

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SERGIPE
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

CFAP



MANUAL DO ALUNO

MAIO 2015

ORIGEM HISTÓRICA DA PMSE

As origens das Polícias Militares se confundem, muitas vezes, com a história das Forças Armadas do Brasil. No passado, dado a inexistência de órgãos especializados no serviço de policiamento, os integrantes das segundas e terceiras linhas das Forças Armadas eram normalmente empregados neste serviço, zelando pela segurança e manutenção da ordem nos primeiros núcleos populacionais do país.

Em Sergipe existiu até o ano de 1834 a Guarda Municipal Permanente da Província. Esta denominação foi extinta no ano seguinte (1835), dando lugar à Força Policial da Província, título com o qual a Polícia Militar de Sergipe inicia a sua história.

No documento de criação da Força Policial de Sergipe, (Carta de Lei de 28 de fevereiro de 1835), observa-se a primeira fixação do efetivo do Corpo Policial, contando-se naquela época com um total de 201 integrantes, entre oficiais e praças. Faziam parte dessa instituição oito soldados montados, fato esse que caracteriza o embrião do nosso atual Esquadrão de Polícia Montada (EPMont).

No ano de 1858, a Força Policial se estruturava com a criação de um Estado-Maior. O efetivo da Força Pública era distribuído em todo o território de Sergipe, principalmente nas cidades e vilas mais importantes. Em 3 de novembro de 1914 o Decreto nº 585 estabelece a criação de um Pelotão de Artífices que se destinava especialmente aos serviços de construção, reconstrução e conservação das obras a cargo da administração estadual. Nesse pelotão só poderiam ser alistados os cidadãos que possuísem os ofícios de maquinista, eletricista, carpinteiro, pedreiro, pintor, etc. Em caso de necessidade, o comandante e as praças do Pelotão de Artífices fariam também o serviço de policiamento que incumbia aos demais oficiais e praças do Corpo. Com a Lei nº 674, de 30 de setembro de 1915, o Pelotão de Artífices é incorporado ao efetivo da 3ª Companhia do Corpo Policial. Nas décadas de 1920 a 1940 os integrantes do Pelotão de Artífices passariam a compor o efetivo da Companhia Extranumerária.

Em julho de 1916, é criada a 4ª Companhia da Força Pública, que seria empregada exclusivamente no serviço do fisco, auxiliando os agentes incumbidos da arrecadação de impostos. A companhia foi distribuída, preferencialmente, nas zonas limítrofes do Estado. Na atualidade, essa missão é atribuída à Companhia Fazendária, pertencente ao Batalhão de Guardas da Polícia Militar de Sergipe.

Durante o governo de Manuel Prisciliano de Oliveira Valadão (1914-1918), foi assinado o Decreto nº 658, de 26 de dezembro de 1917, que militarizava, isto é, declarava a Força Pública do Estado de Sergipe, auxiliar do Exército de 1ª linha.

Na Lei nº 791, de 01 de outubro de 1920, ocorre uma mudança na estrutura da Força, passando a mesma a contar com um Batalhão Policial e uma Seção de Bombeiros.

Na década de 1930, as comunicações tiveram grande avanço na Polícia Militar. O acirrado combate ao banditismo no interior do Estado (cangaço), levou o Interventor Federal no Governo do Estado de Sergipe a criar a Seção de Transmissões, anexa a Seção Extranumerária, desenvolvendo, na ocasião, serviços na área da radiotelegrafia (1931).

No final da década de 1930, registra-se a criação da Companhia de Guardas, através do Decreto-Lei nº 26, de 31 de dezembro de 1937. A Companhia de Guardas ficou constituída inicialmente por três pelotões, cada um deles com três grupos de combate e uma Seção extra.

A Lei nº 38, de 10 de novembro de 1936, fixou o efetivo da Polícia Militar para o ano de 1937 em 33 oficiais e 823 praças, sendo criado no mesmo documento o Batalhão de Infantaria do Interior, sendo o seu primeiro comandante o Major Hermeto Rodrigues Feitosa.

Com a Lei nº 1.360, de 22 de dezembro de 1965, o efetivo foi fixado em 1.427 policiais militares, acrescentando-se ao organograma básico uma Diretoria Geral de Ensino, um Estado Maior Especial, a Casa Militar do Governador, um Quadro Auxiliar de Administração e uma Companhia de Policiamento e Radiopatrulha.

Em 1995 foi criada a Companhia de Polícia Feminina, tendo sido desativada em 1998 e seu efetivo distribuído pelas demais Unidades.

FUNDAÇÃO DO CFAP

O CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS-CFAP, foi fundado por intermédio da lei estadual nº 2.234 de 10 de novembro de 1979, publicada no Diário Oficial do Estado de Sergipe nº 18.537 de 11 de dezembro de 1979, presente no artigo 21 a sua missão.

O Governador do Estado à época de sua fundação era o Sr Augusto do Prado Franco tendo como secretário de segurança pública o Dr Antônio Souza Ramos e como Comandante Geral da PMSE o Coronel João de Albuquerque Feijó.

Suas instalações funcionavam juntamente com o 1º Batalhão, localizado à rua Argentina , s/nº, bairro América, nesta capital. No período de 1994 a 1995 funcionou na rua 08, quadra 20, nº 519, Distrito Industrial da cidade de Nossa senhora do Socorro, onde hoje funciona o 5º Batalhão de Polícia Comunitária (5º BPCOM).

O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças oferece diversos cursos de formação e aperfeiçoamento aos Policiais Militares, estando subordinado diretamente a 3ª seção do EMG.

Seu primeiro Comandante recebia a denominação de Diretor e foi a pessoa do então **Capitão Vivaldo José dos Santos**, alterando-se esta denominação somente no ano de 1983 quando foi instituído pelo Boletim Interno (BI) a função de comandante do CFAP ocupada pela primeira vez pelo então **Major João Batista de Carvalho**, conforme consta na publicação do BI nº 032 de 17 de fevereiro de 1983 em sua página 313.

O primeiro Regimento Interno do CFAP foi instituído em 1º de maio de 1997, pelo então Cel Jairton Oliveira Santos.

ÍNDICE

MISSÃO DO CFAP -----	06
CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES -----	07
CAPÍTULO 2 – FINALIDADE, ESTRUTURA ORGÂNICA E ATRIBUIÇÕES	
ORGÂNICAS FUNCIONAIS DO CFAP -----	07
SESSÃO I – DA FINALIDADE -----	07
SESSÃO II – DA ESTRUTURA ORGÂNICA -----	07
SESSÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES ORGANICAS -----	08
CAPÍTULO 3 – ENSINO -----	20
SESSÃO I – DA FILOSOFIA -----	20
SESSÃO II – DO ENSINO PROFISSIONAL-----	20
SESSÃO III – DA ESTRUTURA DE ENSINO-----	21
SESSÃO IV – DO REGIME ESCOLAR-----	21
CAPÍTULO 4 – ATIVIDADES DIÁRIAS -----	24
SESSÃO I – DO PROCEDIMENTO EM SALA DE AULA -----	24
SESSÃO II – DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO-----	25
SESSÃO III – DA DISPENSA MÉDICA -----	26
SESSÃO IV – DO CABELO -----	26
SESSÃO V - DA BARBA, DO BIGODE E DA COSTEleta -----	26
SESSÃO VI - DO PENTEADO E DO CORTE DE CABELO FEMININO -----	26
SESSÃO VII - DO USO DE MAQUIAGEM E VERNIZ DAS UNHAS-----	27
SESSÃO VIII - DO USO DE ADORNOS E MEIAS-----	27
SESSÃO IX – DO UNIFORME E TRAJES CIVIS-----	28
SESSÃO X - DO PORTE E USO DO TELEFONE CELULAR OU EQUIPAMENTO ELETRÔNICO -----	28
SESSÃO XI - DO USO DE LENTES CORRETIVAS E ÓCULOS ESPORTIVOS----	28
CAPÍTULO 5 – DA CONDUTA INTERNA -----	28
SESSÃO I – DOS DEVERES E PROIBIÇÕES -----	28
SESSÃO II – DOS DIREITOS -----	30
CAPÍTULO 6 – DA ÉTICA POLICIAL MILITAR -----	31
CAPÍTULO 7 – DISCIPLINA ESCOLAR -----	31
SESSÃO I – DO REGIME DISCIPLINAR -----	31
SESSÃO II – DA APRESENTAÇÃO DA DEFESA -----	33
CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS -----	33
SESSÃO I – PRESCRIÇÕES DIVERSAS-----	33
ANEXO ÚNICO – HINOS E CANÇÕES	

1. MISSÃO DO CFAP

Proporcionar a formação e o desenvolvimento do Policial Militar cidadão, produzindo, disseminando e conservando conhecimentos, tendo como fundamentos as filosofias do Policiamento Comunitário e dos Direitos Humanos.

2. VISÃO

Sermos reconhecidos como referência na formação, habilitação e qualificação do profissional de Segurança Pública, observando sempre a Ética e os Direitos Humanos numa perspectiva transversal e interdisciplinar.

3. VALORES

- ÉTICA
- COMPROMISSO
- CREDIBILIDADE
- PROFISSIONALISMO
- CIDADANIA
- HIERARQUIA
- DISCIPLINA

**INSTRUÇÃO DE ENSINO Nº 01/2015 – CFAP que altera a
INSTRUÇÃO DE ENSINO Nº 01/2014 – CFAP**

**Estabelece o Manual do Aluno do Centro de Formação e
Aperfeiçoamento de Praças da Polícia Militar de Sergipe.**

**O COMANDANTE DO CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE
PRAÇAS, no uso de suas atribuições, estabelece a seguinte instrução:**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Este manual é destinado à orientação dos Alunos do CFAP, esclarecendo-lhes o seguinte:

- CFAP;
1. Finalidade e estrutura orgânica e atribuições orgânicas e funcionais do CFAP;
 2. Estrutura de Ensino;
 3. Regime Escolar e Avaliação do rendimento da aprendizagem;
 4. Deveres, direitos e proibições;

CAPITULO II

**FINALIDADE, ESTRUTURA ORGÂNICA E ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS E
FUNCIONAIS DO CFAP**

**SESSÃO I
Da Finalidade**

O CFAP é o Estabelecimento de Ensino da Corporação destinado à formação, aperfeiçoamento, habilitação e especialização das Praças policiais militares, com o objetivo de proporcionar:

- I – o preparo técnico do policial militar;
- II – formação, atualização, habilitação e ampliação de conhecimentos técnico- profissionais e humanísticos das praças nas suas diversas graduações, habilitando-as para o exercício das diversas funções policiais militares;
- III – aprimoramento profissional, periódico.

**SESSÃO II
Da Estrutura Orgânica**

O CFAP, como órgão de ensino da Corporação, deverá cumprir as Diretrizes de Educação de Polícia Militar estabelecidas pelo Cmt Geral da PMSE através da 3ª Seção do Estado Maior Geral da PMSE (PM/3).

O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças da Polícia Militar tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Comando:

- a) Comandante;
- b) Subcomandante;
- c) Secretário;
- d) Conselho de Ensino.

II - Divisão de Ensino (DE):

- a) Chefe da DE;
- b) Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE);
- c) Auxiliares.

III - Seção Auxiliar de Ensino (SAE):

- a) Chefe da Seção Auxiliar;
- b) Auxiliares.

IV - Seção de Educação Física (SEF):

- a) Chefe da Seção de Educação Física;
- b) Auxiliares.

V – Corpo de Alunos (CA):

- a) Chefe do CA;
- b) Instrutor-Chefe;
- c) Comandantes de Pelotão;
- d) Monitores;
- e) Auxiliares.

VI - Divisão Administrativa (DA):

- a) Chefe da DA;
- b) Tesouraria (Tes);
- c) Almoxarifado (Almox);
- d) Serviços Gerais (Sv G);
- e) Material Bélico (MB);
- f) Formação Sanitária (FS).

VII – Pelotão de Comando e Serviços (PCSv).

VIII – Banda de Música.

SESSÃO III **Das Atribuições Orgânicas e Funcionais**

Do Comandante

O Comandante do Centro é responsável pelo desenvolvimento do ensino, competindo-lhe, além das atribuições previstas em leis e regulamentos da Corporação:

1. Orientar, coordenar e controlar todas as atividades pedagógicas do estabelecimento;
2. Encaminhar à PM-3, para aprovação, os Planos Curriculares, os Planos de Matérias e Unidades Didáticas e os planos especiais dos diversos cursos e estágios;
3. Zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento dos processos

pedagógicos;

4. Manter, pessoalmente, ou por intermédio do chefe da Divisão de Ensino, constante fiscalização sobre a execução dos programas e planos de ensino dos professores e instrutores;

5. Determinar a execução de pesquisas que lhe permita manter-se informado a respeito do rendimento do ensino-aprendizagem e, em particular, dos fatores que eventualmente perturbem esse rendimento;

6. Agir com oportunidade, habilidade e presteza, para assegurar o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, na busca dos objetivos prefixados;

7. Acompanhar o rendimento do ensino de cada um dos professores e instrutores;

8. Manter a PM/3 a par do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

9. Promover à realização de conferências sobre assuntos gerais ou profissionais, de interesse do ensino do CFAP;

10. Apresentar à PM/3 relatório das atividades educacionais desenvolvidas no estabelecimento de ensino durante o ano escolar;

11. Providenciar o cancelamento da matrícula, a exclusão e o desligamento de alunos, com base nas disposições deste regimento;

12. Assinar, juntamente com o Chefe da DE, os diplomas de cursos e estágios realizados na Unidade;

13. Propor ao Comandante Geral a admissão do pessoal docente;

14. Designar, como instrutores e coordenadores de cursos, os oficiais pertencentes aos quadros do CFAP;

15. Convocar o Conselho de Ensino;

16. Propor os livros didáticos a serem adotados na PM/3;

17. Assinar os planejamentos dos cursos, juntamente com o Chefe da DE e o Chefe da STE;

18. Assinar as atas de encerramento dos cursos, juntamente com o Chefe da DE e o Chefe da STE.

Do Subcomandante

O Subcomandante possui as seguintes atribuições:

1. Auxiliar o Comandante do CFAP e substituí-lo em sua ausência;

2. Propor a aplicação de penas disciplinares e a concessão de recompensas aos professores e instrutores do CFAP;

3. Manter-se a par das questões relativas ao ensino, de modo que esteja em condições de substituir o Comandante em seus impedimentos;

4. Assegurar a ligação dos órgãos de ensino com os da administração do CFAP;

5. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do CFAP;

6. Propor medidas necessárias ao bom funcionamento do CFAP;

7. Coordenar as solenidades de formatura;

8. Exercer, sem prejuízo da competência de outras autoridades, a coordenação e o controle da disciplina dos integrantes da Unidade.

Do Secretário

A Secretaria de Ensino é o órgão de assistência direta e pessoal do Comandante do CFAP.

Além de outras previstas em leis e regulamentos, o Secretário tem as seguintes atribuições:

1. Preparar a correspondência do Comandante;
2. Encarregar-se das ligações com a imprensa, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelas normas vigentes;
3. Receber, protocolar, dar ciência e arquivar documentos sigilosos;
4. Confeccionar e distribuir o Boletim Interno;
5. Fazer a correspondência sigilosa e controlar os documentos sigilosos, ainda que elaborados em outras seções;
6. Responder pela “carga” do material distribuído ao gabinete do Comandante;
7. Coordenar os serviços de estafeta e correio;
8. Preparar o Relatório Anual do CFAP;
9. Receber, protocolar e distribuir toda correspondência externa destinada ao CFAP.

Do Conselho de Ensino

O Conselho de Ensino, convocado por ato do Comandante do CFAP, é órgão de caráter técnico-consultivo, cuja finalidade é solucionar assuntos pedagógicos e os problemas referentes à organização, conduta e aperfeiçoamento do ensino.

O Conselho de Ensino será composto pelas seguintes autoridades:

- a) Comandante do CFAP, que exercerá a Presidência do Conselho;
- b) Subcomandante do CFAP;
- c) Chefe da Divisão de Ensino;
- d) Chefe da Seção Técnica de Ensino;
- e) Comandante do Corpo de Alunos;
- f) Instrutor-Chefe do Corpo de Alunos.

O Oficial mais moderno funcionará como Secretário.

Compete ao Conselho de Ensino:

1. Assessorar o Comandante em assuntos de caráter técnico-pedagógico;
2. Emitir parecer sobre o comportamento do aluno mediante informações do Comandante do Corpo de Alunos, inclusive opinando quanto à conveniência da sua permanência no Curso ou Estágio, independentemente do comportamento em que esteja classificado, sendo-lhe garantida a ampla defesa e o contraditório, em procedimento administrativo sumário;
3. Criar e aperfeiçoar métodos e processos de ensino;
4. Acompanhar o rendimento do ensino;
5. Analisar as causas dos resultados de verificações com índices de aproveitamento anormal;
6. Deliberar sobre outros assuntos propostos pelo Comandante do CFAP.

Ao Presidente do Conselho de Ensino compete:

1. Convocar o Conselho para sessões ordinárias e extraordinárias;
2. Presidir as reuniões do Conselho;
3. Encaminhar os pareceres do Conselho ao escalão imediatamente superior.

Ao Secretário do Conselho compete:

1. Lavrar a Ata de cada sessão;
2. Divulgar, quando autorizado, os pareceres do Conselho;
3. Fornecer aos membros do Conselho informações referentes aos casos em julgamento;
4. Coletar e arquivar dados de interesse do Conselho, com vistas à

elaboração do anuário do referido órgão.

O Conselho de Ensino funcionará sempre nas instalações do CFAP.

O Conselho de Ensino se reunirá ordinariamente no 1º dia útil de cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

Outras pessoas, além dos membros do Conselho, poderão atuar nas reuniões como conselheiros ou assessores técnicos, mediante convocação do seu Presidente.

A matéria para a reunião será organizada pelo Secretário do Conselho de Ensino.

Qualquer reunião terá prevista sua sequência em uma pauta que será previamente distribuída aos membros junto com a comunicação de convocação, devendo conter todos os dados necessários ao bom funcionamento do Conselho.

O Conselho de Ensino deliberará por meio de votos escritos e justificados de todos os seus membros, inclusive do Presidente e do Secretário.

A deliberação do Conselho de Ensino será realizada através de análise de questão por questão, redigindo os seus membros os votos e entregando-os ao Presidente, que os examinará, sem contudo poder alterá-los, passando-os ao Secretário para leitura e devida apuração.

O Presidente do Conselho de Ensino será substituído pelo membro nato de maior posto ou mais antigo hierarquicamente.

Do Chefe da Divisão de Ensino

A Divisão de Ensino é o órgão destinado a assessorar o Comandante do CFAP no planejamento geral, na coordenação e no controle do ensino e da aprendizagem, assim como na seleção e na orientação educacional ou profissional dos alunos.

A Divisão de Ensino é o órgão responsável pela reunião de matérias de ensino correlacionadas entre si e que integram o currículo de determinado Curso.

O Chefe da Divisão de Ensino tem as seguintes atribuições:

1. Assessorar o Comandante em assuntos de caráter técnico-pedagógico;
2. Emitir parecer sobre o comportamento do aluno considerado irregular de acordo com informação do Comandante do Corpo de Alunos, inclusive quanto à conveniência da sua permanência no Curso ou Estágio, independente do comportamento em que esteja classificado, desde que fique devidamente comprovado, em apuração, o fato e após defesa por escrito do aluno;
3. Criar e aperfeiçoar métodos e processos de ensino;
4. Acompanhar o rendimento do ensino;
5. Analisar as causas dos resultados de verificações com índices de aproveitamento anormal;
6. Deliberar sobre outros assuntos propostos pelo Comandante do CFAP.

Do Chefe da Seção Técnica de Ensino

A Seção Técnica de Ensino é o órgão de assessoramento do Chefe da Divisão de Ensino nas atividades de planejamento, coordenação e controle do ensino e da aprendizagem do CFAP.

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

O Chefe da Seção Técnica tem as seguintes atribuições juntamente com seus auxiliares:

1. Assessorar o Chefe da Divisão de Ensino em assuntos pedagógicos;

2. Responsabilizar-se pelo sigilo de proposta de prova, provas e outros documentos em trânsito na Seção;
3. Elaborar o Plano Geral de Ensino (PGE), com a colaboração da Divisão de Ensino, dos docentes e demais órgãos do CFAP;
4. Acompanhar o cumprimento do prescrito no Plano Geral de Ensino;
5. Participar da avaliação e adequação dos currículos dos cursos realizados no CFAP;
6. Elaborar o relatório anual das atividades realizadas pela Seção;
7. Elaborar currículos e programas;
8. Elaborar quadros de trabalhos semanais, e/ou mensais e anuais, organizando o quadro de trabalho para cada curso ou estágio, em conformidade com a orientação do chefe da Divisão de Ensino;
9. Propor pesquisas pedagógicas;
10. Registrar aulas ministradas aos diversos cursos;
11. Organizar o calendário de trabalho das diversas cadeiras e disciplinas, coordenando a realização dos trabalhos de estágios e verificação de aprendizagem, de conformidade com a orientação da Divisão de Ensino;
12. Elaborar levantamento estatístico das atividades de ensino e propor medidas de aprendizagem;
13. Fazer apreciação das propostas de provas, montar, imprimir e encaminhar à Seção Auxiliar de Ensino para reprodução;
14. Participar da elaboração de documentos básicos de ensino;
15. Elaborar os relatórios mensal e anual das atividades desenvolvidas na Seção;
16. Elaborar as instruções metodológicas para o ensino de cada disciplina;
17. Coordenar a execução dos Programas de Ensino;
18. Apresentar ao chefe da Divisão de Ensino, previamente, as propostas de planos de matéria e programa de ensino a vigorarem no ano seguinte;
19. Exercer a supervisão dos trabalhos de provas e exames das disciplinas dos cursos e estágios;
20. Planejar, em coordenação com a Divisão de Ensino, as atividades da Seção a serem desenvolvidas durante o ano;
21. Acompanhar as atividades docentes e discentes;
22. Elaborar as fichas de informação sobre docentes;
23. Fiscalizar a execução de planos e programa de matéria de cada curso;
24. Apresentar subsídio quanto à adequabilidade do currículo e das normas gerais de funcionamento dos cursos;
25. Elaborar as instruções metodológicas para o ensino de cada uma das matérias curriculares;
26. Exercer a fiscalização dos trabalhos e verificações planejadas;
27. Confeccionar o planejamento, o relatório final e as atas de encerramento dos cursos e estágios;
28. Estabelecer rotina de trabalho para o pessoal da Seção.

Do Chefe da Seção Auxiliar de Ensino

A Seção Auxiliar de Ensino é o órgão de assessoramento da Divisão de Ensino nas atividades de planejamento, coordenação e controle do apoio com material de ensino em geral.

O chefe da Seção Auxiliar de Ensino tem as seguintes atribuições juntamente com seus auxiliares:

1. Controlar os equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade, bem

como providenciar para que sejam executados os reparos necessários ao funcionamento dos mesmos;

2. Auxiliar o instrutor na elaboração de apostilas, notas de aula, transparências, desenho, murais e outros quadros, a fim de que sejam utilizados em instruções, visitas e inspeções;

3. Elaborar diplomas e certificados de conclusão de cursos e estágios;

4. Encarregar-se da preparação dos locais, colocação de microfones e alto-falantes, bem como da feitura de cartazes e impressos para as festividades e solenidades a se realizarem no CFAP;

5. Coordenar a exibição de filmes que possam interessar diretamente ao ensino;

6. Coordenar a gravação de palestras e discursos realizados no âmbito do CFAP e fora dele, mediante ordem;

7. Coordenar e controlar a impressão de todos os serviços de mimeógrafos do CFAP;

8. Responsabilizar-se pelo sigilo das provas e outros documentos em trânsito na Seção;

9. Escriturar e registrar materiais e livros sob sua responsabilidade;

10. Providenciar a confecção de “espelho” de diplomas referentes aos diversos cursos em funcionamento no CFAP;

11. Manter-se atualizado com a evolução das técnicas audiovisuais de ensino;

12. Manter-se em estreito contato com o chefe da Seção Técnica de Ensino, professores e instrutores, proporcionando-lhes orientação técnica e assistência para a correta utilização dos meios disponíveis;

13. Preparar os locais das solenidades no âmbito da Unidade, movimentando todo o material necessário ao evento;

14. Estabelecer rotina de trabalho para o pessoal da Seção;

Da Seção de Educação Física e Desportos

A Seção de Educação Física e Desporto é o órgão de assessoramento do Chefe da Divisão de Ensino no planejamento, coordenação, controle e supervisão do ensino de educação física e desporto no CFAP.

Compete à Seção de Educação Física e Desportos, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Responder perante o Comando do CFAP pela direção, coordenação e conservação da quadra poliesportiva e da academia de musculação;

2. Centralizar todas as solicitações para utilização da quadra poliesportiva e da academia de musculação;

3. Escalar os funcionários da Seção nos dias e horários pré-determinados a fim de promover a distribuição e recolhimento do material e equipamento necessários aos eventos desportivos programados pelo CFAP;

4. Fiscalizar o funcionamento da quadra poliesportiva e da academia de musculação;

5. Elaborar programas intensivos de treinamentos desportivos extras para as equipes com competições previstas em calendário;

6. Responder perante o Comando do CFAP pelo condicionamento físico geral da tropa;

7. Sugerir nomes de professores e instrutores para ministrar aulas ligadas à SEF, bem como coordená-las em sua execução;

8. Orientar e coordenar o treinamento desportivo das equipes, visando

sempre a uma melhor representabilidade nas competições desportivas diversas envolvendo o CFAP;

9. Providenciar, em coordenação com a PM-5, todo o cerimonial alusivo à abertura de jogos no CFAP, de forma a abrilhantar e destacar o ideal do desporto na PM;

10. Manter na SEFD e no Corpo da Guarda, carta de situação de utilização da quadra poliesportiva e da academia de musculação sempre atualizada;

11. Recolher, ao término do cumprimento do calendário esportivo ou quando da proximidade de cada curso, todo o material esportivo de posse das equipes;

12. Estabelecer rotina de trabalho para o pessoal da Seção, bem como de seus instrutores e estagiários.

Do Corpo de Alunos

O Corpo de Alunos é o órgão de assessoramento do Comando do CFAP nas atividades referentes à execução do ensino no CFAP.

Do Comandante do Corpo de Alunos

O Comandante do Corpo de Alunos possui algumas atribuições tais como:

1. Supervisionar a execução do ensino, através de acompanhamento de programas recebidos da Divisão de Ensino;

2. Realizar visitas diárias às salas de aula, fazendo contatos pessoais com instrutores e professores, com o intuito de verificar o bom andamento das instruções, bem como as faltas de docentes e alunos;

3. Indicar Oficiais e Praças do Corpo para o desempenho de funções subordinadas e missões que lhe forem atribuídas;

4. Solicitar providências, com a necessária antecedência, para alimentação, acomodação, transporte e atendimento;

5. Médico para a Unidade quando essa for empenhada em situação que exija este procedimentos;

6. Executar as atividades extra-classe;

7. Promover reuniões com os Comandantes de Pelotão para a avaliação da execução do ensino, remetendo ao Chefe da Divisão de Ensino, ao final das reuniões, ata com os assuntos abordados;

8. Confeccionar e manter atualizado o mapa do efetivo de alunos;

9. Apresentar propostas para o aperfeiçoamento do planejamento do ensino;

10. Controlar o número de dispensas e baixas médicas dos alunos;

11. Participar do planejamento de todas as atividades que envolvam o CFAP;

12. Confeccionar e manter atualizado mapa do efetivo alusivo à recompensas e à punições disciplinares dos alunos, publicadas em Boletim Interno;

13. Estimular o corpo docente e oficiais do CFAP e das OPM's envolvidos com estágios e exercícios da Escola a emitirem observações úteis à apuração do conceito de aptidão profissional dos alunos;

14. Providenciar a realização de inspeções quinzenais de corte de cabelo;

15. Propor a realização de solenidades em homenagem aos alunos destaques;

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

17. Elaborar o manual do aluno repassando-o aos alunos no primeiro dia de início de curso;
18. Coordenar e estruturar os projetos de estatuto de agremiação dos alunos;
19. Coordenar, supervisionar e fiscalizar o emprego dos Alunos nos estágios operacionais e demais serviços da Corporação;
20. Inspeccionar diariamente os Alunos, verificando a boa apresentação pessoal dos mesmos;
21. Planejar, organizar e coordenar as solenidades de formatura.

O Comandante do Corpo de Alunos poderá aplicar, em nome do Comandante do CFAP, as seguintes medidas disciplinares aos alunos:

1. Pernoite com estudo obrigatório e por um período máximo de 04 horas durante a semana e podendo ser aumentado esse período durante os finais de semana, a contar do horário de sua apresentação, desde que lhe seja dada ampla defesa para argumentação, devendo todos os pernoites serem registrados nas fichas de conceito dos alunos;
2. Permanência diária com estudo obrigatório ou atividades práticas devidamente programadas, podendo ser de ordem unida ou educação física, durante um período de 04 horas nos finais de semana;
3. Elaboração de trabalhos didáticos de assuntos relacionados às transgressões disciplinares cometidas pelo aluno ou outro tema definido pelo Corpo de Aluno, sendo estes apresentados ao seu pelotão específico ou a todo o corpo discente;
4. Proibição de se afastar do CFAP por um período a ser estabelecido de no máximo 48 horas, sem prejuízo de qualquer serviço ou instrução;
5. Reenquadramento disciplinar fora dos horários de atividade escolar, ouvido o Subcomandante do CFAP.
 - a) Reenquadramento disciplinar, quando for o caso, funcionará fora do horário de expediente escolar e deverá ser supervisionado por oficial ou monitor;
 - b) O reenquadramento disciplinar terá fins educativos, e nele serão ministrados assuntos de regulamentos, de manuais profissionais e de ordem unida.

Do Instrutor-Chefe

O Instrutor-Chefe é o Subcomandante do Corpo de Alunos e tem a função de auxiliar o Comandante do Corpo de Alunos, em suas atribuições como também acompanhar diretamente os Comandantes de Pelotões, Instrutores e Monitores em suas funções diárias, como também ser responsável pela parte disciplinar do Corpo Discente.

Dos Comandantes de Pelotões e Monitores

Os Comandantes de Pelotões do Corpo de Alunos são os comandantes imediatos dos discentes, sendo responsáveis pelos pelotões, tendo como seus auxiliares os monitores que em algumas ocasiões passam a responder pelo comando do pelotão na ausência do Oficial.

Os Comandantes de Pelotões têm como atribuições:

1. Fiscalizar os professores quanto à assiduidade e pontualidade nas aulas e execução do programa de disciplina em suas respectivas turmas, conferindo e assinando o talão de controle de aulas;
2. Assistir aulas dos professores de suas turmas e confeccionar relatório

circunstanciado ao coordenador de curso sobre o programa de disciplina;

3. Encaminhar ao coordenador de curso necessidades referentes à execução do ensino;

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

5. Cientificar ao comandante do corpo de alunos de todas as ocorrências que envolverem os membros dos corpos administrativo, docente e discente;

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

7. Manter atualizada a planilha de dados de identificação e localização dos discentes;

8. Elaborar plano de chamada das turmas de sua responsabilidade, bem como acioná-los em caso de necessidade;

9. Acompanhar cada discente da respectiva turma, fazendo entrevistas, visitas a residências ou pensionatos dos discentes sob sua coordenação;

10. Manter controle do aproveitamento escolar da turma, quanto às notas, frequência e situação disciplinar dos discentes, acionando o coordenador de curso nos casos que venham a comprometer a permanência do aluno em curso e para subsidiar decisões do conselho de ensino;

11. Acompanhar casos de licenças e dispensas médicas, mantendo rigoroso controle, inclusive providenciando a comunicação de acidente quando for necessária;

12. Acompanhar a respectiva turma nas atividades extra-classe que exijam a sua presença;

13. Manter acompanhamento efetivo do conceito dos discentes sob sua coordenação, através das comunicações disciplinares e procedimentos administrativos;

14. Promover integração da turma sob sua responsabilidade;

15. Escalar discentes para exercerem funções diversas dentro das respectivas turmas, fazendo um rodízio periódico dentro dessas funções, com a finalidade de promover o envolvimento de todos os discentes com o curso;

16. Conferir a turma, por ocasião das chamadas, verificando ausências possíveis, bem como apresentação pessoal;

17. Orientar e esclarecer dúvidas dos discentes em assuntos de caráter profissional;

18. Aplicar provas aos discentes do respectivo curso, de acordo com o calendário e a escala de aplicadores a cargo do subcomandante do centro;

19. Atuar como fiscal de dia, de acordo com escala do corpo de alunos, tendo como função a responsabilidade por todas as chamadas.

20. Acompanhamento das atividades escolares do dia, bem como providências imediatas referentes às ausências, atrasos ou quaisquer outros problemas relativos ao corpo docente e discente;

21. Providenciar monitorias de Ordem Unida para a turma, fora do horário de aulas, sempre que entender conveniente ou necessário;

22. Ministras aulas de Ordem Unida das respectivas turmas;

23. Relatar ao coordenador de curso, considerações dos discentes acerca de fatos que venham trazer prejuízo para o ensino;

24. Acompanhar o respectivo aluno da turma sob sua coordenação, quando necessário, para ser ouvido em processos em outros órgãos;

25. Realizar a conferência da documentação da turma sob sua coordenação, exigida para que o discente seja matriculado no curso.

Os monitores de Curso possuem as seguintes atribuições:

1. Realizar a conferência da documentação da turma sob sua coordenação,

exigida para que o discente seja matriculado no curso;

2. Auxiliar o chefe de curso em todas as atribuições referentes ao curso;
3. Substituir o Comandante de Pelotão (Chefe de Curso) na ausência deste;
4. Manter atualizadas as informações sobre os discentes das respectivas turmas, fazendo registros de alterações positivas e negativas em livro próprio;
5. Fazer as chamadas diárias do curso, conferindo o anúncio do xerife-geral;
6. Prestar o anúncio para o Fiscal de Dia do CFAP;
7. Aplicar provas aos discentes conforme calendário do Centro;
8. Proceder as inspeções, diárias ou programadas, referentes aos discentes;
9. Auxiliar o Comandante de Pelotão (Chefe de Curso) no acompanhamento de cada discente, fazendo entrevistas, visitas a residências ou pensionatos dos discentes de sua respectiva turma;
10. Fazer contatos constantes, intermediando a comunicação entre o chefe de Curso e os discentes, observando as necessidades e aspirações dos alunos;
11. Dar conhecimento ao Comandante de Pelotão (Chefe de Curso) e encaminhar, casos de discentes que apresentem baixo rendimento escolar ou desempenho insuficiente, problemas disciplinares recorrentes e outros que requeiram atenção especializada;
12. Primar pela aplicação da disciplina e hierarquia no ambiente escolar, dando o exemplo e orientando os discentes nas questões profissionais;
13. Fiscalizar os vestiários dos discentes observando a manutenção da disciplina, higiene e conservação;
14. Incentivar a boa convivência entre os discentes, estimulando o espírito de corpo, colocando-se à disposição para eventuais auxílios;
15. Instruir e acompanhar os discentes no cumprimento do Regimento do CFAP e outras normas de ensino.

Da Divisão Administrativa e Seções Subordinadas

A Divisão Administrativa é o órgão de assessoramento do Comandante na superintendência, coordenação e controle do serviço administrativo, coordenando e fiscalizando as atividades e os serviços de todos os órgãos que lhe são subordinados, tais como: Tesouraria, Almoxarifado, Aproveitamento, Material Bélico, Serviços Gerais e Formação Sanitária.

O chefe da Divisão Administrativa, além das previstas em leis e regulamentos, tem as seguintes atribuições:

1. Coordenar e fiscalizar as atividades e os serviços de todos os órgãos que lhe são subordinados;
2. Coordenar a elaboração da correspondência, relatórios, dados estatísticos e históricos, no que concerne às suas atribuições;
3. Exercer controle pessoal atinente a compras, recebimento e alienação do patrimônio;
4. Manter contatos em nome do Comandante do CFAP, quando autorizado, com órgãos provedores, visando ao atendimento das necessidades do CFAP;
5. Manter controle das viaturas do CFAP;
6. Planejar, coordenar, supervisionar e/ou propor:
 - a) Construções, instalações e reparos;
 - b) Determinação das necessidades de suprimento;
 - c) Estabelecimento de prioridade para suprimentos e distribuição dos mesmos;
 - d) Manutenção e reparação de equipamento;
 - e) Manutenção de instalação e provisão de material;
 - f) Situação logística, planos, relatórios, ordens e cálculos logísticos;

7. Promover reuniões de coordenação dos órgãos que lhe são subordinados;
8. Prever e suprir as necessidades materiais do ensino com antecedência, acionando os órgãos que lhe são subordinados;
9. Manter entendimentos com o chefe da Divisão de Ensino visando ao carregamento prioritário de recursos para a elevação dos padrões de ensino;
10. Prover, com a devida antecedência, o suprimento das necessidades materiais e logísticas quanto a alimentação, transporte, munição e armamento, a fim de que as atividades extra-classe não sejam prejudicadas;
11. Controlar a execução das medidas administrativas do CFAP referentes à finanças, materiais, aprovisionamento, saúde, tendo como executores subordinados:
 - a) Tesoureiro;
 - b) Almoxarife;
 - c) Aprovisionador;
 - d) Chefe dos Serviços Gerais;
 - e) Chefe da Seção de Formação Sanitária;
 - f) Chefe da Seção de Material Bélico.
12. Estabelecer rotinas de trabalho para as seções que lhe são subordinados.

Da Tesouraria

A Tesouraria é o órgão de assessoramento da Divisão Administrativa nas atividades de planejamento, coordenação e controle dos recursos financeiros.

Do Almoxarifado

O Almoxarifado é o órgão de assessoramento da Divisão Administrativa.

O Almoxarife, além das atribuições previstas em regulamento, responderá pela escrituração, guarda, distribuição, compra e controle de estoque de material permanente e de consumo destinados a atender às necessidades do CFAP, tendo dentre outras as seguintes atribuições:

1. Providenciar a entrega do material somente com requisições aprovadas pelas pessoas autorizadas, observando que cada requisição deverá ser originada de uma Seção e conter a assinatura do requisitante.
2. Estabelecer estoques mínimos de acordo com o consumo e a facilidade de obtenção de cada item. Tal situação será revista em caso de absoluta necessidade comprovada;
3. Viabilizar os suprimentos no âmbito da escola, antecipando medidas saneadoras;
4. Atender prontamente as solicitações de serviços ou requisições de materiais, observando-se as necessidades;
5. Organizar arquivo técnico atualizado com os nomes dos fornecedores, de modo que possa ser consultado a qualquer momento sobre o tipo de material de um determinado fornecedor;
6. Manter cartas de situação de materiais devidamente atualizadas;
7. Acompanhar os pedidos de empréstimos por outras unidades de material de campanha ou de armamento;
8. Estocar os apetrechos dos uniformes utilizados em solenidades de modo que possam ser distribuídos à tropa quando a situação assim o exigir;
9. Proceder à mensuração corporal dos alunos, bem como providenciar os

uniformes a cada início de curso;

10. Estabelecer rotina de trabalho para o pessoal da Seção.

Do Material Bélico

A Seção de Material Bélico é o órgão de assessoramento do Chefe da Divisão Administrativa, nas atividades de manutenção, coordenação e controle do armamento.

O Chefe da Seção de Material Bélico compete, entre outras, tem as seguintes atribuições:

1. Controlar e supervisionar a reserva de armamento;
2. Providenciar com a devida antecedência, a manutenção e a limpeza do material bélico a ser utilizado em instruções;
3. Providenciar quando necessário o desarmamento do efetivo discente.
4. Responder pelo controle e supervisão da Reserva de Armamento.

Dos Serviços Gerais

A Seção de Serviços Gerais é o órgão de execução da Divisão Administrativa na limpeza e manutenção das instalações físicas do CFAP, competindo entre outras as seguintes atribuições:

1. Acompanhar as modificações nos prédios e na área física da Unidade, depois de aprovadas pelo Comandante;
2. Relacionar as necessidades da Unidade, propondo as modificações no que for necessário;
3. Arquivar as cópias de projetos de obras em andamento e já terminadas, em condições de serem pesquisadas, quando se fizer necessário;
4. Acompanhar diariamente as atividades de obras no âmbito da Unidade, fiscalizando seu desenvolvimento e orientando o pessoal nelas envolvidos;
5. Responder pela boa conservação e manutenção da Unidade, na parte elétrica e hidráulica, bem como da pintura, limpeza, estrutura de alvenaria e consertos da Unidade em geral;
6. Estabelecer rotina de trabalho para o pessoal da Seção;

Da Formação Sanitária

A Formação Sanitária é o órgão de assessoramento da Divisão Administrativa na execução da assistência médica e odontológica.

A Seção de Formação Sanitária responderá, no CFAP, por toda a assistência sanitária básica necessária à elucidação de casos de saúde, bem como prestará assistência durante os exercícios e jornadas realizadas pelos integrantes do CFAP, em cumprimento de programa escolar.

A Seção de Formação Sanitária compete, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Realizar assistência preventiva à saúde;
2. Supervisionar o empenho do CFAP em campanhas de vacinação e similares;
3. Supervisionar os serviços realizados pela barbearia e pela cantina;
4. Reconhecer previamente os locais de realização de atividades extra-classe como marchas, acampamentos ou jornadas, com vistas a prevenir acidentes com animais peçonhentos e contaminações diversas, bem como analisar o solo e a água;
5. Acompanhar os casos graves de doenças dos militares com atenção

especial para as epidemias;

6. Controlar os casos de licenciamentos e dispensas;
7. Ter o devido controle dos militares hospitalizados;
8. Notificar ao HPM, via comando, as situações graves de saúde e solicitar seu apoio quando necessário;
9. Encaminhar militares para serem atendidos pelo HPM;
10. Manter atualizado caderno de registro de anotações de praças da Seção.

Do Pelotão de Comando e Serviços

O Comandante do Pelotão de Comando e Serviços, além das atribuições previstas em regulamento, responderá pelo controle efetivo do pessoal, alimentação através de cartões GREEN CARD, bem como planejará, coordenará e controlará o empenho do efetivo de segurança do aquartelamento, através das escalas de serviço.

Da Banda de Música

A Banda de Música é o órgão de apoio às solenidades cívicas e militares, responsabilizando-se pela difusão da cultura musical aos públicos interno e externo, neste último caso mediante autorização do Comando.

O Regente da Banda de Música é o responsável pela solicitação de materiais, instrumentos musicais e dos meios necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção e ampliação do respectivo órgão.

Compete à Banda de Música, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Abrilhantar as solenidades acadêmicas conforme escala do Subcomandante do CFAP;
2. Difundir educação artística e musical aos corpos docente e discente;
3. Cientificar o Subcomandante do empenho da Banda de Música quando a ordem de serviço for originada do EMG.

CAPITULO III

ENSINO

SESSÃO I Da Filosofia

A filosofia do CFAP é promover a formação e o desenvolvimento do policial militar, proporcionando seu preparo para o exercício da profissão, tendo como base os princípios do policiamento comunitário, dos direitos humanos, da disciplina e hierarquia.

SESSÃO II Do Ensino Profissional

As atividades de Ensino do CFAP são norteadas pela vivência, aliada às estratégias didáticas que gerem experiências e favoreçam o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, tendo em vista a formação do policial militar para as atividades de polícia ostensiva e preservação da ordem pública.

SESSÃO III

Da Estrutura De Ensino

A estrutura de ensino do CFAP como foi explicada no início deste manual, é dividida em:

1. Chefe da DE;
2. Seção Técnica de Ensino (STE);
3. Seção Auxiliar de Ensino (SAE);
4. Seção de Educação Física (SEF);
5. Corpo de alunos.

SESSÃO IV

Do Regime Escolar

O horário previsto para as aulas será fixado pelo Plano específico de cada curso que funcionará no CFAP, de modo que poderá ser utilizado o turno matutino, vespertino e/ou noturno, conforme exigência para a formação do alunado, desde que observada a carga horária de cada curso.

1. CARGA HORÁRIA

As horas-aula terão a duração de 45 minutos, sendo que a carga horária diária será de até 06 (seis) horas-aula, totalizando 30 (trinta) horas-aula por semana, salvo diretrizes do Plano de Curso e nos casos em que forem utilizados outros turnos para realização de atividades extra-classe, reposição de aulas, etc.

2. AVALIAÇÃO DO ENSINO-APRENDIZAGEM

A quantidade de avaliações por disciplina obedecerá a seguinte disposição:

1. Disciplina com carga horária de até 30H/A – terá 01 (uma) nota que corresponderá a Prova de Verificação Final (VF);
2. Nas disciplinas, cuja carga horária seja superior a 30 horas-aulas, poderá ser aplicada uma VC e uma VF;
3. A média das disciplinas deverá ser calculada pela média ponderada das PVC's e PVF com pesos 1 e 2, respectivamente.

3. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

a) A MÉDIA FINAL POR DISCIPLINA mínima para o aluno ser aprovado deverá ser maior ou igual a 6,00 (seis vírgula zero zero).

b) A MÉDIA FINAL POR DISCIPLINA será calculada pela média aritmética conforme equações abaixo:

1. Até 30H/A —————→ $MFD1 = \{PVF\}$
2. Acima de 30H/A —————→ $MFD2 = \{ [1.PVC + 2.PVF] / 3 \}$

c) Para avaliações práticas, poderão ser atribuídos ao desempenho do aluno os seguintes conceitos:

1. Insuficiente.....de 0,0 a 5,99;
2. Regular.....de 6,0 a 7,99;
3. Bom.....de 8,0 a 8,99;
4. Muito Bom.....e 9,0 a 10,0.

d) Depois de feita a conceituação descrita no item anterior, o instrutor deverá atribuir a nota referente ao conceito para fins de média da disciplina.

e) A MÉDIA FINAL DO CURSO obedecerá rigorosamente a ordem decrescente da média final, com aproximação obedecendo as regras matemáticas, até

centésimo.

f) Para os alunos com MÉDIA FINAL POR DISCIPLINA inferior a 6,00 (seis vírgula zero zero), será realizada uma PROVA DE RECUPERAÇÃO, sob responsabilidade do Professor/Instrutor da respectiva Disciplina, onde permanecerá a nota da prova de recuperação como sendo MÉDIA FINAL DA DISCIPLINA e deverá ser maior ou igual a 6,00 (seis vírgula zero zero).

g) O discente que realizar, pelo menos 01 (uma) PROVA DE RECUPERAÇÃO, será classificado após o último colocado no resultado final do curso, vindo sequencialmente os discentes aprovados realizando 02 (duas) e 03 (três) PROVAS DE RECUPERAÇÃO, caso o discente fique em recuperação em mais de 03 (três) disciplinas será submetido ao Conselho de Ensino.

4. SEGUNDA ÉPOCA

Tolerar-se-á 2ª época em até 03 (três) disciplinas para os alunos que obtiverem grau inferior a 6,0 (seis).

O aluno que deixar de obter média igual ou superior a 6,0 (seis) em 2ª época será reprovado.

5. DESLIGAMENTO

Será desligado do curso o aluno que:

- a) For condenado criminalmente, depois de sentença irrecorrível, transitada em julgado;
- b) Incurrir em falta GRAVE, que o torne incompatível no prosseguimento do curso, observados a ampla defesa e contraditório;
- c) Ex-offício ou a pedido, conforme o caso;
- d) Utilizar meios ilícitos na realização de qualquer avaliação escolar;
- e) Ingressar no Comportamento Insuficiente;
- f) Os casos omissos serão julgados pelo Conselho de Ensino.

6. FREQUÊNCIA

a) Será considerada atividade escolar para efeito de frequência aquela programada pelo CFAP com previsão de hora/aula definida;

b) A frequência a todas as atividades escolares é obrigatória e considerada ato de serviço, tendo o discente a obrigação de participar de todas as atividades do curso em que estiver matriculado, sendo sua ausência considerada transgressão disciplinar;

c) As faltas dos discentes, devidamente justificadas, serão desconsideradas até o limite de quinze por cento da carga horária de cada disciplina e todas as faltas deverão ser publicadas em boletim interno;

d) Não poderão ser desconsideradas as faltas em situações às quais o discente tenha dado causa ou deixado de adotar as cautelas ou cuidados necessários à evitá-las;

e) Somente o Comandante da Unidade que executa a EPM (Educação Policial Militar), em caso de urgência e comprovada necessidade, poderá dispensar o discente de qualquer atividade escolar;

f) A frequência mínima exigida nos cursos é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina constante do respectivo quadro curricular;

g) A frequência do discente é fator condicionante para a realização do processo de avaliação;

h) O discente incluído no curso mediante expedição de medida liminar terá sua frequência contada a partir de sua apresentação ou matrícula no curso. O Comandante do CFAP expedirá orientações acerca de reposição de aulas, avaliações, monitoria e outros mecanismos necessários ao processo de ensino-aprendizagem;

- i) O afastamento ou ausência do aluno a qualquer atividade discente deverá ser registrado como falta em ficha apropriada;
- j) Serão consideradas faltas justificadas as decorrentes de:
1. Doenças ou incapacidade física temporária em consequência de ato de serviço ou de instrução devidamente comprovada, inclusive quanto a origem que implique em baixa a hospital ou enfermaria;
 2. Doença ou incapacidade física temporária não decorrente de ato de serviço ou instrução devidamente comprovada;
 3. Comparecimento ao serviço médico, serviço odontológico e ao serviço de orientação de caráter educacional, se o atendimento não puder ser realizado fora do tempo reservado à atividade letiva;
- k) As faltas que não se enquadrarem neste artigo serão consideradas não justificadas, observando-se as disposições do capítulo referente a direitos e deveres dos Alunos (Capítulo V deste manual).
- l) Serão abonadas as faltas oriundas de afastamento legal do serviço, de comparecimento em audiência por determinação judicial e de cumprimento de ordem do Comandante do CFAP.
- m) A perda ou a contagem de pontos negativos obedecerá aos seguintes critérios e valores:
1. 01 (um) ponto para cada falta justificada;
 2. 03 (três) pontos para cada falta não justificada.
- n) O número máximo de sessões (hora-aula) que o aluno poderá perder por matéria obedecerá o estipulado na tabela abaixo:

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA	FALTAS PERMITIDAS	
	JUSTIFICADAS	NÃO JUSTIFICADAS
Matéria com até 10 horas- aulas, inclusive	03	01
Matéria com até 30 horas- aulas, inclusive	06	02
Matéria com até 60 horas- aulas, inclusive	12	04
Matéria com mais de 60 horas-aulas	14	05

o) Se o Aluno ultrapassar o número de faltas justificadas ou não justificadas, previstas na tabela acima, será reprovado no curso ou estágio com o consequente cancelamento de matrícula e exclusão do mesmo.

p) Sem prejuízo do previsto nos itens “n)” e “o)” , o Aluno será também considerado reprovado no curso, com o consequente cancelamento de matrícula, quando:

1. Ultrapassar em número de faltas 25% da carga horária total do curso ou estágio;
2. Ultrapassar em número de faltas 30% da carga horária de qualquer disciplina do curso ou estágio.

7. REVISAO DE PROVAS

É facultado aos alunos dos diversos cursos do CFAP solicitarem revisão de provas, quando se julgarem prejudicados nas notas obtidas, observando os seguintes procedimentos:

- a) De início o pedido será feito verbalmente ao instrutor ou professor, no momento em que as provas forem mostradas em salas, quando se tratar de soma de pontos;
- b) Em grau de recurso, dentro de até 48 (quarenta e oito) horas após haver tomado conhecimento dos resultados, o pedido será feito por escrito em impresso próprio, ao Chefe da Divisão de Ensino.

c) No pedido de revisão, o aluno deverá justificar as razões da atitude tomada, apontando ainda a parte da prova onde aparecem as suas dúvidas.

CAPITULO IV

ATIVIDADES DIÁRIAS

SESSÃO I

Do Procedimento em Sala de Aula

Do Chefe de Turma

O Chefe de Turma será escalado semanalmente, preferencialmente, de acordo com a classificação entre os Alunos de uma mesma turma. Será o responsável pela ligação da Turma com o Comandante de Pelotão (Chefe de Curso) e/ou Monitor e terá as seguintes atribuições:

1. Informar ao instrutor/professor da disciplina quando faltarem 10 (dez) minutos para o término da aula, e comunicará ao Chefe de Curso ou monitor quando for ultrapassado o horário previsto para o encerramento da instrução;

2. Será mantido em sala de aula um mapa carga contendo os objetos ali existentes, os quais ficarão sob a responsabilidade direta do Chefe de Turma;

3. Fora dos horários de atividade escolar o chefe de Turma deverá verificar se a sala de aula está com as portas fechadas;

4. Apresentar as suas Turmas ao seu respectivo Chefe de Curso, às 07:00 horas, com ou sem faltas e atrasos apurados;

5. Verificar o QTS, mantendo a Turma informada sobre o andamento da instrução;

6. Colocar o pelotão em forma por ocasião de todas as formaturas e/ou atividades do Centro;

7. Zelar para que todos os alunos permaneçam em sala de aula aguardando o instrutor;

8. Apresentar o pelotão ao instrutor, quando do início da instrução, informando-o sobre as faltas e alterações;

9.

a) Quando os alunos estiverem em sala de aula, ao entrar o instrutor ou professor que irá ministrar a instrução, a turma deverá levantar-se, o chefe de turma comandará “Turma Sentido !, Instrutor de (disciplina a ser ministrada)”, em seguida, apresentar-se-á ao instrutor e dará o anúncio referente ao total de presentes e faltas. Após o anúncio, comandará “Turma Descansar!”, e mandará os alunos sentarem-se.

b) Não haverá apresentação quando:

I. Antes de entrar na sala de aula o Instrutor a dispense;

II. Durante a realização de provas.

Obs.: O professor civil do Centro, para fins de continência é equiparado ao Oficial Subalterno;

10. Encaminhar ao instrutor o controle de faltas e registro da instrução;

11. Reunir a turma nos locais de trabalho previsto, em tempo oportuno de modo a não motivar qualquer atraso no início da sessão;

12. Providenciar para que os alunos ocupem seus lugares antes do início de cada sessão;

13. Manter a disciplina quando não houver professor e/ou instrutor na sala ou local de trabalho;

14. Formar a turma toda vez que tiver que deslocar a mesma;

15. No caso de irregularidades que exigirem providências imediatas,

comunicar ao Comandante do Pelotão ou monitor;

16. Entregar o controle de faltas e registro de instrução ao final das aulas na Seção Técnica de Ensino (STE) ou ao Coordenador do curso;

17. Providenciar mediante contato prévio com os instrutores, os meios auxiliares para aula;

18. Comunicar todas as alterações ocorridas com o patrimônio sob sua responsabilidade;

19. Apresentar a turma aos instrutores, professores e demais autoridades que entrarem na sala.

20. O aluno que não desempenhar bem a chefia poderá repeti-la quantas vezes sejam julgadas necessárias, para o seu aprendizado;

21. Despachar com o Comandante de Pelotão e/ou Monitor durante os intervalos;

22. Fiscalizar e exigir do Subchefe de Turma a limpeza da sala de aula e carteiras;

23. Datar o visto do Cmt de Pelotão, com a data correspondente ao dia da entrega dos mapas de faltas;

24. Levar ao conhecimento do Cmt de Pelotão e/ou monitor, as solicitações dos companheiros de turma, bem como as alterações encontradas;

25. Anotar os Alunos que chegarem atrasados ao local de instrução;

26. Providenciar junto à Divisão de Ensino os meios auxiliares de instrução, conforme solicitação dos professores;

27. Relacionar os Alunos que necessitam comparecer a visita médica de urgência. Nos casos de consulta eletiva, encaminhar a relação com 24 horas de antecedência ao respectivo Cmt de Pelotão e/ou monitor;

28. Relacionar, até às 09:00 horas da quinta-feira, ou 24 horas antes do dia da liberação, os Alunos que pretendem viajar, entregando os nomes ao Cmt do seu Pelotão e/ou monitor para a confecção das Guias de Trânsito, nos mapas correspondentes;

29. Inteirar-se com o seu Cmt de Pelotão e/ou monitor, das ordens referentes a sua turma;

30. Passar a função às segundas-feiras, no primeiro intervalo de aula, entregando o Relatório de serviço de Chefe de Turma ao Cmt de Pelotão para datar o visto;

Obs.: A apresentação individual do Aluno deverá atender ao prescrito no RCont em vigor na Corporação.

Do Sub-Chefe de Turma

1. Zelar pela limpeza e conservação das salas de aula, participando toda e qualquer alteração ao Comandante de Pelotão e/ou monitor;

2. Providenciar a limpeza do quadro antes da chegada do instrutor na sala de aula ou escalar algum aluno para que faça a limpeza;

3. Preparar os locais das solenidades no âmbito da Unidade, movimentando todo o material necessário ao evento;

4. Substituir o Chefe de Turma todas as vezes que o mesmo estiver ausente, mantendo os mesmos procedimentos regulamentares.

SESSÃO II

Da Limpeza e Conservação

Cabe ao aluno a manutenção, organização e limpeza das salas de aula, corredores da área que dá acesso às salas, alojamentos e banheiros, previamente escalados pelo corpo de Alunos.

SESSÃO III

Da Dispensa Médica

Os alunos dispensados das atividades físicas deverão assistir a todas as atividades escolares da sua turma, salvo se resultar de doença infecto-contagiosa.

As dispensas médicas dos alunos deverão ser cumpridas na Escola, exceto as contidas no parágrafo anterior, podendo a juízo da Unidade, ser domiciliar, seguindo recomendação médica devidamente homologada.

SESSÃO IV

Do Cabelo

Os alunos em formação serão submetidos à revista de cabelo, previamente determinada pela Unidade Discente, obedecendo-se as seguintes regras:

1. Padrão cabeleira curta;
2. Cortado à máquina nº 1 na transição do couro cabeludo, mantendo-se bem nítidos os contornos junto às orelhas e ao pescoço;
3. Disfarçando o corte gradativamente, de baixo para cima;
4. Na parte superior da cabeça, o cabelo deverá ser Cortado à máquina nº 2, sendo vedado o uso de topete;
5. O penteado não poderá cobrir a testa, ainda que parcialmente (franja, pastinha, etc);
6. Na nuca, o cabelo deverá ser aparado à máquina nº1, com respectivo acabamento;
7. Os alunos terão uma ficha de corte de cabelo onde será acompanhada, a data de corte de cabelo e supervisionada através de revista pelos Oficiais do Corpo de Alunos.

SESSÃO V

Da Barba, do Bigode e da Costeleta

1. Os alunos não poderão usar barba e bigode;
2. A costeleta deverá ter acabamento em linha reta.

SESSÃO VI

Do Penteado e do Corte de Cabelo Feminino

As alunas deverão proceder em relação aos penteados e corte de cabelos da seguinte forma:

- I. Os cabelos, quando mantidos curtos, não poderão permanecer armados e nem cobrir os lóbulos das orelhas.
- II. Ao atingirem comprimento que cubra as orelhas, deverão ser posicionados atrás das mesmas.
- III. Nos cabelos curtos não será permitido o uso de grampos, presilhas, fivelas e similares.
- IV. Quando os cabelos ultrapassarem a altura da gola do uniforme, deverão ser mantidos presos, em forma de coque próximo a nuca, sem pontas esvoaçantes,

de forma que não impeça o correto posicionamento do boné ou chapéu.

V. Os cabelos quando presos deverão ser mantidos com o uso de grampos simples em cor que não contraste com os cabelos, coberto com rede para cabelo na cor preta, não permitindo que transpareça qualquer tipo de amarração, sendo vedado o uso de qualquer adorno ou adereço como presilhas, fivelas, fitas e similares.

VI. Fica vedado o uso de penteado exagerado (cheio, alto) e de cabelos estilizados e não poderão ter a testa coberta, mesmo parcialmente por franja, pastilha, etc.

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

VIII. Não será permitida a mudança da cor natural dos cabelos e quando da necessidade da utilização de tintura, para cobrir os cabelos grisalhos, esta deverá ser na mesma cor com que foi identificada na matrícula.

SESSÃO VII

Do Uso de Maquiagem e Verniz das Unhas

Quando uniformizadas é vedado o uso de cosméticos em cores vivas e contrastantes com a tonalidade da pele, bem como o de postigos.

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

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

SESSÃO VIII

Do Uso de Adornos e Meias

O uso de adornos e meias pelas alunas deve proceder da seguinte forma:

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

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

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

IV. Às policiais militares quando uniformizadas, é permitido o uso de aliança ou anel de formatura, ou único anel e pulseira discretos.

V. É vedado às policiais militares o uso de bijuterias, piercings, contas, miçangas ou patuás e artigos do gênero, salvo as especificadas nesta norma, quando visíveis durante o uso do fardamento.

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

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

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

IX. As policiais militares deverão zelar pela aparência pessoal, depilando as

pernas ou providenciando a descoloração dos pelos.

SESSÃO IX

Do Uniforme e Trajes Civis

1. Durante a instrução, os alunos utilizarão o uniforme de instrução completo, ou outro preestabelecido pela Coordenação do Curso.

2. Os alunos só poderão entrar, sair ou transitar nas dependências da CFAP, nos dias úteis, com calça jeans e camisa de manga curta.

SESSÃO X

Do Porte e Uso do Telefone Celular, Tablete ou outros aparelhos Eletro Eletronicos

É vedado o uso do aparelho celular, tablete ou qualquer aparelho eletro eletrônico durante paradas, formaturas, desfiles, comissões e em sala de aula, no horário de serviço ou em instrução.

SESSÃO XI

Do Uso de Lentes Corretivas e Óculos Esportivos

É vedado o uso de óculos esportivos e uso de lentes corretivas coloridas, excetuando-se quando houver prescrição médica. Neste caso, os óculos deverão ser em armação e lentes pretas.

CAPÍTULO V

DA CONDUTA INTERNA

SESSÃO I

Dos Deveres e Proibições

Compete ao aluno do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças além das prescrições constantes em Leis e Regulamentos:

1. Obedecer rigorosamente às exigências da coletividade militar;
2. Observar rigorosamente a PROIBIDADE na execução de todos os trabalhos escolares para julgamento, considerando os recursos ilícitos como incompatíveis com a DIGNIDADE pessoal, escolar e policial militar;
3. Acatar prontamente as ordens do chefe de turma e alunos que lhe tenham precedência;
4. Contribuir na esfera de suas atribuições, para o prestígio do CFAP;
5. Esforçar-se para obter o melhor aproveitamento possível de ensino que lhe for ministrado, desenvolvendo, para tanto, o espírito de organização e método de estudo;
6. Manter conduta e apresentação correta, mesmo quando fora do alcance das vistas e observação de seus superiores hierárquicos, isto é, disciplina consciente;
7. Ter devido zelo com o armamento, equipamento e demais objetos pertencentes à Fazenda Estadual;
8. Fardar-se impecavelmente: uniformes limpos, com vinco, cobertura colocada corretamente na cabeça;
9. Manter a apresentação pessoal irrepreensível e postura elegante;

10. Demonstrar dedicação, entusiasmo, interesse e, sobretudo, força de vontade, durante os trabalhos escolares;
11. Cada aluno deverá portar uma garrafa para acondicionar água para seu consumo pessoal durante o Curso;
12. Tratar com urbanidade os colegas e subordinados;
13. Levar ao conhecimento do órgão a que estiver imediatamente subordinado qualquer irregularidade que tenha conhecimento, por escrito ou verbalmente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
14. Observar boa postura ao sentar-se;
15. Apresentar-se sempre da seguinte maneira:
“ALUNO” CURSO (SIGLA) “___”, “Nº___”, NOME “___”, FUNÇÃO “___”,
“___PELOTÃO”.

É vedado ao aluno do CFAP:

1. Entrar nas seções administrativas e outras dependências do CFAP restritas aos funcionários, exceto quando cumprindo ordens de quem de direito. Para soluções de casos pessoais deverá dirigir-se ao Chefe de turma;
2. Manter, introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas nas dependências do quartel;
3. Ao aluno transitar, mesmo em pequeno percurso, dentro do Centro, em trajes impróprios ou atentatórios à moral e aos bons costumes, devendo estar sempre uniformizado;
4. Dirigir-se à autoridade acima do Monitor e Comandante de pelotão sem a devida autorização deste último, quebrando assim, a cadeia de comando;
5. Ausentar-se da sala de aula ou local da instrução, em momento não destinado ao descanso, sob qualquer pretexto, sem a devida autorização do Comandante do Corpo de Alunos;
6. Fazer valer sua condição de aluno em situação que possa comprometer o bom nome do Centro ou da Corporação;
7. Fumar nas dependências do CFAP;
8. Sentar-se no chão ou em lugar não apropriado para tal;
9. Deixar de usar seu nome de guerra nas etiquetas;
10. Usar termos pornográficos;
11. Criticar de forma pejorativa, fatos relacionados com a disciplina ou ensino, salvo quando for para isso designado;
12. Manter contato pessoal fora do CFAP com professores e instrutores, no sentido de alterar resultados de verificações e datas de aplicação;
13. Encostar-se em postes, paredes, muros e portas;
14. Ficar fora da sala de aula no horário de instrução, mesmo estando o instrutor ou professor ausente;
15. Utilizar aparelhos eletro-eletrônicos, revistas, livros, gibis, não pertinentes à atividade desenvolvida em sala de aula, ou atividades escolares, salvo, quando autorizado pelo instrutor/professor;
16. Sair do CFAP no horário de expediente sem a devida autorização;
17. Utilizar brincos (o aluno do sexo masculino), piercing's, colares ou semelhantes em desacordo com as normas existentes;
18. Às Policiais Militares femininas não será permitido o uso de uniforme demasiadamente justo
19. Entrar em forma conduzindo qualquer objeto ou conduzir bolsas dependuradas nos ombros, bem como celular (sem que para isso tenha sido determinado);
20. Deixar material pessoal, ou sob sua responsabilidade, fora do lugar onde

deve estar;

21. Andar com a mão no bolso ou com uniforme em desalinho, arregaçar as mangas da camisa, túnica ou uniforme de instrução;
22. Entrar ou sair do quartel com uniforme de instrução (sem a autorização do Comando do CFAP ou Comando do CA), estando de folga ou não participando de instrução em horário de expediente;
23. Criticar fatos relacionados com a disciplina ou ensino, salvo quando para isso for designado;
24. Fazer e/ou divulgar comentários, imagens e/ou vídeos, em redes sociais, email, aplicativos de mensagem ou qualquer outro meio que exponha a imagem da Instituição, dos pares, superiores hierárquicos e subordinados;
25. Usar óculos escuros sem permissão do Comando da Instituição de Ensino ou dispensa médica devida, ou que seja de formato exótico, quando fardado;
26. Permutar sua carteira escolar com outro, exceto quando devidamente autorizado pelo instrutor ou professor;
27. Transitar em trajes de educação física, no interior do CFAP, sem estar participando de instrução de educação física ou devidamente autorizado, dentro do expediente escolar;
28. Transitar no interior do CFAP, com veículo próprio ou de terceiros, em desacordo com o que prescreve o Código de Trânsito Nacional e seu Regulamento;
29. Praticar esportes nos fins de semana, quando punido sem a autorização do Oficial de Dia ou do seu Comandante de Pelotão;
30. Ausentar-se do CFAP sem autorização de quem de direito;
31. Deixar de manter a higiene pessoal;
32. Utilizar os materiais de um companheiro de curso, sem estar autorizado por este;
33. Sentar na cadeira de qualquer superior hierárquico.

SESSÃO II

Dos Direitos

São direitos dos alunos, além de outros previstos em Leis e Regulamentos:

1. Solicitar ao professor ou instrutor, esclarecimentos, que julgar necessários à boa compreensão de assuntos que lhe estejam sendo ministrados;
2. Solicitar revisão de provas, de acordo com as normas previstas no CFAP;
3. Receber Notas de Aula, dos assuntos que são tratados nos livros, ou manuais adotados;
4. Ter uma classificação em todos os cursos, de acordo com a ordem decrescente de merecimento;
5. Inscrever-se para qualquer exame de seleção, em qualquer curso desde que atendidos os requisitos pertinentes;
6. Organizar a agremiação de caráter educativo, cívico, artístico, recreativo ou desportivo, em conformidade com as normas do CFAP;
7. Ser promovido em decorrência da conclusão de curso ou de aprovação, nos termos da legislação própria;
8. Receber atendimento médico hospitalar;
9. Receber diploma correspondente ao curso, bem como receber prêmios que lhe couber, de acordo com regulamentação específica;
10. Usar insígnias e distintivos relativos ao curso, quando regulamentado.

CAPITULO VI

DA ÉTICA POLICIAL MILITAR

A ética policial militar é um princípio que deve conduzir o servidor durante a sua carreira na Corporação.

São preceitos da ética policial militar:

1. Amar a verdade e a responsabilidade;
2. Desempenhar as funções que lhe são afetas, com autoridade, eficiência e integridade;
3. Respeitar a dignidade humana;
4. Cumprir e fazer cumprir as normas e ordens das autoridades competentes;
5. Ser justo e imparcial com os subordinados;
6. Cuidar do preparo próprio e dos subordinados para o cumprimento da missão que lhe for atribuída;
7. Empregar todas as energias em benefício do serviço;
8. Cultivar a camaradagem e o espírito de cooperação;
9. Ser discreto;
10. Acatar as autoridades civis;
11. Cumprir os deveres de cidadão;
12. Observar as normas de boa educação;
13. Zelar pelo bom nome da Polícia Militar e de seus integrantes.

CAPITULO VII

DISCIPLINA ESCOLAR

SESSÃO I

Do Regime Disciplinar

O Corpo Discente do CFAP está sujeito às sanções disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar, em vigor nesta Corporação, e às sanções escolares previstas neste Regimento Interno e nas NGA/CFAP.

1. Os Alunos serão punidos de acordo com o Regulamento Disciplinar em vigor na Corporação, quando cometerem transgressão disciplinar prevista naquele Regulamento.

2. Os Alunos serão punidos com sanções escolares, quando cometerem falta disciplinar não prevista no Regulamento Disciplinar em vigor na Corporação, desde que sejam consideradas condutas incompatíveis com as disposições da Unidade de Ensino.

Além das punições previstas no Regulamento Disciplinar em vigor na Corporação, os alunos estão sujeitos às seguintes sanções escolares:

I – Anotações em ficha disciplinar, sendo as seguintes medidas disciplinares:

1. Pernoite com estudo obrigatório e por um período máximo de 04 horas durante a semana e podendo ser aumentado esse período durante os finais de semana, a contar do horário de sua apresentação, desde que lhe seja dada ampla defesa para argumentação, devendo todos os pernoites serem registrados nas fichas de conceito dos alunos;

2. Permanência diária com estudo obrigatório ou atividades práticas devidamente programadas, podendo ser de ordem unida ou educação física, durante um período de 04 horas nos finais de semana;

3. Elaboração de trabalhos didáticos de assuntos relacionados às

transgressões disciplinares cometidas pelo aluno ou outro tema definido pelo Corpo de Aluno, sendo estes apresentados ao seu pelotão específico ou a todo o corpo discente;

4. Proibição de afastar-se do CFAP por um período a ser estabelecido de no máximo 48 horas, sem prejuízo de qualquer serviço ou instrução;

5. Reenquadramento disciplinar fora dos horários de atividade escolar, ouvido o Subcomandante do CFAP.

Os alunos do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças iniciarão o curso com média disciplinar num valor de 10 (dez), sendo depreciada de acordo com as punições disciplinares (Regulamento Disciplinar do Exército) ou escolares não podendo ser inferior a 06 (seis); Quando a média disciplinar for abaixo de 06 (seis), será aberto um procedimento administrativo devidamente publicado em BGO e o aluno será submetido ao Conselho de Ensino;

O reenquadramento disciplinar, quando for o caso, funcionará fora do horário de expediente escolar e deverá ser supervisionado por oficial ou monitor;

O reenquadramento disciplinar terá fins educativos, e nele serão ministrados assuntos de regulamentos, de manuais profissionais e de ordem unida;

II - Estudo Obrigatório, onde ao final o Aluno punido terá que ministrar uma instrução, com tema a ser escolhido, aos demais alunos do seu pelotão;

III – Cumprimento de pernoites durante a semana ou finais de semana de acordo com a gravidade da transgressão ou reincidência.

As sanções escolares serão aplicadas aos que transgredirem normas de conduta compatível com a situação de aluno dos diversos cursos ou estágios.

As anotações em fichas de conduta consistem no registro de fatos negativos cometidos pelos alunos, sendo aplicadas até o limite de três para cada aluno.

O Estudo Obrigatório é a sanção escolar aplicada, quando o aluno já tenha sido punido com três anotações em fichas de conduta.

O Estudo Obrigatório será aplicado diariamente ao aluno que:

I - cometer transgressão escolar;

II - obtiver em prova nota igual ou inferior a 6,0 (cinco).

O Estudo Obrigatório deve ser cumprido sem prejuízo das aulas normais, podendo ser aplicado no expediente vespertino, no final de semana ou no pernoite.

Ao concluir o curso ou estágio, serão anuladas e devidamente apagadas da ficha disciplinar ou ficha de conduta do Aluno todas as anotações referentes às transgressões e sanções escolares.

Parágrafo único – As transgressões e punições aplicadas de acordo com o Regulamento Disciplinar em vigor na Corporação serão canceladas e anuladas conforme disposições daquele Regulamento.

O comportamento disciplinar do Aluno do CFAP no curso será determinado pela nota obtida pelo mesmo, computando-se os valores atribuídos as suas ações meritórias (+) e as transgressões cometidas (-).

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

I - 0,3 ponto, por elogio individual em Boletim;

II - 0,1 ponto, por elogio coletivo em Boletim;

As transgressões serão as disciplinares e as escolares, e serão computadas com valores negativos, de acordo com o seguinte:

I - Transgressões Disciplinares:

a) Prisão: - 2,5;

b) Detenção: - 2,0;

c) Repreensão: - 1,5;

d) Impedimento Disciplinar: - 1,0;

e) Advertência: - 0,5

II – Transgressões Escolares:

a) Grave: - 0,4 (igual ou inferior a 48h, desde que não seja considerada
Media ou Leve)

b) Media: - 0,3 (igual ou inferior a 24h, desde que não seja considerada
Leve)

c) Leve: - 0,2 (igual ou inferior a 12h)

O uso de meio fraudulento na realização de qualquer prova ou trabalho para julgamento poderá provocar o cancelamento de matrícula e consequente exclusão do respectivo curso ou estágio.

O instrutor ou professor que encontrar aluno utilizando meios fraudulentos na realização de verificação lavrará na hora Termo de Apreensão de Prova, juntando peças que comprovem o ato e indicando testemunhas, se houver.

O termo de que trata o parágrafo anterior será encaminhado ao Subcomandante que, de ofício, designará um oficial para concluir as apurações em forma de Sindicância, visando a orientar a decisão do Comandante do CFAP.

SESSÃO II

Da Apresentação de Defesa

O aluno que tiver sido comunicado terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação por escrito de sua defesa, a contar da data do seu recebimento;

O aluno que não justificar sua falta ou deixar de apresentar defesa no prazo estabelecido, sofrerá as sanções cabíveis.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prescrições Diversas

As visitas e/ou ligações telefônicas só deverão ser atendidas nos intervalos das aulas, salvo se urgentes, à juízo da Unidade Discente.

Por ocasião das paradas diárias, os alunos dispensados por parecer médico, permanecerão à retaguarda do seu respectivo pelotão, exceto quando a razão de sua dispensa médica não permitir.

Toda solicitação por parte do aluno para se ausentar do CFAP, que prejudique as atividades escolares, deverá ser feita sempre que possível direcionada ao Comandante do Corpo de Alunos, através da Unidade Discente, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e por escrito. O aluno deverá utilizar cinto de guarnição em serviço, instrução, ou atividade escolar externa.

Qualquer aluno, para afastar-se do aquartelamento, mesmo tendo sido autorizado por um oficial do CFAP, deverá dar ciência da sua saída e retorno ao Chefe de Turma.

Os casos não previstos nestas normas serão encaminhados para apreciação do Comandante do CFAP.

ANEXO ÚNICO

HINOS E CANÇÕES

HINO NACIONAL BRASILEIRO

Letra: Joaquim Osório Duque Estrada Música:
Francisco Manuel da Silva

I
Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante E o sol
da Liberdade, em raios fúlgidos, Brilhou no céu
da Pátria nesse instante. Se o penhor dessa
igualdade Conseguimos conquistar com braço
forte, Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito à própria morte!
Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança a terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido, A
imagem do Cruzeiro resplandece. Gigante pela
própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,

E o teu futuro espelha essa grandeza! Terra
adorada

Entre outras mil, És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil, Pátria
amada, Brasil

II

Deitado eternamente em berço esplêndido, Ao
som do mar e à luz do céu profundo, Fulguras, ó
Brasil, florão da América, Iluminado o sol do
Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida

Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
Nossos bosques têm mais vida, Nossa vida no
teu seio mais amores.

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve !, Salve !
Brasil, de amor eterno seja símbolo O lábaro
que ostentas estrelado,

E diga o verde-louro desta flâmula: Paz no
Futuro e glória no Passado! Mas se ergues da
justiça a clava forte, Verás que um filho teu não
foge à luta,

Nem teme quem te adora a própria morte! Terra
adorada

Entre outras mil, És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil, Pátria
amada,
Brasil!

HINO DA INDEPENDÊNCIA

Letra: Evaristo da Veiga Música: D. Pedro I

Já podeis, da Pátria filhos, Ver contente a mãe
gentil; Já raiou a liberdade
No horizonte do Brasil.

Brava gente brasileira! Longe vá... temor servir:
Ou ficar a pátria livre
Ou morrer pelo Brasil.

Os grilhões que nos forjava
Da perfídia astuto ardil...
Do universo entre as nações
Zombou deles o Brasil.

Brava gente brasileira! Longe vá... temor servir:
Ou ficar a pátria livre
Ou morrer pelo Brasil.

Não temais ímpias falanges, Que apresentam
face hostil; Vossos peitos, vossos braços São
muralhas do Brasil.

Brava gente brasileira! Longe vá... temor servir:
Ou ficar a pátria livre
Ou morrer pelo Brasil

HINO À BANDEIRA NACIONAL

Letra: Olavo Bilac

Música: Francisco Braga

Salve, lindo pendão da esperança! Salve,
símbolo augusto da paz! Tua nobre presença à
lembança
A grandeza da Pátria nos traz.

**Recebe o afeto que se encerra Em nosso
peito juvenil, Querido símbolo da terra,
Da amada terra do Brasil!**

Em teu seio formoso retratas
Este céu de puríssimo azul,
A verdura sem par dessas matas, É o esplendor
do Cruzeiro do Sul.

**Recebe o afeto que se encerra Em nosso
peito juvenil, Querido símbolo da terra,
Da amada terra do Brasil!**

Contemplando teu vulto sagrado
Compreendemos o nosso dever; E o Brasil, por
seus filhos amado, Poderoso e feliz há de ser!

**Recebe o afeto que se encerra Em nosso
peito juvenil, Querido símbolo da terra,
Da amada terra do Brasil!**

Sobre a imensa nação brasileira, Nos momentos
de festa ou de dor, Paira sempre, sagrada
bandeira, Pavilhão da justiça e do amor!

**Recebe o afeto que se encerra Em nosso
peito juvenil, Querido símbolo da terra,
Da amada terra do Brasil!**

CANÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DE SERGIPE

Letra: João Teles

Música: Major Edeltrudes Teles

Unidos ombro a ombro
Frente erguida, com riso altaneiro
Marchemos para o progresso
Nosso escudo é o pendão brasileiro Altivos
com braços fortes Combatendo sempre o mal
Somos bravos soldados de Sergipe
Paz e justiça é o nosso ideal

Avante, camaradas Da Polícia
Militar Ergamos nossas vozes
Em uníssono sem par
Orgulhosos e vigilantes
Lutemos noite e dia
Trocando se preciso nossas vidas Por um
Sergipe de paz e harmonia Avante,
camaradas
Da Polícia Militar Ergamos
nossas vozes Em uníssono sem
par Orgulhosos e vigilantes
Lutemos noite e dia
Trocando se preciso nossas vidas
Por um Sergipe de paz e harmonia

CANÇÃO DO CFAP

Letra e Música: Cap Eugênio

Arranjo: Sgt Raimundo e Francisco

Somos do CFAP Da PM de
Sergipe Temos por lema
Trabalhar e estudar

Enobrecendo nossa terra
Nossa gente Caminhando para
frente Para a meta alcançar

Avante companheiros Sempre
ombro a ombro Avante
companheiros Sempre lado a
lado
Tendo por lema estudar
Servir ao próximo
Ao próximo
E a Sergipe sempre honrar

Ao estudo todo devotamento
Aos instrutores nosso agradecimento Unidos
vamos seguir com galhardia Servindo a
Sergipe, a Sergipe
Com amor e alegria

HINO DO ESTADO DE SERGIPE

Letra por Manoel Joaquim de O. Campos

Melodia por Frei José de Santa Cecília

Alegrai-vos, Sergipanos,
Eis que surge a mais bela aurora
Do áureo jucundo dia
Que a Sergipe honra e decora

O dia brilhante, Que vimos
raiar, Com cânticos doces
Vamos festejar

A bem de seus filhos todos, Quis o
Brasil se lembrar
Do seu imenso terreno
Em províncias separar.

Isto se fez, mas contudo
Tão cômodo não ficou,
Como por más consequências
Depois se verificou.

Cansado da dependência Com a
província maior, Sergipe ardente
procura Um bem mais
consolador.

Alça a voz que o trono sobe, Que
ao Soberano excitou;
E, curvo o trono a seus votos,
Independente ficou.

Eis, patrícios sergipanos, Nossa
dita singular,
Com doces e alegres cantos
Nós devemos festejar.

Mandemos porém ao longe
Essa espécie de rancor;
Que ainda hoje alguém conserva
Aos da província maior.

A união mais constante Nos
deverá consagrar, Sustentando a
liberdade De que queremos
gozar.

Se vier danosa intriga, Nossos lares
habitar, Desfeitos aos nossos gostos
Tudo em flor há de murchar.

CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

MANUAL DO ALUNO

Edição Atualizada e Revisada em maio de 2015

Oficiais Revisores

Cap PM Alysson **Cruz** – Subcomandante do CFAP

Cap PM **Pablo** Magalhães A. Gama – Comandante do Corpo de Alunos

Cap PM **Edson** Oliveira da Silva – Chefe da Divisão de Ensino

Cap PM **Plínio** F. S. de Souza – Instrutor-Chefe do Corpo de Alunos

Cap PM **Gilmeire** Carvalho Santos – Chefe da Sessão Tec. de Ensino

Aracaju/SE, 28 de maio de 2015.

Edênisson Santos da Paixão

Ten Cel QOPM Comandante do CFAP