na proteção dos Direitos Humanos de pessoas em situação de vulnerabilidade. Direitos Humanos na prática policial militar.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALESTRERI, Ricardo Brisolla. **Direitos Humanos: Coisa de Polícia**. 2003.
BRASIL. **Brasil direitos humanos, 2008: a realidade aos 60 anos da declaração universal**. Brasília: SEDH, 2008.
BRASIL. Secretaria Nacional de Segurança Pública. **Atuação policial na proteção dos direitos humanos de pessoas em situação de vulnerabilidade: cartilha**. 2. ed. Brasília: SENASP/MJ, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COMPARATO, Fábio Konder. **A Afirmação histórica dos direitos humanos**. 12 ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.
PIOVESAN, Flávia. **Direitos humanos e o direito constitucional internacional**. 14 rev. e atual. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA I (108g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 120 H/A

C/H TEÓRICA: 4 H/A

C/H PRÁTICA 116 H/A

EMENTA: CONTEÚDO TEÓRICO-PRÁTICO: Atividade Física Aplicada, Avaliação Física Final; CONTEÚDO PRÁTICO: Ginástica de Academia, Treinamento Intervalado, Fartlek, Cross Country, Continuo (Rodagem), Recreação, Treinamento Específico, Natação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ACHOUR, JR A. **Exercícios de Alongamento: Anatomia e Fisiologia**. 2ª Ed. São Paulo: Manole, 2010.
DOMINGUES FILHO, L.A. **Ciclismo Indoor**. Jundiaí: Fontoura, 2005
McARDLE, W.D. et al. **Fisiologia do exercício - Energia, Nutrição e Desempenho humano**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENA, S. S. (2009). **Exercício físico e qualidade de vida: avaliação, prescrição e planejamento**. São Paulo: Phorte.
BACURAU, Reury Frank P. **Nutrição e suplementação esportiva**. Guarulhos,SP: Phorte Editora, 2000.
BORBA, A. S. S. **Fitness: Método de Avaliação Física e Composição Corporal**. Curitiba: Mansão, 1996.
FONTOURA, A. S.; FORMENTIN, C. M.; ABECH, E. A. **Guia Prático De Avaliação Física: Uma Abordagem Didática, Abrangente e Atualizada**, 1a ed. SP, 2008.
GUISELINI, Mauro. **Aptidão Física saúde bem- estar: Fundamentos teóricos e exercícios práticos**. 2ª Ed. – São Paulo: Phorte, 2006.
GUISELINI, Mauro. **Exercícios aeróbicos: teoria e prática no treinamento personalizado e em grupos**. São Paulo, SP. Phorte Editora. 2007.
POLITO, M. D.; **Prescrição de exercícios para a saúde e qualidade de vida**. SP: Phorte, 2010.

DISCIPLINA: ESTUDO DO ARMAMENTO E DA MUNIÇÃO (109g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 30 H/A

EMENTA: Generalidades do Armamento Leve (Definição de Armamento Leve. Classificação e Termos Técnicos); Raiamento (Conceitos. Termos Técnicos e Passo de Raia); Segurança com Armas de Fogo (Cautela. Transporte. Manejo Individual e Manejo em Estande); Armamento Orgânico (Histórico e Evolução do armamento na PMPR. Apresentação do Armamento. Descrição de Características. Manejo. Montagem e Desmontagem. Nomenclatura Básica e Identificação das Principais Peças. Mecanismos e Possíveis Defeitos. Funcionamento Geral e Específico de Cada Modelo); Generalidades da Manutenção (Definição de Manutenção. Classificação da Manutenção. Operações de Manutenção. Limpeza e Conservação do Armamento); Munições (Conceitos básicos. Termos Técnicos. Nomenclaturas. Tipos de Estojos. Tipos de Pontas. Propelente. Espoletas e Munições em Uso na PMPR. Evolução e Atualidades); Balística (Conceitos Básicos. Termos Técnicos. Balística Interna, Externa e Terminal. Aplicação na Atividade Policial); Generalidades sobre Acidentes e Incidentes de Tiro (Definições e as Causas Gerais dos Acidentes e Incidentes de Tiro); Tiro Técnico (Prática do Tiro Técnico).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MACHADO, Maurício Corrêa Pimentel. **Coleção armamento: armas, munições e equipamentos policiais**. 2. ed. Cascavel: Gráfica Tuicial, 2010. 376p.
OLIVEIRA, João Alexandre Voss de; GOMES, Gerson Dias; FLORES, Erico Marcelo; **Tiro de combate policial: uma abordagem técnica**. Erechim: São Cristovão, 2001. 416 p.
PUGLIA, Anderson. **Habilitações com armas de fogo - manual do instrutor**. 2. ed. Curitiba, 2018. 223 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Alexandre Flecha. **Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo**. Goiânia: s. n., 2015. 269 p.
FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. **Tiro policial: técnicas sem fronteiras**. 3. ed. Porto Alegre: Evangraf, 2012. 150 p.
GRANDE, **enciclopédia armas de fogo**. Rio de Janeiro: Século futuro, 1988. 76 p
MINAS GERAIS, Polícia Militar. **Manual de treinamento com armas de fogo**. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 257 p.
PARANÁ. Polícia Militar do Paraná. **Uso Seletivo ou Diferenciado da Força**. Curitiba: Diretriz do Comando-Geral nº 004 - PM/3, 2015. 30 p.

DISCIPLINA: FILOSOFIA E LÓGICA (110g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA: 30 H/A	C/H PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Introdução ao estudo da Filosofia Antiga Ocidental (Grécia antiga e gênese do pensamento filosófico); Filosofia Medieval, Filosofia Moderna e Filosofia Contemporânea (principais correntes filosóficas e pensadores de destaque de cada período), antropologia filosófica e aspectos da filosofia política, social e antropológica.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ALMEIDA, Antonio Charles Santiago. Filosofia política. Curitiba: InterSaber, 2015. 329 p ARANHA, MARIA LÚCIA DE ARRUDA; MARTINS, MARIA HELENA PIRES. Filosofando: introdução à filosofia. 3. rev. ed. São Paulo: Moderna, 2004. 439 p. CHAUI, Marilena de Souza. Convite à filosofia. 12 .ed. São Paulo: Ática, 2001. 440 p.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CARLI, Ranieri. Antropologia Filosófica. Curitiba: Ibpx, 2012. FERREIRA, Fábio L. História da Filosofia Moderna. Curitiba: InterSaber, 2015. JUNIOR, Antonio Djalma Braga. Introdução à filosofia antiga. Curitiba: InterSaber, 2015. MONTEIRO, Ivan Luiz. História da Filosofia Contemporânea. Curitiba: InterSaber, 2015. SEVERINO, Antônio Joaquim. Filosofia. São Paulo: Cortez, 1993.</p>	

DISCIPLINA: HISTÓRIA DAS POLÍCIAS E BOMBEIROS (111g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
<p>EMENTA: Apresentação de noções básicas da história como ciência e que forneçam subsídios aos alunos para a compreensão de seu papel como Policiais Militares. Origens da Polícia Militar do Paraná (PMPR) (eventos, personagens, situações e problemas institucionais ao longo do tempo). Função da polícia. Origens dos sistemas policiais, seu desenvolvimento nas diferentes sociedades desde a antiguidade, mudanças, adaptações. Organizações policiais primitivas, a Polícia Militar na constituição federal (período imperial; república), emancipação política do Paraná (província do Paraná), criação da PMPR, estruturação histórica da PMPR (participação da PMPR na guerra do Paraguai; a PMPR na revolução federalista de 1893/94; a PMPR na campanha do contestado; participação da PMPR nas revoluções de 1924, 1930 e 1932; grandes vultos da PMPR; patrono da PMPR e patrono das polícias militares do Brasil; quartéis da PMPR; aviação na PMPR; o corpo de bombeiros da PMPR; denominações da PMPR), evolução do ensino na Polícia Militar (evolução das escolas na PMPR).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA REGO, Orlando L. M. de Moraes. Retrospectivo histórico da polícia militar do estado do Pará: 1822 - 1930. Belém, PA: Falangola OffSet, 1981. 180 p. ROSA FILHO, João Alves da. Combate do Irani. Curitiba: Secretaria de Estado da Cultura, AVM, 1998. v.1 (Episódios da história da PMPR). ROSA FILHO, João Alves da. Campanha do Contestado. Curitiba: Secretaria de Estado da Cultura, AVM, 1998. 35 p. (Episódios da história da PMPR; v. II).</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BRETAS, M. L.; ROSEMBERG, A. A história da polícia no Brasil: balanço e perspectivas. Topoi, v. 14, n. 26, jan./jul. 2013, pp. 162-173. MARQUETTI SOARES, L. F. A Aplicação da Lei por Policiais Militares em Operações de Paz – O caso do Policiais Paranaenses na ex-Iugoslávia - 1993-1994. Monografia de História, UFPR, 2019, pp. 47-67. COTTA, FRANCIS ALBERT. Matrizes do sistema policial brasileiro. Belo Horizonte: Crisálida, 2012. 392 p. ROSA FILHO, João Alves da. Epopéia da Lapa: ação heróica da Polícia Militar do Paraná em defesa do regime republicano (1893-1894). Curitiba: AVM, 1999. 35 p. (Episódios da história da PMPR; v. 3).</p>	

DISCIPLINA: INSTRUÇÃO MILITAR BÁSICA (112g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
<p>EMENTA: Introdução ao RDE: hierarquia, disciplina, conceitos, aplicação e punições disciplinares (regulamento disciplinar do exército; transgressões disciplinares; punições disciplinares). Comportamento militar. Recursos e recompensas (classificação e reclassificação e melhoria de comportamento; recursos; cancelamento de punições disciplinares e de registros criminais; recompensas). Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial das Forças Armadas (regulamento de honras e sinais de respeito; continência de tropa e da sentinela; toques, hino nacional e símbolos; honras militares e cerimonial militar; bandeira nacional; compromissos). Regulamento Interno e de Serviços Gerais (cerimônias e formalidades; atribuições inerentes a cada posto; serviços gerais; do serviço militar; do conselho econômico e administrativo).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CUNHA, Irineu Ozires. Regulamento disciplinar do exército: parte geral. 3. ed. Curitiba, PR: Optagraf, 2018. 218 p. CUNHA, Irineu Ozires. Regulamento Disciplinar do Exército brasileiro: comentado segundo a doutrina, jurisprudência e Constituição Federal de 1988, parte especial. Curitiba: Optagraf, 2010. 460 p. CUNHA, Irineu Ozires. Regulamento disciplinar do exército comentado. Curitiba: AVM, 2004. 147 p.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR Decreto Federal nº 4346, de 26 de agosto de 2002 (Regulamento Disciplinar do Exército). BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. ESTADO-MAIOR. Regulamento de continências, honras, sinais de respeito e cerimonial militar das forças armadas: r - 2. Brasília: EGGCF, 1997. 73 p. Decreto Estadual nº 7339, de 8 de junho de 2010 (Regulamento Interno de Serviços Gerais da PMPR).</p>	

DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO (113g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA:
<p>EMENTA: Conceitos de Empresa, Organização e Instituição. Estrutura administrativa da PMPR, seções e canais de comando. Estudo do Organograma da PMPR. Nascimento da Administração; Escolas do pensamento administrativo. Perspectivas Teóricas da Administração: Foco nas tarefas – Escola Clássica da Administração; Foco na Estrutura - Burocracia; Foco nas pessoas – Escola das Relações Humanas; Foco no Ambiente – Teoria Contingencial. Estudo de caso. Perspectivas Teóricas Aplicadas: Gestão Pública; Gestão de Projetos; Gestão Estratégica; Processo decisório.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA BARRETO, João Marcelo. Introdução à Administração. Salvador: UFBA, Faculdade de Ciências Contábeis, Superintendência de Educação a Distância, 2017 MAXIMIANO, A. C. M. Introdução à Administração. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000 VIOLIN, Tarso Cabral. Gestão de serviços públicos. Curitiba, PR: 2016. 228 p. ISBN 978-85-60531-67-7.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. JACOBSEN, Alessandra de Linhares. Introdução à Administração. 3. ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração. UFSC, 2014. MUNIZ, Jaqueline. A Crise de Identidade das Polícia Militares Brasileiras: Dilemas e Paradoxos da Formação Educacional. Security and Defense Studies Review. v.1, p. 177-198, 2001. RIBEIRO, Ludmila Mendonça Lopes; MONTANDON, Ana Maria Alemão. Reformar a polícia ou reformar o seu discurso? Uma análise da chegada da filosofia de policiamento comunitário a uma organização policial militar brasileira. Revista Brasileira de Segurança Pública. v. 9, n. 1, p. 62-81, fev./mar., 2015. SANTOS, L. G. A. Indicadores Referentes à Tomada de Decisão na Gestão Organizacional. Revista Múltiplo Saber. v. 15, n. 1, jan./mar., 2012. SECCHI, Leonardo. Modelos Organizacionais e Reformas da Administração Pública. Revista de Administração Pública. v. 43, n. 2, p. 347-369, mar./abr., 2009.</p>	

DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DO DIREITO (114g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
<p>EMENTA: Fundamentos (origens do direito), história geral do direito. Fundamentos (evolução do direito positivo; conceito de direito). Estudo da norma jurídica (origem; características das normas jurídicas; classificação das normas jurídicas). Relações jurídicas. Aplicação do direito (interpretação da lei; lacunas do direito). Enciclopédia jurídica (direito constitucional. Direito tributário. Direito penal. Direito administrativo. Direito civil. Direito processual. Ciências auxiliares do direito).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA LIMA, Hermes. Introdução à Ciência do Direito. 23°. ed. Rio de Janeiro: Editora 331 p. GUSMÃO, Paulo Dourado de. Introdução à ciência do direito. 6 reestrut. rev. e ampl. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1974. 510 p. DINIZ, Maria Helena. Compêndio de introdução à ciência do direito: introdução à teoria geral do direito, à filosofia do direito, à sociologia jurídica, à lógica jurídica, à norma jurídica e aplicação do direito. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. 615 P.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR NUNES, Rizzato. Manual de Introdução do Estudo do Direito. 16° Ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2019. TELLES JR, Goffredo. Iniciação na Ciência do Direito. 4° Ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 215. 386 p. REALE, Miguel. Lições Preliminares de Direito. 23° Ed. 2013 Ed. Saraiva.</p>	

DISCIPLINA: ORDEM UNIDA I (115g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 4 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 36 H/A
<p>EMENTA: Introdução a Ordem Unida (Conceituações Básicas. Objetivos da OU. Definições Básicas. Comandos e Meios de Comando); Instrução Individual Sem Arma (Generalidades. Posições com e sem cobertura. Passos. Marchas. Voltas a Pé Firme e Em Marcha); Instrução Coletiva (Generalidades. Formações. Formatura. Cobrir e Perfilar. Deslocamentos. Mudanças de Direção. Mudanças de Formação. Continência Em Marcha); Mosquetão 7,62mm M 968 (Generalidades. Posições. Cobrir e Perfilar. Deslocamentos e Voltas. “Movimento EsFO”); Instrução Individual Com Espadim (Histórico do Espadim. Apresentação do Espadim. Generalidades. Posições. Cobrir e Perfilar. Deslocamentos e Voltas. “Movimento EsFO”. Teto de Aço); Toques de Corneta.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Manual de Campanha EB70-MC-10.308: Ordem Unida. 4. ed. Brasília: EGGCF, 2019. 267p. BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas: R-2. Brasília: EGGCF, 1997. 73p. PARANÁ. Polícia Militar do Paraná. Vade Mecum de Comunicação Social e Cerimonial da Polícia Militar do Paraná. Curitiba: Portaria do Comando-Geral nº 447, 2011. 127p.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRASIL. Ministério da Defesa. Secretaria-Geral. Comissão de Cerimonial Militar. Vade Mecum de Cerimonial Militar do Exército: Honras Fúnebres (VM 09). Brasília: Secretaria Geral do Exército, 2002. 19p.</p>	

DISCIPLINA: POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL I (116g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 H/A	
C/H TEÓRICA: 50 H/A	C/H PRÁTICA:
<p>EMENTA: Estudo do sistema policial brasileiro e das atribuições legais dos órgãos de segurança pública sob enfoque da polícia ostensiva, aplicada sob a égide dos princípios e características técnicas e doutrinárias das atividades de policiamento ostensivo. Homogeneizando conceitos, ações e procedimentos de emprego e gerenciamentos operacionais. Visando a execução de ações e atividades calcadas na doutrina de emprego ao policiamento ostensivo em suas diversas variáveis com base fundamentada nos aspectos legais da atividade operacional.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA MANOEL, Élio de Oliveira. Policiamento Ostensivo, com ênfase no processo motorizado. Curitiba: AVM, 2004. MINAS GERAIS. Manual de Prática Policial – Geral. Vol. I. Belo Horizonte: MG, Polícia Militar de Minas Gerais, 2002. SÃO PAULO. Manual Básico de Policiamento Ostensivo da Polícia Militar. Curitiba: PR, Polícia Militar do Estado do Paraná, 1997.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR Almeida, Klinger Sobrinho de, Organização Policial Militar Brasileira, o Alferes nº 12 tomo, pg. 385.</p>	

DISCIPLINA: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS (117g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 10 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 10 H/A
<p>EMENTA: Da Finalidade; Da Tramitação e dos Prazos; Dos Tipos; Da Técnica de Elaboração; Das Abreviaturas; Da Numeração; Do Fecho, da Assinatura e da Identificação do Signatário; Do Endereçamento, do Envio e dos Envelopes; Das Cópias; Do Recebimento e da Expedição; Do Arquivamento e da Eliminação; Da Confecção; Do Boletim; Da Cautela; Da Circular; Do Despacho; Da Diretriz; Da Guia; Da Informação; Das Instruções; Do Manual; Do Memorando; Da Norma; Da Nota para o Boletim; Do Ofício; Da Ordem; Da Orientação; Da Parte; Da Portaria; Da Remessa; Do Requerimento; Da Restituição; Do Termo; Dos Documentos Diversos; Das Disposições Transitórias e Finais; Fórmulas de Tratamento.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA Instruções para a Correspondência Oficial na PMPR (ICO/PMPR) Decreto nº 4.129 - de 22 Mai 2001 /Portaria do Comando-Geral nº 342-PM-1 de 23/Abr/2004 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO; SETTI, Hercília Benedita Palma (Elab.). Manual de comunicação escrita oficial do estado do Paraná. Curitiba: Imprensa Oficial, 2005. 124 p.</p>	

DISCIPLINA: TÉCNICA DE ABORDAGEM I	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 H/A	
C/H TEÓRICA: 20 H/A	C/H PRÁTICA: 30 H/A
<p>EMENTA: Conceito de abordagem. Princípios e fundamentos (reserva legal, ordem pública e segurança pública, preservação da ordem pública, policiamento, poder de polícia, fundada suspeita, flagrante delito, voz de prisão, delitos de menor potencial ofensivo). Risco e Rotina policial. Atenção Situacional: Estados de Alerta. Tipos de abordagem. Aspectos legais relacionados à abordagem. Normas internacionais de direitos humanos e princípios humanitários aplicáveis à função policial. Procedimentos de abordagem de pessoas. Equipamentos de segurança individual. Encaminhamentos de ocorrências assistenciais e encaminhamento a autoridade competente. Adequação da Abordagem conforme o contexto. Procedimentos para Abordagem de Pessoas, a Veículos, a Motocicletas, bem como algemamento e condução de infratores. Diretriz nº 004/2015 - Uso Seletivo ou Diferenciado da Força.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Livro(s) Texto (s) Artigo(s): EVERTON JONAS FABRIS. Abordagem a deficientes físicos, ênfase em cadeirantes e deficientes auditivos. 2012. MINAS GERAIS. POLÍCIA MILITAR. Abordagem a veículos: manual técnico profissional nº3.04.04/2013-cg. 2. rev. ed. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 112 p. : il. (Manual técnico profissional (mtp), caderno 4). PINHEIRO, Emerson de Barros. A abordagem policial sob o enfoque dos direitos humanos. Artigos</p>	

do Curso Superior de Polícia., São José dos Pinhais: 2015. V. 2. TCCP (Curso Superior de Polícia) - APMG, São José dos Pinhais, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Livro(s) Texto (s) Artigo(s):

ANDERSON CARLOS DE PAULI; LUIZ AUGUSTO RODRIGUES. **Aplicabilidade do policial-militar isolado no policiamento motorizado:** ênfase na abordagem policial. 2013.

MINAS GERAIS. POLÍCIA MILITAR. **Blitz policial:** manual técnico profissional nº3.04.03/2013-cg. 2. rev. ed. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 92 p. : il. (Manual técnico profissional (mtp), caderno 3).

Tordoro, Marcos Antônio. **Falsas Contradições: Uso da Força Policial e Direitos Humanos.** 1ª Edição. Curitiba, 2019.

DISCIPLINA: TELECOMUNICAÇÕES (119g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 5 H/A

EMENTA: Redes e Sistemas de comunicação, em uso na PMPR, equipamentos de comunicação em uso na PMPR. Legislação Básica em Telecomunicações. Normas e procedimentos da comunicação na Polícia Militar, Fundamentos para operação e tipificação de ocorrências. Exploração das comunicações - regras de exploração, manutenção das comunicações, código "Q" e alfabeto fonético internacional, software de despacho e segurança das comunicações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.

Panorama da Comunicação e das Telecomunicações no Brasil. 1. ed. Brasília: Instituto de Planejamento Econômico e Social, 2013

TELECOMUNICAÇÕES no desenvolvimento do Brasil. São Paulo: Memória Momento, 2008.

TAPIA, Jorge Ruben Biton; RALLET, Alain. **Telecomunicações, desregulamentação e convergência tecnológica:** uma análise comparada. Campinas: Unicamp, 1999

UM SÉCULO de **história em telecomunicações e benefícios para a saúde.** São Paulo, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Romano, C. e Toddei, R. Eletricidade Geral, Ed. Brasiliense, SP 1.976.

Normas de Atribuição de Faixas de Frequências no Brasil (Ministério das Comunicações - 1.990).

Manual de Operação dos Transceptores Móveis e Portáteis da Relm Control.

Lei nº4.117 - **Código Brasileiro de telecomunicações.** Brasília, 1962.

Exército Brasileiro. **Exploração em Radiofonia: manual técnico C 24-9.** 3. ed. Brasília, 1995.

Exército Brasileiro. **Emprego das Comunicações: manual técnico C 11-1.** 2. ed. Brasília, 1997.

SOARES NETO, Vicente. **Telecomunicações: sistemas de modulação.** 1. ed. São Paulo: Erica, 2005.

GOMES, Alcides Tadeu. **Telecomunicações: transmissão e recepção.** São Paulo: Erica, 1995.

MIYOSHI, Edson Mitsugo; SANCHES, Carlos Alberto. **Projeto de sistemas de rádio.** 1. ed. São Paulo: Erica, 2002.

DISCIPLINA: TEORIAS DE POLÍCIA COMUNITÁRIA (120g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA:

EMENTA: A Filosofia da Polícia Comunitária (Conceitos básicos de polícia comunitária e policiamento comunitário. Introdução aos movimentos sociais; Segurança pública e o papel da comunidade; Visão moderna sobre polícia comunitária; Mistificações e simplificações sobre polícia comunitária), Princípios do Policiamento Comunitário (Filosofia e estratégia organizacional; Os nove "p" do Policiamento Comunitário), Conselhos Comunitários de Segurança (CONSEGs Conselhos Comunitários de Segurança; Atribuições dos Conselhos Comunitários de Segurança; Preferências locais e consistência das políticas policiais, solucionar problemas ao invés de combater o crime; Documentos que regulam os CONSEGs no Paraná; Documentos utilizados pelos policiais na atividade fim de policiamento comunitário; A situação atual dos Consegs, aspectos positivos e negativos. A exploração política do Conseg), Forças da Sociedade no Policiamento Comunitário (O sistema policial; A Comunidade; Autoridades Cívicas eleitas; A comunidade de negócios; A mídia; Outras instituições), Polícia Comunitária como uma Estratégia de Policiamento (Pressupostos organizacionais e operacionais da polícia comunitária; Processos de implementação, manutenção e avaliação de um programa de polícia comunitária; Vantagens e desvantagens estratégicas e operacionais da Polícia Comunitária), Polícia

Comunitária em um contexto internacional (Análise e discussão das pesquisas que discutem os programas de Polícia Comunitária da Europa, Estados Unidos, Canadá e Japão; Dificuldades na Implantação dos projetos de Polícia Comunitária).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BONDARUK, Roberson Luiz, Souza, César Alberto. *Polícia Comunitária: Polícia cidadã para um povo cidadão*
TROJANOWICZ, Robert, Bucqueroux, Bonnie. *Policimento Comunitário – como começar.*
SOUZA, César Alberto. *Polícia Comunitária e Gestão Integrada*

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

THEODOMIRO Dias Neto; *Policimento Comunitário e controle sobre a polícia – a experiência norte-americana.*
Manual de Policimento Comunitário da PMESP
ADORNO, Sérgio. 1997. “A Criminalidade Violenta Urbana no Brasil: Tendências e Características”. Paper apresentado na Conferência sobre Violência e Criminalidade Urbana, Rio de Janeiro, RJ, 2 a 4 de março de 1997.
BARCELLOS, Caco. *Rota 66*. São Paulo: Editora Globo, 1992.
BAYLEY, David. 1997. "Reforma da Polícia nos Últimos Anos". Transcrição e tradução de conferência no Núcleo de Estudos da Violência da Universidade de São Paulo, São Paulo, 1 de setembro de 1997.

DISCIPLINA: TIRO POLICIAL I (ARMAS DE PORTE) (121g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 5 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 55 H/A

EMENTA: Normais gerais de segurança (antes, durante e após a instrução). Condutas no estande de tiro. Equipamentos de proteção individual (EPI). Fundamentos do tiro (empunhadura, posição, respiração, visada, acionamento do gatilho, acompanhamento do alvo). Treino de tiro básico com revólver em seco e com disparos. Treino de tiro básico e avançado com pistola. Treinamento em seco. Repetição de fundamentos. Condições de porte. Prática de disparos em diferentes distâncias e posições. Treino de recarga (administrativa, tática e de combate). Disparos com empunhadura simples (mão hábil e não hábil). Treino de saque e visa rápida. Treino de disparos em movimento. Treino de disparos com cobertura e abrigos. Treino de disparos sob estresse físico e emocional. Treino de panes mecânicas de arma de fogo sob estresse. Treino de disparos em pistas que simulem um confronto armado. Disparos com emprego de lanternas sob baixa luminosidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAMPOS, Alexandre Flecha. **Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo**. Goiânia: s. n., 2015. 269 p. ISBN 9788591008032.
FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. **Tiro policial: técnicas sem fronteiras**. 3 .ed. Porto Alegre: Evangraf, 2012. 150 p.
FANTIN, Renan Guilherme. **Os efeitos do estresse físico no tiro de precisão e reação de Cadetes da Polícia Militar do Estado do Paraná**. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PICETSKEI JUNIOR, Mario. **Análise biomecânica e comparativa entre o saque de arma de fogo com coldre pélvico e com coldre femoral**. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019 .
LUIS HENRIQUE BITTENCOURT DE OLIVEIRA. **Aptidão do Policial Militar em identificar e solucionar os incidentes de tiro envolvendo sua pistola**. 2018. 64 p.
SILVEIRA, Rafael Freitas da. **A influência da trava de segurança, para armas de porte, no tempo de resposta do tiro policial**. 2019. 65 fl. TCC (Graduação em Segurança Pública e Cidadania) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.

DISCIPLINA: TIRO POLICIAL II (ESPINGARDAS) (122g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 3H/A.	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 17H/A
<p>EMENTA: Fundamentos de tiro aplicados a espingarda gauge 12. Treinamento de manejo e condução da arma. Uso de bandoleira na gauge 12. Técnicas de recarga. Treinamento de disparos com a gauge 12 a 7, 10 e 15 m. Treinamento de disparos com coberturas, abrigos, em pé, ajoelhado e deitado. Panes mecânicas. Treino de disparos em movimento.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CAMPOS, Alexandre Flecha. Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo. Goiânia: s. n., 2015. 269 p. ISBN 9788591008032. FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. Tiro policial: técnicas sem fronteiras. 3 .ed. Porto Alegre: Evangraf, 2012. 150 p. FANTIN, Renan Guilherme. Os efeitos do estresse físico no tiro de precisão e reação de Cadetes da Polícia Militar do Estado do Paraná. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR PICETSKEI JUNIOR, Mario. Análise biomecânica e comparativa entre o saque de arma de fogo com coldre pélvico e com coldre femoral. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019 . LUIS HENRIQUE BITTENCOURT DE OLIVEIRA. Aptidão do Policial Militar em identificar e solucionar os incidentes de tiro envolvendo sua pistola. 2018. 64 p. SILVEIRA, Rafael Freitas da. A influência da trava de segurança, para armas de porte, no tempo de resposta do tiro policial. 2019. 65 fl. TCC (Graduação em Segurança Pública e Cidadania) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.</p>	

DISCIPLINA: DIREITO CIVIL APLICADO (123d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00H/A
<p>EMENTA: Noções introdutórias do processo legislativo e da justiça brasileira – Normas jurídicas. A lei em sentido estrito e a lei em sentido amplo. Fases da elaboração da lei em sentido estrito. A hierarquia das leis. A antinomia e as resoluções de conflito de normas. Noção sobre a organização do Poder Judiciário brasileiro. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – A vigência da lei. A revogação da lei. A integração das normas jurídicas: a lacuna da lei e a analogia, os costumes e os princípios gerais de direito. A irretroatividade da lei e a exceção a esse princípio. O ato jurídico perfeito, a coisa julgada e o direito adquirido. O fenômeno da repristinação. Disciplina de Direito Civil Aplicado – A natureza jurídica do Direito Civil. A atividade policial e a aplicação do Direito Civil. Pessoas naturais – A personalidade e a capacidade jurídica. O início da personalidade e seu fim. O início da capacidade e seu fim. A emancipação. A capacidade relativa e a capacidade absoluta. A incapacidade absoluta. A representação e a assistência. Os institutos da tutela e da curatela. Os índios. Os direitos de personalidade e suas características. O policial-militar e os direitos de personalidade. O espólio. Breves comentários sobre as pessoas jurídicas – A personalidade e a capacidade jurídica. O início da personalidade e seu fim. O início da capacidade e seu fim. A massa falida. A classificação das pessoas jurídicas quanto ao direito público e ao direito privado. Os entes despersonalizados. Dos bens – A classificação dos bens. As características inerentes aos bens particulares. As características inerentes aos bens públicos. As consequências da lesão a bem público. O bem de família, sua impenhorabilidade como regra e a exceção a esse princípio. Regime de precatórios e quitação de débitos pelo Estado – A definição de precatório e sua natureza jurídica. As pessoas jurídicas sujeitas ao regime de precatório para a satisfação do débito. O valor da causa sujeito ao regime de precatório e as Requisições de Pequeno Valor. O juizado especial da Fazenda Pública e a vinculação ao precatório. Direito das obrigações – O fato jurídico, o ato jurídico e o negócio jurídico. O conceito de uma relação obrigacional. Os sujeitos do negócio jurídico. Os elementos de validade do negócio jurídico. A nulidade e a anulabilidade dos negócios jurídicos. Os vícios dos negócios jurídicos. As obrigações de dar, de fazer e de não-fazer: noções gerais. Prescrição e decadência – O conceito de prescrição. O conceito de decadência. As diferenças entre prescrição e decadência. Os principais prazos prescricionais e decadenciais nas relações civis. Noções gerais sobre contratos – Os princípios gerais das relações contratuais. A classificação dos contratos. As formas de extinção da relação contratual. A diferenciação entre contrato privado e contrato público (administrativo). Responsabilidade civil – A definição de ato ilícito. A caracterização de causa a se responsabilizar civilmente. A composição do dano. A responsabilidade subjetiva e a responsabilidade objetiva. A responsabilidade contratual e a extracontratual. A responsabilidade objetiva do Estado. A ação regressiva do</p>	

Estado. As hipóteses de exclusão de responsabilidade. Noções gerais sobre direito das sucessões – A vocação hereditária. Os herdeiros legítimos e os herdeiros necessários. Diferenciação entre herança e legado (sucessão testamentária). A definição de inventário. As possibilidades jurídicas de transmissão do espólio. O testamento militar. Os sonegados e a consequência no processo de inventário. Noções gerais sobre direito de família – O registro civil de nascimento e a irrenunciabilidade da paternidade. O reconhecimento da paternidade. A destituição do poder familiar somente por ordem judicial. A ação de alimentos e a prisão civil por dívida. A união estável. O casamento e seus regimes legais. A meação na dissolução da sociedade conjugal. As formas de dissolução da sociedade conjugal. O dever de alimentos e o abandono de incapaz. O dever de instrução e o abandono intelectual. Direito das coisas – O conceito de uma relação de direito real (das coisas). Os princípios gerais das relações reais. A posse e sua natureza jurídica. A aquisição e a perda da posse. A propriedade e sua natureza jurídica. A aquisição e a perda da propriedade. O condomínio e seu representante. O bem comum do condomínio e sua subtração como furto de coisa comum. Formas de proteção aos direitos de posse: as ações possessórias. A aquisição de domínio ou de outro direito real pelo tempo: usucapião. A legítima defesa da posse e da propriedade. A intervenção policial em cumprimento de ordens judiciais de defesa à posse ou à propriedade: o uso da força requisitada pela autoridade judiciária. O achadego e os procedimentos policiais em situações de coisas perdidas e abandonadas. Breves comentários sobre outros direitos reais. Os delitos relacionados às ofensas à posse ou à propriedade. Noções gerais sobre o processo civil – Os requisitos (as condições) da ação civil. A ação civil ex delicto. Os títulos executivos judiciais e extrajudiciais: formas de executar. O juizado especial cível e as causas sob sua competência. As regras gerais de ajuizamento de ação segundo o local. A consequência da revelia no processo civil. O novo CPC e a exceção à decisão judicial inaudita altera pars. O processo sincrético brasileiro: demanda de conhecimento e de execução em um só juízo. O recurso e seus requisitos. Efeito liminar, efeito provisório e efeito definitivo das decisões judiciais. A diferenciação entre decisão e sentença. O horário de cumprimento de atos judiciais cíveis. O cumprimento de decisões judiciais por oficiais de justiça. O requisito de força policial para auxílio aos oficiais de justiça. O uso da força no cumprimento de mandado judicial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DINIZ, Maria Helena. **Curso de direito civil brasileiro**. 36ª ed. São Paulo: Saraiva, 2019.
FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. **Resumo de Direito Civil**. 43ª ed. São Paulo: Malheiros Editores LTDA, 2016.
WITTKOWSKI, Adirley. **Anotações de direito civil aplicadas à atividade policial**. 1ª ed. São Paulo: All Print, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BUENO, Cassio Sacarinella. **Novo código de processo civil anotado**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
GONÇALVES, Carlos Roberto; LENZA, Paulo (coord.). **Direito Civil, 1: esquematizado: parte geral, obrigações e contratos**. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
GONÇALVES, Carlos Roberto; LENZA, Paulo (coord.). **Direito Civil, 2: esquematizado: contratos em espécie e direito das coisas**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
GONÇALVES, Carlos Roberto; LENZA, Paulo (coord.). **Direito Civil, 3: esquematizado: parte geral – obrigações e contratos**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

DISCIPLINA: ETIQUETA SOCIAL (124d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA: Contextualização Histórica da Etiqueta Social e Profissional. Conceituação de Etiqueta. Apresentação Pessoal. Trajes de Roupas, Sapatos, Adornos, Maquiagem e Penteados. Higiene Pessoal. Técnicas de Comunicação (Verbal e Não Verbal) e Expressão Corporal (gesticulação, caminhar e sentar); Pronomes de Tratamento. Comportamento Profissional e Social. Etiqueta a Mesa. Etiqueta Profissional (Definições, Atitudes Sociais, Ambiente de Trabalho, Comportamento Profissional, Gestos e Atitudes Condizentes, Postura Corporal, Aparência Pessoal .O ambiente de Trabalho: Situações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CALDERARO, Martha. **Etiqueta e boas maneiras**. 8 ed. São Paulo: Nova Fronteira, 1983.
VIRGÍNIA, Bárbara. **Poder, pode... mas não deve** – 1 ed. São Paulo: Vozes, 1986.
SILVEIRA, Josué Lemos. **Etiqueta social: pronta para usar**. 2. ed. São Paulo: Marco Zero, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARRUDA, Fábio. **Sempre, às vezes, nunca: etiqueta e comportamento**. 8. ed. São Paulo: ARX, 2003.
KALIL, Gloria. **Alô chics -Etiqueta contemporânea**. Rio de Janeiro: Ediouro.,
MATARAZZO, Claudia. **Etiqueta sem frescura**. 2. ed. São Paulo: Melhoramentos, 2005.

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO (125d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Histórico da legislação de trânsito no Brasil. A Convenção de Trânsito Viário de Viena e a regulamentação básica unificada de trânsito. Sistema Nacional de Trânsito. Órgãos normativos e aplicabilidade de suas decisões. Infrações de trânsito. Penalidades do Código de Trânsito Brasileiro(CTB). Medidas Administrativas do CTB. Autuação de infrações de trânsito. Crimes de trânsito. Aplicação da Lei nº 9.099/95 aos crimes de trânsito. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito afetas à fiscalização de trânsito e demais regulamentações. O MERCOSUL e a circulação de veículos entres seus Países.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ANGHER, Anne Joyce, Coord. Código de trânsito brasileiro. 6 .ed. São Paulo: Rideel, 2004. 255 p. (Coleção de leis rideel; série compacta). BRASIL. CÓDIGO DE TRÂNSITO. Código de trânsito brasileiro e legislação complementar em vigor. Brasília: Departamento Nacional de Trânsito, 2005. 751 p. GOMES, ORDELI SAVEDRA. Código de trânsito brasileiro comentado e legislação complementar: atualizado até a resolução 292/08. 3 .ed. Curitiba: Juruá, 2009. 895 p.</p>	

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL I (126d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Legislação Federal Referente a Polícia Militar (O Ministério do Exército e as Policias Militares (COTER); Controle pelo COTER; Dec-Lei 667/69; Dec Fed 88.540/83 e 88.777/83; Leis Complementares 97/99 (alterada pela LC 117/04); Dec Fed 3897/01; Leis Federais 10.029/00, 10.277/01 e LC Est 108/05), Lei De Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Dos Atos de Improbidade Administrativa; Das Penas e do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial; Da Declaração de Bens); Lei Complementar Nº 108 – Previdência (Lei Complementar nº 108/2001), LEI Nº 13.954/2019. Lei Estadual nº 16.575/2010, Organização Básica da PMPR, Órgãos, Unidades da Polícia Militar e Bombeiro Militar e Efetivo. Código da PMPR - Lei nº 1943/54.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA BRASIL. LEIS, DECRETOS, ETC. Códigos 3 em 1 saraiva: penal, processo penal e constituição federal. 9 .ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 1006 p. BRASIL. LEIS E DECRETOS ETC.; MEDAUAR, Odete (Org.). Coletânea de legislação administrativa, Constituição Federal. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008. 1195 p. (RT MiniCódigos). MAGALHÃES, Roberto Barcellos de. Comentários à constituição federal de 1988: abrangendo todas as emendas constitucionais. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997. 2 v</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BRASIL, LEI Nº 13.954, de 16 de Dezembro de 2019. Disponível em: http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-13.954-de-16-de-dezembro-de-2019-233744070. Acesso em: 30 de jan. 2020. CARRARO, Javan Grégory. Análise de impactos gerados por possíveis alterações no sistema previdenciário dos militares estaduais do Paraná. 2019. 62 f. TCC (Graduação em Segurança Pública e Redução de Desastres) - APMG, São José dos Pinhais, 2019. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Administração pública: legislação. São Paulo: Malheiros, 2000. 496 p.</p>	

DISCIPLINA: MANEABILIDADE TERRESTRE (127d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 15 H/A
<p>EMENTA: Aprestamento e Organização do Material Individual. Técnicas de Maneabilidade Terrestre (Exercícios de vivacidade. Nós e Amarrações. Transposição de Obstáculos. Pista de Cordas. Transporte de feridos. Marchas e Estacionamentos); Estudo do Terreno (Conhecimento e nomenclatura. Valor militar dos acidentes geográficos. Avaliação de Distâncias. Utilização de Cobertas e Abrigos); Orientação em Campanha (Noções de Topografia. Cartas Topográficas. Orientação Diurna e Noturna. Orientação com Meios de Fortuna); Natação Utilitária (Técnicas de ruptura da lâmina d'água. Flutuação. Nado utilitário. Transposição de Cursos D'Água. Técnica de Embarque e Desembarque de embarcações). Combate em Ambiente Hostil (Sobrevivência. Camuflagem. Construção de Abrigos Improvisados. Construção de Armadilhas Improvisadas. Animais</p>	

venenosos e peçonhentos. Rastreamento e Contrarrastreamento. Técnicas de Patrulha);

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Exército. Comando de Operações Terrestres. **Manual de Campanha EB70-MC-10.304: Marchas a pé**. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 2019. 69p.

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. **Instruções Provisórias: Sobrevivência na Selva**. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 1999. 180p.

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. **Manual de Campanha C 21-78: Transposição de Obstáculos**. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 1980. 97p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. **Manual de Campanha C 7-5: Exercício para Infantaria**. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 1980. 235p.

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. **Manual de Campanha C 31-60: Operações de Transposição de Cursos de Água**. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 1996. 169p.

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. **Manual de Campanha C 21-26: Leitura de Cartas e Fotografias Aéreas**. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 1980. 179p.

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. **Manual de Campanha C 5-40: Camuflagem, princípios fundamentais e Camuflagem de Campanha**. 3. ed. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 2004. 162p.

BRASIL. Exército Brasileiro. Estado-Maior. **Manual de Campanha C 5-15: Fortificações de Campanha**. Brasília: Secretaria Geral do Exército, 1996. 147p.

DISCIPLINA: METODOLOGIA CIENTÍFICA (128d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 5 H/A

EMENTA: Conceito de ciência e de pesquisa científica. Níveis de conhecimento (empírico, científico, filosófico e teológico). Formatação de trabalhos acadêmicos: elementos externos, elementos internos (elementos pré-textuais, textuais, pós-textuais) e elementos de apoio (citações, quadros, ilustrações, notas de rodapé, etc). Construção de trabalhos científicos: formatações iniciais (margens, entrelinhamentos, fonte). Formatação dos elementos internos, externos e de apoio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AMADEU, Maria Simone Utida dos Santos *et al.* **Manual de normatização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**. Curitiba: Ed. UFPR, 2015.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PEROVANO, DALTON GEAN. **Manual de metodologia científica: para segurança pública e defesa social**. Curitiba: Juruá, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. 3ª ed. São Paulo: Loyola, 2005.

DISCIPLINA: SISTEMAS DA PMPR I (129d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A

C/H TEÓRICA: 20 H/A

C/H PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA: Introdução ao sistema sesp/intranet: apresentação dos sistemas (sesp investigação, bou, bou/tcip, cadastro de telefone celular, sistema b.a.t.e.u., mandados dvc, sistema de integração com a justiça estadual, expresso, eproc, gestão financeira/fundo rotativo). Introdução ao sistema siscopweb: amostragem da interface e das funcionalidades do sistema. Introdução ao sistema sigscop: amostragem da interface.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Resolução nº. 309/05 SESP.

Diretriz nº 003/17 – Regula a lavratura de TCIP Eletrônico na PMPR

Portaria CG nº 801/17 - Altera a Portaria CG nº 935- Coordenação Estadual do TCIP

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Manual do BOU
Memorando nº 014/14 – PM/3 de 30 de julho de 2014.

DISCIPLINA: TÉCNICAS INDIVIDUAIS COM ARMA DE FOGO (130d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 25 H/A
<p>EMENTA: Técnicas e fundamentos de segurança e sobrevivência policial (Material necessário para o serviço operacional. Preparação mental para o Confronto. Estados de alerta. Regras de segurança com armamento. Fundamentos de tiro. Posições de tiro. Decisão do tiro); Técnicas essenciais para um confronto armado (Exercícios de tomada rápida de decisão. Trabalho em célula. Proteções e progressões no terreno. Uso diferenciado da força. Técnicas de contra emboscada veicular. Técnicas de varredura e tiro em local com baixa luminosidade. Utilização de lanterna tática. Técnicas de progressão, aproximação e varredura em edificações).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA MACHADO, Maurício Corrêa Pimentel. Coleção armamento: armas, munições e equipamentos policiais. 2. ed. Cascavel: Gráfica Tuicial, 2010. 376p. MINAS GERAIS, Polícia Militar. Manual de treinamento com armas de fogo. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 257 p. PUGLIA, Anderson. Habilitações com armas de fogo - manual do instrutor. 2. ed. Curitiba, 2018. 223 p.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CAMPOS, Alexandre Flecha. Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo. Goiânia: s. n., 2015. 269 p. FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. Tiro policial: técnicas sem fronteiras. 3. ed. Porto Alegre: Evangraf, 2012. 150 p. PARANÁ. Polícia Militar do Paraná. Uso Seletivo ou Diferenciado da Força. Curitiba: Diretriz do Comando-Geral nº 004 - PM/3, 2015. 30 p.</p>	

DISCIPLINA: ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA I (131c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 50H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 50 H/A
<p>EMENTA: Disciplina direcionada a prática de atividades desportivas supervisionadas. As atividades desenvolvidas preparam os discentes para a participação no Encontro Nacional das Academias Militares Estaduais (ENAME), evento desenvolvido anualmente entre as corporações de todo o Brasil. As modalidades contemplam os seguintes desportos: tiro, orientação, atletismo, voleibol, futebol, futsal, basquetebol, natação, xadrez, coral, judô, equitação, técnica policial militar e técnica bombeiro militar.</p>	

DISCIPLINA: ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS I (132c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 20 H/A
<p>EMENTA: Atividades Voltadas à Complementação da Formação Acadêmico-Científica do Aluno do Curso de Formação de Oficiais. Ciclo de Palestras, Treinamentos Físicos, Atividades Comunitárias e de Integração Com a Sociedade, Marchas e Campos Militares de Instrução Técnica e Sobrevivência, Participação em Eventos Sociais, Visitas à Unidades de Polícia e Bombeiro Militar, Visitas à Unidades de Polícia Civil, Científica, Rodoviária Federal e Polícia Federal, Visitas a Unidades de Corporações de Outros Estados, Visitas a Unidades das Forças Armadas, Visitas à Campus de Universidades, Dentre Outras Atividades Que Valorem e Contribuam Com a Formação dos Policiais e Bombeiros Militares.</p>	

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO I (133c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 20 H/A
<p>EMENTA: Atendimento de telefone de emergência (190). Despacho de viaturas para ocorrência. Atividades administrativas nas organizações policiais militares.</p>	

DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA I (134c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 20 H/A
EMENTA: Disciplina complementar, que visa a integração e atualização do corpo de alunos quanto às técnicas, tecnologias, sistemas, procedimentos, normas, ou legislações que surjam ou sofram alteração durante o processo de formação do policial ou bombeiro militar. Aprofundamento em disciplinas já existentes no Projeto Pedagógico.	

2º ANO PM

DISCIPLINA: ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR DE COMBATE (201g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 10 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 10H/A
EMENTA: XABC, Balística Terminal e Proteção Balística; Fases do APHC; Protocolo MARC; Técnicas de Arrasto e de Transporte; Técnica com um Policial e com Dois Policiais; Oficinas de Torniquete (TTQ Ou TQ), Preenchimento de Feridas, Desobstrução e Manutenção de Vias Aéreas, Aplicação de Selo de Tórax e Avaliação Torácica (Trauma Perfurante), Prevenção de Hipotermia.(Protocolo MARC E Exercício CAROSSSEL); Prática de Tática Policial e Docência Básica de APHC.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
ALFARO, D. ; MATTOS, H. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado PHTLS . Rio de Janeiro, ed. Elsevier, 2012	
PHTLS: Prehospital Trauma Life Support, Military Ninth Edition, Jones & Bartlett Publishers; Edição: 9th ed. 2019	
US ARMY THE OFFICIAL US ARMY COMBAT MEDIC MANUAL & TRAINER'S GUIDE - FULL SIZE EDITION: COMPLETE & UNABRIDGED , EDITORA: CREATESPACE INDEPENDENT PUBLISHING PLATFORM; EDIÇÃO: LARGE PRINT, UNABRIDGED, 2017.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
BUTLER JR. F. K.. Tactical medicine training for SEAL mission commanders. Military Medicine . V. 166, Ed. 7, p. 625-631, Jul. 2001. Disponível em: http://www.au.af.mil/au/awc/awcgate/medical/tacmed-butler.htm . Acesso em 28/04/2019.	
BUTLER JR. F. K. Two Decades of Saving Lives on the Battlefield: Tactical Combat Casualty Care Turns 20. Military Medicine . V. 182, p. 1563-1568, Mar./Abr. 2017. DOI: 10.7205/MILMED-D-D16-00214. Disponível em: < https://academic.oup.com/milmed/article/182/3-4/e1563/4099581 . Acesso em 28/04/2019.	
BUTLER JR., F. K. Tactical combat Casualty Care: Beginnings . Wilderness & Environmental Medicine. V. 28, Ed. 2, p. 12-17, Jun. 2017. DOI: 10.1016/j.wem.2016.12.004. Disponível em: < https://www.wemjournal.org/article/S1080-6032(16)30284-8/fulltext >. Acesso em 28/04/2019.	
CALLAWAY, et al. Tactical emergency casualty care (TECC): guidelines for the provision of prehospital trauma care in high threat environments . Journal Of Special Operations Medicine. V. 11, Ed. 3, p.104-122, 2011.	
CALLAWAY, et al. The Committee for Tactical Emergency Casualty Care (C-TECC): Summer Update . Journal Of Special Operations Medicine. V. 15, Ed. 2, p. 168-170, 2015.	
CALLAWAY, D. W. Translating Tactical Combat Casualty Care Lessons Learned to the High-Threat Civilian Setting: Tactical Emergency Casualty Care and the Hartford Consensus . Wilderness & Environmental Medicine. V. 28, Ed. 2, p. 140-145, 2017.	
COLLINS, P. A.; GIBBS, A. C. Stress in police officers: a study of the origins, prevalence and severity of stress-related symptoms within a county police force . Occupational Medicine. V. 53, Ed. 4, p. 256-264, 2003.	
CHAMPION, H. R., et al. A profile of Combat Injury . The Journal Trauma – Injury, Infection and Critical Care . V. 54, Ed. 5, p. 13-19, 2003.	

DISCIPLINA: DEFESA PESSOAL II (202g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 03H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 57H/A
<p>EMENTA: Teoria da Defesa Pessoal (histórico da defesa pessoal). Conceitos (equilíbrio, base, esquiva, bloqueio, ataque, agressor). Uso Seletivo ou Diferenciado da Força (Diretriz nº 004/15-PM3). Rolamento (frente, costa, lateral). Tipos de base (base normal, base frontal, base lateral, base de luta). Ataques (com as mãos, com os cotovelos, com os pés). Defesas (esquivas, bloqueio de golpes, defesa com imobilização do oponente). Pontos de contato (pontos sensíveis). Saídas de gravatas e aprisionamentos (agarramentos, gravata lateral, Double-Nelson, guilhotina, mata-leão). Luta de solo (defesa de queda – sprawl, double-leg, single-leg, cinturada, saída da montada). Condução com imobilização (chave policial – omoplata). Equipamentos auxiliares (tonfa, bastão 90, bastão retrátil). PR 24 (histórico, fundamentos do uso, movimento de defesa, movimentos de ataque, combate, imobilização). Algema (emprego do equipamento com resistência do oponente). Desarme (armas brancas, arma de fogo). Retenção e Contra retenção de arma (uso ostensivo, uso velado).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA LICHTENSTEIN, Kobi. Krav Mag: sua Defesa pessoal contra a violência Urbana. Rio de Janeiro: Xenon, 1993. PIMENTA, Thiago; DRIGO, Alexandre Janotta . Contribuição das Ciências Humanas nas Artes Marciais. Curitiba: Oficina do Livro Editora, 2016. PINTO, Jorge Alberto Alvorcem; VALÉRIO, Sander Moreira. Defesa Pessoal para Policiais e Profissionais de Segurança. Porto Alegre: Aglaé Castilho Oliva, 2002.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ZAQUI, João. Jiu-Jitsu (Ataque e Defesa). São Paulo: Editora Brasipal Ltda. PMMG, Manual de Defesa Pessoal. Minas Gerais, 2013. PMMG, Manual Bastão Tonfa. Minas Gerais, 2013.</p>	

DISCIPLINA: DIREITO ADMINISTRATIVO (203g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 0 H/A
<p>EMENTA: Direito administrativo. Fundamentos de direito administrativo. Antecedentes históricos e teoria geral do Estado. Princípios básicos da administração pública. Poderes da administração. Atos administrativos. Licitação e contratos administrativos. Serviços públicos. Agentes públicos. Militares estaduais. Responsabilidade civil do estado. Domínio público. Intervenção na propriedade privada e atuação no domínio econômico. Organização administrativa: administração direta e indireta.. Controles da Administração. Poderes da Administração.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 800 p MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 33. atual. ed. São Paulo: Malheiros, 2007. 831 p. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 36. atual. até a Emenda Constitucional 64, de 4.2.2010. ed. São Paulo: Malheiros, 2010. 872 p.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 28. ed. rev. ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>	

DISCIPLINA: DIREITO DISCIPLINAR MILITAR (204g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Competências disciplinares; Fundamentos do direito disciplinar: do direito disciplinar, regime disciplinar; processo disciplinar: do processo disciplinar, fases do processo disciplinar. Ato disciplinar: do ato disciplinar, responsabilidade disciplinar; Transgressões disciplinares: transgressão disciplinar, sanção disciplinar, comportamento militar; Recursos e recompensas: recursos, recompensas no r/4. Impactos da lei 13.967/2019.</p>	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSIS, Jorge Cesar de. **Curso de direito disciplinar militar: da simples transgressão ao processo administrativo.** Curitiba: Juruá, 2013. 456 p.
CUNHA, Irineu Ozires. **Regulamento Disciplinar do Exército brasileiro:** comentado segundo a doutrina, jurisprudência e Constituição Federal de 1988, parte especial. Curitiba: Optagraf, 2010. 460 p.
MANOEL, Élio de Oliveira; ARDUIN, Edwayne A. A. **Direito disciplinar militar.** Curitiba: Optagraf, 2004. 310 p. (Série: publicações técnicas; v.15).
SILVA, Leandro Edvino Berwig da. **Processo administrativo disciplinar na pmpr: considerações pontuais e recursos.** Curitiba: AVM, 2011. 94 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. ESTADO-MAIOR. **Regulamento disciplinar do exército: r 4.** Brasília: EGGCF, 2002. 50 p.
OLIVEIRA, Farlei Martins de. **Sanção disciplinar militar e controle jurisdicional.** Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2005. 189 p.
SILVA; JOSÉ WALTERLEI DOS SANTOS. **A Ampla defesa e o contraditório no direito disciplinar.** 1994.

DISCIPLINA: DIREITO PENAL II (205g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
<p>EMENTA: Crimes em espécie. Estudo dos principais tipos penais do Código Penal. Generalidades, elementos e classificação dos crimes. Discussão crítica. Atuação policial diante de ocorrências que envolvam estes crimes. Crimes contra a vida. Lesões Corporais. Crimes contra a periclitacão da vida e da saúde. Rixa. Crimes contra a honra. Crimes contra a liberdade individual. Crime contra a inviolabilidade do domicílio. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a administração pública.</p>	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BITENCOURT, Cezar Roberto. Tratado de Direito Penal: parte especial, v. 2, 3, 4 e 5. São Paulo: Saraiva Educação, 2018. GRECO, Rogério. Curso de direito penal: parte especial, 10.ed. rev. ampl. e atual. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2013. PRADO, Luiz Regis. Curso de direito penal brasileiro: parte especial. 11..rev. atual. e ampl. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>CAPEZ, Fernando. Curso de direito penal: parte especial. São Paulo: Saraiva, 2013 JESUS, Damásio de. Direito penal: parte especial. 17 .ed. São Paulo: Saraiva, 2013. v. 4, 465 p.</p>	

DISCIPLINA: DIREITO PENAL MILITAR I (206g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Breve histórico do Direito Penal Militar. Conceito de Direito Penal Militar. Noções fundamentais, denominação e definição. Diferença entre Direito Penal Comum e Direito Penal Militar. Estrutura da Justiça Militar no Brasil. Princípios do Direito Penal Militar: da reserva legal ou legalidade, da anterioridade, da individualização da pena, da fragmentariedade, da subsidiariedade, da proporcionalidade, da ofensividade ou lesividade, do no bis in idem. Lei penal militar no tempo, tempo do crime. Lei penal militar no espaço, lugar do crime. Extraterritorialidade. Conflito aparente de leis penais (especialidade, consunção, subsidiariedade, alternatividade). Conceito de crime militar; ilícito penal e outros ilícitos; classificação dos crimes e bem jurídico. Elementos do crime: a. Do fato típico (Da conduta, resultado, Nexo causal, tipicidade); Do crime doloso (espécies de dolo); Do crime culposo (Elementos do crime culposo, espécies de culpa); Do crime preterdoloso (conceito); Iter criminis (conceito, fase interna, fase externa, exaurimento); Tentativa (conceito, natureza jurídica, espécies); Desistência Voluntaria e Arrependimento Eficaz (conceito, distinção); Crime Impossível (conceito, espécies); b. Da ilicitude (conceito, terminologia, estado de necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento do dever legal, exercício regular do direito); c. Da culpabilidade (conceito, da imputabilidade penal, embriaguez, potencial consciência da ilicitude, exigibilidade de conduta diversa, coação moral irresistível, obediência hierárquica); d. erro de direito; e. erro de fato. Concurso de pessoas: autoria, coautoria e participação. Concurso de crimes: crime continuado; concurso formal e concurso material de crimes. Noções básicas da teoria da sanção penal: pena privativa de liberdade, restritivas de direito e multa; noção dos</p>	

regimes; dosimetria da pena; regime inicial de cumprimento da pena; medida de segurança; dos efeitos da condenação. Da ação penal: propositura da ação penal; dependência de requisição. Suspensão condicional da pena: requisitos para concessão; efeitos. Livramento condicional: requisitos para concessão; efeitos. Causas extintivas da punibilidade: noção das causas extintivas da punibilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSIS, Jorge Cesar de. **Comentários ao Código Penal Militar: comentários, doutrina, jurisprudência dos tribunais militares e tribunais superiores e jurisprudência em tempo de guerra.** 10.ed.. Curitiba: Juruá, 2018.

CRUZ, Ione de; MIGUEL, Claudio Amin. **Elementos de direito penal militar: parte geral.** 2.ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.

NEVES, Cícero Robson Coimbra; STREIFINGER, Marcello. **Apontamentos de direito penal militar: parte geral.** São Paulo: Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LOUREIRO NETO, José da Silva. **Direito penal militar.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ROSSETO, Enio Luiz. **Código penal militar.** 2.ed. rev., atual. e ampl.. - São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015.

DISCIPLINA: DIREITO PROCESSUAL PENAL (207g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA

EMENTA: Fundamentos – nomenclatura, princípios, eficácia da lei processual no tempo e no espaço. Fontes do processo penal. Inquérito policial – investigação preparatória, início do inquérito, inquérito policial nos crimes de ação pública e nos crimes de ação privada. Diligências. A identificação do investigado. Prisões – flagrante, preventiva, temporária e definitiva. Ação penal – fundamento constitucional do direito de ação, ação penal pública incondicionada, ação penal pública condicionada, ação penal privada. Ministério público – o policiamento do exercício do direito de ação, rejeição da peça acusatória, rejeição da denúncia ou da queixa, perda do direito ou do exercício da ação (prescrição, decadência, preclusão e perempção). Jurisdição e competência – jurisdição como necessidade jurídica, órgãos jurisdicionais, o imputado, a defesa, os bens apreendidos, processamento da inimizabilidade. Fatos e atos processuais – conceitos, audiência, termos, prova, nulidades. Recursos – conceitos, efeitos, espécies.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal.** 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 911 p.

MIRABETE, Julio Fabbrini. **Processo penal.** 18. rev e atual.. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 818 p.

TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. **Processo penal.** 22 .ed. São Paulo: Saraiva, 2000. 814 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JESUS, Damásio E. de. **Código de processo penal anotado.** 17. atual. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. 900 p.

LIPINSKI, Antonio Carlos. **Resumo de processo penal.** 2. rev. e atual. ed. Curitiba: Juruá, 2007. 319 p.

MIRABETE, Julio Fabbrini. **Código de processo penal interpretado: referências doutrinárias, indicações legais, resenha jurisprudencial.** 8. atual. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 1594 p.

DISCIPLINA: DOUTRINA DE EMPREGO PM

CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 H/A

C/H TEÓRICA: 50 H/A

C/H PRÁTICA

EMENTA: Introdução à doutrina de emprego de polícia militar e bombeiro militar A problemática da criminalidade e da violência; Introdução à doutrina de emprego de polícia militar e bombeiro militar; Síntese da destinação legal das forças auxiliares, O embasamento constitucional e infraconstitucional, Visão geral do emprego das polícias militares e dos corpos de bombeiros militares, nos seguintes campos: a. da segurança pública, b. da segurança interna ou integrada, c. da defesa territorial, d. da defesa civil, e. O emprego remanescente ou residual.f. A convocação das forças auxiliares. g. Síntese do quadro geral de emprego; A polícia militar na segurança nacional, A segurança e sua abrangência, A segurança nacional; A polícia militar na segurança pública, A segurança pública e a ordem pública, A defesa pública e a defesa social, A polícia e o fenômeno da comunitarização – perspectivas e ênfases, Missões, Sistema Nacional de Segurança Pública; A Polícia Militar na segurança interna (*segurança integrada*), Segurança política, segurança interna e ordem interna, A defesa interna, A organização do território, A defesa territorial, As informações na segurança interna,

O apoio administrativo nas operações de defesa interna e de defesa territorial; Diretrizes para o planejamento e emprego da PMPR, Orientação geral, Execução, Coordenação e controle, Prescrições gerais, Projeto Povo, Patrulha Escolar). Orientação geral, Missão da Polícia Militar, Execução, Coordenação e controle, Prescrições gerais, Projeto Povo, Patrulha Escolar, Aplicação das Unidades Paraná seguro no Paraná (histórico, missão, relação do projeto com a filosofia de Polícia Comunitária;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BITTENCOURT, Matheus Boni. Ditadura, democracia e segurança pública. Revista Simbiótica, v. 2, n. 2, p. 130-152, dez. 2015.

VALLA, Wilson Odirley. Doutrina de emprego de Polícia Militar e de Bombeiro Militar. 3ª Ed. rev. ampl. Curitiba, Paraná, 2012 (AVM).

VIEIRA, Thiago Augusto. A polícia ostensiva e a preservação da ordem pública: A competência das Polícias Militares. Florianópolis/SC. 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FARIA, Antônio Hot Pereira de. Doutrina policial: estudo de orientações institucionais para exercício do poder de polícia. Revista Jus Navigandi, ISSN 1518-4862, Teresina, ano 19, n. 3876, 10 fev. 2014. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/26669>. Acesso em: 21 nov. 2019.

MOTA, Rodrigo Brandão da. A evolução da Doutrina Militar Terrestre e suas manifestações no componente militar da Defesa Nacional: Um estudo sobre o Processo de Transformação do Exército Brasileiro. Dissertação (166 p.). Escola de Comando e Estado-Maior do Exército. Rio de Janeiro, 2016.

PRUDÊNCIO, Fernando Gruner; VIEIRA, Thiago Augusto. O exercício da integralidade do poder de polícia administrativa pela PMSC frente ao problema da parturbação de sossego por excesso de som. Revista Ordem Pública, v. 7, n. 1, 2014.

SANTOS, Giovanni Fagundes dos; SILVEIRA, Miguel Ângelo da. Poder de polícia administrativa como instrumento de prevenção ao crime. Revista Ordem Pública, v. 8, n. 2, p. 171-189, 2015.

VALENTE, Julia Leite. "Polícia Militar" é um oxímoro: A militarização da segurança pública no Brasil. Revista do Laboratório de Estudos da Violência da UNESP/Marília. Ed. 10, dezembro 2012.

DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA II (209g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 120 H/A

C/H TEÓRICA: 4 H/A

C/H PRÁTICA 116 H/A

EMENTA: CONTEÚDO TEÓRICO-PRÁTICO: Atividade Física Aplicada, Avaliação Física Final; CONTEÚDO PRÁTICO: Ginástica de Academia, Treinamento Intervalado, Fartlek, Cross Country, Continuo (Rodagem), Recreação, Treinamento Específico, Natação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ACHOUR, JR A. **Exercícios de Alongamento: Anatomia e Fisiologia**. 2ª Ed. São Paulo: Manole, 2010.

DOMINGUES FILHO, L.A. **Ciclismo Indoor**. Jundiaí: Fontoura, 2005

McARDLE, W.D. et al. **Fisiologia do exercício - Energia, Nutrição e Desempenho humano**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENA, S. S. (2009). **Exercício físico e qualidade de vida: avaliação, prescrição e planejamento**. São Paulo: Phorte.

BACURAU, Reury Frank P. **Nutrição e suplementação esportiva**. Guarulhos, SP: Phorte Editora, 2000.

BORBA, A. S. S. **Fitness: Método de Avaliação Física e Composição Corporal**. Curitiba: Mansão, 1996.

FONTOURA, A. S.; FORMENTIN, C. M.; ABECH, E. A. **Guia Prático De Avaliação Física: Uma Abordagem Didática, Abrangente e Atualizada**, 1a ed. SP, 2008.

GUISELINI, Mauro. **Aptidão Física saúde bem-estar: Fundamentos teóricos e exercícios práticos**. 2ª Ed. – São Paulo: Phorte, 2006.

GUISELINI, Mauro. **Exercícios aeróbicos: teoria e prática no treinamento personalizado e em grupos**. São Paulo, SP. Phorte Editora. 2007.

POLITO, M. D.; **Prescrição de exercícios para a saúde e qualidade de vida**. SP: Phorte, 2010.

DISCIPLINA: GERENCIAMENTO DE CRISES (210g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 05 H/A
<p>EMENTA: Unidade I: Princípios básicos do Gerenciamento de Crises (GC): Evolução histórica da doutrina de GC; Características de uma crise policial; Objetivos do GC. Critérios de ação; Fases do GC; Unidade II: Aspectos conceituais e tipológicos da doutrina de GC: Conceitos fundamentais da doutrina de GC; Tipologia dos Causadores do Evento Crítico (CEC); Tipologia das situações policiais críticas; Unidade III: Aspectos operacionais do GC: Elementos essenciais do GC; Alternativas táticas do GC.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MONTEIRO, Roberto C. <i>et al.</i> Gerenciamento de crises. 7ª ed. Brasília: Departamento de Polícia Federal, 2008. Apostila. SALIGNAC, A. O. Negociação em crises: atuação policial na busca da solução para eventos críticos. São Paulo: Ícone, 2011. SILVA, M. A.. Gerenciamento de crises policiais. Curitiba: Intersaberes, 2016.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: PARANÁ. Decreto Estadual nº 8.627, de 27 de outubro de 2010. Criação do Batalhão de Operações Especiais (BOPE). Paraná, 2010. PMPR. Diretriz do Comando-Geral nº 004, de 16 de junho de 2000. Planejamento e emprego da PMPR. Curitiba: PMPR, 2000. PMPR. Diretriz do Comando-Geral nº 005, de 21 de novembro de 2011. Gerenciamento de crises. Curitiba: PMPR, 2011. PONTES, Valter W. Administração de crises. Curitiba: PMPR, 2000. (Apostila).</p>	

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS (211g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Administração de Recursos Humanos, Administração de Pessoal, Efetivo, Quadros de Organização e Distribuição de Pessoal, Classificação de Pessoal, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Treinamento de Oficiais e Praças, Direitos e Deveres, Problemas Típicos na Área de Administração de Pessoal, Excluísses, Pessoal Civil.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA BERGAMINI, Cecília Whitaker; BERALDO, Deobel Garcia Ramos. Avaliação de desempenho humano na empresa. 4 .ed. São Paulo: Atlas, 2010. 290 p. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7 .ed. São Paulo: Manole, 2009. 308 p. SNELL, Scott; BOHLANDER, George; ROSA, Maria Lúcia G. Leite, Trad; VISCONTI, Solange Aparecida, Trad. Administração de recursos humanos: tradução da 14ª edição norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2010. 570 p. TOLEDO, Flávio de. Administração de pessoal: desenvolvimento de recursos humanos. 6 .ed. São Paulo: Atlas, 1986. 238 p.</p> <p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BITENCOURT, Claudio, Et Al. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais. 2 .ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 443 p. GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2013. 307 p. KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba, PR: InterSaberes, 2012. 354 p ROTHENBURG, Vanderley. Criação de uma política de pessoal para a gestão de pessoas na Polícia Militar do Paraná. Artigos do Curso Superior de Polícia., São José dos Pinhais: 2015. V. 2. TCCP (Curso Superior de Polícia) - APMG, São José dos Pinhais, 2015. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 14 .ed. São Paulo: Atlas, 2013. 213 p.</p>	

DISCIPLINA: ORDEM UNIDA II (212g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 5 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 25 H/A
<p>EMENTA: Desfile da Tropa (Generalidades. Componentes. Demarcação. Distâncias. Continência da Tropa). Guarda Bandeira (Definições. Finalidade. Constituição. Generalidades. Armamento. Uniforme. Ordem Unida. Peculiaridades da EsFO); Continência da Guarda do Quartel. Bandeiras e Estandartes (Generalidades. Cerimônia de Hasteamento. Incorporação e Desincorporação); Instrução Individual Com Espada (Histórico da Espada. Apresentação da Espada. Generalidades. Posições e Movimentos. Cobrir e Perfilar. Em Funeral-Arma. Deslocamentos e Voltas. “Teto de Aço”); Honras Fúnebres (Definições. Finalidade. Generalidades. Casos de Exclusão. Guarda Fúnebre. Câmara Ardente).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Manual de Campanha C22-6: Inspeções, Revistas e Desfiles. 2. ed. Brasília: EGGCF, 1996. 98p. BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Manual de Campanha EB70-MC-10.308: Ordem Unida. 4. ed. Brasília: EGGCF, 2019. 267p. BRASIL. Ministério da Defesa. Secretaria-Geral. Comissão de Cerimonial Militar. Vade Mecum de Cerimonial Militar do Exército: Guarda-Bandeira (VM 04). Brasília: Secretaria Geral do Exército, 2006. 45p.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas: R-2. Brasília: EGGCF, 1997. 73p. BRASIL. Ministério da Defesa. Secretaria-Geral. Comissão de Cerimonial Militar. Vade Mecum de Cerimonial Militar do Exército: Honras Fúnebres (VM 09). Brasília: Secretaria Geral do Exército, 2002. 19p. PARANÁ. Polícia Militar do Paraná. Vade Mecum de Comunicação Social e Cerimonial da Polícia Militar do Paraná. Curitiba: Portaria do Comando-Geral nº 447, 2011. 127p.</p>	

DISCIPLINA: POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL II (213g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 50H/A	
C/H TEÓRICA: 50 H/A	C/H PRÁTICA
<p>EMENTA: Estudo do planejamento e execução de ações e atividades de polícia ostensiva em eventos especiais, através de ferramentas de gerenciamento de ideias aplicadas na confecção dos Documentos de Estado-Maior aplicados em eventos especiais. Definindo estratégias e técnicas adequadas conforme as características ambientais, culturais, econômicas, logísticas e da finalidade de cada evento adequando-os com as atribuições legais de polícia ostensiva.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA BRASIL. Aspectos Jurídicos da Abordagem Policial. Brasília: DF, Ministério da Justiça, 2009. DORECKI, André Cristiano. BRITO, Rodrigo Mariano de. Manual de Controle de Distúrbios Civis, 4ª Edição, Curitiba: AVM, 2004. MANOEL, Élio de Oliveira. Policiamento Ostensivo, com ênfase no processo motorizado. Curitiba: AVM, 2004.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR MINAS GERAIS. Manual de Prática Policial – Geral. Vol. I. Belo Horizonte: MG, Polícia Militar de Minas Gerais, 2002. MONJARDET, Dominique. O que Faz a Polícia: Sociologia da Força Pública. Ed. Rev. 2002. São Paulo: SP, Universidade de São Paulo, 2003. Preservação de Local de Crime. Brasília: DF, Ministério da Justiça, 2007. SÃO PAULO. Manual Básico de Policiamento Ostensivo da Polícia Militar. Curitiba: PR, Polícia Militar do Estado do Paraná, 1997. Uso Diferenciado da Força. Brasília: DF, Ministério da Justiça, 2009.</p>	

DISCIPLINA: PRÁTICA DE POLICIAMENTO COMUNITÁRIO (214g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
C/H TEÓRICA: 30 H/A	C/H PRÁTICA
EMENTA: Gestão pela qualidade na segurança pública, com ênfase na resolução de problemas; Gestão comunitária na segurança pública; Atividades dos conselhos comunitários de segurança pública; Projetos e programas de polícia comunitária da PMPR, Projeto POVO, Patrulha Escolar Comunitária e Segurança Social).	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
Brasil. Ministério da Justiça. Secretaria Nacional de Segurança Pública. Curso Nacional de Multiplicador de Polícia Comunitária	
BAYLEY, David H. Padrões de Policiamento. Uma Análise Comparativa Internacional,	
GOLDSTEIN, Herman. Policiando uma Sociedade Livre. Herman Goldstein – tradução Marcelo Rollemberg São Paulo. Ed. da Universidade de São Paulo. 2003. Serie Policia e Sociedade, nº 9, (organização Nancy Candia), 461 p.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ANDRADE, Sebastião Carlos de Oliveira. Mudanças e oportunidade na Gestão Pública “O Novo Cidadão”. Rio de Janeiro, 2001.	
MARCINEIRO, Nazareno e PACHECO, Giovanni C. Polícia Comunitária. Evoluindo para a Policia do Século XXI. Ed. Insular, 2005. 104 p.	
MILET, Evandro Barreira. Qualidade em serviços: princípios para a gestão contemporânea das organizações. Rio de Janeiro: Ediouro; Brasília: MCT, IBICT, 1997.	
MINAS GERAIS, Secretaria de Estado de Recursos Humanos e de Administração. Superintendência Central de Modernização Administrativa. Manual de Gerência de Projetos. Belo Horizonte, 2002, 69 p.	

DISCIPLINA: TÉCNICA DE ABORDAGEM II (215g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
C/H TEÓRICA: 3 H/A	C/H PRÁTICA: 27 H/A
EMENTA: Prática, repetição e reforço teórico de conhecimentos referentes a técnicas de abordagem I (Abordagem de Pessoas, a Veículos, a Motocicletas). Abordagem analítica e prática do uso progressivo da força e consideração dos direitos humanos. Abordagem a veículos em circunstâncias adversas. Abordagem a ônibus. Abordagem de trânsito. Abordagem a transeuntes. Abordagem para mais de dez indivíduos. Abordagem com guarnição composta por 04 (quatro) policiais militares.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
EVERTON JONAS FABRIS. Abordagem a deficientes físicos, ênfase em cadeirantes e deficientes auditivos. 2012.	
MINAS GERAIS. POLÍCIA MILITAR. Abordagem a veículos: manual técnico profissional nº3.04.04/2013-cg. 2. rev. ed. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 112 p. : il. (Manual técnico profissional (mtp), caderno 4).	
PINHEIRO, Emerson de Barros. A abordagem policial sob o enfoque dos direitos humanos. Artigos do Curso Superior de Polícia., São José dos Pinhais: 2015. V. 2. TCCP (Curso Superior de Polícia) - APMG, São José dos Pinhais, 2015.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ANDERSON CARLOS DE PAULI; LUIZ AUGUSTO RODRIGUES. Aplicabilidade do policial-militar isolado no policiamento motorizado: ênfase na abordagem policial. 2013.	
MINAS GERAIS. POLÍCIA MILITAR. Blitz policial: manual técnico profissional nº3.04.03/2013-cg. 2. rev. ed. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 92 p. : il. (Manual técnico profissional (mtp), caderno 3).	
Tordoro, Marcos Antônio. Falsas Contradições: Uso da Força Policial e Direitos Humanos. 1ª Edição. Curitiba, 2019.	

DISCIPLINA: TIRO POLICIAL III (216g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 05 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 35 H/A
<p>EMENTA: Fundamentos de tiro aplicados as armas portáteis. Treinamento de manejo e condução da arma. Uso de bandoleira nas armas portáteis. Técnicas de recarga. Treinamento de disparos com armas portáteis a 10, 15, 20 m. Treinamento de disparos com coberturas e abrigos simulando um confronto armado. Treinamento de disparos em pé, ajoelhado e deitado. Panes mecânicas. Treino de disparos em movimento. Transição da arma portátil para arma de porte. Treinamento com SMT com a utilização de rajada. Treinamento de disparos com emprego de lanternas sob baixa luminosidade. Habilitação na carabina 5.56 mm. Tiro avançado com pistola: Repetição de fundamentos e posições de tiro. Realização de disparos sob condições adversas. Tiro policial militar de precisão e reação. Solução de panes mecânicas sob estresse. Treino em pistas que simulem um confronto armado.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CAMPOS, Alexandre Flecha. Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo. Goiânia: s. n., 2015. 269 p. ISBN 9788591008032. FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. Tiro policial: técnicas sem fronteiras. 3 .ed. Porto Alegre: Evangraf, 2012. 150 p. FANTIN, Renan Guilherme. Os efeitos do estresse físico no tiro de precisão e reação de Cadetes da Polícia Militar do Estado do Paraná. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: PICETSKEI JUNIOR, Mario. Análise biomecânica e comparativa entre o saque de arma de fogo com coldre pélvico e com coldre femoral. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019 . LUIS HENRIQUE BITTENCOURT DE OLIVEIRA. Aptidão do Policial Militar em identificar e solucionar os incidentes de tiro envolvendo sua pistola. 2018. 64 p. SILVEIRA, Rafael Freitas da. A influência da trava de segurança, para armas de porte, no tempo de resposta do tiro policial. 2019. 65 fl. TCC (Graduação em Segurança Pública e Cidadania) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.</p>	

DISCIPLINA: CHEFIA E LIDERANÇA (217d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: A cultura organizacional da PMPR é composta por regras formais e informais que direcionam a forma de agir, pensar, perceber e compartilhar das pessoas que fazem parte da Corporação, direcionando os esforços de todos para alcançar os objetivos, para tanto é necessário dotar o discente, das competências imprescindíveis para exercer a chefia e liderança de pessoas, na esfera de suas atribuições legais, tanto do público interno quanto do externo com o enfoque de que a PMPR mudou ao longo do tempo e a forma de gerenciamento das pessoas acompanhou essa evolução de forma positiva. Se antes existia uma pessoa responsável por passar ordens e outros que apenas as seguiam, hoje todos têm sua devida importância. Portanto, é importante o discente compreender a diferença de Chefe e Líder, entender como a posição de Chefia e Liderança pode influenciar positiva e negativamente no ambiente de trabalho e no exercício da atividade de segurança pública. Compreender, também, como a psicologia do grupo e o inconsciente coletivo opera e influencia a decisão do Chefe e do Líder.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BRASIL. Ministério Do Exército. Estado-Maior. Caderno de instrução ci 20-10/1: comandante, chefe e líder. Brasília: EGGCF, 1986; CAMPOS, Wagner Estelita. Chefia. Rio de Janeiro 1970 (Fundação Getúlio Vargas); GUIMARÃES, Carlos A. M.; GUIMARÃES, Terezinha B. Técnica de chefia e liderança. Gráfica da Fecea, 1988.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: SELDEN, Bob. Virei chefe, e agora? Bob Selden, tradução: Rodrigo Peixoto -. Ed. – Rio de Janeiro: Agir, 2015;</p>	

CAMÕES, Marizaura Reis de Souza. Gestão de pessoas no governo federal: análise da implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal / Marizaura Reis de Souza Camões, Pedro Paulo Murce Meneses. Brasília: Enap, 2016;
SWANSON e TERRITO. Liderança Policial e Estilos de Comunicação Interpessoal. Administração do trabalho policial: Questões e Análises, organizador GREENE, Jack R.; tradução de Ana Luísa Amêndola Pinheiro. – São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2002.

DISCIPLINA: CIÊNCIAS POLÍTICAS (218d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA: Conceituação da política (antiguidade clássica, Idade Média, Idade Moderna e no mundo contemporâneo). Evolução do pensamento político. Ciência Política (conceitos, surgimento, características). Formas e sistemas de governo (dos primórdios da sociedade até os dias atuais). Ideias e pensamentos dos principais autores do pensamento político (Platão, Aristóteles, Maquiavel, Hobbes, Locke e Rousseau). Política clássica, moderna e contemporânea. Teoria geral da política (Estado, Governo e Sociedade). Democracia. Conceitos e caracterizações do “Poder”. Elites políticas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOBBIO, Norberto. Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política. 8 .ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000. 173 p. (Coleção pensamento crítico, v. 69).
BOBBIO, Norberto. O futuro da democracia: uma defesa das regras do jogo. 2 .ed. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1986. 171 p. (Coleção pensamento crítico, v. 63)
BONAVIDES, Paulo. Ciência política. 6 .ed. Rio de Janeiro: Forense, 1986. 627 p.
LEBRUN, Gérard. O que é poder. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004. 122 p. (Coleção Primeiros Passos ; 24).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENDDT, Hannah. **O que é política?** Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2006
BOBBIO, Norberto. **A Teoria das Formas de Governo.** Brasília: Editora UnB, 1988.
BOBBIO, Norberto. “Política”. In: BOBBIO, Norberto, MATTEUCI, Nicola e PASQUINO, Gianfranco. (Orgs.) **Dicionário de Política.** Brasília: Editora da Universidade de Brasília, 1986, pp. 954-962
BONAVIDES, Paulo. **Ciência Política.** 24ª ed. São Paulo: Malheiros, 2017.
LEBRUN, Gerard. **O que é Poder.** São Paulo: Brasiliense, 1984
QUADROS, Doacir Gonçalves de. **O Estado na teoria política clássica: Platão, Aristóteles, Maquiavel e os contratualistas.** Intersaberes, 2016.
RIBEIRO, João Ubaldo. **Política: quem manda, por que manda, como manda.** Companhia das Letras: Objetiva, 2010.
ROUSSEAU, Jean-Jacques. **O contrato social.** Tradução Ciro Mioranza. São Paulo: Escala Educacional, Série Filosofar. 2006.
SARTORI, Giovanni. **A política: lógica e método nas ciências sociais.** Brasília: Editora UnB, 1981.
SCHMITTER, Phillipe C. **Reflexões sobre o Conceito de Política.** Revista de Direito Público e Ciência Política, Rio de Janeiro, volume VIII (8), n. 2, pp. 45-60, maio/ago. 1965.
WEBER, Max. **Ciência e política: duas vocações.** 18ª ed. São Paulo: Cultrix, 2011.

DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO SOCIAL (219d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA: Atribuições do Oficial de Comunicação Social; questões atinentes à assessoria de imprensa no âmbito da PMPR; Propaganda e Marketing Institucional no âmbito da PMPR; Atribuições e perfil do Oficial Porta-Voz; Solenidades Militares em Geral; Mesas de Honra; Convites; Organização de Eventos; Breve histórico do marketing, Fundamentos de marketing, Legislação pertinente; Marketing na segurança pública, Marketing empresarial e institucional, Marketing de Imagem, Importância da marca para uma instituição; Relacionamento com a mídia, Entrevista Individual, Entrevista Coletiva, Atendimento ao público, Planejamento estratégico da comunicação integrada de marketing, Planejamento de marketing, “Briefing” para uma marca de

serviço, Planejamento da campanha de comunicação, Estudos de Caso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. Exército Brasileiro. **Manual do Instrutor: manual técnico T 21-250**. 3 ed. Brasília., 1997.
LOBO, Jorge Luís Faria; ZELINSKI, Cesar Renato; BONDARUK, Roberson Luís. **Manual do Instrutor da PMPR**. 1 ed. Curitiba: AVM, 2006.
PARANÁ. Polícia Militar do Paraná. **Vade Mecum de Comunicação Social e Cerimonial da Polícia Militar do Paraná**. Portaria do Comando Geral nº 447 de 7 de junho de 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL, Exército Brasileiro. **Manual Técnico. Técnicas e Procedimentos de Comunicação Social**. 1ed. Brasília, 2017
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane; ROSENBERG, Mônica, Trad; FREIRE, Cláudia, Trad; FERNANDES, Brasil Ramos, **Trad. Administração de marketing**. 12 .ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. 750 p.
KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**; São Paulo: Prentice Hall, 2007.

DISCIPLINA: ESTATÍSTICA APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA E ANÁLISE CRIMINAL (220d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA

EMENTA: Metodologia Estatística, Origem, Evolução Histórica e Definição, População e Amostra, Variáveis, Fases do trabalho estatístico. Representação tabular e gráfica, tabelas Estatísticas, Interpretação de séries estatísticas, representação gráfica de séries estatísticas, Interpretação de Gráficos; Medidas descritivas das distribuições de frequência, Interpretação das medidas descritivas, Medidas de dispersão, Medidas de tendência central).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HEIL, Jonilson. **Análise de regressão linear estatística utilizando o modelo**. União da Vitória-Pr: FAFI, 2008. 32p
MINGOTI, Sueli Aparecida. **Análise de dados através de métodos de estatística multivariada: uma abordagem aplicada..** Belo Horizonte: UFMG, 2005. 297 p
CERQUEIRA, Daniel Ricardo de Castro. **Causas e consequências do crime no brasil**. Rio de Janeiro-RJ: BNDES, 2014. 194p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NAZARETH, Elenalda, **Curso Básico de Estatística**, Ed. Ática. 1.999. 140 p.
PETERS SUMMERS, **Análise Estatística e Processo Decisório**, FGV, Rio de Janeiro, 1.972.
DUARTE, Mário Sérgio de Brito, Coord. **Pesquisa de condições de vida e vitimização - 2007**. Rio de Janeiro: Riosegurança, 2008. 204 p.

DISCIPLINA: GESTÃO DE LOGÍSTICA (221d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A

C/H TEÓRICA: 30 H/A

C/H PRÁTICA

EMENTA: Estudo da estrutura e dos procedimentos relativos a classificação, planejamento, previsão, aquisição e administração de bens, serviços e insumos necessários a administração militar. Compreensão dos sistemas de gestão de materiais, equipamentos, armamentos, viaturas, bens móveis e imóveis e semoventes, delimitado sob a legislação Estadual, Federal e regulamentação interna da PMPR.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Administração de Material e Patrimônio, Editora Senac Nacional, Rio de Janeiro, 1996.
Regulamento de Administração do Exército. Decreto N° 98.820, de 12 de janeiro de 1990;
Rimoli, Celso, Administração de Materiais, Uma introdução, São Paulo, Editora Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

TOLEDO, Flávio de, Administração de Material, Ed. Atlas;
Bertaglia, Paulo Roberto, Logística e Gerenciamento, São Paulo, Editora Saraviva, 2003;
MESSIAS, Sérgio Bolsanaro, Administração de Material, Ed. Atlas;
MENDES LUSTOSA, Cap Antonio, Apostila de Administração de Materiais;
Escola de Comando e Estado Maior do Exército, Apostila de Administração de Materiais.

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO ESPECIAL E TERMO CIRCUNSTANCIADO (222d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 50 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
EMENTA: Lei dos Juizados Especiais. Termo Circunstanciado de Infração Penal. Estatuto do desarmamento, Registro e Porte de Arma, Dos Crimes e das Penas. Nova Lei de Abuso de Autoridade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Entorpecentes. Lei das Contravenções Penais. Lei de Execução Penal. Estatuto do Idoso. Crimes de Tortura. Improbidade Administrativa: Atos de improbidade, Das Penas, da Declaração de Bens e das Disposições Penais.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MÉDICI, Sérgio de Oliveira. Contravenções penais: doutrina, jurisprudência, legislação, prática. 4. rev. e atual. ed. São Paulo MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. SZNICK, Valdir. Contravenções penais. 4. atual. ed. São Paulo: LEUD, 1993. 448 p.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR FIGUEIRA JUNIOR, Joel Dias; LOPES, Maurício Antonio Ribeiro. Comentários à lei dos juizados especiais cíveis e criminais: lei 9.099, de 26.09.1995. São Paulo: Manual de Polícia de Repressão às Drogas de Abuso. Departamento de Polícia Federal.	

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL II (223d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
EMENTA: Constituição Federal e Estadual frente aos direitos do policial militar, Dos Direitos Sociais; Código da PMPR - Lei nº 1943, Direitos e deveres do policial e bombeiro militar, Reserva, Formas de reingresso; Código de Vencimentos, Lei Do Subsídio e FASPM (Lei 14.605/05), Vencimentos, Gratificações, Indenizações, Descontos em Folha, Proventos, Auxílio invalidez e Incapacitados, Outros Direitos; Lei de Promoção de Oficiais (Lei nº 5944 de 21 Mai 69), Promoção, Princípios da Promoção, Recursos; Lei de Promoção de Praças. Regulamento Interno dos Serviços Gerais da PMPR, Dos Serviços Gerais Internos, Conceito, características e finalidades;	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Administração pública: legislação. São Paulo: Malheiros, 2000. 496 p. MAGALHÃES, Roberto Barcellos de. Comentários à constituição federal de 1988: abrangendo todas as emendas constitucionais. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997. 2 v BRASIL. LEIS, DECRETOS, ETC. Códigos 3 em 1 saraiva: penal, processo penal e constituição federal. 9 .ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 1006 p.	

DISCIPLINA: METODOLOGIA DA PESQUISA I (224d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
EMENTA: Conceitos básicos e estrutura de um projeto de pesquisa. Elementos externos e internos do projeto de pesquisa. Definição do tema, problema, questão norteadora, objetivos, e justificativa da pesquisa. Formulação do referencial teórico. Referencial teórico, instrumentos de coleta de dados e método da pesquisa. Formulação de um cronograma para o desenvolvimento do projeto de pesquisa.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: LUDWIG, Antonio Carlos Will. Fundamentos e prática de metodologia científica. 2.ed. Petrópolis: Vozes, 2012. MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de monografias e dissertações. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007. TOZONI-REIS, Marília Freitas de Campos. Metodologia da pesquisa. 2.ed. Curitiba: IESD, 2010.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 5.ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001. LUDWIG, Antonio Carlos Will. 2. .ed. Petrópolis: Vozes, 2012. Fundamentos e prática de metodologia	

científica

PEROVANO, DALTON GEAN. **Manual de metodologia científica**: para segurança pública e defesa social. Curitiba: Juruá, 2014.

DISCIPLINA: METODOLOGIA DO ENSINO E ORATÓRIA (225d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 25 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA 15 H/A

EMENTA: Breve histórico da oratória; Objetivos do ensino na corporação; a docência e sua relação com a aprendizagem; pontos básicos da formação policial militar; qualidades e virtudes do orador; A comunicação oral; Oratória geral; Conceito de oratória; Função da oratória na atividade policial militar; Prática de oratória. A autorreprovação e o receio de enfrentar uma plateia; motivos do medo de falar em público; como combater o receio de falar em público; características essenciais para falar bem; O uso da palavra e suas características (correção de linguagem, nível intelectual do público, gírias, palavras de realce e vícios de linguagem) A utilização eficaz da voz, do olhar, dos gestos, da postura e da movimentação. Vestuário, fisionomia, pontualidade, assiduidade e compromisso. Generalidades das tecnologias do ensino (meios auxiliares de ensino). Dinamização da aula: técnicas de incentivação e tipos de perguntas. Técnicas de ensino: exposição oral; estudo dirigido; estudo de caso; dinâmica de grupo e demonstração prática. Elaboração de objetivos de ensino (geral, específico e erros mais comuns em sua elaboração) A avaliação da aprendizagem: objetivos; elaboração de provas; análise de provas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LOBO, Jorge Luís Faria; ZELINSKI, Cesar Renato; BONDARUK, Roberson Luís. Manual do Instrutor da PMPR.1 ed. Curitiba: AVM, 2006.

Polito, Reinaldo. Como Falar corretamente e sem inibições.

Bondaruk, Roberson Luís, Manual do Palestrante.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Exército Brasileiro. Manual do Instrutor: manual técnico T 21-250. 3 ed. Brasília., 1997.

LACERDA, Gabriel. Oratória. Fundação Getúlio Vargas: Direito Rio, 2013.

MIRANDA, Alan. Curso de Oratória: a arte de falar em público. Varginha, MG, 2013.

DISCIPLINA: POLICIAMENTO DE GUARDAS E ESCOLTAS (226d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA 10 H/A

EMENTA: Apresentação e importância da Disciplina. Fundamentos Básicos. Conceitos Básicos sobre atividade especializada. Conceitos referentes à crises policiais, crises em estabelecimentos prisionais. Fugas e tentativas de fuga. Escortas de presos, posto de guarda, setor de vigilância, sentinela. Diferenças entre pontos sensíveis e vulneráveis. Funções das guaritas, passarelas, vias de acesso, quadrantes, zona livre. Diferenciação dos diferentes tipos de regime no cumprimento de pena. Diferentes tipos de estabelecimentos prisionais. Atuação em sistemas prisionais. Guarda de estabelecimentos penais. Noções gerais sobre os estabelecimentos penais no estado do Paraná e o regime penitenciário. Estrutura e arquitetura dos estabelecimentos penais. Fundamentação legal para atuação da PM em estabelecimentos prisionais. Apresentação, composição, escalas de serviços e finalidade da guarda. Guarda de estabelecimentos penais. Apresentação da execução da atividade de policiamento de guardas em estabelecimentos prisionais. Consequências e jurisprudências em relação à especificidade do Serviço de Policiamento de Guardas. Atenção, postura e compostura nos postos e setores de vigilância. Atribuições particulares do comandante da guarda, sentinelas e carcereiros. Armamento, equipamento e aprestos. Particularidades da execução do serviço e da rotina do policiamento de guardas. Meios mais comuns utilizados para a fuga de presos. Operacionalização do serviço de guarda, na identificação de pessoas, no controle de entrada e saída de veículos e nas revistas internas de estabelecimentos penais. Ações da Polícia Militar nos casos de rebelião. Postos e setores de vigilância. Pontos sensíveis e vulneráveis. Meios comuns utilizados para a fuga de presos em estabelecimentos hospitalares. Sistema de segurança, alarme, comunicações, iluminação e barreiras perimetrais. Atribuições particulares dos policiais militares empregados. Diferenças entre barreiras naturais e artificiais. Sistemas de iluminação, sistema de guarda, emprego de cães. Principais meios empregados e motivação das fugas. Aspectos legais e jurisprudências referentes atuação policial em fugas. Responsabilidade penal em fugas. Atuação perante menores de idade. Planos de contingência. Apresentação e execução de operações revista carcerária, explanando seus conceitos e aspectos importantes. Visitas práticas a estabelecimentos Penais da Capital e Região Metropolitana pelo alunos do CFO. Execução prática de uma operação revista carcerária pelos alunos do CFO. Conceito de

escolta policial. Aspectos legais do serviço de escolta, embasamento jurídico e respaldo legal para atuação policial. Apresentação e execução do serviço de escolta, bem como características da rotina de serviço. Atribuições funcionais do policial encarregado da escolta. Condução de presos e escolta diversas. Conceitos de condução, custódia e escolta. Medidas gerais de segurança. Medidas que antecedem a uma escolta. Procedimentos para identificação e busca pessoal. Procedimentos para embarque de presos para deslocamento. Procedimentos para deslocamentos. Procedimentos para chegada ao destino da escolta. Procedimentos para escoltas em hospitais, velórios ou outros locais específicos, Procedimentos para apresentação em juízo. Procedimentos gerais da atividade de escolta. Poderá ser realizado um Estudo de situação e a preparação dos recursos humanos e materiais. Procedimento da escolta quando em deslocamento. Execução da escolta – medidas de segurança que antecedem a entrega do preso, desembarque do preso, entrega do preso – cuidados especiais. Métodos para a condução de presos a pé, em automóveis, por escoltas montadas, escoltas especiais. Apresentação de preso em juízo, mulheres, menores e doentes mentais. Operacionalização dos serviços de condução e escoltas diversas. Guarda em estabelecimentos hospitalares, composição e apresentação. Guarda em estabelecimentos hospitalares. Operacionalização do serviço de guarda em estabelecimentos hospitalares. Composição da equipe de serviço na guarda da OPM. Execução do serviço de guarda a OPM. Crimes referentes ao serviço de guarda. Presos militares, especificidades de presos militares e normas gerais de ação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AIRES, Elias Pereira. Análise do nível de estresse no efetivo do BPGD comparando as atividades operacional, escolta e guarda. **Artigos do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos**: , São José dos Pinhais, PR, v. 6, p. 001-021.

CRUZ, Douglas Eduardo Gimenez; MANASSÉS, Carlos Eduardo; PRADO, Hilário Pires do. Atribuições legais do serviço de escolta a serem realizadas pela polícia militar do paraná: análise frente às demandas administrativas. **Artigos Científicos Apresentados No Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos**: CAS 2014/2015, Curitiba, v.1.

CÂNDIDO, Leandro de Oliveira. Síndrome de Burnout e o nível de prevalência em policiais da Comanhia de Escolta do BPGD/PMMPR. **Artigos do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos**: , São José dos Pinhais, PR, v. 6, p. 001-030.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORTES, Emerson; MEIRA, Luiz Carlos Borges de. Soluções alternativas para o atual sistema prisional. **Artigos Científicos Apresentados No Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos**: CAS 2014/2015, Curitiba, v.1.

DISCIPLINA: POLICIAMENTO DE TRÂNSITO (URBANO E RODOVIÁRIO) (227d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA 10 H/A

EMENTA: Policiamento preventivo de trânsito. Teoria da homeostase do risco. Emprego do policiamento de trânsito a pé, com motocicletas e autos. Postos de bloqueio. Fiscalização de documentos de trânsito de porte obrigatório. Técnicas para localização e identificação de chassi de veículos. Alcoolemia no trânsito. Levantamento de acidentes de trânsito e preenchimento do Boletim de atendimento de Acidente de Trânsito Unificado. Fiscalização de veículos de Carga. Transporte de Cargas Perigosas. Utilização de equipamentos eletrônicos de fiscalização (radar, etilômetro). Congestionamento e interferência do agente de trânsito. Transporte intermunicipal de passageiros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. CÓDIGO DE TRÂNSITO. **Código de trânsito brasileiro e legislação complementar em vigor**. Brasília: Departamento Nacional de Trânsito, 2005.751 p.

PARANÁ. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA. POLÍCIA MILITAR. **Manual básico de policiamento ostensivo**. Paraná: Imprensa Oficial, 1988. 114 p.

WOLSKI, Alesandro Luis; ALARCON, Marcos Fernando Sanches. **Policiamento de trânsito rodoviário**. Londrina-PR: 2017. 250 p.

DISCIPLINA: POLICIAMENTO MONTADO (EQUITAÇÃO) (228d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 10 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 20H/A
<p>EMENTA: Morfologia equina básica; Trato (higiene, cuidados antes e depois do trabalho, manuseio e transporte do cavalo, camas e baias); Nomeclaturas (Cavalo, Arreios desportivos, Embocaduras, Cabeçadas, Equipamento de proteção; Método natural de treinamento (Roteiro de introdução, Embridar e enfrear, Encilhar, Condução à mão, Montar e Desmontar); Condução do Cavalo (Rédeas Diretas, Rédeas de abertura, Rédeas contrárias, Andaduras: passo, trote, galope, Exercícios a cavalo: Exercícios visando à posição, exercícios das articulações, exercícios de ligações ao movimento, exercícios de condução no picadeiro - exterior</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Bondaruk, Roberson Luiz, Major QOPM. Manual de Policiamento Montado Comunitário. Ed. AVM. Curitiba, 2005; MINAS GERAIS. POLÍCIA MILITAR. Policiamento montado: manual técnico profissional nº3.04.09/2013-cg. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar; MANOEL, Élio de Oliveira. Policiamento ostensivo: com ênfase no processo motorizado. Curitiba: Optagraf, 2004</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR Procedimentos Operacionais Padronizados da Tropa Montada – PMPR Manual de Restabelecimento e Manutenção da Ordem Pública em Distúrbios Cíveis; (USHE/Guarda Nacional Republicana de Portugal); Diretriz de Policiamento Ostensivo - NR 14 – BMRS</p>	

DISCIPLINA: PSICOLOGIA APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
<p>EMENTA: Psicologia como ciência e profissão. A Psicologia Policial como campo da Psicologia Jurídica. A condição humana: agressividade, violência e crime; • Perspectivas teóricas psicológicas: causas, padrões de sintomas e abordagens para o tratamento de ordem psicológica. A formação da subjetividade e sua relação com a violência: a relação da subjetividade do indivíduo (construída socialmente) e as implicações no aspecto da violência. Visão respaldada na psicologia social. A comunicação não-violenta como estratégia de resolução de conflitos. As condições de saúde psicológica e a profissão policial militar. Reflexões sobre a morte e o morrer no contexto da atuação policial militar. Suicídio e trabalho em segurança Pública. O trabalho psicológico no contexto da Polícia Militar do Paraná.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA DORIN, Lannoy. Enciclopédia de psicologia contemporânea: psicologia aplicada à administração de empresas. São Paulo: Iracema, 1984. MEHL, Herley. Curso de introdução à psicologia. Curitiba: Ed. Universidade Federal do Paraná, 1979. 157 p. PAULO, Fábio José Cruz de. Os afastamentos médicos psiquiátricos e o serviço de psicologia na PMPR. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital, PDF. TCCP (Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais) - APMG, São José dos Pinhais, 2019 SINGER, L. Jerome (Org.). O controle da agressão e da violência: fatores cognitivos e fisiológicos. São Paulo: E.P.U. - EDUSP, 1975. 216 p.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO. Psicologia e Segurança Pública. Conselho Regional de Psicologia de São Paulo. - São Paulo: CRP SP, 2016. DERENUSSON, Fernando C.; JABLONSKI, Bernardo. Sob fogo cruzado: o impacto do trabalho policial militar sobre a família do policial. Aletheia, Canoas, n. 32, p. 22- 37, ago. 2010. FREITAS, Maria de Fátima Quintal de; PERES, Marcos Roberto de Souza; GOEDERT FILHO, Valdir. Dimensões da prática cotidiana e (des)humanização do policial militar. Psicol. educ., São Paulo, n. 41, p. 51-64, dez. 2015. LIPP, Marilda E. Novaes; COSTA, Keila Regina da Silva Nunes; NUNES, Vaneska de Oliveira. Estresse, qualidade de vida e estressores ocupacionais de policiais: sintomas mais frequentes. Rev. Psicol., Organ. Trab., Brasília, v. 17, n. 1, p. 46- 53, mar. 2017 MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Cadernos Temáticos da CONSEG Coordenação Geral da 1ª Conferência Nacional de Segurança Pública Ministério da Justiça - Ano I, 2009, n. 07. Brasília, DF.</p>	

MIRANDA, Dayse. **Diagnóstico e prevenção do comportamento suicida na polícia militar do Estado do Rio de Janeiro**. 1. ed. – Rio de Janeiro : Mórula Editorial, 2016

NOBREGA, Lucas Mentor de Albuquerque et al. Caracterizando a psicologia policial enquanto uma psicologia social jurídica. **Arquivos Brasileiros de Psicologia**, v. 70, n. 3, p. 148-165, 2018.

PENKAL, Rafael Cordasco. Segurança pública e direitos humanos: a atuação da psicologia na Polícia Militar do Paraná. In: MÁDER, Bruno Jardini. **Caderno de psicologia e direitos humanos: compromisso com a transformação da realidade**. Curitiba : CRP-PR, 2016.

ROSENBERG, Marshall B. **Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais**. Editora Agora, 2006.

DISCIPLINA: SISTEMAS DA PMPR II (230d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
EMENTA: Práticas com sistemas pmpr: (bou, tcip, eproc, siscop, sisgcop). Apresentação de sistemas diversos: (siscoger, sigap, e-protocolo, gescon, hélios, business intelligence).	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Resolução nº. 309/05 SESP. Diretriz nº 003/17 – Regula a lavratura de TCIP Eletrônico na PMPR Portaria CG nº 801/17 - Altera a Portaria CG nº 935- Coordenação Estadual do TCIP	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Manual do BOU Memorando nº 014/14 – PM/3 de 30 de julho de 2014.	

DISCIPLINA: TÁTICAS PARA CONFRONTOS ARMADOS I (231d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 03 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 27 H/A
EMENTA: Legislação; Vestes balísticas; Cinto de Guarnição; Revisão de regras de segurança, fundamentos e posição de tiro; Técnicas de coldreamento; Comunicação verbal entre policiais militares; Coberturas e encobertas; Aproximação do perigo (verbalização, rendição ou neutralização, aproximação ou contenção); Identificação, decisão e ação (I.D.A); Cobertura de fogo com comunicação entre a equipe; Ameaças múltiplas; Resgate de Policial ferido; Efeitos psicofísicos de encontros violentos, durante e pós confronto; Procedimentos de segurança do policial na viatura; Procedimentos de contra-emboscada; Tipo e características de uma lanterna para o uso policial; Técnicas de uso de lanterna em locais de baixa ou nenhuma luminosidade; Aproximação de locais (deslocamento ponto a ponto com cobertura); Tomada de ângulo; Passagem por corredores externos; Passagens por janelas com cobertura; Transposição de obstáculos; Aproximação da porta; Procedimentos em portas fechadas ou abertas; Tipos de entradas; Varredura em edificações; Comunicações por sinal ou verbal; Procedimentos de varredura em cômodos; Procedimento de retenção de arma em caso de tentativa de arrebatamento; Neutralização, contenção e controle de ameaça; Reorganização da equipe e retirada dos envolvidos.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CAMPOS, Alexandre Flecha. Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo . Goiânia: s. n., 2015. 269 p. ISBN 9788591008032. FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. Tiro policial: técnicas sem fronteiras . 3 .ed. Porto Alegre: Evangraf, 2012. 150 p. FANTIN, Renan Guilherme. Os efeitos do estresse físico no tiro de precisão e reação de Cadetes da Polícia Militar do Estado do Paraná . São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: PICETSKEI JUNIOR, Mario. Análise biomecânica e comparativa entre o saque de arma de fogo com coldre pélvico e com coldre femoral . São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019 . LUIS HENRIQUE BITTENCOURT DE OLIVEIRA. Aptidão do Policial Militar em identificar e solucionar os incidentes de tiro envolvendo sua pistola . 2018. 64 p. SILVEIRA, Rafael Freitas da. A influência da trava de segurança, para armas de porte, no tempo de resposta do tiro policial . 2019. 65 fl. TCC (Graduação em Segurança Pública e Cidadania) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.	

DISCIPLINA: ATIVIDADE DESPORTIVA ESPECIALIZADA II (232c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 50H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 50 H/A
EMENTA: Disciplina direcionada a prática de atividades desportivas supervisionadas. As atividades desenvolvidas preparam os discentes para a participação no Encontro Nacional das Academias Militares Estaduais (ENAME), evento desenvolvido anualmente entre as corporações de todo o Brasil. As modalidades contemplam os seguintes desportos: tiro, orientação, atletismo, voleibol, futebol, futsal, basquetebol, natação, xadrez, coral, judô, equitação, técnica policial militar e técnica bombeiro militar.	

DISCIPLINA: ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS II (233c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 20 H/A
EMENTA: Atividades Voltadas à Complementação da Formação Acadêmico-Científica do Aluno do Curso de Formação de Oficiais. Ciclo de Palestras, Treinamentos Físicos, Atividades Comunitárias e de Integração Com a Sociedade, Marchas e Campos Militares de Instrução Técnica e Sobrevivência, Participação em Eventos Sociais, Visitas à Unidades da Polícia Militar, Visitas à Unidades de Polícia Civil, Científica, Rodoviária Federal e Polícia Federal, Visitas a Unidades de Corporações de Outros Estados, Visitas a Unidades das Forças Armadas, Visitas à Campus de Universidades, Dentre Outras Atividades Que Valorem e Contribuam Com a Formação dos Policiais Militares.	

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II (234c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 60 H/A
EMENTA: Atividades administrativas nas organizações policiais militares. Acompanhamento do oficial de serviço em escalas diurnas nas diversas unidades da PMPR.	

DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA II (235c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 20 H/A
EMENTA: Disciplina complementar, que visa a integração e atualização do corpo de alunos quanto às técnicas, tecnologias, sistemas, procedimentos, normas, ou legislações que surjam ou sofram alteração durante o processo de formação do policial ou bombeiro militar. Aprofundamento em disciplinas já existentes no Projeto Pedagógico.	

3º ANO PM

DISCIPLINA: ATUAÇÃO POLICIAL EM MINORIAS (301g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A
EMENTA: Abordagem policial; Atendimento de ocorrência envolvendo mulheres; Procedimentos adotados em ocorrência envolvendo crianças e adolescentes; Atuação Policial contra o racismo e a discriminação social; Abordagem policial à pessoa com deficiência; Atuação Policial com o grupo LGBT; Atuação Policial com pessoas idosas; Abordagem policial à moradores de rua e usuários de drogas.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
BRASIL. SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA. Atuação policial na proteção dos direitos humanos de pessoas em situação de vulnerabilidade : cartilha. 2. ed. Brasília: SENASP/MJ, 2013. 134 p.	
BLAY, Eva Alterman. Assassinato de mulheres e direitos humanos . São Paulo: Editora 34, 2008. 248 p. ISBN 9788573263947	
FALEIROS, Eva T. (Org.); BRASIL. SECRETARIA ESPECIAL DE DIREITOS HUMANOS. Abuso sexual contra crianças e adolescentes : os (des) caminhos da denúncia. Brasília - DF: Presidência da República. Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2003. 207 p.	

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. Secretaria Nacional de Segurança Pública. **Matriz Curricular Nacional (MACUNA)**. 1 ed. Brasília, 2014.
 MINHOTO, A. C. B (Org.). **Constituição, minorias e inclusão social**. São Paulo: Rideel, 2009.
 MONTEIRO, A. C.; BARRETO, G. P.; OLIVEIRA, I. L.; ANTEBI, S. **Minorias étnicas, linguísticas e religiosas**. Disponível em:
 <<http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/dh/br/pb/dhparaiba/5/minorias.html>>. Acesso em: 06 out. 2015.
 TEIXEIRA, Maria Cristina; ALMEIDA, Hélio Santos de. **Ações Afirmativas Como Medida De Proteção Das Minorias**. Revista do Curso de Direito da Faculdade de Humanidades e Direito, v. 8, n. 8, 2011.

DISCIPLINA: CRIMINALÍSTICA (302g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

C/H TEÓRICA: 30 H/A

C/H PRÁTICA

EMENTA:

A CRIMINALÍSTICA E AS SUAS GENERALIDADES: A criminalística como disciplina, A Criminalística e o Direito Penal e Processual Penal, O Perito e a perícia, Laudo e Parecer; CRIMINALÍSTICA E A SUA ATUAÇÃO NOS LOCAIS DE CRIME E DE BUSCA E APREENSÃO: Os locais de crime, A Busca e Apreensão, Prática de Isolamento e preservação de local de crime, Prática de Busca e Apreensão; CRIMINALÍSTICA NOS CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA E DELITOS DE TRÂNSITO: Procedimento nos locais de homicídio, suicídio, Noções de mecânica de veículos aplicada, Procedimento e atitude nos locais de crimes contra a vida, Procedimento e atitude nos locais de delitos de trânsito, Prática; CRIMINALÍSTICA LABORATORIAL: BALÍSTICA – DOCUMENTOSCOPIA – QUÍMICA: Conceito, Origem, Principais Vertentes; TEMAS ESPECIAS: IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS e CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO: Conceito de Identificação, Identificação de veículos e peças, Fraudes com veículos e peças, Noções sobre furto e roubo e simulações, Sequestro, cárcere privado, cativo; VISITA: Visita Técnica ao Instituto de Criminalística.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DOREA, Luiz Eduardo Carvalho; STUMVOLL, Victor Paulo; QUINTELA, Victor. Criminalística. 3º Ed. Campinas: Millenium, 2006.
 ESPÍNDULA, Alberi. Perícia Criminal e Cível. 2º ed. Campinas. Millenium Editora, 2006.
 GARCIA, Ismar Estulano; PÓVOA, Paulo César de Menezes. Criminalística. Goiânia: Editora AB, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

RABELLO, Eraldo. Curso de Criminalística. Porto Alegre: Sagra Luzatto. 1995
 SANTOS, Marcos Henrique. Investigação em Locais de Acidente de Tráfego. IC/PCDF, 1993.
 SANTOS, Juarez Cirino dos. CRIME ORGANIZADO. ICPC – http://www.cirino.com.br/artigos_crime.htm, 2006.

DISCIPLINA: DEFESA PESSOAL III (303g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 03H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 57 H/A

EMENTA: Teoria da Defesa Pessoal (histórico da defesa pessoal). Conceitos (equilíbrio, base, esquiva, bloqueio, ataque, agressor). Uso Seletivo ou Diferenciado da Força (Diretriz nº 004/15-PM3). Rolamento (frente, costa, lateral). Tipos de base (base normal, base frontal, base lateral, base de luta). Ataques (com as mãos, com os cotovelos, com os pés). Defesas (esquivas, bloqueio de golpes, defesa com imobilização do oponente). Pontos de contato (pontos sensíveis). Saídas de gravatas e aprisionamentos (agarramentos, gravata lateral, Double-Nelson, guilhotina, mata-leão). Luta de solo (defesa de queda – sprawl, double-leg, single-leg, cinturada, saída da montada). Condução com imobilização (chave policial – omoplata). Equipamentos auxiliares (tonfa, bastão 90, bastão retrátil). PR 24 (histórico, fundamentos do uso, movimento de defesa, movimentos de ataque, combate, imobilização). Algema (emprego do equipamento com resistência do oponente). Desarme (armas brancas, arma de fogo). Retenção e Contra retenção de arma (uso ostensivo, uso velado).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LICHTENSTEIN, Kobi. **Krav Mag: sua Defesa pessoal contra a violência Urbana**. Rio de Janeiro: Xenon, 1993.
 PIMENTA, Thiago; DRIGO, Alexandre Janotta. **Contribuição das Ciências Humanas nas Artes Marciais**. Curitiba: Oficina do Livro Editora, 2016.
 PINTO, Jorge Alberto Alvorcem; VALÉRIO, Sander Moreira. **Defesa Pessoal para Policiais e Profissionais de Segurança**. Porto Alegre: Aglaé Castilho Oliva, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ZAQUI, João. **Jiu-Jitsu (Ataque e Defesa)**. São Paulo: Editora Brasipal Ltda;
PMMG, **Manual de Defesa Pessoal**. Minas Gerais, 2013;
PMMG, **Manual Bastão Tonfa**. Minas Gerais, 2013.

DISCIPLINA: DEONTOLOGIA POLICIAL MILITAR (304g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA:

Introdução dos fundamentos da Deontologia Policial Militar, com ênfase na percepção da importância dos preceitos éticos e morais nas ações e operações policiais militares em consonância com os valores e deveres éticos e morais orientadas na promoção e defesa dos direitos humanos, da cidadania e da justiça; A ética profissional e as contradições da consciência moral no exercício da profissão policial militar. A natureza dos compromissos e deveres do militar estadual, as suas consequências em caso de violação, bem como, os mecanismos de contenção; Fixação dos valores profissionais relacionados à doutrina de emprego da Corporação e suas Diretrizes éticas, morais e cívicas, visando o fortalecimento do comprometimento e a credibilidade da Polícia Militar perante a sociedade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

VALLA, Wilson Odirley. **Deontologia Policial Militar**. 5ª Edição (revista e ampliada) 2013;
VALLA, Wilson Odirley. **Deontologia policial militar II: ética profissional** recomendada para os Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Praças. 2. Edição, rev. e ampl. Curitiba: Comunicare; AVM, 2006;
VALLA, Wilson Odirley. **Deontologia policial militar: ética profissional** recomendada para os cursos de formação de oficiais, aperfeiçoamento e superior de polícia militar. 4. rev. e ampl. ed. Curitiba: Comunicare; AVM, 2011;

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MINAYO, Maria Cecília; SOUZA, Edinilsa Ramos de; CONSTANTINO, Patrícia. **Missão prevenir e proteger: condições de vida, trabalho e saúde dos policiais militares do Rio de Janeiro**, Editora Fiocruz, 2008. Disponível em: [HTTP://books.scielo.org/id/y28rt](http://books.scielo.org/id/y28rt). Acesso em 03 fev. 20;
PORTO, Maria Stela Grossi; COSTA, Arthur TM. Códigos de Deontologia Policial no Brasil e no Canadá: análise dos documentos e representações sociais. **Coleção Segurança com Cidadania**, v.1, p.57-82, 2009;
SANDEL, Michael J. **Justiça – O que é fazer a coisa certa**. 9ª Edição, Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012
SANDEL, Michael J. **O que o dinheiro não compra: os limites morais do mercado**; tradução de Clóvis Marques, Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012;
DE FRANÇA, Fábio Gomes. **Segurança Pública e a formação policial militar: os direitos humanos como estratégia de controle institucional**. **Estudos de Sociologia**, v. 17, n. 33, 2012. Disponível em: [HTTP://periodicos.fclar.unesp.br/estudos/article/view/5424](http://periodicos.fclar.unesp.br/estudos/article/view/5424). Acesso em 03 fev. 20.

DISCIPLINA: DIREITO PENAL MILITAR II (305g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA: Introdução à parte especial do código penal militar: apresentação da matéria a partir do enfoque do estudo: conceitualização e individualização dos crimes militares (próprios e impróprios) em espécie, com os respectivos contornos específicos de cada tipo penal, através da análise abstrata da lei, bem como, de casos concretos atinentes à atividade policial militar. Dos crimes contra a autoridade ou disciplina militar. Dos crimes contra o serviço militar e o dever militar. Dos crimes contra a pessoa. Dos crimes contra o patrimônio. Dos crimes contra a incolumidade pública. Dos crimes contra a administração militar. Dos crimes contra a administração da justiça.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSIS, Jorge Cesar de. **Comentários ao Código Penal Militar: comentários, doutrina, jurisprudência dos tribunais militares e tribunais superiores e jurisprudência em tempo de guerra**. 10.ed.. Curitiba: Juruá, 2018.
CRUZ, Ione de; MIGUEL, Claudio Amin. **Elementos de direito penal militar: parte geral**. 2.ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.
NEVES, Cícero Robson Coimbra; STREIFINGER, Marcello. **Apontamentos de direito penal militar: parte geral**. São Paulo: Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LOUREIRO NETO, José da Silva. **Direito penal militar**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
ROSSETO, Enio Luiz. **Código penal militar**. 2.ed. rev., atual. e ampl.. - São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015.

DISCIPLINA: DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR (306g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA: Fundamentos: A Lei de Processo Penal Militar. Da Polícia Judiciária Militar. Inquérito Policial Militar: Finalidade do Inquérito Policial-Militar, do Encarregado do IPM, das formalidade do IPM. Das Medidas Preventivas e Assecuratórias: da busca, da apreensão, da restituição. Das providências que recaem sobre coisas: disposições gerais, da captura, da prisão em flagrante, da prisão preventiva, do comparecimento espontâneo, da menagem, da liberdade provisória. Do Chamamento ao Processo: citação, notificação e intimação, dos atos probatórios, da qualificação e do interrogatório do acusado, da confissão, das perguntas ao ofendido. Das Perícias e Exames: objeto da perícia, apresentação de laudo, das testemunhas, da acareação, do reconhecimento de pessoas e de coisas, dos documentos, indícios. Dos Processos em Espécie: do processo ordinário, dos processos especiais, do “Habeas Corpus”. Nulidades Processuais e Recursos: das nulidades, dos embargos, da revisão criminal, do recurso extraordinário, Lei de Organização Judiciária Militar, Auditoria Militar Estadual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSIS, Jorge Cesar de. Código de processo penal militar anotado: artigos 1º a 383. 4. rev. e atual. em face da reforma do processo penal comum, ocorrida em 2008-2009 e também das Leis 12.376/10, 12.403/11 e 12.681/12. ed. Curitiba: Juruá, 2012. 527 p.
LOUREIRO NETO, José da Silva. Processo penal militar. 6 .ed. São Paulo: Atlas, 2010. 161 p.
MANOEL, Élio de Oliveira. Manual de polícia judiciária militar: teoria e prática, inquérito policial militar, auto de prisão em flagrante delito, Termo de desersão. 3. ed. Curitiba, PR: Optagraf, 2018. 185 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LOBÃO, Célio. Direito Processual Penal Militar. 2ªed. Forense. 2010
NEVES, Cícero Robson Coimbra. Manual de Direito Processual Penal Militar. 3ª Ed. São Paulo. Saraiva Educação, 2018.
NORONHA, Edgard Magalhães. Curso de Direito Processual Penal. 20ª Ed, São Paulo, Saraiva, 1990. v.1.

DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA III (307g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 120 H/A

C/H TEÓRICA: 4 H/A

C/H PRÁTICA 116 H/A

EMENTA: CONTEÚDO TEÓRICO-PRÁTICO: Atividade Física Aplicada, Avaliação Física Final;
CONTEÚDO PRÁTICO: Ginástica de Academia, Treinamento Intervalado, Fartlek, Cross Country, Contínuo (Rodagem), Recreação, Treinamento Específico, Natação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ACHOUR, JR A. Exercícios de Alongamento: Anatomia e Fisiologia. 2ª Ed. São Paulo: Manole, 2010.
DOMINGUES FILHO, L.A. Ciclismo Indoor. Jundiá: Fontoura, 2005
McARDLE, W.D. et al. Fisiologia do exercício - Energia, Nutrição e Desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENA, S. S. (2009). Exercício físico e qualidade de vida: avaliação, prescrição e planejamento. São Paulo: Phorte.
BACURAU, Reury Frank P. Nutrição e suplementação esportiva. Guarulhos,SP: Phorte Editora, 2000.
BORBA, A. S. S. Fitness: Método de Avaliação Física e Composição Corporal. Curitiba: Mansão, 1996.
FONTOURA, A. S.; FORMENTIN, C. M.; ABECH, E. A. Guia Prático De Avaliação Física: Uma Abordagem Didática, Abrangente e Atualizada, 1a ed. SP, 2008.
GUISELINI, Mauro. Aptidão Física saúde bem- estar: Fundamentos teóricos e exercícios práticos. 2ª Ed. – São Paulo: Phorte, 2006.
GUISELINI, Mauro. Exercícios aeróbicos: teoria e prática no treinamento personalizado e em grupos. São Paulo, SP. Phorte Editora. 2007.
POLITO, M. D.; Prescrição de exercícios para a saúde e qualidade de vida. SP: Phorte, 2010.

DISCIPLINA: INTELIGÊNCIA POLICIAL MILITAR (308g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA:
EMENTA: Esboço histórico da atividade de inteligência no Brasil. sistema brasileiro de inteligência; legislação específica. Conceitos básicos; inteligência/ contra inteligência. Inteligência e investigação policial. Fundamentos e princípios. Produção de conhecimento. Conceitos de operações de inteligência. Crime organizado.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
FERRO JUNIOR, CELSO MOREIRA. A inteligência e a gestão da informação policial: conceito, técnicas e tecnologias definidos pela experiência profissional e acadêmica. Brasília: Fortium, 2008	
MELO, Felipe Pereira de. A utilização dos serviços de inteligência no inquérito policial. Curitiba, PR: Íthala, 2017. 96 p. ISBN 978-85-5544-075-5.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
BARBOSA, Adriano Mendes. A Atividade de Inteligência de Segurança Pública. Revista Brasileira de Ciências Policiais, Brasília, v.2, n.1 , p. 11-30, jan. 2011.	
LEITE, Sara Souza. O Emprego das Fontes Abertas no Âmbito da Atividade de Inteligência Policial. Revista Brasileira de Ciências Policiais, Brasília, v.5, n.1 , p. 11-45, jan. 2014.	
MUZI, Ednilson José; ALVES, Marcio; NUNES, Wilson José Francischett. A importância do serviço de inteligência para a segurança pública. Artigos Científicos Apresentados No Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos: CAS 2014/2015, Curitiba, v. 2.	

DISCIPLINA: LIBRAS APLICADA À SEGURANÇA PÚBLICA (309g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 6 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 14
EMENTA: Introdução à Língua Brasileira de Sinais - Deficiência Auditiva e Inclusão Social: conceitos, tipos de deficiência e inclusão social. Deficiência Auditiva: noções gerais de conduta, características do surdo e classificação. LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – Iniciação da libras: o que é, parâmetros, convenções, alfabeto manual, números cardinais e ordinais. Saudações: cumprimentos, períodos do dia, pronomes e nomes próprios. Profissões, cursos, finanças e pagamentos, dados pessoais e famílias. Localização Espacial e Temporal: espaços físicos, transportes, dias da semana, meses e estações de ano, tempos/horas. Situações diversas: saúde, higiene e emergências, lugares e relacionamentos. Natureza: clima, estações do ano e sensação térmica.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
RODRIGUES, Cristiane Seimetz; VALENTE, FLÁVIA. Aspectos linguísticos da Libras. Curitiba: IESDE Brasil, 2011. 252 p. ISBN 978-85-387-1870-3.	
RODRIGUES, Cristiane Seimetz; VALENTE, FLÁVIA. Intérprete de Libras. Curitiba: IESDE Brasil, 2011. 232 p. ISBN 978-85-387-1726-3.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
FENEIS. LIBRAS, Língua Brasileira de Sinais. Belo Horizonte, Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos, 1995.	
MONTEIRO, M.S.; MOLLICA, M.C. Variações e Mudanças em línguas de sinais. Rio de Janeiro: UFRJ, 1995.	
QUADROS, R.M. A expressividade das línguas de Sinais, In: STROBEL, K.L.; DIAS, S.M.S. Surdez, abordagem Geral. Curitiba. Apta. 1998.	
SEED/ SUED/ DEE. Aspectos linguísticos da linguagem brasileira de sinais. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da educação. Departamento de Educação Especial. Curitiba. 1998.	
STROBEL, K.L. <i>et all.</i> Falando com as mãos. Curitiba. Secretaria de Estado da Educação, 1998.	

DISCIPLINA: MEDICINA LEGAL (310g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 05 H/A
<p>EMENTA: INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA MEDICINA LEGAL: Medicina Legal. A Interface Social da disciplina, Perícia e peritos; ANTROPOLOGIA FORENSE: Identidade e Identificação, Identidade médico-legal; TRAUMATOLOGIA FORENSE: Lesões corporais, Causalidade médico-legal do dano; TANATOLOGIA FORENSE: Causa médica jurídica e morte, Tanatognose, Cronotanatognose, Inumação e exumação e tipos de mortes, Diagnose diferencial das lesões; SEXOLOGIA FORENSE: Crimes de natureza sexual, Impedimentos matrimoniais, As perícias de gravidez, parto e puerpério, Genética forense, generalidades; PSIQUIATRIA E PSICOLOGIA: Psicologia Forense, Psicologia Judiciária, Psiquiatria Forense, Psicopatologia Forense; PERICLITAÇÃO DA VIDA E DA SAÚDE: Doenças sexualmente transmissíveis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS), Omissão de socorro; INFORTUNÍSTICA ACIDENTÁRIA: Acidentes do trabalho e doenças profissionais; ALCOOLISMO E DROGAS: A embriaguez e a lei, O alcoolismo agudo; Dependência de drogas, tipos; VISITA AO INSTITUTO MÉDICO LEGAL.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA CROCE, Delton; CROCE JÚNIOR, Delton. Manual de medicina legal. 5. rev. e ampl. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 839 p. GOMES, Hélio; HERCULES, Hygino de C., Atualizador. Medicina legal. 33. rev. e atual. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2004. 565 p. DEL-CAMPO, Eduardo Roberto Alcântara. Medicina legal. 2. rev. e atual. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 328 p.</p>	

DISCIPLINA: ORDEM UNIDA III (311g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 10 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 10 H/A
<p>EMENTA: Ordem Unida e Chefia. Métodos e Processos de Instrução de Ordem Unida. Execução por Tempos. Comando por Gestos. Funções do Instrutor (Generalidades. Planejamento e Preparação. Orientação, Controle e Avaliação) Comunicação no Processo de Ensino-Aprendizagem. Técnicas de Instrução. Técnicas de Trabalho em Grupo. Revisão de Conteúdo.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Manual de Campanha C22-6: Inspeções, Revistas e Desfiles. 2. ed. Brasília: EGGCF, 1996. 98p. BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Manual de Campanha EB70-MC-10.308: Ordem Unida. 4. ed. Brasília: EGGCF, 2019. 267p. BRASIL. Ministério do Exército. Estado-Maior. Manual do Instrutor: Manual Técnico T 21-250. 3. ed. Brasília: EGGCF, 1997. 140p.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. Estado-Maior. Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas: R-2. Brasília: EGGCF, 1997. 73p. BRASIL. Ministério da Defesa. Secretaria-Geral. Comissão de Cerimonial Militar. Vade Mecum de Cerimonial Militar do Exército: Honras Fúnebres (VM 09). Brasília: Secretaria Geral do Exército, 2002. 19p. PARANÁ. Polícia Militar do Paraná. Vade Mecum de Comunicação Social e Cerimonial da Polícia Militar do Paraná. Curitiba: Portaria do Comando-Geral nº 447, 2011. 127p.</p>	

DISCIPLINA: POLICIAMENTO OSTENSIVO GERAL III (312g)	
CARGA HORÁRIA TOTAL : 30 H/A	
C/H TEÓRICA: 30 H/A	C/H PRÁTICA
<p>EMENTA: A compreensão do sistema de segurança pública com o papel da PMPR em face de suas atribuições legais. Relacionando ações de Comando e Controle através do estudo da doutrina de policiamento ostensivo geral, tendo por base a filosofia de polícia comunitária e os direitos humanos aplicados sob a administração e gerenciamento das atividades e ações de polícia ostensiva. Através do estudo do sistema de administração e gerenciamento do policiamento ostensivo em suas diversas modalidades, processos, tipos e gestões logísticas e de pessoal.</p>	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANOEL, Élio de Oliveira. **Policiamento Ostensivo, com ênfase no processo motorizado**. Curitiba: AVM, 2004.
SÃO PAULO. **Manual Básico de Policiamento Ostensivo da Polícia Militar**. Curitiba: PR, Polícia Militar do Estado do Paraná, 1997.
VALLA, Wilson Odyrlei, Cel PM RR - **Doutrina de Emprego de Polícia Militar e Bombeiro Militar**. 3ª Edição, Curitiba: AVM, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Apostila de Abordagem Policial – Módulo I – da Polícia Militar do Paraná, 2008.
Conforto, Luis Antonio, Apostila de Administração de Polícia Ostensiva.- 1997- Curitiba Paraná-APMG.
MINAS GERAIS. **Manual de Prática Policial – Geral**. Vol. I. Belo Horizonte: MG, Polícia Militar de Minas Gerais, 2002.
MONJARDET, Dominique. **O que Faz a Polícia: Sociologia da Força Pública**. Ed. Rev. 2002. São Paulo: SP, Universidade de São Paulo, 2003.
Uso Diferenciado da Força. Brasília: DF, Ministério da Justiça, 2009

DISCIPLINA: TÉCNICA DE ABORDAGEM III (313g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A

C/H TEÓRICA: 3 H/A

C/H PRÁTICA: 17 H/A

EMENTA: Prática, repetição e reforço teórico de conhecimentos referentes a Técnicas de Abordagem Policial I (Abordagem de Pessoas, a Veículos, a Motocicletas), objetivando tornar o instrutor um difusor das Técnicas de Abordagem Policial na PMPR. Abordagem a Ônibus (transporte urbano e rodoviário). Abordagem a Estabelecimentos comerciais (vários suspeitos).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

EVERTON JONAS FABRIS. **Abordagem a deficientes físicos, ênfase em cadeirantes e deficientes auditivos**. 2012.
MINAS GERAIS. POLÍCIA MILITAR. **Abordagem a veículos**: manual técnico profissional nº3.04.04/2013-cg. 2. rev. ed. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 112 p. : il. (Manual técnico profissional (mtp), caderno 4).
PINHEIRO, Emerson de Barros. A abordagem policial sob o enfoque dos direitos humanos. **Artigos do Curso Superior de Polícia.**, São José dos Pinhais: 2015. V. 2. TCCP (Curso Superior de Polícia) - APMG, São José dos Pinhais, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDERSON CARLOS DE PAULI; LUIZ AUGUSTO RODRIGUES. **Aplicabilidade do policial-militar isolado no policiamento motorizado**: ênfase na abordagem policial. 2013.
MINAS GERAIS. POLÍCIA MILITAR. **Blitz policial**: manual técnico profissional nº3.04.03/2013-cg. 2. rev. ed. Belo Horizonte: Academia de Polícia Militar, 2013. 92 p. : il. (Manual técnico profissional (mtp), caderno 3).
Tordoro, Marcos Antônio. **Falsas Contradições: Uso da Força Policial e Direitos Humanos**. 1ª Edição. Curitiba, 2019.

DISCIPLINA: TIRO POLICIAL IV (314g)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 40 H/A

EMENTA: Fundamentos de tiro aplicados às armas portáteis, especificamente a carabina 5,56x45mm. Treinamento de manejo e condução da arma. Uso de bandoleira na carabina. Técnicas de recarga. Treinamento de disparos a 10, 15, 20 m. Treinamento de disparos em pé, ajoelhado e deitado. Treinamento de disparos utilizando cobertas e abrigos simulando um confronto armado. Panes mecânicas. Treino de disparos em movimento. Treinamento de disparos com emprego de lanternas sob baixa luminosidade. Tiro avançado com pistola: Repetição de fundamentos e posições de tiro. Realização de disparos sob condições extremamente adversas. Tiro policial militar de precisão e reação exaustivamente. Treinos em pistas que simulem um confronto armado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAMPOS, Alexandre Flecha. **Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo**. Goiânia: s. n., 2015. 269 p. ISBN 9788591008032.
FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. **Tiro policial**: técnicas sem fronteiras. 3 .ed. Porto Alegre:

Evangraf, 2012. 150 p.

FANTIN, Renan Guilherme. **Os efeitos do estresse físico no tiro de precisão e reação de Cadetes da Polícia Militar do Estado do Paraná.** São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PICETSKEI JUNIOR, Mario. **Análise biomecânica e comparativa entre o saque de arma de fogo com coldre pélvico e com coldre femoral.** São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019 .

LUIS HENRIQUE BITTENCOURT DE OLIVEIRA. **Aptidão do Policial Militar em identificar e solucionar os incidentes de tiro envolvendo sua pistola.** 2018. 64 p.

SILVEIRA, Rafael Freitas da. **A influência da trava de segurança, para armas de porte, no tempo de resposta do tiro policial.** 2019. 65 fl. TCC (Graduação em Segurança Pública e Cidadania) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.

DISCIPLINA: ATIVIDADE BOMBEIRO MILITAR E DEFESA CIVIL (315d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 10 H/A

EMENTA: Estudo do fogo e sua teoria básica, desenvolvendo conhecimentos básicos, para prevenir e combater incêndios; Noções de Salvamento Terrestre e técnicas de busca; Noções de Salvamento aquático e situações de risco em ambiente líquido; Noções de Salvamento em altura e situações de risco em ambiente vertical; Conhecimento dos equipamento de bombeiros e de motomecanização; Medidas a serem adotadas em situações de risco; Informações a serem coletadas em locais de risco ou sinistro para auxiliar a futura atuação do Bombeiro. Concepção do sistema de defesa civil. Desenvolvimento de atividades de defesa civil em suas diversas fases. Identificação das calamidades, dos produtos perigosos e medidas em caso de acidentes, bem como a internalização dos procedimentos preliminares em caso de risco.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SECCO, Orlando. **Manual de prevenção e combate de incêndio.** 3. ed. São Paulo: Bernardino Ramazzini; Associação Brasileira para Prevenção de Acidentes, 1982. v.1

RENÊ, Raul Wengenroth Silva. **Manual de manejo de material.** Maringá: Central Gráfica Municipal, 1978. 61 p. - Manual de Manejo do Material do CB/PMMPR;

Decreto Federal 895, de 16 Ago 93.

DISCIPLINA: GESTÃO DE MULTIDÕES E OPERAÇÕES POLICIAIS DE CHOQUE (316d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 24 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 36 H/A

EMENTA: Conceitos fundamentais, causas dos distúrbios civis, comportamento da multidão, integrantes das turbas, naturezas das multidões, ações da turba, organização do tumulto e do distúrbio civil, fases das operações de CDC. Prioridade de emprego de meios, princípios táticos, constituição de um pelotão de CDC e suas formações básicas, operações de choque realizadas por um pelotão de CDC. Gestão de multidões, psicologia das massas, legislação aplicada, intervenções estratégicas em movimentos sociais. Conceitos fundamentais de técnicas e tecnologias não letais, classificação dos agentes químicos, informações técnicas dos agentes químicos lacrimogêneos e estudo sobre a utilização das munições não letais (espargidores químicos, granadas lacrimogêneas, de sinalização e de cobertura, munições químicas de lançamento, granadas explosivas *outdoor*, *indoor*, multi-impacto e mistas, munições de impacto controlado, dispositivos elétricos incapacitantes, munições pirotécnicas e explosivas). Demonstração dos equipamentos, armamentos e viaturas utilizadas por uma tropa de Choque. Capacitação como operador e multiplicador de conhecimento sobre espargidores químicos lacrimogêneos. Capacitação como operador e multiplicador de conhecimento sobre dispositivos elétricos incapacitantes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Cristiano Dorecki, André. Brito, Rodrigo Mariano. Manual de Controle de Distúrbios Civis. 4ª Edição, Curitiba: AVM, 2015;

Brito, Rodrigo Mariano. Emprego de Munições não letais. Curitiba: AVM, 2015;

Cristiano Dorecki, André. Resolução pacífica de conflitos. 1ª Edição. Curitiba: Inter saberes, 2017;

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Colasso, Camilla. Armas químicas. 1ª Edição. Editora KWL, 2016;

Oliveira, Steevan, a tropa de choque e as manifestações de rua, Editora DPlácido, 2017.

CASTELLS, Manuel. Redes de indignação e esperança. Movimentos sociais na era da internet. Rio de Janeiro: Zahar, 2013.
FERNÁNDEZ, Isabel. Prevenção da violência e solução de conflitos. O clima escolar como fator de qualidade. São Paulo: Madras, 2005.
SAMPAIO, Lia Regina Castaldi; BRAGA NETO, Adolfo. O que é mediação de conflitos. São Paulo: Brasiliense, 2007.
SILVA, Regina Helena Alves de. Ruas e redes. Dinâmicas dos protestos BR. Belo Horizonte: Autêntica, 2014.
TOCH, Hans. The social psychology of social movements. New York: Routledge, 2014.

DISCIPLINA: GESTÃO DE PROJETOS (317d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00 H/A

EMENTA: Conceito de Projeto. Conceito de Gestão de Projetos. Gestão de Projetos em organizações públicas. Gestão de Projetos na PMPR. Ciclo de Vida do Projeto: Processo de iniciação; Processo de Planejamento; Processo de Execução; e Processo de Controle. 10 áreas da gestão de projetos: Gerenciamento do Escopo; Gerenciamento de Custos; Gerenciamento do Cronograma; Gerenciamento de Recursos Humanos; Gerenciamento de Comunicações; Gerenciamento de Stakeholders; Gerenciamento da Qualidade; Gerenciamento das Aquisições; Gerenciamento de Risco; e Gerenciamento da Integração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar idéias em resultados. São Paulo: Atlas, 1997.
KEELLING, Ralph; MOREIRA, Cid Knipel, Trad. Gestão de projetos: uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2002.
CHIAVENATO, Idalberto; CERQUEIRA NETO, Edgard Pedreira de. Administração estratégica: em busca do desempenho superior, uma abordagem além do balanced scorecard. São Paulo: Saraiva, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMP, Robert C; MONTINGELLI JÚNIOR, Nivaldo, Trad. Benchmarking: o caminho da qualidade total, identificando, analisando e adaptando as melhores práticas da Administração que levam à maximização da performance empresarial. São Paulo: Pioneira, 1998.

DISCIPLINA: GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (318d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA

EMENTA: Orçamento, Lei 4.320/64, Unidade Orçamentária, Créditos; Despesas, O Empenho, Liquidação do Empenho e sua sistemática; ordem de pagamento; fases da despesa pública; fluxo atual de uma despesa, Interpretação de rubricas orçamentárias, Responsabilidade Fiscal, Processo de alteração orçamentária; Fundos especiais e sistemas, Fundos especiais e suas características, Sistemas gerados pelas Secretarias da Fazenda, Planejamento e Administração. Acompanhamento da Execução Orçamentária; Adiantamento e prestação de contas, Adiantamento, Prestação de contas, Diárias; Licitação e funcional programática, Licitação, Funcional programática.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Júnior, Lemes; Barbosa, Antônio. Administração financeira : princípios, fundamentos e práticas brasileiras Brasil. Tribunal de Contas da União. Relatório e Pareceres Prévios sobre as contas da República
Giacomoni, James. Orçamento Público

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MACHADO, J. Teixeira JR e REIS, Heraldo Costa, Lei 4.320/64-Comentada, Ed. IBAM.
HEMBECKER, Rogemil Antônio, Apostila de Administração.
Resolução Anual sobre Rubrica Orçamentária - SEFA/PR - Edição Anual.

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO E POLICIAMENTO AMBIENTAL (319d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA:
<p>EMENTA: NOÇÕES DE MEIO AMBIENTE. Evolução da Degradação Ambiental e os efeitos para a qualidade de vida das pessoas. Estratégias de Conservação da Natureza. Estrutura de proteção ao Meio Ambiente. Estrutura do Batalhão de Polícia Ambiental Força Verde. INTRODUÇÃO AO DIREITO AMBIENTAL: Conceitos Básicos e Sensibilização Ambiental. A Tutela Constitucional do Meio Ambiente. A Política Nacional do Meio Ambiente. Amparo Legal para Ações de Policiamento Ambiental. Aspectos Administrativos do Direito Ambiental. CRIMES E CONTRAVENTÕES AMBIENTAIS: Flora, Fauna, Pesca, Poluição, Mineração, Ordenamento Urbano e Patrimônio Cultural, Crimes Contra a Administração Ambiental, Processo Penal Ambiental, Infrações Administrativas Ambientais. PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL: Conhecimento dos Convênios existentes. Correta atuação dos Policiais Militares Ambientais frente aos procedimentos administrativos decorrentes das infrações contra o Meio Ambiente. POLICIAMENTO AMBIENTAL COMUNITÁRIO - Estratégias de aproximação e orientação a comunidade rural a respeito da importância das práticas sustentáveis.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MELE, João Leonardo. A proteção do meio ambiente natural: preceitos internacionais de proteção ambiental, ordenamento histórico-jurídico de proteção do meio ambiente natural do Brasil, manual de fiscalização dos recursos naturais. São Paulo: Petrobrás, 2006 BRASIL. A lei da natureza: leis de crimes ambientais. Brasília: IBAMA MANOEL, Élio de Oliveira. Policiamento ostensivo: com ênfase no processo motorizado. Curitiba: Optagraf, 2004</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BATALHÃO DE POLÍCIA FLORESTAL - Preservação Ambiental: Treinamento de Recursos Humanos. Curitiba, Gráfica Reflorestadora Banestado, 1996. INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ – BATALHÃO DE POLÍCIA AMBIENTAL – Manual de Fiscalização Ambiental. Paraná, 2000.</p>	

DISCIPLINA: METODOLOGIA DA PESQUISA II (320d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA
<p>EMENTA: A ética na pesquisa. Tipos de pesquisa: quanto aos objetivos e quanto aos procedimentos técnicos. Estrutura da Monografia: elementos externos, pré-textuais, textuais e pós-textuais. Instrumentos e métodos de coleta de dados. Métodos de análise de dados. A apresentação do TCC à Banca Avaliadora.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA AMADEU, Simone Utida dos Santos. Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT. Curitiba: Editora UFPR, 2015. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2008. LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Mariana de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CASTRO, Claudio de Moura. A prática da pesquisa. 2.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. FLICK, Uwe. Introdução à pesquisa qualitativa. 3.ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Maria Del Pilar Baptista. Metodologia de pesquisa. 5.ed. Porto Alegre: Penso, 2013.</p>	

DISCIPLINA: OPERAÇÕES ANTIBOMBAS (321d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 25 H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 05 H/A
<p>EMENTA: Terrorismo: aspectos históricos e evolução das práticas de terror. Conceito, classificação e características. Ações de prevenção e combate ao terrorismo. Terrorismo no Brasil. Legislação brasileira sobre terrorismo. Terrorismo e criminalidade com uso de explosivos. Operações Antibombas: histórico, conceito, fases, alternativas operacionais, segurança operacional. Unidades antibombas: conceito, missões, estrutura, organização, recursos humanos e equipamentos. Tipologia de incidentes com explosivos. Explosivos: conceito e classificação. Principais explosivos utilizados em ações criminosas. Explosão. Artefatos explosivos regulamentares. Artefatos explosivos improvisados. Primeira Intervenção em Ocorrências com Explosivos: Teoria de primeira intervenção. Componentes operacionais. Distâncias de Segurança. Organização do Teatro de Operações. Procedimentos operacionais padrão. Primeira intervenção em incidentes com agentes QBRN: contexto histórico, conceito, características. Tratados e convenções. Organismos internacionais. Indicativos de um incidente. Sinais e sintomas. Medidas preliminares. Teatro de Operações. Triângulo da Proteção Radiológica. Intervenção em incidentes.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA: LEÃO, Décio José Aguiar. Operações antibombas: uma introdução a doutrina e organização dos esquadrões de bombas e ao enfrentamento aos crimes envolvendo bombas e explosivos. São Paulo, SP: Ícone, 2016. SILVA, Marco Antonio da. Primeira intervenção em crises policiais: teoria e prática. Curitiba: AVM, 2015. SILVA, Marco Antonio da. Gerenciamento de crises policiais. Curitiba: Inter Saberes, 2016.</p>	

DISCIPLINA: PRÁTICA PROCESSUAL ADMINISTRATIVA (322d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA:	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 40 H/A
<p>EMENTA: Atestado De Origem: confecção, detalhes. Formulário De Apuração De Transgressão Disciplinar: confecção, especificidades, contraditório e ampla defesa. Inquérito Técnico: confecção. Sindicância: confecção. Procedimento Autônomo: legislação, modelo, confecção.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA COSTA, Alexandre Henriques da. Manual do procedimento disciplinar: teoria e prática. 2 .ed. São Paulo: Suprema cultura, 2009. 152 p. CUNHA, Irineu Ozires. Regulamento Disciplinar do Exército brasileiro: comentado segundo a doutrina, jurisprudência e Constituição Federal de 1988, parte especial. Curitiba: Optagraf, 2010. 460 p. CUNHA, Irineu Ozires. Regulamento Disciplinar do Exército atualizado e comentado segundo a Constituição Federal de 1988: parte geral. 2. ed., atual., rev.e ampl. Curitiba: Optagraf, 2008. 246 p.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CASTRO, Wanderley da Silva. Alternativas para as punições disciplinares militares restritivas e privativas de liberdade: uma proposta. Artigos do Curso Superior de Polícia., São José dos Pinhais: 2015. V. 2. TCCP (Curso Superior de Polícia) - APMG, São José dos Pinhais, 2015 THULER, José Claudio; PAZELLO, Robson Alexandre Paraná. Considerações frente à ampla defesa e o contraditório no formulário de apuração de transgressão disciplinar na PMPR. Artigos Científicos Apresentados No Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos: CAS 2014/2015, Curitiba, v.2.</p>	

DISCIPLINA: PRÁTICA PROCESSUAL PENAL MILITAR (323d)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA:	CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 30 H/A
<p>EMENTA: Princípios doutrinários preconizados pela legislação processual penal militar. Aspectos técnico-jurídicos processuais. Compreensão dos procedimentos processuais que deverão ser adotados em situações decorrentes de ações e/ou operações policiais militares. Introdução ao ato disciplinar de licenciamento. Introdução ao conselho de disciplina. Introdução ao conselho de justificação. Introdução ao inquérito policial militar. Atribuição de encarregado de inquérito policial militar.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA GIULIANI, Ricardo Henrique Alves. Direito processual penal militar. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2011. 294 p. MIGUEL, Cláudio Amin; COLDIBELLI, Nelson. Elementos de direito processual penal militar. 2 .ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2004. 211 p. SEMMER NETO, José. Crimes dolosos contra a vida praticados por militares estaduais. Curitiba: Ed. do Autor,</p>	

2018. 210 p. ISBN 9788592482305.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. SUPERIOR TRIBUNAL FEDERAL. Revista do superior tribunal militar. Brasília: Imprensa Nacional, 1986/87. 253 p.

LAZZARINI, Alvaro, Org. Estatuto dos militares, código penal militar, código de processo penal militar, legislação penal, processual penal e administrativa militar, constituição federal. 9. rev. ampl. e atual. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008. 957 p.

PINTO, Antonio Luiz de Toledo, Colab; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos, Colab. Código de processo penal militar: decreto-lei nº 1.002, de 21-10-1969. 10. aum. ed. São Paulo: Saraiva, 1995. 272 p.. (Coleção saraiva de legislação).

ASSIS, Jorge César de. Direito Militar – Aspectos penais, processuais penais e administrativos./Jorge César de Assis./3ª Edição./ Curitiba: Juruá, 2012.

DISCIPLINA: PREVENÇÃO E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS (324d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA:

EMENTA: Panorama histórico dos métodos consensuais de solução de conflitos e legislação brasileira sobre o tema. Objetivos da Política Judiciária Nacional de tratamento adequado de conflitos. Justiça Restaurativa, Cultura da Paz e Métodos de Solução de Conflitos: panorama nacional e internacional. Autocomposição e Heterocomposição. Prisma (ou espectro) de processos de resolução de disputas: negociação, conciliação, mediação, arbitragem, processo judicial e processos híbridos. Teoria da Comunicação/Teoria dos Jogos. Comunicação verbal e não verbal. Comunicação não violenta. Escuta ativa. Moderna Teoria do Conflito. Negociação: conceito e técnicas intermediárias de negociação. Conciliação: conceito e filosofia. Mediação: definição e conceitualização. Áreas de utilização da mediação. Mediação Comunitária. Mediação na comunidade escolar. Mediação nas ações de reintegração de posse. Interdisciplinaridade da mediação. O papel do conciliador/mediador e sua relação com os envolvidos (ou agentes) na conciliação e na mediação. Contornando as dificuldades: situações de desequilíbrio, descontrole emocional, embriaguez e desrespeito. Ética de conciliadores e mediadores. O terceiro facilitador: funções, postura, atribuições e limites de atuação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Fábio Aparecido Webel e VIEIRA, Roberto Carlos. MEDIAÇÃO COMUNITÁRIA NA SEGURANÇA PÚBLICA: Da aplicação às suas especificidades - 1ª edição, São Paulo, 2018.

ROSENBERG, Marshall Bertram. COMUNICAÇÃO NÃO-VIOLENTA: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais – São: Ágora, 2006;

SALIBA, Marcelo Gonçalves. JUSTIÇA RESTAURATIVA E PARADIGMA PUNITIVO – Curitiba: Juruá, 2009;

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BACELLAR, Roberto Portugal. Juizados especiais: a nova mediação para processual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2003.

Manual de Mediação Judicial do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 6ª edição, 2016;

ZEHR, Howard. JUSTIÇA RESTAURATIVA: Teoria e Prática – 1ª edição, Editora: Palas Athena, 2012;

DISCIPLINA: PRIMEIRA INTERVENÇÃO EM CRISES (325d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 05 H/A

EMENTA: Unidade I: Teoria de Primeira Intervenção em Crises (PIC): Conceito e histórico de PIC da PMPR. Normas relativas à PIC na PMPR. Percepções sobre a PIC na atualidade. Teoria do Resultado. Unidade II: Prática de Primeira Intervenção em Crises: os 10 Passos da Primeira Intervenção em Crises. Procedimentos Finais do Primeiro Interventor. Exercício Prático Simulado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PMPR. Diretriz do Comando-Geral nº 005, de 21 de novembro de 2011. **Gerenciamento de crises. Curitiba: PMPR, 2011.**

PMPR. Procedimentos Operacionais Padrão (POP) Série 200: **primeira intervenção em crises e outras situações policiais emergenciais.** Curitiba: PMPR, 2019.

SILVA, M. A. **Primeira intervenção em crises policiais: teoria e prática.** Curitiba: AVM, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PONTES, V. W. **Administração de crises**. Curitiba: PMPR, 2000. (Apostila).
 ROWE, K. L.; GELLES, M. G.; PALAREA, R. E. Crises e negociação de reféns. In: KENNEDY, C. H.; ZILLMER, E. A. (Org.). **Psicologia militar: aplicações clínicas e operacionais**. Rio de Janeiro: Biblioteca do Exército, 2009. p. 381-404.
 SILVA, M. A. **As ocorrências de tentativa de suicídio e suas implicações para os processos de gerenciamento de crises e negociação no âmbito da Polícia Militar do Paraná**. Monografia do CAO. Curitiba: PMPR/UFPR, 2011.
 SILVA, M. A. **Gerenciamento de crises policiais**. Curitiba: Intersaberes, 2016.

DISCIPLINA: PROCEDIMENTOS DO OFICIAL DE SERVIÇO (326d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 40 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA

EMENTA: Princípios básicos para o serviço do oficial CPU: conceitos (oficial CPU, fiscalização, controle, coordenação, liderança, policiamento ostensivo de evento especial, sistema AVL de monitoramento). Princípios básicos para o serviço de CPU (postura e compostura, preparação para o serviço, assumindo o serviço, durante o serviço, após o serviço, procedimentos administrativos, relacionamento com a imprensa), fiscalização, controle e coordenação; Procedimentos corretos a serem adotados em ocorrências policiais militares: Policial Militar em situação de Crime Militar. Policial Militar com alteração pessoal. Acidente envolvendo viatura policial Militar. Policial Militar embriagado. Policial Militar de posse de mandado de prisão para cumpri-lo. Policial militar em atividade irregular “bico”. Ocorrência com veículo abandonado. Ocorrência com moeda falsa. Acompanhamento tático. Confronto armado. Ao final de um evento especial. Ocorrência com militares das FFAA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PARANÁ. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA. **POLÍCIA MILITAR. Manual básico de policiamento ostensivo**. Paraná: Imprensa Oficial, 1988. 114 p.
 MANOEL, Élio de Oliveira. **Policiamento ostensivo: com ênfase no processo motorizado**. Curitiba: Optagraf, 2004. 310 p.
 ARDUIN, Edwayne Aparecido Areano. **Manual de direito aplicado à atividade de polícia militar**. 2. ed. Curitiba: AVM, 2006. 224 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ESTRELA, Eládio Pacheco. **Direito militar aplicado: instruções provisórias administrativas penais, inquérito policial militar, auto de prisão em flagrante, termo de deserção**. Salvador: Lucano, 2000. 379 p.
 Portaria do Comando Geral n.º 1129, de 21 de novembro de 2014. – Regula o Inquérito Técnico.
 Caderno de Procedimentos Operacionais Padrão da PM3 – Curitiba, 2019, disponível em [http://10.47.0.26/PM3/Procedimentos%20Operacionais%20Padrao%20\(POP\)/](http://10.47.0.26/PM3/Procedimentos%20Operacionais%20Padrao%20(POP)/).

DISCIPLINA: PSICOLOGIA DAS EMERGÊNCIAS (327d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 20H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 00H/A

EMENTA: Aspectos históricos da psicologia, Aspectos fundamentais da psicologia das emergências, O Policial Militar/ Bombeiro Militar em situações de emergência, Estresse e a atividade de Segurança Pública, Equilíbrio emocional e o autoconhecimento, Transtornos psicológicos, Resiliência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DEJOURS, Christophe; PARAGUAY, Ana Isabel, Trad; FERREIRA, Lúcia Leal, Trad. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. 5. ampl. ed. São Paulo: Cortez, Oboré, 2007. 168 p.
 LIMA, João Cavalim de. **Estresse policial**. Curitiba: AVM, 2002. 132 p.
 RIPLEY, Amanda; LONDRES, Helena, Trad. **Impensável: como e por que as pessoas sobrevivem a desastres**. São Paulo: Globo, 2008. 351 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL, Ministério da Saúde. **Política nacional de atenção às urgências**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
 BRUCK, N. R. V. **A Psicologia das Emergências: Um estudo sobre angústia pública e o dramático cotidiano do trauma**. Porto Alegre? 2007,195p.
 CONSELHO Federal de Psicologia. **II Seminário Nacional de Psicologia em Emergências e Desastres – Textos Base**. 1º Edição. Brasília- DF. 2011, 67p.

COTIAN, M.S.; VILETE, L.; FIGUEIRA, I. **Revisão sistemática dos aspectos psicossociais, neurobiológicos, preditores e promotores de resiliência em militares.** Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/jbpsiq/v63n1/047-2085-jbpsiq-63-1-0072.pdf>>.

FRANÇA, A. C. L., RODRIGUES, A. L. **Stresse e Trabalho: uma abordagem psicossomática.** 2ed. São Paulo: Atlas. 1999, 154p.

SABBAG, P. Y. **Resiliência: Competência para enfrentar situações extraordinárias na sua vida profissional.** São Paulo: Elsevier, 2012.

SAÚDE, Organização Pan-Americana. Ministério da Saúde. **Desastres Naturais e Saúde no Brasil.** Brasília, DF: OPAS, Ministério da Saúde, 2014. 49 p.

DISCIPLINA: SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS (328d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 15H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA : 05H/A

EMENTA: O que é um dignitário; O Agende de Segurança; Atividade de Proteção de Dignitários; Atentados; Operações de Segurança; Fases do Planejamento; Seleção de Instalações; Técnicas em deslocamentos motorizados; Escolta a pé e formação; Comunicação e Verbalização; Equipamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AGIBERT, Claudionor. **Segurança executiva e de autoridades.** Curitiba, PR: InterSaberes, 2017.

ESTADO DO PARANÁ - CASA MILITAR DA GOVERNADORIA; JOÃO CARLOS DE TOLEDO JÚNIOR (Coord.); SAMIR WASSOUF; ANDRÉIA CRISTINA LAZZAROTTO (Rev. cont.). **A trajetória dos 90 anos da Casa Militar.** 1. ed. Curitiba, PR: Plural Mkt & Negócios Ltda, 2018

MELLO, César Maurício de Abreu. **Proteção de autoridades.** Belém-PA

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Apostila de Proteção VIP, da ISIS.

Apostila de proteção de autoridades e testemunhas – Sniper – Treinamentos Especiais (2002).

Apostila de Proteção de Dignitário – PE/Exército Brasileiro (2003).

Apostila Vip - Curso Básico de Técnicas de Operações de Segurança - PRF 2013

DISCIPLINA: TÁTICAS PARA CONFRONTOS ARMADOS II (329d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 6 H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA: 24 H/A

EMENTA: Comunicação verbal entre policiais militares. Coberturas e encobertas; Aproximação do perigo (verbalização, rendição ou neutralização, aproximação ou contenção); Identificação, decisão e ação (I.D.A); Cobertura de fogo com comunicação entre a equipe; Ameaças múltiplas; Resgate de Policial ferido; Procedimentos de segurança do policial na viatura; Procedimentos de contra-emboscada; Procedimentos durante um acompanhamento tático; Atirador ativo em meio a inocentes; Procedimentos adotados no local pós confronto; Avaliação dos equipamentos e armamentos usados pelos policiais carregados na viatura; Tipo, características de lanterna e o seu emprego sob baixa ou nenhuma luminosidade; Aproximação de locais (deslocamento ponto a ponto com cobertura); Tomada de ângulo; Passagem por corredores externos; Passagens por janelas com cobertura; Transposição de obstáculos; Aproximação da porta; Procedimentos em portas fechadas ou abertas; Tipos de entradas; Varredura em edificações; Procedimento de retenção de arma em caso de tentativa de arrebatamento; Neutralização, contenção e controle de ameaça; Reorganização da equipe e retirada dos envolvidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAMPOS, Alexandre Flecha. **Manual prático do instrutor de tiro policial defensivo**. Goiânia: s. n., 2015. 269 p. ISBN 9788591008032.

FLORES, Erico Marcelo; GOMES, Gerson Dias. **Tiro policial: técnicas sem fronteiras**. 3 .ed. Porto Alegre: Evangraf, 2012. 150 p.

FANTIN, Renan Guilherme. **Os efeitos do estresse físico no tiro de precisão e reação de Cadetes da Polícia Militar do Estado do Paraná**. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PICETSKEI JUNIOR, Mario. **Análise biomecânica e comparativa entre o saque de arma de fogo com coldre pélvico e com coldre femoral**. São José dos Pinhais: 2019. Mídia digital , PDF. TCCP (Curso de Instrutor de Educação Física) - APMG, São José dos Pinhais, 2019 .

LUIS HENRIQUE BITTENCOURT DE OLIVEIRA. **Aptidão do Policial Militar em identificar e solucionar os incidentes de tiro envolvendo sua pistola**. 2018. 64 p.

SILVEIRA, Rafael Freitas da. **A influência da trava de segurança, para armas de porte, no tempo de resposta do tiro policial**. 2019. 65 fl. TCC (Graduação em Segurança Pública e Cidadania) - APMG, São José dos Pinhais, 2019.

DISCIPLINA: TRABALHO DE COMANDO E DE ESTADO MAIOR (330d)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 50H/A

CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 50H/A

CARGA HORÁRIA PRÁTICA:

EMENTA: Trabalho de Comando, Estado-Maior e Estudo de Situação: conceitos básicos, características e responsabilidades de EM e habilidades de comando de tropa. Organização do Estado-Maior: considerações sobre a organização e estrutura do Estado-Maior da PMPR. Estudo de Trabalho de Comando e Estado-Maior: princípios e generalidades sobre os processos decisórios militares, as sequências das ações e as técnicas de resolução de problemas policiais militares, especialmente o controle de multidões, reintegrações de posse e outras. Conhecimento sobre Planos de Operações e demais documentos elaborados pelo Estado-Maior. Competências essenciais de um Comandante: liderança, liderança Militar, processo decisório, delegação, motivação e comunicação. Gestão de Unidade Policial: fundamentos, princípios e ferramentas para a gestão de unidade policial. Planejamento, organização, execução e controle do emprego eficaz dos recursos, buscando a qualidade nos serviços, os indicadores de resultados estratégicos e táticos e a atuação de outras agências públicas envolvidas com a segurança pública. Estudo das estratégias nacionais e estaduais de segurança pública e a política de segurança pública da PMPR. Conhecimento sobre a importância da elaboração de estudos estatísticos e a utilização dos sistemas de geoprocessamento e mapas do crime aplicados pela PMPR. Fundamentos da expressão escrita militar e elaboração de documentos militares. Técnicas de discurso oral e procedimentos para concessão de entrevistas para os meios de imprensa existentes. Ocupação e retomada de Pontos Sensíveis (PS).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Manual de Trabalho de Comando (MTP-11-2-PMMG).

Manual de Campanha do Exército Brasileiro C 101-5

Cruz, A. Tadeu, Sistema, Organização e Método – Ed. Atlas – SP – 2004

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Plano Nacional de Segurança Pública.

Documento do SUSP (Sistema Único de Segurança Pública).

Plano Estadual de Segurança Pública.

Documentos e infográficos sobre o “Mapa do Crime”.

Relatório de Pesquisa Gestores de Segurança Pública.

Documentos do Comitê Gestor de Segurança Pública/SESP.

Tese de Conclusão do CSP/ 2010 “Segurança Pública: uma análise crítica sobre o modelo de gestão no Paraná.”, de autoria do Maj QOPM Marcos Antonio Wosny Borba

Diretriz nº 001 – PM/5, datada de 18 nov. 91 – Relacionamento da PMPR com a Imprensa

DISCIPLINA: ATIVIDADES ACADÊMICAS CIENTÍFICAS E CULTURAIS III (332c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 20 H/A
EMENTA: Atividades Voltadas à Complementação da Formação Acadêmico-Científica do Aluno do Curso de Formação de Oficiais. Ciclo de Palestras, Treinamentos Físicos, Atividades Comunitárias e de Integração Com a Sociedade, Marchas e Campos Militares de Instrução Técnica e Sobrevivência, Participação em Eventos Sociais, Visitas à Unidades de Polícia e Bombeiro Militar, Visitas à Unidades de Polícia Civil, Científica, Rodoviária Federal e Polícia Federal, Visitas a Unidades de Corporações de Outros Estados, Visitas a Unidades das Forças Armadas, Visitas à Campus de Universidades, Dentre Outras Atividades Que Valorem e Contribuam Com a Formação dos Policiais e Bombeiros Militares.	
DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO III (333e)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 60H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA:	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 60 H/A
EMENTA: Atividades administrativas nas organizações policiais militares. Acompanhamento do oficial de serviço em escalas noturnas nas diversas unidades da PMPR.	
DISCIPLINA: TÓPICOS ESPECIAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA III (334c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 20H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 00H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 20 H/A
EMENTA: Disciplina complementar, que visa à integração e atualização do corpo de alunos quanto às técnicas, tecnologias, sistemas, procedimentos, normas, ou legislações que surjam ou sofram alteração durante o processo de formação do policial ou bombeiro militar. Aprofundamento em disciplinas já existentes no Projeto Pedagógico.	
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) (334c)	
CARGA HORÁRIA TOTAL: 90H/A	
CARGA HORÁRIA TEÓRICA: 30H/A	CARGA HORÁRIA PRÁTICA 60 H/A
EMENTA: Desenvolvimento do Projeto de Pesquisa. Redação final da monografia.	

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS

A natureza imprevisível da atividade fim da polícia militar faz com que a simples replicação do conhecimento aprendido em sala de aula não seja suficiente para a resolução de grande parte dos problemas, fator este que exige do policial militar uma alta capacidade de adaptação e criatividade, em consonância com os princípios doutrinários e legais vigentes, além da evolução com a conjuntura social, diversa e constantemente mutável.

Diante da complexidade e dinâmica das possíveis situações apresentadas ao policial militar na atividade fim, as disciplinas internamente classificadas como da área de ensino “profissional/operacional”, aqui denominadas de “Formação Geral” - a exemplo: Técnica de Abordagem e Tiro Policial - apresentam uma grande quantidade de carga horária prática, pois procuram ambientar o formando às situações cotidianas do serviço policial.

Nesses casos, primeiramente os alunos tem contato pleno com a fundamentação teórica da disciplina, para então iniciar os treinamentos técnico e tático, os quais lhe proporcionarão maior contato e percepção da realidade vivida pelo policial militar na sua atividade fim. Durante essas atividades, são constantemente observados os seguintes princípios:

- a. Segurança;
- b. Inafastabilidade dos fundamentos teóricos e legais da aplicação prática;
- c. Padronização de técnicas e procedimentos;
- d. Utilização de meios auxiliares de ensino e recursos materiais semelhantes aos utilizados na atividade fim; e
- e. Adequação de tempo para absorção efetiva do conteúdo.

8. DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado do curso funciona conforme Regulamento em anexo, documento que estabelece, no nível institucional, os procedimentos a serem adotados para a realização dos estágios operacionais e administrativos do Curso de Formação de Oficiais Policiais Militares, Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública, nas diversas funções desenvolvidas por oficiais da corporação.

O estágio supervisionado tem os seguintes objetivos:

- a. Desenvolver atividades operacionais e administrativas propiciando aos cadetes do 3º, 2º e 1º CFO PM a oportunidade de associar o ensino teórico à realidade das atividades operacionais e administrativas de cada Organização Policial Militar;
- b. Oportunizar ao futuro oficial a possibilidade de acompanhar variadas situações envolvendo o gerenciamento de ocorrências, fiscalização do efetivo policial e outras missões atinentes aos oficiais da Polícia Militar do Paraná;
- c. Possibilitar o acompanhamento e a execução supervisionada das atividades operacionais e administrativas desenvolvidas pelas unidades da PMPR, permitindo o desenvolvimento de uma sistemática integrativa, com expressiva contribuição na formação profissional do futuro oficial;
- d. Mensurar, através de análise dos resultados, a avaliação dos conceitos e ensinamentos doutrinários ministrados em sala de aula e em instruções práticas;
- e. Garantir a todos os cadetes, sem qualquer distinção, a possibilidade de vivenciar e experimentar a realidade de seu futuro profissional;

9. DESCRIÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em pesquisa individual, orientada e relatada sob a forma de monografia, vinculada à área da Segurança Pública, e dentro das linhas de pesquisa de interesse da PMPR.

No segundo ano letivo o cadete apresenta um projeto de pesquisa para o docente da disciplina de Metodologia de Pesquisa I. O docente da disciplina citada analisa o projeto de pesquisa, atribuindo-lhe uma nota, sendo aplicados os critérios estabelecidos na NOTARA.

Ao término da disciplina de Metodologia da Pesquisa I o cadete indica um orientador para o desenvolvimento da pesquisa durante o terceiro ano letivo, para fins de homologação. O orientador deve minimamente possuir curso de nível superior e, sendo militar, ocupar o posto de 2º Tenente ou equivalente. A homologação do nome indicado constitui ato discricionário do Comandante da APMG.

As nuances atinentes ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), desenvolvido no terceiro ano letivo, estão prescritas no “Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso Desenvolvidos na Academia Policial Militar do Guatupê” em anexo.

10. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

As atividades complementares do curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública são práticas acadêmicas que têm por objetivo enriquecer, reforçar e complementar as atividades pedagógicas do curso, sempre visando o crescimento e fortalecimento da formação acadêmica, adequando o currículo aos interesses individuais dos acadêmicos, e muitas vezes propiciando ações junto à comunidade.

Envolvem atividades presenciais de ensino, pesquisa e extensão que não estão compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas obrigatórias do currículo pleno. Subdividem-se em quatro grupos:

- a. **Atividade Desportiva Especializada:** A manutenção do condicionamento físico dos policiais militares está intimamente relacionada à qualidade de vida e ao desenvolvimento das atividades

profissionais, e pode ser suplementada com a prática de atividades desportivas supervisionadas. As atividades desenvolvidas preparam os discentes para a participação no Encontro Nacional das Academias Militares Estaduais (ENAME), evento desenvolvido anualmente entre as corporações de todo o Brasil. As modalidades contemplam os seguintes desportos: tiro, orientação, atletismo, voleibol, futebol, futsal, basquetebol, natação, xadrez, coral, judô, equitação, técnica policial militar e técnica bombeiro militar. A carga horária que cada aluno deve cumprir - dentro de cada modalidade específica - é de 50 (cinquenta) horas/aula por ano letivo.

- b. **Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais:** Atividades voltadas à complementação da formação acadêmico-científica do aluno. Ao longo dos três anos letivos são desenvolvidas atividades como ciclos de palestras, seminários e outros eventos relacionados com a segurança pública, marchas e campos militares de instrução técnica e de sobrevivência policial. Também são realizadas visitas às unidades de polícia e bombeiro militar, às unidades de polícia civil, científica, rodoviária federal e polícia federal, às unidades de corporações de outros estados, às unidades das forças armadas, a campus de universidades, dentre outras atividades que valorem e contribuam com a formação dos policiais e bombeiros militares. A estas atividades também pode ser incluída a participação do corpo discente em eventos culturais como teatro, apresentações musicais, entre outros. Ainda existe espaço para o desenvolvimento de atividades comunitárias e de integração com a sociedade, como uma oportunidade de aproximar o aluno à comunidade, com a realização de visitas a instituições de caridade, participação em conselhos comunitários de segurança e em eventos diversos promovidos pela sociedade. A carga horária que cada aluno deve cumprir é de 20 (vinte) horas/aula por ano letivo.
- c. **Estágio Supervisionado:** Desenvolvido junto às Organizações Policiais Militares de toda a corporação, incluindo atividades operacionais e administrativas, propiciando aos alunos a oportunidade de associar o ensino teórico à realidade do serviço policial, tudo conforme descrito no “Item 8” deste documento. A carga horária que cada aluno deve cumprir é de 20 (vinte) horas/aula no primeiro ano letivo e 60 (sessenta) horas/aula nos demais anos letivos.
- d. **Tópicos Especiais em Segurança Pública:** Atividade complementar desenvolvida em forma de disciplina suplementar que visa a integração e a atualização do corpo de alunos quanto às técnicas, tecnologias, sistemas, procedimentos, normas, ou legislações que surjam ou sofram alteração durante o processo de formação do policial militar. Nesta disciplina também é possível realizar um aprofundamento ou reforço escolar de qualquer outra disciplina já ministrada durante o curso.

11. DESCRIÇÃO DA PESQUISA E EXTENSÃO

No curso de curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública essas atividades são desenvolvidas obedecendo ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, contemplado na Constituição Federal Brasileira de 1988, em seu artigo 207. A indissociabilidade entre estes três entes ocorre nas atividades que se constituem como práticas acadêmicas articuladas, que servem de apoio ao conhecimento acadêmico e estabelecem relações e soluções para problemas do cotidiano da comunidade não acadêmica.

A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão também se dá por meio de ações e atividades pedagógicas que estimulam a investigação em quaisquer níveis de formação. A pesquisa é o processo de produção de conhecimento adotando-se uma metodologia específica na busca de respostas a problemas, e está articulada com o ensino, uma vez que para produzir um novo conhecimento se manipula conhecimentos produzidos anteriormente.

O ensino e a pesquisa também devem estar articulados com a extensão, visto que aqueles geram o conhecimento e produzem ações na extensão, promovendo o diálogo entre o saber científico, produzido na no ambiente acadêmico, e os saberes leigos, populares e tradicionais, provindos de diferentes culturas. O conhecimento gerado pelas atividades de ensino e pesquisa alimenta a extensão, possibilitando a execução, difusão e socialização do conhecimento existente e de novos saberes que contribuem efetivamente com a comunidade e com a formação do acadêmico. Nesse mesmo sentido, a extensão funciona como campo empírico proporcionando material rico que pode ser utilizado para alimentar o ensino e a pesquisa.

As atividades voltadas para a pesquisa têm por objetivo desenvolver a capacidade de investigação científica de docentes e discentes, promovendo o progresso do ensino superior e da sociedade, através de novas aquisições do conhecimento humano e sua aplicação à realidade local e regional.

As atividades voltadas à Extensão funcionam como elemento de articulação da comunidade acadêmica com a sociedade, convertendo-se em um agente capaz de elevar o nível cultural geral da sociedade e receber a contribuição desta, pois este contato é que permite à instituição elaborar novos saberes e testar os já elaborados, sempre em consonância com as solicitações e as necessidades encontradas.

Para dar o devido direcionamento às ações de pesquisa e extensão foi estruturado o Centro de Pesquisa e Pós-Graduação (CPP), que passou a fazer parte da estrutura organizacional da APMG, com a alteração da Lei de Organização Básica da Polícia Militar do Paraná, ocorrida com pela Lei Estadual nº 19.462, de 21 de abril de 2018. A função primordial do CPP foi regulamentar o vínculo acadêmico estabelecido entre a Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) e a Academia Policial Militar do Guatupê, originado através da Lei Estadual nº 17.590, de 12 de junho de 2013.

Com a aproximação entre as instituições ocorreu a publicação da Resolução 011/2016 do Conselho Universitário da UNESPAR, ficando regulamentados os deveres e direitos de ambas as instituições em razão da vinculação acadêmica. Esta regulamentação possibilitou a aprovação, junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNESPAR, de seis cursos de Pós-Graduação *lato sensu* que poderão ser oferecidos pela APMG para a comunidade interna e externa.

Atualmente o Centro de Pesquisa e Pós-Graduação (CPP) atua, juntamente com a Escola de Formação de Oficiais (EsFO), no fomento a promoção de eventos científicos com a participação de alunos da APMG e da comunidade acadêmica, como congressos técnico-científicos, seminários, ciclos de palestras, colóquios, rodas de conversa, entre outros eventos relacionados com a segurança pública.

12. CORPO DOCENTE EXISTENTE E NECESSÁRIO

Cód	Nome do Docente	Titulação	Graduação	Carga Horária no Curso	Regime de Trabalho
001	Adirley Wittkowski	Especialista	Especialista em Direito Processual Penal	140	Temporário
002	Alexandre dos Santos Cabral	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG)	20	Temporário
003	Alison Szczepanski	Especialista	Especialista em Direito Administrativo Disciplinar (TUIUTI, 2014)	190	Temporário
004	Antonio Rogerio Custodio dos Santos	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2015)	40	Temporário
005	Carlos Alberto Rocha	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2013)	30	Temporário
006	Carolina Pauleto Ferraz Zancan	Especialista	Especialista em Procedimento Disciplinar (TUIUTI, 2014)	110	Temporário
007	Caroline Costa	Mestre	Mestre em Educação Física (UFPR, 2020)	60	Temporário
008	Creta Almeida Baptista	Especialista	Especialista em Segurança Pública (Facear, 2011)	80	Temporário
009	Cristiano Israel Caetano	Especialista	Especialista em Direito Penal e Direito Processual Penal para atividade Policial (UTP, 2016)	110	Temporário
010	Darany Luiz Alves de Oliveira	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2015)	30	Temporário
011	Denis Wellington Viana	Mestre	Mestre em Educação (UFPR, 2019)	40	Temporário

012	Diogo Fernando S. Pytlowanciv	Especialista	Especialista em Administração com ênfase em Segurança Pública (FACEAR, 2013)	20	Temporário
013	Eduardo Francisco Lewandowski	Especialista	Especialista em Organização Pedagógica da Escola-Supervisão Escolar (UNINTER, 2016)	80	Temporário
014	Eduardo Gomes Pinheiro	Doutor	Doutor em Gestão Urbana (PUC/PR, 2011)	20	Temporário
015	Eduardo Henrique Titão Motta	Mestre	Mestre em Direito (UFPR, 2019)	20	Temporário
016	Eduil Nascimento Junior	Mestre	Mestre em Engenharia Elétrica com ênfase em Telecomunicações (2015)	20	Temporário
017	Elieser Antonio Durante Filho	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO, 2019)	60	Temporário
018	Fabricio Baran Carvalho	Especialista	Especialista em Fisiologia do Exercício (Universidade Gama Filho, 2013)	240	Temporário
019	Felipe Haleyson Ribeiro Dos Santos	Mestre	Mestre em Administração (UFPR, 2016)	30	Temporário
020	Fernando Klemps	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2008)	60	Temporário
021	Francisco Carlos Hrentechen	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2013)	70	Temporário
022	Gerson Luiz Buczenko	Doutor	Doutor em Educação UTP (2017)	30	Temporário
023	Gilson de Mattos	Especialista	Especialista em Geopolítica (Faculdades Integradas Espírita, 2003)	20	Temporário
024	Heitor Soster	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG)	120	Temporário
025	Ilson De Oliveira Junior	Especialista	Especialista em Relações internacionais (UFPR, 2011)	40	Temporário
026	Itacir Antonio Alves Pereira	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2012)	60	Temporário
027	Iuri Fernandes da Veiga Cavalli	Especialista	Especialização em Gestão Pública	40	Temporário
028	Jair Aurélio Santos Dias Antunes	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2015)	30	Temporário
029	James Lincoln Cordeiro	Especialista	Especialista em Administração (FACEAR, 2018)	70	Temporário
030	João Carlos Toledo Junior	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (PMESP, 2020)	60	Temporário
031	João de Paula Carneiro Filho	Doutor	Doutor Curso Superior de Polícia (APMG, 2013)	60	Temporário
032	Jorge Aurelio Perito De Bem	Especialista	Especialista em Direito Penal e Processo Penal	30	Temporário
033	José Carlos Muller	Especialista	Especialista em Metodologia do Ensino Superior (FACINTER, 2005)	90	Temporário

034	Jose Luiz Beggiora Junior	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2015)	40	Temporário
035	Leonardo Socorro da Silva	Especialista	Especialista Curso de Controle de Distúrbios civis (APMG, 2016)	60	Temporário
036	Luciano Blasius	Doutor	Doutor em Educação (UFPR, 2014)	80	Temporário
037	Luciano Cordeiro	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2013)	60	Temporário
038	Manoel Jorge dos Santos Neto	Doutor	Doutor Curso Superior de Polícia (APMG, 2017)	60	Temporário
039	Marcel Elias dos Santos	Especialista	Especialista Curso de Polícia Judiciária Militar – (APMG, 2010)	30	Temporário
040	Marcelo Hortig	Especialista	Especialista Curso de Prevenção Combate a Incêndio Florestal	260	Temporário
041	Marcio Stange da Cruz	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2013)	70	Temporário
042	Marco Antonio da Silva	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2011)	30	Temporário
043	Marcos Roberto de Souza Peres	Doutor	Doutor em Educação (UFPR, 2019)	110	Temporário
044	Mario Henrique do Carmo	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG)	60	Temporário
045	Mario Picetskei Junior	Especialista	Especialista Curso de Controle de Distúrbios Civis (APMG, 2017)	30	Temporário
046	Maurício Cesar de Moraes	Doutor	Doutor Curso Superior de Polícia (APMG, 2015)	50	Temporário
047	Maykon Faria da Cunha	Especialista	Especialista Em direito Disciplinar		Temporário
048	Milton Isack Fadel Neto	Especialista	Especialista em Treinamento de Força e Hipertrofia (UFPR, 2018)	240	Temporário
049	Olavo Vianeí Francischett Nunes	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2008)	40	Temporário
050	Oswaldo Auwarter Junior	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2013)	60	Temporário
051	Pedro Paulo Porto de Sampaio	Especialista	Especialista em Direito Penal e Direito Processual Penal aplicado à atividade policial (UTP, 2014)	80	Temporário
052	Péricles de Matos	Doutor	Doutor Curso Superior de Polícia (APMG, 2009)	110	Temporário
053	Rafael Cezar Simino	Especialista	Especialista Curso de Controle de Distúrbios Civis (PMPR, 2008)	60	Temporário
054	Rafael Cordasco Penkal	Mestre	Mestre em Psicologia Forense (UTP, 2015)	70	Temporário

055	Rafaela Mansur Diotalevi	Especialista	Especialista em Psicometricidade (Centro Universitário Barão de Mauá, 2014)	90	Temporário
056	Renato de Oliveira Ribas Filho	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2008)	40	Temporário
057	Renato Jorge da Silveira	Doutor	Doutor Curso Superior de Polícia (APMG)	60	Temporário
058	Ricardo Caron	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2015)	30	Temporário
059	Ricardo Cruz da Silva	Especialista	Especialista Curso de Controle de Distúrbios Cíveis	420	Temporário
060	Rogemil Antônio Hemberger	Doutor	Doutor Curso Superior de Polícia (APMG)	60	Temporário
061	Sergio Augusto Ferreira Domingues	Especialista	Especialista em Gestão de Dados Estratégicos (UNINTER, 2013)	110	Temporário
062	Solange Nabozny Tedeschi	Especialista	Especialista em Gestão em Segurança Pública (2015)	30	Temporário
063	Sthefano Roberto Janata	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2016)	40	Temporário
064	Valdir Goedert Filho	Mestre	Mestre em Educação (UFPR, 2016)	130	Temporário
065	Vergílio Requi Nunes	Especialista	Especialização em Curso de Controle de Distúrbios Cíveis (APMG, 2017)	60	Temporário
066	Wagner de Araujo	Especialista	Especialista em Educação Especial e Gestão Integrada da Segurança Pública	40	Temporário
067	Wagner Henrique Blum	Mestre	Mestre Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (APMG, 2016)	60	Temporário

Observações:

O atual quadro de docentes supre a demanda de cursos da APMG.

A seleção/indicação do Corpo docente, ato exclusivo do Comandante da Academia Policial Militar do Guatupê, pondera os seguintes aspectos: titulação, idoneidade moral, conduta profissional e pessoal, capacidade de instruir, habilidade específica, experiência anterior na área e avaliações anteriores sobre seu desempenho.

O quadro de professores tem caráter permanente, fator que proporciona regularidade à docência da instituição; mas, apesar de permanente, o quadro não é físico. Estas características decorrem da peculiaridade da organização da instituição Polícia Militar do Paraná, a qual é formatada para atender as demandas de segurança pública do Estado; por esse motivo, os docentes que lecionam na Academia Policial Militar do Guatupê não estão necessariamente lotados neste estabelecimento de ensino. Por fim, é importante salientar que além de uma consequência organizacional, a lotação do docente nas atividades meios e fim da Polícia Militar – que não a de ensino – permitem constante atualização do docente, através da prática diária e experiência decorrente.

A composição do quadro de docentes, na qual figuram tanto militares estaduais quanto docentes civis, objetiva congrega profissionais de titulação destacada, com grande conhecimento na área de ensino afim. Este objetivo, aliado com a peculiaridade do ensino policial militar – composto por disciplinas próprias, inexistentes no mundo civil – possibilita que determinado docente não possua diplomação acadêmica elevada (mestrado ou doutorado, por exemplo); mas, apesar disso, a sua expertise e conhecimento específicos – adquiridos pela

experiência de anos de profissão, e/ou cursos de capacitação profissional próprios das instituições policiais militares, geralmente com cargas horárias compatíveis com cursos de pós-graduação *lato sensu* – habilita-o à docência no Curso de Formação de Oficiais, Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública.

Enfim, ressaltamos que, como forma de progressão funcional a ser dada àqueles que desenvolvem a atividade de docência, existe o pagamento por hora aula ministrada, a qual é regulada por legislação própria.

RESUMO DA QUANTIDADE DE DOCENTES POR TITULAÇÃO:

- Graduados: 0
- Especialistas: 28
- Mestres: 29
- Doutores: 10
- Pós Doutores: 0

13. INFRAESTRUTURA DE APOIO DISPONÍVEL

13.1. Biblioteca

A biblioteca da Academia Policial Militar do Guatupê, localizada no Bloco de Salas de Aula, é destinada aos alunos em curso, tendo como horário de funcionamento ao público das 7h15min às 19h. Destaca-se que o horário das aulas na academia é das 07h30min às 18h, desta forma a localização e o horário de funcionamento da biblioteca possibilitam um fácil acesso dos discentes a esta instalação.

A composição da biblioteca da Academia Policial Militar do Guatupê conta com um acervo de 7.699 obras, com 11.629 exemplares, voltadas à literatura clássica, jurídica, engenharia, técnico-profissional, periódicos acadêmicos, dentre outras áreas do conhecimento. Os discentes ainda dispõem do acesso ao acervo digital da biblioteca da APMG, utilizando o sistema *Pergamum*.

13.2. Laboratórios de Informática

Os discentes da Academia Policial Militar do Guatupê dispõem atualmente de dois laboratórios de informática, localizados nos Blocos de Salas de Aula. Os laboratórios são destinados à formação técnico-profissional geral, em diversas áreas. Destaca-se que a localização, desses laboratórios, possibilita um fácil acesso a estes ambientes por parte dos alunos para a realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos.

13.3. Simulador de Confrontos

A Academia Policial Militar do Guatupê dispõe de um simulador de confrontos que possibilita uma melhor capacitação dos discentes no que tange as nuances da dinâmica dos confrontos armados. Localizado no Bloco de Salas de Aula esse equipamento possibilita, através da projeção de situações problema, que o discente tenha uma aproximação com a realidade, utilizando as informações repassadas em aula para a solução de situações fáticas, aprimorando a técnica policial com exercícios de alto grau de complexidade.

13.4. Complexo de Treinamento Tático Policial Militar

Para o desenvolvimento do treinamento nas áreas concernentes às técnicas e táticas de emprego do tiro policial, os integrantes do curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê contam com um complexo de treinamento tático. A pista de tiro do complexo, com extensão de 90 metros, é utilizada, prioritariamente, para a realização de tiro em movimento, com o objetivo de aprimorar o policial militar no desenvolvimento de sua atividade como agente de segurança pública, buscando aproximá-lo das situações reais do cotidiano.

No complexo de treinamento também existem quatro boxes, com extensão de 25 metros, utilizados, prioritariamente, para a realização de tiro estático, também com objetivo de aprimorar as técnicas e táticas aproximando-as ao máximo com as situações fáticas.

No complexo de treinamento ainda funciona a “Casa de Pneu”, obra edificada simulando uma casa e seus cômodos, com paredes balísticas, destinada ao treinamento de policiais militares para situações de busca e verificação em ambientes confinados e de baixa luminosidade, e situações de alto risco.

13.5. Complexo Poliesportivo

A atividade policial militar exige de seus componentes o preparo físico adequado para o desenvolvimento das suas funções, assim, para possibilitar o correto treinamento físico do policial militar, a Academia Policial Militar do Guatupê conta com uma estrutura composta de: ginásio coberto com quadra poliesportiva, academia de musculação, piscina de 25 metros, quadra aberta de basquete, quadra aberta de tênis, três campos de futebol, pista de atletismo, pista de aplicação militar, sala de lutas e sala de *spinning*.

13.6. Refeitório

A Academia Policial Militar do Guatupê conta com uma estrutura destinada ao funcionamento de cozinha e refeitório, e tem condições de disponibilizar etapas de alimentação - café da manhã, almoço e jantar - aos discentes, docentes e demais policiais militares envolvidos nas atividades administrativas do estabelecimento de ensino.

13.7. Bloco de Salas de Aulas

Atualmente a Academia Policial Militar do Guatupê conta com dois Blocos de Salas de Aula, os quais totalizam trinta e cinco salas de aula. Junto a esses blocos existem dois miniauditórios, com capacidade para sessenta pessoas cada, e ainda um auditório com capacidade para duzentas e quarenta pessoas.

O primeiro bloco de salas de aulas é destinado aos cursos de formação e especialização de praças policiais militares, vinculados a Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização de Praças da PMPR, o segundo bloco é reservado aos discentes da Escola de Formação de Oficiais, onde funcionam as turmas do curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública.

13.8. Blocos de Alojamentos

A estrutura da Academia Policial Militar do Guatupê dispõe de três blocos destinados ao alojamento dos discentes, totalizando cerca de noventa dormitórios com capacidade para até dez pessoas cada um. Os alojamentos atendem a necessidade dos cursos que funcionam em regime de internato, bem como são disponibilizados aos policiais militares não residentes na capital e região metropolitana de Curitiba, que se enquanto realizam curso no estabelecimento de ensino.

13.9. Centro de Atendimento Médico e Odontológico

A Academia Policial Militar do Guatupê dispõe, em seu bloco da administração um Centro de Atendimento Médico e Odontológico, a fim de garantir aos alunos o pronto atendimento médico. Neste local estão instaladas clínicas de atendimento com médico clínico geral, fisioterapeuta e odontologista.

Os atendimentos seguem a agenda de horários específicos de cada profissional de saúde, e a estrutura está disponível aos discentes, docentes e demais militares estaduais envolvidos nas atividades administrativas do estabelecimento de ensino.

14. ANEXOS:

ANEXO I - Portaria do Comando-Geral nº 243, de 26 de fevereiro de 2008, Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem na Polícia Militar do Paraná (NOTARA);

ANEXO II – Estatuto do Diretório Acadêmico do Guatupê (DAG) - 2018;

ANEXO III - Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 de março de 2014, Portaria de Ensino da PMPR;

ANEXO IV - Regulamento de Estágio Operacional e Administrativo do CFO PM, Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública;

ANEXO V - Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso Desenvolvidos na Academia Policial Militar do Guatupê.

São José dos Pinhais, 13 de março de 2020.

Cel. QOPM Ronaldo de Abreu,
Comandante da APMG.

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

DIRETORIA DE ENSINO



**NORMAS TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO DO
RENDIMENTO E DA APRENDIZAGEM
NOTARA – 2008**

**PUBLICADA NO ADITAMENTO AO BG Nº 038, de 27
de fevereiro 2008**

PORTARIA Nº 243, de 26 de fevereiro 2008



SUMÁRIO

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ	2
DIRETORIA DE ENSINO	2
1. FINALIDADE.....	7
2. REFERÊNCIAS	7
3. OBJETIVOS	7
4. FUNÇÕES DA AVALIAÇÃO.....	8
5. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	8
5.1. CRITÉRIOS QUANTITATIVOS.....	8
5.2 CRITÉRIOS QUALITATIVOS	8
5.3. CRITÉRIOS DE TEMPO	8
6. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO.....	9
6.1 AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA.....	9
6.2 AVALIAÇÃO FORMATIVA	9
6.3 AVALIAÇÃO SOMATIVA.....	9
7. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA.....	9
7.1 QUESTIONÁRIO.....	9
7.2 TESTES DE SONDAÇÃO.....	10
8. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO FORMATIVA	10
8.1 REDAÇÃO	10
8.2 PERGUNTAS.....	12
8.3 PROBLEMAS	13
8.4 ESTUDO DIRIGIDO.....	15
8.5 TRABALHO EM GRUPO	16
8.6 ESTUDO DE CASO	18
8.7 FICHA DE REGISTRO PARA ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE	19
8.8 REUNIÕES DO CONSELHO DE CLASSE	20
9. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DA AVALIAÇÃO SOMATIVA	21
9.1 A IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO SOMATIVA	21
9.2 TIPOS DE INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DA AVALIAÇÃO SOMATIVA	22
10. PROCESSOS E INSTRUMENTOS DE MEDIDA DA APRENDIZAGEM.....	33
10.1 TIPIFICAÇÃO	33
10.2 NÚMERO DE AVALIAÇÕES E DURAÇÃO CONFORME A CARGA-HORÁRIA PREVISTA PARA CADA DISCIPLINA:.....	34
10.3 CARACTERÍSTICAS DOS INSTRUMENTOS DE MEDIDA DA APRENDIZAGEM	35
10.4 REQUISITOS TÉCNICOS DE UMA PROVA	37
11. PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	39
11.1 RESPONSABILIDADE	39
11.2 PROPOSTA DE PROVA	39
11.3 APROVAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE PROVA	41
11.4 APLICAÇÃO DAS PROVAS	42
11.5 JULGAMENTO DAS PROVAS	42
12. ANÁLISE DO RESULTADO DE PROVA	44
12.1 OBJETIVOS.....	45
12.2 INSTRUMENTOS	45
13. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DE PROVA.....	45
14. ACEITAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA.....	46

15. REALIZAÇÃO DE PROVA EM SEGUNDA CHAMADA	47
16. PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA	47
16.1 FINALIDADE	47
16.2 DO REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROVA	47
16.3 JULGAMENTO	48
16.4 SOLUÇÃO	49
16.5 PUBLICIDADE DA SOLUÇÃO	49
17. ANULAÇÃO DE QUESTÃO E DE PROVA	49
17.1 ANULAÇÃO DE QUESTÃO	49
17.2 ANULAÇÃO DE PROVA	50
18. GRADE DE AVALIAÇÃO	50
19. APROVAÇÃO DOS DISCENTES	50
19.1 APROVAÇÃO NA DISCIPLINA	50
19.2 APROVAÇÃO NO CURSO, OU ANO LETIVO	51
19.3 REPROVAÇÃO DO DISCENTE	51
19.4 PROVA FINAL DE CURSO PARA PRAÇAS	51
19.5 RECUPERAÇÃO	52
19.6 CLASSIFICAÇÃO DO DISCENTE NA TURMA OU CURSO	52
20. AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR	52
21. PRESCRIÇÕES DIVERSAS	53
ANEXO “A”	56
NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE ITENS DE PERGUNTAS SELECIONADAS PELOS DOCENTES E DE RESPOSTAS CONSTRUÍDAS	56
ANEXO “B”	73
BAREMA	73
ANEXO “C”	74
FICHA DE ORIENTAÇÃO AOS DISCENTES	74
ANEXO “D”	75
FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	75
ANEXO “E”	76
ANÁLISE DE PROPOSTA DE PROVA PRÁTICA	76
ANEXO “F”	77
ANÁLISE DE RESULTADO DE PROVA	77
ANEXO “G”	78
PAPELETA DE NOTAS	78
ANEXO “H”	79
PESQUISA PEDAGÓGICA SOBRE RESULTADO DE PROVA ANORMAL	79
ANEXO “H” – APÊNDICE 1	83
QUESTIONÁRIO PARA OS DISCENTES	83
ANEXO “H” – APÊNDICE 2	86
QUESTIONÁRIO PARA O DOCENTE	86
ANEXO “I”	89
AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR	89
ANEXO “I” – APÊNDICE	93
PLANILHA PARA A AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR – DESCONTOS	93



PLANILHA PARA A AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR – ACRÉSCIMOS.....	93
ANEXO “J”	94
INSTRUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO SOMATIVA PARA OS CURSOS	94
ANEXO “K”	96
NORMAS PARTICULARES DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS.....	96
ANEXO “L”	97
ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO DA PROVA PRÁTICA OU DE EXECUÇÃO	97
ANEXO “L” – APÊNDICE 1	98
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE ORDEM UNIDA	98
ANEXO “L” – APÊNDICE 2	99
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE ORDEM UNIDA	99
ANEXO “M”.....	101
RELATÓRIO DO APLICADOR.....	101
ANEXO “M” – APÊNDICE	102
RELATÓRIO DA PROVA APLICADA.....	102
ANEXO “N”	103
PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA	103
ANEXO “O”	105
AUTO DE APREENSÃO DE PROVA.....	105

**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
GABINETE DO COMANDANTE-GERAL**

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____

Aprovação das NOTARA 2008

O Comandante Geral da Polícia Militar do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 4º da Lei nº 6.774/76 (LOB/PMPR) e, acolhendo proposta do Diretor de Ensino, resolve:

Art. 1º Aprovar e mandar por em execução as Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento e da Aprendizagem, NOTARA/2008, conforme segue, revogando as disposições anteriores e contrárias.

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

**Cel. QOPM Nemésio Xavier de França Filho,
Comandante-Geral.**

NORMAS TÉCNICAS PARA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO E DA APRENDIZAGEM – NOTARA 2008

1. FINALIDADE

Estas normas têm por finalidade orientar os trabalhos dos Estabelecimentos de Ensino (EE) e dos Núcleos de Ensino (NE) da Polícia Militar do Paraná (PMPR) e dos docentes na elaboração dos instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação da aprendizagem. A avaliação é um processo por meio do qual informações são obtidas, analisadas, sintetizadas e relatadas, tendo em vista a tomada de decisões sobre o rendimento do processo ensino-aprendizagem.

2. REFERÊNCIAS

- a. Lei de Organização Básica da PMPR;
- b. Decreto nº 4.509, de 21 de outubro de 1961, Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento;
- c. Regimento Interno da Academia Policial Militar do Guatupê;
- d. Portaria de Ensino da PMPR, 2008;
- e. Portaria n.º 104/2000 do Departamento de Ensino e Pesquisa do Exército;
- f. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

3. OBJETIVOS

A avaliação da aprendizagem tem por objetivo possibilitar aos docentes e à administração do ensino policial-militar e bombeiro-militar:

- a. Controlar a aprendizagem dos discentes durante o desenrolar do processo educacional;
- b. Corrigir, em tempo hábil, quaisquer desvios do processo ensino-aprendizagem, para assegurar a consecução dos objetivos previstos;
- c. Selecionar e classificar os discentes ao final do processo educacional;
- d. Obter subsídios para avaliar o rendimento do ensino ministrado pelos docentes, corrigir falhas no planejamento e proceder ao constante aperfeiçoamento do ensino.

4. FUNÇÕES DA AVALIAÇÃO

Dentre outras funções, a avaliação deve:

- a. Assegurar o domínio da aprendizagem;
- b. Demonstrar os efeitos da metodologia empregada no processo ensino-aprendizagem;
- c. Analisar os objetivos de ensino;
- d. Revelar conseqüências da atuação do docente;
- e. Fornecer dados para avaliar a eficácia do currículo escolar.

5. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Critério significa um padrão pelo qual algo pode ser julgado.

Os critérios de avaliação que definem as condições de aprovação de discentes são estabelecidos pelos documentos normativos do sistema de ensino. Cada EE, em seu regulamento e suas normas internas, deve registrar as expectativas a serem observadas pelos docentes das diferentes matérias de ensino em concordância com os documentos normativos, dentre os quais os planos de matéria.

Os critérios poderão ser expressos de forma quantitativa e/ou qualitativa e/ou em termos de tempo empregado pelo discente na realização das tarefas.

5.1. CRITÉRIOS QUANTITATIVOS

Os critérios quantitativos indicam um número mínimo ou percentagem de respostas a serem atingidas, sendo decorrentes da medida da aprendizagem.

5.2 CRITÉRIOS QUALITATIVOS

Os critérios qualitativos fixam padrões de comportamento: os predominantemente cognitivos adjetivam as aquisições intelectuais; os sócio-emocionais ou afetivos expressam mudanças significativas de atitude; os com predomínio psicossomático contemplam aspectos relevantes, simultaneamente, aos domínios psíquico e orgânico.

5.3. CRITÉRIOS DE TEMPO

Os critérios expressos em termos de tempo estabelecem os limites absolutamente necessários para que um dado desempenho, na realização de uma tarefa ou parte dela, seja considerado aceitável.

6. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

Quanto às modalidades de avaliação, diagnóstica, formativa e somativa, elas estão intimamente ligadas às funções que cada uma desempenha. Assim o termo modalidade foi aplicado às formas de avaliação, significando que:

- a avaliação diagnóstica tem a função de diagnóstico;
- a avaliação formativa tem a função de controle;
- a avaliação somativa tem a função de classificação.

6.1 AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

A avaliação diagnóstica assume dois propósitos de diagnóstico. Em primeiro lugar, ela se preocupa em determinar o ponto de partida em que o discente se deve, adequadamente, colocar. Em segundo lugar, a avaliação diagnóstica procura descobrir as causas ou circunstâncias que dificultam a aprendizagem dos discentes, no decorrer do processo.

6.2 AVALIAÇÃO FORMATIVA

A avaliação formativa é a avaliação sistemática, que visa a obter evidências úteis ao desenvolvimento do processo, buscando o método mais apropriado para informar acerca dessas evidências, em termos de comportamento esperado do discente. Seu principal propósito é precisar o grau de domínio de uma determinada tarefa de aprendizagem e assinalar, com exatidão, a parte não dominada.

6.3 AVALIAÇÃO SOMATIVA

É a avaliação usada no final de um período, curso, estágio, programa ou disciplina, com o propósito de classificar os discentes, segundo os níveis de aproveitamento expressos em graus (notas) ou menções.

7. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

7.1 QUESTIONÁRIO

7.1.1 Objetivos

- a. Possibilitar a rápida coleta de dados relativos a habilidades e conhecimentos adquiridos previamente pelos discentes;

- b. Constatar as primeiras impressões de um indivíduo ou grupo.

7.1.2 Atuação Prévia do Docente

- a. Elaborar um plano de perguntas, ordenando-as;
- b. Compor itens que abranjam o conteúdo necessário ao ensino da(s) unidade(s) didática(s) da(s) matéria(s) de ensino que se pretende diagnosticar;
- c. Preparar os elementos complementares ao questionário, se for o caso.

7.1.3 Cuidados do Docente Durante o Desenvolvimento dos Questionários

- a. Evitar ambigüidade nas questões;
- b. Evitar imprecisão da linguagem;
- c. Compor os itens com frases bem estruturadas, evitando-se a utilização de palavras desconhecidas, ambíguas ou inadequadas;
- d. Evitar formular duas perguntas em uma;
- e. Utilizar, de preferência, itens curtos;
- f. Evitar perguntas negativas.

7.2 TESTES DE SONDA GEM

Os testes de sondagem seguem as mesmas prescrições para a construção de provas formais. O docente pode elaborá-los sem necessitar da orientação do EE.

8. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO FORMATIVA

São estímulos, criados pelo docente, para provocar a atuação do discente e desta forma, poder observar e analisar as respostas fornecidas.

8.1 REDAÇÃO

Exposição escrita de idéias próprias sobre um dado tema.

8.1.1 Objetivos

Levar o discente a:

- a. Expressar, com clareza e exatidão, o pensamento e as predisposições afetivas relativas aos conteúdos em questão, quando for o caso;
- b. Analisar, sintetizar e opinar criticamente;

- c. Criar e desenvolver temas, expressando-se por escrito;
- d. Fornecer dados para o docente analisar o seu rendimento na aprendizagem.

8.1.2 Atuação Prévia do Docente

- a. Propor o tema a ser desenvolvido na redação, selecionando-o de acordo com o conteúdo da disciplina e, quando possível, inserindo-o no contexto de uma situação-problema real;
- b. Estabelecer os critérios de julgamento e discutir com os discentes o seu significado;
- c. Indicar aos discentes livros, artigos e outros materiais de leitura, com bastante frequência e antecipação, para resumo de seus conteúdos, sempre que possível;
- d. Estimular a imaginação dos discentes através de expressões, tais como: “Imagine-se na seguinte situação...”, “Vamos supor que...”, induzindo-os a refletir e a expressar-se com autenticidade e originalidade;
- e. Registrar no quadro de giz as idéias significativas surgidas, construídas em parceria, de modo a enriquecer as experiências de cada discente;
- f. Recomendar que, após a redação concluída, o trabalho seja lido, de preferência em voz alta, para detecção de falhas e aprimoramento.

8.1.3 Cuidados do Docente Durante o Desenvolvimento das Redações

- a. Dar tempo necessário para que os discentes, individualmente ou em grupo, desenvolvam a redação;
- b. Favorecer a livre expressão dos discentes;
- c. Zelar para que não haja influência de fatores restritivos, tais como preocupação exagerada do discente com regras que possam atuar negativamente na geração de idéias originais;
- d. Evitar distrair a atenção dos discentes enquanto se concentram em seu trabalho.

8.1.4 Análise das Respostas dos Discentes

- a. Recolher os trabalhos desenvolvidos pelos discentes;
- b. Ler as redações;

c. Sublinhar os aspectos que merecem comentários no sentido de aperfeiçoar o desenvolvimento do discente, evitando invalidar as idéias apresentadas;

d. Divulgar, à turma, as idéias interessantes, registrando-as no quadro de giz ou entregando-as, se possível, em material impresso.

8.2 PERGUNTAS

8.2.1 Objetivos

Levar o discente a:

a. Ter a oportunidade de informar ao docente sobre suas opiniões, condutas habituais e dificuldades na matéria de ensino, obtendo uma avaliação imediata;

b. Conscientizar-se sobre a aprendizagem;

c. Monitorar a própria aprendizagem.

8.2.2 Tipos de Perguntas

As perguntas podem constituir uma forma de avaliação em situações de sala de aula, configurando-se de várias maneiras de acordo com os objetivos e as habilidades do docente.

a. Solicitação ao discente para que responda brevemente a determinadas perguntas;

Exemplos: “Qual o assunto mais importante que você aprendeu hoje na aula”? “Qual é o assunto que você não conseguiu compreender hoje na aula”?

b. Solicitação ao discente que envie uma mensagem, escrita ou “e-mail”, ao docente sobre os aspectos mais críticos e de difícil entendimento em relação aos assuntos estudados na unidade didática;

c. Solicitação aos discentes que façam comentários ou críticas sobre a sua colaboração, durante e/ou após trabalhos em grupo;

Exemplos: “Que sugestões os membros do grupo lhe ofereceram e que podem ajudá-lo a aperfeiçoar o seu trabalho?”. “Que sugestões você ofereceu aos outros membros do grupo”?

Esse tipo de avaliação concorre para uma aprendizagem cooperativa, o que muito beneficia os discentes.

d. Solicitação aos discentes que reflitam sobre o que estavam fazendo durante a exposição/palestra do docente e de que modo esse comportamento ajudou ou prejudicou a compreensão da aula. Pode-se também, solicitar aos discentes que escrevam suas impressões sobre sua própria aprendizagem, fornecendo “feedback” ao docente, sob a forma de breves notas anônimas;

e. Solicitação aos discentes para que façam breves registros, referindo-se ao tempo que utilizaram em seu estudo uma determinada aula, quando estudaram e como estudaram;

f. Solicitação aos discentes que analisem seu próprio processo de aprendizagem, respondendo a perguntas tais como: “Descreva, brevemente, a aula/atividade que você assistiu/desenvolveu. Qual foi o propósito dessa aula/atividade, no seu entender?” “Forneça exemplo (s) de seu (s) melhor (es) rendimento (s). Explique o que você fez para alcançar tal (ais) rendimento (s)”.

8.2.3 Atuação Prévia do Docente

a. As perguntas são criadas pelos docentes de acordo com o que desejam saber sobre seu próprio ensino e a aprendizagem;

b. Podem ser colocadas no quadro de giz, ditadas ou impressas;

c. Geralmente, as perguntas são apresentadas um pouco antes do final da aula, ao final de trabalhos de grupo ou mesmo durante a aula/instrução.

8.2.4 Análise das Respostas dos Discentes

As perguntas devem fornecer dados ao docente, passíveis de interpretação, que ajudem a detectar o “porquê” das respostas fornecidas pelos discentes, o que aprenderam e o que deixaram de compreender.

8.3 PROBLEMAS

Refere-se a questões, predominantemente cognitivas, envolvendo compreensão de dados, esclarecimento de hipóteses explicativas e busca de soluções.

8.3.1 Objetivos

Levar o discente a:

a. Desenvolver métodos de raciocínio próprios;

b. Registrar os métodos de raciocínio empregados, explicitando a análise do problema.

8.3.2 Atuação Prévia do Docente

- a. Estabelecer a finalidade das situações-problemas a serem propostas;
- b. Estabelecer os critérios de julgamento e discutir com os discentes o seu significado;
- c. Preparar o conteúdo do problema, enunciando-o de forma clara, específica e que facilite a identificação dos fatores necessários à sua resolução;
- d. Contextualizar o problema;
- e. Procurar resolver o problema, antes de propô-lo aos discentes, para assegurar-se que estes terão condições de obter as soluções com os dados fornecidos, fazendo as devidas alterações para clarificá-lo;
- f. Estimar o tempo necessário para o trabalho dos discentes, individualmente ou em grupo.

8.3.3 Cuidados do Docente Durante a Discussão dos Problemas

- a. Explicar os conceitos e/ou princípios básicos envolvidos no problema, recapitulando o que for necessário;
- b. Auxiliar o discente a analisar e a descobrir a solução, fornecendo algumas pistas, evitando, contudo, diretamente ensinar;
- c. Solicitar ao discente que registre o encaminhamento de seu raciocínio para facilitar uma análise posterior;
- d. Solicitar ao discente a verificação constante de suas soluções;
- e. Demonstrar algumas estratégias através da solução de problemas semelhantes, procurando estimular o discente a encontrar seus próprios caminhos sem a preocupação com paradigmas preestabelecidos;
- f. Apresentar uma variedade de problemas que envolvam novas situações e soluções criativas, tendo em vista a generalização e a transferência da aprendizagem.

8.3.4 Análise das Respostas dos Discentes

- a. Interpretar o raciocínio desenvolvido pelo discente;
- b. Identificar a causa de erros, se cometidos;

c. Orientar o discente, quando for o caso, de modo que ele refaça seu raciocínio, interferindo para apontar eventual erro cometido. Evitar a divulgação da resposta certa ou o padrão de raciocínio para obtenção da resposta;

d. Propor problemas semelhantes para que o discente consolide sua aprendizagem.

Observação: Essa análise pode ser feita tomando uma resposta de um dado discente e colocando-a no quadro de giz, diante da turma. O docente poderá orientar o raciocínio dos discentes, de modo que eles mesmos analisem a resposta e indiquem novos caminhos, mediante pergunta e estímulo.

8.4 ESTUDO DIRIGIDO

Atividade realizada pelos discentes, com base em roteiros previamente traçados pelo docente. O estudo parte da leitura de um texto.

8.4.1 Objetivo

Levar o discente a:

- a. Pesquisar determinados assuntos;
- b. Conduzir o processo de aquisição de conhecimento (aprender a aprender);
- c. Aprender a estudar, desenvolvendo métodos próprios;
- d. Preparar-se para um debate ou discussão sobre o assunto;
- e. Identificar abordagens diferentes sobre um assunto;
- f. Organizar as próprias idéias;
- g. Registrar as respostas às questões estudadas;
- h. Consolidar a aprendizagem de determinados assuntos.

8.4.2 Atuação Prévia do Docente

- a. Identificar os objetivos do estudo dirigido, no contexto dos assuntos da disciplina em desenvolvimento;
- b. Estabelecer os critérios de julgamento e discutir, com os discentes, o seu significado;
- c. Selecionar e conhecer o texto;
- d. Elaborar o roteiro de estudos, em ordem lógica, para entregar aos discentes, nele incluindo as questões que vão orientar o estudo;

e. Formular questões claras e simples, para serem respondidas com base no texto ou a partir da interpretação da idéia ou da intenção do autor;

f. Testar o roteiro e as questões a serem destinadas aos discentes, verificando sua clareza e viabilidade de encontrar as respostas no texto.

8.4.3 Cuidados do Docente Durante o Desenvolvimento do Estudo Dirigido

a. Fornecer o roteiro e o texto aos discentes;

b. Sugerir que façam, inicialmente, uma leitura completa do texto, assinalando e redigindo as respostas às questões propostas, de modo a obter uma visão global do texto;

c. Acompanhar e esclarecer dúvidas;

d. Chamar a atenção dos discentes para as principais idéias contidas no texto, levando-os a reler, completar ou reformular as respostas às questões.

8.4.4 Análise das Respostas dos Discentes

a. Verificar as respostas que os discentes deram às questões formuladas;

b. Fazer comentários, se possível por escrito, para cada discente, recomendando a complementação dos estudos, com indicação de bibliografia para estudo.

8.5 TRABALHO EM GRUPO

É uma técnica que permite a interação entre os discentes, no estudo de um tema ou na realização de tarefas. Oferece oportunidades, ao docente, para prestar atenção aos argumentos e condutas dos discentes e, posteriormente desencadear novas questões, propondo tarefas individuais que facilitem o acompanhamento da aprendizagem de cada discente.

8.5.1 Objetivos

a. Expressar, com clareza e exatidão, o pensamento e pontos de vistas;

b. Saber ouvir e aceitar pontos de vista diferentes;

c. Argumentar e contra-argumentar;

d. Discutir com colegas do grupo, de modo a refletir, defender pontos de vista e enriquecer as próprias idéias;

e. Expressar as dúvidas, espontaneamente, facilitando, assim, a observação do docente no sentido de detectar aspectos importantes a trabalhar com a turma;

f. Desenvolver habilidades em articular um pensamento e, concisamente, expô-lo, bem como elaborar uma réplica, em caso de crítica, em um ambiente controlado.

8.5.2 Atuação Prévia do Docente

a. Formular uma questão ou tema para discussão ou uma tarefa a ser executada, fixando os objetivos a alcançar;

b. Estabelecer os critérios de julgamento da participação dos discentes;

c. Solicitar aos discentes que se preparem, pesquisando sobre o tema;

d. Fornecer referências bibliográficas ou material necessário ao preparo dos discentes;

e. Preparar o ambiente físico da sala de aula.

8.5.3 Cuidados do Docente Durante o Desenvolvimento do Trabalho em Grupo

a. Indicar os objetivos do trabalho e o tempo disponível para executá-lo;

b. Acompanhar os trabalhos dos discentes;

c. Verificar os aspectos relacionados aos assuntos das matérias de ensino que necessitam de novas intervenções, em aulas subseqüentes.

8.5.4 Análise das Respostas dos Discentes

a. Identificar os problemas, as dificuldades e as dúvidas trazidas pelos discentes durante os trabalhos de grupo;

b. Elaborar novas experiências de ensino, a partir das observações realizadas, trazendo-as à turma, dando, assim, continuidade ao processo de aprendizagem;

c. Realizar sucessivas tarefas individuais, em prosseguimento aos trabalhos de grupo, de modo a atender às eventuais dificuldades dos discentes;

d. Reagrupar os discentes, periodicamente, para aumentar o número de interlocutores com os quais o discente vai interagir, facilitando a integração em toda a turma e desenvolvendo a habilidade de trabalhar em grupo.

8.6 ESTUDO DE CASO

Refere-se ao uso de caso como veículo de aprendizagem, proporcionando aos discentes a oportunidade de se colocarem no lugar do tomador da decisão ou solucionador do problema. Utiliza descrição de situações vivenciadas no universo profissional do discente, proporcionando discussões sobre a qualidade e a oportunidade das decisões já tomadas, e daquelas que, eventualmente, deveriam ser adotadas.

8.6.1 Objetivos

- a. Sensibilizar o discente para áreas críticas da Instituição que devem ser observadas e trabalhadas com atenção, até por uma questão de sobrevivência ou comprometimento do futuro.
- b. Criar um clima favorável à discussão e solução de casos hipotéticos, mas que guardem estrita relação com o ambiente profissional dos discentes.
- c. Familiarizar o discente com a natureza dos problemas ou casos que poderá enfrentar em seu trabalho profissional e os caminhos que poderá usar para superá-los.

8.6.2 Atuação Prévia do Docente

- a. Decidir em que unidade de sua disciplina poderá ser aplicado o estudo de caso;
- b. Estabelecer o nível de conhecimento e o clima de atitude entre os discentes, sobre a área escolhida;
- c. Definir o propósito do estudo de caso;
- d. Elaborar o estudo de caso, preparando as perguntas.

8.6.3 Cuidados do Docente Durante o Desenvolvimento do Estudo de Caso

- a. Apresentar o caso e fazer um sumário, considerando que nem todos os discentes terão lido o material, mesmo se previamente distribuído;
- b. Assegurar o entendimento do caso pelos discentes, fazendo-lhes perguntas;
- c. Discutir possíveis formas e métodos de tratar o caso;
- d. Discutir com os discentes cada sugestão e, pelos métodos das vantagens/desvantagens, fator preponderante, eliminação, ou outro, chegar a uma possível conclusão ou solução;
- e. Apresentar aos discentes uma possível versão de como o problema está sendo tratado, ou será conduzido no futuro;

f. Fazer as perguntas que foram preparadas e reforçar os objetivos do estudo de caso;

g. Apresentar um sumário, ressaltando os pontos fundamentais da discussão. O sumário é a parte mais importante da discussão do caso.

8.6.4 Análise das Respostas dos Discentes

a. Identificar os problemas e as dificuldades percebidas nos discentes, durante a discussão do estudo de caso;

b. Identificar a percepção do caso pelos discentes e a possibilidade de generalização do processo decisório para outras situações, indicando aprendizagem;

c. Reforçar as áreas de conhecimento pouco consistentes dos discentes, percebidas na discussão do estudo de caso.

8.7 FICHA DE REGISTRO PARA ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE

A ficha de registro visa a tornar o processo de avaliação mais eficiente, facilitando ao docente o registro de observações e do rendimento escolar do discente. O docente deverá assinalar o rendimento do discente, dia-a-dia, levando em consideração os aspectos cognitivos, afetivos e psicossomáticos.

8.7.1 Objetivos

a. Obter o máximo de informações sobre o comportamento e rendimento do discente;

b. Tornar o processo de avaliação mais eficiente, complementando informações a respeito do discente.

8.7.2 Atuação Prévia do Docente

a. Escolher a técnica de observação mais adequada para o preenchimento da ficha;

b. Criar condições em sala de aula e planejar sessões práticas de ensino, para que possam ser desenvolvidos comportamentos pertinentes ao perfil profissiográfico do referido curso, e não apenas aquisição de conhecimentos.

8.7.3 Cuidados do Docente na Utilização da Ficha de Registro para Acompanhamento do Discente

- a. Registrar as observações nas fichas, no momento oportuno;
- b. Procurar ser imparcial nas suas observações;
- c. Utilizar critérios para que a observação registrada seja fidedigna.

8.8 REUNIÕES DO CONSELHO DE CLASSE

As reuniões do conselho de classe são eventos em que se confrontam diferentes visões de ensino e diversificadas percepções do mundo real.

8.8.1 Objetivos

- a. Orientar os docentes na avaliação permanente de cada discente;
- b. Analisar as causas do baixo e do alto rendimento das turmas;
- c. Criar condições de assistir aos discentes com insatisfatório rendimento;
- d. Possibilitar a reorientação dos discentes em sua aprendizagem, de modo a receberem apoio psicopedagógico durante o desenvolvimento do curso;
- e. Contribuir para desenvolver a avaliação contínua do rendimento do docente;
- f. Buscar o entendimento uniforme, do corpo docente, de que o discente é o centro de toda a ação educativa e a razão da existência do EE.

8.8.2 Atuação Prévia do Docente

- a. Sempre que julgar necessário solicitar reuniões, sem prejuízo das havidas em seu departamento de ensino;
- b. Identificar acertos e erros da ação pedagógica;
- c. Fazer o levantamento das dificuldades das turmas e/ou casos individuais, a serem analisadas no conselho de classe;
- d. Portar, nas reuniões, a agenda de discussões e as fichas de registro para acompanhamento dos discentes.

8.8.3 Cuidados dos Docentes Durante as Reuniões do Conselho de Classe

- a. Observar as normas de conduta ética durante o relato das dificuldades das turmas e/ou casos individuais, atendo-se à descrição do problema real e contribuindo com sugestões de medidas pedagógicas;
- b. Ouvir os depoimentos de docentes e discentes, com isenção de crítica;

- c. Relatar experiências pedagógicas bem sucedidas;
- d. Contribuir para a recuperação da aprendizagem da (s) turma (s) e discente (s).

8.8.4 Providências a Tomar Após a Realização do Conselho de Classe

- a. Executar as medidas pedagógicas decididas no conselho de classe;
- b. Avaliar a eficácia das medidas pedagógicas implementadas e reajustá-las, se necessário;
- c. Propor, se for o caso, orientação aos discentes, indicando nova abordagem para a aprendizagem.

9. INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DA AVALIAÇÃO SOMATIVA

9.1 A IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO SOMATIVA

A avaliação somativa visa à avaliação geral do grau em que os objetivos principais da disciplina foram alcançados, seja durante o curso ou em parte dele.

Os objetivos da avaliação somativa são complexos e recaem em níveis de comportamento de maior profundidade, como: avaliar, construir, interpretar, aplicar, criticar, etc.

Por exemplo, em um Curso de Formação de Oficiais, na disciplina Trabalho de Comando, os objetivos principais a serem avaliados são: “empregar a doutrina de comando e Estado-Maior”; desenvolver as competências essenciais ao exercício do comando ao nível de pelotão e de companhia”; “desenvolver o raciocínio tático e iniciar o estratégico”; “dominar processos decisórios estruturados, aplicáveis a situações operacionais e administrativas, até o nível de unidade”. São objetivos que envolvem complexidade e têm caráter terminal em relação ao curso de formação de oficiais.

Assim, é pouco importante avaliar um objetivo simples como “citar os parágrafos de um plano de operações”, por exemplo. Supõe-se que esse objetivo já tenha sido alcançado durante a realização dos inúmeros exercícios de elaboração de planos e ordens, durante o curso.

Os instrumentos, procedimentos e técnicas de avaliação somativa são usados com freqüência bem menor que os de natureza formativa durante um curso.

As avaliações somativas devem ser vistas como um momento de verificar se o discente, de posse dos conteúdos básicos, e a partir deles, sabe pensar, compreender e interpretar, além de fornecer dados para as medidas pedagógicas, tais como: atribuições de notas e/ou menções para certificação de habilidades e capacidades, predição de sucesso em cursos e/ou atividades subseqüentes, divulgação de resultados para os discentes e comparações de resultados obtidos, tendo em vista classificação.

9.2 TIPOS DE INSTRUMENTOS, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DA AVALIAÇÃO SOMATIVA

9.2.1 Provas Formais

9.2.1.1 Objetivos

a. Constituir um dos instrumentos para a avaliação da aprendizagem, considerando objetivos de término de disciplina ou de partes consideráveis da mesma

b. Fornecer dados para a atribuição de notas e/ou menções que contribuam para decisões relativas à aprovação e à classificação de discentes

9.2.1.2 Atuação prévia do docente/Seção Técnica de Ensino do EE:

9.2.1.2.1 A elaboração de uma tabela de especificações

Deve ficar clara a relação entre os assuntos das unidades didáticas dos planos de matérias (PLAMA) e os objetivos de ensino a serem verificados.

Para estabelecer essa relação, existem várias maneiras.

Uma maneira simples é elaborar a tabela com duas dimensões. Uma, em que se listam os assuntos contidos no PLAMA e que serão alvo de avaliação e outra, onde são hierarquizados os comportamentos correspondentes ao(s) assunto(s), ou seja, o que se deseja que o discente faça com o(s) assunto(s).

Exemplo de uma tabela:

COMPORTAMENTOS ASSUNTOS	CONHECIMENTO	COMPREENSÃO	APLICAÇÃO	ANÁLISE	SÍNTESE	AVALIAÇÃO
Organizações						
Sistemas						
Organogramas						
Fluxogramas						

Os níveis de comportamentos podem ser expressos de outras formas. Por exemplo: recordação e reconhecimento dos assuntos aprendidos; terminologias; fatos específicos; convenções; tendências e seqüências; classificações e categorias; metodologias; princípios e generalizações; teorias e estruturas; aplicação do conhecimento a novas situações concretas; etc.

A interseção de cada comportamento com cada área de assunto resulta em célula ou cruzamento de comportamento/assunto.

Cada célula da tabela constitui um objetivo amplo, que pode merecer uma avaliação somativa.

O PLAMA indica a seqüência dos objetivos específicos, de acordo com o grau de complexidade envolvido nos assuntos. Indica o(s) objetivo(s) de final de seqüência, que pode ser uma dada unidade didática, e que é (são) considerada(os) mais importantes. O PLAMA, portanto, facilita a montagem de uma tabela de especificações.

A tabela de especificações pode ser feita em relação à totalidade da disciplina ou à parte significativa da mesma e, dependendo da situação, pode-se ter uma tabela de especificações em relação a um dado curso.

O trabalho do docente em relação a cada objetivo específico do PLAMA, estimulando a aprendizagem vai, gradualmente, conduzindo-o ao alcance de objetivos mais complexos.

As avaliações formativas e as providências delas decorrentes, em termos de novas abordagens pedagógicas e recuperações da aprendizagem, levam a avaliações somativas bem sucedidas.

A tabela de especificações é uma ajuda à identificação dos principais objetivos a avaliar na prova formal, de caráter somativo.

9.2.1.2.2 A identificação do instrumento, procedimento ou técnica mais adequada aos objetivos de ensino, a serem verificados

Os objetivos orientam a escolha do tipo de instrumento, procedimento ou técnica. A decisão sobre que tipos de itens deverão compor esse instrumento, procedimento ou técnica decorre da apreciação da natureza dos assuntos e dos objetivos a serem avaliados.

Exemplos:

- As provas escritas são mais adequadas à verificação de comportamentos predominantemente cognitivos e, em algumas situações, a comportamentos com matizes afetivos.

- As provas práticas ou de execução se voltam para a avaliação de comportamentos que consistem, geralmente, na execução de determinadas tarefas. Permitem a observação direta de comportamentos predominantemente psicossomáticos, cognitivos e afetivos. Facilitam a avaliação da seqüência de execução de uma atividade, a observância de prescrições técnicas e regras de segurança, a realização de atividades instrumentais, necessárias à concretização da atividade operacional solicitada ao discente, bem como a caracterização do nível de qualidade ou de eficiência demonstrado.

- As provas gráficas tornam-se necessárias quando estão em jogo comportamentos que retratam habilidades tais como: desenho e traçado de gráficos.

- As provas orais permitem avaliar a capacidade reflexiva e crítica do discente em relação ao assunto que está sendo avaliado. São imprescindíveis para verificar habilidades no uso da linguagem e da comunicação em geral, proporcionando ocasiões para o docente observar as reações do discente e que são importantes em determinados contextos educacionais.

- As provas mistas permitem agrupar os tipos de prova acima citados.

As provas orais e mistas têm uma demanda maior de tempo.

9.2.1.2.3 Desenvolvimento dos itens que compõem os instrumentos, procedimentos ou técnicas:

Um instrumento de medida deve compor-se de itens, que se apresentam sob a forma de tipos, adequadamente diversificados.

Os itens podem ser classificados em:

- respostas selecionadas pelo discente; e

- respostas construídas pelo discente.

a. Os itens de respostas selecionadas pelo discente:

- caracterizam-se por proposições sintéticas e que exigem, do discente, escolher uma única resposta. Tais itens poderão ser apresentados sob a forma de múltipla escolha, identificação, ordenação, correspondência, enumeração, completar lacunas, pergunta simples, e outros da mesma natureza.

- são indicados para verificação da aprendizagem quando os objetivos a serem avaliados encerram conhecimentos de fundamentação, que constituem pré-requisitos para o estudo dos demais assuntos de determinada disciplina.

b. Os itens de respostas construídas pelo discente são utilizados para verificar a consecução de objetivos de nível cognitivo mais complexo, como aplicação, análise, síntese e avaliação e exigem, do discente, respostas que envolvem maior elaboração.

Por exemplo, itens:

- sob a forma de apresentação de um estudo comparativo, ressaltando aspectos positivos e negativos;

- de análise de uma situação problema, com a subsequente indicação de uma solução;

- de aplicação de um conjunto de conceitos e técnicas ao estudo de uma situação;

- de emprego de fórmulas e teoremas matemáticos à solução de um problema;

- de representação gráfica, nos assuntos de Estatística e outras matérias;

- relativos a temas operacionais tipicamente militares, como definição de linhas de ação e do conceito da operação.

A apreciação do conjunto de objetivos, a serem avaliados, pode exigir a elaboração de um instrumento, procedimento ou técnica, constituído tanto de itens de respostas selecionadas quanto de construídas pelo discente.

O Anexo A deste documento trata das normas para a elaboração de itens de respostas selecionadas pelos discentes e de itens de respostas construídas pelos discentes.

9.2.1.2.4 A organização dos itens no instrumento, procedimento ou técnica, de acordo com um plano sistemático

Uma vez elaborados todos os itens da prova, é necessário dar-lhes uma ordenação.

A organização da prova poderá ser feita pelos tipos de itens ou por assunto, caso em que se reunirão os diferentes itens que a ele se referam.

Na organização por itens é recomendável apresentar, inicialmente, os de respostas selecionadas pelos discentes. Os itens das respostas construídas pelos discentes, quando presentes, se seguirão a esses, adotando-se uma determinada numeração. Os itens de respostas construídas que se desdobrem em subitens terão esse desmembramento indicado, sucessivamente, pelas letras a, b, c..., até o último componente.

9.2.1.2.5 Estimativa de tempo

O estabelecimento da duração estimada de uma prova é essencial para lhe dar condição de exequibilidade.

A experiência tem demonstrado que, quando o docente sabe calcular o tempo de duração, suas provas ganham muito mais em amplitude e na combinação harmoniosa de tipos diversos de itens.

No cálculo de duração de uma prova, usam-se os tempos calculados para cada um dos tipos de itens de respostas selecionadas pelos discentes, somando-se ao tempo indicado pelo docente, como necessário para que os discentes resolvam cada um dos itens de respostas construídas. Ao valor encontrado é usual acrescentar-se 50%. Esse acréscimo constitui, pois, a margem de segurança para determinar o tempo de duração da prova.

9.2.1.2.6 Elaboração de um gabarito

A confecção do gabarito é parte do trabalho de montagem da prova. Consiste no registro antecipado das possíveis respostas aos diferentes pedidos apresentados (respostas selecionadas pelo discente,

componentes básicos ou possíveis idéias ou soluções para itens de respostas construídas).

A elaboração do gabarito, na fase de planejamento, tem a vantagem de proporcionar ao docente nova oportunidade de leitura atenta de todos os itens, para fins de preenchimento das respostas, ocasião em que se pode constatar a necessidade de reformular a redação de alguns itens. Permite uma estimativa mais correta do tempo necessário ao discente para apresentar suas respostas, conduzindo ao cálculo mais preciso da duração da prova. O gabarito serve, também, como base para o estabelecimento do número de idéias (escores) referentes aos itens.

É importante ressaltar que a indicação de possíveis idéias e soluções, para itens de respostas construídas pelo discente, deve prever as contribuições originais e suas possibilidades de ir além do previsto pelo docente.

9.2.1.2.7 Elaboração de um esquema para atribuição de escores

As idéias computáveis por item e a respectiva distribuição dos acertos (escores) serão estabelecidas, logo após a confecção do gabarito, como parte do planejamento da prova.

A definição clara e precisa dos critérios a adotar na correção é um dos componentes que asseguram a precisão da medida.

Essa atividade leva ao estabelecimento do número total de escores da prova (escore total ou grau bruto), que não precisa ficar restrito à limitação da faixa de notas adotadas pelo EE.

A ficha onde se indicam a distribuição dos acertos (escores) pelos itens e o escore total da prova é o barema. No barema cabe a especificação de critérios a adotar para atribuição dos escores aos itens de respostas construídas pelos discentes.

O Anexo B apresenta o modelo de barema.

9.2.1.2.8 Elaboração de instruções para os discentes

Devem abranger informações que orientem o discente em relação ao tempo disponível para a realização da prova; à quantidade e tipos de itens que compõem a prova, enfim, toda e qualquer comunicação que garanta o entendimento e o bom êxito do discente, inclusive por onde devem começar a leitura atenta dos enunciados das questões/itens.

9.2.1.3 As características da prova formal

As provas formais de função somativa devem verificar os principais objetivos trabalhados, em relação ao conjunto de unidades didáticas ou à disciplina como um todo. Devem ser elaboradas de modo a levar o discente a ler com facilidade e a expressar-se verbalmente.

9.2.1.3.1 O nível de respostas dos discentes

A prova formal deve privilegiar questões que solicitem respostas elaboradas pelo discente, evitando a simples memorização sem um significado.

A pergunta deve evidenciar parte do conteúdo básico que o discente deve dominar para que possa chegar a níveis mais refinados de reflexão.

Os problemas são sempre construídos por um ou mais verbos que indicam o que se quer observar na resposta. Por exemplo: analise, classifique, compare, imagine, justifique, explique, interprete, suponha, escreva, descreva, localize, opine, calcule, determine, comente, exponha, relacione, liste, sintetize e outros.

Exemplos de itens:

“Preocupado com a questão do estresse, ferimentos e mortes de policiais militares em atividades paralelas às executadas quando em serviço na sua unidade, o chamado “bico”, seu comandante deseja estabelecer uma diretriz de comando, destinada à coibição de tal fato.

O que você faria para melhorar sua compreensão sobre o “bico” na sua unidade?

Estabeleça as vantagens e desvantagens em se enfrentar essa prática na sua unidade?

Liste as conseqüências adversas hipotéticas para os policiais militares que sejam proibidos de trabalhar em atividades paralelas.

Explique como o comando da unidade deve trabalhar essa questão do “bico” junto aos seus comandados.”

Situação Particular:

Em D/0900 um grupo de 100 pessoas, incluindo mulheres e crianças, ocupa pátio de estacionamento de supermercado, localizado próximo à área congelada pela 1ª Cia/30º BPM, com clara ameaça de saque.

Em D/0930 o Cmt 1ª Cia/30º BPM, após realizar seu estudo de situação e em função da missão imposta pelo escalão superior, decide evacuar o pátio do estacionamento do supermercado, neutralizando a ameaça de saques.

Resposta:

Qual o fator preponderante que o Cmt 1ª Cia considerou para evacuar o pátio do estacionamento do supermercado?

Liste as prescrições que você recomendaria à tropa encarregada da missão de evacuar o pátio do estacionamento do supermercado.

9.2.1.3.2 A importância da oportunidade para a expressão escrita

Uma prova deve dispor de espaço suficiente onde o discente possa escrever, livremente, dentro do tema, o seu pensamento. A prova deve estimular a expressividade do discente, levando-o a redigir.

9.2.1.3.3 A relação entre a prova e o ambiente de uma sala de aula/instrução

O discente deve realizar uma prova da mesma forma como faz um exercício solicitado durante a aula, no dia a dia da rotina do EE.

Se o papel do docente é ensinar o discente a operar, em vez de simplesmente receber conteúdos e se as aulas têm um ambiente de participação e de desenvolvimento integral do discente, levando à produção de conhecimentos, a prova deve corresponder a este estilo.

Exemplo:

A população, de um modo geral, só conhece os aspectos repressivos e de fiscalização da Polícia Militar e tem receio de participar de ações preventivas que motivem a integração e a participação do cidadão.

Suponha que você trabalha como oficial de um batalhão, com sede no interior do Estado e se preocupa com a questão descrita no parágrafo anterior.

De um oficial, servindo na capital do Estado, você recebeu um e-mail perguntando quais os problemas genéricos da sua unidade com a comunidade onde você serve e como poderiam ser solucionados?

Pergunta: como você responderia o e-mail recebido do seu colega?

~~9.2.2 Projeto Interdisciplinar (Monografia, Dissertação, Tese e Exercício Teórico-tático)~~

~~O discente deve converter-se em um ser ativo que concebe, prepara e executa o próprio trabalho. A tarefa do docente consiste em orientar o esforço do discente, sugerir idéias, caminhos e métodos, e auxiliá-lo, quando necessário.~~

~~A monografia (lato sensu), será exigida aos discentes do Curso de Habilitação, consiste em um estudo minucioso de determinado tema de interesse da Corporação. Possui caráter interdisciplinar e visa à consecução dos objetivos gerais do curso e como pré-requisito para formatura e ascensão ao oficialato.~~

~~A dissertação (monografia strictu sensu), será exigida aos discentes do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, consiste em um estudo minucioso de determinado tema restrito de interesse da Corporação. Possui caráter interdisciplinar e visa à consecução dos objetivos gerais do curso, além de subsidiar processo decisório da Instituição.~~

~~A tese (monografia strictu sensu), será exigida aos discentes do Curso Superior de Polícia, consiste em um estudo minucioso e detalhado de determinado tema restrito de interesse da Corporação. Possui caráter interdisciplinar e visa à consecução dos objetivos gerais do curso, além de subsidiar processo decisório no mais alto nível da Instituição.~~

~~O exercício teórico-tático será exigido aos discentes do 3º ano do Curso de Formação de Oficiais (3º CFO), visando à consecução dos objetivos gerais do curso e como pré-requisito para a formatura (Aspirantado). Os alunos do 2º CFO poderão participar da execução tática (exercício prático) na qualidade de assistentes.~~

~~Os aspectos particulares relativos ao projeto interdisciplinar serão detalhados em documento específico do comandante do EE.~~

~~O projeto interdisciplinar terá o mesmo tratamento das demais avaliações, sendo considerado disciplina do respectivo curso. Receberá o conceito APTO, APTO COM CORREÇÕES ou INAPTO. Quando considerado INAPTO, deverá ser submetido a uma segunda avaliação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo ainda considerado INAPTO, será reprovado no respectivo curso.~~

9.2.2 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O discente deve converter-se em um ser ativo que concebe, prepara e executa o próprio trabalho. A tarefa do docente consiste em orientar o esforço do discente, sugerir ideias, caminhos e métodos, e auxiliá-lo, quando necessário.

A monografia será exigida aos discentes do Curso de Formação de Oficiais e do Curso de Habilitação de Oficiais, consistindo em um estudo minucioso de determinado tema de interesse da Corporação. Possui caráter interdisciplinar e visa à consecução dos objetivos gerais do curso e como pré-requisito para formatura e ascensão ao oficialato.

A dissertação será exigida aos discentes do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais, consistindo em um estudo minucioso de determinado tema restrito de interesse da Corporação. Possui caráter interdisciplinar e visa à consecução dos objetivos gerais do curso, além de subsidiar o processo decisório da Instituição.

A tese será exigida aos discentes do Curso Superior de Polícia, consistindo em um estudo minucioso e detalhado de determinado tema restrito de interesse da Corporação. Possui caráter interdisciplinar e visa à consecução dos objetivos gerais do curso, além de subsidiar o processo decisório no nível estratégico da Corporação.

O TCC terá o mesmo tratamento das demais avaliações, sendo considerado disciplina do respectivo curso. Os critérios de avaliação e demais aspectos particulares relativos ao TCC serão detalhados no Projeto Pedagógico do seu respectivo curso. [\(Redação dada pela Portaria do CG nº 449 de 21/06/2018\)](#)

9.2.2.1 Objetivos

- ~~a. Executar um projeto relacionado ao que se aprende durante o curso.~~
- ~~b. Preparar-se para enfrentar problemas práticos.~~
- ~~c. Intensificar a atividade reflexiva.~~
- ~~d. Desenvolver o espírito crítico.~~
- ~~e. Conferir autoconfiança.~~
- ~~f. Desinibir e incentivar a iniciativa.~~
- ~~g. Desenvolver/aprimorar o gosto pela pesquisa.~~
- ~~h. Reforçar a utilização da metodologia científica.~~

9.2.2.1 Objetivos

- a. Executar um TCC relacionado ao que se aprende durante o curso.
- b. Preparar-se para enfrentar problemas práticos.
- c. Intensificar a atividade reflexiva.
- d. Desenvolver o espírito crítico.
- e. Conferir autoconfiança.
- f. Desinibir e incentivar a iniciativa.
- g. Desenvolver/aprimorar o gosto pela pesquisa.
- h. Reforçar a utilização da metodologia científica. [\(Redação dada pela Portaria do CG nº 449 de 21/06/2018\)](#)

9.2.2.2 Atuação prévia do EE

~~Sugerem-se como orientações para a proposição de um Projeto Interdisciplinar (PI) os seguintes procedimentos:~~

- ~~a. Consultar a Diretoria de Ensino sobre os temas a serem desenvolvidos para o ano letivo corrente, cuja base de dados será o Estado-Maior da Polícia Militar. Tais temas, assim definidos pelo comandante do EE, farão parte da programação de ensino para aquele ano considerado;~~
- ~~b. Esgotadas as fontes de dados do parágrafo anterior, o comandante do EE poderá fazer uma consulta à Coordenação-Geral dos Departamentos de Ensino, sobre temas para os projetos interdisciplinares;~~

~~c. Definir se o projeto será individual ou em grupo. O caráter interdisciplinar do projeto será ampliado se o trabalho puder ser discutido em grupo pelos discentes. Neste caso, verificar quais os indicadores de participação e produção individual;~~

~~d. Planejar o cronograma de trabalho:~~

~~– Datas para o início, acompanhamento do projeto pelos docentes, reajustes no projeto e entrega do produto realizado.~~

~~e. Prover os meios para que os projetos possam ser executados pelos discentes:~~

~~– Orientadores temáticos e metodológicos e comissões de avaliação.~~

~~– Fontes de informação para os discentes, incluindo docentes e especialistas de outras instituições, quando for o caso.~~

~~– Definir os locais onde os discentes possam executar o projeto, quer individualmente, quer em grupo.~~

~~f. Instruir os discentes, esclarecendo o que se espera deles em relação ao projeto, considerando as partes que deverão compor o trabalho:~~

~~– Estabelecer critérios de avaliação do projeto e sua comunicação aos discentes.~~

~~– Prever troca de experiências entre os discentes, bem como estimular a participação de oficiais da Instituição na apresentação do resultado de cada projeto interdisciplinar, de forma que se obtenha o máximo proveito para a Polícia Militar do esforço de pesquisa dos discentes.~~

9.2.2.2 Atuação prévia do EE

Sugerem-se como orientações para a proposição de um TCC os seguintes procedimentos:

a. Consultar a Academia Policial Militar do Guatupê sobre os temas a serem desenvolvidos para o ano letivo corrente, cuja base de dados será o Estado-Maior da Polícia Militar. Tais temas, assim definidos pelo comandante do EE, farão parte da programação de ensino para aquele ano considerado;

b. Esgotadas as fontes de dados da alínea anterior, o comandante do EE poderá fazer uma consulta à Coordenação-Geral dos Departamentos de Ensino, sobre temas para os TCCs;

c. Definir se o TCC será individual ou em grupo. O caráter interdisciplinar do TCC será ampliado se o trabalho puder ser discutido em grupo pelos discentes. Neste caso, verificar quais os indicadores de participação e produção individual;

d. Planejar o cronograma de trabalho:

- Datas para o início, acompanhamento do TCC pelos docentes, reajustes no TCC e entrega do produto realizado.

e. Prover os meios para que os TCCs possam ser executados pelos discentes:

- Orientadores temáticos e metodológicos e comissões de avaliação.

- Fontes de informação para os discentes, incluindo docentes e especialistas de outras instituições, quando for o caso.

- Definir os locais onde os discentes possam executar o TCC, quer individualmente, quer em grupo.

f. Instruir os discentes, esclarecendo o que se espera deles em relação ao TCC, considerando as partes que deverão compor o trabalho:

- Estabelecer critérios de avaliação do TCC e sua comunicação aos discentes.

- Prever troca de experiências entre os discentes, bem como estimular a participação de oficiais da Corporação na apresentação do resultado de cada TCC, de forma que se obtenha o máximo proveito para a Polícia Militar do esforço de pesquisa dos discentes. [\(Redação dada pela Portaria do CG nº 449 de 21/06/2018\)](#)

~~9.2.2.3 Cuidados dos docentes orientadores temáticos e metodológicos, durante o desenvolvimento do projeto interdisciplinar~~

~~a. Orientar os discentes, estimulando a criatividade, a autenticidade e o atendimento a outros critérios de avaliação do projeto, incluindo a observância da metodologia científica e a relativa à elaboração de documentos táticos;~~

~~b. Controlar o desenvolvimento do projeto, de modo a evitar sua execução pelo discente no final do curso;~~

~~c. Interagir com os discentes, tendo em vista detectar falhas e pontos a reajustar no início do projeto, de modo a garantir o alcance dos objetivos pelos discentes em relação ao curso.~~

9.2.2.3 Cuidados dos docentes orientadores temáticos e metodológicos, durante o desenvolvimento do TCC

- a. Orientar os discentes, estimulando a criatividade, a autenticidade e o atendimento a outros critérios de avaliação do TCC, incluindo a observância da metodologia científica e a relativa à elaboração de documentos táticos;
- b. Controlar o desenvolvimento do TCC, de modo a evitar sua execução pelo discente no final do curso;
- c. Interagir com os discentes, tendo em vista detectar falhas e pontos a reajustar no início do TCC, de modo a garantir o alcance dos objetivos pelos discentes em relação ao curso. [\(Redação dada pela Portaria do CG nº 449 de 21/06/2018\)](#)

~~9.2.2.4 Análise do projeto interdisciplinar~~

~~A análise deve basear-se nos critérios previamente estabelecidos pelo comandante do EE, com registros explicativos para os discentes: elogios, recomendações ainda cabíveis e quaisquer orientações educativas.~~

~~A partir das conclusões apresentadas pelos discentes em seus trabalhos, identificar novos temas que poderão gerar projetos interdisciplinares subsequentes.~~

~~As respostas ou soluções a problemas, de diferentes discentes, devem ser divulgadas, de modo a trazerem contribuições à Instituição.~~

9.2.2.4 Análise do TCC

A análise deve basear-se nos critérios previamente estabelecidos pelo comandante do EE, com registros explicativos para os discentes: elogios, recomendações ainda cabíveis e quaisquer orientações educativas.

A partir das conclusões apresentadas pelos discentes em seus trabalhos, identificar novos temas que poderão gerar TCCs subsequentes.

As respostas ou soluções a problemas, de diferentes discentes, devem ser divulgadas, de modo a trazerem contribuições à Corporação. [\(Redação dada pela Portaria do CG nº 449 de 21/06/2018\)](#)

10. PROCESSOS E INSTRUMENTOS DE MEDIDA DA APRENDIZAGEM

10.1 TIPIFICAÇÃO

a. Os processos de medida da aprendizagem recebem designações diferentes em função da oportunidade em que são aplicados, bem como da quantidade de matéria abrangida e das condições de sua execução.

Os processos adotados na PMPR são:

- 1) Verificação da Aprendizagem (VA);
- 2) Verificação Final (VF);
- 3) Verificação de Recuperação (VR).

b. Esses processos se concretizam através dos instrumentos de medida, também diversos em seus tipos, classificados segundo a natureza do desempenho solicitado ao discente, o que é determinado pelos objetivos específicos.

Assim, os instrumentos de medida podem ser:

- 1) Prova escrita (objetiva, subjetiva e mista).
- 2) Prova oral.
- 3) Prova gráfica.
- 4) Prova prática ou de execução.

c. Características dos processos de medida de aprendizagem.

1) Verificações de Aprendizagem (VA)

São processos utilizados ao final de uma ou de várias unidades didáticas (UD). Servem para verificar o rendimento do discente nas UD iniciais de uma matéria ou no todo das matérias. Sua duração não deve exceder a 03 (três) horas. Quando ultrapassar este tempo, a prova deverá ser planejada de forma a ser desenvolvida em duas partes, abrangendo cada uma delas conteúdos distintos, de forma que seja possível oferecer um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso dos discentes.

Os assuntos que forem verificados em uma VA não devem ser novamente avaliados nas VA subseqüentes.

Recomenda-se que o discente somente seja submetido a uma VA por dia. Para VA da mesma disciplina o intervalo mínimo será de cinco dias, com exceção das provas práticas.

2) Verificações Finais (VF)

Visam a oferecer uma nova oportunidade aos discentes que não conseguiram atingir a média estabelecida para aprovação durante o curso. Sua duração não deve exceder a 03 (três) horas. Quando ultrapassar este tempo, a prova deverá ser planejada de forma a ser desenvolvida em duas partes abrangendo cada uma delas, conteúdos distintos, de forma que seja possível oferecer um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso dos discentes.

A VF deverá abranger todos os assuntos que compõem a disciplina prevista no PLAMA e efetivamente ministrada.

Nos cursos de formação, preferencialmente, a aplicação da VF será procedida de um intervalo mínimo de três dias úteis contados da última VA, da respectiva disciplina.

3) Verificações de Recuperação (VR)

Têm por fim avaliar o discente que, em princípio, mesmo já tendo realizado a VF, não atingiu a nota mínima para aprovação ao longo do curso. Este tipo de verificação somente será aplicado aos cursos de formação.

A VR deverá abranger a totalidade dos assuntos que compõem a disciplina prevista no PLAMA e efetivamente ministrada.

A VR será aplicada na 2ª quinzena do mês de fevereiro do ano subsequente ao curso, podendo, desde que por requerimento do discente, após homologação pelo Comandante do Estabelecimento de Ensino ou Núcleo de Ensino, com publicação em Boletim Interno, ser antecipado.

O número máximo de VR será de 02 (duas), durante o curso ou período que está sendo realizado.

10.2 NÚMERO DE AVALIAÇÕES E DURAÇÃO CONFORME A CARGA-HORÁRIA PREVISTA PARA CADA DISCIPLINA:

CH DISCIPLINA	N.º DE AVALIAÇÕES	TEMPO DESTINADO				
		ÚNICA	1ª VA	2ª VA	3ª VA	4ª VA
10 horas-aula	1 VA (única)	1 H/A	.....	.....	.....	.....
15 horas-aula	1 VA (única)	1 H/A	.....	.....	.....	.....
20 horas-aula	1 VA (única)	1 H/A	.....	.....	.....	.....

25 horas-aula	1 VA (única)	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
30 horas-aula	1 VA (única)	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
35 horas-aula	1 VA (única)	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
40 horas-aula	1 VA (única)	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
45 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	1 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
50 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	1 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
55 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
60 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
65 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
70 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
75 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
80 horas-aula	2 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
85 horas-aula	3 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-	.-.-.-.-.-
90 horas-aula	3 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	2 H/A	.-.-.-.-.-
120 horas-aula	4 VA	.-.-.-.-.-	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A

Observação: devido às características de algumas disciplinas, como por exemplo: trabalho de comando, educação física, defesa pessoal, tiro policial e outras, poderá haver necessidade de ajustar o tempo destinado à aplicação da avaliação. No entanto, tal procedimento não interferirá no número de avaliações previstas, nem na carga horária total da disciplina. Neste caso o tempo destinado à avaliação constará no respectivo plano de matéria.

10.3 CARACTERÍSTICAS DOS INSTRUMENTOS DE MEDIDA DA APRENDIZAGEM

10.3.1 Prova escrita

A prova escrita é o tipo mais convencional de instrumento utilizado para avaliar a aprendizagem, podendo ser elaborada sob as seguintes formas:

- Objetiva.
- Subjetiva.
- Mista.

10.3.2 Prova objetiva

A prova escrita é considerada como objetiva quando constituída, somente, por proposições sintéticas que exigem do discente uma única resposta,

imediate e breve; como é o caso dos itens tipo Certo ou Errado, Falso ou Verdadeiro, Múltipla Escolha, Completar Lacunas, Correspondência, Identificação, Ordenação, Perguntas Simples, Enumeração e outros da mesma natureza. A prova escrita objetiva caracteriza-se por admitir, apenas, uma resposta certa para todos os discentes, facilitando, a correção.

10.3.3 Prova subjetiva

A prova escrita é considerada como subjetiva quando constituída de proposições, que requeiram do discente uma resposta de elaboração pessoal, traduzida, por exemplo, sob a forma de apresentação de um estudo comparativo, ressaltando aspectos positivos e negativos; de análise de uma situação proposta, com a subsequente indicação de uma solução; de aplicação de um conjunto de conceitos e técnicas ao estudo de um caso; do emprego de fórmulas e teoremas matemáticos à solução de um problema; de interpretação e aplicação de determinados princípios do Direito e de temas operacionais tipicamente policiais-militares e outros da mesma natureza. A prova subjetiva, em função de suas características, admite respostas de redação diferente, cabendo ao docente decidir, em cada situação, de acordo com os critérios de avaliação antecipadamente estabelecidos no gabarito, se a resposta é aceitável ou não.

10.3.4 Prova mista

A prova escrita é considerada como mista quando a apreciação de um conjunto de objetivos a serem avaliados conduz à montagem de um instrumento constituído de itens objetivos e subjetivos, harmoniosamente integrados. A proporção de itens objetivos e subjetivos que deverão constituir uma prova escrita mista dependerá da natureza dos conteúdos a serem avaliados e dos objetivos a serem alcançados.

10.3.5 Prova oral

A prova oral desenvolve-se sob a forma de diálogo entre o docente e o discente e só deverá ser aplicada caso esteja prevista no Plano de Curso.

10.3.6 Prova gráfica

A prova gráfica é o tipo de prova apropriada para avaliar conteúdos tipo: construção de gráficos estatísticos e outros tipos de gráficos, construção de figuras

planas e geométricas, parábolas, determinação de trajetórias, curvas, elaboração de plantas baixas, projetos arquitetônicos, desenho técnico e outros assuntos congêneres.

A prova gráfica assume as características próprias dos assuntos a serem verificados de acordo com os objetivos.

10.3.7 Prova prática ou de execução

A prova prática ou de execução deve ser aplicada para a avaliação do desempenho e consiste, geralmente, na execução de uma tarefa real ou simulada.

Permite a observação direta de comportamentos cognitivos, psicossomáticos e afetivos, de acordo com os objetivos e a natureza dos assuntos.

Propicia avaliar a seqüência lógica de execução de uma atividade prática, a observância de prescrições técnicas e das regras de segurança, possibilitando medir o nível de aptidão para o desempenho de determinadas tarefas, consideradas fundamentais ao concludente de um curso.

Tornam-se mais apropriadas para a avaliação de matérias consideradas como operacionais, especificadas na grade curricular de um curso.

As provas práticas, pela complexidade de sua execução, requerem planejamento cuidadoso, orientação precisa aos discentes, e rigorosa definição de critérios para registro dos resultados. Podem ser feitas individualmente ou em grupo.

10.4 REQUISITOS TÉCNICOS DE UMA PROVA

10.4.1 Validade

Uma prova tem validade quando mede aquilo que, realmente, deve medir. Assim, ao planejar sua prova, o docente deverá identificar quais os objetivos que devem ser avaliados e qual o tipo de prova permitirá essa avaliação.

Por exemplo, o objetivo “executar os comandos básicos de ordem unida” deixa evidente que a prova deverá ser prática ou de execução, pois uma prova escrita não teria a validade exigida para avaliar esse tipo de objetivo.

Se o objetivo da medida for, por exemplo, um comportamento do tipo “citar”, itens como completar lacunas ou enumeração seriam apropriados (válidos).

Por outro lado, se o comportamento esperado é, por exemplo, “comparar”, “criticar”, “analisar”, “avaliar”, e outros similares, torna-se fundamental

que a prova a ser planejada deva permitir a exposição das idéias do discente ou a apresentação de seus argumentos. Nesse caso, o tipo de item recomendado será o de resposta aberta, subjetiva, a fim de que o instrumento possa ser válido.

10.4.2 Amplitude

Uma prova deve, em princípio, cobrir todos os assuntos tratados em sala de aula e que fazem parte do plano de matéria.

A prova que tem boa amplitude é a que abrange a totalidade dos assuntos previstos, não se restringindo especificamente a apenas uma parte dos mesmos.

10.4.3 Dosagem

Os objetivos mais importantes da matéria devem contribuir com um número maior de itens para a montagem da proposta de prova, ou então, para a avaliação dos mesmos, deverão ser previstos itens, que exijam respostas de maior elaboração.

Os objetivos mais importantes são, freqüentemente, os que têm maior carga-horária a eles destinada, em razão de sua importância para o curso.

Uma prova tem boa dosagem quando aos objetivos de maior importância corresponde um número maior de itens.

10.4.4 Relevância

Uma prova tem relevância quando seus itens estão, de fato, vinculados aos objetivos específicos dos assuntos. Não teria sentido incluir numa prova itens que não estejam efetivamente relacionados aos objetivos da matéria, pois os mesmos tornar-se-iam irrelevantes para os propósitos de um curso.

10.4.5 Redação

Uma prova deve ter seus itens redigidos com clareza, precisão, correção, e na forma direta. Não deve apresentar redação confusa, dúbia, truncada, ou com erros gramaticais inadmissíveis, que inviabilizem a sua compreensão.

10.4.6 Exeqüibilidade

Uma prova será exeqüível quando o seu tempo de resolução for coerente com a complexidade dos itens que a compõem, bem como o seu grau de dificuldade for compatível com o nível dos discentes que irá avaliar.

10.4.7 Discriminação

É o requisito técnico que permite diferenciar os bons discentes, dos médios e dos fracos, através da variação do índice de dificuldade das questões.

Uma forma adequada de se buscar a discriminação é utilizar níveis diferentes de dificuldade em cada questão.

11. PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

11.1 RESPONSABILIDADE

A elaboração da proposta de prova é de responsabilidade do respectivo docente de cada disciplina, devendo, para tanto, serem observadas as presentes Normas, bem como as normas internas vigentes em cada EE, no que se refere aos prazos, sistemática de tramitação, controle e aprovação da proposta de prova.

A elaboração e correção de provas e apuração de notas nos instrumentos de avaliação da aprendizagem são atribuições privativas do docente.

11.2 PROPOSTA DE PROVA

Na elaboração de uma proposta de prova é essencial considerar os objetivos estabelecidos para os assuntos, constantes do PLAMA.

O elemento básico da prova é o item. O item constitui-se na unidade de montagem de uma prova. Um conjunto de itens semelhantes formará uma questão.

A proposta de prova, dependendo do tipo, é constituída pelos documentos abaixo discriminados.

11.2.1 Prova escrita ou gráfica

A proposta de prova escrita ou gráfica deve constar, essencialmente, de:

- a. Barema (definição do valor atribuído a cada item da prova);
- b. Enunciado das questões (própria verificação);
- c. Gabarito (solução de cada questão);
- d. Ficha de orientação para o estudo preparatório dos discentes.

Para o preenchimento destes documentos, o docente deverá observar os Anexos.

11.2.2 Prova prática ou de execução

Da proposta de prova prática ou de execução devem constar, se possível, os mesmos elementos da proposta de prova escrita ou gráfica.

Ao planejar uma prova prática, o docente deverá observar o seguinte:

a. Fazer constar da proposta de prova, instruções precisas aos discentes.

b. Selecionar as tarefas, de modo que sejam compatíveis com os assuntos ministrados e coerentes com os objetivos previstos;

c. Preparar os materiais necessários, tais como, instrumentos, ferramentas, equipamentos, etc, e o local onde será realizada a prova;

d. Subdividir a tarefa em partes distintas, quando viável, atribuindo a cada uma, valores (notas ou escores), proporcionais ao respectivo grau de importância;

e. Estabelecer, previamente, os critérios para a consignação de valores (notas e/ou escores) e/ou sanções a serem atribuídas a cada tarefa não cumprida.

f. Organizar fichas de avaliação individuais ou coletivas (se a tarefa for em equipe), para registro do desempenho do discente.

O Anexo D estabelece um modelo de ficha a ser adotada para a avaliação de uma prova prática, admitindo-se adaptações, para atender peculiaridades dos conteúdos a serem avaliados.

Ao final da prova prática, as fichas de avaliação deverão ser encaminhadas à STE ou seção/setor correspondente do EE.

O discente poderá ter acesso à sua ficha de avaliação, após a realização da prova, a critério do docente.

~~g. Nas disciplinas de Tiro e Táticas para Confrontos Armados e Educação Física, para o curso de Aperfeiçoamento de Oficiais e Superior de Polícia, os discentes receberão notas atribuídas pelos respectivos Instrutores conforme previsto nesta norma, contudo as mesmas não farão parte do cômputo da média final de curso. Em caso de não obtenção da nota mínima necessária, o discente deverá submeter-se, no prazo de dez dias, contados da notificação do resultado de seu desempenho, a nova avaliação. Caso, novamente, não obtenha a nota mínima~~

~~necessária, o discente será reprovado no curso.~~ [\(Revogada pela Portaria do CG nº 449 de 21/06/2018\)](#)

11.2.3 Prova oral

Da proposta de prova oral devem constar, se possível, os mesmos elementos da proposta de prova escrita ou gráfica.

É costume de alguns docentes dizerem o título de um assunto e pedir ao discente que fale tudo o que sabe sobre o mesmo. Isto é uma simplificação que deve ser evitada.

A verificação oral é mais efetiva quando se emprega o método do interrogatório, pelo qual um mesmo tópico é avaliado através de uma série de perguntas pertinentes.

Numa prova oral, é necessário que o docente crie condições psicológicas favoráveis, a fim de que o discente sinta-se à vontade. Assim, antes de iniciar a prova, é apropriado que o docente converse com o discente, para descontraí-lo. Feita uma pergunta, deve-se dar tempo para que o discente possa refletir e organizar a resposta que irá dar, evitando-se passar, imediatamente, para outra pergunta.

Nas primeiras perguntas, deve-se procurar levar o discente a responder, ainda que seja parcialmente. Caso contrário, o mesmo poderá concluir que está indo mal, fato este que poderá se constituir num bloqueio para o seu desempenho, em relação às demais perguntas.

O docente deve fazer perguntas claras, precisas e na ordem direta, e verbalizada de maneira pausada, devendo, de preferência, repeti-las, mesmo que o discente já tenha expressado tê-las compreendido.

A prova oral é pouco recomendada, em razão de eventual bloqueio de ordem emocional, que pode prejudicar o desempenho do discente. Além disso, é um tipo de prova que requer, via de regra um tempo de aplicação longo, pois cada discente deve ser examinado separadamente. Exige cuidados especiais para evitar que os discentes já avaliados repassem informações para os que ainda não fizeram à prova.

11.3 APROVAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE PROVA

A aprovação e a tramitação da proposta de prova são reguladas pelo EE.

A análise da proposta de prova é um procedimento adotado pelo EE para avaliar se a proposta está de acordo com os requisitos técnicos e se os assuntos avaliados guardam fidelidade com o plano de matéria.

Compete à Seção Técnica de Ensino (STE) ou ao órgão que suas vezes fizer receber a proposta de prova, verificando se os requisitos técnicos (amplitude, dosagem, validade, exeqüibilidade, relevância, redação e discriminação) foram observados e se os assuntos que a compõem são compatíveis com o plano de matéria e seus objetivos específicos.

A responsabilidade pela aprovação da prova é do Chefe da Divisão de Ensino (ou órgão correspondente).

11.4 APLICAÇÃO DAS PROVAS

Compete ao EE regular a sistemática de aplicação das provas.

11.5 JULGAMENTO DAS PROVAS

O julgamento de uma prova já aplicada deve constar das seguintes fases:

1ª) Correção.

2ª) Apuração.

11.5.1 Correção

11.5.1.1 Conceituação

Correção é a valoração do trabalho realizado pelo discente. A correção deverá ser efetuada através de notas e/ou escores.

A nota ou o escore é o valor a ser atribuído a cada idéia computável.

A somatória das notas ou de todos os escores da prova constitui o grau bruto.

A correção de uma prova é atribuição do docente que a elaborou, observadas as prescrições estabelecidas pelas presentes normas.

Ao corrigir a prova, o docente fará a apuração das notas ou tão somente a apuração dos escores obtidos pelo discente. Caso sejam utilizados escores, a transformação desses em nota será ser realizada pela STE.

As notas variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

11.5.1.2 Arredondamento de notas e médias

a. Nota divulgada aos discentes, em cada prova:
As notas das verificações (VA, VF e VR), em princípio, serão divulgadas aos discentes com uma aproximação de centésimos, ou seja, duas casas depois da vírgula.

b. Médias de cada disciplina:
Terão a aproximação de centésimos, ou seja, duas casas depois da vírgula.

c. Média final do curso:
Deverá ter aproximação de milésimo, ou seja, três casas depois da vírgula.

11.5.1.3 Critério de arredondamento de notas

a. Quando o algarismo a ser arredondado for 0, 1, 2, 3 ou 4, o arredondamento será efetuado por abandono sumário destes algarismos.

b. Quando o algarismo a ser arredondado for 5, 6, 7, 8 ou 9, o algarismo imediatamente anterior, ficará aumentado de uma unidade.

11.5.2 Apuração

11.5.2.1 Conceituação

Apuração é a interpretação dos valores decorrentes da correção de uma prova.

Consiste em atribuir nota ou em fazer corresponder os escores obtidos pelo discente com uma nota. Esta nota é a expressão numérica do resultado da prova e varia de 0 (zero) a 10 (dez).

A apuração comporta três operações:

- 1ª) Apuração da nota pelo docente.
- 2ª) Transformação dos escores em nota, se for o caso;
- 3ª) Determinação das menções, se for o caso.

11.5.2.2 Atribuições

A apuração é atribuição da STE ou seção/setor que suas vezes fizer, quando forem utilizados escores.

11.5.3 Transformação dos escores em nota

Quando o docente utilizar o critério de nota, cabe a ele a apuração, no entanto a STE, ou órgão que suas vezes fizer, fará a conferência.

A transformação é feita da seguinte maneira:

Sejam: E (m), o escore máximo previsto para a prova;

E (o), o número de escores obtidos pelo discente;

X, a nota correspondente;

Para conhecer-se a nota obtida pelo discente, bastará aplicar-se uma regra de três simples.

Exemplo: numa prova que valia 86 escores, o discente obteve 64.

Sua nota será calculada da seguinte forma:

$X = 64 \times 10 : 86 = 7,4$ – portanto, sua nota será: 7,4

11.5.4 Determinação das menções

a. Menção é o conceito atribuído ao desempenho do discente dos cursos de especialização para oficiais, aperfeiçoamento de oficiais e superior de polícia, em consequência da nota por ele obtida.

São quatro as menções adotadas pela Polícia Militar:

1) Muito bem (MB);

2) Bem (B);

3) Regular (R);

4) Insuficiente (I).

b. A determinação das menções é feita obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

INSUFICIENTE	de	0,0	a	6,99
REGULAR	de	7,0	a	7,99
BEM	de	8,0	a	8,99
MUITO BEM	de	9,0	a	10,00

12. ANÁLISE DO RESULTADO DE PROVA

Essa análise de resultado, que deve ser realizada pela STE ou seção/setor que lhe corresponder, possibilita identificar falhas no processo de avaliação da aprendizagem e mesmo no próprio ensino.

O objetivo dessa análise é proporcionar subsídios ao EE para que adote as medidas necessárias junto aos docentes, para aperfeiçoar o processo de avaliação, corrigindo as falhas detectadas.

12.1 OBJETIVOS

De posse dos resultados de uma prova, a administração do ensino, pela sua análise, tem condições de:

- 1) Concluir se a prova foi bem planejada pelo docente;
- 2) Verificar as dificuldades dos discentes em atingirem determinados objetivos previstos no plano de matéria;
- 3) Concluir se a prova apresentou o grau de dificuldade recomendado (aproximadamente 40% de itens fáceis, 40% de itens médios, 20% de itens difíceis);
- 4) Verificar quais os itens da prova que não apresentaram poder de discriminação satisfatória, ou seja, foram acertados por todos os discentes;
- 5) Verificar quais os itens da prova que não tenham sido adequadamente trabalhados em sala de aula ou que tenham sido mal formulados;
- 6) Evidenciar falhas de orientação que seriam necessárias para a realização da prova.

12.2 INSTRUMENTOS

A análise do resultado de uma prova, basicamente, comporta:

- a. Cálculo da média aritmética – consiste na somatória das notas dividido pela quantidade de alunos;
- b. Cálculo da mediana – consiste na nota intermediária entre a menor e a maior nota alcançada;
- c. Cálculo do índice de dificuldade – consiste na verificação do grau de dificuldade apresentado na prova;
- d. Determinação da ordem de classificação de cada discente na turma;
- e. Porcentagem de notas e menções.

13. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DE PROVA

A administração do ensino deve dispensar especial atenção à divulgação dos resultados das provas formais que, em princípio, devem chegar ao conhecimento do discente e do docente.

Cumpra à STE, ou ao órgão correspondente, providenciar para que a prova corrigida seja mostrada ao discente, pelo próprio docente ou pelo coordenador do curso, dentro do prazo estipulado pelo EE (vistas de provas).

Após a efetivação da vista de prova, a STE formalizará a divulgação dos resultados, lançando as notas em formulário apropriado.

Nas avaliações somativas, os discentes devem receber a nota da prova.

Nas avaliações diagnóstica, formativa e somativa, o resultado da avaliação deve ser divulgado aos discentes pelo respectivo docente, aproveitando-se mais este momento para reforçar o aprendizado e analisar e julgar os pleitos verbais dos discentes sobre os graus atribuídos.

Os docentes, querendo e a critério do EE, poderão receber as seguintes informações sobre o resultado da prova:

- a. A média e/ou a mediana;
- b. Porcentagens de notas e menções;
- c. A relação dos itens que foram acertados indiscriminadamente por todos os discentes;
- d. A relação dos itens que ninguém conseguiu acertar;
- e. Considerações sobre a adequação do grau de dificuldade da prova;
- f. Considerações sobre o dimensionamento do tempo estabelecido para a prova;
- g. Relação dos itens que tenham sido considerados mal formulados;
- h. Outras informações julgadas úteis e que possam contribuir para o aperfeiçoamento a ser alcançado nas próximas provas.

14. ACEITAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROVA

Os resultados de uma prova serão aceitos, para efeito de classificação e seleção, quando se ajustarem aos “critérios de aceitação” estabelecidos por estas normas.

Os resultados válidos de uma prova consistem em porcentagens máximas aceitáveis de menções muito bem (MB) e insuficientes (I) e são:

- a. Até 90% de menções MB;
- b. Até 40% de menções I.

Sempre que uma prova apresentar resultados que não se enquadrem nesses critérios, o comandante do EE poderá determinar a realização de uma Pesquisa Pedagógica, a fim de verificar as causas da anormalidade dos resultados, decidindo,

ao final, se os resultados da prova podem ser aceitos, ou se a prova deve ser anulada.

15. REALIZAÇÃO DE PROVA EM SEGUNDA CHAMADA

O discente que faltar, por motivo justificado, a qualquer prova poderá realizá-la em segunda chamada.

Justificam a realização de prova em segunda chamada:

- a. Baixa a hospital;
- b. Licença para tratamento da própria saúde, na forma da Lei, desde que o discente não tenha condições de fazer a prova;
- c. Gozo de dispensa nojo;
- d. Compromisso judicial ou de polícia judiciária;
- e. Outras justificativas, a critério do comandante do EE.

Os pedidos para a realização de provas em segunda chamada serão dirigidos ao comandante do EE pelo interessado, através do coordenador do curso, no prazo máximo de dois dias úteis, depois de cessado o motivo do impedimento do discente de comparecer ao trabalho escolar. Ao requerimento será anexado o comprovante de impedimento do discente de comparecer à prova na data e horário de sua aplicação.

Deferido o pedido, o comandante do EE determinará à STE, ou ao órgão correspondente, a fixação de nova data para a realização da prova, notificando o docente e o discente.

16. PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA

16.1 FINALIDADE

A revisão de prova visa a dar oportunidade ao discente que se julgar prejudicado de ter sua prova revista quanto à correção e à apuração dos resultados.

O discente que discordar da nota ou menção que tenha sido atribuída à sua prova, poderá requerer a revisão da mesma ao comandante do EE. O requerimento de revisão deve ser encaminhado através do coordenador do curso.

16.2 DO REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROVA

O pedido de revisão deve ser fundamentado e conterá sucinta e precisamente:

a. Os pontos em que diverge da correção ou da apuração, enumerando itens ou questões;

b. Os fundamentos das razões da divergência, relacionando-as com livros, manuais, apostilas, notas de aula, ou mesmo informações dadas em sala pelo docente, anotadas pelos discentes.

Os itens ou questões da prova elaborada pelo discente, objeto do pedido de revisão, não deverão apresentar rasuras ou emendas de qualquer natureza.

O prazo para entrada do recurso, a contar do conhecimento oficial do resultado da prova, é de dois dias úteis. Entende-se por conhecimento oficial, a data em que foram divulgados os resultados da prova à turma, com o “visto” do discente.

16.3 JULGAMENTO

a. O pedido de revisão deverá ser encaminhado à STE, ou ao órgão correspondente para verificar, preliminarmente, se o mesmo encontra-se dentro das normas previstas;

b. Caso não atenda aos requisitos, o requerimento será encaminhado ao Comandante do EE para, a seu critério, ser indeferido;

c. Caso esteja na conformidade das normas, e em condições de ser apreciado quanto ao mérito, o requerimento será encaminhado ao docente para que, em três dias úteis, emita um parecer sobre o mérito;

d. Junto com o requerimento de revisão de prova do discente deverão ser encaminhados para o docente os seguintes documentos:

- 1) A prova a que se refere o requerente;
- 2) O gabarito;
- 3) O barema;
- 4) Os documentos anexados ao requerimento pelo discente.

e. De posse do parecer emitido pelo docente, e dos demais documentos que compõem o processo de revisão de prova, a STE, ou o órgão correspondente, emitirá parecer ao comandante do EE, a quem cabe decidir.

f. Quando as informações carregadas para a decisão do comandante do EE forem julgadas insuficientes para uma decisão justa, ele poderá solicitar um parecer de colegiado, ao chefe do departamento de ensino a que pertence a disciplina em questão. O parecer será elaborado por uma comissão de três docentes, presidida

pelo chefe do departamento de ensino, e dela fará parte o docente cuja prova está em apreciação.

g. Para os cursos realizados em unidades fora do aquartelamento da APMG, a comissão a que se refere o item seis, anterior, será presidida pelo comandante da organização policial-militar ou bombeiro-militar responsável pelo curso e terá, como membros, o docente cuja prova está em apreciação e mais um oficial nomeado pelo comandante da unidade.

h. Em caso de prova prática ou de execução, tendo sido o pedido de revisão deferido, deverá o discente ser submetido à nova prova ou, se couber, aos itens que foram objeto da revisão.

16.4 SOLUÇÃO

Da solução do comandante do EE deverá constar:

- a. A decisão tomada;
- b. As providências decorrentes;
- c. Os ensinamentos a tirar, conseqüente do pedido de revisão, e que possam interessar ao corpo docente e aos discentes.

16.5 PUBLICIDADE DA SOLUÇÃO

- a. A solução será publicada em boletim interno;
- b. O discente requerente oporá seu ciente ao processo, após tomar conhecimento da decisão do comandante do EE;
- c. Nenhum recurso caberá da decisão do comandante do EE;
- d. Os autos do processo de revisão serão arquivados na STE.

17. ANULAÇÃO DE QUESTÃO E DE PROVA

17.1 ANULAÇÃO DE QUESTÃO

Uma questão ou item poderá ser anulada (o) quando:

- a. Houver erro ou falha de impressão ou de elaboração que impossibilite ou distorça, por completo, a compreensão por parte do discente;
- b. Existir mais de uma resposta certa nas questões objetivas, quando estas exigirem apenas uma resposta como certa;

c. Ficar comprovado que o assunto não foi ministrado ou apresentado sob a forma de pesquisa, leitura complementar ou trabalho a domicílio, e nem conste da bibliografia recomendada ou distribuída pelo docente como material impresso.

Quando houver questão anulada em uma prova, os escores a ela atribuídos serão distribuídos entre as demais questões válidas da prova.

17.2 ANULAÇÃO DE PROVA

A anulação de prova será efetivada mediante processo administrativo.

Uma prova somente poderá ser anulada quando:

a. Mais de 50% dos discentes avaliados obtiverem notas inferiores à metade do valor previsto para a respectiva avaliação, desde que a turma tenha, no mínimo, vinte alunos.

b. Ocorrer quebra de sigilo, em qualquer das fases da preparação da prova.

c. Mais de 30% das questões ou itens da prova forem anulados, pelos motivos já citados;

d. O conteúdo de pelo menos 20% das questões ou itens da prova estiver em desacordo com o previsto no Plano de Matéria (PLAMA).

18. GRADE DE AVALIAÇÃO

O conjunto de todas as provas previstas para um curso constitui a grade de avaliação.

A definição do tipo e do número de provas que deverão ser aplicadas para avaliar o rendimento da aprendizagem, em cada disciplina, deve observar o que está previsto nestas normas, nos respectivos planos de curso, e nos planos de matéria.

O plano de curso define, também, a forma de apuração da nota final do concludente do curso.

19. APROVAÇÃO DOS DISCENTES

19.1 APROVAÇÃO NA DISCIPLINA

Será aprovado na disciplina:

a. O discente que obtiver média das VA igual ou superior a 7,0 (sete).

b. O discente que na VF tiver alcançado nota mínima 7,0 (sete), desprezada(s) a(s) nota(s) obtida(s) na(s) VA daquela matéria; sendo que a nota

final da disciplina será limitada em 7,0 (sete), mesmo que a nota alcançada na VF seja superior àquela.

c. O discente que após a realização da VR alcançar a nota mínima 5,0 (cinco), desprezando-se as notas da VA e da VF.

19.2 APROVAÇÃO NO CURSO, OU ANO LETIVO

Será considerado aprovado no curso ou no ano letivo o discente que:

a. Em cada disciplina obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

b. Obtiver média final do curso igual ou superior a 7,0 (sete).

c. Não for enquadrado em qualquer causa de reprovação;

Não haverá promoção de ano ou conclusão de curso com dependência de matéria.

19.3 REPROVAÇÃO DO DISCENTE

Será reprovado o discente que:

a. Obtiver média final da disciplina (MFM) menor que 5,0 (cinco) no ano letivo ou curso, após a realização de VR.

b. Ficar para a VR em mais de duas matérias de ensino, no ano letivo ou curso, para os cursos de formação.

c. Ficar para a VF em mais de duas matérias de ensino, no ano letivo ou curso, exceto para os cursos de formação.

d. Não alcançar a nota mínima 3,0 (três), inclusive, na média final da disciplina, após a realização das VA, para o Curso de Formação de Oficiais.

e. Não alcançar nota mínima 7,0 (sete), para os cursos: Superior de Polícia, aperfeiçoamento e especialização, após a realização da VF.

f. Demais condições de reprovação estabelecidas em normas específicas.

19.4 PROVA FINAL DE CURSO PARA PRAÇAS

A critério do Diretor de Ensino e por proposição do Comandante do CFAP e Chefe do CEI os discentes dos cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização serão submetidos a uma prova de final de curso, com vistas a uma avaliação sobre os objetivos e a qualidade do ensino.

A prova final de curso será aplicada a todos os alunos do EE e dos NE.

A prova final de curso será elaborada pela Diretoria de Ensino e aplicada e corrigida pelo EE.

19.5 RECUPERAÇÃO

a. Será submetido à verificação de recuperação (VR) o discente que obtiver média final na disciplina menor que 7,0 (sete), após a realização da VF.

b. O discente do CFO e CFSd que obtiver média final da disciplina inferior a 3,9 (três vírgula nove), inclusive, será submetido diretamente a VR, sem realizar a VF.

c. As notas das verificações anteriores serão desprezadas, considerando somente a nota da VR.

19.6 CLASSIFICAÇÃO DO DISCENTE NA TURMA OU CURSO

A classificação dos discentes ao término do curso ou da turma obedecerá às médias obtidas nas matérias, ou anos letivos, para os cursos seriados (média final de curso), devendo ter classificação em separado para os discentes aprovados com prova de recuperação (VR).

20. AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR

Os discentes dos cursos poderão ser avaliados nas atitudes que envolvem os valores, a ética e a convicção, através do acompanhamento e respectivo registro das diversas situações da vida escolar, tanto no EE quanto em atividades extraclasse.

O acompanhamento será realizado através da coordenação do curso, observando o seguinte:

a. A conduta escolar terá grau dez, no início do curso ou período.

b. Cada atributo terá o valor máximo de um ponto e do qual serão deduzidas ou acrescidas as frações correspondentes a cada falta escolar cometida ou atributo negativo observado, ou ato meritório conforme consta do Anexo (Ficha de Avaliação de Conduta Escolar).

c. A nota de conduta escolar, apurada pelo coordenador do curso, não será considerada como uma matéria da grade curricular, para efeito do cálculo da média de aprovação do curso ou período.

d. O respectivo Plano de Curso deverá estabelecer se o curso terá ou não a Avaliação da Conduta Escolar (ACE), aplicando-se, preferencialmente, aos cursos de formação.

21. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Os resultados da prova devem sempre ser discutidos oportunamente entre docente e discentes em sala de aula, pois esta é uma excelente oportunidade para corrigir eventuais distorções em relação à aprendizagem de determinados conteúdos e que somente tenham se evidenciado por ocasião da realização da prova;

b. A prova corrigida deverá ser mostrada aos discentes durante o tempo necessário à verificação dos resultados. Feita a conferência de escores, e se não houver nenhuma discordância em relação à correção efetuada pelo docente, o discente oporá o seu ciente na prova, devolvendo-a em seguida;

c. Se discordar de algum ponto, o discente deverá aproveitar a presença do docente em sala de aula para apresentar suas ponderações. Caso não se julgue satisfeito com as explicações do docente, e persistindo a discordância, ao discente será assegurado o direito de pedir revisão de prova, de acordo com as presentes normas.

d. Após trinta dias do encerramento de um curso, e da divulgação oficial dos resultados, se não houver qualquer forma de recurso, os documentos das provas serão incinerados.

e. Qualquer prova somente poderá ser aplicada se marcada com uma antecedência mínima de dois dias úteis.

f. O discente que for flagrado utilizando-se de recursos não permitidos e/ou escusos, para a realização de qualquer tipo de verificação somativa, não poderá continuar realizando a mesma, devendo-lhe ser atribuída nota zero na prova, independente das punições disciplinares previstas em regulamento. Igual sanção será aplicada aos co-partícipes. São considerados recursos não permitidos e/ou escusos: a posse ou a detenção de qualquer meio, objeto ou artifício não permitido, bem como a reiterada conversação entre pares, após uma primeira e única advertência do docente e, ainda, toda a ação não permitida que vise a modificar o resultado de qualquer avaliação. O aplicador da prova, antes de autorizar o seu início, lerá aos discentes o que é permitido utilizar na solução da prova, como constar no respectivo campo das instruções. O Anexo "O" estabelece o Auto de Apreensão de Prova.

g. As provas definidas pelo docente como "com consulta", não devem conter itens objetivos. Para este tipo de prova, devem ser formuladas perguntas subjetivas, do tipo "analise", "interprete", "compare", "explique", "justifique", "avalie", e outras da

mesma natureza, ou, ainda, criadas situações simuladas em que o discente, além de valer-se das fontes à sua disposição, obrigatoriamente, desenvolva algum raciocínio.

h. São vedados os tipos de questões as quais às respostas corretas correspondam números que somados indicarão qual o item a ser marcado como certo.

i. As avaliações diagnósticas e formativas, poderão ser consideradas no cômputo final da nota, limitando-se em 20% desta.

j. Nas avaliações, os docentes deverão considerar a correção e a qualidade da expressão escrita ou oral, descontando dos graus ou escores os erros observados.

k. Os casos omissos serão solucionados pelo comandante do EE. Persistindo o impasse, o comandante do EE formalizará consulta à Diretoria de Ensino.

**Cel. QOPM Altair Mariot,
Diretor de Ensino.**

ANEXOS

“**A**” – Normas para Elaboração de itens de Perguntas Seleccionadas pelos Discentes e de Respostas Construídas.

“**B**” – Modelo do Barema.

“**C**” – Ficha de Orientação aos Discentes.

“**D**” – Folha de Avaliação para Prova Prática.

“**E**” – Análise da Proposta de Prova.

“**F**” – Análise do Resultado de Prova.

“**G**” – Papeleta de Notas.

“**H**” – Pesquisa Pedagógica sobre Resultado de Prova Anormal.

“**I**” – Avaliação da Conduta Escolar.

“**J**” – Instrumentos para a Avaliação Somativa para os Cursos.

“**K**” – Normas Particulares da Avaliação da Aprendizagem dos Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Praças.

“**L**” – Orientações para o Planejamento da Prova Prática ou de Execução.

“**M**” – Relatório do Aplicador.

“**N**” – Pedido de Revisão de Prova

“**O**” – Auto de Apreensão de Prova.

ANEXO “A”

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE ITENS DE PERGUNTAS SELECIONADAS PELOS DOCENTES E DE RESPOSTAS CONSTRUIDAS

1. ORIENTAÇÕES BÁSICAS

a. A responsabilidade pela elaboração dos instrumentos de avaliação somativa é do docente, cabendo a ele a definição do tipo de verificação, a escolha dos modelos de questões objetivas e subjetivas, bem como o detalhamento dos itens a serem avaliados, em consonância com os objetivos estabelecidos no plano de matéria e com os conteúdos (assuntos) trabalhados.

b. Os modelos apresentados neste anexo têm o caráter de sugestão, como forma de auxiliar o docente na elaboração dos instrumentos, questões e itens de avaliação, que poderá segui-las no todo ou em parte ou desenvolver modelos próprios.

c. A liberdade do docente na elaboração dos instrumentos de avaliação somativa não o desobriga de encaminhar previamente à STE a proposta de verificação para aprovação e tramitação posterior.

2. PRINCÍPIOS GERAIS DA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO SOMATIVA

a. Quanto à escolha do instrumento de avaliação:

- 1) Divulgar, no início das aulas, o método de avaliação a ser utilizado;
- 2) Preparar previamente os discentes para o tipo de avaliação a ser aplicado;
- 3) Utilizar instrumento que evidencie o comportamento desejado no estabelecimento dos objetivos instrucionais;
- 4) Empregar o instrumento mais apropriado em relação ao objetivo instrucional;
- 5) Utilizar o mesmo instrumento de avaliação para toda a turma;
- 6) Evitar questões que impliquem simples memorização;
- 7) Oferecer condições de tempo para solução das questões;
- 8) Priorizar instrumentos de avaliação, condizentes com a realidade profissional;
- 9) Priorizar instrumentos que permitam a resolução de problemas, induzam necessidade de raciocínio e maior autonomia intelectual.

b. Quanto ao conteúdo:

- 1) Abordar apenas os assuntos de importância;
- 2) Levantar em conta a reação dos discentes à questão;
- 3) Abster-se de fazer perguntas sobre assunto controvertido;
- 4) Prever apenas uma resposta certa para cada questão;
- 5) Colocar a dificuldade no conteúdo e, não, na forma de apresentação da questão.

c. Quanto à forma de apresentação:

- 1) Redigir com clareza a questão;
- 2) Formular as questões com precisão;
- 3) Usar vocabulário simples e acessível ao grupo;
- 4) Respeitar a boa forma gramatical;
- 5) Evitar o emprego de palavras ou expressões muito abrangentes, como por exemplo, sempre, todos, nunca, jamais ou invariavelmente;
- 6) Reduzir ao mínimo as negativas simples e abster-se de usar negativas duplas;

7) Incluir apenas os dados que interessam à solução do problema ou questão;
8) Criar situações novas para as questões, principalmente as que se destinam a verificar discernimento.

d. Quanto às instruções gerais da verificação, estas devem conter:

- 1) Objetivos da verificação;
- 2) Número de partes da verificação e tipos de questões;
- 3) Tempo de duração da verificação, quando deve ser iniciada e como empregar o prazo disponível;
- 4) Número total de páginas e ordem para conferi-las antes de iniciar a verificação;
- 5) Esclarecimentos complementares sobre rascunhos e cálculos;
- 6) Dados usuais de identificação;
- 7) Aviso para não deixar nenhuma questão em branco.

e. Quanto à apuração dos resultados:

- 1) Atribuir previamente valores às questões e itens;
- 2) Preparar com antecedência a chave de correção;
- 3) Dar o mesmo resultado a cada questão;
- 4) Considerar apenas os acertos para correlacionar com os objetivos atingidos;
- 5) Definir critérios de apuração condizentes com os objetivos instrucionais.

3. MODELOS DE INSTRUMENTOS DE VERIFICAÇÃO

a. Argumentos Iniciais

A tecnologia de redação de uma verificação deve obedecer aos requisitos técnicos estabelecidos nas NOTARA e que são:

- 1) Validade.
- 2) Amplitude.
- 3) Dosagem.
- 4) Relevância.
- 5) Redação.
- 6) Exeqüibilidade.
- 7) Discriminação.

Além do conhecimento dos referidos requisitos, o docente, para garantir a qualidade de seu trabalho, deve também possuir senso crítico, talento e engenhosidade. Vale ressaltar que a elaboração de questões exige esforço e tempo, tornando-se impossível avaliar corretamente seus discentes com testes improvisados, sem obedecer a um planejamento prévio.

Assim, convém que o docente, ao preparar cada questão, imagine-se no lugar do discente e questione a si mesmo sobre os seguintes aspectos:

- Como a questão será interpretada por discentes de diferentes níveis de aptidão?
- O sentido da questão está claro e preciso?
- Há ambigüidade na redação da questão?
- A questão é demasiadamente difícil ou fácil?
- A questão avalia capacidades e aptidões importantes, ou apenas conhecimentos triviais?
- A verificação apresenta uma amostra representativa de questões, capazes de garantir o propósito da avaliação do progresso do discente?

4. QUESTÕES OBJETIVAS

Recomendações de ordem geral para os docentes formularem itens em provas objetivas:

a. Os itens da prova devem estar em consonância com os objetivos estabelecidos para o curso, devendo ainda, serem considerados:

- 1) O nível da turma;
- 2) O estágio da turma;
- 3) A finalidade do Curso.

b. O item deve ser apresentado inteiro, numa mesma página da prova e nunca seccionado em páginas diferentes;

c. Os itens devem ser redigidos de modo a facilitar ao máximo a compreensão do seu enunciado. A não ser que o propósito do item seja o de medir a capacidade de compreensão verbal ou do domínio da leitura, deve-se tornar o item tão claro quanto possível, para as dificuldades de leitura não interferirem na resposta por parte do discente. É inadmissível que um discente erre uma questão por não ter compreendido o seu enunciado;

d. O docente não deve copiar uma afirmação textual do compêndio usado em aula, porque a resposta correta somente exigirá a memorização ou reconhecimento de um trecho, que pode ter sido decorado, sem a compreensão “real” do seu significado;

e. Ao planejar um conjunto de itens sobre um tópico determinado, o docente deve assegurar-se para que nenhum deles venha fornecer qualquer indício que possa subsidiar a resposta de outro;

f. O docente deve, também, evitar utilizar itens interdependentes, que possam acarretar a propagação de erros. O acerto ou não de um item não deve, de modo algum, influenciar na solução de outro item da mesma prova;

g. Num conjunto de itens deve ser evitada a localização de uma resposta certa de acordo com um sistema ou padrão. O docente deve procurar variar a localização das respostas;

h. O docente não deve formular itens cuja resposta possa ser obtida por adivinhação ou cuja solução seja óbvia. A resposta a ser dada deve depender de conteúdos discutidos em sala de aula;

i. O docente ao formular um item deve verificar se a redação do mesmo não oferece margem para mais de uma interpretação;

j. Não formular itens com redação capciosa, com sugestões errôneas ou omissões propositais;

k. Uma prova objetiva deverá conter no mínimo 3 (três) questões. Cada questão deverá conter um conjunto de itens semelhantes. Entretanto, ao se abrir uma nova questão, não se deve empregar o mesmo tipo de itens já empregados em questões anteriores;

l. Elaborar um só modelo de prova para uma mesma turma.

m. O tempo estimado para cada item da questão objetiva é de um minuto.

Quadro das Questões Objetivas:

<p>Questões de Recordação ou Evocação resposta elaborada pelo discente.</p>	<p>Questões de Reconhecimento: todos os elementos necessários à resposta aparecem nos itens; o discente necessita apenas organizá-los ou reconhecê-los.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Simples lembrança (ou resposta curta) 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Verdadeiro-falso ou certo-errado (resposta alternativa)
<ul style="list-style-type: none"> • Completação (ou lacunas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Múltipla escolha (várias alternativas) • Algumas variedades desse tipo: • Item de resposta única • <input type="checkbox"/> Item de resposta múltipla • <input type="checkbox"/> Item de afirmação incompleta • <input type="checkbox"/> Item de associação • Item de lacuna • Item de interpretação • <input type="checkbox"/> Item pictórico • Ordenação

a. Simples Lembrança

1) Definição

Este tipo de questão, também chamada de *resposta curta*, é apresentado por uma pergunta que deve ser respondida apenas com uma palavra, poucas palavras ou um símbolo.

Sua elaboração pode ser feita:

a) Sob forma de pergunta direta:

Ex. Que é a Polícia Militar, como uma das instituições públicas?

b) Sob forma de frase completa:

Ex. Como uma instituição pública a Polícia Militar é

_____.

2) Vantagens

a) Reduz a possibilidade dos discentes adivinharem a resposta;

b) Permite ao discente dar uma resposta em pouco espaço de tempo;

c) Apresenta facilidade de construção de itens, quando o docente pretende testar apenas o nível de conhecimento do discente quanto a aspectos de memorização.

Tais vantagens não são justificáveis, quando se pretende avaliar o progresso do discente em todos os níveis: conhecimento, compreensão e aplicação.

3) Limitações

Impossibilita a garantia de uma avaliação segura sobre o progresso do discente, considerando-se que este tipo de questão prende-se somente à apreensão de informações de fatos memorizáveis.

4) Uso

Este tipo de questão é mais apropriado aos seguintes casos:

a) Pergunta feita sob forma de problema.

b) Teste de situações através de mapas, tabelas ou diagramas, quando se solicita ao discente completar espaços deixados em branco.

5) Advertências sobre a construção da questão

a) Usar, de preferência, perguntas diretas, ao invés de frases incompletas;

b) Usar formulações para as quais só possa haver uma resposta correta;

c) Elaborar perguntas que possam ser respondidas com uma palavra, um símbolo, um número, ou uma frase curta. (Isto facilita a correção e torna a resposta mais objetiva);

d) Manter as palavras-chave para não prejudicar o sentido das questões a completar;

e) Usar o menos possível a linguagem da fonte de consulta adotada, evitando respostas de pura memorização;

f) Reservar espaço para as respostas, colocando-o, de preferência, à direita da pergunta ou da folha do teste, quando se tratar de perguntas diretas.

g) No caso de frases incompletas, é preferível colocar o espaço em branco perto do fim da questão e, não, no começo.

b. Completação (Lacunas)

1) Definição

Este tipo de questão consiste em uma ou mais frases em que algumas palavras são omitidas, com espaços deixados em branco para o discente completar. Difere do tipo de simples lembrança, anteriormente abordado, pelo fato de que, neste tipo de questão, as lacunas são colocadas em qualquer lugar da frase, enquanto que, no anterior, elas devem ser colocadas no final.

Ex: O equipamento em _____ ou metal, dotado de dois banzos encaixados a uma série de degraus chama-se _____.

2) Vantagens, desvantagens e uso

Os mesmos citados para questão de simples lembrança. Como questão de memorização, os cuidados quanto à sua aplicação são os mesmos. Seu uso deve ser limitado, pois é impossível avaliar o progresso do rendimento do discente com questões que envolvam apenas a retenção da matéria aprendida.

c. Falso ou Verdadeiro

1) Definição

Também conhecidas como *certo-errado*, as questões *falso-verdadeiro* consistem em o discente assinalar com um *F* a afirmativa expressa no teste como falsa, ou com um *V*, caso a afirmativa seja verdadeira (ou *C* para as questões certas e *E* para as erradas).

Ex: (___) A Legítima Defesa é uma das excludentes da criminalidade.

2) Vantagens

- É item de fácil construção, correção e interpretação;
- Apresenta instruções simples, facilitando a compreensão por parte dos discentes;

- Permite maior abrangência da matéria, favorecendo aos discentes responderem a um grande número de questões em tempo relativamente curto.

3) Limitações

- Apresenta uma probabilidade de 50% de acertos ao acaso. Como é questão alternativa, está certa ou errada; com qualquer resposta dada, o discente joga com a possibilidade de acertar 50% dos casos, mesmo que não saiba a matéria;

- Fornece poucas informações seguras sobre o conhecimento que o discente tem da matéria;

- Apela mais para a memorização do conteúdo do que para o raciocínio, tornando-se impossível ao docente verificar o domínio da compreensão e a aplicação da matéria aprendida pelo discente;

- É de fácil ambigüidade, não permitindo, em muitos casos, ao docente, verificar se a dificuldade apresentada pelo discente é devida ao erro de formulação da questão ou propriamente a falta de conhecimento da matéria.

4) Uso

Tal tipo de questão pode ser usado em qualquer disciplina. Convém, porém, verificar o nível de domínio da matéria que se quer avaliar; neste caso, seu uso está limitado ao grau de aprendizagem do discente que o docente quer avaliar. Este tipo de questão proporciona ao docente oportunidade de verificar apenas o domínio da matéria memorizada pelo discente, e não avalia a aprendizagem nos outros níveis, quais sejam, compreensão e aplicação do conteúdo aprendido.

5) Advertência sobre a construção da questão

- Empregar afirmações que sejam incondicionalmente falsas ou verdadeiras;
- Evitar o uso de sentenças longas e complicadas, com muitos detalhes;
- As afirmações devem ser claras e objetivas, evitando-se a possibilidade de o discente errar na questão por falta de compreensão do texto lido e não porque não sabe o conteúdo que se quer avaliar;

- Evitar o uso de palavras que dão pistas a uma resposta correta, como: *todos, tudo, ninguém, somente, nenhum, nada, sempre*. Tais palavras sugerem respostas falhas. Da mesma maneira, palavras como *poucos, alguns, algumas, às vezes, geralmente, habitualmente, talvez, quase* sugerem afirmações verdadeiras;

- Evitar formulações negativas, pois, mesmo que a palavra não venha destacada, pode confundir o discente; o *não* sempre sugere resposta negativa e o discente pode colocar falso, quando, na verdade, a declaração é verdadeira;

- Não elaborar itens capciosos, que só sejam falsos devido a um detalhe insignificante.

d. Múltipla Escolha

1) Uma nota explicativa

De todos os tipos de questões objetivas, esta é a mais útil e flexível. Trata-se de uma forma de questão que pode ser empregada com êxito para avaliar a consecução de objetivos em vários níveis do domínio de aprendizagem.

As questões de múltipla escolha são úteis, tanto para medir conhecimento de fatos memorizáveis (o que acontece com as questões de tipo falso-verdadeiro e outras), como para avaliar a compreensão e a capacidade do discente aplicar conceitos e conhecimentos em situações novas.

Este tipo de questão também não é satisfatório para avaliar objetivos que envolvam a capacidade de organizar materiais, de escrever com clareza e eficiência e, sobretudo, de expressar o espírito crítico sobre aspectos relevantes necessários à formação científica dos discentes.

Além de itens com questões objetivas, os docentes, se a disciplina permitir, devem preparar itens do tipo resposta livre e de dissertação, que são apropriados para avaliar o espírito crítico do discente e a capacidade de expressar seu pensamento com clareza.

2) Definição

O item de múltipla escolha é constituído de um suporte, raiz ou premissa, que apresenta uma situação-problema e várias alternativas, que oferecem possíveis soluções ao problema, sendo uma delas correta ou a melhor do conjunto.

3) Vantagens

- Os itens são construídos de modo a verificar o raciocínio, o nível de discriminação e julgamento dos discentes e o conhecimento da matéria;
- Possibilitam rapidez de correção;
- Há menor possibilidade de acerto por acaso, reduzindo a probabilidade a 20%, quando oferecidas 5 alternativas para a escolha do discente.

4) Limitações

Este tipo de questão exige maior tempo, tanto para o docente elaborar a questão, como para o discente respondê-la.

5) Uso

Pode ser empregado em todas as matérias, desde que o assunto comporte cinco alternativas igualmente plausíveis. Todas as alternativas devem ser relacionadas ao suporte da questão.

6) Suporte ou Raiz da Questão

Ex: Segundo a doutrina de Comando, estatuída no IP-101-5 adotada na Polícia Militar, ao visitar oficialmente uma unidade o oficial de Estado-Maior deve:

- (___) Procurar o chefe do Estado-Maior da unidade visitada e obter o seu apoio.
- (___) Fazer críticas pertinentes ao chefe de seção do Estado-Maior sua correspondente.
- (___) Fazer críticas construtivas ao comandante da unidade visitada.
- (___) Relatar ao comandante da unidade visitada os fatos observados.
- (___) Despedir-se do comandante sem comentários.

7) Advertências sobre a Construção da Questão

- Elaborar alternativas que sejam, até certo ponto, “possíveis” de serem escolhidas, procurando graduar a dificuldade da escolha da mais correta. Para isso, as alternativas devem ser razoáveis.
- Fornecer uma resposta que seja correta ou a melhor.
- Elaborar instruções claras, de modo que o discente saiba o que se pede a ele;
- Usar no mínimo quatro alternativas. É aconselhável construir o item com cinco opções, para diminuir a probabilidade de acerto por acaso (neste caso, apenas 20%);
- Colocar alternativas na mesma folha onde se encontra a raiz ou suporte da questão, para que o discente tenha uma visão de conjunto do assunto e não perca tempo virando a folhas;
- Evitar, nas alternativas, a repetição de palavras ou frases que tenham sido usadas no suporte da questão;
- Evitar indícios gramaticais para a resposta correta; às vezes, o uso do artigo, por exemplo, colocado no suporte da questão, pode dar margem a que o discente reconheça a resposta correta.

8) Sugestões para a elaboração de itens de múltipla escolha

- Devem comportar um mínimo possível de palavras, evitando-se frases muito extensas.
 - As alternativas devem possuir extensão de texto semelhante;
 - As expressões “nenhuma das alternativas”, “todas as respostas acima”, “todas estão corretas”, etc. não devem ser usadas como alternativas.
 - As proposições devem ser claras e redigidas em linguagem simples e direta;
 - Somente uma resposta deve ser a correta;
 - Todas as alternativas devem ser redigidas de modo que sejam igualmente consideradas pelo discente, como possíveis complementos corretos à proposição inicial, de modo a que nenhuma alternativa seja descartada de imediato sem análise;
 - Cada alternativa deve ser redigida de forma a que possa completar a proposição inicial, observando-se a concordância tanto em gênero quanto em número, bem como, quanto ao sentido;
 - Colocar no enunciado do item tudo que seja comum a todas as alternativas, a fim de evitar repetir palavras que apareçam em todas as opções.
 - Certificar-se de que o suporte de um item ou uma de suas alternativas não permita a resposta de outro item.
 - Evitar a utilização de suportes ou raiz negativos;
 - Evitar a redação de alternativas muito semelhantes.
 - Colocar a resposta correta em cada uma das posições, com a mesma frequência. Se a resposta certa aparecer com mais frequência numa determinada posição, ou seguindo um critério constante que permita estabelecer um padrão, o discente poderá responder por analogia.
- Variedades da questão de múltipla escolha.

a) Item de resposta única

A raiz da questão é seguida de uma única alternativa inteiramente correta e de outras não corretas, mas que são plausíveis, quando lidas por outras pessoas que não tem capacidade de responder à questão. A resposta correta não admite dúvidas.

Ex: A Revolução Industrial proporcionou o aparecimento das seguintes classes sociais:

- a. (___) Senhores feudais, servos e burguesia;
- b. (___) Burguesia e proletariado;
- c. (___) Nobreza e proletariado;
- d. (___) Proletariado, burguesia, escravos e classe dominante;
- e. (___) Nobreza burguesa, senhores feudais e escravos.

b) Item de resposta múltipla

Neste caso, o item pode admitir várias respostas corretas. O discente deve assinalar quais são elas, usando para isso um determinado código. Neste caso, deve-se dar primeiro a instrução e, em seguida, pedir-se ao discente para fazer a escolha correta do item de múltipla escolha.

Ex: “Considere as proposições a seguir:

O servidor público federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta exercerá o mandato eletivo, obedecidas as seguintes disposições:

I – Com mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.

II – Investido no mandato de Prefeito Municipal será afastado de seu cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

III – Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus.

Assinale a opção correta:

- (a) As afirmativas I e II estão corretas.
- (b) Somente afirmativa III está correta.
- (c) As afirmativas I e III estão corretas.
- (d) Todas as afirmativas estão corretas.

c) Item de associação

Neste tipo, usa-se uma relação de alternativas que devem ser associadas a certas perguntas. Para isto, torna-se necessário apresentar mais de uma questão para dar margem à associação e à escolha da alternativa correta. Aconselha-se um número maior de alternativas que o de perguntas, para evitar o acerto casual por exclusão. Todas as alternativas devem ser igualmente plausíveis.

Ex:

Para cada tipo de avaliação mencionado abaixo, escolha a alternativa que melhor representa o referido tipo de avaliação:

- a. (___) Usada no início do curso, com o propósito de controlar a aprendizagem e tendo como objeto o domínio cognitivo.
- b. (___) Empregada durante o curso, com o propósito de controlar a aprendizagem, tendo como objeto de avaliação os domínios cognitivo e afetivo.
- c. (___) Usada no término do curso, tendo como objeto de avaliação o domínio cognitivo e cujo propósito é a classificação de discentes em níveis de aproveitamento.
- d. (___) Usada no término do curso, tendo como objeto de avaliação o domínio afetivo e o propósito de controlar a aprendizagem.
- e. (___) Empregada no início do curso, tendo como objeto de avaliação o domínio cognitivo e como propósito, a determinação de presença ou ausência de habilidades necessárias ao desenvolvimento do curso.

- (I) Avaliação diagnóstica.
- (II) Avaliação formativa.
- (III) Avaliação somativa.

d) Item de lacuna

É o item que apresenta lacunas no corpo da sentença, para que o discente as preencha, escolhendo a alternativa correta.

Recomenda-se colocar poucas lacunas e nunca no início da frase, para evitar dificuldade de compreensão por parte do discente.

Ex: A avaliação somativa é usada no _____ do curso, tendo como propósito de avaliação _____ e como objeto o(s) domínio (s) _____.

a) início	o controle da aprendizagem	afetivo
b) final	o controle da aprendizagem	cognitivo
c) decorrer	a determinação de habilidades necessárias ao desenvolvimento do curso	cognitivo e afetivo

d) início	o controle da aprendizagem	cognitivo
e) final	a classificação de discentes em níveis de aproveitamento	cognitivo

e) Item de interpretação

Este item é geralmente construído a partir de um texto literário ou científico, mas pode ser baseado em tabelas, mapas, gráficos, ilustrações, diagramas, etc. O que se exige do discente é que ele seja capaz de inserir, identificar explicações, concluir, generalizar, criticar ou realizar outros tipos de interpretação.

Ex: Leia com atenção o texto abaixo e selecione a alternativa que melhor expressa o título para o texto.

“Depois do jantar, saboreando um delicioso vinho sulino, o pai de Juca conversava com os garotos.

Este vinho me faz lembrar o vovô; ele era lavrador na Europa e veio como imigrante para o Sul do Brasil. Trazia alguma experiência agrícola e muita vontade de vencer. Reconhecia a boa terra pelo cheiro. Amava uma vinha. Soube aproveitar o que a natureza oferecia de graça, e muita planta verde brotou de suas mãos. Ajudou o Sul a progredir com seu suor honesto. Eu sempre gostava de ouvir suas histórias sobre as rivalidades entre os lavradores e os criadores de gado!”

- As histórias do vovô do pai de Juca.
- O lavrador europeu.
- Com o tempero do clima o homem plantou e colheu.
- O vinho do vovô.
- Há sempre um lugar no céu para o trabalhador.

f) Item pictórico

Itens pictóricos são aqueles baseados em ilustrações, como: mapa, desenho, fotografia, diagrama ou gráfico. Podem ser de interpretação, quando a ilustração faz parte do problema, ou de comunicação, quando a ilustração é usada como meio de comunicação da idéia.

Ex: Coloque dentro dos quadrados em branco o número correspondente ao conceito da relação que identifica as partes assinaladas na figura.

OSSOS DO PÉ

- Cubóide
- Falange
- Escafóide
- Calcâneo
- Astrágalo
- Falangeinha
- Cuneiforme
- Metatarsiano
- Falangeta
- Fêmur
- Tíbia

e. Ordenação

1) Definição

Também chamadas de *questões combinadas ou de acasalamento*, as questões do tipo ordenação consistem em vários itens de escolha múltipla, chamadas premissas. Numa lista de respostas alternativas, apenas algumas das premissas são adequadas às respostas colocadas na segunda coluna. O discente deve encontrar a relação existente entre a 1ª coluna (premissas) e a 2ª coluna (alternativas).

Ex: Identifique as situações previstas no Código da Polícia Militar (Lei 1.943, de 23 de junho de 1954) numerando a coluna II de acordo com a coluna I.

Coluna I

- Reintegração
- Reinclusão
- Reversão
- Agregação
- Extravio
- Adição
- Incompatibilidade

Coluna II

(___) O oficial que permanecer desaparecido por mais de 30 dias, quando em serviço em campanha, em viagem ou em caso de calamidade pública.

(___) É o ato pelo qual o PM da reserva ou reformado retorna ao serviço ativo por sentença judicial ou processo administrativo, provada a ilegalidade da inativação.

(___) É o ato pela qual a praça excluída reingressa na PM, sem direito a ressarcimento, desde que aprovada em exame de saúde e não haja inconveniente para a Corporação.

(___) É a situação de inatividade temporária do oficial que embora esteja na ativa, não é computado na escala numérica do almanaque.

(___) É o ato pelo qual o PM demitido, exonerado, excluído ou expulso reingressa na PM, com ressarcimento do prejuízo.

(___) É a pena à praça que cometer transgressão disciplinar que implique na aplicação dessa punição ou em virtude de sentença judicial.

(___) É o ato pelo qual o PM deixa de integrar o efetivo da Polícia Militar.

(___) Aplica-se ao oficial cujas ações sejam inconciliáveis com o exercício da função que exercer.

(___) Aplica-se ao PM promovido indevidamente, quando cessado o motivo da agregação, por falta de vaga, quando excedente no respectivo quadro, quando reintegrado, reincluído ou revertido.

2) Vantagens

- Elimina o fator acaso ou adivinhação;
- Apresenta facilidade de construção;
- Apresenta simplicidade de resposta.

3) Limitações

- É inadequado para avaliar o grau de compreensão e a habilidade de organizar e aplicar conhecimentos adquiridos pelos discentes;
- Mede majoritariamente a capacidade de memorização;
- É inadequado para avaliar matérias ou assuntos em que não é possível encontrar um número suficiente de palavras ou fatos relacionados.

4) Uso

- Limitado;
- Adequado às matérias de ensino que comportem avaliar a compreensão da legislação, associações entre fatos e pessoas, acontecimentos e lugares, ocorrências e datas, termos e definições, instrumentos e seus usos.

5) Advertência sobre a construção da questão.

- Incluir apenas conteúdo homogêneo num mesmo item de acasalamento;
- Apresentar um número razoável de palavras (de 7 a 12) em cada lista, seja a das premissas, seja a das respostas;
- Colocar na coluna de respostas, ou seja, das palavras ou conceitos que vão ser identificados, um número de nomes ou de frases maior do que o da outra coluna, para evitar respostas por eliminação.

5. QUESTÕES SUBJETIVAS

Itens de respostas construídas pelo discente.

a. Características

A prova subjetiva ou de questões dissertativas é aquela em que o discente organiza e escreve a resposta, utilizando suas próprias palavras.

Ela pode ser apresentada através de uma ou várias perguntas, sob a forma de uma proposição a ser desenvolvida ou enunciando o título de um tema. O discente tem certa liberdade quanto ao vocabulário, à extensão e à organização da resposta.

Os itens dissertativos solicitam do discente, a produção de respostas originais e complexas, compatíveis com o amplo campo de conhecimentos que poderão ser selecionados e integrados para constituírem uma solução plausível.

Quando integram uma prova mista, ficam ordenados após aos itens objetivos.

b. Objetivos

Avaliar habilidades intelectuais, como a capacidade de organizar, analisar e aplicar conteúdos, relacionar fatos ou idéias, interpretar dados e princípios, realizar inferências, analisar criticamente uma idéia, emitindo juízos de valor e expressar as idéias e opiniões por escrito.

Consiste em elaborar uma proposição cuja resposta é livre. A pergunta ou questão proposta poderá proporcionar uma dissertação, cálculos matemáticos, desenvolvimento de temas, análise, etc.

c. Limitações

Pouca fidedignidade na correção. Várias pesquisas foram realizadas por autores demonstrando que a prova de dissertação dá margem a uma discrepância na atribuição de escores às respostas. Os estudos evidenciam que, muitas vezes, não há concordância quanto ao julgamento e atribuição de nota ou conceito à mesma dissertação de um discente, realizado por diversos docentes na mesma ocasião e pelo mesmo docente em duas ocasiões diferentes. Essa situação, contudo, pode ser minimizada.

Provas qualificadas como excelentes, por alguns docentes, têm sido julgadas insuficientes por outros.

A amostragem de conteúdos a verificar é limitada. A questão dissertativa requer um certo tempo para ser respondida, pois, antes de escrever, o discente deve refletir e organizar os dados para a formulação da resposta. Por isso, a prova de dissertação consiste de um número relativamente pequeno de questões, sendo que, muitas vezes, não constitui uma amostra adequada e representativa de todo o conteúdo estudado. Assim, vários aspectos de unidade de ensino acabam não sendo avaliados.

Requer muito tempo para a correção. Devido ao fato de a questão dissertativa permitir respostas amplas e variadas, algumas vezes com possibilidade de diferentes abordagens, o processo de correção (leitura das respostas, julgamento e atribuição de notas) é demorado e trabalhoso.

d. Formulação do pedido ao discente

Os pedidos deverão ser incisivos e de fato orientar a atividade a ser desenvolvida pelo discente: “Analise as conseqüências...”, “ Compare...”, “ Justifique os motivos...”, “ Apresente, sob o aspecto econômico, os aspectos positivos de...”.

Complementar o pedido, se for o caso, com os referenciais para a resposta, assegurando que todos os discentes saibam que deverão focalizar, na sua solução, os aspectos solicitados. Por exemplo: “Justifique a importância do fato histórico X no desenvolvimento do país”. Focalize: - Antecedentes históricos; Aspectos econômicos; Implicações demográficas e Conseqüências políticas.

e. Exemplos

A Polícia Militar, pela natureza coercitiva de seu trabalho, sofre sérias implicações no que diz respeito à prática dos direitos humanos.

Dissertar sobre as possíveis formas pelas quais, a Polícia Militar, sem desprezar os Direitos Humanos, pode exercer um eficiente trabalho, respeitando a cidadania.

f. Sugestões para a elaboração de itens dissertativos

Embora exista uma infinidade de modos de elaborar um item subjetivo ou de desenvolvimento, sendo, portanto, impossível defini-los em sua variedade e classificá-los em tipos, há prescrições técnicas que orientam seu planejamento e montagem. Entretanto, para efeito de normatização, todos os itens subjetivos ou de desenvolvimento deverão observar as recomendações para montagem que se indicam a seguir.

- Planejar as questões com antecedência;
- Assegurar a vinculação com o objetivo estabelecido;
- É essencial que a montagem do item seja decorrente da análise da natureza do objetivo específico, considerando-se a complexidade do comportamento a ser evidenciado na elaboração da resposta;
- Apresentar os pedidos de forma clara e precisa, especificando o que deseja como resposta;
- A redação do item deverá permitir que se comunique claramente ao discente a natureza da tarefa que lhe é solicitada. Recomenda-se que sejam evitadas as formas “Diga o que sabe a respeito de”, “Fale sobre ...”, “Qual a sua opinião sobre...”;
- Os enunciados precisam explicitar o que o discente deve fazer, utilizando termos mais incisivos e de fato orientadores da atividade a ser desenvolvida. Assim, recomenda-se empregar proposições tipo “Analise as conseqüências...”.

“Compare...”, “Justifique...”, “Avalie...”, “Interprete...”, “Resolva...”, “Conceitue...”, “Dê o significado...”, “Por que...”, “Aplique...”, “Elabore...” , “Explique por que...”, “Calcule...”, “Descreva...”, “Redija...”, “Diferencie...”, etc.

- Propor o mesmo conjunto de itens para todos os discentes, não empregando questões optativas, em que cada um escolhe os itens a serem respondidos.

Não cabe a apresentação de quatro ou cinco itens, solicitando-se ao discente que escolha dois ou três para responder. É importante que todos os discentes sejam submetidos ao mesmo conjunto de itens, considerando-se que os resultados obtidos balizarão a consecução dos objetivos estabelecidos no PLAMA por todos os discentes.

Além do mais, com a não observância desta recomendação, será impossível comparar o rendimento dos discentes, tendo em vista que os mesmos executaram trabalhos diferenciados, tornando-se inexequível o estabelecimento de uma classificação apropriada.

- Motivar os discentes para que todos tentem responder a todas as questões de forma que se possa verificar o nível de aproveitamento de cada um e, caso necessário, possa planejar a recuperação com os dados obtidos na avaliação;

g. Verbos e significados em termos de operações mentais do discente

Relacionar ou enumerar - É uma exposição que exige apenas recordação, sendo uma forma simples de item de resposta livre.

Organizar – Neste caso, os elementos devem ser dispostos de forma a assumir uma estrutura. Esse tipo de item também exige a lembrança de fatos, mas de acordo com determinados critérios adotados (cronológico, importância crescente etc...), sendo mais complexo que o anterior.

Selecionar – Supõe uma escolha fundamentada em normas de julgamento ou apreciação. A resposta exige avaliação, mas de natureza simples, de acordo com o critério pré-estabelecido.

Descrever – O item solicita a exposição das características de um objeto, fato, processo ou fenômeno.

Discutir – É mais do que uma simples descrição, porque o item supõe uma análise em que o discente expõe idéias, questiona, apresenta argumentos a favor e contra e estabelece o relacionamento entre fatos ou idéias. A resposta requer estruturação cuidadosa. A correção é dificultada devido à possibilidade de respostas amplas e variadas, apresentando diferentes abordagens do problema.

Definir – Consiste em enunciar os atributos essenciais e específicos de um objeto, fato, processo, ou fenômeno, indicando as categorias a que estaria associado. Se o discente não se limitar apenas a repetir as definições contidas nos livros textos, esta questão pode ser mais difícil do que a de discussão.

Exemplificar – Consiste em confirmar uma regra ou demonstrar uma verdade. O item exige aplicação do conhecimento aprendido. O discente não deve, apenas, apresentar definições e enunciar leis e princípios, mas aplicar o conhecimento, dando uma contribuição pessoal.

Explicar – Consiste em elucidar a relação entre fatos ou idéias. A ênfase do item deve recair na relação de causa e efeito.

Comparar – Consiste em uma análise simultânea de objetos, fatos, processos ou fenômenos para determinar semelhanças e diferenças e indicar relações. A resposta exige planificação e organização de idéias. O item pode ser enunciado de várias formas sem, necessariamente, usar o termo “comparar”, solicitando a apresentação de vantagens ou de desvantagens, semelhanças ou diferenças.

Sintetizar – Consiste em fazer um resumo, isto é, expor de forma concisa e abreviada uma idéia ou assunto, apresentando seus aspectos essenciais.

Esquematizar – O esquema ou esboço é uma espécie de síntese, mas exige uma organização do assunto em tópicos e sub-tópicos, dando ênfase às relações e funções entre os elementos.

Interpretar – Consiste em analisar o significado de palavras, textos, idéias ou compreender as intenções do autor. A influência da memória é praticamente nula, pois a resposta exige, basicamente, a capacidade de compreender e realizar inferências.

Criticar – Supõe análise crítica, julgamento, avaliação de textos livros, idéias. O discente deve ser capaz de demonstrar a correção e a adequação de uma idéia, e, também, apresentar sugestões para o seu aprimoramento ou razões para o seu abandono.

h. Tempo para resolução das questões

A experiência dos docentes orientará a estimativa do tempo a ser destinado à solução de cada um dos itens.

Esse tempo será definido considerando-se o ritmo dos discentes e não o do docente da matéria, com seu domínio do assunto e sua prática no trato dos temas focalizados.

O número de itens deve ser estabelecido em função do tempo de aplicação da prova.

Uma vez estabelecido o tempo necessário à solução de cada item, o docente deverá verificar as condições de viabilidade de inclusão de todos os itens planejados, de modo a assegurar que haja um tempo adequado para o trabalho dos discentes.

A restrição de tempo, quando este fator não for essencial à evidência do comportamento, deverá ser evitada, pois caso contrário, impedirá que os discentes possam concluir a prova, obtendo-se, em consequência, um resultado distorcido quanto ao real conhecimento dos mesmos em relação aos assuntos que estão sendo objeto da verificação.

Fazer uma estimativa do tempo necessário à apresentação da solução. A experiência do docente orientará a estimativa do tempo a ser destinado à solução de cada um dos itens subjetivos. Esse tempo será definido considerando-se o ritmo dos discentes e não o do docente da disciplina, com seu domínio do assunto, sua prática no trato dos temas focalizados, acrescido pelo fato de não estar sendo submetido à situação formal de comprovação de conhecimento.

i. Valor

O docente deverá indicar o valor de cada item subjetivo, observando a complexidade e o número dos raciocínios necessários para a elaboração da solução.

O docente deverá considerar para que haja uma certa proporcionalidade com relação às demais questões da prova, no que diz respeito ao valor.

Ao estabelecer o valor de cada item subjetivo, o docente deverá considerar:

- o número de raciocínios ou tópicos que o discente obrigatoriamente deverá abordar para que a sua resposta possa ser considerada como correta e completa;
- para cada um desses tópicos (ou raciocínios) deverá ser estipulado um valor;
- o valor a ser atribuído a cada tópico (ou raciocínio) dependerá do grau de complexidade e da extensão da resposta;

Para cada raciocínio ou tópico, cuja resposta seja considerada simples, o valor estipulado é de 1 (um) score.

Caso a resposta a ser dada seja considerada de difícil elaboração, em função do seu grau de complexidade, o docente estipulará valores que poderão variar de 2 (dois) a 05 (cinco) escores.

Excepcionalmente, esses valores poderão ser ultrapassados, dependendo das peculiaridades e do trabalho exigido em uma determinada questão. Nesse caso, o valor a ser atribuído dependerá de aprovação pela STE ou seção/setor correspondente no EE.

j. Exemplos de questões subjetivas

Apesar de não ser possível descrever as inúmeras possibilidades para elaboração de questões subjetivas, deve-se buscar, através deste instrumento de avaliação, que o discente seja levado a interpretar, pesquisar, raciocinar em cima de problemas e situações do seu futuro dia-a-dia, buscando aplicar o conteúdo da disciplina em problemas de ordem prática, numa relação, a mais próxima possível, entre teoria e realidade.

Assim, além das diversas formas de perguntas que normalmente podem ser redigidas, buscando que o discente disserte, estabeleça a diferença, conceitue, justifique, compare, dê o significado, descreva determinado assunto, é possível ainda ao docente, avaliar o conhecimento adquirido pelo discente por diversas outras formas.

Pode-se levar o discente a ler textos sobre o assunto, buscando interpretar, pesquisar e fundamentar respostas, como no exemplo em que, na disciplina de Legislação Policial-Militar, de posse de uma descrição da vida funcional de um policial-militar, em que constem informações como data de ingresso na Corporação, punições recebidas, com detalhamento de prazos, datas, recursos (deferidos ou não), promoções, pedidos de dispensas, concessões de férias, licenças, etc, buscase, ao final, que o discente, consultando a legislação respectiva, caracterize as várias situações como corretas ou incorretas, fornecendo a respectiva previsão legal de cada fato, buscando-se verificar se o discente sabe interpretar e não apenas memorizar textos de leis.

Ainda, na disciplina de Direito Penal, fornecido ao discente um texto, com várias descrições de condutas, ele caracterize tais fatos como crime ou não, fundamentando sua resposta na legislação vigente. Ou, também, apresentando-lhe recortes de jornal, onde sejam descritos crimes ocorridos em sua cidade, o discente tipifique a conduta criminosa, bem como indique, por exemplo, todo o desdobramento processual penal que o caso exigiria, desde o flagrante delito, até a respectiva ação penal, com a indicação dos artigos de lei, aplicáveis ao caso.

Da mesma forma, na disciplina de Técnica Policial-Militar ou Técnica de Bombeiro-Militar, o discente, de posse de determinada descrição fática, descreva quais condutas deveriam ser adotadas, elabore documentos de uso operacional, dentre outras providências.

k. Observações

Elaborar um modelo de resposta, o gabarito, para cada item.

Por mais que variem as respostas dadas a um item subjetivo ou de desenvolvimento, é importante elaborar uma resposta-modelo, adequada ao pedido apresentado, devendo prever inclusive as possíveis variações que poderão ser admitidas em cada resposta.

Quando o pedido for totalmente aberto, o docente registrará os referenciais para resposta, sob a forma de aspectos (tópicos) do assunto cuja focalização é essencial.

Estabelecer o valor, em escores, a ser atribuído a cada componente da resposta.

Com base na solução-padrão (gabarito), o docente definirá o valor de cada fase ou componente da solução, fixando os critérios para atribuição dos escores às respostas apresentadas pelos discentes.

No momento da correção, é recomendável que o docente corrija as respostas dadas pelos discentes a um mesmo item subjetivo. A observância dessa recomendação propiciará condições para a uniformidade de critérios na correção das diferentes respostas dadas em relação a um mesmo item.

Tentar manter o anonimato das provas. Ao ler uma prova, o julgamento de quem corrige pode ser influenciado por alguns fatores, quando a identidade do discente é conhecida. A opinião já formada sobre o discente, ou o seu rendimento em outras atividades ou provas anteriores, são alguns fatores que podem afetar o julgamento do docente.

ANEXO "B" BAREMA

CURSO: _____	TIPO DE VERIFICAÇÃO: _____
TURMA: _____	DOCENTE: _____
DISCIPLINA: _____	DATA DA APLICAÇÃO: _____
	TEMPO PREVISTO: _____

ITEM	NÚMERO DE RESPOSTAS	VALOR DE CADA RESPOSTA	VALOR TOTAL	ITEM	NÚMERO DE RESPOSTAS	VALOR DE CADA RESPOSTA	VALOR TOTAL
01				36			
02				37			
03				38			
04				39			
05				40			
06				41			
07				42			
08				43			
09				44			
10				45			
11				46			
12				47			
13				48			
14				49			
15				50			
16				51			
17				52			
18				53			
19				54			
20				55			
21				56			
22				57			
23				58			
24				59			
25				60			
26				61			
27				62			
28				63			
29				64			
30				65			
31				66			
32				67			
33				68			
34				69			
35				70			

CONCORRE COM _____ % DA NOTA DA PROVA	ESCORE TOTAL DA PROVA _____
---------------------------------------	-----------------------------

Obs: Se a proposta de prova tiver mais de 70 itens, utilize uma nova folha.

ANEXO "C"
FICHA DE ORIENTAÇÃO AOS DISCENTES

1. OBJETIVO

Orientar os discentes do Curso/Turma _____ sobre a Verificação _____ da Disciplina de _____ sob responsabilidade do docente _____.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Data: ____/____/____

b. Horário: ____ : ____

c. Local: _____

d. Duração: _____

3. ASSUNTOS QUE COMPORÃO A VERIFICAÇÃO

4. FONTES DE CONSULTA INDICADAS PARA O ESTUDO

5. MATERIAL NECESSÁRIO PARA A PROVA

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

_____, ____/____/____

DOCENTE

ANEXO "D"
FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA

CURSO: _____	TURMA: _____	DISCIPLINA: _____	
DOCENTE: _____			
DISCENTE: _____			
DATA: ____/____/____	CONTROLE DE TEMPO	INÍCIO: ____:____	TÉRMINO: ____:____

VALORES	
NÃO FEZ	0
INSUFICIENTE	0,1 – 6,99
REGULAR	7,0 – 7,99
BEM	8,0 – 8,99
MUITO BEM	9,0 – 10,0

NOME DA TÉCNICA OU ÍTEM PARTICULAR A SER OBSERVADO	VALORES	PESO 1 ou 2	Subtotal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
TOTAL DE PONTOS			

CONCORRE COM _____ % DA NOTA DA PROVA	ASSINATURA DO DOCENTE _____
---------------------------------------	-----------------------------

ANEXO "E" ANÁLISE DE PROPOSTA DE PROVA PRÁTICA

CURSO: _____	TURMA: _____	DATA DA REALIZAÇÃO: ____/____/____
DISCIPLINA: _____		DOCENTE: _____
TIPO DE VERIFICAÇÃO: _____		

1. REQUISITOS TÉCNICOS	SIM	NÃO
a. Amplitude As questões ou itens cobrem todos os assuntos a serem verificados?		
b. Relevância Os itens da verificação estão vinculados efetivamente aos objetivos do PLAMA?		
c. Validade A prova mede aquilo que realmente deve medir?		
d. Redação Todas as questões ou itens estão redigidos com clareza e de forma correta?		
e. Exeqüibilidade O tempo previsto para a realização da prova é suficiente?		
f. Apresentação A verificação está com boa apresentação?		
g. Discriminação Variação do índice de dificuldade da questão?		
h. Dosagem Os objetivos mais importantes apresentam maior número de itens?		

2. ITENS CANCELADOS (especificar quais e os motivos)

3. OBSERVAÇÕES DO ANALISTA

4. CONCLUSÕES

- A prova está em condições de ser aplicada.
- Necessita de ajustes, devendo ser restituída ao docente.

_____, ____/____/____

_____ Analista/STE	VISTO _____ Chefe da STE	APROVO _____ Chefe da Divisão de Ensino
-----------------------	--------------------------------	---

ANEXO "F"
ANÁLISE DE RESULTADO DE PROVA

CURSO: _____	TURMA: _____	DATA DA REALIZAÇÃO: ____/____/____
DISCIPLINA: _____		DOCENTE: _____
TIPO DE VERIFICAÇÃO: _____		

ESCORE TOTAL DA PROVA	PERCENTAGEM DE MENÇÕES
MÉDIA DA TURMA	Muito bem (MB)
MEDIANA	Bem (B)
NOTA MAIS ALTA	Regular (R)
NOTA MAIS BAIXA	Insuficiente (I)

DISTRIBUIÇÃO DAS FAIXAS DE NOTAS

0 a 1,99:____	2,0 a 3,99:____	4,0 a 4,99:____	5,0 a 6,99:____	7,0 a 8,99:____	9,0 a 10,0:____
---------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Item (ns) que ninguém acertou:

Item (ns) que todos acertaram:

O resultado desta Prova é considerado:

NORMAL ANORMAL

Observações do Analista:

_____, ____/____/____

Analista / STE

**ANEXO “G”
PAPELETA DE NOTAS**

CURSO/TURMA:			
DISCIPLINA:			
DOCENTE:			
TIPO DE VERIFICAÇÃO			
Nº	NOME	NOTA	ASSINATURA

NOTAS DIGITADAS EM ____/____/____ <hr/> DIGITADOR	EXPEDIDA EM ____/____/____ <hr/> CHEFE DA STE	DIVULGADAS EM ____/____/____ <hr/> COORD. DO CURSO
---	---	--

- Obs.
- 1ª Via – após assinada, retornar à Seção de Expediente (no caso de EE) / Coodenador (no caso de NE).
 - 2ª Via – após assinada, arquivar na Coordenação do Curso.

ANEXO “H”

PESQUISA PEDAGÓGICA SOBRE RESULTADO DE PROVA ANORMAL

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

As atividades de ensino e aprendizagem devem ser orientadas no sentido de conduzir os discentes à consecução dos objetivos fixados no Plano de Matéria de cada matéria curricular.

A eficiência dessa orientação expressa-se, principalmente pelos resultados das provas utilizadas nos processos de avaliação da aprendizagem.

O não ajustamento dos resultados de qualquer dessas provas aos critérios de aceitação adotados, é indício de que as atividades de ensino e aprendizagem sofreram algum desvio na busca dos objetivos preconizados.

A Pesquisa Pedagógica sobre Resultado de Prova (PPRP) surge, então, como instrumento útil aos docentes e à Administração do Ensino, oferecendo-lhes meios de identificar as causas daquele desvio, bem como, propondo alternativas para o aperfeiçoamento das atividades de ensino e aprendizagem.

2. OBJETIVOS

a. Apurar as causas do não ajustamento dos resultados de uma prova aos “Critérios de Aceitação de Resultados” adotados num Estabelecimento de Ensino.

b. Propiciar o aperfeiçoamento das atividades de ensino e aprendizagem das matérias curriculares de um curso.

c. Apresentar, em tempo hábil, alternativas para corrigir os desvios identificados na relação ensino-aprendizagem.

d. Oferecer subsídios à decisão final do Comandante do EE de aceitar ou não os resultados de uma prova, como válidos.

3. PRAZOS

A PPRP deverá ser instaurada até 2 (dois) dias após concluído o julgamento da prova, devendo ser concluída no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis.

4. NOMEAÇÃO DO ENCARREGADO DA PESQUISA

O Chefe da Divisão de Ensino, ou órgão correspondente, tão logo constate o não ajustamento dos resultados de uma prova aos Critérios de Aceitação definidos por estas Normas, ou seja: mais de 90% de menções MB ou mais de 40% de menções insuficiente, deverá propor ao Comandante do EE a realização de uma PPRP, o qual, decidirá pela conveniência ou não de se instaurar a referida pesquisa.

A PPRP, em princípio, só deverá ser realizada para os casos em que o desempenho dos discentes numa prova tenha sido muito baixo (+ de 40% de notas abaixo de 5,0 (cinco)).

Para os casos em que mais de 90% da turma tenha obtido menções MB (entre 9,0 e 10,0), dificilmente justifica-se a instauração de uma PPRP, pois se a matéria foi bem ministrada pelo instrutor; se todas as dúvidas tenham sido convenientemente esclarecidas durante as aulas; se a prova tenha sido adequadamente elaborada; e se a motivação dos discentes em se preparar para a prova, tenha sido satisfatoriamente despertada, a expectativa é que todos os objetivos educacionais sejam alcançados e, conseqüentemente, se o desempenho dos discentes for bastante elevado, em princípio não há motivos para preocupações por parte da administração do ensino, salvo se houver indícios de alguma irregularidade que possa justificar a instauração de uma PPRP.

Da mesma forma, só se justifica a PPRP se mais de 40% das menções for insuficiente (0,0 a 6,99).

Decidindo-se pela instauração da PPRP, o Comandante expedirá, de imediato, a Portaria de Nomeação do Encarregado da pesquisa, que deverá ser publicada em Boletim Interno.

O Encarregado da Pesquisa deverá ser, preferencialmente, um docente do EE, que não tenha participado da elaboração da prova.

O Comandante do EE poderá optar, caso julgue conveniente, pela nomeação de um outro Oficial do EE, que embora não sendo docente, seja possuidor do Curso de Técnica de Ensino.

5. FASES

A realização de uma PPRP deverá observar as seguintes fases:

- a. Estudo da documentação pertinente
- b. Formulação de hipóteses
- c. Coleta de dados
- d. Análise
- e. Redação do relatório

6. DESENVOLVIMENTO DAS FASES

- a. Estudo da documentação pertinente

É a fase em que o encarregado procura familiarizar-se com o problema da pesquisa, através da leitura reflexiva dos documentos pertinentes recebidos da Divisão de Ensino ou coletados pelo próprio encarregado.

Para viabilizar esta fase, a Divisão de Ensino deverá entregar ao encarregado da PPRP, juntamente com o ato de nomeação, os seguintes documentos:

- A proposta da prova, aprovada pela STE
- A análise da proposta da prova realizada pela STE
- 01 (um) exemplar da prova aplicada
- A papeleta de notas
- A análise dos resultados da prova, realizada pela STE
- O Plano de Matéria
- Outros documentos correlatos, se houver (ex. pesquisa de opinião dos discentes sobre a prova aplicada, etc.)

- b. Formulação de Hipóteses

Consiste, esta fase, no relacionamento das causas prováveis do não ajustamento dos resultados da prova aos critérios de aceitação do EE.

A experiência tem demonstrado que, normalmente, as causas de desajustamento são as seguintes:

- 1) instrumento de medida (prova) inadequado.
- 2) falta ou excesso de motivação dos discentes.
- 3) falha na ação didática do docente.
- 4) acontecimentos extraordinários ou imprevistos ocorridos antes ou durante a realização da prova.

Poderá, no entanto, haver outras causas possivelmente identificáveis pelo pesquisador, que para tal deve estar atento.

Após formuladas todas as hipóteses julgadas plausíveis, o pesquisador deverá levantar e relacionar o máximo de indícios que confirmem ou não as hipóteses que tenha solucionado.

- c. Coleta de dados

Com base nos indícios relacionados para as hipóteses formuladas, o encarregado deverá elaborar questionários ou entrevistas que serão aplicados, conforme o caso, ao(s):

- docentes que realizaram a prova
- docente da matéria
- coordenador do curso
- outros elementos do EE

d. Análise

Nesta fase, o encarregado da PPRP, comparando e interpretando todos os dados e informações colhidas, verificará as hipóteses formuladas e concluirá, emitindo seu parecer sobre as causas mais prováveis do desajustamento dos resultados da prova. Formulará, também as sugestões que julgar mais adequadas para o aperfeiçoamento das atividades do processo ensino-aprendizagem.

e. Redação do relatório

O encarregado da PPRP redigirá um relatório, para apresentação ao Comandante do EE, o qual deverá conter:

- 1) o histórico sucinto do problema que originou a pesquisa;
- 2) a relação dos documentos consultados que hajam influído efetivamente nas conclusões a que tenha chegado;
- 3) a apresentação dos dados colhidos que, se forem numéricos, poderão ser organizados em quadros ou gráficos;
- 4) a análise dos resultados obtidos que confirmaram ou afastaram as hipóteses inicialmente formuladas;
- 5) as conclusões redigidas em itens concisos e claros, de modo que se conjuguem aos objetivos da PPRP e indiquem as causas e as relações de dependência entre os fatos;
- 6) o parecer do encarregado e a sugestão das medidas que julgar mais adequadas ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

7. SOLUÇÃO DA PPRP

A solução da PPRP é de competência exclusiva do Comandante do EE.

Na solução da pesquisa, o Comandante do EE:

- a. decidirá aceitar ou não os resultados da prova como válidos. Caso decida pela não aceitação dos resultados da prova, a mesma deverá ser anulada;
- b. determinará as correções que se fizerem necessárias na condução das atividades pedagógicas relativas à matéria em apreço;
- c. determinará outras providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

A solução da PPRP deverá ser publicada em Boletim Interno e posteriormente deverá ser arquivada na STE.

8. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Caso a solução da PPRP indique a necessidade de providências que estejam além das possibilidades do EE, o seu Comandante deverá solicitá-las, devidamente fundamentadas à Diretoria de Ensino.

b. Os questionários a serem aplicados aos discentes não devem conter a identificação dos mesmos;

c. A PPRP deverá caracterizar-se por ser um processo simples, sem formalismos injustificáveis, descomplicado, e de conclusão rápida, constituindo-se num

instrumento útil e ágil, para que o Comandante do EE possa decidir, de forma fundamentada, se uma prova deve ou não ser anulada;

d. Os Apêndices 1 e 2 apresentam modelos de questionários que poderão ser aplicados em uma PPRP, nos casos em que tenha se registrado um desempenho anormal dos discentes em uma determinada prova (+ de 40% de notas insuficientes);

e. Se julgar necessário estender a Pesquisa a outras pessoas, além do docente e dos discentes, o Encarregado da mesma deverá fazê-lo sempre sob a forma de questionários adaptáveis a cada caso, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a utilização de Termos de Declaração e outros formalismos injustificáveis.

**ANEXO "H" – APÊNDICE 1
QUESTIONÁRIO PARA OS DISCENTES**

QUESTIONÁRIO PARA OS DISCENTES	
CURSO:	DISCIPLINA:
DATA EM QUE A PROVA FOI REALIZADA: ____/____/____	
DOCENTE DA DISCIPLINA:	

01. Algum assunto que foi cobrado na prova deixou de ser abordado pelo docente durante as aulas?

SIM NÃO EM PARTE

Caso afirmativo ou em parte, quais?

02. As dúvidas levantadas no transcorrer das aulas foram dirimidas de modo satisfatório pelo docente?

SIM NÃO EM PARTE

03. O docente, durante as aulas, procurava deixar os discentes à vontade para efetuarem perguntas, visando esclarecer as dúvidas?

SIM NÃO EM PARTE

04. Dispôs de tempo suficiente para preparar-se para a prova?

SIM NÃO EM PARTE

05. As fontes de consultas indicadas pelo docente foram suficientes para assegurar uma adequada preparação para a prova?

SIM NÃO EM PARTE

06. As apostilas, notas de aula, ou material didático, foram distribuídas no tempo adequado?

SIM NÃO EM PARTE

07. O tempo destinado à realização da prova foi suficiente?

SIM NÃO EM PARTE

08. Na sua opinião, o tipo de prova aplicado foi adequado?

SIM NÃO EM PARTE

09. O local em que a prova foi realizada, prejudicou o seu desempenho?

SIM NÃO EM PARTE

10. A ficha de orientação aos discentes prevista na NOTARA, foi divulgada na data oportuna (no mínimo 48 horas antes da aplicação da prova)?

SIM NÃO

11. A data da prova foi divulgada com boa antecedência (no mínimo 8 dias)?

SIM NÃO

12. Houve algum acontecimento na data anterior ou mesmo no dia da prova que veio a prejudicar o seu desempenho?

SIM NÃO

13. Para a realização desta prova, você estudou:

BASTANTE POUCO O SUFICIENTE NÃO ESTUDOU

14. Na sua opinião, o grau de dificuldade da prova pode ser considerado:

FÁCIL ADEQUADO DIFÍCIL MUITO DIFÍCIL

15. Na sua opinião, qual foi o motivo do seu baixo rendimento na prova realizada ?

**ANEXO "H" – APÊNDICE 2
QUESTIONÁRIO PARA O DOCENTE**

QUESTIONÁRIO PARA OS DISCENTES	
CURSO:	DISCIPLINA:
DATA EM QUE A PROVA FOI REALIZADA: ____/____/____	
DOCENTE DA DISCIPLINA:	

01. A carga horária da matéria foi suficientemente pra ministrar todos os assuntos previstos no Plano de Matéria?

SIM NÃO EM PARTE

02. Algum assunto previsto deixou de ser ministrado?

SIM NÃO EM PARTE

Caso sua resposta seja sim ou em parte, explique porque e, se isso resultou em prejuízo para que os discentes pudessem realizar uma boa prova.

03. Os discentes durante as aulas demonstraram interesse na aprendizagem?

SIM NÃO EM PARTE

04. O grau de participação dos discentes durante as aulas pode ser considerado:

- Inexistente
 Fraco
 Razoável
 Bom
 Muito Bom

05. Pôde perceber se durante as aulas, os discentes demonstraram estar compreendendo satisfatoriamente os assuntos ministrados?

SIM NÃO EM PARTE

06. No transcorrer de suas aulas, procurou seguir as instruções metodológicas e os processos de ensino previstos no Plano de Matéria?

SIM NÃO EM PARTE

07. Considera que o tipo de prova aplicada foi o mais apropriado para avaliar os conteúdos abordados durante as aulas?

SIM NÃO EM PARTE

08. Considera que o grau de dificuldade adotado na prova foi compatível com o nível dos discentes?

SIM NÃO EM PARTE

09. Na sua opinião, o local em que a prova foi realizada prejudicou o desempenho dos discentes?

SIM NÃO EM PARTE

10. O material didático (apostilas, notas de aula, outros) necessário ao estudo preparatório dos discentes foi entregue em tempo hábil?

SIM NÃO EM PARTE

Assinale com quantos dias de antecedência ou explique por que não foi entregue.

11. Considera que o tempo destinado à realização da prova foi suficiente?

SIM NÃO EM PARTE

12. Os discentes foram cientificados com antecedência sobre a data da realização da prova?

SIM COM QUANTOS DIAS NÃO

13. Os assuntos cobrados na prova foram devidamente ministrados em sala de aula?

SIM NÃO EM PARTE

14. Os discentes foram cientificados sobre o tipo de prova que seria aplicada?

SIM NÃO EM PARTE

15. Houve algum fator que possa ter prejudicado o desenvolvimento normal da matéria?

SIM NÃO EM PARTE

16. Os meios auxiliares e o apoio administrativo colocados a sua disposição foram suficientes e adequados?

SIM NÃO EM PARTE

Caso sua resposta seja não ou em parte, explique porque e se isso resultou em prejuízo para a aprendizagem dos discentes.

17. A que atribui o baixo desempenho dos discentes na prova realizada:

ANEXO "I" AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR

1. No domínio das atitudes e que envolvem valores, ética e convicção, o discente será avaliado através do acompanhamento e do registro, permanente e contínuo, da Conduta Escolar, nas diversas situações da vida acadêmica ou escolar, sendo este acompanhamento realizado pelo Comandante da Escola, Coordenação dos Cursos, Instrutores e Professores, observando o seguinte:

a. A nota de conduta escolar será considerada como matéria curricular para efeito do cálculo da média de aprovação do curso;

b. A avaliação da conduta escolar não comporta Verificação Final (VF) e nem Verificação de Recuperação (VR).

2. O discente iniciará o ano letivo, período ou o curso com nota 10,0 (dez) de conduta, da qual serão deduzidos os pontos correspondentes às transgressões de conduta escolar e acrescentados a título de recompensa pelo reconhecimento aos bons serviços prestados à comunidade ou de relevante ação meritória pelo desempenho da atividade desenvolvida:

a. Espírito de disciplina

FALTAS	DESCONTOS
Deixar de observar de prescrições gerais ou particulares	0,3
Deixar de observar de prescrições regulamentares	0,5
Executar mal os movimentos comandados	0,3
Deixar de obedecer às ordens do chefe de turma	0,5
Perturbar o silêncio ou o estudo dos colegas	0,5
Faltar ao cumprimento de ordens recebidas	0,5
Usar de palavras de baixo calão ou ofensivas	1,0
Promover algazarras	0,5
Visivelmente embriagar-se ou concorrer para embriagues de outrem, mesmo fora do estabelecimento militar, desde que não se constitua crime militar	0,5
Exceder-se na aplicação de castigo físico ao subordinado ou fazê-lo com motivação disciplinar	0,5
Deixar de cumprir norma de serviço sem justificativa ou executá-lo com displicência	0,5
Deixar de comunicar ao seu superior hierárquico irregularidade que presenciou ou da que foi informado, desde que obrigado, por norma do EE a fazê-lo	0,5
Procrastinar o encaminhamento de recurso disciplinar de subordinado	0,3
Deixar de cumprir missão recebida, desde que legal e disponíveis os recursos	0,5
Simular doença para esquivar-se do serviço ou instrução	0,3
Tratar pessoas do povo com desconsideração, mesmo que por meio de comunicação	0,5
Ofender superior hierárquico com palavras ou gestos, desde que não configure crime militar	0,5
Comprovadamente solicitar a terceiras pessoas que intercedam junto a superior hierárquico para obtenção de favores ou privilégios escolares ou de ordem disciplinar	0,5

Utilizar-se de meios ilícitos ou facilitar que companheiro os faça nas avaliações práticas e teóricas sem prejuízo das sanções escolares e disciplinares	0,5
Atribuir subordinados, missões não previstas nas normas internas do EE ou em proveito próprio	0,3

b. Apresentação pessoal

FALTAS	DESCONTOS
Apresentar-se com o uniforme sujo ou amarrotado, ou ainda com qualquer irregularidade	0,3
Apresentar-se com a barba por fazer	0,3
Unhas crescidas ou sujas	0,3
Cuspir no chão	0,3
Deixar de oferecer o lugar a Senhora ou às pessoas mais idosas, quando estiver sentado em transporte coletivo	0,3
Apoiar os pés nas paredes	0,3
Deixar de observar as normas de etiqueta em público	0,5
Fumar em local proibido	0,5
Deixar de fazer higiene pessoal logo após a prática de atividade física, desde que disponíveis instalações e tempo	0,5
Usar corte de cabelo ou penteado, no caso de discente do sexo feminino, em desacordo com as normas do EE	0,5

c. Espírito de ordem

FALTAS	DESCONTOS
Apresentar trabalho mal escrito ou com mau aspecto	0,5
Apresentar-se com a mochila mal arrumada	0,3
Encilhar mal o cavalo	0,5
Apresentar-se à revista com a viatura suja	0,5
Deixar de manter limpas as dependências do EE e objetos de sua responsabilidade	0,5
Deitar-se em local a isso proibido nas normas do EE	0,5
Deixar abandonado objeto de sua propriedade	0,3

d. Assiduidade

FALTAS	DESCONTOS
Faltar ao estudo noturno	0,3
Faltar à aula ou instrução	0,5
Faltar às revistas	0,3
Faltar às visitas ou a outros eventos programados	0,5

e. Pontualidade

FALTAS	DESCONTOS
Deixar de entregar o trabalho no dia marcado	1,0
Permanecer deitado após o toque de alvorada	0,3
Deixar de apresentar material escolar previamente exigido pelo docente	1,0
Chegar atrasado a qualquer ato determinado pelo EE, sem motivo justificado	0,5
Eximir-se de participar de trabalho escolar quando a isso obrigado	0,3

pelo EE	
---------	--

f. Interesse pelo ensino e instrução

FALTAS	DESCONTOS
Faltar ao interesse pelo ensino e instrução	1,0
Praticar ordem unida ou educação física com displicência	1,0

g. Correção de atitudes

FALTAS	DESCONTOS
Manter Intimidade ou familiaridade com praças de outros círculos	1,0
Apresentar-se de modo incorreto aos superiores ou diante da tropa	0,5
Deixar de tomar iniciativa quando a isso obrigado	0,5
Manter atitude desagregadora faltando à camaradagem	0,5

h. Apresentação e conservação do material

FALTAS	DESCONTOS
Danificar ou extraviar material de carga sem motivo justificado	1,0
Deixar de devolver em tempo hábil, material do EE	0,3
Apresentar-se com o cavalo sujo ou mal cuidado	0,5
Ter a posse não autorizada de armas ou munições do EE	0,5

i. Ação comunitária

AÇÃO	ACRÉSCIMO
Desempenhar qualquer tipo de ação voluntária, fora do EE, que não seja objeto de serviço e que tenha o reconhecimento da comunidade	1,0
Ter a participação por ação voluntária em trabalhos de ação social de prestação de serviços à comunidade	1,0

j. Ação em objeto de serviço

AÇÃO	ACRÉSCIMO
Desempenhar durante o serviço ações em que houver perigo de vida, com denodo e que enseje reconhecimento do EE	1,0
Praticar qualquer ato de coragem para salvaguardar a vida do cidadão ou colega de serviço	1,0

k. Destaque em eventos

AÇÃO	ACRÉSCIMO
Ter sido, por interesse próprio destaque, em qualquer atividade desportiva que eleve o reconhecimento da Instituição	1,0
Apresentar melhora significativa nas atividades em que se encontra com rendimento insuficiente, creditado principalmente ao seu esforço pessoal	1,0

3. O aluno que for punido disciplinarmente pelo Regulamento Disciplinar terá descontado em sua nota de conduta os seguintes valores:

Advertência	0,5
-------------	-----

Impedimento disciplinar	1,0
Detenção disciplinar	1,5
Prisão disciplinar	2,0

4. Quando a falta disciplinar resultar em punição disciplinar, pelo enquadramento no Regulamento Disciplinar vigente, apenas anotar-se-ão os descontos previstos no inciso anterior.

**ANEXO “I” – APÊNDICE
PLANILHA PARA A AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR – DESCONTOS**

Turma: _____

Nº	ACE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	NOTA

1) Espírito de disciplina 2) Apresentação pessoal 3) Espírito de ordem 4) Assiduidade 5) Pontualidade	1) Interesse pelo ensino e instrução 2) Correção de atitudes 3) Apresentação e conservação do material 4) Punições disciplinares
---	---

PLANILHA PARA A AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR – ACRÉSCIMOS

Turma: _____

Nº	ACE	1	2	3	NOTA

1) Ação Comunitária 2) Ação em objeto de serviço 3) Destaque em eventos

ANEXO “J”

INSTRUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO SOMATIVA PARA OS CURSOS

1. FINALIDADE

Definir, para o comandante do EE e aos docentes os instrumentos para a avaliação somativa a serem aplicados.

Indicar, aos responsáveis pela elaboração dos planos de curso, planos de matérias e outros documentos de ensino, os instrumentos de avaliação somativa que deverão ser programados para aplicação, em cada curso.

2. OBJETIVOS

Proporcionar segura orientação para que, a avaliação somativa dos cursos, possa medir a aprendizagem, considerando os graus dos cursos ministrados nos EE.

Oferecer os instrumentos mais adequados para classificar os discentes ao final do processo educacional.

Permitir aos discentes conhecer os instrumentos de avaliação somativa, a serem aplicados durante o curso, de modo a que a eles se preparem.

3. GRAUS DOS CURSOS E RESPECTIVOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO SOMATIVA

a. Curso Superior de Polícia:

- 1) Questões Dissertativas.
- 2) Questões Subjetivas.
- 3) Provas Práticas.
- 4) Pesquisas Individuais.
- 5) Projeto Interdisciplinar.

b. Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais:

- 1) Questões Dissertativas.
- 2) Questões Subjetivas.
- 3) Provas Práticas.
- 4) Pesquisas Individuais.
- 5) Projeto Interdisciplinar.

c. Cursos de Especialização para Oficiais:

- 1) Questões Dissertativas.
- 2) Questões Objetivas.
- 3) Questões Subjetivas.
- 4) Provas Práticas.
- 5) Pesquisas Individuais.

d. Curso de Formação de Oficiais e Curso de Oficiais de Administração:

- 1) Questões Dissertativas.
- 2) Questões Objetivas.
- 3) Questões Subjetivas.
- 4) Provas Práticas.
- 5) Pesquisas Individuais.
- 6) Projeto Interdisciplinar.

e. Cursos de Formação, de Aperfeiçoamento e de Especialização de Praças:

- 1) Questões Dissertativas.

- 2) Questões Objetivas.
- 3) Questões Subjetivas.
- 4) Provas Práticas.

f. Curso de Formação de Soldados:

- 1) Questões Objetivas.
- 2) Questões Subjetivas.
- 3) Provas Práticas.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As matérias de ensino eminentemente práticas, como Educação Física, Defesa Pessoal, Ordem Unida, Tiro Policial e outras de natureza técnico-profissional, policial militar e bombeiro militar, a critério do comandante do EE, serão avaliadas conforme tabelas de desempenho aprovadas pelo Comandante Geral da Polícia Militar.

b. Para as matérias de ensino de cunho teórico-prático, relacionadas com o desempenho da atividade operacional, as verificações de aprendizagem serão mistas, valorizando-se a prova prática, segundo a tabela:

1) Para o Curso de Formação de Soldados e Curso de Formação de Cabos: 80% do valor da nota.

2) Para o Curso de Formação de Sargentos: 70% do valor da nota.

3) Para o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos e cursos de especialização de praças: 60% do valor da nota.

4) Para o Curso de Formação de Oficiais e Curso de Oficiais de Administração: 50% do valor da nota.

c. Os regulamentos dos cursos, as diretrizes e os planos de disciplina definirão as matérias que serão avaliadas conforme tabelas de desempenho e aquelas relacionadas com a atividade operacional cuja avaliação será mista, com a valorização da prova prática nos percentuais indicados neste anexo.

ANEXO “K”

NORMAS PARTICULARES DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

A avaliação da aprendizagem nos diversos cursos de formação e aperfeiçoamento das praças será realizada nos domínios de conhecimentos e procedimentos, por meio de avaliação escrita ou prática e trabalhos escolares, porém, com ênfase na avaliação de procedimentos, os quais envolvem habilidades, rotinas, práticas e técnicas. Em razão disso, as provas práticas ou de execução serão obrigatórias, não apenas nas matérias práticas, mas também, naquelas da área técnico-profissional.

A prova prática ou de execução constitui o instrumento destinado não apenas a verificar conhecimentos, mas também a levar o discente à execução específica de uma técnica ou rotina. Destina-se a propiciar oportunidade para avaliação de todos os objetivos ou competências exigidos na execução de tarefas típicas do futuro profissional.

As disciplinas eminentemente práticas como: Tiro Policial, Educação Física e Defesa Pessoal, em virtude de suas especificidades, serão avaliadas segundo os critérios, pontuação e forma de aferição de resultados, conforme normas constantes da presente NOTARA.

Para avaliação da disciplina de Ordem Unida será realizada uma avaliação no valor de 10 (dez) pontos em cada período. Os critérios e os pontos para a avaliação do discente na disciplina de Ordem Unida são os constantes do Anexo “O”.

Para as disciplinas de cunho teórico-prático, em particular para aquelas relacionadas ao treinamento policial, a avaliação do conhecimento será mediante Verificação da Aprendizagem (VA), compostas por provas escritas e práticas ou de execução. A prova prática ou de execução, obrigatoriamente, concorre com os seguintes percentuais em relação às notas de cada disciplina dos respectivos cursos:

1. Curso de Formação de Cabos e Soldados – a prova prática ou de execução corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor da VA.

2. Curso de Formação de Sargentos – a prova prática ou de execução corresponderá a 70% (setenta por cento) do valor da VA.

3. Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos – a prova prática ou de execução corresponderá a 60% (sessenta por cento) do valor da VA.

4. Curso de Especialização de Praças – a prova prática ou de execução corresponderá a 60% (sessenta por cento) do valor da VA.

Os percentuais restantes poderão ser obtidos mediante a aplicação de provas subjetivas, objetivas ou mistas, ou ainda, pela valoração da participação e desempenho do discente no decorrer das aulas.

Os mesmos critérios acima são estabelecidos para Verificação Final (VF) e para Verificação de Recuperação (VR).

A proposta de prova prática ou de execução deve obedecer ao modelo constante do Anexo “G” com a descrição de todos os assuntos, técnicas e rotinas previstos no plano de matérias e com os respectivos critérios ou escores de avaliação.

A avaliação da aprendizagem dos cursos de Especialização será definida de acordo com a característica do curso e será estabelecida no respectivo plano de curso, aplicando-se, no que couber, as disposições previstas neste capítulo (seção).

A avaliação da Conduta Escolar será feita segundo os critérios constantes do Anexo “L”.

ANEXO “L” ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO DA PROVA PRÁTICA OU DE EXECUÇÃO

A proposta de prova prática ou de execução, somativa, deve constar, no que for possível, dos mesmos elementos da proposta de prova escrita ou gráfica.

Ao planejar uma prova prática, o docente deverá observar basicamente o seguinte:

1. Fazer constar da proposta de prova, instruções precisas aos discentes, orientando claramente como será desenvolvida a prova;
2. Selecionar as tarefas de modo que sejam compatíveis com o assunto ministrado e que sejam coerentes com os objetivos previstos;
3. Preparar os materiais necessários, tais como, instrumentos, ferramentas, equipamentos, etc, e o local onde será realizada a prova;
4. Subdividir a tarefa em partes distintas, devendo a cada uma delas serem atribuídos escores proporcionais ao respectivo grau de importância;
5. Estabelecer previamente os critérios para a consignação de escores e penalizações em cada tarefa, devendo tais critérios serem divulgados com antecedência aos discentes;
6. Fichas de avaliação individuais ou coletivas (se a tarefa for em equipe), deverão ser organizadas pelo docente, onde serão discriminados os critérios de avaliação para cada aspecto do desempenho do discente.

O Anexo “D” estabelece o modelo de FICHA a ser adotada para a avaliação de uma prova prática, admitindo-se as adaptações que se fizerem necessárias em decorrência das peculiaridades de determinados conteúdos a serem avaliados na prova.

Os Apêndices “1” e “2” estabelecem o modelo de FICHA a ser adotada para a avaliação da Disciplina de Ordem Unida.

Ao final da prova, as fichas de avaliação de prova prática deverão ser encaminhadas à STE ou seção/setor correspondente.

O discente poderá ter, a critério do respectivo docente, acesso à sua ficha de avaliação após a realização da prova.

ANEXO “L” – APÊNDICE 1 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE ORDEM UNIDA

AVALIAÇÃO NO PRIMEIRO PERÍODO

	VERIFICAÇÃO RÁTICA: _____ VALOR: _____ CURSO: _____ TURMA: _____ DISCIPLINA: ORDEM UNIDA INSTRUTOR: _____	NOME DO DISCENTE:									
C R I T É R I O S	SENTIDO/DESCANSAR										
	ENTRAR/SAIR DE FORMA										
	IDENTIFICAR O HOMEM BASE										
	COBRIR/FIRME										
	PERFILAR P/DIR/ESQ/CENTRO										
	PERFILAR SEM INTERVALO/COM INTERVALO AUMENTADO										
	CONTINÊNCIA A PÉ FIRME										
	APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL										
	VOLTAS A PÉ FIRME										
	CONTINÊNCIA EM MARCHA										
	PASSO ORDINÁRIO										
	MARCAR PASSO/EM FRENTE/ALTO										
	MEIA VOLTA EM MOVIMENTO										
	ESQUERDA EM MOVIMENTO										
	DIREITA EM MOVIMENTO										
	TROCAR PASSO										
	DIREÇÃO À DIREITA/ESQUERDA										
	PASSO ACELERADO										
	PASSO DE ESTRADA/SEM CADÊNCIA/ALTO										
	MUDANÇA DE CADÊNCIA										
TOTAL:											
DATA: ____/____/____		ASSINATURA: _____									

Observações:

1. Na avaliação deverá ser considerado do desempenho do discente no decorrer das aulas.
2. Deverá ser atribuída nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).
3. Para avaliar toda a turma o docente pode tirar cópia deste impresso ou confeccionar novo impresso contendo espaço suficiente para todos os integrantes da turma.

ANEXO “L” – APÊNDICE 2 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE ORDEM UNIDA

AVALIAÇÃO NO SEGUNDO PERÍODO

VERIFICAÇÃO PRÁTICA: _____ VALOR: _____ CURSO: _____ TURMA: _____ DISCIPLINA: ORDEM UNIDA INSTRUTOR: _____		NOME DO DISCENTE:									
COMAND O	ADVERTÊNCIA										
	CMDO PROPRIAMENTE DIRO										
	EXECUÇÃO										
	LIDERANÇA										
	COMANDO CERTO										
	INFLEXÃO DE VOZ										
	ARTICULAÇÃO DAS PALAVRAS										
	RITMO										
POSTUR A	SENTIDO										
	DESCANSAR										
	COBRIR										
	PERFILAR										
	CONTINÊNCIA										
	VOLTAS										
	CORREÇÃO DE MOVIMENTOS										
	ENTRAR/SAIR DE FORMA										
DESLOC AMENTO	ROMPIMENTO DE MARCHA										
	MOVIMENTO DE BRAÇO										
	MOVIMENTO DE PERNA										
	VOLTAS										
	ALINHAMENTO/COBERTURA										
	TROCAR PASSO										
	MUDANÇA DE CADÊNCIA										
	SEM CADÊNCIA/ALTO										
	MOVIMENTO COM ARMA										
	CONTINÊNCIA EM MARCHA										
MOVIMEN TO CONJUN TO	UNIFORME										
	SINCRONISMO										
	GARBO MILITAR										
	DISCIPLINA										

MOVIMEN TO COM ARMA	SENTIDO																					
	DESCANSAR																					
	COBRIR																					
	OMBRO ARMA																					
	DESCANSAR ARMA																					
	APRESENTAR ARMA																					
	CRUZAR ARMA																					
	VOLTAS																					
	ARMA NA MÃO																					
	DEPOR/TOMAR/FUZIS																					
	AO SOLO/APANHAR																					
	ARMAR/DESARMAR BAIONETA																					
	FUNERAL																					
____ASS. DOCENTE		TOTAL: _____																				

ANEXO "M" RELATÓRIO DO APLICADOR

TIPO DE VERIFICAÇÃO: _____
CURSO/TURMA: _____
DISCIPLINA: _____
DATA DA APLICAÇÃO: ____/____/____ APLICADOR _____

INSTRUÇÕES

- Verificar a presença dos discentes com o Chefe de Turma e, se houver faltas, especificá-las no espaço apropriado deste relatório.
- Verificar se os discentes estão de posse apenas do material necessário à realização da prova.
- Distribuir os exemplares das provas sobre as carteiras com as capas voltadas para baixo.
- Ler em voz alta as instruções da capa da prova.
- Fazer com que os discentes verifiquem todas as páginas e questões da prova.
- Determinar que cada discente escreva em todas as folhas da sua prova, o número de identificação que lhe corresponde e que em seguida destaque o talão de identificação.
- Recolher os talões de identificação e fazer entrega à STE.
- Autorizar o início da prova, devendo escrever no quadro a hora de início e término previsto.
- Dar esclarecimentos, em tom audível por todos, até o 10º minuto após o início da prova, sobre dúvidas levantadas pelos discentes no que concerne à montagem e impressão da VC.
- Só permitir a saída de qualquer discente, após o mesmo ter entregue sua prova.
- Avisar aos discentes, em bom tom, quando faltarem 10 minutos para o término do tempo previsto para o encerramento da prova.
- Prorrogar apenas uma vez, por mais 15 minutos, o tempo para a entrega da prova, somente nos casos em que transcorridos 90% do tempo de prova, constatar que no mínimo 50% da turma ainda esteja realizando a mesma.
- Permanecer dedicado exclusivamente aos trabalhos de aplicação da prova.
- Restituir esta ficha à STE, devidamente preenchida, imediatamente após estar concluída a aplicação da prova.

- Observação: Gabarito da Prova será fornecido somente após a aplicação da mesma e respectiva entrega do (s) relatório (s) do aplicador (es) e fichas de identificações, cumprindo normas do Chefe da Divisão de Ensino.

ANEXO "M" – APÊNDICE RELATÓRIO DA PROVA APLICADA

Nº de Discentes: _____	Início: _____	Término: _____
Faltas: _____		

Tempo de entrega:

1º Discente: _____ com _____ minutos

2º Discente: _____ com _____ minutos

3º Discente: _____ com _____ minutos

Último Discente: _____ com _____ minutos

- Número de discentes em sala, após decorridos 90% do tempo previsto para a prova: _____

- Prorrogação de 15 minutos: SIM NÃO

Ocorrências: _____

Controle de provas recebidas da STE:

- Foram recebidos _____ exemplares da prova.
- Foram utilizados pelos discentes _____ exemplares.
- Deixaram de ser utilizados _____ exemplares, que estão sendo devolvidos com o presente relatório.

_____, ____/____/____

APLICADOR

ANEXO "N" PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA

EE/NE

Div. Ens./Coord.

STE/Coord.

1ª VA
 2ª VA
 3ª VA
 4ª VA
 VF
 VR

Disciplina:

Instrutor/Prof.:

PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA

Aluno:

Curso/Turma:

Este recurso deverá ser feito de forma objetiva, focalizando precisamente:

a) Quais os pontos em que diverge da correção ou apuração, enumerando a questão e o item;

b) As razões das divergências, relacionando-as com livros, regulamentos, manuais, notas de aula e informações dadas em sala pelo Instrutor/Professor.

QUESTÕES E ITENS CUJA REVISÃO É SOLICITADA E MOTIVOS

Assinatura do Aluno

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se ao Sr. Chefe da Divisão de Ensino para apreciação. Em ____/____/____ _____ Coordenador do Curso Nome legível	Encaminhe-se a STE para os procedimentos de estilo. Em ____/____/____ _____ Chefe da Divisão de Ensino
---	---

PARECER DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

1. O pedido está de acordo com as normas vigentes, encontrando-se em condições de ser apreciado.

2. Encaminhe-se ao Instrutor/Professor.

1. O pedido está em desacordo com as normas vigentes, devendo ser restituído ao Interessado.

2. Motivo (especificar): _____

Em ____/____/____

Chefe STE

CONSIDERAÇÕES DO PROFESSOR/INSTRUTOR

PARECER: _____

Em ___ / ___ / _____

Professor/Instrutor

PARECER DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

PARECER: _____

Em ___ / ___ / _____

Chefe STE

PARECER DA DIVISÃO DE ENSINO

PARECER: _____

Em ___ / ___ / _____

Chefe da Divisão de Ensino

SOLUÇÃO DO COMANDANTE DA APMG

1. No pedido de revisão do Aluno: dou a seguinte solução:

2. Dê-se ciência ao interessado.

3. Publique-se em Boletim Interno.

4. Arquive-se na STE.

Em ___ / ___ / _____

Comandante da APMG

Ciente do aluno: _____

Publicado no B.I nº _____, de ___ / ___ / _____

ANEXO "O"
AUTO DE APREENSÃO DE PROVA

O(s) discente(s)

Teve (tiveram) sua(s) prova(s) apreendida(s) pelo seguinte motivo (*):

Testemunhas:

Anexos:

(*) Posse ou detenção de qualquer meio, objeto ou artifício não permitido.
Reiterada conversação após advertência do aplicador.

_____, ____/____/____

APLICADOR

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ

ORGÃO REPRESENTATIVO DOS ALUNOS DO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DA
POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ



ESTATUTO DO DAG

SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
2018

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	2
CAPÍTULO II	3
CAPÍTULO III	4
CAPÍTULO IV	5
CAPÍTULO V	6
CAPÍTULO VI	7
CAPÍTULO VII	8
CAPÍTULO VIII	10
CAPÍTULO IX	12
CAPÍTULO X	16
CAPÍTULO XI	16
CAPÍTULO XII	24
CAPÍTULO XIII	26
CAPÍTULO XIV	27
CAPÍTULO XV	30
CAPÍTULO XVI	31
CAPÍTULO XVII	33
CAPÍTULO XVIII	34
ANEXO I	36
ANEXO II	37
ANEXO III	39
ANEXO IV	40
ANEXO V	41
ESTATUTO	

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ, representado pela sigla DAG – fundado em 19 de Abril de 1951, nasceu como Centro Cultural e Desportivo dos Cadetes (CCDC), e seu primeiro presidente eleito foi o Cadete Leônidas Cruz Valle. Em 1961 o CCDC passou a denominar-se Diretório Acadêmico da Escola de Formação de Oficiais (DAEO), e em 1971, com a criação da APMG, recebeu a atual designação de Diretório Acadêmico do Guatupê (DAG). Surgiu de uma ideia dos alunos desta Escola de Formação de Oficiais com o intuito de se agremiarem num centro cultural e desportivo gerado pelo Corpo Discente, através de seus representantes eleitos.

Art. 2º - O DAG é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, e supervisionada por um Conselho Fiscal, tendo como sede o endereço em que estiver a Escola de Formação de Oficiais da PMPR, ou outro que futuramente vier a ter como sede própria.

[t1] Comentário: Substituído duração determinada por duração indeterminada.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 3º - São princípios do DAG:

- I - Unir os alunos entre si para uma convivência harmoniosa, bem como representá-los através das ações realizadas por este diretório;
- II - Respeitar, zelar e enaltecer os princípios da instituição policial militar;
- III - Proporcionar atividades desportivas, recreativas, culturais e sociais, visando à integração entre os associados, Oficiais e outras instituições civis e militares;
- IV - Agir, no que for possível, para a melhoria de ensino e também das instalações físicas do Bloco da EsFO, visando atender aos anseios dos associados
- V - Proporcionar momentos de lazer aos sócios, através de jantares, viagens, jogos e torneios, etc;

Art. 4º - É vedado ao DAG envolver-se em questões pessoais, político partidárias e de confissão religiosa, podendo, contudo, ceder suas instalações ou parte delas, para atividades daquela natureza, em caráter eventual, a título oneroso.

Art. 5º - Para cumprir suas finalidades o DAG poderá, a critério de sua Diretoria Executiva, firmar convênios, contratos e acordos com prestadores de serviço, instituições de ensino e entidades especializadas.

Art. 6º - O DAG não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas dos seus patrimônios, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social. Excepcionalmente será autorizado a doação de patrimônios que por motivos eventuais se vejam inservíveis as atividades do DAG, esta condição será declarada pelo Diretoria Executiva.

Art. 7º - No desenvolvimento de suas atividades, o Diretório Acadêmico não fará qualquer discriminação de raça, cor, sexo ou religião.

CAPÍTULO II

DOS ELEMENTOS DO DAG

Art. 8º - O DAG é composto pelos seguintes elementos:

- I - Seus associados;
- II - Seu patrimônio.

CAPÍTULO III

DOS SÍMBOLOS

Art. 9º - São símbolos do DAG:

- I - A Bandeira;

§ 1º - Aprovada por meio de concurso interno, criada pelo Cadete BM Pedro Henrique Hilário Gonçalves, ela é composta de um retângulo azul cortado por uma faixa diagonal branca, que descende da direita para a esquerda. Sobre a faixa, no centro, aparece o brasão do DAG sendo protegido e carregado pelas garras do Falcão Nhapecani com as asas projetadas para frente na cor azul predominante com as pontas das asas brancas.

II – A Flâmula;

§ 1º - É composta de um retângulo azul cortado por uma faixa reta branca ao centro, descende de cima para baixo. Sobre a faixa, no centro, aparece o brasão do DAG sendo protegido e carregado pelas garras do Falcão Nhapecani com as asas projetadas para frente na cor azul predominante com as pontas das asas brancas.

§ 2º - Para sua exposição, o estandarte deve estar suportado em uma haste de madeira.

Contornando as suas extremidades, devem haver franjas de fio preto.

III – O Brasão;

§ 1º - Escudo redondo azul com a inscrição em preto, caixa alta, na borda externa superior, "DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ". Na extremidade inferior a inscrição em preto, caixa alta, "FUNDAÇÃO 19 – ABR – 1951. Ele é composto por dois espadins cruzados ao centro, sobrepostos por um globo armilar dentro de um campo branco, tendo a abreviatura "DAG" situada em um campo azul mais claro logo acima. Presente acima da abreviatura temos uma estrela amarela. Sendo todo o escudo redondo azul circundado internamente por dois ramos de louros verdes.

IV – Falcão Nhapecani;

§ 1º - Ave presente nos timbres do Brasão de Armas do Estado do Paraná e do Brasão da Polícia Militar do Paraná. É a mais pesada e uma das maiores aves de rapina do mundo.

V – As cores:

- a) Azul: representa dos elementos o ar, das árvores o álamo, das aves o pavão; significa das virtudes a justiça e das qualidades seculares a nobreza, a perseverança, a vigilância e a lealdade;
- b) Preto: representa dos elementos a terra, dos metais o chumbo e o ferro, das árvores a oliveira e o pinheiro e das aves a águia; significa das virtudes a

- prudência e das qualidades seculares a simplicidade, a sabedoria, a ciência, a honestidade e a firmeza;
- c) Branco: é o símbolo da paz, da amizade e do trabalho entre os homens e mulheres;
- d) Dourado: representa dos elementos o fogo, dos metais o ouro, das árvores o cipreste, das aves o galo; significa das virtudes a justiça, a clemência e a benignidade e, das qualidades seculares, a riqueza, a generosidade, o esplendor, a pureza e a saúde;
- e) Verde: representa dos elementos a natureza, entre as aves o papagaio; significa entre as virtudes a esperança e entre as qualidades seculares a honra, a abundância, o serviço e o respeito.

CAPÍTULO IV

DOS SÓCIOS

Art. 10º O DAG possui as seguintes categorias de sócios:

I – Efetivos: Todos os alunos com a denominação que lhes der a lei, que forem matriculados em curso sob a coordenação da Escola de Formação de Oficiais da Polícia Militar do Paraná que se associarem voluntariamente;

II – Honorários: Pessoa que, pelos serviços prestados ao DAG assim venha a ser considerada, desde que aprovados em assembleia geral;

III – Convidados: São aqueles que, pelo inter-relacionamento com as atividades desenvolvidas pelo Diretório, em suas diversas áreas e por diversos modos, são aceitos por deliberação da Diretoria Executiva;

Parágrafo único. Os sócios de que tratam o inciso I poderão se associar a partir do primeiro mês que tiverem seus vencimentos pagos pela Polícia Militar do Paraná e poderão manter essa condição até o último mês de sua formação na Escola de Formação de Oficiais, independentemente da quantidade de dias que permanecerá associado.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art. 11 - Respeitando as disposições estatutárias aqui expressas, é assegurado aos sócios efetivos:

- I - Desfrutar dos bens patrimoniais destinados ao uso dos associados e participar das atividades patrocinadas pelo DAG;
- II - Participar de comissões, delegações e representações do DAG;
- III - Recorrer ao Conselho Fiscal, com respeito às decisões da Diretoria Executiva;
- IV - Votar e ser votado, conforme dispuser este estatuto;
- V - Apresentar sugestões aos órgãos diretores do DAG;
- VI - Recorrer à Diretoria Executiva, solicitando a convocação da Assembleia Geral, desde que a petição contenha pelo menos as assinaturas de cinquenta por cento (50%) mais um (maioria absoluta) dos sócios efetivos, devendo declarar o assunto que motiva a petição;
- VII - Ter acesso aos livros e documentos do Diretório Acadêmico, com autorização da Diretoria Executiva.

Art. 12 - Aos sócios efetivos cumpre:

- I - Conhecer e respeitar fielmente este estatuto e as decisões da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e das Assembleias Gerais;
- II - Prestigiar o DAG, zelando pelo seu patrimônio material e moral;
- III - Indenizar todo e qualquer prejuízo causado ao Diretório;
- IV - Exercer com zelo o cargo ou encargo que receber ou desempenhar dentro do DAG, seja eleito, nomeado ou designado;
- V - Comunicar em tempo hábil, por escrito, à Diretoria Executiva, justificando a impossibilidade de exercer cargos, encargos ou participar de comissões para as quais seja designado ou eleito;
- VI - Votar nos pleitos, sob pena de responsabilização, conforme disposto neste estatuto;

VII - Quitar em dia as mensalidades do DAG, sendo que após a data do vencimento será devidamente informado ao Conselho Fiscal para os procedimentos cabíveis quanto à inadimplência.

VIII - Fazer uso dos bens e serviços do DAG de acordo com normativas estabelecidas pelo Diretório, além dos preceitos éticos e morais presentes na PMPR.

CAPÍTULO VI

DAS CONTRIBUIÇÕES

Art. 13 - As contribuições se constituem de mensalidades, sendo a mesma correspondente, no máximo até dois por cento (2%) do subsídio do aluno do primeiro ano do CFO.

Parágrafo único: O pagamento deverá ser efetuado até o quinto dia útil do mês, devendo ser realizado por meio de transferência eletrônica nominal do mesmo titular ou depósito bancário identificado na conta corrente do DAG.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES E RECURSOS

Art. 14 - Os sócios efetivos, inclusive os membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, ficam sujeitos às penalidades impostas de acordo com o enquadramento do Regulamento Disciplinar vigente na PMPR e restrições de direitos, quando:

- I - Desrespeitarem a Diretoria Executiva e/ou o Conselho Fiscal, comissão ou membros no desempenho de suas funções;
- II - Desrespeitarem qualquer sócio ou convidado do DAG;
- III - Fizerem declarações falsas, objetivando burlar as disposições deste Estatuto e das normas adotadas pela Diretoria Executiva;

IV - Embaraçarem, por meios diretos ou indiretos, as ações da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Fiscal;

V - Apresentarem pessoas que venham a não se comportar com a devida postura nas dependências do DAG, ou que não esteja à altura de frequentá-la, dada a falta de idoneidade moral;

VI - Atrasarem a mensalidade ou deixarem de efetuar o pagamento;

VII - Deixarem de comparecer a três sessões consecutivas da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Fiscal, sem motivo justificado e sem prévio aviso à seus pares;

VIII - Não comparecer a solenidade de posse, salvo motivo de força maior devidamente justificada;

IX - Não cumprir ou exercer com dedicação às funções de seu cargo;

X - Abusar, direta ou indiretamente dos poderes de que tenham sido investidos;

XI - Não zelarem ou cuidarem dos bens pertencentes ao DAG;

XII - Restringir ou inviabilizar, de maneira deliberada ou sem autorização, o acesso/uso de serviços e bens disponibilizados pelo DAG;

§1º: Os bens a serem restringidos por punições serão os previstos no Anexo

§2º: A comunicação referente a estes fatos será redigida pela Diretoria Executiva ao Conselho Fiscal, quando se tratar de enquadramento no Regulamento Disciplinar Vigente.

Art. 15 – O cadete que incidir no cometimento de qualquer um dos itens mencionados no artigo anterior, estará sujeito às seguintes penalidades:

I - Advertência: é a pena preliminar, devendo ser expressa e na medida do não cumprimento das obrigações do sócio, em casos de atrasos na mensalidade será realizada a partir do sexto dia útil de cada mês;

II - Multa: é a pena pecuniária e será aplicada quando ocorrer atraso no recolhimento das mensalidades e contribuições ao DAG, montando em 2% do valor da parcela somado a juros de mora de 0,02% por dia de atraso, a partir do sexto dia útil de cada mês concomitantemente com a advertência;

III - Apresentação ao Comando: a partir do décimo dia útil de cada mês, o atraso será formalizado junto ao Comando para que este adote as medidas que julgar necessárias;

IV - Suspensão do direito de uso de bens e serviços.

§ 1º - A aplicação de qualquer penalidade a um sócio, não exime do cumprimento das obrigações sociais.

§ 2º - As penalidades poderão ser cumulativas.

§ 3º - A Competência para aplicação das penalidades internas é do Presidente, podendo as Diretorias aplicar diretamente as penalidades do inciso I e IV.

§ 4º A penalidade do inc. IV é automática ao Associado quando do vencimento da segunda mensalidade em inadimplência.

Art.16 – Em caso de ação judiciaria, contra o DAG, os sócios não responderão subsidiariamente ou solidariamente.

CAPÍTULO VIII

DO PATRIMÔNIO, DA RECEITA E DA DESPESA

Art.17 – O patrimônio do Diretório Acadêmico é constituído pelo conjunto de bens móveis e imóveis, veículos, ações, títulos da dívida pública, valores, direitos e obrigações que a entidade possua ou venha a possuir.

§ 1º: O valor doado pelos requerentes do corpo de baile dos cadetes será custodiado pelo DAG, e a utilização deste será determinado pelo Comando ou Coordenação da EsFO via despacho de parte, devendo ser utilizado em melhorias aos Cadetes.

§ 2º: O DAG poderá receber auxílios, doações, legados, subvenções ou demais benefícios de qualquer natureza para a pesquisa, a propagação da produção científica, o desenvolvimento do esporte, a realização de ações assistenciais, além de obras e benfeitorias.

Art. 18 – A receita do DAG será constituída por:

- I - Mensalidades, subvenções, donativos;
- II - Rendimentos de seu capital;

III - Rendas oriundas de atividades do corpo de baile.

Paragrafo único: O gerenciamento desta receita fica sob responsabilidade:

- a) os itens dos incisos I e II serão geridos pelo DAG.
- b) o item do inciso III fica sob responsabilidade do Comando ou

Coordenação da EsFO, devendo ser autorizada a utilização mediante despacho.

Art.19 - Despesas são todo e qualquer dispêndio realizado ou obrigações assumidas para atender às finalidades sociais do Diretório Acadêmico, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 20 – Constituem despesas do DAG as verbas destinadas:

- I - Ao expediente administrativo, limitado ao plano orçamentário mensal;
- II - À manutenção da Sede Social;
- III - À representação da Entidade em atos Oficiais;
- IV - À aquisição de bens móveis e imóveis;
- V - Aos gastos eventuais autorizados pela Diretoria Executiva;
- VI - Aos serviços contratados pelo Diretório;
- VII VII - Aos gastos eventuais autorizados.

Art. 21 – As despesas extraordinárias não constantes no orçamento, inclusive as aconselhadas em face da receita não prevista, dependem da aprovação prévia do da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Art. 22 – É defeso (vedado) que sejam deixadas despesas de uma gestão à outra subsequente. As finanças da gestão atual deverão ser apreciadas e aprovadas pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria de Finanças subsequente, quando da passagem de gestão.

Art. 23 – A escrituração do DAG e de seus serviços, obedecerá às normas comerciais e públicas de contabilidade, segundo aconselha conveniência própria.

[t2] Comentário: Retirei art. 24 que trazia a seguinte redação: **Art. 24 – Da receita serão revertidas as mensalidades pagas pelos Cadetes do último ano de formação referente ao mês que esta completar 100 dias à Comissão de Formatura.**

CAPÍTULO IX

CONSTITUIÇÃO DO DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ

Art. 24 – O DAG é composto pela Assembleia Geral, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva

Art. 25 – Assembleia Geral:

I - A Assembleia Geral é o mais alto órgão do DAG, é soberana em suas decisões, e possui todos os poderes que não lhe são vetados pelo presente Estatuto:

- a) Extraordinariamente a Assembleia Geral funcionará quando convocada pela Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal;
- b) Solenemente a Assembleia Geral funcionará para toda a comemoração ou eventualidade de importância, principalmente as tomadas de posse de cada nova Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal;
- c) Ordinariamente a Assembleia Geral se reunirá a cada três meses a partir do início de cada gestão, para informar aos seus membros a sua atuação.

II - A Assembleia Geral Extraordinária será realizada:

- a) Para deliberar sobre a dissolução da Entidade;
- b) Para aprovar as alterações do presente Estatuto;
- c) Para apreciar o recurso da decisão que aprovar a exclusão de associado;
- d) Para deliberar sobre a concessão do título de associado convidado e honorário por proposta da diretoria;
- e) Para decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar, permutar ou doar bens patrimoniais.

III - Compete à Assembleia Geral:

- a) Eleger a Diretoria;
- b) Destituir os administradores;
- c) Apreciar recursos contra decisões da diretoria;
- d) Aprovar o presente Estatuto;

- e) Apreciar o título de associado honorário e convidado por proposta da diretoria;
- f) Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar, permutar ou doar bens patrimoniais;
- g) Decidir sobre a dissolução da entidade;

IV - A Assembleia Geral será convocada por Edital afixado em mural na sede da Instituição, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 27 – Conselho Fiscal

I - O Conselho Fiscal é o órgão responsável por fiscalizar a administração contábil-financeira-administrativa do DAG, sendo composto:

- a) Pelo Comandante da EsFO, na condição de presidente;
- b) Por dois Coordenadores nomeados pelo Comandante da EsFO que exercerão as funções de vice-presidente e assessor, respectivamente;
- c) Pelo menos, 01 (um) Aluno de cada uma das respectivas turmas dos cursos sob a coordenação da EsFO, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato e posse coincidente com os da Diretoria Executiva em exercício, primando por aqueles que tenham conhecimentos necessários à fiscalização do DAG e de seus membros, sendo permitida a recondução

.II - É vedado a qualquer membro da Diretoria em exercício, integrar o Conselho Fiscal.

III - Compete ao Conselho Fiscal:

- a) - Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores
- b) - Representar para a Assembleia Geral sobre qualquer irregularidade verificada nas contas da associação;
- c) - Requisitar à Diretoria Executiva, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pelo DAG.

[t3] Comentário: Redação original trazia o seguinte texto: a) Pelo Coordenador mais antigo da Turma que compõe a Diretoria Executiva, na condição de vice-presidente;
a) Pelo Coordenador mais antigo da Turma propensa a assumir a Diretoria Executiva em gestão consecutiva, na condição de assessor.
Não é aplicado. Por esse motivo mudei para coordenadores nomeados pelo Comandante da EsFO.

Art. 28 – Diretoria Executiva

I - A Diretoria Executiva é o órgão executivo e coordenador das atividades e realizações do DAG, e representa o mesmo perante o Conselho Fiscal, Assembleias e Reuniões, sendo responsável por todos os seus atos, composto por:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Secretário Geral;
- d) Primeiro Tesoureiro;
- e) Segundo Tesoureiro;
- f) Diretor do Departamento de Relações Públicas;
- g) Diretor do Departamento Eventos;
- h) Diretor do Departamento de Patrimônio;
- i) Diretor do Departamento de Informática.
- j) Diretor do Departamento de Bailes;
- k) Diretor do Departamento de Esportes;
- l) Diretor do Departamento de Obras;
- m) Diretor do Departamento de Relações Acadêmicas.

II - Compete à Diretoria Executiva, além dos demais itens citados neste Estatuto:

- a) Votar o programa orçamentário;
- b) Dispor sobre a dívida do Diretório Acadêmico do Guatupê;
- c) Autorizar ou aprovar acordos ou convênios com Entidades públicas e privadas;
- d) Autorizar a prestação de serviços de terceiros;
- e) Exercer o poder de regulamentar no que se refere ao Diretório Acadêmico;
- f) Convocar as Assembleias Gerais;
- g) Decidir os casos omissos deste Estatuto, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Nomear e demitir os Chefes de Departamentos, bem como os integrantes dos Departamentos, Coordenadorias e Assessores;
- i) Autorizar a abertura de operações de crédito, após autorização da Assembleia Geral.

II – No caso de turmas com efetivo inferior a 30 Cadetes, um membro poderá acumular dois cargos de Diretor, previstos nas alíneas f, g, h, i, j, k, l e m.

III - A decisão pela acumulação de cargo na Diretoria Executiva deverá ser informada no momento de registro da chapa, devendo previamente autorizada pela Coordenação do Curso.

[t4] Comentário: Inserir esse texto para o caso de turmas pequenas como as que estão assumindo agora.

[t5] Comentário: Atentar para mudança importante

CAPÍTULO X

DA FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 29 – A Fiscalização da Administração Financeira e Orçamentária do DAG será exercida através de controle externo e sistema de controle interno, na seguinte forma:

I - O controle externo será exercido pelo Conselho Fiscal estabelecido nos limites do presente estatuto;

II- O controle interno compreende a prestação de contas mensal destinada a todo o corpo de alunos da EsFO, apresentada e disponibilizada para a EsFO-

CAPÍTULO XI

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES

Art. 30 – Ao Presidente compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto;
- II - Convocar e presidir as reuniões e assembleias;
- III - Comparecer às reuniões do Conselho Fiscal;
- IV - Fiscalizar e coordenar todas as atividades do DAG;
- V - Assinar as atas das reuniões que presidir, os balancetes, relatórios e correspondências;
- VI - Rubricar os livros do DAG e os termos de abertura e encerramento;
- VII - Coordenar e incentivar as atividades empreendidas por seus pares;

VIII - Dar o voto de Minerva na Diretoria Executiva e Assembleia Geral no caso de empate;

IX- Criar e convocar a Comissão Eleitoral e comissão de reforma do Estatuto;

X - Nomear Comissões Representativas;

XI - Presidir a Assembleia Geral, e estando ausente, assumirá o Vice-Presidente.

XII - Comunicar ao Conselho Fiscal qualquer ato praticado contra o contido neste Estatuto.

XIII - Assinar juntamente com o Primeiro ou Segundo Tesoureiro: cheques, ordens de pagamento e transferência online.

XIV - Representar o DAG ativa e passivamente, perante os órgãos públicos, judiciais e extrajudiciais, inclusive em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes e constituir procuradores e advogados para o fim que julgar necessário.

Parágrafo Único: O Presidente do DAG será substituído nos seus impedimentos por ordem sucessiva conforme a ordem do Art. 28 inc. I e II em suas alíneas, exceto pelos Primeiro e Segundo Tesoueiros.

[ES6] Comentário: Inclusão desses incisos definindo o representante legal

Art. 31 – Ao Vice-Presidente compete:

- I - Auxiliar o Presidente em todos os aspectos atinentes a sua função.
- II - Substituir o Presidente na sua falta, impedimento ou afastamento.

Art. 32 – Ao Secretário Geral compete:

- I - Manter em dia a correspondência e expediente da entidade depois de rubricados pelo Presidente;
- II - Manter a padronização de todos os documentos e revisar aqueles produzidos pelos demais membros da Diretoria Executiva.
- III - Redigir as Atas e assiná-las, assim como editais, relatórios e avisos, no prazo máximo de setenta e duas horas;
- IV - Responsabilizar-se pela convocação de todos os associados do DAG para as reuniões ou outras atividades.
- V - Verificar o resultado das votações nominais e escritas, anotando-as convenientemente.

VI - Providenciar a organização e arquivamento de toda a documentação do DAG pelo período mínimo de cinco (5) anos.

VII - Conservar os documentos e registros considerados históricos pelo DAG.

Art. 33 – Ao Primeiro Tesoureiro compete:

- I - Dirigir a Tesouraria;
- II - Manter em dia o expediente, documentação e escrituração referentes a sua função;
- III - Apresentar balancete geral, encaminhando-o ao Presidente para apresentá-lo ao Conselho Fiscal, até o 25º dia do mês subsequente ao considerado;
- IV - Receber, mediante recibo rubricado pelo Presidente, verbas e doações ou qualquer outro tipo de benefício monetário destinadas ao DAG;
- V - Apresentar mensalmente à Diretoria Executiva o relatório de gastos e arrecadações feitas pela Tesouraria, das mensalidades dos sócios;
- VI - Recolher os saldos mensais à conta do diretório em estabelecimento bancário;
- VII - Receber, emitir parecer, e levar à apreciação do Presidente, as partes de ressarcimento e de solicitação de verbas encaminhadas pelas diretorias executivas ou sócios.
- VIII - Repassar os valores referentes ao item anterior às diretorias, após apreciação do Presidente.
- IX - Recolher os comprovantes dos gastos realizados pelas diretorias executivas;

Parágrafo Único: O parecer de que trata o inciso VIII será realizado mediante despacho no qual o Tesoureiro deve opinar quanto à legitimidade e possibilidade de pagamento da despesa.

Art. 34 - Ao Segundo Tesoureiro compete:

- I - Auxiliar o Primeiro Tesoureiro nas funções que o competem;
- II - Substituir o Primeiro Tesoureiro em sua falta, impedimento ou afastamento.

Art. 35 – Ao Diretor do Departamento de Relações Públicas compete:

I - Proferir alocações oficiais do DAG, juntamente com o Presidente ou sob determinação do mesmo;

II - Representar juntamente com o Presidente, o DAG em todas as solenidades e cerimônias;

III – Exercer a função de Editor-Chefe da Revista Nhapecani, atendendo às expectativas de publicação em conjunto com o Comando ou Coordenação da EsFO.

§ 1º: os demais integrantes da Revista Nhapecani serão escolhidos por este mediante voluntariado no corpo de associados.

§ 2º: deverá existir, ao menos, um integrante de cada equipe que integra a revista. As equipes são: Artes Gráficas, Relações Públicas, Logística e Revisão Literária.

IV - Levar ao conhecimento do Comandante da APMG, do Comandante da EsFO e dos associados todas as realizações do DAG, juntamente com o Presidente;

V - Difundir as realizações do DAG;

VI - Ajudar a Diretoria de Baile na elaboração de um plano de ação para ampla divulgação do corpo de Bailes.

VII - Entrar em entendimento com tipografias, rádios e jornais para facilitar a publicação das realizações do DAG quando devidamente autorizado pelo Comando da EsFO;

VIII - Promover se necessário, a elaboração dos boletins informativos ou revistas;

IX - Dar vistas a todos os assuntos relacionados com a publicidade do Diretório;

X - Promover a assistência social aos associados do DAG;

XI - Promover festas, bailes, excursões de caráter geral, em conformidade com o Diretor de Evento;

XII - Promover campanhas visando o benefício social do DAG;

XIII - Apresentar à Diretoria Executiva, por escrito, os discursos que venha a realizar em nome do DAG, antes de sua publicidade.

Art. 36 – Ao Diretor do Departamento de Eventos compete:

- I - Incentivar e promover pratica culturais entre os associados;
- II - Representar o DAG perante junto a entidades culturais juntamente com o Presidente;
- III - Levar à Diretoria Executiva, o resultado das competições e eventos culturais;
- IV - Organizar as visitas acadêmicas, esportivas e culturais;
- V - Estimular a cultura;
- VI - Promover conferências, discursos, palestras, filmes e debates;
- VIII - Fazer campanhas em benefício do Departamento-

Art. 37 - Ao Diretor (a) do Departamento de Esportes compete:

- I - Incentivar e promover a prática dos esportes entre os associados;
- II - Elaborar os regulamentos que regerão os eventos esportivos e submetê-los a apreciação da Diretoria Executiva;
- III - Representar o DAG, juntamente com o Presidente, em entidades e eventos esportivos.
- IV - Levar a Diretoria o resultado das competições e eventos esportivos, e repassá-los para o Diretor de Relações públicas para divulgação.
- V - Elaborar os regulamentos que regerão estes acontecimentos esportivos e submetê-los a apreciação da Diretoria Executiva;
- VI - Representará o Corpo de Cadetes nos eventos esportivos o Mascote Falcão Nhapecani, conforme publicação em BI. Cabendo ao Diretor de Esportes designar cadete para tal representação.

Art. 38 – Ao Diretor do Departamento de Patrimônio compete:

- I - Zelar pelos bens móveis e imóveis que possui ou que venha a possuir o DAG através de:
 - a) Subvenções;
 - b) Legados recebidos;
 - c) Compras.
- II - Cadastrar os bens gerais, convenientemente, no mapa carga (inventário) do DAG, atualizando mensalmente e/ou sempre que se fizer necessário;

III - Promover juntamente com a Diretoria Executiva a dissolução, penhora dos bens do DAG, após consulta feita ao Conselho Fiscal;

IV - Solicitar descarga dos bens ou materiais considerados inservíveis, através da designação de Comissão composta por no mínimo três alunos.

V - Solicitar a reforma ou manutenção de qualquer material constante no mapa carga do DAG;

VI - Solicitar a aquisição de bens necessários ao DAG.

VII - Cooperar com a manutenção dos bens móveis e imóveis do DAG;

VIII - Receber doações de bens móveis e imóveis destinadas ao DAG, emitindo recebimento rubricado pelo presidente.

Art. 39 – Ao Diretor do Departamento de Informática compete:

I - Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio do DAG, para que os associados possam usufruir do préstimo dos mesmos;

II - Estar sempre atualizado quanto às novidades tecnológicas para melhor atendimento dos associados;

III - Orientar os associados que tenham dificuldades em operar os equipamentos, para que estes não sejam danificados;

IV - Realizar ou solicitar a compra sempre que for necessária a manutenção dos equipamentos de informática;

V - Elaborar normas para utilização correta dos equipamentos, estabelecendo as vedações temporárias ou permanentes de uso nos casos de descumprimento das normas estabelecidas;

VI - Fazer ou liderar equipe responsável pela troca ou recarga de tinta ou tonner das impressoras da Sala de Informática;

Art. 40 – Ao Diretor de Bailes compete:

I - Assessorar a realização dos Bailes com a participação dos cadetes, juntamente à Coordenação EsFO;

II - Administrar a compra de buques, fiscalizando e controlando as aquisições junto à empresa fornecedora;

III - Baixar normas que padronizem a postura e compostura dos cadetes nos Bailes.

IV - Divulgar a participação dos Cadetes nos bailes juntamente com a Diretoria de Relações Públicas.

V - Sempre que necessário, promover melhorias no cerimonial atinente aos Bailes, sob supervisão da Coordenação EsFO;

VI - Apresentar ao Presidente do DAG, ao fim de cada mês, um relatório contendo informações quanto à quantidade, localização, data, hora dos Bailes realizados naquele mês, bem como outras informações necessárias e pertinentes;

VII - Sempre que necessário, solicitar junto à Tesouraria do DAG o ressarcimento àqueles cadetes que, porventura, tenham sido onerados em função da realização dos Bailes;

VIII - Entrar em contato com a pessoa responsável pela doação, titular do ofício, na semana que precede a realização do Baile, bem como a seguinte, para um levantamento, referente a alterações, críticas e sugestões referentes a atuação dos cadetes no evento.

§ 1º – O valor estipulado da doação pela participação do corpo de baile em eventos será no mínimo equivalente a 3 (três) salários mínimos de referência nacional, com arredondamento para menos na casa decimal 0 (zero) ou 5 (cinco).

§ 2º – O Militar Estadual que, por ocasião de aniversário de sua filha ou dependente legal (desde que devidamente comprovado), possuir interesse na participação do corpo de baile, poderá doar 50% do valor estipulado no item anterior.

Art. 41 – Ao Diretor do Departamento de Obras compete:

I - Quando verificada a real necessidade, planejar e executar projetos de construção, manutenção ou reforma do patrimônio utilizado pela Escola de Formação de Oficiais.

II - Realizar o contato com a coordenação e o comando da Escola de Formação de Oficiais para iniciar a execução dos projetos novos ou reformas;

III - Orçar e comprar os materiais necessários para as obras que serão executadas, inclusive contratação de mão de obra, tendo ainda a responsabilidade da execução ou supervisão do projeto ou reforma;

Art. 42 – Ao Diretor do Departamento de Relações Acadêmicas compete:

I - Representar o DAG em reuniões, palestras, encontros e eventos que tratem da vida acadêmica dos cadetes;

II - Levar à Coordenação da EsFO, bem como à Seção Técnica de Ensino, ou seção equivalente, os anseios e solicitações dos cadetes apresentadas em Assembleia Geral;

III - Promover eventos que incentivem o conhecimento e a prática profissional do cadete.

Art. 43 – Cada cargo ou Diretoria poderá ter a sua própria estrutura de pessoal, exceto o cargo de Presidente.

Parágrafo único – A estrutura de pessoal será composta pelos próprios sócios, nomeados pelos respectivos diretores, secretários e tesoureiros, regulamentados por portaria do Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 44 – O membro da Diretoria Executiva poderá perder o mandato por:

I - Desistência voluntária do membro da Diretoria Executiva, com justificativa plausível, sendo passível de punição;

II- Quando seu comportamento não for compatível com o cargo ou função que o sócio efetivo exerça, sendo passível de punição;

III - Com o desligamento no Curso de Formação de Oficiais.

[t7] Comentário: Acertar formatação

Art. 45 – O mandato dos membros do DAG somente poderá ser revogado por apreciação do Conselho Fiscal e Assembleia Geral, a quem compete por ato contínuo, eleger o substituto.

CAPÍTULO XII

DOS REGISTROS DE CHAPAS

Art. 46 – O registro dos candidatos aos cargos da Diretoria Executiva só poderá ser feito em chapa completa.

§ 1º – Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral e Primeiro Tesoureiro serão privativos de alunos que estão no penúltimo ano do Curso de Formação de Oficiais da data da inscrição da chapa.

§ 2º – Para o cargo de Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Primeiro Tesoureiro e Segundo Tesoureiro ficam impossibilitados de candidatura os alunos que estiverem matriculados condicionalmente ou não pertençam ao efetivo da PMPR.

§ 3º – Aos demais cargos ficam vetados a candidatura dos Cadetes que estejam no comportamento mau ou insuficiente.

Art. 47 – A chapa deve conter, obrigatoriamente, alunos do Segundo ano do CFO e facultativamente do Primeiro ano do CFO.

[ES8] Comentário: Tira a obrigatoriedade do 1º CFO fazer parte da chapa

Art. 48 – Deverão ser preenchidas as seguintes condições:

I - A chapa que irá concorrer à Diretoria Executiva deverá ser assinada pelos candidatos que a compõe;

II - Os candidatos à Presidência, bem como os membros da chapa, deverão concorrer em apenas uma chapa;

III - Os registros de chapas deverão ser apresentados ao Presidente da Comissão Eleitoral, em forma de parte, até 10 (dez) dias antes da data das eleições;

IV - Cada chapa para registrar sua candidatura, deverá apresentar um nome de fantasia e um plano de trabalho.

V - Cada chapa poderá ter no máximo 20 e mínimo de 7 componentes, sendo os treze cargos pré-definidos da Diretoria Executiva (art. 28, inc. I) preenchidos, ainda que de forma cumulativa.

[t9] Comentário: O texto original trazia a necessidade de treze membros com o seguinte texto:
Cada chapa poderá ter no máximo 20 e mínimo de 13 componentes, sendo os treze cargos pré-definidos da Diretoria Executiva (art. 28, inc. I) preenchidos.

Parágrafo único – Caso não cumprido qualquer um dos itens anteriores, a chapa terá o prazo de 48h após identificação da irregularidade e 24h antes da eleição para regularização.

Art. 49 – Quando da inscrição da chapa para a eleição, esta deverá apresentar aos associados o plano de trabalho incluindo a programação financeira, prevendo a receita e as despesas para o início do ano seguinte.

CAPÍTULO XIII

DA CAMPANHA ELEITORAL

Art. 50 – O Presidente da Comissão Eleitoral deverá divulgar no máximo 24h depois do término das inscrições, o nome fantasia da chapa e seus componentes.

Art. 51 – A data da apresentação de propostas deverá ser no mínimo 72h. antes das eleições.

Art. 52 – Todas as chapas terão o mesmo tempo para divulgarem suas propostas.

Art. 53 – Durante a apresentação de propostas, as chapas só poderão apresentar como componentes da equipe, aqueles nomes informados anteriormente via parte.

Art. 54 – As apresentações das propostas poderão ser feitas por qualquer um dos componentes da chapa, previamente definido pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

CAPÍTULO XIV

DA ELEIÇÃO

Art. 55 – As eleições serão dirigidas por uma Comissão Eleitoral que deverá ser nomeada pelo Presidente do DAG 30 (trinta) dias antes da realização da mesma.

Parágrafo único – A eleição deverá ser realizada entre o 100º e 60º dia que antecede formatura do 3º CFO.

[t10] Comentário: Precisa ver com o contador se pode ficar assim o texto.

Art. 56 – A Comissão Eleitoral será composta por:

- I - Presidente;
- II - Secretário Geral;
- III - Dois mesários.

Parágrafo único – Os componentes da Comissão Eleitoral não poderão ser candidatos em nenhuma das chapas.

Art. 57 – O Presidente da Comissão Eleitoral designará no mínimo 02 (dois) alunos que serão os escrutinadores, antes de iniciar-se o pleito.

§ 1º – Cada escrutinador será representante de uma turma do CFO ou outro curso sob a coordenação da EsFO, com direito a voto.

§2º – Em caso de turmas pequenas, nas quais todos os cadetes já tenham funções ou sejam candidatos, os escrutinadores poderão fugir a essa regra, desde que previamente autorizado pela Diretoria Executiva.

Art. 58 – Far-se-á eleição por voto secreto, obedecidas as seguintes formalidades:

I - Chamado o eleitor, assinará a lista respectiva na sessão eleitoral e receberá a cédula única, rubricada pelo Presidente da Sessão, depositando-a em seguida na urna;

II - A cédula deverá estar dobrada e fechada, sem qualquer sinal que possa quebrar o sigilo do voto.

III - Serão impressos os nomes das chapas candidatas à Diretoria Executiva diante dos quais, terá um campo em que deverá ser assinalado o nome da chapa escolhida pelo eleitor;

IV - Não será admitido o voto por procuração, em qualquer instância;

V - Quando a votação for eletrônica, os Cadetes e/ou Alunos Oficiais deverão ser devidamente informados pelo Presidente da Comissão Eleitoral dos procedimentos a adotar e a votação deve ser de modo a garantir o sigilo da escolha individual de cada eleitor.

VI - As urnas devem ser colocadas em um local que garanta o sigilo do eleitor, não sendo permitida a permanência de eleitores ou qualquer pessoa em local que seja possível visualizar a marcação na cédula.

VII - Os eleitores ausentes na eleição, envolvidos em ocorrências policiais, internados ou baixados que estejam em suas residências, que estejam impossibilitados de votar, perderão esse direito.

VIII - É vedada qualquer tipo de votação após o horário e local diferente do previamente estabelecido.

IX - A seção responsável pela marcação de aulas deverá ser informada com antecedência sobre as eleições, para que não sejam marcadas aulas externas na referida data.

Art. 59 – Terminada a eleição, imediatamente será feita a apuração.

§1º – Será nula a cédula que indicar mais de um nome de chapa.

§2º – Será nula a cédula em que aparecer nomes não contidos na cédula única ou qualquer anotação.

§ 3º – Será nula a cédula que contiver anotações ou dizeres que não os oficiais.

§ 4º – Será nula a votação, quando o número de cédulas existentes na urna não for igual ao número de votantes.

§ 5º – Sempre que for nula votação, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o Presidente da Comissão Eleitoral determinará uma nova eleição, no prazo de dois dias.

Art. 60 – O Presidente da Comissão Eleitoral, de posse dos dados, fará lavrar a respectiva Ata e proclamará o resultado, finda as eleições.

§ 1º – Considerar-se-á eleita a chapa que obtiver a maioria simples dos votos.

§ 2º – Em caso de empate, será realizado 2º turno de votação, com as chapas que empatarem 03 (três) dias uteis após a realização do pleito.

§ 3º – Se o número de votos nulos for superior aos votos válidos, será marcada nova eleição.

§ 4º – A chapa eleita exercerá o mandato por período não superior a 02 (dois) anos.

[t11] Comentário: Reinserido para dar prazo definido a chapa do DAG.

CAPÍTULO XV

DA POSSE

Art. 61 – A posse da Diretoria Executiva eleita dar-se-á preferencialmente até o 50º dia que antecede a formatura do 3º CFO, podendo ser realizada concomitantemente com a confraternização da EsFO.

[t12] Comentário: O texto original trazia a seguinte redação: A posse da Diretoria Executiva eleita dar-se-á preferencialmente até o décimo dia do mês de novembro do ano em curso.

Parágrafo único – Da data da posse até a Formatura da Espada, a Diretoria Executiva que deixa o cargo deve trabalhar de forma a prestar consultoria à Diretoria Executiva que assume, transmitindo todas as atribuições inerentes aos cargos do DAG.

Art. 62 – Por ocasião da posse solene, na presença do Comandante da APMG, EsFO e da Bandeira do DAG, o Presidente eleito em nome da Diretoria Executiva prestará o seguinte juramento:

“JURO QUE BASEADO NOS PRINCÍPIOS DEMOCRÁTICOS, MANTEREI LUTA PERENE EM PROL DOS ALUNOS DA ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS E PELA GRANDEZA DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ, FAZENDO CUMPRIR COM HONESTIDADE E DEDICAÇÃO O PRESENTE ESTATUTO DO DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ.”

Parágrafo único – A posse solene acontecerá até dez dias após a posse administrativa.

CAPÍTULO XVI

DA MEDALHA DE MÉRITO LEÔNIDAS CRUZ VALLE

Art. 63 – A Medalha de Mérito Cadete Leônidas Cruz Valle, criada pela Portaria da Presidência do DAG de nº 001, de 10 de agosto de 2016, é destinada a homenagear ex-membros do DAG, que no transcorrer de sua história estiveram presentes e contribuíram em grande valor no crescimento e evolução daquela entidade representativa, cultural e desportiva dos cadetes da Polícia Militar do Paraná.

§1º - A descrição do formato e composição da Medalha “Mérito e Dedicção” são tratadas no anexo II deste Estatuto.

Art. 64 - Sua denominação histórica de “Cadete Leônidas Cruz Valle” motivase por este ter sido o primeiro presidente do Diretório, quando ainda se denominava Centro Cultural e Desportivo dos Cadetes (CCDC), na data de sua fundação em 19 de abril de 1951.

Art. 65 - O Presidente é o Grão-Mestre da Honraria, por ser este que legitima sua outorga.

Art. 66 - Caberá ao Presidente do DAG a indicação do ex-membro do DAG, militar da ativa, reserva ou reforma, a ser agraciado com a condecoração.

Art. 67 - É obrigatória a concessão de ao menos uma (1) condecoração por gestão, a fim de manter sua importância e tradição no contexto de inter-relacionamentos institucionais e pessoais.

[t13] Comentário: Minha sugestão é tirar esse artigo, pois não é aplicado.

Art. 68 - Concedida a condecoração, o Secretário Geral do DAG providenciará o preenchimento do diploma, que assinará juntamente com o Presidente.

Art. 69 - A condecoração será entregue preferencialmente nas festividades de aniversário da DAG e naquela alusiva à troca de gestão do DAG.

Art. 70 - A aquisição das condecorações, passadeiras e barretas de lapela será feita pela Diretoria de Relações Públicas.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71 – O presente Estatuto só poderá ser modificado

I - Parcialmente, pela maioria absoluta da Assembleia Geral;

§ 1º– Não poderá ser objeto de mudança parcial aquilo que foi reformulado ou incluído neste estatuto na modificação integral que é realizada a cada dois anos.

II - Totalmente após dois anos de vigência.

Parágrafo único – Caso a reforma seja integral, o Presidente da Diretoria Executiva nomeará uma comissão para elaborar um anteprojeto que depois de confeccionado, será colocado em Assembleia Geral para votação e devida aprovação, de no mínimo 2/3 dos sócios do DAG, e posterior publicidade.

Art. 72 – Nenhum cargo do DAG será remunerado.

Parágrafo único – O DAG não será responsável por obrigações particulares contraídas por seus membros, sem autorização expressa de quem for competente ou com infringência do disposto no presente Estatuto.

Art. 73 – Os cheques e ordens de pagamentos emitidos pelo DAG serão assinados em conjunto por dois integrantes do mesmo, observando-se a precedência a seguir:

- I - Presidente e Primeiro Tesoureiro;
- II - Presidente e Segundo Tesoureiro;
- III - Presidente e Vice-Presidente;
- IV - Vice-Presidente e Primeiro Tesoureiro;
- V - Vice-Presidente e Segundo Tesoureiro;

Parágrafo único – Segue a mesma regra a assinatura digital de transferência bancária ou qualquer movimentação financeira feita online pela internet.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 74 – A sede social do DAG é chamada de “CASSINO DOS CADETES”, e tem a denominação especial de “CASSINO JOAQUIM MIRANDA DE MORAES SARMENTO”.

Art. 75 – A única entidade de representação e coordenação dos Cadetes e/ou Alunos Oficiais é o DAG, sendo vedado o reconhecimento de outra organização congênere.

Art. 76 – O DAG somente poderá ser extinto pela unanimidade da Assembleia Geral.

Art. 77 – No caso de extinção do DAG, seu patrimônio será transferido para instituição beneficente que existir na Polícia Militar do Paraná e, na falta dessa, a uma instituição de caridade do município de São José dos Pinhais –PR.

Art. 78 – Os casos omissos do presente Estatuto serão resolvidos em conjunto pela Diretoria Executiva.

Art. 79 – O presente Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação que ocorrerá em até dois dias uteis após Assembleia geral.

Art. 80 – O foro da eleição é o do município de São José dos Pinhais –PR.

Art. 81 – Revoga-se o Estatuto anterior, com suas posteriores alterações.

Art. 82 – A Chapa eleita antes da presente reformulação será mantida após a mesma, até que sejam marcadas novas eleições dentro do novo prazo estabelecido por este estatuto.

ANEXO I
BANDEIRA, BRASÃO E FLÂMULA



ANEXO II MEDALHA DE MÉRITO CADETE LEÔNIDAS CRUZ VALLE

A Medalha de Mérito “Cadete Leônidas Cruz Valle” do Diretório Acadêmico do Guatupê, cujo modelo consta neste anexo, apresenta as seguintes características:

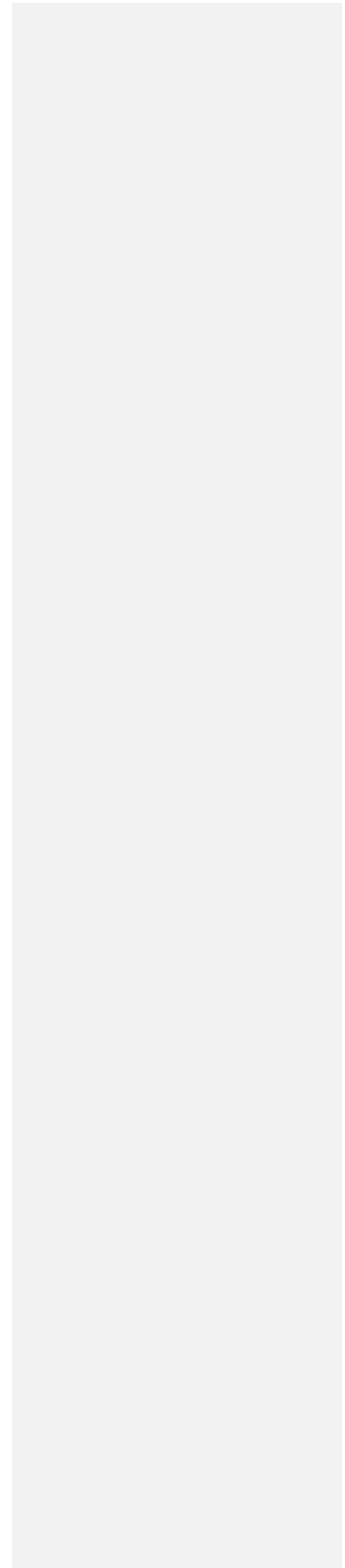
- I - Forma em cruz de malta com diâmetro de 4,5 cm;
- II - Anverso: gravação em alto relevo do brasão do DAG;
- III - Reverso: gravação em alto relevo das expressões. Na extremidade superior: “Em nome dos cadetes da Escola de Formação de Oficiais”. Ao centro, em caixa alta: “A NOSSA GRATIDÃO”. E na extremidade inferior: “Portaria da Presidência/DAG - Nº 001/16”.
- IV - Material: confeccionada em metal cobreado;
- V - Fita: em seda, com faixas nas cores azul, branca e preta, com 5 cm de comprimento e 3,5 cm de largura, tendo cinco faixas verticais laterais, sendo duas azuis com 1 cm de largura, as duas brancas com 0,25 cm de largura, a preta com 1 cm de largura. Da esquerda para a direita a ordem das cores será a seguinte: azul, branca, preta, branca e azul.
- VI - Barreta de lapela consoante a este modelo.
- VII - Na parte superior da fita de seda, a condecoração apresentará um passador de 4,2 cm de comprimento e 1,2 cm de altura, em armação retangular de cobre, com uma estrela amarela ladeada por dois ramos de louros verdes em sua região central, de forma equidistante das extremidades.

[t14] Comentário: Retirar o amarelo.

BARRETA:



MEDALHA E SEUS VERSOS:



ANEXO III
QUANTO AOS BENS E SERVIÇOS DE USO RESTRINGIVEL

- 1) Bens que sejam patrimônio do DAG e que podem ter restrições de uso:
- Mesas de bilhar e materiais adjacentes (bolas, tacos, entre outros);
 - Mesas de Ping-Pong e materiais adjacentes (bolas, raquetes, entre outros);
 - Mesas de Pebolim e materiais adjacentes (bolas, entre outros);
 - Televisão, TV por assinatura;
 - Video Game e acessórios (Jogos, controle, entre outros);
 - Geladeiras;
 - Micro-ondas;
 - Forno Elétrico;
 - Sanduicheira;
 - Cafeteira;
 - Computadores e acessórios (Impressoras, Internet, entre outros);
 - Grampeadores, Furadores, Encadernadores, entre outros; - Lavanderia (Máquina de Lavar, Secadora, entre outros).

Observação: A Diretoria Executiva em seu entendimento pode adicionar bens a terem o acesso restrito.

- 2) Todos os serviços disponibilizados pelo DAG.

ANEXO IV

- 1) Exemplos de eventos culturais e esportivos, que podem ser realizados pelo DAG:
- a) **Olimpíadas EsFO** - realizadas anualmente com o objetivo de conagração e preparação para os Jogos Nacionais;
 - b) **Desafio EsFO** - Realizado preferencialmente antes das Olimpíadas EsFO visam a quebra de recordes anteriores, em especial nas modalidades de Tração na Barra Fixa; Flexão de Braço, Subida na Corda e Muro de Escalada;
 - c) **Desafio 100%** - Consiste na participação do maior número de integrantes da EsFO na Corrida da PMPR (Cel. Sarmiento), tudo no objetivo de alcançar 100% de participação;
 - d) **Ciclo de Palestras** - Na modalidade de palestras, fórum ou seminário, semestralmente o DAG organizará, mediante convite a diversas autoridades, o Ciclo de Palestras, totalizando dois eventos anualmente;
 - e) **Papo de Aspirante** – Na modalidade de fórum, perguntas e respostas, anualmente, em especial no segundo semestre, Aspirantes e 2º Tenentes serão convidados a debater com os Cadetes as experiências vividas no período de Aspirantado.
 - f) **Evento Cultural** – Mensalmente o Corpo de cadetes assistirá a uma sessão de cinema ou peça teatral.
 - g) **Aniversariantes do Mês** – Toda primeira quarta-feira do mês, no horário do almoço, será comemorando os aniversários do mês.

Parágrafo Único – Os eventos citados à cima são apenas exemplos, não havendo obrigatoriedade em promovê-los.

ANEXO V
DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ

ÓRGÃO REPRESENTATIVO DOS ALUNOS DA ESCOLA DE FORMAÇÃO DE
OFICIAIS DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ.

SEDE: ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ

APMG – Escola de Formação de Oficiais / EsFO

BR 277 - KM 72

Caixa Postal nº 81

CEP: 83065-160

Bairro: Guatupê

Município: São José dos Pinhais – PR

DADOS BANCÁRIOS

Banco do Brasil

Agência 1244-0

Conta Corrente 111.222-8

CNPJ 77.998.524/0001-48

Os membros que compuseram a comissão foram os seguintes:

Cad. 3º BM Elvi Jose Stofella Neto
PRESIDENTE DO DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ

Cad. 3º PM André Luz de Moura
VICE PRESIDENTE DO DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ

Cad. 3º PM Fernanda Andrade Santos
SECRETÁRIA GERAL DO DIRETÓRIO ACADÊMICO DO GUATUPÊ

Moreno Cauê Broetto Cruz
ADVOGADO - OAB/PR - 51.735

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
GABINETE DO COMANDO-GERAL

PORTARIA DO COMANDO-GERAL Nº 330, DE 14 DE MARÇO DE 2014

Alterada pela Portaria CG nº 759, de 17 de julho de 2014.
Alterada pela Portaria CG nº 449, de 21 de junho de 2018.
Alterada pela Portaria CG nº 1090, de 11 de novembro de 2019.
Alterada pela Portaria CG nº 1041, de 13 de novembro de 2019.

Aprova a Portaria de Ensino da PMPR

O Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, da Lei nº 16.575, de 29 de setembro de 2010 (Lei de Organização Básica da PMPR), resolve:

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

SEÇÃO I – DA FINALIDADE E PRINCÍPIOS

Art. 1º. A Portaria de Ensino (PE) da Polícia Militar do Paraná (PMPR) destina-se a estabelecer as bases para o planejamento e execução dos processos de formação, especialização e aperfeiçoamento, a serem realizados no âmbito ou por intermédio da Polícia Militar do Paraná, bem como em outras organizações.

Art. 2º. O ensino militar estadual obedecerá a um processo contínuo e progressivo de educação sistemática, constantemente atualizado e aprimorado, o

qual se desenvolverá desde a formação inicial até os graus mais elevados de especialização e aperfeiçoamento, envolvendo teoria e prática.

Art. 3º. O ensino militar estadual destina-se a desenvolver as competências necessárias aos militares estaduais ou a outros integrantes do sistema de segurança pública em todos os escalões hierárquicos, para um melhor desempenho técnico-profissional, devendo observar os seguintes princípios:

I – objetividade: visa ministrar os conhecimentos realmente necessários, levando em conta as finalidades da Polícia Militar;

II – progressividade: deve partir, em cada curso, do nível de conhecimentos adquiridos anteriormente, evitando-se repetições desnecessárias;

III – continuidade: deve ser um processo contínuo, evolutivo e permanente;

IV – flexibilidade: deve proporcionar a flexibilidade necessária para adaptar as Organizações Militares Estaduais à evolução da sociedade;

V – produtividade: deve buscar o máximo de rendimento dentro de uma didática dinâmica e expressiva, em conformidade com o novo contexto social;

VI – oportunidade: o ensino militar estadual deve proporcionar práticas formativas que assegurem a imediata utilização dos conhecimentos adquiridos e atendam, integralmente, à busca permanente da melhoria dos padrões operacionais das instituições militares estaduais;

VII – iniciativa: o ensino militar estadual deve favorecer a iniciativa do grupo, o esforço individual de pesquisa, de análise e de aprofundamento da cultura profissional e geral.

VIII – mérito: o ensino militar estadual deve priorizar a avaliação pelo desempenho, reconhecendo o esforço daqueles que apresentam resultados acima da média, de forma a criar um ambiente de estímulo à produtividade dos docentes, propiciando alcançar um ensino de qualidade e aprimoramento contínuo dos militares estaduais.

Art. 4º. O ensino militar estadual tem como objetivo geral favorecer a compreensão do exercício da atividade de Segurança Pública como prática da cidadania, da participação profissional, social e política num Estado Democrático de

Direito, estimulando a adoção de atitudes de justiça, cooperação, respeito à lei, promoção humana e repúdio a qualquer forma de intolerância.

§ 1º. Dentre as ações desenvolvidas no sistema de ensino militar estadual, deverão ser criadas condições para que os profissionais atendam os seguintes objetivos específicos:

I – estimular o espírito de corpo, o amor à profissão, buscando a formação integral dos discentes;

II – fortalecer o espírito cívico, o respeito à lei, à justiça, aos direitos humanos e às autoridades constituídas;

III – posicionar-se de maneira crítica, ética, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando o diálogo como importante instrumento para mediar conflitos e tomar decisões;

IV – perceber-se como agente transformador da realidade social e histórica do país, identificando as características estruturais e conjunturais da sociedade e as interações entre elas, a fim de contribuir ativamente para a melhoria da qualidade da vida social, institucional e individual;

V – conhecer e valorizar a diversidade que caracteriza a sociedade brasileira, posicionando-se contra qualquer discriminação baseada em diferenças culturais, classe social, crença, gênero, orientação sexual, etnia e outras características individuais e sociais;

VI - conhecer e dominar diversas técnicas e procedimentos, inclusive os relativos ao uso diferenciado da força e as tecnologias não-letais para o desempenho da atividade de Segurança Pública, utilizando-os de acordo com os preceitos legais;

VII - utilizar diferentes linguagens, fontes de informação e recursos tecnológicos para construir e afirmar conhecimentos sobre a realidade em situações que requerem a atuação das instituições e dos profissionais de Segurança Pública.

SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ENSINO MILITAR ESTADUAL

Art. 5º. O Sistema de Ensino é composto pelos órgãos de ensino da Corporação, tendo seus encargos definidos pela Lei de Organização Básica da PMPR, Lei Estadual nº 16.575, de 29 de setembro de 2010 (LOB/PMPR).

§ 1º. Integram o Sistema:

I - Diretoria de Ensino e Pesquisa (DEP), órgão de direção setorial do sistema de ensino. Incumbe-se do planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades formativas das Instituições Militares Estaduais;

II - Academia Policial Militar do Guatupê (APMG), órgão de apoio e Estabelecimento de Ensino formal (EE) destinado à execução de cursos de atualização profissional, capacitação, formação, habilitação, especialização, aperfeiçoamento e superior de polícia, dos Oficiais e Praças da PMPR e de outras Corporações Policiais Militares e Bombeiros-Militares da Federação, bem como, quando for o caso, de Oficiais Militares Federais e civis, atendendo o interesse Institucional, sendo ainda destinada ao desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas e científicas na área de Segurança Pública;

III - Colégio da Polícia Militar (CPM), “Colégio Professor Felipe de Sousa Miranda”, órgão de apoio e Estabelecimento de Ensino formal, destinado a ofertar educação escolar em nível de Ensinos Fundamental e Médio;

IV. Centro de Ensino e Instrução (CEI) do Corpo de Bombeiros, órgão de apoio do Comando do Corpo de Bombeiros e Estabelecimento de Ensino formal (EE), incumbido da formação técnica, da instrução de manutenção e de cursos voltados aos integrantes do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná, bem como de outras Corporações Bombeiros Militares da Federação e, quando for o

caso, de Oficiais e Praças da Polícia Militar, Militares Federais e civis para atuação na área preventiva contra incêndios e defesa civil ou outros temas de interesse da Corporação.

Art. 6º. Serão considerados Núcleos de Ensino (NE) os Comandos Intermediários e as Organizações Policiais Militares (OPM) / Organizações Bombeiros Militares (OBM), com encargos de ensino, assessorados tecnicamente pela APMG ou CEI, conforme o nível do curso considerado, para Oficiais ou Praças.

Art. 7º. O Sistema de Ensino abrange três áreas de ensino:

I – **Ensino Fundamental** destinado a assegurar adequada base humanística e científica, com vistas ao desenvolvimento da cultura dos integrantes das instituições militares estaduais;

II – **Ensino Profissional** destinado a assegurar o necessário embasamento técnico, bem como à operacionalização das funções típicas da profissão, aos integrantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros;

III – **Ensino Complementar**, destinado ao desenvolvimento de competências essenciais não enquadradas nas áreas acima citadas.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º. Compete ao Diretor de Ensino e Pesquisa:

I – normatizar o ensino na PMPR, atendendo a legislação vigente;

II – determinar a execução de Cursos na PMPR, tendo como fundamento a existência de vagas e o interesse institucional;

III – determinar, em conformidade com a legislação em vigor, o critério de preenchimento de vagas para os cursos a serem realizados na Corporação, tendo sempre como premissa o interesse institucional;

IV – distribuir as vagas dos cursos aos EE e NE, de acordo com o interesse da Corporação;

V – julgar os recursos administrativos contra atos referentes aos concursos internos da Corporação;

VI – analisar o interesse da Corporação quanto aos cursos ofertados à PMPR;

VII - indicar o militar estadual para a frequência em cursos internos e/ou em Instituições Civis, ressalvadas as situações definidas pelo Comandante-Geral;

VIII – inspecionar pessoalmente ou por meio de Comissão nomeada para este fim, os EE e NE, verificando quanto à execução dos cursos em andamento.

SEÇÃO IV – DOS DEPARTAMENTOS DE ENSINO

Art. 9º. Os Departamentos de Ensino são órgãos de assessoramento ao ensino militar estadual, compostos por agrupamentos de disciplinas afins, com a finalidade de apoio técnico ao Diretor de Ensino e Pesquisa, em assuntos atinentes ao desenvolvimento do ensino militar estadual, regulamentados em norma própria, pela DEP.

SEÇÃO V – DO PLANEJAMENTO DO ENSINO MILITAR ESTADUAL

Art. 10. O planejamento do ensino militar estadual, atividade da Diretoria de Ensino e Pesquisa, deverá proporcionar visão sistêmica e um eficaz acompanhamento das atividades a serem desenvolvidas nos Estabelecimentos de Ensino (EE) ou nos Núcleos de Ensino (NE), prevendo e programando todas as atividades a serem desenvolvidas pela Corporação no que diz respeito ao ensino PM/BM, possibilitando a reunião, em tempo hábil, dos recursos didáticos, administrativos, financeiros e operacionais indispensáveis ao seu completo desenvolvimento.

Art. 11. No início de cada curso, os Comandantes dos EE/NE promoverão reuniões pedagógicas, a fim de orientar os docentes sobre os objetivos a serem

alcançados e discutir eventuais revisões dos Planos de Disciplinas e de outros documentos e assuntos pertinentes para a execução dos cursos previstos.

CAPÍTULO II DOS CURSOS

SEÇÃO I – DOS CURSOS NA CORPORAÇÃO

Art. 12. O Sistema de Ensino na PMPR compreende as seguintes ações formativas:

I – Curso de Atualização Profissional (CAP): destinado a atualizar o militar estadual em área ou assunto já desenvolvido em outro curso, porém com técnicas e tecnologias modernas;

II – Curso de Capacitação (CC): destinado à qualificar o militar estadual em área ou assunto específico, normalmente para desenvolver novo trabalho ou assumir nova função;

III – Curso de Formação (CF): destinado a fornecer conhecimentos técnicos gerais, indispensáveis para o exercício do cargo, função ou qualificação do militar estadual até o posto ou graduação, fixados como limites de ascensão na carreira;

IV – Curso de Habilitação para o Quadro Especial de Oficiais (CHQEOPM): destinado a capacitar as praças, Subtenente, 1º Sargento, 2º Sargento, 3º Sargento, Cabo e Soldado, a ingressar no Quadro Especial de Oficiais, nos termos da lei em vigor;

V – Estágio de Adaptação de Oficiais do Quadro de Saúde (EAOQS): destinado à adaptação dos novos Oficiais do Quadro de Saúde, visando o conhecimento e a sua integração à carreira militar estadual e ao oficialato;

VI – Curso de Especialização (CE): destinado ao aprofundamento específico de técnica ou conhecimento técnico-profissional em área peculiar da atividade policial-militar/bombeiro-militar;

VII – Curso de Aperfeiçoamento (CA): visa atualizar e ampliar o nível de conhecimentos técnico-profissionais necessários ao exercício e desempenho de diferentes funções institucionais, inclusive daquelas próprias de oficiais superiores e de graduações específicas da Corporação;

VIII – Curso Superior de Polícia (CSP): destinado à realização de altos estudos da atividade de Administração e Segurança Pública, em nível Estratégico de Doutorado em Segurança Pública, visando capacitar Oficiais Superiores ao desempenho e exercício das atividades inerentes ao planejamento, comando, coordenação, controle e direção superior da Corporação.

Parágrafo Único: Os critérios de preenchimento das vagas nos cursos ficarão a cargo do Diretor de Ensino e Pesquisa.

Art. 13. Os cursos em qualquer modalidade na Corporação terão a sua realização determinada pelo Diretor de Ensino e Pesquisa da PMPR, consoante a legislação vigente, funcionando nos EE, podendo funcionar também nos NE, com apoio técnico dos EE.

Art. 14. Os cursos em qualquer modalidade na Corporação funcionarão com o preenchimento de um mínimo de 50% (cinquenta por cento) das vagas previstas no Edital, podendo ser revista tal limitação para atender os interesses da Administração Militar.

Parágrafo único: na impossibilidade de realizar o curso, em razão de problemas administrativos ou pedagógicos, o EE ou NE solicitará ao Diretor de Ensino e Pesquisa seu adiamento ou cancelamento.

SEÇÃO II

DAS CONDIÇÕES PARA A MATRÍCULA NOS CURSOS DA CORPORAÇÃO

Art. 15. Para o Curso de Formação de Cabos – CFC, os candidatos deverão preencher as seguintes condições:

I - ser Soldado de 1ª Classe, com no mínimo 02 (dois) anos de serviço na graduação até a data prevista no edital inicial para o início do curso, conforme a qualificação policial militar ou bombeiro militar exigida em edital;

II - ser aprovado e/ou considerado apto nos exames de seleção.

Art. 16. Para o Curso Especial de Formação de Cabos (CEFC), o candidato deverá preencher as condições previstas em legislação específica.

Art. 17. Para o Curso de Formação de Sargentos – CFS, os candidatos terão que preencher as seguintes condições:

I - ser Cabo, com no mínimo 02 (dois) anos de serviço na graduação, até a data prevista no edital inicial para o início do curso, conforme a qualificação policial militar ou bombeiro militar exigida em edital;

II - ser aprovado e/ou considerado apto nos exames de seleção.

Art. 18. Para o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos – CAS, o candidato deverá preencher as seguintes condições:

I – ser 2º Sargento, conforme a qualificação policial-militar/bombeiro militar exigida em edital;

II – estar entre os 2º Sargentos mais antigos aprovados e/ou aptos nos exames previstos em edital para o Curso, obedecido ao limite do número de vagas oferecidas pelo edital de seleção.

Art. 19. Para o Curso de Formação de Oficiais – CFO, os candidatos oriundos ou não da Polícia Militar do Paraná, deverão preencher as condições regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 20. Para o Curso de Habilitação para o Quadro Especial de Oficiais (CHQEOPM), a praça deverá preencher as condições previstas em legislação específica.

Art. 21. Para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais – CAO, o oficial deverá preencher as seguintes condições:

I - ser Capitão QOPM, QOBM, QEOPM ou QOS;

II – estar entre os Oficiais Intermediários mais antigos aptos no Exame de Saúde e no Exame Físico, obedecido ao limite do número de vagas oferecidas pelo edital;

III – atender aos demais requisitos que estejam estabelecidos em regulamentação própria.

Parágrafo único: o critério de preenchimento e a quantidade de vagas para os Capitães do QOS serão definidos em edital.

Art. 22. Para o Curso Superior de Polícia – CSP, o oficial deverá preencher as seguintes condições:

I – Ser Oficial Superior QOPM, QOBM, QEOPM ou QOS;

II – estar entre os Oficiais Superiores mais antigos aptos no Exame de Saúde e no Exame Físico, obedecido ao limite do número de vagas oferecidas pelo edital;

III – atender aos demais requisitos que estejam estabelecidos em regulamentação própria.

Parágrafo único: o critério de preenchimento e a quantidade de vagas para os Oficiais Superiores do QOS serão definidos em edital.

Art. 23. Os Estágios de Adaptação de Oficiais ocorrerão após as cumpridas as formalidades estabelecidas em edital, por ocasião do concurso efetivado pela Diretoria de Pessoal, através do Centro de Recrutamento e Seleção (DP/CRS).

Art. 24. Além dos requisitos exigidos nos Artigos 21 a 30 desta Portaria, são requisitos para matrícula nos cursos:

I – não estar frequentando outro curso indicado pela Corporação;

II – possuir o interstício previsto nesta norma para os cursos de especialização disponibilizados no Sistema de Ensino da PMPR e nos demais cursos oferecidos por órgãos militares ou instituições civis, públicas ou privadas, de ensino com ônus para o Estado;

III – possuir condições mínimas de saúde para a frequência no curso pretendido, atestado pela Junta Médica da Corporação;

IV – ser aprovado em Exames de Capacidade Física ou Teste de Habilidade Específica (THE), previsto em Edital, para os cursos de formação ou especialização que exijam aptidão física, conhecimento ou técnica específica;

V – ser apto em Avaliação Psicológica, previsto em Edital, para os cursos de especialização que em razão de sua especificidade exijam tal avaliação.

Parágrafo único: os incisos II, III, IV e V somente serão aplicados para cursos ofertados no Sistema de Ensino da PMPR e para cursos ofertados por órgãos militares com ônus para o Estado.

SEÇÃO III – DOS INTERSTÍCIOS

Art. 25. Serão exigidos como requisitos para realização de cursos, conforme especificado no inciso II do artigo anterior, os interstícios mínimos abaixo elencados, sendo considerado como contagem de lapso temporal a referência da data de encerramento do curso realizado e a data de início do curso pretendido:

I – para o curso de Formação: não ter concluído outro curso de formação num período inferior a dois anos, contados a partir do encerramento do curso.

II – para os cursos de Especialização a serem realizados em Instituições Militares (incluso a PMPR), somente para efeitos de contagem de pontos positivos para promoção:

a) não ter concluído curso de Formação num período inferior a um ano, contado a partir do encerramento do curso.

b) não ter concluído curso de Especialização em Instituição Militar, que tenha gerado contagem de pontos positivos para efeitos de promoção na PMPR, num período inferior a um ano, contado a partir do encerramento do curso.

c) não ter sido desligado de curso do sistema de ensino da PMPR, realizado na Corporação ou outra Instituição Militar, a pedido ou por reprovação, num período inferior a um ano, contado do ato do desligamento;

d) não ter concluído curso de Aperfeiçoamento num período inferior a um ano, contado a partir do encerramento do curso;

e) não ter concluído Curso Superior de Polícia num período inferior a um ano, contado a partir do encerramento do curso.

III – para os cursos de Especialização *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* a serem realizados em Instituições civis (públicas ou privadas), somente para efeitos de contagem de pontos positivos para promoção:

a) não ter concluído curso de Formação num período inferior a um ano, contado a partir do encerramento do curso;

b) não ter concluído curso de Especialização em instituição civil, pública ou privada, que tenha gerado contagem de pontos positivos para efeitos de promoção na PMPR, num período inferior a dois anos, contado a partir do encerramento do curso.

c) não ter sido desligado de curso realizado em instituição civil, a pedido ou por reprovação, num período inferior a um ano, contado do ato do desligamento;

§ 1º - Considerando a obrigatoriedade de realização de curso de Aperfeiçoamento e Superior de Polícia, requisitos para a ascensão profissional, não haverá interstícios para a matrícula em tais cursos.

§ 2º - Considerando a necessidade de especialização constante do efetivo, não haverá interstícios para a matrícula, nos seguintes cursos:

I) Curso de Condutor de Viatura Policial;

II) Curso de Socorrista;

III) Curso de Guarda-Vidas.

IV) entre um curso realizado em Instituição Militar para outro a ser realizado em Instituições civis (Públicas ou Privadas).

V) entre um curso realizado em Instituições civis (Públicas ou Privadas) para outro a ser realizado em Instituição Militar.

§ 3º - Não se aplica este artigo para o CFO ou CHQEOPM, regidos por legislação específica.

SEÇÃO IV – DOS CURSOS FORA DA CORPORAÇÃO

Art. 26. Os candidatos aos cursos que se realizarem fora da Corporação, em instituições civis ou militares, mas dentro do País, além das condições exigidas para os cursos na Corporação, deverão submeter-se:

- I – às normas que regulam o afastamento do Estado, quando for o caso;
- II – às condições impostas pelas Instituições, Estabelecimentos ou outras Corporações concedentes de vagas.

§1º - Os candidatos a cursos de pós-graduação em Instituições Civis deverão ainda atender aos seguintes requisitos:

I – Os cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão ser frequentados integralmente fora do horário de expediente da Corporação;

~~II – apresentar ao final do curso, via requerimento, na Comissão de Promoção de Oficiais ou na Comissão de Promoção de Praças, para fins de homologação de término de curso, cópia autenticada do histórico escolar, do certificado de conclusão do curso ou certidão original da Instituição promotora do curso contendo os seguintes dados: nome do curso, data de início, data de conclusão, aproveitamento, carga horária total, carga horária cursada, se houve reaproveitamento de disciplinas, título e nota do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), além dos dados relativos ao reconhecimento da Instituição e do curso realizado pelo Ministério da Educação, Ciência e Tecnologia ou outro órgão competente, nos termos da legislação em vigor, a serem verificados pelas Comissões de Promoção de Oficiais e de Praças.~~

~~III – O TCC deverá estar relacionado com as atividades de um ou mais dos seguintes: Polícia Militar, Segurança Pública, Corpo de Bombeiros e Defesa Civil.~~

II - apresentar ao final do curso, via requerimento, na Comissão de Promoções de Oficiais ou na Comissão de Promoções de Praças, para fins de homologação de término de curso, cópia autenticada do histórico escolar, do certificado de conclusão do curso ou certidão original da Instituição promotora do curso contendo os seguintes dados: nome do curso; data de início; data de conclusão; aproveitamento; carga horária total; carga horária cursada, se houve

reaproveitamento de disciplinas; Projeto Pedagógico de Curso (PPC); título e nota do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando a instituição civil exigir TCC; e dados relativos ao reconhecimento da Instituição e do curso realizado pelo Ministério da Educação ou outro órgão competente, nos termos da legislação em vigor, a serem verificados pelas Comissões de Promoções de Oficiais e de Praças.

III - quando houver a exigência do Trabalho de Conclusão de Curso pela instituição civil, este deverá estar relacionado com as atividades de um ou mais dos seguintes: Polícia Militar, Segurança Pública, Corpo de Bombeiros e Defesa Civil. (Redação dada pela Portaria CG nº 1090, de 11 de novembro de 2019)

§ 2º O Oficial ou Praça não poderá estar matriculado/indicado em mais de um curso simultaneamente, exceto os cursos de atualização profissional e o de capacitação.

Art. 27. Os candidatos à matrícula em curso no exterior, além das condições exigidas para os cursos da Corporação deverão:

I – observar o contido nas normas que regulam o afastamento tanto do Estado quanto do País;

II - não ter sido indicado para frequentar curso no exterior, nos últimos 02 (dois) anos, período este contado a partir do término do curso realizado e início do curso pretendido;

III – dominar o idioma em que será ministrado o curso, comprovado por meio da apresentação de Certificado Internacional de Proficiência em Língua Estrangeira realizado em Instituição reconhecida por país cujo idioma oficial seja o mesmo da língua certificada e exigida, com no mínimo, nível intermediário;

IV – satisfazer às demais condições exigidas, fixadas pela organização ou entidade patrocinadora do curso divulgado, quando da abertura das inscrições através de Edital;

V – satisfazer as condições exigidas no art. 32.

SEÇÃO V – DA INDICAÇÃO AOS CURSOS

Art. 28. A indicação, ato administrativo de competência do Diretor de Ensino e Pesquisa, condição obrigatória para frequência aos cursos ofertados ou intermediados pela Corporação, concede ao militar estadual o direito à frequência no curso e ocorrerá por uma das seguintes formas:

I - Concurso – forma adotada para selecionar candidatos a cursos, cuja inscrição se dará de forma voluntária, prevista em Edital, delimitada pelos seus requisitos, para o qual serão selecionados aqueles que satisfaçam as condições exigidas no referido Edital;

II - Convocação - forma adotada para selecionar candidatos a cursos cuja participação no certame ocorrerá de forma obrigatória, prevista em Edital e delimitada pelos seus requisitos, para o qual serão selecionados aqueles que satisfaçam as condições exigidas no referido Edital.

Art. 29. A indicação aos Cursos nos sistema de ensino da PMPR ou Instituições Militares ocorrerá da seguinte forma:

I - para o CSP – indicação por antiguidade;

II – para CAO – indicação por antiguidade;

III - para os Cursos de Especialização – indicação de 50% das vagas por antiguidade e 50% das vagas por merecimento;

IV - para o CAS – indicação por antiguidade;

V - para o CFS – indicação por antiguidade relativa e merecimento;

V - para o CFC – indicação por antiguidade relativa e merecimento;

VI – para o CEFC – indicação por antiguidade absoluta.

Parágrafo único: Não haverá indicação pela DEP para os Cursos *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* realizados em Instituições civis, públicas ou privadas, sem ônus ao Estado, devendo os interessados preencherem os requisitos e as normas previstas nesta Portaria.

Art. 30. É vedada a indicação simultânea em mais de um curso, bem como a indicação retroativa.

Parágrafo único: não se enquadram neste artigo os cursos de atualização profissional e de capacitação.

CAPÍTULO III DOS CONCURSOS INTERNOS

SEÇÃO I – DAS INSCRIÇÕES PARA OS CONCURSOS INTERNOS

Art. 31. As inscrições para os concursos internos aos cursos desenvolvidos no âmbito da PMPR, ou fora dela, serão realizadas conforme previsto nos respectivos Editais.

Art. 32. São requisitos para inscrição:

- I - estar classificado no mínimo no bom comportamento;
- II - não estar submetido a Apuração Disciplinar de Licenciamento, Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação;
- III - não estar cumprindo prisão provisória ou pena definitiva.
- IV - ter anuência de seu Diretor, Comandante ou Chefe.

Art. 33. Conforme a natureza e peculiaridade do curso, os procedimentos para as inscrições, a critério do Diretor de Ensino e Pesquisa, poderão ficar a cargo do NE responsável pela realização do curso.

SEÇÃO II – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTOS DAS VAGAS EM CONCURSOS INTERNOS

Art. 34. Para os Cursos de Especialização, Curso de Formação de Cabos, Curso de Formação de Sargentos, Curso de Formação de Cabos Especialistas e Curso de Formação de Sargentos Especialistas, a distribuição de vagas, observará os preceitos abaixo, desde que os candidatos sejam considerados aptos e/ou aprovados nos exames previstos em Edital:

- I - Até metade das vagas serão preenchidas pelos candidatos mais antigos na Graduação;
- II – As demais vagas serão preenchidas pelos candidatos melhores classificados no exame intelectual;
- III - Para efeitos de classificação será feita uma lista em ordem de antiguidade dos candidatos aprovados no exame intelectual e uma lista por merecimento em ordem decrescente de notas;
- IV - Os candidatos que figurarem como classificados nos dois critérios, necessariamente terão a sua vaga preenchida pelo critério de antiguidade, abrindo vacância na sua posição pelo critério de merecimento.

Art. 35. O candidato que for indicado à promoção antes ou durante o processo seletivo de um concurso interno, concorrerá às vagas do posto/graduação anterior à indicação.

§ 1º Se o candidato for promovido antes ou durante o processo seletivo de um concurso interno, concorrerá às vagas do posto/graduação a que foi promovido.

§ 2º Se no Edital não houver previsão de vagas ao posto/graduação a que foi promovido, durante o processo seletivo, o candidato será desclassificado do certame.

Art. 36. O processo seletivo de um concurso compreende o período entre a publicação do edital e a data do Termo de Matrícula do curso.

SEÇÃO III – DOS EXAMES

Art. 37. O candidato inscrito em concurso ou convocado para cursos dentro ou fora da Corporação, mediante previsão em Edital, será submetido a exames seletivos, os quais poderão ser eliminatórios, em conformidade com as necessidades peculiares de cada curso, podendo ainda, ser compostos por um ou mais dos seguintes: Exame Intelectual (EI), Avaliação Psicológica (AP), Exames de Saúde (ES) e Exame de Capacidade Física (ECAFI).

Art. 38. Será obrigatória a previsão de realização de exames de saúde ou apresentação de atestados médicos, nos Editais de concursos em que possam ocorrer riscos à saúde ou à integridade física do militar estadual pela especificidade do curso.

Art. 39. O Exame de Capacidade Física (ECAFI), terá a composição de um ou mais dos seguintes testes: Teste de Aptidão Física (TAF), o Teste de Aptidão Física Especial (TAFE) e o Teste de Habilidade Específica (THE), os quais se

destinam a avaliar condições peculiares exigidas para os cursos, em que serão verificadas as habilidades físicas, técnicas e motoras, necessárias para a frequência no curso.

Parágrafo único: o candidato deverá possuir condições mínimas de saúde para a realização do teste e/ou exame de que trata o *caput* deste artigo, sob pena de ser desclassificado do certame.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS

Art. 40. A Coordenação de cada curso deverá ser homologada pela Diretoria de Ensino e Pesquisa e ficará a cargo de um Oficial de posto compatível com o nível do curso e com a condição hierárquica dos seus alunos.

§ 1º. A Coordenação dos Cursos de Formação, especialmente o Curso de Formação de Cabos (CFC) e Curso de Formação de Soldados (CFSd), ficará a

cargo de Oficial Subalterno, de preferência com formação pedagógica ou com Curso de Técnica de Ensino ou Metodologia do Ensino Superior, para turmas de até 100 (cem) alunos e Oficial Intermediário, com a mesma qualificação, para turmas com mais de 100 (cem) alunos.

Art. 41. Quando houver a previsão de estágio supervisionado na matriz curricular do curso, não será designado instrutor, pois o acompanhamento e outras medidas decorrentes são inerentes ao Coordenador do Curso.

SEÇÃO II – DA MATRÍCULA

Art. 42. A matrícula em cursos da Corporação será efetivada pelo Comandante do EE ou do NE, por meio do respectivo Termo.

Parágrafo único: o Termo de Matrícula deverá ser remetido à Diretoria de Ensino e Pesquisa no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do início do curso, para homologação pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

Art. 43. É requisito para a matrícula o candidato não estar indicado/matriculado em outro curso.

Parágrafo único: não se enquadram neste artigo os cursos de atualização profissional e de capacitação.

Art. 44. O aluno matriculado em curso Policial Militar (PM) não poderá ser transferido para curso Bombeiro Militar (BM) ou vice-versa.

Art. 45. Os alunos matriculados em cursos de atualização profissional, Capacitação, Formação, Habilitação, Especialização, Aperfeiçoamento e Superior de Polícia, poderão passar à condição de adidos aos EE ou NE, para efeito de instrução, serviço, justiça e disciplina.

Art. 46. A solicitação de adição, quando for o caso, deverá ser feita pelo EE ou NE, à Diretoria de Ensino e Pesquisa, para homologação e posterior encaminhamento à Diretoria de Pessoal para os demais atos.

SEÇÃO III – DO CALENDÁRIO DE ENSINO

Art. 47. O ano escolar abrange o período letivo, incluindo-se as datas das verificações e o período de recesso escolar.

Art. 48. Os calendários de cursos deverão ser homologados pela DEP.

Art. 49. O início do período letivo, bem como o início e o encerramento dos cursos, poderão ser realizados com solenidades.

Art. 50. As férias regulamentares anuais serão concedidas, aos alunos do Curso de Formação de Oficiais, conforme previsão no calendário do curso.

Art. 51. O calendário de ensino, previsto no Plano Geral de Ensino (PGE), será elaborado no início de cada ano pelos EE ou NE. Nele deverão constar as datas previstas para:

- I – início dos cursos;
- II – término dos cursos;
- III – feriados e dias santificados;
- IV – exercícios e treinamentos;
- V – jogos internos;
- VI – reuniões pedagógicas;
- VII – recesso escolar;
- VIII – visitas e viagens de estudos;
- IX – atividades extraclasse;

- X – entrega de relatórios;
- XI – outras datas significativas.

SEÇÃO IV – DAS HORAS-AULA

Art. 52. Em todos os cursos, a duração da hora-aula será de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 53. Atendendo situações excepcionais, a critério do Diretor de Ensino e Pesquisa, mediante solicitação fundamentada dos Comandantes de EE ou NE, a duração da hora-aula de que trata o artigo anterior, poderá ser reduzida até o limite mínimo de 40 (quarenta) minutos.

Art. 54. Os cursos terão 06 (seis) dias semanais de efetiva atividade escolar, podendo o Diretor de Ensino e Pesquisa estabelecer outras configurações de expediente escolar, em razão dos interesses institucionais.

Parágrafo único: A carga horária semanal dos cursos será regulada por meio do Projeto Pedagógico do Curso.

SEÇÃO V – DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Art. 55. Será obrigatória a frequência dos alunos às atividades escolares, por tratar-se de objeto de serviço, em no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das horas-aula por disciplina, admitindo-se 15% (quinze por cento) de faltas justificadas.

Art. 56. Considera-se falta justificada toda aquela decorrente do serviço militar estadual e as previstas em Leis e/ou Regulamentos Internos.

Parágrafo único: os alunos de cursos quando submetidos a processo disciplinar, de que trata a Lei nº 16.544/2010, deverão frequentar as aulas teóricas, não podendo participar de estágios operacionais. As ausências nas aulas teóricas, decorrentes das sessões do processo disciplinar deverão ser justificadas pelo Comandante do EE ou do NE e os estágios operacionais serão realizados após decisão do processo disciplinar pela autoridade competente.

Art. 57. Nas faltas não justificadas, o aluno poderá ser responsabilizado disciplinarmente.

Art. 58. As faltas, quando justificadas, poderão ser abonadas pelo Diretor de Ensino e Pesquisa quando ultrapassarem o limite máximo de 15% (quinze por cento), desde que haja solicitação do Comandante do EE/NE.

Art. 59. Não será permitida a matrícula ou rematrícula em cursos, quando já houver sido ministrada mais de 15% (quinze por cento) da carga-horária prevista em qualquer disciplina curricular.

SEÇÃO VI – DAS ATIVIDADES EXTRACLASSE OU DE COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 60. As atividades extraclasse, ou de complementação pedagógica, bem como as competições esportivas, poderão ser desenvolvidas quando a situação assim o permitir, sem prejudicar as atividades de ensino, visando o desenvolvimento do espírito de corpo e o aprimoramento da capacidade física.

SEÇÃO VII – DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 61. A avaliação da aprendizagem tem por objetivo possibilitar aos docentes e à administração do ensino policial-militar e bombeiro-militar:

I - controlar a aprendizagem dos discentes durante o desenrolar do processo educacional;

II - corrigir, em tempo hábil, quaisquer desvios do processo ensino-aprendizagem, para assegurar a consecução dos objetivos previstos;

III - selecionar e classificar os discentes ao final do processo educacional;

IV - obter subsídios para avaliar o rendimento do ensino ministrado pelos docentes, corrigir falhas no planejamento e proceder ao constante aperfeiçoamento do ensino.

Art. 62. A avaliação da aprendizagem do aluno far-se-á pelos processos e instrumentos, previstos nas Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem (NOTARA).

Art. 63. A aprovação nos cursos decorrerá do aproveitamento do aluno nas diferentes disciplinas e no Trabalho de Conclusão do Curso.

§ 1º. A nota mínima de aprovação por disciplina para todos os cursos da Corporação seguirá a previsão das Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem (NOTARA) e/ou legislação pertinente.

§ 2º. Para os cursos de atualização profissional e capacitação, devido às suas naturezas e duração, não será aplicada a sistemática de avaliação prevista pelas Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem (NOTARA), podendo, entretanto, ser realizado algum tipo de exercício/avaliação por parte dos Instrutores para verificação da assimilação do aprendizado ou como forma de treinamento.

§ 3º. Para o Estágio de Adaptação de Oficiais do Quadro de Saúde – EAOQS, será observada a sistemática de avaliação, bem como a nota mínima de aprovação, prevista pelas Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento da Aprendizagem (NOTARA).

§ 4º. A classificação dos alunos, ao término dos cursos, obedecerá rigorosamente as médias obtidas.

§ 5º. No caso de empate de médias, prevalecerá a antiguidade relativa, independente da Instituição Policial-Militar, Bombeiro-Militar ou outra Instituição, a que pertençam os alunos.

§ 6º. Alunos participantes de cursos, na qualidade de convidados, não constarão na ordem final de classificação, constando apenas a sua média final no termo de encerramento.

SEÇÃO VIII – DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

Art. 64. Será requisito para os Cursos Superior de Polícia, Aperfeiçoamento de Oficiais e Sargentos e Formação de Oficiais e Sargentos, a apresentação de pesquisa científica (dissertação, tese, monografia ou artigo) como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que será especificado no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º. Os trabalhos científicos serão regulados por normas internas da APMG, podendo ser adotada as normas da ABNT ou de outra Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC.

§ 2º. Os trabalhos científicos, de que tratam o *caput* deste artigo, serão avaliados por Bancas propostas pelos Comandantes dos EE ou NE.

~~§ 3º. A avaliação dos trabalhos receberá o conceito APTO, APTO COM CORREÇÕES ou INAPTO.~~ [\(Revogada pela Portaria do CG nº 449 de 21/06/2018\)](#)

I – o aluno que obtiver o conceito APTO COM CORREÇÕES, terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da divulgação do conceito, para efetuar as correções

apontadas pela Banca Avaliadora, sob pena de seu conceito ser transformado em INAPTO;

II – o aluno que obtiver o conceito INAPTO, terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da divulgação do conceito, para elaborar novo trabalho científico, o qual será apresentado para nova avaliação. Após esta, recebendo o conceito APTO, fará jus ao exercício pleno dos direitos decorrentes;

III – o aluno que não satisfizer o contido no item anterior, após submissão da Banca Avaliadora, será considerado reprovado no curso.

SEÇÃO IX – DO DESLIGAMENTO DOS CURSOS

Art. 65. O desligamento de alunos dos Cursos realizados no Sistema de Ensino da PMPR e em Instituições de Ensino Militares será realizado pelo Comandante do EE ou do NE, devendo ser encaminhado para a homologação pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

Art. 66. O desligamento de alunos dos cursos na Corporação ou fora dela, desde que Indicados, dar-se-á por uma ou mais das seguintes situações:

I – tiver deferido seu requerimento de desligamento do curso;

II – exceder o número de faltas permitidas, desde que não justificadas e abonadas pelo Diretor de Ensino e Pesquisa;

III – for reprovado;

~~IV – for acometido de doença, incapacidade física ou gravidez que impeça a continuidade do curso, devidamente comprovada pela DS/JM;~~

IV – for acometido de doença ou incapacidade física que impeça a continuidade do curso, devidamente comprovada pela DS/JM; ([Redação dada pela Portaria CG n.º 759, de 17 de julho de 2014](#)).

V – for diagnosticada a gestação, podendo a Diretoria de Ensino e Pesquisa, nos cursos de especialização, proceder consulta à Junta Médica da Corporação,

que, mediante análise da natureza e do programa do curso, se manifestará sobre a possibilidade de continuidade do curso pela gestante sem riscos à mulher e ao nascituro. ([Inserido pela Portaria CG n.º 759, de 17 de julho de 2014](#)).

VI – ocorrer falecimento. ([Renumerado pela Portaria CG n.º 759, de 17 de julho de 2014](#)).

§ 1º Quando houver requerimento de desligamento, a pedido, de aluno do CFSd ou do CFO, o Comandante do EE/NE deverá encaminhar o ato de desligamento para homologação pelo Diretor de Ensino e Pesquisa e o requerimento de exclusão a pedido da PMPR para a Diretoria de Pessoal (DP) para as demais providências.

Art. 67. O aluno oriundo da Corporação, quando desligado de curso de Formação ou Habilitação na PMPR ou em outra Corporação Militar Estadual, retornará à sua graduação anterior à matrícula, devendo ser apresentado à Diretoria de Pessoal para nova classificação.

Art. 68. O aluno do CFSd ou do CFO, oriundo da condição civil, quando desligado de curso e não cabendo a rematrícula, deverá permanecer no referido EE ou NE, ficando desobrigado das atividades curriculares até a conclusão dos atos relativos à sua exclusão das fileiras da Corporação.

SEÇÃO X – DA REMATRÍCULA

Art. 69. O aluno do CFSd só poderá ser rematriculado se observado o contido nas normas que regulam o referido curso e nas seguintes condições:

~~I – quando for acometido de doença, incapacidade física ou gravidez que impeça a continuidade do curso, devidamente comprovada pela DS/JM;~~

I – quando for acometido de doença ou incapacidade física que impeça a continuidade do curso, devidamente comprovada pela DS/JM ou, ainda, quando

diagnosticada gravidez que gerou desligamento consoante o previsto no inciso V do artigo 66 desta Portaria. ([Redação dada pela Portaria CG n.º 759, de 17 de julho de 2014](#)).

II - quando sofrer acidente em serviço;

III – quando desligado por falta de aproveitamento em disciplina do curso, sendo considerado REPROVADO.

§ 1º. A rematrícula se dará no primeiro CFSd que houver na Corporação, cabendo ao Diretor de Ensino e Pesquisa definir o local onde o Soldado de 2ª Classe prestará serviços exclusivamente administrativos, enquanto aguarda o início do novo curso;

§ 2º. Para os casos disciplinados pelo inciso III deste artigo, o aluno terá direito somente a uma rematrícula.

§ 3º. Nos casos de uma segunda reprovação no Curso de Formação de Soldados, o Soldado de 2ª Classe permanecerá na OPM em que estava frequentando o CFSd, até conclusão do procedimento administrativo, que verificará quanto a sua permanência nas fileiras da Corporação, garantido o Contraditório e a Ampla Defesa.

Art. 70. O aluno do CFO será rematriculado conforme legislação específica.

Art. 71. Além dos casos previstos nos artigos anteriores, será observado o disposto na Lei Estadual nº 16.544/2010, relativos ao período de formação dos Cadetes e Soldados de Segunda-Classe, por ocasião da avaliação de desempenho das atribuições institucionais.

Parágrafo único: a avaliação de desempenho das atribuições institucionais, a ser observada pelos EE e NE, será regulada por ato do Comandante-Geral.

SEÇÃO XI – DO NOME DE TURMA

Art. 72. Os alunos dos cursos poderão propor o nome de turma, observando, entretanto, os seguintes procedimentos:

I – aprovação do conteúdo da lista pelo Comandante do EE ou do NE;

II – encaminhamento ao Diretor de Ensino e Pesquisa para escolha do nome.

Parágrafo único: o nome selecionado para denominar a turma, deverá ser de pessoa falecida que tenha apresentado uma conduta irrepreensível dentro e fora da Corporação, ou, ainda, compreender data cívica ou outra relacionada à OPM ou ao curso.

Art. 73. Não é obrigatória a escolha de nome de turma, ficando a critério dos alunos, juntamente com o Comandante do EE ou do NE, decidir sobre sua proposição.

Art. 74. Os Comandantes dos EE ou NE deverão encaminhar a proposição ao Diretor de Ensino e Pesquisa, com 30 (trinta) dias de antecedência ao término do curso.

SEÇÃO XII – DO ENCERRAMENTO DOS CURSOS, DAS FESTIVIDADES E CERIMÔNIAS

Art. 75. O formando deverá receber Diploma ou Certificado quando do encerramento dos cursos.

Parágrafo único: no verso do Diploma ou Certificado deverá constar o currículo do curso, com a respectiva carga horária, as notas por disciplina e média final, exceto para o Escola de Oficiais, para o qual será expedido histórico escolar.

Art. 76. As cerimônias de final de curso poderão ser realizadas em pátio ou em auditório, com caráter essencialmente militar, observando as normas da Corporação.

Art. 77. Quando do encerramento dos cursos, quando for o caso, os EE ou NE apresentarão os concludentes à Diretoria de Pessoal para nova classificação.

SEÇÃO XIII – DOS RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS

Art. 78. Os EE e os NE deverão enviar à Diretoria de Ensino e Pesquisa os seguintes relatórios:

I – Relatório Final de Curso na Corporação, realizado nos EE ou NE , até 10 (dez) dias úteis depois de concluídos, o qual deverá detalhar todas as atividades desenvolvidas;

II – Relatório Anual de Ensino, referente ao ano encerrado, o qual terá como finalidade básica auxiliar o Diretor de Ensino e Pesquisa na elaboração do Relatório Anual Geral de Ensino da PMPR.

Art. 79. Os Oficiais e Praças que frequentarem cursos fora da Corporação deverão, até 15 (quinze) dias após a sua conclusão, remeter ao Diretor de Ensino e Pesquisa para efeitos de homologação do término do curso, em duas vias assinadas, relatório sobre o curso, seguindo, no mínimo o roteiro abaixo, sendo que outros itens julgados necessários poderão ser acrescentados:

I – nome do curso;

II – local de funcionamento;

- III – período de funcionamento;
- IV – disciplinas ministradas, com respectivas cargas horárias;
- V – principais atividades desenvolvidas;
- VI – rendimento obtido através de anotações, conceitos e notas;
- VII – opinião pessoal sobre o curso, inclusive a compatibilidade instrumental com a conjuntura da Corporação;
- VIII – sugestões.

Parágrafo único: o Oficial ou Praça poderá ser convocado para apresentar os conteúdos aprendidos no curso para público a ser definido pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

Art. 80. Os modelos dos documentos e dos formulários que serão de responsabilidade dos EE e dos NE, anexos a esta Portaria, são:

I – PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC), Anexo “A”; fundamenta-se nesta Portaria de Ensino, visando o planejamento administrativo e a coordenação do curso a ser desenvolvido. Dele decorre a elaboração dos diversos planos didáticos e normas para os EE e NE atingirem os objetivos gerais e específicos do curso.

- a) O PPC objetiva regular os procedimentos na elaboração, composição e administração de cada curso;
- b) o PPC será elaborado pelos EE e pelos NE, executores do curso;
- c) o PPC deverá ser encaminhado ao Diretor de Ensino e Pesquisa, até 30 (trinta) dias úteis antes do início previsto do curso, para sua devida homologação.

II - MATRIZ CURRICULAR (MC) Anexo “B”, documento elaborado pelo EE ou NE, no qual consta o rol de disciplinas curriculares, carga-horária e atividades complementares do ensino, devendo ser encaminhado para aprovação pelo Diretor de Ensino e Pesquisa, em até 30 (trinta) dias úteis antes do início previsto do curso.

III - PLANO DE DISCIPLINA (PLADIS) Anexo “C”, documento elaborado pelo EE ou NE, de acordo com o respectivo currículo do curso, conforme

prescrevem as normas em vigor na Corporação, sendo submetidos à aprovação do Diretor de Ensino e Pesquisa.

IV - PROPOSTA DE PALESTRANTES, PROFESSORES, INSTRUTORES E INSTRUTORES-ADJUNTOS, Anexo “D”, documento elaborado pelo EE ou NE propondo o nome dos Palestrantes, Professores, Instrutores e Instrutores-adjuntos, devendo ser encaminhada, para indicação do Diretor de Ensino e Pesquisa, em até 10 (dez) dias antes do início previsto do curso.

V - TERMO DE MATRÍCULA (TM), Anexo “E”, documento elaborado no início de cada curso que tem como objetivo oficializar seu início, assim como efetivar a matrícula dos alunos, dando-lhes embasamento no cumprimento das atividades de ensino e dos direitos inerentes, devendo ser elaborado pelos EE ou NE. O TM será assinado pelo Comandante do EE e pelo Chefe da Seção de Expediente. No NE, o TM será assinado pelo Comandante da OPM/OBM e pelo Coordenador do Curso. O TM deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino e Pesquisa, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o início do curso, para homologação.

a) Para os alunos da Escola de Oficiais, se preenchidos os requisitos administrativos do ano anterior, o Termo de Matrícula deverá ser elaborado no início do ano letivo a que se destina, exceto para o 1º CFO que terá sua matrícula efetivada após a inclusão na Corporação.

b) A elaboração do Termo de Matrícula segue rigorosamente os padrões de redação estabelecidos pelo Anexo desta Portaria.

VI – TERMO DE MATRÍCULA COMPLEMENTAR (TMC), Anexo “F”: documento elaborado para oficializar a matrícula de aluno que deixou de constar no TM.

VII - TERMO DE ENCERRAMENTO (TE), Anexo “G”, documento elaborado ao final de cada curso, oficializando o seu término e assegurando os direitos decorrentes para os alunos, sendo elaborado pelos EE ou NE. No EE o TE será assinado pelo Comandante do Estabelecimento e pelo Chefe da Seção de Expediente. No caso de OPM/OBM com encargo de ensino, será assinado pelo

Comandante da OPM/OBM e pelo Coordenador do Curso. O termo de encerramento deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino e Pesquisa, até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do curso, para homologação.

VIII - TERMO DE ENCERRAMENTO COMPLEMENTAR (TEC), Anexo “H”, documento elaborado quando houver necessidade de retificar ou averbar alguma informação no TE.

IX - RELATÓRIO FINAL DE CURSO NA CORPORACÃO (RFCC), Anexo “I”, documento que deve ser elaborado ao término de todo curso, sendo de responsabilidade do Coordenador de Curso dos EE ou NE, quando este for desenvolvido dentro da Corporação. O RFCC deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino e Pesquisa no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão do curso.

X - RELATÓRIO FINAL DE CURSO FORA DA CORPORACÃO (RFCFC) Anexo “J”, documento que deve ser elaborado ao término de curso com ônus para o Estado, sendo de responsabilidade do Aluno, quando este for desenvolvido fora da Corporação. O RFCFC deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino e Pesquisa no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a conclusão do curso.

XI - RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO (RAE), Anexo “K”, documento que deve ser elaborado pelos EE, ao término do ano letivo, logo após encerrados todas as verificações previstas para os cursos, não devendo exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis.

XII – ATO DE DESLIGAMENTO DE CURSO, Anexo “L”, documento elaborado pelo Comandante do EE ou NE, quando do desligamento de aluno de cursos na Corporação, deve ser publicado em Boletim Interno e encaminhado juntamente com cópia da publicação para homologação pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I – DESIGNAÇÃO E DISPENSA DO CORPO DOCENTE

Art. 81. Os palestrantes, professores, instrutores e instrutores-adjuntos dos cursos serão propostos pelos Comandantes dos EE ou NE por meio de termo próprio e encaminhado à Diretoria de Ensino e Pesquisa, para fins de homologação.

§ 1º Na proposta elaborada pelo EE ou NE, deverá constar o nome completo do docente, RG, CPF, disciplina(s) e turma(s) que vai ministrar aulas e a carga-horária total e semanal, devendo ser encaminhada com antecedência de 10 (dez) dias da data do início do curso.

§ 2º Para indicação dos nomes, os Comandantes dos EE ou NE deverão encaminhar, com a proposta de designação dos Docentes, documentação comprobatória ao Diretor de Ensino e Pesquisa, tomando por base os seguintes aspectos:

- I – títulos;
- II – idoneidade moral;
- III – conduta policial-militar e civil;
- IV – capacidade de instruir;
- V – habilidade específica;
- VI – experiência anterior na área;
- VII – avaliações anteriores sobre seu desempenho.

§ 3º Os docentes, a critério do Comandante do EE ou do NE, poderão ser avaliados periodicamente.

Art. 82. Para ser designado como docente, o militar estadual deve possuir conduta ilibada e deter conhecimento específico na disciplina proposta, não podendo:

I – ter sofrido sanção disciplinar de natureza grave nos últimos 05 (cinco) anos;

II – estar em gozo de licença maternidade, para tratamento de assuntos particulares, tratamento de saúde ou outra impeditiva de ministrar a disciplina.

Parágrafo único: para ser designado como professor, o civil, deverá possuir titulação na área, no mínimo de especialista.

Art. 83. Nos cursos, desenvolvidos no âmbito da Corporação, em princípio, o docente deve ser:

I – Para Oficiais:

a) Curso Superior de Polícia: Oficial Superior, da ativa ou da reserva, que possua o CSP ou Oficial com titulação de Doutor e professores civis com titulação de Doutor;

b) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais: Oficial Superior, da ativa ou da reserva, Oficial Intermediário da ativa ou da reserva que possua o CAO ou Oficial com titulação mínima de Mestre e professores civis com a titulação mínima de Mestre;

c) Especialização: Oficial Superior, Intermediário ou Subalterno, da ativa ou da reserva, com titulação mínima de especialista e professores civis com titulação mínima de especialista *lato sensu*.

d) Formação de Oficiais: Oficial Superior, Intermediário ou Subalterno, da ativa ou da reserva e professores civis, com titulação mínima de especialista *lato sensu*.

e) Habilitação: Oficiais Superiores, Intermediários ou Subalternos, da ativa ou da reserva e professores civis com titulação mínima de especialista *lato sensu*.

II – Para Praças:

a) Aperfeiçoamento de Praças: Oficial Superior, Intermediário ou Subalterno, Aspirante a Oficial, Subtenentes e 1º Sargento, da ativa ou da reserva, com conhecimento específico na disciplina a ser ministrada e professores civis com titulação mínima de especialista *lato sensu*;

b) Especialização: Oficial Superior, Intermediário ou Subalterno, Aspirante a Oficial, Subtenentes e 1º Sargento, da ativa ou da reserva, com conhecimento específico na disciplina a ser ministrada e professores civis com titulação mínima de especialista *lato sensu*;

c) Formação de Sargentos: Oficiais da ativa ou da reserva, Aspirante-a-Oficial, Subtenente e Sargento, da ativa ou da reserva, com conhecimento específico na disciplina a ser ministrada e professores civis com titulação mínima de especialista *lato sensu*;

d) Formação de Cabos: Oficiais da ativa ou da reserva: Aspirante-a-Oficial, Subtenente, Sargento e Cabo da ativa ou da reserva, com conhecimento específico na disciplina a ser ministrada e professores civis com titulação mínima de especialista *lato sensu*;

e) Formação de Soldados: Oficiais da ativa ou da reserva: Aspirante a Oficial, Subtenente, Sargento, Cabo e Soldado da ativa ou da reserva, com conhecimento específico na disciplina a ser ministrada e professores civis com titulação mínima de especialista *lato sensu*;

§ 1º Para ser indicado como Instrutor ou Palestrante a Praça deverá possuir curso superior e/ou comprovada habilidade técnica na área que exercerá a docência.

§ 2º Para ser indicado como Instrutor-Adjunto a Praça deverá apresentar comprovada habilidade técnica na disciplina a ser ministrada.

Art. 84. Para exercer a função de instrutor no Colégio da Polícia Militar, o Oficial ou Praça deverá possuir Licenciatura na disciplina a ser ministrada.

Art. 85. É vedado aos Discentes o exercício da função de docente ou de instrutor-adjunto no curso frequentado.

Art. 86. Por indicação dos Comandantes dos EE ou dos NE, sob consulta e aprovação prévia do Diretor de Ensino e Pesquisa, poderão ser designados instrutor-adjuntos para as disciplinas práticas com intuito de auxiliar na segurança ou para facilitar o ensino-aprendizagem, quando justificadamente se faça necessária a existência dos mesmos.

Parágrafo único: a designação do instrutor-adjunto recairá tanto em Oficiais quanto em Praças, cabendo ao instrutor solicitar formalmente e justificar a referida designação.

Art. 87. O limite máximo de horas-aula semanal por docente deverá ser de 20 (vinte) horas, pertencentes ou não ao EE ou NE.

§ 1º. O valor da hora-aula, efetivamente ministrada, para o policial-militar designado para função de instrutor-adjunto será de 50% (cinquenta por cento) dos valores fixados para o respectivo instrutor da disciplina.

§ 2º. Para os militares estaduais designados como instrutores do Colégio da Polícia Militar, o limite máximo de horas-aula semanal será de 15 (quinze) horas-aula durante o horário do expediente da Corporação, sendo que não haverá limitação de horas-aulas para aquelas ministradas fora do horário do expediente.

§ 3º. A carga horária prevista no *caput* deste artigo e no parágrafo anterior, são cumulativas até o limite máximo de 20 (vinte) horas-aula.

Art. 88. Os docentes só poderão ser substituídos por outro docente em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados pelos Comandantes dos EE ou NE.

Art. 89. Os instrutor-adjuntos não poderão, em hipótese alguma, substituir os instrutores ou professores, sob pena de responsabilidade disciplinar destes.

Art. 90. A avaliação do professor/instrutor far-se-á por meio da observação de seu desempenho em sala de aula e/ou questionário aplicado ao corpo discente.

Art. 91. Para fins de pagamento da Parcela Transitória pelo Exercício de Ensino nas Escolas de Polícia, serão aplicados os mesmos valores unitários das horas-aula e critérios de cálculo fixados para os demais órgãos públicos do Estado, conforme norma específica.

§ 1º As atividades de ensino desenvolvidas em caráter excepcional, em horários noturnos, finais de semana (excetuados sábados pela manhã) e feriados, serão remuneradas utilizando valores correspondentes aos fixados para os demais órgãos públicos do Estado.

§ 2º A realização das atividades de ensino indicadas no § 1º, a ensejar pagamento de valores diferenciados de horas-aula, deverão ser devidamente justificadas e previamente autorizadas pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

Art. 92. O pagamento de docentes da reserva e civis será efetivado mediante empenho, realizado pela Unidade Orçamentária responsável pelo EE ou NE, e terão os valores calculados conforme norma específica.

Parágrafo único: quando o EE ou NE não for Unidade Orçamentária deverá, antes do início do curso, contatar e acordar com uma Unidade Orçamentária a responsabilidade pelo pagamento via empenho, encaminhando para a Diretoria de Ensino e Pesquisa, em anexo, a PROPOSTA DE PALESTRANTES, PROFESSORES, INSTRUTORES OU INSTRUTORES-ADJUNTOS, certidão constando fontes e rubricas que comportem o impacto financeiro para uma futura contratação dos mesmos. A autoridade responsável pela administração da conta deverá comprovar a ciência e o agendamento do futuro gasto.

CAPÍTULO VI

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

SEÇÃO I – DOS RECURSOS

Art. 93. O aluno que se julgar prejudicado em qualquer das avaliações poderá recorrer ao Comandante do EE ou do NE, dentro das normas vigentes.

Art. 94. Quando da realização de Concursos Internos para a frequência em cursos ofertados pela Corporação ou fora dela, em que haja indicação, a forma prevista para interpor recursos será definida em Edital.

Art. 95. Qualquer candidato poderá interpor recurso, de forma regulamentar, nos prazos previstos em Editais dos Concursos Internos.

SEÇÃO II – DOS CASOS OMISSOS E SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 96. Compete ao Diretor de Ensino e Pesquisa a nomeação dos professores, instrutores e instrutores-adjuntos de toda atividade de docência na PMPR.

Art. 97. Considerando a especificidade e autonomia administrativa, resguardadas as atribuições do Diretor de Ensino e Pesquisa e dos atos por ele alçados, fica delegada a responsabilidade ao Comandante do Corpo de Bombeiros para a execução de todos os atos referentes à realização de concursos internos e respectivos cursos de formação e aperfeiçoamento de praças e especialização de praças e oficiais bombeiros militares, nos exatos termos desta Portaria e da legislação em vigor aplicável à Polícia Militar do Paraná, além das determinações e diretrizes emanadas pelo Comando da Corporação e pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

Parágrafo único: Ao final de cada concurso e de cada curso realizado pelo Corpo de Bombeiros, o Comandante deverá encaminhar relatório circunstanciado à apreciação do Diretor de Ensino e Pesquisa.

Art. 97-A. Fica vedado o aproveitamento, equivalência e dispensa de disciplinas, por ocasião de matrícula ou rematrícula em quaisquer cursos da Corporação.

Art. 97-B. Em virtude da peculiaridade do Ensino Policial Militar não será admitida dependência de disciplina, devendo o discente, quando da não aprovação em disciplina, cursar integralmente o respectivo ano letivo ou curso

(Artigos 97-A e 97-B incluídos pela Portaria CG nº 1041, de 13 de novembro de 2019.)

Art. 98. Os casos omissos e excepcionais serão solucionados pelo Diretor de Ensino e Pesquisa, exceto aqueles que, por sua natureza, são de competência exclusiva do Comandante-Geral da Corporação.

Art. 99. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria de Ensino aprovada pela Portaria do CG nº 236, de 26 de fevereiro de 2008 e as demais disposições em contrário.

Coronel QOPM Cesar Vinicius Kogut,
Comandante-Geral da PMPR.

Publicada no BG nº 049, de 14 de março de 2014.



**ANEXOS “A”
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)**

SÍMBOLO EE/NE

**PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO _____**

PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO _____

1. PREÂMBULO

2. BREVE HISTÓRICO

3. FINALIDADE

4. OBJETIVOS DO CURSO

5. CORPO DISCENTE

Constituído por

5.1 Perfil do Formando

5.2 Competências e Habilidades

5.3 Direitos, Deveres, Responsabilidades e Proibições do Corpo Discente

5.3.1 Direitos:

5.3.2 Deveres e Responsabilidades:

5.3.3 Proibições:

6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO NO CURSO

6.1 Avaliação do Rendimento da Aprendizagem

6.2 Condições de aprovação

6.3 Reprovação

6.4 Provas em segunda chamada

6.5 Pedidos de revisão de prova

7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

8. CORPO DOCENTE DO CURSO

9. REGIME ESCOLAR, FUNCIONAMENTO E MATRIZ CURRICULAR

9.1 Regime Escolar

9.2 Dados sobre o Curso

9.3 Coordenação

9.4 Desligamento do Curso

9.5 Frequência

10. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Assinatura do Cmt. EE ou NE

DISTRIBUIÇÃO:

ANEXOS:

Anexo A	CALENDÁRIO ESCOLAR
Anexo B	QUADRO DE TRABALHO SEMANAL
Anexo C	MATRIZ CURRICULAR
Anexo D	GRADE DE VERIFICAÇÕES DE APRENDIZAGEM
Anexo E	PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA
Anexo F	PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE PROVA EM SEGUNDA CHAMADA
Anexo G	PAPELETA DE NOTA
Anexo H	PEDIDO DE DESLIGAMENTO DO CURSO
Anexo I	CIENTE DOS ALUNOS

“A 1” CALENDÁRIO DO CURSO

CALENDÁRIO DO CURSO...../.....

JANEIRO											
D	S	T	Q	Q	S	S	NSA	NSC	CHS	CHTR	
		1	2	3	4	5	1				
6	7	8	9	10	11	12	2				
13	14	15	16	17	18	19	3				
20	21	22	23	24	25	26	4				
27	28	29	30	31			5				
DIAS LETIVOS: 00							00 horas aulas				

FEVEREIRO											
D	S	T	Q	Q	S	S	NSA	NSC	CHS	CHTR	
					1	2	5				
3	4	5	6	7	8	9	6				
10	11	12	13	14	15	16	7				
17	18	19	20	21	22	23	8				
24	25	26	27	28			9	1	35	435	
DIAS LETIVOS: 04							35 horas aulas				

MARÇO											
D	S	T	Q	Q	S	S	NSA	NSC	CHS	CHTR	
					1	2	9	1	5	430	
3	4	5	6	7	8	9	10	2	44	386	
10	11	12	13	14	15	16	11	3	44	342	
17	18	19	20	21	22	23	12	4	44	298	
24	25	26	27	28	29	30	13	5	39	259	
31							14	6	0		
DIAS LETIVOS: 20							176 horas aulas				

ABRIL											
D	S	T	Q	Q	S	S	NSA	NSC	CHS	CHTR	
	1	2	3	4	5	6	14	6	44	215	
7	8	9	10	11	12	13	15	7	44	171	
14	15	16	17	18	19	20	16	8	44	127	
21	22	23	24	25	26	27	17	9	44	83	
28	29	30					18	10	20	63	
DIAS LETIVOS: 22							196 horas aulas				

MAIO											
D	S	T	Q	Q	S	S	NSA	NSC	CHS	CHTR	
			1	2	3	4	18	10	14	49	
5	6	7	8	9	10	11	19	11	44	5	
12	13	14	15	16	17	18	20	12	44	-39	
19	20	21	22	23	24	25	21	13	44	-83	
26	27	28	29	30	31		22				
DIAS LETIVOS: 17							146 horas aulas				

JUNHO											
D	S	T	Q	Q	S	S	NSA	NSC	CHS	CHTR	
						1	22				
2	3	4	5	6	7	8	23				
9	10	11	12	13	14	15	24				
16	17	18	19	20	21	22	25				
23	24	25	26	27	28	29	26				
30							27				
DIAS LETIVOS: 22							196 horas aulas				

LEGENDA

25 fev. 13	Apresentação dos Alunos e início do CAS/2013.
Feriados	
Recesso escolar.	
NSA	Número da Semana do Ano.
CHS	Carga Horária Semanal.

21 mai. 13	Encerramento do CAS/2013 - 2º EsFAEP
24 mai. 13	Encerramento do CAS/2013 - 1º EsFAEP
Dias letivos de aula.	
NSC	Número da Semana do Curso.
CHTR	Carga Horária Total Restante.

OBS: A carga horária diária poderá ser aumentada, dependendo da disponibilidade dos Instrutores e a necessidade de encerramento da carga-horária.

**“A 2”
QUADRO DE TRABALHO SEMANAL**

HORÁRIOS	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SÁBADO
0730 – 0820	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>
0820 – 0910	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>
0910 – 0930	INTERVALO					
0930 – 1020	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>
1020 – 1110	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>
1110 – 1200	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>
<u>ALMOÇO</u>						
1330 - 1420	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
1420 - 1510	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
1510 - 1530	INTERVALO					
1530 - 1620	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
1620 - 1710	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>
1710 - 1750	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>AULA</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>

xxx - Espaço destinado à reposição de aulas ou realização de atividades extracurriculares, a critério do Comandante do EE/NE.

“A 3”
GRADE DE VERIFICAÇÕES DE APRENDIZAGEM
CURSO...../.....

ÁREA DE ENSINO	Nº	DISCIPLINAS CURRICULARES	Nº VA
FUNDAMENTAL	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
PROFISSIONAL/ OPERACIONAL	TOTAL FUNDAMENTAL		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
TOTAL OPERACIONAL			
COMPLEMENTAR	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	29		
TOTAL COMPLEMENTAR			
TOTAL DE AVALIAÇÕES DO CURSO			

“A 4”
PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA

PMPR _____, PR, _____/
COMANDO _____/20____.
INTERMEDIÁRIO
EE/NE

() 1ªVA () 2ªVA () 3ªVA () 4ªVA () VF () VR

Disciplina: _____

Instrutor/Prof.: _____

PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA

Aluno:	nº:	Curso:	Turma:
--------	-----	--------	--------

Este recurso deverá ser feito de forma objetiva, focalizando precisamente:

- a) Quais os pontos em que diverge da correção ou apuração, enumerando a questão e o item;
- b) As razões das divergências, relacionando-as com livros, regulamentos, manuais, notas de aula e informações dadas em sala pelo Instrutor/Professor.

QUESTÕES E ITENS CUJA REVISÃO É SOLICITADA E MOTIVOS

Assinatura do Aluno

Encaminhe-se ao Sr. Cmt. EE/NE.	
Em ____ / ____ / ____	

Coordenador do Curso	
PARECER DO COORDENADOR	
()	1. O pedido está de acordo com as normas vigentes, encontrando-se em condições de ser apreciado. 2. Encaminhe-se ao Instrutor/Professor.
()	1. O pedido está em desacordo com as normas vigentes, devendo ser restituído ao Interessado. 2. Motivo (especificar): _____ _____ _____
Em ____ / ____ / ____	

Cmt. EE/NE	

CONSIDERAÇÕES DO PROFESSOR/INSTRUTOR	
PARECER: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Em ___ / ___ / _____ _____ Professor/Instrutor	
PARECER DA DIVISÃO DE ENSINO e/ou COORDENADOR	
PARECER: _____ _____ _____ _____	
Em ___ / ___ / _____ _____	
SOLUÇÃO DO COMANDANTE DO EE/NE	
1. Solução: _____ _____	
2. Dê-se ciência ao interessado. 3. Publique-se em Boletim Interno. 4. Arquive-se na STE e/ou Coordenação. Em ___ / ___ / _____ _____ Comandante do EE/NE	
Ciente do aluno: _____	Publicado no B.I nº _____, de ___ / ___ / _____

“A 5”
PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE PROVA EM SEGUNDA CHAMADA

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR

Sr. Comandante do EE/NE

OBJETO: Segunda Chamada de Verificação de Aprendizagem.

Ilmo. Sr. Comandante

1. Fulano de Tal, RG 1.234.567-8, Sgt. QPM 1-0, atualmente cursando o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos Policiais-militares 2011/Pelotão _____, requer a V. Sa., a realização de segunda chamada da Verificação de Aprendizagem (Final) da Disciplina _____, Instrutor _____, realizada em data de _____, em virtude de (motivo da não realização da prova), o que me impossibilitou de realizar a avaliação na respectiva data.

2. Tal solicitação encontra amparo no Plano de Curso 001/11.

3. É a primeira vez que requer.

São José dos Pinhais, PR, ____/____/____.

2º Sgt. QPM 1-0 Fulano de Tal,
Requerente.

**“A 6”
PAPELETA DE NOTA**

Símbolo EE/NE		PAPELETA DE NOTA	
		Curso / Turma	
		DISCIPLINA:	
		INSTRUTOR:	
		Verificação de Aprendizagem	
Nº	NOME	NOTA	ASSINATURA
401			
402			
403			
404			
405			
406			
407			
408			
409			
410			
411			
412			
413			
414			

Notas digitadas em ____/____/____ _____ Responsável p/ Digitação	Expedidas em ____/____/____ _____ Chefe da STE	Divulgadas em ____/____/____ _____ Coordenador
---	---	---

* Verificação Final

** Verificação Recuperação

Obs.:

- 1ª Via - Após assinada, retornar à Seção de Expediente.

ANEXO “B” MATRIZ CURRICULAR

CURSO			
ÁREA DE ENSINO	N°	DISCIPLINAS	C/H
FUNDAMENTAL	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
TOTAL FUNDAMENTAL			
PROFISSIONAL/ OPERACIONAL	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
24			
TOTAL OPERACIONAL/PROFISSIONAL			
TOTAL FUNDAMENTAL E OPERACIONAL/PROFISSIONAL			
COMPLEMENTAR			
TOTAL COMPLEMENTAR			
TOTAL FUNDAMENTAL, OPERACIONAL/PROFISSIONAL E COMPLEMENTAR			
TOTAL GERAL			

ANEXO "C"
PLANO DE DISCIPLINA

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
ESTADO-MAIOR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

PLANO DE DISCIPLINA

IDENTIFICAÇÃO

CURSO:	
DISCIPLINA:	
CARGA HORÁRIA:	
AREA DO ENSINO:	
REVISTO EM (DATA):	

EMENTA:

--

OBJETIVOS:

--

- ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS:

--

UNIDADES DIDÁTICAS

UNIDADE I –	CARGA HORÁRIA SUGERIDA: h/a	
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº de Sessões

UNIDADE II -	CARGA HORÁRIA SUGERIDA: h/a	
ASSUNTOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº de Sessões

BIBLIOGRAFIA

--

**ANEXO “D”
PROPOSTA DE PALESTRANTES, PROFESSORES, INSTRUTORES
E INSTRUTOR-ADJUNTOS**

**ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)**

PROPOSTA DE DOCENTES

Conforme preceitua a Portaria de Ensino da PMPR, segue abaixo a relação de docentes do Curso de _____, Turma _____, para que sejam nomeados através de Portaria:

POSTO	NOME/RG	DISCIPLINA – C/H	CURSO TURMA	PERÍODO	C H T

INSTRUTOR-ADJUNTOS

POSTO	NOME/RG	DISCIPLINA – C/H	CURSO TURMA	PERÍODO	C H T

2. Para a proposta dos policiais e/ou bombeiros militares acima descritos foram observados os requisitos para designação do corpo docente, conforme previsto na Portaria de Ensino da PMPR.

3. As aulas referidas tiveram início em _____ e término previsto para _____.

4. Informo que a fonte pagadora responsável pelo pagamento das horas-aulas dos professores civis e dos militares da reserva será _____.

5. Conforme previsão na Portaria de Ensino justifica-se os instrutores adjuntos:

DISCIPLINA	JUSTIFICATIVA

Local , dia/mês/ano.

Coordenador do Curso

Comandante da Unidade.

ANEXO “D1”
PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO DE PALESTRANTES,
PROFESSORES, INSTRUTORES E INSTRUTORES-ADJUNTOS

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE

Conforme preceitua a Portaria de Ensino da PMPR, solicito a Vossa Senhoria a substituição do docente abaixo discriminado nomeado para o Curso..... nos seguintes termos:

1. Docente a ser dispensado:

POSTO	NOME/RG	DISCIPLINA – C/H	CURSO TURMA	PERÍODO	C H T

2. Docente a ser designado:

POSTO	NOME/RG	DISCIPLINA – C/H	CURSO TURMA	PERÍODO	C H T

3. Justificativa da Substituição:

DISCIPLINA	JUSTIFICATIVA

4. Para a proposta dos docentes acima descritos foram observados os requisitos para a designação do corpo docente, conforme o previsto na Portaria de Ensino da PMPR.

5. As aulas do tiveram início em e término previsto em

Local , dia/mês/ano.

Coordenador do Curso

Comandante da Unidade.

ANEXO “E” TERMO DE MATRÍCULA

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

TERMO DE MATRÍCULA DO (NOME DO CURSO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, foram matriculados no Curso de _____, a partir de _____, os alunos abaixo relacionados:

1. MATRÍCULAS REGULARES

Nº	POSTO/GRAD	NOME	RG

2. MATRÍCULAS CONDICIONAIS POR FORÇA DE MANDADO DE SEGURANÇA

2.1 Foi matriculado condicionalmente, por força de Mandado de Segurança nº 0000000/ANO – 1ª Vara da Fazenda Pública, Comarca de Curitiba, o (*Posto/Grad.*) Fulano de Tal, RG 0.000.000-0.

2.2 Foi matriculado condicionalmente, por força de Mandado de Segurança nº 0000/ANO – 2ª Vara da Fazenda Pública, Comarca de, o (*Posto/Grad.*) Fulano de Tal, RG 0.000.000-0.

Nada mais havendo a constar, deu-se por encerrado o presente Termo de Matrícula.

Local e data.

COMANDANTE DO EE ou NE

**ANEXO “F”
TERMO DE MATRÍCULA COMPLEMENTAR
ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)**

TERMO DE MATRÍCULA COMPLEMENTAR DO (NOME DO CURSO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, foram matriculados complementarmente no Curso de _____, a partir de _____, os alunos abaixo relacionados:

1. MATRÍCULAS REGULARES

Nº	POSTO/GRAD	NOME	RG

2. MATRÍCULAS CONDICIONAIS POR FORÇA DE MANDADO DE SEGURANÇA

2.1 Foi matriculado condicionalmente, por força de Mandado de Segurança nº 0000000/ANO – 1ª Vara da Fazenda Pública, Comarca de Curitiba, o (*Posto/Grad*) Fulano de Tal, RG 0.000.000-0.

2.2 Foi matriculado condicionalmente, por força de Mandado de Segurança nº 0000/ANO – 2ª Vara da Fazenda Pública, Comarca de, o (*Posto/Grad*) Fulano de Tal, RG 0.000.000-0.

Nada mais havendo a constar, deu-se por encerrado o presente Termo de Matrícula Complementar.

Local e data.

COMANDANTE DO EE ou NE

ANEXO "G" TERMO DE ENCERRAMENTO

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

TERMO DE ENCERRAMENTO (NOME DO CURSO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, deu-se por encerrado o _____, com carga horária de _____ horas-aulas, obtendo os alunos as médias e classificações seguintes:

1. APROVADOS

POSTO/GRAD	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------	------	----	-------	---------------

2. APROVADOS COM UMA RECUPERAÇÃO

POSTO/GRAD	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------	------	----	-------	---------------

3. APROVADOS COM DUAS RECUPERAÇÕES

POSTO/GRAD	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------	------	----	-------	---------------

4. REPROVADOS

POSTO/GRAD	NOME	RG
------------	------	----

5. DESLIGADOS

POSTO/GRAD	NOME	RG	MOTIVO
------------	------	----	--------

6. APROVADOS CONDICIONALMENTE

Frequentou condicionalmente o Curso de Formação de Soldados PM – Turma 2006, por força de Mandado de Segurança nº 00.000/ANO – 3º Vara da Fazenda Pública, Falências e Concordatas da Comarca de Curitiba/Pr – JOÃO DA SILVA E CRUZ, RG 4.548.906-5/Pr, tendo concluído-o com aproveitamento, obtendo como média final 9,500 (3º lugar).

Nada mais havendo a constar, deu-se por concluso o presente Termo de Encerramento.

Local e data.

COMANDANTE DO EE ou NE

Observação: Dependendo da especificidade do curso utilizar os conceitos APTO e INAPTO.

ANEXO "H"
TERMO DE ENCERRAMENTO COMPLEMENTAR

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

TERMO DE ENCERRAMENTO COMPLEMENTAR (NOME DO CURSO)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, deu-se por encerrado o _____, com carga horária de _____ horas-aulas, obtendo os alunos as médias e classificações seguintes:

1. APROVADOS

POSTO/GRAD	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------	------	----	-------	---------------

2. APROVADOS COM UMA RECUPERAÇÃO

POSTO/GRAD	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------	------	----	-------	---------------

3. APROVADOS COM DUAS RECUPERAÇÕES

POSTO/GRAD	NOME	RG	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
------------	------	----	-------	---------------

4. REPROVADOS

POSTO/GRAD	NOME	RG
------------	------	----

5. DESLIGADOS

POSTO/GRAD	NOME	RG	MOTIVO
------------	------	----	--------

6. APROVADOS CONDICIONALMENTE

Frequentou condicionalmente o Curso de Formação de Soldados PM – Turma 2006, por força de Mandado de Segurança nº 00.000/ANO – 3º Vara da Fazenda Pública, Falências e Concordatas da Comarca de Curitiba/Pr – JOÃO DA SILVA E CRUZ, RG 4.548.906-5/Pr, tendo concluído-o com aproveitamento, obtendo como média final 9,500 (3º lugar).

Nada mais havendo a constar, deu-se por concluso o presente Termo de Encerramento.

Local e data.

COMANDANTE DO EE ou NE

Observação: Dependendo da especificidade do curso utilizar os conceitos APTO e INAPTO.

ANEXO "I" RELATÓRIO FINAL DE CURSO NA CORPORAÇÃO

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

RELATÓRIO FINAL DO CURSO _____

1. FINALIDADE
2. REFERÊNCIAS
3. OBJETIVO GERAL DO CURSO
4. FUNCIONAMENTO DO CURSO
 - a. Início e Término
 - b. Local de funcionamento
 - c. Corpo Docente
 - d. Corpo Discente
5. REGIME ESCOLAR
6. RESULTADO FINAL
 1. Aprovados (Posto/Graduação, Nome, RG, Média e Classificação)
 2. Desligados
 3. Reprovados
7. NÚMERO DE FALTAS E MOTIVOS
8. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO
9. VISITAS
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Local e data.

COORDENADOR DO CURSO

ANEXO “J”
RELATÓRIO FINAL DE CURSO FORA DA CORPORAÇÃO

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR

RELATÓRIO FINAL DO CURSO _____

- c. NOME DO CURSO
- d. LOCAL DE FUNCIONAMENTO
- e. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO
- f. DISCIPLINAS MINISTRADAS, COM RESPECTIVA CARGA-HORÁRIA
- g. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
- h. RENDIMENTO OBTIDO ATRAVÉS DE ANOTAÇÕES, CONCEITOS E NOTAS
- i. OPINIÃO PESSOAL SOBRE O CURSO, INCLUSIVE A COMPATIBILIDADE INSTRUMENTAL COM A CONJUNTURA DA CORPORAÇÃO
- j. SUGESTÕES
- k. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Local e data.

ALUNO

ANEXO “K” RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO

ESTADO DO PARANÁ POLÍCIA MILITAR COMANDO INTERMEDIÁRIO (EE/NE)

RELATÓRIO ANUAL DE ENSINO

- 1) FINALIDADE
- 2) REFERÊNCIAS
- 3) CURSOS REALIZADOS NO ANO
- 4) NÍVEL DOS CURSOS REALIZADOS DURANTE O ANO
- 5) TOTAL DE ALUNOS QUE FREQUENTARAM CURSO NO EE NO ANO
- 6) ALUNOS ORIUNDOS DO COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES
- 7) QUANTITATIVO DE ALUNOS QUE FREQUENTARAM CURSOS AMPARADOS POR MANDANDOS DE SEGURANÇA DURANTE O ANO
- 8) AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM
 - 8.1. MÉDIA GERAL DOS CURSOS REALIZADOS NO ANO
 - 8.2. ALUNOS COM MELHOR RENDIMENTO
 - 8.3. ALUNOS REPROVADOS, DESLIGADOS, MATRÍCULA TRANCADA
 - 8.4. DEMONSTRATIVO DO NÚMERO DE PROVAS EFETIVAMENTE APLICADAS DURANTE O ANO
 - 8.5. PROVAS DE RECUPERAÇÃO REALIZADAS
 - 8.6. PEDIDOS DE REVISÃO DE PROVAS
 - 8.7. PROVAS EM SEGUNDA CHAMADA REALIZADAS
 - 8.8. PESQUISAS PEDAGÓGICAS SOBRE RESULTADO DE PROVAS REALIZADAS
 - 8.9. ANÁLISE DE PROPOSTAS DE PROVAS
 - 8.10. QUADRO DE INSTRUTORES DO ANO
 - 8.10.1 Ativa
 - 8.10.2 Reserva Remunerada
 - 8.10.3 Civis
 - 8.10.4 Monitores

8.10.5 Instrutores Dispensados

8.11. NÚMERO DE AULAS MINISTRADAS E NÚMERO DE FALTAS DE INSTRUTORES DURANTE O ANO

8.12. AULAS SUSPENSAS

8.13. ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

8.14. VIAGENS DE ESTUDOS REALIZADOS

8.15. VIAGENS DE INSTRUÇÕES REALIZADAS

8.16. VIAGENS PARA EVENTOS SOCIAIS

8.17. SIMULADOR DE CONFRONTOS ARMADOS

8.18. TEMAS DE MONOGRAFIAS APRESENTADAS

9. ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

9.1. QUADRO DEMONSTRATIVO DE MUNIÇÃO UTILIZADA NO ENSINO

9.2. QUANTITATIVO DE ALIMENTAÇÃO FORNECIDA AOS ALUNOS

9.3. DESPESA COM PROFESSORES CIVIS

9.4. DESPESAS COM MATERIAS DE CONSUMO

9.5. CONSUMO DE COMBUSTÍVEL NO TRANSPORTE DE ALUNOS

10. MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO ADOTADOS

11. DEPARTAMENTO DE ENSINO DA APMG, ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DE CURRÍCULOS

12. INSPEÇÕES DE ENSINO REALIZADAS PELO ESCALÃO SUPERIOR

13. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIVISÃO DE ENSINO

13.1. SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

13.2 SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROVAS

13.3 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO

13.4 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

13.5 SEÇÃO DE MEIOS AUXILIARES

13.6 BIBLIOTECA

13.7 SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

14. PRINCIPAIS DOCUMENTOS ELABORADOS

15. CONCLUSÃO

Local e data.

COMANDANTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

ANEXO "L"
ATO DE DESLIGAMENTO DE CURSO POR DECISÃO JUDICIAL

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

ATO DO COMANDO DO EE/NE
(DESLIGAMENTO DE CURSO POR DECISÃO JUDICIAL)

Em virtude do (posto/grad.) (quadro) (nome) _____, RG _____, matriculado (a) _____ condicionalmente no _____, Turma _____, ter sido excluído das fileiras da Polícia Militar do Paraná, em cumprimento a decisão do juízo da _____, que indeferiu a medida liminar nos Autos do Mandado de Segurança nº _____, conforme Boletim Geral nº _____ de _____ de _____ de _____ este Comando adota a seguinte decisão:

Desligar a partir de _____ de _____ de _____, o (a) _____, RG _____, Turma _____;

Encaminhar cópia do presente Ato, conforme prescreve o art. 72, *caput*, da Portaria de Ensino, ao Sr. Diretor de Ensino e Pesquisa para homologação e publicação em Boletim Geral.

Ao _____ para as providências quanto ao recolhimento de todo material e documentação, bem como demais medidas pertinentes.

Ao P/1 para publicação em Boletim Interno e para os consecutórios referentes à apresentação do supracitado aluno na Diretoria de Ensino e Pesquisa.

Cidade, PR, _____ de _____ de _____.

Posto/Quadro/Nome,
Comandante da Unidade.

ANEXO "L1"
ATO DE DESLIGAMENTO DE CURSO A PEDIDO

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
COMANDO INTERMEDIÁRIO
(EE/NE)

ATO DO COMANDO DO ____ EE/NE
(DESLIGAMENTO DE CURSO A PEDIDO)

Em virtude do (posto/grad.) (quadro) (nome) _____, RG _____, atualmente matriculado (a) no _____, Turma _____, requerer seu desligamento do curso Comando adota a seguinte decisão:

Desligar a partir de ____ de _____ de _____, o (a) _____, RG _____, Turma _____, em conformidade com o Art. _____, da Portaria de Ensino/2013;

Encaminhar cópia do presente Ato, conforme prescreve o art. 72, *caput*, da Portaria de Ensino, ao Sr. Diretor de Ensino e Pesquisa para homologação e publicação em Boletim Geral.

Ao _____ para as providências quanto ao recolhimento de todo material e documentação, bem como demais medidas pertinentes.

Ao P/1 para publicação em Boletim Interno e para os consecutivos referentes à apresentação do supracitado aluno na Diretoria de Ensino e Pesquisa.

Posto/Quadro/Nome,
Comandante da Unidade.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO DO CFO PM DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este regulamento estabelece as diretrizes e normas para a organização e funcionamento do Estágio Operacional e Administrativo do Curso de Formação de Oficiais (CFO PM) da Academia Policial Militar do Guatupê – APMG.

§ 1º. O Estágio Operacional e Administrativo compreende aquele de natureza obrigatória para integralização do curso, consoante com o campo de atuação profissional do aluno do Curso de Formação de Oficiais, definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e de acordo com a legislação vigente.

§ 2º. O Estágio obedecerá, no que couber, o disposto nas regulamentos, portarias, diretrizes e demais legislações vigentes.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO ESTÁGIO

Art. 2º. A finalidade do Estágio Operacional e Administrativo do CFO PM visa estabelecer procedimentos a serem adotados para a realização deste, dos 3º, 2º e 1º anos do Curso de Formação de Oficiais PM, acompanhando o desenvolvimento das atividades operacionais e administrativas dos Oficiais das OPMs subordinadas ao 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º CRPM(s) e Subcomando-Geral.

Art. 3º. O Estágio Operacional e Administrativo é entendido como um momento em que os alunos (cadetes) em formação têm possibilidades de mobilizar os conhecimentos específicos e pedagógicos discutidos e aprimorados durante o curso, bem como constituir novos conhecimentos a partir de suas experiências e reflexões.

Parágrafo Único. O acompanhamento dar-se-á na modalidade de Orientação Direta: O Oficial acompanhará de forma presencial as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Art. 4º. O estágio obrigatório tem como objetivo:

I – Propiciar aos Cadetes do **3º, 2º e 1º CFO PM** a oportunidade de associar o ensino teórico à realidade das atividades operacionais e administrativas de cada OPM;

II – Oportunizar ao futuro Oficial a possibilidade de acompanhar varias situações envolvendo gerenciamento de ocorrências, fiscalização do efetivo policial e outras missões atinentes ao Oficial de Serviço;

III – Possibilitar o acompanhamento e a execução supervisionada das atividades operacionais e administrativas desenvolvidas pelas Unidades da PMPR, permitindo o desenvolvimento de uma sistemática integrativa, com expressiva contribuição na formação profissional do futuro Oficial;

IV – Mensurar, através de análise dos resultados, a avaliação dos conceitos e ensinamentos doutrinários ministrados em sala de aula e instruções práticas;

VI – Garantir a todos os cadetes, sem qualquer distinção, possibilidade de vivenciar e preparar-se para a realidade de seu futuro profissional.

UNIDADES DESIGNADAS PARA O ESTÁGIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

Art. 5º. Constituir-se-ão as unidades designadas para o Estágio Operacional e Administrativo: as definidas pelo comandante da APMG.

Art. 6º. As OPMs e os dias designados para Estágio obedecerão as seguintes orientações:

I - 3º CFO/PM: Estágio Operacional ocorrerá todas as sextas-feiras, sábados e eventuais feriados, no período noturno, conforme o horário das escalas das OPM, e estágio Administrativo conforme horário de expediente da Corporação;

II – 2º CFO/PM: Estágio Operacional ocorrerá todas as sextas-feiras, sábados e eventuais feriados, no período diurno, conforme o horário das escalas das OPM, e estágio Administrativo conforme horário de expediente da Corporação;

III – 1º CFO/PM: COPOM, às sextas-feiras, sábados, domingos e eventuais feriados, conforme escalas.

§ 1º. Os horários e locais de estágio poderão ser alterados a critério discricionário do Comandante da APMG ou da Escola de Formação de Oficiais (EsFO);

§ 2º. Os estágios nas demais unidades da PMPR, serão realizados pelos Cadetes do 2º e 3º CFO/PM, consoante aviso prévio à OPM direcionada pelo comandante da EsFO, podendo o período de estágio ser fracionado ou mesmo integral no que tange ao final de semana compreendido;

§ 3º. Os Cadetes poderão ser aplicados em reuniões de Conselho Comunitário de Segurança, palestras, eventos e outras atividades mesmo durante a semana, desde que não interfiram na rotina escolar.

Art. 7º. Uniforme, Armamento e Equipamento:

I – Os Cadetes do 3º e 2º CFO/PM deverão utilizar o 4º RUPM “A1” (Panamá);

II – Os Cadetes do 1º CFO/PM deverão se apresentar na OPM designada com o agasalho da EsFO;

III – Os Cadetes do 3º e 2º CFO/PM deverão apresentar-se nas OPMs, armados com Pistola .40, com 03 (três) carregadores e munição compatível, bem como, cinto de

guarnição completo e veste balística, devendo inteirar-se das normas administrativas de cautela e entrega de armamentos e materiais controlados na APMG;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. Das Unidades Empenhadas no Estágio:

I – Orientar os Oficiais e Aspirantes a Oficial, que se encontre escalado de Oficial CPU no dia do estágio operacional, quanto ao comportamento esperado, em especial à proibição de que o estagiário permaneça desacompanhado em viatura ou compondo outra equipe que não a do Oficial de Serviço;

II – Propiciar aos Cadetes estagiários todas as condições necessárias para que se familiarizem com os aspectos operacionais e administrativos da OPM, devendo o Oficial de Serviço ou Chefe de Seção/Setor elaborar **Relatório do Oficial Avaliador do Estágio (Anexo B)**, tecendo comentários que julgar necessários;

III – Digitalizar e encaminhar o relatório do Oficial Avaliador ao Comandante da APMG, **até o máximo de 4 (quatro) dias úteis após a conclusão do estágio**, constando os principais aspectos observados;

IV – Orientar os Cadetes, através dos Oficiais de Serviço, sobre a rotina do serviço, como a assunção, orientação ao efetivo, controle de alterações, modos de fiscalização da tropa, formas e situações de apoio em ocorrência, gerenciamento das viaturas em caso de ocorrências complexas, normas na comunicação via rádio e demais atribuições pertinentes às atividades PM;

V – Comunicar imediatamente ao Oficial de Dia da APMG, toda e qualquer alteração, acidente, incidente e outras ocorrências complexas, envolvendo os Cadetes;

VI – Controlar o uso obrigatório da veste balística por parte do Cadete Estagiário;

VII – Autorizar, de acordo com a conveniência e a oportunidade do Oficial de Serviço da OPM, que o Cadete PM assuma interinamente o Comando da Viatura e a Coordenação Operacional da Unidade, desde que supervisionado diretamente pelo oficial CPU, inclusive podendo operar o rádio de comunicações em situações que não necessitem a intervenção em ocorrências complexas;

Art. 9º. Dos Oficiais Coordenadores da EsFO:

I – Manter contato com as Unidades de estágio, para informações preliminares a respeito deste regulamento, informando com no mínimo **48 horas** de antecedência à escala, o quantitativo e dados dos estagiários direcionados;

II – Orientar os Cadetes sobre os procedimentos constantes deste Regulamento, que serão adotados nas Unidades de estágio;

III – Reunir-se com os Cadetes que estagiaram, receber os relatórios e efetuar questionamentos individuais de como procedeu-se o estágio, com a finalidade de

esclarecer quaisquer dúvidas sobre a realização deste, desde que o estagiário não as tenha sanado com o Oficial de Serviço;

IV – Acompanhar, por intermédio de relatório, o desenvolvimento Operacional dos Cadetes estagiários, emitindo, ao final do ano-letivo, relatório circunstanciado;

V – Informar ao Comandante da EsFO qualquer alteração constante nos relatórios dos Oficiais de Serviço e dos Cadetes;

VI – Entrar em contato, sempre que possível, com o Oficial de Serviço com o qual o Cadete efetivamente estagiou, propiciando, assim, a facilidade de um *feedback* para o Cadete avaliado no decorrer da semana;

Do Cadete Estagiário

Art. 10. O Cadete Estagiário é aquele que está regularmente matriculado no Estágio Operacional e Administrativo do 3º, 2º e 1º ano do Curso.

Art. 11. São competências do Cadete Estagiário, no que se refere ao Estágio Operacional e Administrativo:

I – Inteirar-se das normas internas e da conduta operacional e administrativa da OPM onde estiver estagiando;

II – Observar a atuação do Oficial de Serviço, identificando as ações de comando, supervisão, orientação e atendimento às ocorrências PM, além de outras rotinas de serviço;

III – Elaborar relatório do Estagiário (**Anexo A**) e encaminhar ao seu Coordenador até às **13h** do primeiro dia útil após o encerramento do estágio;

IV – Apresentar-se sempre **15 (quinze)** minutos antes do início do serviço para receber as instruções e ordens do Oficial de Serviço;

V – Os cadetes deverão informar, imediatamente ao Oficial de Dia APMG, na primeira oportunidade, via telefone ao Coordenador do curso, ocorrências como: confronto armado, acidente com viatura, lesão corporal, desacato à autoridade ou outras ocorrências que possam gerar desdobramentos complexos, desde que haja o envolvimento direto do cadete com a ocorrência;

VI – No caso do Cadete apresentar-se para o estágio e constatar que não há um Oficial Subalterno ou Praça Especial escalado na OPM designada, deverá entrar em contato via telefone, primeiramente ao Oficial de Dia/APMG e, depois, ao Coordenador do Curso, que tomará providências que julgar necessárias;

VII – Os Cadetes do 1º CFO PM deverão acompanhar a rotina do serviço e a forma como o Oficial realiza o gerenciamento do evento, da equipe e das ocorrências, bem como atuar de acordo com a conveniência e oportunidade do Oficial de Serviço, como atendente e despachante de ocorrências quando o estágio desenvolver-se no COPOM.

DOS ASPECTOS PARTICULARES DO ESTÁGIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

Art. 12 - O Estágio Operacional e Administrativo constitui etapa obrigatória do Curso de Formação de Oficiais PM.

Art. 13 - A carga horária mínima do Estágio Operacional e Administrativo do CFO PM, de caráter obrigatório, é de 140 (cento e quarenta) horas distribuídas no 3^a, 2^o e 1^o ano do curso, conforme Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único. A distribuição da carga horária total do Estágio Operacional e Administrativo constitui 20 (vinte) horas no 1^o ano, 60 (sessenta) horas no 2^o e 60 (sessenta) horas no 3^o ano e considera atividades operacionais e administrativas.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 14. A sistemática de avaliação será desenvolvida cooperativamente pelos Oficiais da EsFO e Oficiais das Unidades onde foi realizado o estágio.

Art. 15. O conceito final deverá constar no Relatório Final do Estágio (Anexo C), que será confeccionado pelo Oficial Coordenador da EsFO.

Art. 16. O conceito final será emitido pelo Oficial Coordenador da EsFO, fundamentado nos relatórios emitidos pelo Oficiais Responsáveis pelos estágios e relatórios confeccionados pelos estagiários.

Parágrafo único. O conceito final da disciplina de Estágio Supervisionado será calculado considerando os quesitos: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, demonstração de interesse, dedicação, idoneidade moral, responsabilidade, acatamento às normas internas e outras considerações.

Art. 17. Considerar-se-á aprovado no Estágio Supervisionado quem obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete), sendo que tal nota não computará para média final do curso.

Art. 18. Se o Conceito Final for inferior a 7,0 (sete), o estagiário deverá realizar novo estágio com 50% da carga horária mínima obrigatória, sendo realizada nova avaliação final.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os Cadetes poderão ser aplicados, em razão do grande número de alunos, em duplas durante a realização dos estágios.

Art. 20. Qualquer fato relevante, positivo ou negativo, que mereça destaque diferenciado, envolvendo o estagiário, deverá ser participado em documento próprio obedecendo o efetivo canal de comando para que a informação circunstanciada seja

recepcionada pela Comandante da APMG e/ou Comandante da Escola de Oficiais, independente da elaboração de relatórios.

Art. 21. Além das escalas de acompanhante do Oficial de Serviço, os Cadetes PM poderão estagiar em **Operações Futebol e COTAMOTRAN** entre outras, conforme ajustes entre a EsFO e as OPMs, desde que não impliquem em prejuízo às atividades escolares.

Art. 22. Respeitando os prazos devidamente especificados neste Regulamento, o encaminhamento do relatório do Oficial Avaliador do estágio PM deve ser encaminhado via e-protocolo para APMG/ESFO - ESCOLA DE FORM. DE OFICIAIS.

Art. 23. Compete ao Comando da APMG decidir os casos omissos ao presente Regulamento.

Cel. QOPM Ronaldo de Abreu
Comandante da APMG

ANEXO 'A'
MODELO DE RELATÓRIO DO ESTAGIÁRIO

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ
ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

RELATÓRIO DO ESTAGIÁRIO

Cadete: (NOME DE GUERRA)
Data _____ Horário: _____ às _____
Oficial: _____
Unidade: _____

Atividades Desenvolvidas:

(Identificação simples de Atividades)

(Serviço regular de CPU)

(Cumprimento de Ordem de Operações da Unidade)

(Acompanhamento de Operações Extraordinárias)

(Outras)

Descrição de Atividades: (descrever resumidamente as atividades desenvolvidas no Estágio.)

Comentários feitos pelo Estagiário: (Comentários necessários, positivos ou negativos, sobre o Estágio.)

SUGESTÕES: (Descrição de sugestões para um melhor desenvolvimento do estágio.)

ESTAGIÁRIO: (GRADUAÇÃO,NOME, RG)

ANEXO 'B'
MODELO DE RELATÓRIO DO OFICIAL AVALIADOR DO ESTÁGIO PM

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ
ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

FICHA DE AVALIAÇÃO CONCEITUAL DO CADETE

Cadete: _____
OPM/OBM: _____ Data/Horário: _____

Comentários – Alterações – Sugestões para aplicação em estágios (Neste campo o Oficial deve detalhar a postura do Cadete estagiário, apontando pontos e condutas a serem melhoradas, bem como as condutas acertadas do estagiário que devem ser mantidas e enfatizadas, observando os seguintes quesitos: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, demonstração de interesse, dedicação, idoneidade moral, responsabilidade, acatamento às normas internas e outras considerações. Quando houver dois Cadetes o Oficial deve atentar para as peculiaridades individuais de cada um, emitindo relatórios diferenciados):

OFICIAL AVALIADOR (posto, nome, assinatura):

ANEXO "C"
MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO

POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ
ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ
ESCOLA DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

RELATÓRIO FINAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Cadete: _____ RG: _____

Turma: _____

1. O cadete apresentou-se assiduamente?

CONCEITO: _____

2. O cadete apresentou-se disciplinado e disciplinador?

CONCEITO: _____

3. O cadete demonstrou capacidade de iniciativa?

CONCEITO: _____

4. O cadete demonstrou interesse pelo serviço?

CONCEITO: _____

5. O cadete demonstrou dedicação nas atividades que lhe foram incumbidas?

CONCEITO: _____

6. O cadete apresentou-se e agiu com idoneidade moral, demonstrando alguns atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes?

CONCEITO: _____

7. O cadete agiu com responsabilidade nas atividades que lhe foram incumbidas?

CONCEITO: _____

8. O cadete acatou as normas internas?

CONCEITO: _____

9. Outras considerações:

CONCEITO: _____

CONCEITO FINAL:

OBS: O conceito final é a média da soma dos conceitos aplicados nos itens 1 a 9.

SÃO JOSÉ DOS PINHAIS, PR, ___ de ___ de 20__.

(Assinatura)

Nome completo do Oficial Coordenador

REGULAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NA ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), para os diversos níveis de formação, aperfeiçoamento, especialização (referente ao contido na Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 de março de 2014 e Lei nº 16.575, de 29 de setembro de 2010) ou educação superior (Art. 21 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), desenvolvidos no sistema formal de ensino da Polícia Militar do Paraná (PMPR), por intermédio da Academia Policial Militar do Guatupê (APMG), conforme previsto nos artigos 62 e 63 da Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 de março de 2014, que aprova a Portaria de Ensino da PMPR, bem como no item 9.2.2 da Portaria do Comando-Geral nº 243, de 26 de fevereiro de 2008, Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento e da Aprendizagem (NOTARA).

Art. 2º. O TCC consiste em atividade acadêmica, com pesquisa de autoria individual ou em grupo, conforme especificado no Projeto Pedagógico do Curso, que tem por finalidade a sistematização de conhecimentos sobre determinado objeto de estudo vinculado à área da segurança pública e/ou defesa social, elaborada sob orientação e relatada/elaborada sob a forma de tese, dissertação, monografia, artigo científico ou relatório de estágio.

Art. 3º. Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso são os de propiciar aos alunos, a possibilidade de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

Art. 4º. Caso o aluno, durante o período do curso (da matrícula ao

encerramento), conseguir o aceite de publicação em revista científica de um artigo de sua autoria, podendo ter como coautor o seu orientador, poderá realizar o reaproveitamento do conteúdo e apresentá-lo como TCC. O aceite do artigo científico ficará condicionado à exigência de vinculação do tema à área da segurança pública e/ou defesa social e a aderência à proposta (tema) do Curso, caso estiver previsto no Projeto Pedagógico de Curso. O aceite do artigo científico não dispensará o aluno de cursar a disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica, assim como, deverá realizar a respectiva defesa do TCC, caso houver a previsão no Projeto Pedagógico de Curso.

§ 1º. Para que ocorra o reaproveitamento do conteúdo do artigo científico, o discente que logrou êxito em publicação de artigo em revista científica deverá requerer ao Comandante APMG, anexando no requerimento os seguintes comprovantes:

- a) Aceite de publicação do Artigo Científico;
- b) Dados relativos à classificação do Qualis da Revista, junto à Plataforma Sucupira (Qualis Periódicos), ou o equivalente, caso este site deixe de existir.

§ 2º. Ao analisar o requerimento do aluno o Comandante da APMG irá definir qual a área de conhecimento, de interesse da APMG, será analisada na classificação do Qualis da revista com o aceite de publicação, definindo, assim, a nota atribuída ao artigo publicado, sendo:

- I - Revista com conceito A1 - nota 10,00;
- II - Revista com conceito A2 - nota 9,75;
- III - Revista com conceito A3 - nota 9,50;
- IV - Revista com conceito A4 - nota 9,25.

§ 3º. Para a definição da nota, será analisada a área do conhecimento definido pelo Comandante da APMG, no Evento de Classificação mais novo existente, ou seja, no último quadriênio publicado no site da Plataforma Sucupira - Qualis Periódicos.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR DO TCC

Art. 5º. O Trabalho de Conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um docente, conforme requisitos previstos no art. 83 da Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 de março de 2014, que aprova a Portaria de Ensino da PMPR.

Art. 6º. O docente orientador do TCC deve ser integrante do corpo docente da APMG, sendo admitidos co-orientadores que não tenham vínculo docente com a APMG.

§ 1º. O docente orientador deverá ter, no mínimo, um encontro presencial por mês com o orientando, podendo as demais orientações que se fizerem necessárias ocorrerem por meio eletrônico.

§ 2º. Cada docente pode orientar, em regra, no máximo, três alunos por curso.

Art. 7º. Ao Orientador do TCC compete:

- I - Indicar e orientar o referencial teórico a ser estudado e apresentado;
- II - Indicar ao discente os instrumentos de coleta de dados, bem como o método de coleta e análise dos dados coletados;
- III - Realizar o acompanhamento da Pesquisa do aluno, independente da modalidade de TCC, por intermédio de Formulário de Orientação e Acompanhamento de Pesquisa (FOAP), que tem a finalidade o registro das etapas do desenvolvimento da investigação, a aproximação formal do aluno com o orientador, a discussão do tema de pesquisa, consoante a frequência mínima estabelecida pelo CPPG/APMG;
- IV - Fazer as correções sobre o assunto pesquisado;
- V - Fazer o acompanhamento do Projeto de Pesquisa e/ou do TCC por meio da ficha de atendimento;
- VI - Emitir parecer favorável, ou não, ao encaminhamento para a banca

examinadora;

- VII - Cumprir e fazer cumprir as datas determinadas pelo Comando da APMG no que se refere ao desenvolvimento do Projeto de Pesquisa e da apresentação das versões parciais e final do TCC;
- VIII - Participar da banca examinadora;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as normas referentes à apresentação de documento científico e regulamentos atinentes à ética em pesquisa;
- X - Análisar dos elementos estruturantes de pesquisa (tema, pergunta da pesquisa, hipótese e objetivos), revisão de literatura, metodologia, análise e discussão de dados e as teorias e/ou conceitos peculiares ao estudo do fenômeno em estudo;
- XI - considerar na investigação científica os seguintes elementos: consistência interna da pesquisa e o rigor da abordagem teóricometodológica;
- XII - A aceitação do TCC estará condicionada à prévia avaliação formalizada do orientador do tema, escolhido pelo aluno, que deverá, obrigatoriamente, ser um dos docentes do quadro de instrutores da APMG.

Art. 8º. Na situação em que o aluno não encontre nenhum docente que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador do Curso a fim de que seja indicado um orientador, dentro da disponibilidade do corpo docente da APMG.

§ 1º. Caso não haja disponibilidade de orientação no tema escolhido pelo aluno, o mesmo deverá alterar o tema para um que seja compatível com um professor/instrutor disponível para orientação.

§ 2º. Ao assinar a Ficha de Aceite de Orientação (Anexo A) do projeto de monografia o docente orientador está aceitando a orientação do aluno, comprometendo-se com as atribuições previstas no art. 7º deste regulamento.

§ 3º. A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído.

§ 4º. A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

§ 5º. Após a conclusão dos TCC, ou a sua defesa, será fornecido ao orientador, por intermédio da CPP/APMG uma Declaração de Orientação ao docente.

SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO

Art. 9º. Ao Coordenador do Curso compete:

- I - Auxiliar o aluno a escolher o professor orientador, levando em consideração os prazos estabelecidos neste regulamento para a entrega do TCC, a disponibilidade do corpo docente, e as linhas de pesquisa de interesse da PMPR;
- II - Providenciar para que as fichas de frequência e avaliação das atividades da disciplina atinente ao TCC sejam cumpridas;
- III - Fornecer aos alunos a Ficha de Aceite de Orientação e mantê-la arquivada, depois de devidamente assinada pelo orientador e pelo aluno, durante o desenvolvimento do TCC;
- IV - Manter arquivo atualizado com os projetos de TCC em desenvolvimento, com o tema pesquisado, nome do orientador e nome do discente que estão desenvolvendo esta pesquisa.

Art. 10. A Ficha de Aceite de Orientação deverá ser entregue ao Coordenador do Curso até o término da disciplina de Projeto de Pesquisa, para os cursos que exigir Projeto de Pesquisa, e até 15 (quinze) dias depois do início da disciplina de metodologia da pesquisa, para os demais cursos.

SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 11. Ao Centro de Pesquisa e Pós-Graduação (CPP) da APMG, ou a outro

setor que venha a ser atribuída a responsabilidade pelo Comandante da APMG, compete:

- I - Elaborar o calendário de todas as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, em especial as datas de entrega dos trabalhos e o cronograma das defesas;
- II - Convocar, sempre que necessário, reuniões, com os orientadores e alunos em desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso, para dirimir dúvidas e ajustar possíveis problemas no desenvolvimento destes TCCs;
- III - Manter atualizado o registro da realização das bancas examinadoras;
- IV - Sugerir ao Comandante da APMG as bancas examinadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- V - Prestar apoio técnico aos docentes e discentes da APMG para o desenvolvimento de seus Trabalhos de Conclusão de Curso;
- VI - Auxiliar os alunos na confecção de documentos para a autorização de coleta de dados em outras OPMs ou instituições;
- VII - Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- VIII - Manter a relação atualizada dos temas de pesquisa e seus respectivos conteúdos junto à Biblioteca da APMG.
- IX - Estabelecer e supervisionar o fluxo de pesquisa com os respectivos Coordenadores de Curso, a fim de que sejam cumpridas cada uma das etapas correspondentes;
- X - O prazo formal para o início da produção do documento de pesquisa se efetuará a partir da definição do cronograma de pesquisa, emitido pelo CPP da APMG.

SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNOS DURANTE A REALIZAÇÃO DO TCC

Art. 12. O aluno, durante a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I - Cumprir a rotina de orientações estabelecidas pelo CPP/APMG, por

intermédio do Formulário de Orientação e Acompanhamento de Pesquisa (FOAP) (Anexo B), a fim de estabelecer a discussão e aprimoramento da pesquisa;

- II - manter contato, no mínimo quinzenal, com o orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas, mediante o preenchimento da Ficha de Frequência de Orientação;
- III - cumprir o calendário divulgado pelo Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG para entrega de projetos, relatórios parciais e versão final do trabalho de conclusão do curso;
- IV - elaborar a versão final de seu trabalho de conclusão de curso, de acordo com o presente Regulamento, das normas de normalização vigentes e as instruções de seu orientador;
- V - enviar ao Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG cópia virtual do Trabalho de Conclusão de Curso nas datas pré-estabelecidas em calendário, acompanhada do documento de cordorância do orientador, devidamente assinado;
- VI - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso, em seção pública;
- VII - observar todas as normas éticas para o desenvolvimento de pesquisa com seres humanos, com animais ou outras pesquisas desenvolvidas;
- VIII - cumprir as normas estabelecidas para a apresentação dos trabalhos de conclusão de curso na APMG;
- IX - realizar, em conjunto com o orientador do TCC, as alterações decorrentes dos conceitos e métodos empregados na pesquisa, bem como a correção à luz das normas para apresentação de documentos científicos estabelecidos pelo CPP/APMG;
- X - cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

CAPÍTULO III DO PLÁGIO ACADÊMICO

Art. 13. Art. 13. Considera-se plágio a cópia integral ou parcial de termos e/ou

palavras apresentados na forma de parágrafos inteiros ou trechos, sem que o autor e a obra sejam mencionados. Considera-se ainda a ocorrência de plágio conceitual quando a ideia do autor é escrita de outra maneira, sem que a fonte original seja mencionada.

§ 1º. A cópia a que se refere o parágrafo anterior pode ser idêntica ou semelhante, caso tenham sido utilizados sinônimos de palavras a fim de descaracterizar a cópia literal.

§ 2º. Sendo constatado o plágio o aluno será submetido às normas de recuperação ou reprovação, conforme previsto para o respectivo curso na Portaria do Comando-Geral nº 243, de 26 de fevereiro de 2008, Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento e da Aprendizagem (NOTARA).

Art. 14. O trabalho já defendido e aprovado, depositado, ou não, na biblioteca da APMG, que venha a ser alvo de denúncia de plágio acadêmico, mesmo que posterior à conclusão do curso pelo discente acusado, terá a denúncia analisada pelo Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG, ou setor indicado pelo Comandante da APMG.

§ 1º. Depois de analisada a denúncia de plágio, será encaminhada Informação substantiada ao Comandante da APMG, a quem caberá decidir se, de fato, há plágio no trabalho denunciado.

§ 2º. Sendo constatado o plágio, nos termos do artigo anterior deste regulamento, o TCC apresentado será considerado nulo, bem como, reprovado no curso em questão, o discente que dele se beneficiou, com fulcro no item 19.3, letra “f” da Portaria do Comando-Geral nº 243, de 26 de fevereiro de 2008, Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento e da Aprendizagem (NOTARA), sem prejuízo de possíveis sanções de caráter administrativo/disciplina quer dela possam advir.

CAPÍTULO IV DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 15. Quando o curso exigir o desenvolvimento de Projeto de Pesquisa, o aluno deve elaborá-lo de acordo com este Regulamento e com as recomendações do seu professor orientador.

§ 1º. A estrutura formal do Projeto de Pesquisa deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT, no que forem eles aplicáveis.

§ 2º. O Projeto de Pesquisa deve conter:

- I - Nos elementos externos: capa;
- II - Nos elementos pré-textuais: folha de rosto e sumário, sendo facultativa a apresentação de lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas e da lista de símbolos;
- III - Nos elementos textuais:
 - A. na introdução deve constar o tema; delimitação de tema; problema; objetivos geral; objetivo(s) e específico(s) e justificativa, sendo facultativa a apresentação de hipóteses ou pressupostos.
 - B. no desenvolvimento deve ser apresentado: fundamentação teórica; metodologia; recursos e cronograma
- IV - Nos elementos pós-textuais devem constar as referências, sendo facultativa a apresentação de glossário; apêndice; anexo e índice.

§ 3º. A ordem de apresentação dos documentos do Projeto de Pesquisa deve ser a seguinte: capa; folha de rosto; listas de ilustrações, tabelas abreviaturas, siglas e símbolos (se houverem); sumário; introdução; desenvolvimento; referências; glossário (se houver); apêndice (se houver); anexo (se houver); e índice (se houver).

Art. 16. O Projeto de Pesquisa deve ser apresentado conforme as normas específicas da disciplina destinada para este fim.

§ 1º. Cabe ao professor da disciplina que terá a como foco o desenvolvimento do Projeto de Pesquisa a avaliação e aprovação dos projetos apresentados pelos alunos.

§ 2º. Uma vez constatado o plágio no Projeto de Pesquisa será atribuída nota zero ao aluno na disciplina que avalia o Projeto, e, caso não seja considerado reprovado, por força das normas estabelecidas na NOTARA, o aluno terá até 15 (quinze) dias para apresentar o seu projeto novamente, considerando, assim, uma Verificação Final ou Verificação de Recuperação, conforme for o caso.

Art. 17. Aprovado o Projeto de Pesquisa, quando assim o curso exigir, a mudança de tema só é permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

- I - a mudança ocorrer dentro de um prazo não inferior a noventa dias da data prevista para a formatura do referido curso;
- II - haver a aprovação expressa do orientador;
- III - existir a concordância do orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;
- IV - haver a aprovação da Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG na mudança do tema.

Parágrafo único. Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto são permitidas a qualquer tempo, desde que autorizadas pelo orientador.

CAPÍTULO V DOS TIPOS DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 18. São Trabalhos de Conclusão de Curso, admitidos na Academia Policial Militar do Guatupê, desde que relacionados à Segurança Pública, os seguintes tipos:

- I - Relatório de estágio;
- II - Artigo científico;
- III - Monografia;
- IV - Dissertação;

V - Tese.

§ 1º. O item 9.2.2 da NOTARA ou, no seu silêncio, o Projeto Pedagógico do Curso, definirá qual é o tipo de TCC que será aplicado a cada curso.

§ 2º. Quando a Portaria de Ensino e a NOTARA silenciarem, a exigência (ou não) do TCC, estará prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 19. A estrutura formal do Relatório de Estágio deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT, no que forem eles aplicáveis.

§ 1º. O Relatório de Estágio deve conter os seguintes elementos:

- I - Nos elementos externos: capa;
- II - Nos elementos pré-textuais: folha de rosto e sumário, sendo facultativa a apresentação de lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas e da lista de símbolos;
- III - Nos elementos textuais:
 - A. na introdução: percepções iniciais sobre a expectativa de ingresso e desenvolvimento do serviço dentro da PMPR; falar sobre o curso e sobre a rotina de serviço durante o estágio.
 - B. no desenvolvimento deve ser apresentado: apresentação da Unidade de Estágio estágio (histórico, descrição física, índice de ocorrências entre outros elementos)
 - C. nas considerações finais: percepção geral do estágio; e outras considerações que entenda pertinente ao Curso e ao estágio vivenciado.
- IV - Nos elementos pós-textuais devem constar as referências, sendo facultativa a apresentação apêndice e anexo.

§ 2º. A ordem de apresentação dos documentos do Relatório de Estágio deve ser a seguinte: capa; folha de rosto; listas de ilustrações, tabelas abreviaturas, siglas e símbolos (se houverem); sumário; introdução; desenvolvimento; considerações finais;

referências; apêndice (se houver); e anexo (se houver).

Art. 20. A estrutura formal do Artigo Científico deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT, no que forem eles aplicáveis.

§ 1º. O Artigo Científico deve conter os seguintes elementos:

- I - Nos elementos externos: não existem elementos externos em artigo científico;
- II - Nos elementos pré-textuais: título, nome dos autores, resumo em língua portuguesa; palavras-chave em língua portuguesa.
- III - Nos elementos textuais:
 - A. Introdução: contextualização do assunto pesquisado; os objetivos da pesquisa (geral e específicos); e a justificativa;
 - B. Desenvolvimento: apresentar a teoria e os dados coletados, com a devida análise e o método utilizado;
 - C. Conclusão (ou considerações finais): apresentam-se as conclusões do autor, vinculados aos objetivos da pesquisa, conforme o referencial teórico apresentado e os dados coletados.
- IV - Nos elementos pós-textuais: devem constar: título em língua estrangeira; resumo em língua estrangeira; notas explicativas; as referências, sendo facultativa a apresentação de glossário, apêndice e anexo.

§ 2º. A ordem de apresentação dos documentos do Artigo Científico deve ser a seguinte: título; nome dos autores; resumo; palavras-chave; introdução, desenvolvimento; conclusão; título em língua estrangeira (se for exigido no Projeto Pedagógico do Curso); resumo em língua estrangeira (se for exigido no Projeto Pedagógico do Curso); notas explicativas (se houverem); referências, glossário (se houver), apêndice (se houver) e anexo (se houver).

Art. 21. A estrutura formal da Monografia, da Dissertação e da Tese deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT, no que forem eles aplicáveis.

§ 1º. A Monografia, a Dissertação e a Tese devem conter os seguintes elementos:

- I - Nos elementos externos: capa;
- II - Nos elementos pré-textuais:
 - A. Obrigatórios: folha de rosto; termo de aprovação; resumo e palavras-chave em língua portuguesa; sumário;
 - B. Facultativos: resumo e palavras-chave em língua estrangeira; errata; dedicatória; agradecimento; epígrafe; lista de ilustrações; lista de tabelas; lista de abreviaturas e siglas; lista de símbolos.
- III - Nos elementos textuais:
 - A. Introdução: apresentar o tema da pesquisa; o problema de pesquisa; as hipóteses e pressupostos (facultativo); o objetivo geral; o(s) objetivo(s) específico(s); e a justificativa da pesquisa, pensando na vinculação da pesquisa com o pesquisador e a importância desta pesquisa para a área acadêmica e para a Segurança Pública;
 - B. Desenvolvimento: referencial teórico; método (participante, critérios de seleção da amostra, instrumento de coleta de dados, procedimentos de coleta de dados, plano de análise dos dados coletados); descrição dos dados coletados; análise dos dados coletados; discussão do resultado da coleta de dados como o referencial teórico apresentado.
 - C. Conclusão (ou Considerações Finais): apresentar a resposta ao problema de pesquisa; demonstrar o cumprimento dos objetivos da pesquisa; indicar novos encaminhamentos científicos surgidos a partir desta pesquisa; conclusões do pesquisador fundamentadas no referencial teórico e nos dados coletados.
- IV - Nos elementos pós-textuais
 - A. Obrigatórios: referências
 - B. Facultativos: glossário; apêndice; anexo; índice.

§ 2º. A ordem de apresentação dos documentos de uma Monografia, Dissertação ou Tese deve ser a seguinte: capa; folha de rosto; errata; termo de aprovação; dedicatória; agradecimento; epígrafe; resumo e palavras-chave em língua portuguesa;

resumo e palavras-chave em língua estrangeira; listas de ilustrações, tabelas abreviaturas, siglas e símbolos; sumário; introdução; desenvolvimento; referências; glossário; apêndice; anexo; e índice, sempre observando os elementos obrigatórios e facultativos.

CAPÍTULO V

DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 22. As sessões de defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso na APMG são públicas, sendo recomendada a presença de Oficiais e Praças do EM da PMPR e de OPMs correlatas aos temas dos TCCs, com o fim de aprofundar o conhecimento e a discussão na área da defesa.

Parágrafo único. Não é permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos dos TCCs antes de suas defesas.

Art. 23. Cabe ao Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG elaborar calendário fixando prazos para a entrega dos trabalhos, designação das bancas examinadoras e as datas da realização das defesas.

Art. 24. Ao término da data limite para a entrega das cópias dos TCCs, o Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG divulgará a composição das bancas examinadoras, os horários e as locais destinados às defesas.

Art. 25. As bancas serão compostas por dois avaliadores e pelo orientador, observado o contido no art. 83 da Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 de março de 2014, que aprova a Portaria de Ensino da PMPR.

Art. 26. Na defesa, o aluno tem o tempo de 20 minutos para apresentar a sua pesquisa. Depois de concluída a apresentação, a banca avaliadora terá 20 minutos para arguições e comentários pertinentes à defesa, salvo disposição contrária prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 27. Depois de concluídas as arguições, a banca reunir-se-á na sala de avaliação, com a presença apenas dos avaliadores e do orientador do trabalho, onde a banca emitirá o parecer com a nota dada ao trabalho, que poderá variar de 0,00 a 10,00.

§ 1º. Para a atribuição da nota a banca deverá levar em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa na arguição pela banca examinadora.

§ 2º. Para a definição da nota final do TCC a banca deve se basear nos quesitos da ficha de avaliação (Anexo C).

§ 3º. O orientador do TCC poderá ser consultado durante a emissão da nota, para dirimir dúvidas, porém não fará parte da emissão da nota final, que é atribuída apenas pelos avaliadores.

§ 4º. Conforme a nota emitida pela banca o discente poderá ser considerado aprovado, reprovado, em verificação final ou em verificação de recuperação, conforme o contido na Portaria do Comando-Geral nº 243, de 26 de fevereiro de 2008, Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento e da Aprendizagem (NOTARA).

Art. 28. A banca examinadora, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de seu TCC.

§ 1º. Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais do TCC, dar-se-á o prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias, para a apresentação da versão final do trabalho, que deverá ser avaliado pelo orientador, indicando se as alterações sugeridas pela banca avaliadora foram realizadas a contento.

§ 2º. Realizadas as alterações sugeridas pela banca, e aprovadas pelo orientador, a versão final do TCC deve ser enviada para o Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG, com o aceite de professor orientador, em formato .PDF.

Art. 29. O aluno que não entregar o TCC, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, terá nota zero atribuída à disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão do Curso, sem prejuízo das medidas disciplinares correspondentes.

Art. 30. Constatado o plágio no TCC será atribuída nota zero ao discente na disciplina correspondente ao Trabalho de Conclusão de Curso, e as consequências

deverão seguir o contido na Portaria do Comando-Geral nº 243, de 26 de fevereiro de 2008, Normas Técnicas para Avaliação do Rendimento e da Aprendizagem (NOTARA).

Art. 31. Nos casos previstos nos art. 28 e 29 deste Regulamento, ao ser atribuída nota zero, caso o aluno não seja considerado reprovado, por força das normas estabelecidas na NOTARA, o discente terá até 15 (quinze) dias para apresentar novamente o seu TCC, considerando, assim, uma Verificação Final ou Verificação de Recuperação, conforme for o caso.

Art. 32. Caso seja considerado reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de TCC e com o mesmo orientador.

CAPÍTULO VI DA BANCA EXAMINADORA

Art. 33. O TCC é defendido pelo aluno perante banca composta pelo professor orientador e por outros 2 (dois) membros avaliadores, designados pelo Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG, sendo presidida pelo militar mais antigo.

§ 1º. Pode fazer parte da banca examinadora os militares ou civis, conforme previsto no art. 83 da Portaria do Comando-Geral nº 330, de 14 de março de 2014, que aprova a Portaria de Ensino da PMPR.

§ 2º. Quando da designação da banca examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

§ 3º. O orientador do TCC faz parte da banca, mas não fará parte da emissão da nota final atribuída ao TCC, cabendo, esta função, aos membros avaliadores.

CAPÍTULO VII DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA MONOGRAFIA

Art. 34. Depois de cumpridas todas as etapas previstas no cronograma e formalidades legais, o aluno deverá enviar a versão final do TCC para o meio eletrônico

informado pelo CPPG/APMG, no formato .PDF.

§ 1º. O não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega final do trabalho levará à atribuição de nota zero na disciplina de TCC.

§ 2º. O TCC com nota superior a 9,50 será encaminhado para a biblioteca e ficará disponível para consulta através do sistema de gestão da biblioteca da APMG.

Art. 35. A entrega da versão definitiva da monografia é requisito para a conclusão dos cursos que exigem TCC na APMG.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A APMG reserva-se o direito de disponibilizar Trabalhos de Conclusão de Curso por intermédio de mídias diversas, nas bibliotecas e na Internet.

§ 1º. Quando houver necessidade de sigilo em determinados dados ou resultados do trabalho, estes não serão divulgados, estando a consulta dos mesmos sujeita às normas específicas relacionadas a documentos sigilosos na PMPR.

§ 2º. É de responsabilidade do discente informar ao Centro de Pesquisa e Pós-Graduação da APMG, formalmente, que há dados sigilosos em seu TCC.

Art. 37. Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelo Comandante da APMG.

Cel. QOPM Ronaldo de Abreu,
Comandante da Academia Policial Militar do Guatupê.

ANEXO A - FICHA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ
CENTRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



FICHA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

Declaro para os devidos fins que orientarei o <INSERIR NOME DO ALUNO>, me comprometendo a acompanhar o aluno no desenvolvimento do projeto de pesquisa com o título provisório de <INSERIR TÍTULO PROVISÓRIO DO PROJETO> até a apresentação para a banca avaliadora¹, como requisito parcial para a conclusão do <INSERIR NOME DO CURSO>.

São José dos Pinhais, <DIA> de <MÊS> de <ANO>.

Posto Quadro Nome completo do orientador,
Orientador.

Posto Quadro Nome completo do aluno,
Discente.

¹ Caso seja necessária a alteração do orientador, cientificar o Centro de Pesquisa e Pós-Graduação através do telefone 3299-7939 ou do e-mail apmg.cpp@gmail.com.

ANEXO B - FORMULÁRIO DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESQUISA (FAOP)



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA POLICIAL MILITAR DO GUATUPÊ
CENTRO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



FORMULÁRIO DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
PESQUISA (FAOP)

DATA	HORÁRIO	ASSUNTOS TRATADOS	ASSINATURA DO ORIENTADOR

ANEXO C - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TCC

ALUNO:

Cad. 3º CFO PM

O QUE AVALIAR			ESCORE
Título	01	Expressa com clareza o trabalho (as palavras são apropriadas para o trabalho)?	
Resumo	02	Constam os objetivos do trabalho?	
	03	Consta a metodologia que foi utilizada?	
	04	Demonstra os resultados alcançados?	
Introdução	05	Há uma justificativa sobre o porquê desta pesquisa?	
	06	Qual é o problema (questão de pesquisa) a ser respondido?	
	07	Qual é o objetivo geral do trabalho?	
Revisão de Literatura	08	Está embasada em autores a respeito do tema escolhido?	
	09	Há cronologia na escrita?	
	10	A revisão de literatura subsidiou a resposta ao problema de pesquisa?	
	11	O texto fluiu coerente e lógico entre texto e citações?	
Metodologia	12	Demonstra como serão analisados os dados coletados?	
	13	Indica quais as fontes de consulta?	
Resultados	14	Tabelas, gráficos, quadros, figuras, entre outros, foram adequados ao trabalho?	
	15	A amostra foi suficiente para a coleta significativa de dados?	
Discussão	16	Foram enfatizados os principais resultados?	
	17	Surgiram novas perguntas de pesquisa mediante as limitações apresentadas pelo trabalho?	
	18	Traz discussão entre a teoria e os dados coletados?	
Conclusões	19	Responde ao problema (questão de pesquisa) apresentado na introdução?	
	20	Atendeu ao objetivo geral proposto?	
	21	Está de acordo com o método estabelecido na metodologia?	
	22	Está de acordo com resultados obtidos (conexão entre resultados e conclusão)?	
Revisão Ortográfica	23	Ausência de erros ortográficos e de digitação?	
	24	O estilo de redação é claro e preciso?	
Defesa	25	Os meios auxiliares de ensino foram utilizados de forma correta?	
	26	Realizou a apresentação atentando para a postura e compostura?	
	27	A apresentação destacou as principais etapas do trabalho? (Introdução, desenvolvimento e conclusão).	
	28	O Cadete respondeu às questões propostas pela banca de forma articulada com o conteúdo apresentado?	
	29	O trabalho apresentado retratou a relevância do Tema para a PM?	
	30	Utilizou bem o tempo de apresentação (15min.), sem extrapolação ou sobras?	
ESCORE TOTAL			0

Observação: O Trabalho de Conclusão de Curso é avaliado em 30 tópicos, cada tópico terá nota 0,00 a 10,00, de escolha livre do avaliador. A nota final é obtida pela fórmula $N = (ET/300) \cdot 10$, onde N é a nota final, ET é o escore total obtido.



MINUTA RESOLUÇÃO Nº 0XX/2020 - CEPE/UNESPAR

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Policiais e Segurança Pública da Academia Policial Militar do Guatupê

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; e

Considerando os incisos I e IV do Art. 7º do Regimento Geral da Unespar, referentes às atribuições deste Conselho;

Considerando a solicitação autuada no protocolo nº 16.470.098-4;

Considerando a deliberação contida na ata da Xª Sessão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, realizada no dia XX de XXXXXXXX de 2020, em XXXXXXXX;

RESOLVE:

Art. 1º. Art.1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Policiais e Segurança Pública – Bacharelado, da Academia Policial Militar do Guatupê, a partir de 2021, com carga horária de 3.150 (três mil cento e cinquenta) horas, regime de matrícula seriado anual, turno de funcionamento integral, tempo mínimo de integralização de 3 (três) anos e máximo de 4 (quatro) anos..

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º. Publique-se no site da Unespar.

Paranavaí, XX de XXXXXXXX de 2020.

Antonio Carlos Aleixo
Reitor



ePROCOLO



Documento: **MINUTADERESOLUCAOCienciasPoliciais.pdf**.

Assinado por: **Maria Simone Jacomini Novak** em 07/04/2020 08:27.

Inserido ao protocolo **16.470.098-4** por: **Maria Simone Jacomini Novak** em: 07/04/2020 08:27.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:
892e1e0783ef0208ca428dc5df04dcdb.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRÓ-REITOR DE ENSINO E GRADUAÇÃO**

Protocolo: 16.470.098-4
Assunto: CRIAÇÃO DE CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS
POLICIAIS E SEGURANÇA PÚBLICA
Interessado: RONALDO DE ABREU
Data: 07/04/2020 08:28

DESPACHO

Prezada Ana Cristina Z. Cathcart - Secretária dos Conselhos Superiores da Unespar.

Segue processo para inserção na pauta online, da 1ª (primeira) Sessão Ordinária do CEPE, que se realizará no dia 15 (quinze) do mês de abril do corrente ano, às 9h30 (nove horas e trinta minutos), pela plataforma digital Skype Business, conforme regulamentado pela Resolução No 002/2020 REITORIA - UNESPAR, para as atividades administrativas realizadas durante o período de isolamento social para o enfrentamento à pandemia do novo Coronavírus.

Atenciosamente, Maria Simone Jacomini Novak.



ePROTOCOLO



Documento: **Despacho_1.pdf**.

Assinado por: **Maria Simone Jacomini Novak** em 07/04/2020 08:28.

Inserido ao protocolo **16.470.098-4** por: **Maria Simone Jacomini Novak** em: 07/04/2020 08:28.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:
7b0ea30e861ea85567d0a9edbd3c742c.