

**ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR  
DO ESPÍRITO SANTO**



# MANUAL DO ALUNO



**CARIACICA 2020**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO POLÍCIA MILITAR**  
**DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA**  
**ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR**

## **MANUAL DO ALUNO**

**5ª EDIÇÃO**



**2020**

## **MENSAGEM DO DIRETOR**

Prezado(a) Aluno(a),

Seja muito bem-vindo(a) à Academia de Polícia Militar do Espírito Santo – Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública (APM/ES), a Unidade Operacional de Ensino (UOpE) de nossa Polícia Militar.

Este Manual do Aluno é um importante instrumento para auxiliar o corpo discente que ingressa na APM/ES, no seu processo de adaptação, durante o decurso da relevante etapa do concurso público, que é a formação inicial. Não obstante, é também orientador para aqueles policiais militares que retornam à APM/ES para que, por meio da formação continuada, tornem-se aptos a galgar novas promoções na carreira.

Aos novos alunos, é preponderante ressaltar que vocês estão ingressando na mais antiga instituição do Estado de Espírito Santo, a qual se mantém firmemente erguida por contribuição de homens e mulheres que a têm honrado ao longo de muitos anos. Trata-se de uma grande família, iniciada em 1835, e que perdurará por muitos anos adiante.

Como família profissional, cada um deve desenvolver seu próprio papel para que todo conjunto possa promover, em parceria com a comunidade capixaba, o policiamento ostensivo e a preservação da ordem pública no Estado do Espírito Santo e que nossa instituição seja reconhecida como referência nacional em qualidade de serviços de polícia ostensiva e polo de soluções inovadoras na gestão de segurança pública.

Para isso, você terá contato com os mais excelentes profissionais, civis e militares, que lhe apresentarão conhecimentos, cultura, tradições e valores próprios para o mais perfeito exercício da profissão policial militar.

Ao final, além de um profissional altamente qualificado, você terá um novo modo de vida, que lhe permitirá ter momentos únicos e construir uma carreira da qual você e os que lhe querem bem se orgulharão e contarão histórias a respeito.

Os valores que fortificam uma corporação militar são a hierarquia e a disciplina e são eles que a diferem e destacam dentre as demais instituições do estado. Assim, vocês estão recebendo um legado do qual não podem se furtar de mantê-lo e de fazê-lo prosperar.

O processo de formação possui a incumbência de apresentar aos novos alunos os preceitos da corporação de lembrá-los e fortalecê-los nos policiais militares egressos, de maneira contínua no processo.

Aos que ingressam, preparem-se para se tornarem heróis do cotidiano, que salvarão vidas e farão com que o bem triunfe sobre o mal.

Lembre-se sempre: nem todos nascem para a grandeza, mas para o policial militar a grandeza faz parte da profissão!

Deus o(a) abençoe e bom curso.

**ANTONIO MARCOS DE SOUZA REIS – Cel QOCPM**  
**DIRETOR DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA DA PMES**

## **EXPEDIENTE**

### **Conselho Editorial**

Presidente: Ten Cel QOCPM Pablo Couto Ferreira

Vice-Presidente: Maj QOCPM Maxwell Rezende Damaceno

Diretor Executivo: Maj QOCPM André Luís Moreira Lopes

### **Revisão e Organização**

Maj QOCPM André Luís Moreira Lopes

Cap QOCPM Samir Torres Scardini

Cap QOCPM Lívia Camporez Giuberti

Cap QOCPM Gilliard Almeida de Paula

1º Ten QOCPM Diogo Martins da Silva

1º Ten QOCPM Diego Cintra Collistet

### **Colaboração**

Maj QOCPM Emília Alves

Maj QOCPM Silvagner Andrade de Azevedo

Cap QOCPM Wesley Rossetto Romanha

Cap QOCPM Jimmy Lima Tabangcura

Cap QOCPM Felipe Barboza e Souza

2º Ten QOAPM José Carlos Ramos

2º Ten QOAPM Fabiano Pereira Alves

Sd QPMP-C Marlon Bruno Machado de Moura

### **Redação**

Academia de Polícia Militar do Espírito Santo

Rodovia José Sette, KM 4,5, Bairro Santana,

Cariacica Espírito Santo, CEP 29.154-200

Telefone: (27) 3636-2950

E-mail: [peessoal.apmes@pm.es.gov.br](mailto:peessoal.apmes@pm.es.gov.br)

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	14
<b>TÍTULO I – DO ENSINO NA POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO</b> .....	19
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA</b> .....	19
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DE ENSINO .....	19
CAPÍTULO II – DA FINALIDADE, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS DA APM/ES .	19
CAPÍTULO III – DA DIVISÃO ACADÊMICA .....	20
<b>Seção I – Da Escola de Pós-Graduação, Escola de Formação de Oficiais e Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças</b> .....	21
<b>Seção II – Da Chefia de Curso</b> .....	22
<b>Seção III – Da Companhia Escolar de Policiamento</b> .....	22
CAPÍTULO IV – DA RECEPÇÃO DOS NOVOS ALUNOS .....	23
<b>TÍTULO III – DO CORPO DISCENTE</b> .....	23
CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO .....	23
CAPÍTULO II – DOS DIREITOS DOS DISCENTES .....	24
<b>TÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE</b> .....	26
CAPÍTULO I – DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE .....	26
<b>Seção I – Dos Deveres dos Discentes</b> .....	26
<b>Seção II – Das Proibições dos Discentes</b> .....	29
<b>TÍTULO V – DO REFEITÓRIO, DO ALOJAMENTO, DO VESTIÁRIO, DO ESTACIONAMENTO E DO AUDITÓRIO</b> .....	33
CAPÍTULO I – DO REFEITÓRIO .....	33
CAPÍTULO II – DOS ALOJAMENTOS E VESTIÁRIOS .....	33
CAPÍTULO III – DO ESTACIONAMENTO .....	37
CAPÍTULO IV – DO AUDITÓRIO .....	37
<b>TÍTULO VI – DO ESTANDE DE TIRO, DA SUBSEÇÃO DE ARMAMENTO E DO PAIOL</b> ..	38
CAPÍTULO I – DO ESTANDE DE TIRO .....	38
CAPÍTULO II – DA SUBSEÇÃO DE ARMAMENTO .....	39
CAPÍTULO III – DO PAIOL .....	40
<b>TÍTULO VII – DO ATENDIMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO, DAS DISPENSAS MÉDICAS E DOS ACIDENTES EM SERVIÇO</b> .....	40
CAPÍTULO I – DO HPM E DA SEÇÃO DE SAÚDE DA APM/ES .....	40
CAPÍTULO II – DO ACIDENTE EM SERVIÇO .....	42

<b>TÍTULO VIII – DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO PESSOAL</b> .....	44
CAPÍTULO I – DA RELAÇÃO DE ENXOVAL, USO E POSSE DE UNIFORMES E USO DE TRAJES CIVIS .....	44
<b>Seção I – Relação de Enxoval do Aluno</b> .....	44
<b>Seção II – Do Uso de Uniformes</b> .....	44
<b>Seção III – Dos Uniformes de Posse Obrigatória</b> .....	45
<b>Seção IV – Da Apresentação Pessoal</b> .....	46
<b>Seção V – Do Corte de Cabelo</b> .....	47
<b>TÍTULO IX – DOS PROCEDIMENTOS MILITARES</b> .....	48
CAPÍTULO I – DA CONTINÊNCIA INDIVIDUAL E DE TROPA .....	48
CAPÍTULO II – DAS SOLENIDADES .....	50
CAPÍTULO III – DO HASTEAMENTO E ARRIAÇÃO DA BANDEIRA NACIONAL .....	52
<b>TÍTULO X – DO PROCEDIMENTO EM SALA DE AULA E LOCAIS DE INSTRUÇÃO E DO USO DA BIBLIOTECA</b> .....	53
CAPÍTULO I – DOS PROCEDIMENTOS EM SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS DE INSTRUÇÃO .....	53
CAPÍTULO II – DA BIBLIOTECA.....	55
CAPÍTULO I – DO SERVIÇO INTERNO .....	56
<b>Seção I – Da Função de Fiscal de Dia</b> .....	58
<b>Seção II – Da Função de Aluno de Dia à Divisão Acadêmica</b> .....	60
<b>Seção III – Da Função de Aluno de Dia à Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças</b> .....	61
<b>Seção IV – Da Função de Comandante da Guarda</b> .....	61
<b>Seção V – Da Função de Rondante</b> .....	62
<b>Seção VI – Da Função de Plantão</b> .....	62
<b>Seção VII – Da Sentinela</b> .....	63
<b>TÍTULO XII – DOS ENCARGOS E DAS FUNÇÕES</b> .....	65
CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS .....	65
<b>Seção I – Das Funções na Turma</b> .....	65
Subseção I – Do Auxiliar do Chefe de Curso.....	65
Subseção II – Do Xerife de Turma.....	65
Subseção III – Do Subxerife da Turma .....	66
Subseção IV – Do Secretário da Turma .....	66
Subseção V – Da P/1 da Turma.....	67
Subseção VI – Do P/2 da Turma.....	68

Subseção VII – Da P/3 da Turma .....	69
Subseção VIII – Da P/4 da Turma .....	70
Subseção IX – Do P/5 da Turma.....	71
Subseção X – Do Prefeito do Alojamento .....	71
Subseção XI – Do Vice-Prefeito do Alojamento .....	72
Subseção XII – Do Fiscal de Turma.....	72
<b>TÍTULO XIII – DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES E ESCOLARES .....</b>	<b>72</b>
<b>Seção I – Da Classificação das Transgressões Escolares .....</b>	<b>73</b>
Subseção I – Transgressões Escolares Relacionadas ao Comportamento Social e Ético .....	73
Subseção II – Transgressões Escolares Relacionadas à Pontualidade, Assiduidade e Cumprimento de Prazos .....	75
Subseção III – Transgressões Escolares Relacionadas ao Cumprimento do Dever Funcional.....	76
Subseção IV – Transgressões Escolares Relacionadas às Regras de Boa Prestação de Serviço e de Encargos .....	77
Subseção V – Transgressões Escolares Relacionadas Aos Símbolos, Uniformes, Insígnias e Apresentação Pessoal.....	78
Subseção VI – Transgressões Escolares Relacionadas às Regras de Zelo com Documentos, Armamento, Equipamento e Materiais de Uso dos Discentes .....	80
Subseção VII – Transgressões Escolares Relacionadas Às Regras de Entrada, Permanência, Saída da APM/ES e Demais Organizações Militares .....	82
Subseção VIII – Transgressões Escolares Relacionadas às Regras de Respeito a Superior, Igual ou Subordinado.....	84
Subseção IX – Transgressões Escolares Relacionadas ao Interesse pelo Ensino.....	85
Subseção X – Transgressões Escolares Relativas à Violação do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito, Cerimonial Militar e Procedimentos de Ordem Unida .....	86
Subseção XI – Transgressões Escolares Relativas à Conservação de Materiais e das Instalações da APM/ES .....	88
Subseção XII – Transgressões Escolares Relativas à Higiene e ao Asseio e Cuidados Pessoal do Discente.....	89
Subseção XIII – Transgressões Escolares Relativas ao Espírito de Disciplina .....	89
<b>CAPÍTULO II – DAS MEDIDAS EDUCATIVAS .....</b>	<b>90</b>
<b>Seção I – Da comunicação de Conduta Profissional Inadequada .....</b>	<b>91</b>
<b>Seção II – Das Atividades de Ajuste de Conduta Profissional .....</b>	<b>92</b>

CAPÍTULO III – DA DISCIPLINA CONDUTA PROFISSIONAL.....	93
<b>TÍTULO XIV – DAS AGREMIÇÕES DO CORPO DISCENTE, COMISSÕES DE FORMATURA E CONGRAÇAMENTOS.....</b>	<b>95</b>
CAPÍTULO I – DAS AGREMIÇÕES .....	95
CAPÍTULO II – DA ARRECADAÇÃO DE RECURSOS PARA AS AGREMIÇÕES .....	96
CAPÍTULO III – DA FESTA DE FORMATURA E CONGRAÇAMENTOS .....	98
<b>TÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>99</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>100</b>
<b>ANEXO II .....</b>	<b>101</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>102</b>

## LISTA DE SIGLAS

- AACP – Atividade de Ajuste da Conduta Profissional;
- APM/ES – Academia de Polícia Militar do Espírito Santo;
- Al Of – Aluno Oficial;
- Al Sd – Aluno Soldado;
- Al Sgt – Aluno Sargento;
- AO – Atestado de Origem;
- Aux. Of de Dia – Auxiliar do Oficial de Dia;
- Aux. Cmt Gd – Auxiliar do Comandante da Guarda;
- BGPM – Boletim Geral da Polícia Militar;
- BI – Boletim Interno;
- BPM – Batalhão da Polícia Militar;
- CA – Comunicação de Acidente;
- CAO – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais;
- CAS – Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos;
- CEE – Conselho Estadual de Educação;
- CFA – Centro de Formação e Aperfeiçoamento;
- CFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças;
- CFSd – Curso de Formação de Soldado;
- CFO – Curso de Formação de Oficiais;
- CHS – Curso de Habilitação de Sargentos;
- Cia Es Pol – Companhia Escolar de Policiamento;
- Cmt Gd – Comandante da Guarda;
- CoFa – Comissão de Formatura
- CPI – Conduta Profissional Inadequada;
- CPOM – Comando de Polícia Ostensiva Metropolitana;
- CPON – Comando de Polícia Ostensiva da Região Norte;
- CPOS – Comando de Polícia Ostensiva da Região Sul;
- CPO – SERRANO – Comando de Polícia Ostensiva da Região Serrana;
- CPO – NOROESTE – Comando de Polícia Ostensiva da Região Noroeste;
- CSP – Curso Superior de Polícia;
- DA – Divisão Acadêmica;

- DP – Divisão Pedagógica;
- DEIP – Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa;
- DRH – Diretoria de Recursos Humanos;
- DS – Diretoria de Saúde;
- EAO – Estágio de Adaptação de Oficiais;
- EsFO – Escola de Formação de Oficiais;
- EsFAP – Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças;
- EPG – Escola de Pós-Graduação;
- EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- HPM – Hospital da Polícia Militar;
- IGPM – Inspetoria Geral das Polícias Militares;
- IPAJM – Instituto de Previdência e Assistência Jerônimo Monteiro;
- IRAIS – Instruções Reguladoras dos Afastamentos e Inspeções de Saúde;
- IRDSO – Instruções Reguladoras de Documentos Sanitários de Origem;
- ISP – Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública;
- NPCE – Normas Para o Planejamento e Conduta do Ensino;
- OM – Organização Militar;
- OME – Organização Militar Estadual;
- PAD – Procedimento Administrativo Disciplinar;
- PCS – Pelotão de Comando e Serviço;
- PPP – Projeto Político Pedagógico;
- PMES – Polícia Militar do Espírito Santo;
- PEAC – Plano de Ensino e Aprendizagem por Competências;
- QCG – Quartel do Comando Geral;
- QDI – Quadro de Detalhamento Interno;
- QTS – Quadro de Trabalho Semanal;
- QOAPM – Quadro de Oficiais Administrativos da Polícia Militar;
- QOCPM – Quadro de Oficiais Combatentes da Polícia Militar;
- RCONT – Regulamento de Continências, Honras e Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas;
- RDME – Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais;
- RIAPM – Regimento Interno da Academia de Polícia Militar;

- RISG – Regulamento Interno e dos Serviços Gerais;
- RUIPMES – Regulamento de Uniformes e Insignias da Polícia Militar do Espírito Santo;
- SsAM – Subseção de Armamento e Munições;
- TAF – Teste de Aptidão Física.



## **INTRODUÇÃO**

### **ENSINO NA PMES: DA COMPANHIA ESCOLA À ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR**

Desde a sua criação pela Lei Provincial nº 09, de 06 de abril de 1835, a PMES era militarizada e seguia o regulamento, economia, disciplina e recrutamento conforme o Exército Brasileiro. De acordo com os relatos, o efetivo era composto primeiramente por voluntários e, na falta destes, por cidadãos recrutados para servir obrigatoriamente por cinco anos completos. Estes capixabas recebiam a farda, um mosquetão e uma quantia em réis, sendo destacados e enviados para os diversos quartéis da Província do Espírito Santo, com a missão de guarnecer as fronteiras, estradas e os viajantes dos ataques dos índios botocudos. Dessa época, infelizmente não existem registros acerca da formação profissional desses militares.

Tem-se notícia, por meio da Lei Estadual nº 1.475, do ano de 1924, que fixava o efetivo e o organograma do Regimento Policial Militar, a previsão da existência da Companhia Escola, a qual funcionava no Quartel do Moscoso. As instruções eram realizadas no pátio central do quartel. O estabelecimento de tiro situava-se na Fazenda de Maruípe, de propriedade do Estado.

O Decreto nº 4.342, de 02 de janeiro de 1934, deu nova organização ao antigo Regimento Policial Militar, que passou a denominar-se Polícia Militar. Nos termos do acordo celebrado entre o Estado e a União, a Polícia Militar, ora criada, passou a constituir força auxiliar do Exército Nacional.

No ano de 1952, com a passagem do Comando Geral e parte da tropa para o Quartel de Maruípe, outrora ocupado pelas tropas do Exército, entraram em funcionamento os Cursos de Formação e Aperfeiçoamento de Oficiais, que ocupavam o pavimento superior do pavilhão B, pertencente ao Departamento de Instrução (atual Auditório do Comando de Polícia Ostensiva Metropolitano, situado no Quartel do Comando Geral).

Com o advento do Decreto-Lei nº 667, de 02 de julho de 1969, que reorganizou as

Polícias Militares do Brasil, dando a forma atual, a instrução passou a ser orientada, fiscalizada e controlada pelo Ministério do Exército, por meio da Inspeção Geral das Polícias Militares (IGPM). As instruções nas Polícias Militares, consideradas forças auxiliares e reserva do Exército, passaram a ser regidas por diretrizes que previam atividades típicas das Forças Armadas, como por exemplo, ordem unida, instruções de campo, marchas, exercícios físicos e de manobrabilidade, pistas de aplicação, entre outras.

A formação e o aperfeiçoamento da tropa eram realizados no próprio Quartel do Comando Geral, em Maruípe, pelo Serviço de Ensino, até que em 14 de março de 1972 foi inaugurada a nova sede da Companhia Escola, na Granja Comandante Darcy, em Cariacica. O primeiro Comandante foi o Cap PM José Amarílio Semedo Boni. Apesar das condições precárias de infraestrutura e escassez de meios de instrução, tendo disponíveis apenas um “barracão de madeira” e barracas de campanha, depois de ativada a Cia Escola não mais parou de formar e aperfeiçoar Policiais Militares.

Novamente, a Polícia Militar passou por uma reorganização. Desta vez, por força da Lei nº 3.044, datada de 31 de dezembro de 1975, a Companhia Escola passou a denominar-se Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP). Esse passou a ser o órgão de apoio de ensino, subordinado ao Comando Geral e tendo a seu cargo a formação, especialização e aperfeiçoamento de Praças. Esta lei conferiu ao Governador do Estado a competência de baixar em decreto as normas para a qualificação policial militar das Praças, mediante proposta do Comandante Geral, devidamente aprovada pela IGPM.

Pelo Decreto Estadual nº 3317-N, de 24 de fevereiro de 1992, a Diretoria De Ensino e Instrução foi instituída e o CFAP passou a denominar-se Centro de Formação e Aperfeiçoamento (CFA), composto pela Escola de Formação de Oficiais e Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças. E assim, com a passagem do tempo e com o desenvolvimento da sociedade, a demanda de ensino, na PMES passou a ser suprida pela própria Corporação.

Por meio do Decreto nº 3962-R, de 08 de abril de 2016, foi criado o Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública (ISP), transformando o Centro de

Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Espírito Santo em Instituição de Ensino Superior. Com isso, o Curso de Formação de Oficiais (CFO) da Polícia Militar do Espírito Santo tornou-se curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública. Ao mesmo tempo, o ISP também passou a ofertar o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO), reconhecido como Curso de Pós-graduação Lato Sensu em Gestão Policial Militar e Segurança Pública, ambos devidamente autorizados pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), conforme Resoluções CEE nº 4.633/2016 e 4.624/2016.

Embora a Lei nº 4.641, de 20 de maio de 1992, autorizasse a criação da Academia de Polícia Militar, esta só foi idealizada em 2017. Assim, pela Resolução CEE nº 4.923/2017, publicada no Diário Oficial do Estado em 11/09/2017, foi oficializada a mudança de denominação do Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública da Polícia Militar do Espírito Santo (ISP/PMES) para Academia de Polícia Militar do Espírito Santo – Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública – APM/ES.

Já a Resolução CEE nº 5327/2019 reconheceu e aprovou a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública – Formação de Soldados (Combatente e Músico) na APM/ES.

## **DA CONDUTA DO ALUNO DA APM/ES**

Ao ingressar em uma instituição sesquicentenária, cuja missão é "Promover, em parceria com a comunidade capixaba, o policiamento ostensivo e a preservação da ordem pública no Estado do Espírito Santo"<sup>1</sup>, o discente deverá alinhar-se aos valores institucionais: a disciplina, a hierarquia, a ética, a legalidade, o interesse público, a saúde e vigor, a excelência acadêmica e a promoção aos Direitos Humanos. Além destes citados, a sociedade capixaba nutre a expectativa de que os homens e mulheres que compõem a sua Polícia Militar possuam honra, integridade, coragem, tenacidade, resistência à fadiga, iniciativa, abnegação, resiliência, motivação e dedicação para exercerem suas funções. A fim de atingir esses

---

<sup>1</sup> Planejamento Estratégico da PMES 2020-2023

objetivos, o discente deve esmerar-se para adquirir os conhecimentos teóricos e práticos necessários à formação profissional.

Deve, ainda, assumir postura compatível com o futuro exercício da atividade policial militar, moldando hábitos e comportamentos, os quais deverão passar do individual para o coletivo, tendo como objetivo o servir e proteger à sociedade. Na esfera escolar e disciplinar, deve ser assíduo, interessado, estudioso, cultivador da boa forma física, disciplinado e respeitador das normas, além de buscar desenvolver a camaradagem, o espírito de grupo, a lealdade e a justiça.

### **DA ORDEM DO DIA**

O fato da Academia de Polícia Militar do Espírito Santo (APM/ES) ser uma Unidade Operacional de Ensino lhe confere o respaldo necessário para que sejam adotadas, de acordo com o previsto nos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) dos cursos, atividades que visem a qualidade da formação profissional. Portanto, a Divisão Acadêmica (DA) regula as atividades cotidianas do corpo discente tendo como balaústres os princípios da justiça e disciplina, ciente da sua responsabilidade perante os Alunos, a Corporação e a Sociedade.

Assim, os horários inerentes às atividades e rotinas acadêmico-militares deverão ser obedecidos conforme deliberações do Comando da Unidade, devidamente publicadas em memorandos ou ordens internas.

### **DO CANTO DOS HINOS E CANÇÕES MILITARES**

Como forma de enaltecer o culto dos valores, costumes e tradições militares, em todas as formaturas será entoado um hino ou canção militar. Todos os alunos da APM/ES deverão saber, obrigatoriamente, os seguintes hinos e canções, além de outros conforme decisão do Comando da APM/ES ou Batalhão-Escola.

- Hino Nacional Brasileiro;

- Hino à Bandeira Nacional;
- Hino da Independência do Brasil;
- Hino ao Solo Espírito-Santense;
- Canção do Soldado Capixaba;
- Canção Fibra de Herói;
- Canção do CFA.

## TÍTULO I – DO ENSINO NA POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 1** - As normas que regulam o ensino profissional na PMES estão descritas nas Normas para o Planejamento e Conduta do Ensino (NPCE).

## TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

### CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DE ENSINO

**Art. 2** - A Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa (DEIP) é o órgão de direção setorial responsável pelo planejamento, controle e fiscalização das atividades relacionadas ao ensino e à instrução na Polícia Militar do Espírito Santo.

**Art. 3** - A Academia de Polícia Militar do Espírito Santo (APM/ES) é órgão de execução composto pela Divisão Acadêmica, pela Divisão Pedagógica e demais estruturas administrativas que visam dar suporte à atividade educacional desenvolvida pela Unidade Operacional de Ensino.

Parágrafo único. A Divisão Acadêmica é composta pela Escola de Pós-Graduação (EPG), Escola de Formação de Oficiais (EsFO), Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (EsFAP) e a Companhia Escolar de Policiamento (Cia Es Pol).

### CAPÍTULO II – DA FINALIDADE, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS DA APM/ES

**Art. 4** - A finalidade da APM/ES é promover a formação, a requalificação, a adaptação, a habilitação e o aperfeiçoamento do discente policial militar, proporcionando seu preparo para o exercício da profissão tendo como fundamentos os valores institucionais.

**Art. 5** - Os princípios basilares para a educação policial militar são aqueles previstos na Constituição Federal de 1988, com destaque para o respeito à dignidade da pessoa humana e aos demais direitos fundamentais. Aliados aos princípios da ética, da moral e do profissionalismo, fica vedada, no ambiente educacional, a

demonstração, conduta ou postura que viole os princípios constitucionais.

Parágrafo único. Todos os responsáveis pela educação policial militar deverão fiscalizar e adotar medidas pertinentes para orientar a conduta dos docentes, discentes e integrantes da administração para o cumprimento do previsto neste artigo.

**Art. 6** - São objetivos da APM/ES:

I - proporcionar um ambiente de formação em conformidade com os valores institucionais;

II - incentivar a busca do saber em todas as áreas da Instituição, tendo em vista o compromisso com a qualificação dos profissionais, excelência acadêmica e com a responsabilidade social;

III - incrementar a prática da pesquisa, com visão crítica, criativa e inovadora, capaz de produzir novos conhecimentos;

IV - possibilitar a simetria entre a pesquisa, o ensino e a extensão como instrumentos do processo de construção do conhecimento e desenvolvimento de competências laborais;

V - dinamizar o processo de educação, dentro de um enfoque proativo, para acompanhar as constantes inovações e transformações sociais do mundo globalizado;

VI - tratar a avaliação da aprendizagem como processo contínuo, de modo que os instrumentos utilizados possam contribuir para que o profissional em formação direcione ou redirecione o seu processo de construção do conhecimento;

VII - promover a realização de projetos interdisciplinares, potencializando as condições de aprendizagem;

VIII - estimular valores policiais militares da Instituição;

### CAPÍTULO III – DA DIVISÃO ACADÊMICA

**Art. 7** - A Divisão Acadêmica (DA) tem como principal atribuição a supervisão das atividades desenvolvidas pelo corpo discente da APM/ES.

**Art. 8** - A Divisão Acadêmica está estruturada da seguinte maneira:

a) Chefia da Divisão Acadêmica;

- b) Escola de Pós-Graduação (EPG);
- c) Escola de Formação de Oficiais (EsFO);
- d) Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (EsFAP);
- e) Companhia Escolar de Policiamento (Cia Es Pol).

### **Seção I – Da Escola de Pós-Graduação, Escola de Formação de Oficiais e Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças**

**Art. 9** - A Escola de Pós-Graduação (EPG), a Escola de Formação de Oficiais (EsFO) e a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (EsFAP) têm as funções executivas referentes às atividades do ensino policial militar e às atividades escolares e extracurriculares destinadas a assegurar o enquadramento e a vivência escolar do seu Corpo Discente, sendo subordinadas diretamente ao Chefe da Divisão Acadêmica..

§1º A Escola de Pós-Graduação (EPG) tem como função o desenvolvimento dos cursos de aperfeiçoamento destinados aos oficiais superiores e intermediários da PMES: Curso Superior de Polícia (CSP) e Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO), requisitos legais para futuras promoções dentro do oficialato.

§2º A Escola de Formação de Oficiais (EsFO) é responsável pelo desenvolvimento do Curso de Formação de Oficiais (CFO) e do Estágio de Adaptação de Oficiais (EAO).

§3º A Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (EsFAP) é responsável pelo desenvolvimento do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), do Curso de Habilitação de Sargentos (CHS) e do Curso de Formação de Soldados (CFSd).

§4º O Policial Militar submetido à Estágio de Requalificação no âmbito da APM/ES, permanecerá subordinado diretamente ao chefe da Divisão Acadêmica.

**Art. 10** - As Escolas estão estruturadas da seguinte maneira:

I - Escola de Pós-Graduação:

- a) Comandante
- b) Subcomandante;
- c) Auxiliares Administrativos.

II - Escola de Formação de Oficiais:

- a) Comandante;
- b) Subcomandante;
- c) Chefes de Curso do EAO, CFO/3, CFO/2 e CFO/1;
- d) Auxiliares Administrativos.

III - Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças:

- a) Comandante;
- b) Subcomandante;
- c) Chefes de Curso do CAS, CHS e do CFSd;
- d) Auxiliares de Curso;
- e) Auxiliares Administrativos.

### **Seção II – Da Chefia de Curso**

**Art. 11** - A função de Chefe de Curso será exercida preferencialmente por um Oficial Subalterno, nos termos do Quadro de Detalhamento Interno da APM, e terá, além das estabelecidas em leis e regulamentos, as atribuições prescritas no Regimento Interno da APM/ES. A Chefia de Curso representa o elo principal entre discente e a Divisão Acadêmica (DA), de forma que todas as solicitações devem ser a ele encaminhadas, assim como as autorizações para se dirigir a outras seções da APM/ES e demais unidades da PMES.

§1º Os casos excepcionais ao caput deste artigo deverão ser deliberados pelo comando da APM/ES e submetidos a apreciação do Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa da PMES.

§2º Poderá ser criada, de forma complementar, a função de Auxiliar de Chefe de Curso para os discentes do Curso de Formação de Oficiais, do Curso de Habilitação de Sargentos e do Curso de Formação de Soldados, os quais realizarão atividades de apoio ao Chefe de Curso, com atribuições definidas pelas respectivas escolas.

### **Seção III – Da Companhia Escolar de Policiamento**

**Art. 12** - A Companhia Escolar de Policiamento (Cia Es Pol) constitui-se em um laboratório acadêmico para os discentes de todas as escolas da APM/ES, sendo um ambiente no qual serão desenvolvidas atividades pedagógicas e operacionais internas e externas, possibilitando aos discentes a conciliação entre a teoria e a

prática da prestação do serviço de Segurança Pública.

**Art. 13** - A Cia Es Pol tem como objetivo criar condições para que o policial discente possa aplicar seus conhecimentos, habilidades e atitudes em situações reais no exercício da ambiência profissional, dando ao discente a oportunidade de refletir sobre sua ação e materializando os seguintes aspectos:

I - constituir um espaço de integração para os alunos dos diversos cursos da APM/ES, que irão desenvolver funções de comandamento, supervisão ou execução coerentes com seu grau hierárquico e de conhecimento;

II - proporcionar aos responsáveis pela gerência do ensino na Corporação uma avaliação objetiva dos conteúdos programáticos de cada curso;

III - oportunizar a realização da verificação individualizada do rendimento dos discentes em atividades práticas de policiamento externo.

#### CAPÍTULO IV – DA RECEPÇÃO DOS NOVOS ALUNOS

**Art. 14** - Os alunos matriculados nos diversos cursos regulares realizados na APM/ES serão recepcionados e receberão orientações a respeito das normas contidas neste Manual, bem como outros instrumentos normativos institucionais relacionados ao ensino policial militar.

### TÍTULO III – DO CORPO DISCENTE

#### CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO

**Art. 15** - O Corpo Discente do ensino policial militar da PMES é composto por discentes matriculados em:

I - cursos de formação inicial;

II - estágios de adaptação;

III - cursos ou estágios de requalificação;

IV - curso de formação continuada que forem realizados na APM/ES.

§1º Somente será considerado discente de ensino policial militar o militar ou o civil devidamente matriculado ou designado para o evento ou atividade de ensino

ou treinamento, em ato publicado em Aditamento da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa ao Boletim Geral da Polícia Militar.

§2º Os discentes estarão sujeitos, além deste Manual, às normas disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), nos regimentos, nas instruções, nas orientações, nos usos e costumes internos do sistema de ensino policial militar e da APM/ES.

**Art. 16** - A precedência hierárquica entre os discentes da APM/ES deverá ser observada na seguinte ordem:

- I - alunos do Curso Superior de Polícia (CSP);
- II - alunos do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO);
- III - alunos do Estágio de Adaptação de Oficiais de Saúde (EAO);
- IV - alunos do Curso de Formação de Oficiais do 3º ano (CFO/3);
- V - alunos do Curso de Formação de Oficiais do 2º ano (CFO/2);
- VI - alunos do Curso de Formação de Oficiais do 1º ano (CFO/1);
- VII - alunos do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS);
- VIII - alunos do Curso de Habilitação de Sargentos (CHS);
- IX - alunos do Curso de Formação de Soldados (CFSd).

## CAPÍTULO II – DOS DIREITOS DOS DISCENTES

**Art. 17** - São direitos dos discentes, além de outros previstos em leis, regulamentos e em outros artigos deste Manual:

- I - solicitar ao instrutor/professor esclarecimentos que julgar necessários à boa compreensão de assuntos que lhe estejam sendo ministrados;
- II - receber assistência educacional compatível com os objetivos dos respectivos cursos;
- III - ser tratado com cortesia, atenção e respeito;
- IV - recorrer às autoridades escolares, quando se julgar prejudicado em seus direitos, observando a cadeia de comando;
- V - ser informado quanto aos resultados do seu rendimento e assiduidade;
- VI - organizar agremiações de caráter educativo, cultural, cívico, artístico, recreativo ou desportivo, em conformidade com as normas da APM/ES;
- VII - receber diploma ou certificado de conclusão de curso, desde que

tenham cumprido as normas em vigor;

VIII - usar insígnias e distintivos relativos ao curso e de acordo com as normas vigentes na PMES;

IX - solicitar revisão de provas, de acordo com o previsto nas NPCE;

X - ter sua classificação no curso, de acordo com a ordem decrescente de merecimento intelectual;

XI - inscrever-se para exames de seleção em qualquer concurso, desde que seja informado devidamente à Escola e atendidos os requisitos pertinentes;

XII - receber assistência médica e odontológica;

XIII - fazer solicitações acerca dos pleitos da vida acadêmica, desde que o faça por escrito seguindo a respectiva cadeia de comando com a necessária antecedência definida pelas administrações;

XIV - associar-se às entidades de classe, em consonância com as normas previstas pela PMES;

XV - gozar de dispensa por núpcias, de 08 dias; licença-paternidade, de 20 dias; licença-maternidade, de 180 dias; luto, de até 08 dias pelo falecimento do cônjuge, filhos, pais, avós, irmãos e sogros. Posteriormente, deverá ser encaminhada a cópia autenticada da Certidão de Nascimento, Casamento, ou de Óbito, conforme o caso;

XVI - ter garantida a ampla defesa, quando do cometimento de transgressões escolares e/ou disciplinares;

XVII - acessar a sua ficha individual e demais documentos referentes à sua pessoa;

XVIII - dirigir-se ao Comando da respectiva Escola desde que obedecidos os procedimentos acadêmicos da Escola, a fim de tratar de assuntos de seu interesse, sendo obrigatório antes se dirigir ao Chefe de Curso;

XIX - receber, os Alunos Oficiais, honras militares da cúpula de aço para cerimônia de casamento e valsa de debutantes, composta apenas por alunos do CFO, mediante autorização do Comandante da APM/ES;

XX - ser promovido em decorrência de conclusão de curso, nos termos da legislação específica;

XXI - receber o Plano de Ensino e Aprendizagem por Competências (PEAC) das disciplinas pelos respectivos professores.

## **TÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 18** - Assim como a hierarquia e a disciplina são a base institucional da PMES, as obrigações e os deveres policiais militares são os requisitos mínimos indispensáveis que todos os integrantes da Corporação devem possuir e praticar desde o seu ingresso.

Parágrafo único. As normas que regulam as obrigações e os deveres policiais militares estão descritas na Lei 3.196/78 (Estatuto dos Policiais Militares do Espírito Santo).

### **CAPÍTULO I – DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 19** - Os deveres e as proibições do Corpo Discente são aquelas obrigações voltadas especificamente aos alunos militares matriculados na Academia de Polícia Militar que visam a dar suporte à atividade educacional

#### **Seção I – Dos Deveres dos Discentes**

**Art. 20** - São deveres dos discentes, além daqueles previstos em leis, regulamentos e nos demais artigos deste Manual, os seguintes:

I - dedicar-se inteiramente ao serviço policial militar, em todas as atividades desenvolvidas na APM/ES;

II - obedecer rigorosamente às ordens emanadas dos integrantes da APM/ES hierarquicamente superiores e daqueles que lhe tenham precedência funcional;

III - conhecer o Comandante da APM/ES bem como os Oficiais da respectiva Unidade de Ensino;

IV - observar a cadeia de comando, dirigindo-se à autoridade superior ao seu Chefe Direto somente com o conhecimento e autorização desse;

V - tratar a todos com respeito, equidade, imparcialidade, atenção e acatar as ordens recebidas com elevado interesse;

VI - conhecer as normas institucionais, bem como este Manual;

VII - conhecer os princípios gerais do Direito, as Leis e os Regulamentos;

VIII - primar pela honra, ética, pundonor militar e correção de atitudes;

IX - zelar pela imagem da PMES e do sistema de ensino policial militar, sendo vedada a veiculação de fotografias ou vídeos de viaturas da PMES, caracterizadas ou não, de militares fardados ou que conduzam ao entendimento de que sejam integrantes da Corporação, durante exercícios de campo, treinamento ou em salas de aula, ou qualquer atividade realizada no âmbito da Polícia Militar por meio de sites de relacionamento ou similares, redes sociais, páginas pessoais ou empresariais, blogs ou qualquer outro meio de comunicação, e não autorizado pelas normas internas;

X - manter, em todas as circunstâncias, conduta e apresentação pessoal irrepreensível, mesmo na ausência de superiores;

XI - tomar conhecimento das ordens e atividades programadas pela APM/ES;

XII - tomar conhecimento das informações passadas em todas as, formaturas e preleções, consultando a respectiva ata da atividade, se houver, o Chefe de Curso e outros discentes, caso não esteja em forma por qualquer motivo;

XIII - ser pontual e assíduo;

XIV - acatar prontamente as ordens do Xerife e demais discentes que lhe tenham precedência;

XV - observar a probidade na execução de quaisquer trabalhos escolares e avaliações, considerando os recursos ilícitos como incompatíveis com a dignidade pessoal, escolar e profissional;

XVI - executar suas tarefas com esmero, boa vontade, dedicação e interesse;

XVII - esforçar-se para obter o maior aproveitamento possível do ensino que lhe foi ministrado, desenvolvendo o espírito de organização e método no estudo;

XVIII - zelar pela sua condição física e mental com a prática sadia de esportes e possuir condições físicas mínimas para alcançar os índices estabelecidos no Manual de Aplicação de Teste de Aptidão Física (TAF) em vigor na PMES;

XIX - praticar e desenvolver a disciplina consciente;

XX - desenvolver o espírito de justiça e integridade, pautando sua conduta nos preceitos éticos e morais;

XXI - cultivar amizades em um ambiente de respeito, estima, confiança e lealdade;

XXII - manter conduta correta e irrepreensível, cultivando os valores institucionais;

XXIII - contribuir, na esfera de suas atribuições, para a imagem positiva e prestígio das escolas;

XXIV - empenhar-se totalmente nas atividades extraclasse, principalmente nos estágios e visitas a outras OME e Instituições, visando o bom aprendizado, contribuindo, assim, para a elevação do prestígio da sua Unidade, da Academia de Polícia Militar e da PMES;

XXV - manter atualizado endereços e números de telefone nos quais possa ser encontrado rapidamente em caso de necessidade pela Escola;

XXVI - possuir no quartel todo o fardamento de posse obrigatória;

XXVII - manter identificados, limpos e organizados sua carteira escolar, mesa, cadeira, armário, escaninho e material didático, sendo responsável pelo uso indevido desses bens;

XXVIII - ter o devido zelo com o armamento, equipamento e demais bens pertencentes à PMES bem como informar a Seção de Logística da APM/ES através de seu chefe imediato quando verificar qualquer alteração ou dano relativo aos mesmos;

XXIX - utilizar corretamente os equipamentos da APM/ES;

XXX - manter uma apresentação pessoal impecável;

XXXI - informar com a antecedência necessária o Chefe de Curso sempre que for solicitado o seu comparecimento a alguma autoridade do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário;

XXXII - informar o respectivo Chefe de Curso em todas as situações nas quais vier chegar atrasado ao quartel ou faltar ao expediente, apresentando sua motivação e, posteriormente, comprová-la por meios materiais ou testemunhais;

XXXIII - trajar-se, estando em serviço, consoante com as normas regulamentares (RUIPMES) e, estando em trajes civis, no interior da Unidade, com vestimenta condizente (ou previstas em normas internas – vide seção IV artigos 56 e 57) com o local e com sua condição de militar;

XXXIV - informar logo que tenha oportunidade, ao Chefe de Curso, acerca de todas as ocorrências ou fatos relevantes nos quais tenha se envolvido;

XXXV - cientificar de imediato o Coordenador ou Chefe de Curso quando for

dispensado ou licenciado pelo profissional de saúde;

XXXVI - manter em sua posse bloco de anotações, caneta de modelo padronizado pela escola e Carteira de Identidade Funcional;

XXXVII - adquirir códigos, manuais técnicos, livros e textos indicados pelos professores civis e militares, além de outros materiais didáticos necessários ao bom desempenho das atividades em sala de aula e à sua formação profissional;

XXXVIII - realizar as pesquisas determinadas pelos professores, Coordenadores de Curso e Comando da APM/ES, visando ao aperfeiçoamento profissional;

XXXIX - redigir relatórios minuciosos de seus serviços, quando recomendado;

XL - primar pela postura e compostura durante as confraternizações de turmas ou festas de formatura;

XLI - inserir corretamente as informações na Guia de Trânsito, apresentando-a para fins de preenchimento à Unidade/Fração para onde viaja conforme regras internas da APM/ES;

XLII - preencher corretamente a Comunicação de Acidente, dentro do prazo previsto caso venha se lesionar, mesmo não estando de serviço;

XLIII - manter as discentes com cabelos longos ou médios, o penteado no formato de coque (cabelo preso), de acordo com normas e regulamentos que disciplinam o assunto.

## **Seção II – Das Proibições dos Discentes**

**Art. 21** - É vedado aos discentes:

I - frequentar lugares suspeitos e incompatíveis com a situação de policial militar, mesmo estando de folga e em trajes civis, bem como bares e estabelecimentos congêneres que, pela condição de seus frequentadores, deponham contra a moral, os bons costumes, a higiene e a sadia convivência social;

II - dirigir-se às seções da APM/ES sem estar devidamente autorizado;

III - dirigir-se à autoridade acima de seu superior imediato (Auxiliar de Chefe de Curso ou Chefe de Curso) sem que esteja devidamente autorizado;

IV - deixar de participar ou ausentar-se de instrução ou atividade obrigatória sem a devida autorização ou dispensa por parte do Comando da Escola;

V - tecer comentários inoportunos ou em tom de críticas que não sejam de sua competência;

VI - apresentar-se para qualquer ato de serviço ou atividade programada com sintomas de embriaguez ou qualquer outro estado de consciência que prejudique o desenvolvimento das atividades;

VII - ingerir bebida alcoólica em quaisquer ambientes do aquartelamento, ou fornecê-la a outros discentes para consumo;

VIII - fazer uso de qualquer bebida alcoólica em eventos policiais militares, quando de serviço ou em representação;

IX - usar trajes civis não condizentes com sua situação de militar;

X - sair do vestiário ou transitar, mesmo em pequeno percurso, em trajes impróprios ou atentatórios à moral e aos bons costumes, em desacordo com o regulamento;

XI - guardar no vestiário ou no escaninho armamento, munição ou quaisquer objetos que possam causar danos à vida ou à saúde dos alunos;

XII - adentrar ou utilizar materiais das Seções da APM/ES, sem a devida autorização;

XIII - transitar em traje de Treinamento Físico Militar ou Defesa Pessoal pelo pátio da administração, sem estar participando de instrução ou algum serviço devidamente autorizado, dentro do expediente escolar;

XIV - transitar pelo saguão da administração, exceto quando no serviço de guarda do quartel ou em funções específicas durante as solenidades militares;

XV - deixar aberta a porta de seu armário individual, escaninho ou de sala/dependência que seja de sua responsabilidade o trancamento;

XVI - deixar peças de fardamento, material escolar, ou qualquer outro objeto, em cima da carteira, camas e/ou armários;

XVII - adentrar ao quartel após às 22h00min sem autorização de autoridade competente;

XVIII - entrar em forma conduzindo objetos, materiais ou conduzir bolsas à tira colo ou dependuradas nos ombros;

XIX - andar com as mãos nos bolsos, com uniforme em desalinho, irregular, bem como utilizar qualquer uniforme desfalcado de peças, tudo em desacordo com o RUIPMES;

- XX - deixar de utilizar a cobertura regulamentar e prevista;
- XXI - utilizar bigodes, costeletas, braceletes ou acessórios não compatíveis com o RUIPMES;
- XXII - fumar nas dependências da APM/ES;
- XXIII - sentar-se, enquanto no interior de unidades militares ou uniformizado e identificado, em locais não apropriados para esse fim, exceto quando autorizado por quem de direito;
- XXIV - usar a cantina no horário de aula, salvo se devidamente autorizado, bem como se alimentar no pátio do quartel;
- XXV - mascar goma quando estiver uniformizado ou fardado nas dependências da APM/ES;
- XXVI - fazer a troca de vestimentas ou uniformes em locais diversos do vestiário ou vestiário específico;
- XXVII - sair de sala durante as aulas sem autorização do Chefe de Curso, do Professor ou sem prescrição médica;
- XXVIII - dormir ou cochilar em sala de aula ou local de treinamento, sob qualquer pretexto, quando estiver sendo ministrada aula ou instrução;
- XXIX - manipular aparelhos eletrônicos, ler jornais, revistas ou qualquer outro material estranho à atividade acadêmica que esteja sendo ministrada ou sem autorização do instrutor;
- XXX - fazer valer de sua condição de discente, em situação que possa comprometer o nome da Corporação;
- XXXI - usar termos pornográficos e/ou possuir escritos, figuras ou revistas do gênero no interior do aquartelamento;
- XXXII - expressar-se de modo vulgar ou pornográfico, por meio de palavras ou sinais;
- XXXIII - deitar nas camas com os pés calçados, exceto quando estiver de serviço em horário de descanso, quando deverá apenas retirar a cobertura e afrouxar o cinto de guarnição;
- XXXIV - permanecer no vestiário no horário de aula, salvo sob prescrição médica;
- XXXV - deixar de usar tarjeta ou plaqueta de identificação;
- XXXVI - manter contato pessoal, fora da APM/ES, com professores civis ou

militares, para tratar de assuntos de interesse pessoal ou coletivo, referentes ao ensino na Escola;

XXXVII - namorar no interior do quartel ou permanecer em qualquer ambiente dele, em circunstâncias que evidenciem namoro ou relações extraescolares;

XXXVIII - conduzir civis ou militares de outras Unidades ao interior de vestiário, salas de aula e outras dependências do APM/ES, salvo com autorização do Oficial de Dia ou autoridade superior a esse;

XXXIX - deixar de zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções e outras ordens das autoridades competentes;

XL - pernoitar na APM/ES o discente não alojado, sem a devida autorização do Oficial de Dia ou autoridade superior a esse, exceto quando de serviço interno;

XLI - impor tratamento não permitido pelo regulamento (troles, ofensas à dignidade física e moral);

XLII - deixar o veículo estacionado no interior do aquartelamento, salvo com autorização expedida pela DA ou autoridade superior;

XLIII - sair do quartel com uniforme de educação física ou outros uniformes para os quais o trânsito externo seja vedado pelo regulamento específico, exceto em turmas, com a devida programação;

XLIV - usar distintivos de cursos, estágios ou medalhas não previstos no RUIPMES;

XLV - utilizar ou manusear telefone celular ou qualquer outro aparelho de sua posse ou permitir que este emita sinais sonoros durante os desfiles matinais, treinamentos e solenidades ou outras atividades determinadas pela Divisão Pedagógica, salvo com autorização do Coordenador/Chefe de Curso;

XLVI - sobrepor quaisquer peças ao uniforme, tais como chaveiros, colar, óculos, gargantilhas, crucifixos, canetas coloridas e outros similares;

XLVII - descompor, sobrepor ou adaptar adereços estranhos às peças do fardamento ou do traje social previsto para os bailes de formatura, espadim ou eventos sociais organizados pela Instituição;

XLVIII - utilizar equipamentos eletroeletrônicos durante instrução, aula, palestra ou outro ato relacionado ao ensino, sem autorização;

XLIX - fazer algazarra no interior do complexo da APM/ES;

L - utilizar gírias, expressões e palavras de calão, ofensivas a superiores, pares, subordinados, mesmo que a título de brincadeira;

LI - entoar gritos de guerra e canções que incentivem, direta ou indiretamente, a conduta ou postura violenta de qualquer natureza, ou que lhe faça apologia, ainda que de forma subliminar.

## **TÍTULO V – DO REFEITÓRIO, DO ALOJAMENTO, DO VESTIÁRIO, DO ESTACIONAMENTO E DO AUDITÓRIO**

### **CAPÍTULO I – DO REFEITÓRIO**

**Art. 22** - O refeitório está sob administração militar, exigindo, portanto, comportamento condizente, pautado nas normas e regulamentos, além de observadas a disciplina e a compostura de cada discente e os princípios de etiqueta e boa educação.

**Art. 23** - O refeitório se destina à realização de refeições, sendo vedada sua utilização para outros fins, exceto em situações especiais, mediante avaliação e autorização da autoridade competente.

**Art. 24** - O discente somente poderá comparecer ao refeitório devidamente uniformizado, sendo vedado o uniforme de Defesa Pessoal ou de Educação Física, exceto quando devidamente autorizado pela Divisão Acadêmica.

**Art. 25** - É proibido o ingresso de discentes no interior das cozinhas da APM/ES, exceto em razão de serviço.

### **CAPÍTULO II – DOS ALOJAMENTOS E VESTIÁRIOS**

**Art. 26** - Os alojamentos são os locais disponibilizados pela APM/ES aos discentes que estiverem matriculados em cursos para os quais for exigido o internato durante todo o período ou parte dele.

**Art. 27** - Os vestiários são os locais disponibilizados pela APM/ES para que os

discentes em curso ou treinamento possam, nos intervalos das atividades, realizar a troca de uniformes e higienização pessoal.

**Art. 28** - Nos alojamentos deverão ser observadas as seguintes orientações:

I - todo discente deverá ter o cuidado e organização com seus pertences, bem como com os da PMES disponíveis em cada alojamento, de forma que os locais tenham sempre boa apresentação;

II - os alunos escalados no serviço interno serão responsáveis pela manutenção da disciplina e da higiene;

III - cada armário e cama existentes no alojamento deverão ser identificados com etiquetas que contenham o posto/graduação, nome de guerra e a turma do ocupante em adesivos na cor branca, conforme modelo a ser passado pela DA;

IV - os armários deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso e limpeza e devidamente arrumados;

V - todo armário deverá permanecer fechado e trancado com cadeado (caso não possua fechadura própria) quando seu usuário não estiver presente;

VI - não é permitido deixar peças de fardamento ou outro objeto fora dos armários, quando o proprietário não estiver no alojamento, exceto pequenas peças de roupas e toalhas que poderão ficar no varal;

VII - em cada alojamento, em local visível, deverá haver:

- a) um mapa carga;
- b) um quadro com a relação do material ali em uso;
- c) relação dos ocupantes;
- d) identificação nominal do armário e cama;
- e) escala de manutenção.

VIII - poderá haver nos alojamentos aparelhos eletrodomésticos, utensílios domésticos e eletroeletrônicos de propriedade dos discentes, desde que devidamente autorizados pela Chefia de Curso e pela Seção de Logística, identificados e em perfeitas condições de uso e higienização;

IX - não é permitida a permanência dos discentes em trajés civis nos alojamentos;

X - a revista de recolher e os procedimentos durante o período de silêncio e a alvorada serão tratados em seção específica deste Manual;

XI - diariamente, às 22h00min, as luzes dos alojamentos deverão ser desligadas, podendo as luzes do banheiro e do corredor permanecer acesas, caso haja necessidade e com o consentimento de todos os alojados, exceto se não houver expediente no dia seguinte;

XII - nos domingos, feriados e dias em que não houver expediente administrativo, os alunos alojados poderão permanecer no leito, independentemente do horário;

XIII - quando da entrada de qualquer superior hierárquico no alojamento, será observado o seguinte:

a) o primeiro discente que avistar o superior/precedente comandará: “alojamento, atenção, no recinto o(a) senhor(a)...” (posto/graduação/nome de quem entra);

b) os demais discentes presentes, sem interromperem suas atividades, no mesmo local em que se encontram, suspenderão toda a conversação e assim permanecerão até o comando de “à vontade”;

c) o discente mais antigo presente fará a apresentação individual e prestará o anúncio regulamentar a quem adentrou o recinto.

XIV - é permitida a realização de pequenas refeições no interior dos alojamentos, sendo vedada a utilização de panelas ou utensílios domésticos para esquentar refeições e a realização de almoços e jantares;

XV - é vedada a lavagem de roupas nos banheiros dos alojamentos, salvo pequenas peças, observando o asseio das instalações;

XVI - todos os discentes que utilizam os alojamentos devem primar pela limpeza e organização do local, sendo proibido jogar lixo fora do local determinado;

XVII - é vedada a entrada de discentes masculinos nos alojamentos destinados às discentes femininas e vice-versa;

XVIII - é vedada a entrada e/ou permanência de discente em alojamento que não seja o que lhe for destinado;

XIX - é proibido o acesso de civis ou de pessoas estranhas à APM/ES no interior dos alojamentos;

XX - toda e qualquer alteração verificada no interior do alojamento deverá ser comunicada, de imediato, ao prefeito do alojamento, que encaminhará a comunicação ao Chefe de Curso.

**Art. 29** - Nos vestiários deverão ser observadas as seguintes orientações:

I - cada armário e cama existentes no vestiário deverão ser identificados com etiquetas que contenham o posto/graduação, nome de guerra e a turma do ocupante, em adesivos na cor branca, conforme modelo a ser passado pela DA;

II - os armários deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso e limpeza, bem como devidamente arrumados e trancados;

III - não é permitido deixar peças de fardamento ou outro objeto fora dos armários, quando o proprietário não estiver no vestiário;

IV - os discentes que chegarem ao vestiário, antes das 06h00min ou depois das 22h00min, deverão manter o silêncio no ambiente;

V - é vedada a entrada e permanência de discente em alojamento ou vestiário ao qual não pertença, exceto se estiver autorizado por autoridade competente, sendo, ainda, vedada a entrada de discentes masculinos nos locais destinados às discentes femininas e vice-versa;

VI - é proibido o acesso de civis ou de pessoas estranhas à APM/ES, no interior dos vestiários;

VII - é permitida a realização de pequenos lanches no interior dos vestiários, sendo vedada a utilização de utensílios de qualquer natureza para esquentar refeições ou a preparação de almoços e jantares;

VIII - todos os discentes que utilizam os vestiários deverão primar pela limpeza e organização do local, sendo proibido deixar materiais sobre os armários e jogar lixos fora do local determinado;

IX - os discentes escalados no serviço interno serão responsáveis pela limpeza dos alojamentos e vestiários;

X - toda e qualquer alteração verificada no interior do vestiário deverá ser comunicada de imediato ao aluno na Função de Prefeito, que encaminhará a comunicação ao Chefe de Curso;

XI - quando da entrada de um Oficial, ou discente precedente no vestiário, deverá ser adotado a mesma postura elencada no artigo anterior.

**Art. 30** - Durante o horário das aulas, os vestiários serão mantidos fechados, com luzes apagadas e aparelhos eletroeletrônicos desligados conforme os preceitos de economicidade dos recursos públicos.

Parágrafo único. Os discentes que tiverem aulas práticas e utilizarem os vestiários durante os intervalos das aulas da manhã e da tarde, deverão deixá-los em perfeitas condições, assim como cumprir as instruções do caput deste artigo.

**Art. 31** - É proibido o ingresso de discentes no interior dos alojamentos de funcionários civis da APM/ES, exceto em razão de serviço e em função deste.

**Art. 32** - É proibido o ingresso de discentes no interior dos alojamentos de superiores hierárquicos da APM/ES, salvo por cumprimento de determinação de militar usuário de tal alojamento.

**Art. 33** - É proibido o ingresso de discentes no interior dos alojamentos destinados à militares de sexo oposto no interior da APM/ES, salvo por determinação de superior hierárquico ou em razão do serviço para fiscalização.

### CAPÍTULO III – DO ESTACIONAMENTO

**Art. 34** - Os integrantes do Corpo Discente da APM/ES deverão estacionar seus veículos em locais predeterminados pelo Comando da APM/ES, conforme Plano de Estacionamento vigente.

Parágrafo único. É expressamente proibida a permanência, bem como a realização de refeições no interior de veículos.

**Art. 35** - Para o tráfego de veículos no interior da APM/ES deverão ser observadas as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

### CAPÍTULO IV – DO AUDITÓRIO

**Art. 36** - O auditório constitui espaço de uso coletivo sob administração militar, exigindo, portanto, comportamento condizente, pautado nas normas e regulamentos, além de observada a disciplina e a compostura de cada discente e os princípios de etiqueta e boa educação.

**Art. 37** - O auditório se destina à realização de reuniões, eventos científicos, conferências, palestras, formaturas, dentre outras atividades do gênero, sendo

vedada sua utilização para outros fins, exceto em situações especiais, mediante avaliação e autorização da autoridade competente.

**Art. 38** - O auditório deverá ser previamente agendado para a utilização, mediante solicitação à administração da respectiva escola.

**Art. 39** - A solicitação para utilização do auditório deverá ser feita em ficha de solicitação padrão e deverá conter a data, horário e motivo, para que seja avaliada a disponibilidade do local.

**Art. 40** - O discente somente poderá comparecer ao auditório devidamente uniformizado, sendo vedado o uniforme de Defesa Pessoal ou de Educação Física, exceto quando devidamente autorizado pela Divisão Acadêmica.

**Art. 41** - A manutenção da organização do espaço é de responsabilidade do xerife do pelotão ou mais antigo do grupamento que o utilizou, devendo estar, ao final do uso nas mesmas condições em que fora encontrado.

## **TÍTULO VI – DO ESTANDE DE TIRO, DA SUBSEÇÃO DE ARMAMENTO E DO PAIOL**

### **CAPÍTULO I – DO ESTANDE DE TIRO**

**Art. 42** - O estande de tiro compreende a área da APM/ES dotada de instalações físicas destinadas às instruções práticas com utilização de armas de fogo ou de menor potencial ofensivo.

**Art. 43** - Para uso do estande de tiro, além dos cuidados relativos à segurança no manuseio dos armamentos, deverão ser observados os procedimentos de segurança nos seguintes termos;

I - todos os participantes de qualquer instrução deverão utilizar o colete balístico, sendo seu uso individual e obrigatório em toda área do estande e enquanto durar a permanência dos discentes no local;

II - os demais equipamentos de proteção individual terão sua utilização regulada pelo responsável pela instrução;

III - os discentes não poderão circular livremente no estande de tiro, devendo, quando ali chegarem, dirigir-se imediatamente para o local onde são ministradas as orientações que antecedem as instruções e assentar-se, a fim de aguardar as determinações do responsável pela atividade;

IV - o acesso ao estande de tiro pelos discentes de serviço será coordenado pelo Oficial de Dia;

V - quando o estande de tiro for utilizado para atividades não relacionadas ao emprego de armas de fogo ou de menor potencial ofensivo, os procedimentos expressos nos incisos anteriores serão regulados pelo instrutor responsável, podendo ser adaptados de acordo com as características de cada atividade;

VI - O acesso e a permanência no estande de tiro são proibidos para os discentes desacompanhados de instrutores ou fora do horário de aula constante no quadro de trabalho semanal, salvo no caso previsto na alínea IV ou por determinação de superior, observadas as prescrições da alínea I;

VII - O responsável pela instrução poderá determinar que sejam acrescentadas outras normas de segurança que julgar necessárias para a atividade.

## CAPÍTULO II – DA SUBSEÇÃO DE ARMAMENTO

**Art. 44** - A Subseção de Armamento e Munição (SsAM) é responsável pelo controle, distribuição e manutenção do material bélico destinado às atividades de ensino e instrução.

**Art. 45** - O discente responsável pela cautela de materiais deverá manter contato prévio com a SsAM para verificar a disponibilidade de materiais que serão utilizados nas instruções em que o instrutor solicitar.

Parágrafo único. O discente responsável pela cautela dos materiais que serão utilizados durante as instruções deverá observar as condições dos materiais no momento da cautela, bem como conferir juntamente com o armeiro no momento da devolução. Em caso de dano ao material durante instrução, o P/4 deverá informar ao instrutor, bem como ao armeiro no momento da devolução do material.

**Art. 46** - É vedado aos alunos em curso na APM/ES adentrarem na Subseção de Armamento e Munição e nela permanecerem sem autorização expressa do Oficial/Fiscal de Dia, chefe da SsAM ou chefe de curso.

### CAPÍTULO III – DO PAIOL

**Art. 47** - O paiol da APM/ES está localizado nas proximidades da SsAM, possuindo aspectos de segurança específicos em relação a outras instalações da unidade.

**Art. 48** - É proibida a circulação de discentes no perímetro que delimita a área de segurança do paiol, salvo por determinação de superior.

## TÍTULO VII – DO ATENDIMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO, DAS DISPENSAS MÉDICAS E DOS ACIDENTES EM SERVIÇO

### CAPÍTULO I – DO HPM E DA SEÇÃO DE SAÚDE DA APM/ES

**Art. 49** - O Hospital da Polícia Militar (HPM) é a Unidade Especializada para atendimento médico-odontológico dos Militares Estaduais do Espírito Santo;

**Art. 50** - A Seção de Saúde da APM/ES é responsável pelo atendimento preliminar dos discentes, sendo composta pelas Subseções Médica e Odontológica.

**Art. 51** - Considerando que a Seção de Saúde da APM/ES é um espaço exclusivo para o atendimento médico, agendado ou de emergência, deverão ser obedecidas as seguintes normas:

I - é vedado o uso de equipamentos eletrônicos ou a posse de apostilas ou livros pelos alunos que estiverem aguardando atendimento médico agendado de emergência;

II - deve ser mantido o silêncio na recepção e no entorno da Seção de Saúde;

III - é proibida a presença de alunos que não estiverem aguardando atendimento médico no interior ou entorno da Seção de Saúde, exceção para os casos de alunos que auxiliem no transporte em razão de emergência ou dificuldade de mobilidade da pessoa a ser atendida;

IV - é proibido aos alunos que disporem de dispensa de formatura ou de atividade física permanecerem no interior ou proximidade da Seção de Saúde, exceção para as situações em que esteja aguardando atendimento médico;

V - independentemente do grau hierárquico do discente, este deverá acatar as orientações dos profissionais civis e militares lotados na Seção de Saúde no que se relaciona às condutas de atendimento, sobretudo quanto à classificação de risco e ordem de atendimento.

Parágrafo único. Nos casos em que ocorrerem questionamentos por parte dos discentes com relação aos procedimentos adotados pelos profissionais lotados na Seção de Saúde deverão ser encaminhados por escrito aos comandos das respectivas escolas para análise.

**Art. 52** - Os dependentes legais dos Alunos serão atendidos por meio do HPM ou outros órgãos conveniados.

Parágrafo único. Para a utilização do HPM pelos seus dependentes, o discente deverá procurar a Escola de Formação de Oficiais ou Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças e preencher formulário próprio de solicitação de inclusão de dependentes.

**Art. 53** - O discente que necessitar de atendimento médico ambulatorial ou odontológico, dentro do expediente escolar, deverá procurar a Escola de Formação de Oficiais ou a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, preencher a guia de atendimento médico e aguardar em sala de aula até ser chamado para o atendimento, salvo em caso de urgência e emergência, ocasião em que ele será atendido preferencialmente.

**Art. 54** - O discente que necessitar de atendimento médico-odontológico de rotina e marcar consulta prévia no HPM, deverá informar com antecedência ao comando de sua Escola, sendo vedado ausentar-se de instrução e serviço para marcar consultas.

**Art. 55** - O discente que necessitar de atendimento médico urgente e não estiver na APM/ES, deverá procurar o Hospital mais próximo. Dentro do possível, deverá manter contato com o Xerife de Pelotão informando o ocorrido e, imediatamente

após, deverá encaminhar ao Xerife de Pelotão e Chefe/Auxiliar de Curso documento médico comprobatório do seu atendimento.

**Art. 56** - O discente deverá ter conhecimento das Instruções Reguladoras dos Afastamentos e Inspeções de Saúde dos Policiais Militares do Estado do Espírito Santo (IRAIS), solicitando, se for o caso, o esclarecimento de eventuais dúvidas, junto ao Comando de sua respectiva Escola.

**Art. 57** - O discente escalado na guarda do quartel ou em outro serviço e que for dispensado pelo médico, cumprirá sua escala tão logo acabe a dispensa.

Parágrafo único. O discente que faltar ao serviço mesmo que justificadamente, deverá se apresentar no dia imediatamente posterior ao fim da dispensa médica para cumprir expediente, ficando a disposição do Oficial de Dia, caso ocorra em dias não letivos, feriados ou finais de semana.

**Art. 58** - Os discentes deverão entregar as dispensas médicas ao aluno executor da função de Auxiliar P/1 da turma, que fará o controle e a entrega do atestado ao Chefe de Curso.

**Art. 59** - Ao ser afastado de suas atividades por atestado emitido por médico ou odontólogo, civil ou militar, o discente deverá apresentar-se ao seu comandante, chefe ou diretor em até 24 (vinte e quatro) horas da emissão, portando o atestado, para que haja tempo hábil de possível adequação das escalas de serviço da Unidade.

§1º Não sendo possível a apresentação pessoal, por justificativa plausível, o discente deverá providenciar que terceira pessoa faça a entrega do atestado no prazo previsto no caput.

§2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, e, ainda, caso a dispensa ocorra em dia não letivo, a via original do atestado deverá ser entregue no próximo dia útil subsequente.

## CAPÍTULO II – DO ACIDENTE EM SERVIÇO

**Art. 60** - As normas que regulam os procedimentos em caso de acidente em serviço

estão descritas nas Instruções Reguladoras dos Documentos Sanitários de Origem (IRDSO) e nas Instruções Reguladoras dos Afastamentos e Inspeções de Saúde dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (IRAIS).

Parágrafo único. O presente Manual é utilizado de forma complementar à norma citada no caput deste artigo, de acordo com as especificidades da APM/ES.

**Art. 61** - O discente, em serviço ou não, ao se acidentar, comunicará o fato à Escola, Chefe de Curso ou Instrutor, preenchendo o formulário da Comunicação de Acidente (CA), protocolando-o em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do evento ou da identificação diagnóstica da lesão, perturbação funcional, contaminação ou enfermidade.

§1º Na impossibilidade do acidentado apresentar a CA, por razões impeditivas alheias à sua vontade, o seu Comandante ou Chefe direto, tomando conhecimento do fato, fará um relatório circunstanciado sobre o acidente, remetendo-o ao Médico da OME, no mesmo prazo deste artigo.

§2º O acidentado, na CA, deverá indicar até 03 (três) testemunhas e/ou apontar provas que julgar necessárias à elucidação do acidente de que foi vítima ou da moléstia profissional manifestada, fazendo constar o RG ou Documento de identidade, e respectivas assinaturas.

**Art. 62** - É obrigatório o preenchimento da Comunicação de Acidente pelo discente acidentado, devendo circunstanciar de forma clara, concisa e objetiva o motivo do acidente, sendo considerada transgressão escolar o seu não preenchimento (ou preenchimento incompleto) e entrega.

**Art. 63** - Caso o médico solicite, na Comunicação de Acidente, a reavaliação do acidentado, o discente deverá entregar cópia ao controlador de dispensas e permanecer com o documento original, retornando ao médico no prazo estabelecido.

Parágrafo único. Após retornar ao médico e este der o parecer, deverá encaminhar a Comunicação de Acidente ao controlador de dispensas que repassará ao Chefe de Curso.

## **TÍTULO VIII – DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO PESSOAL**

### **CAPÍTULO I – DA RELAÇÃO DE ENXOVAL, USO E POSSE DE UNIFORMES E USO DE TRAJES CIVIS**

#### **Seção I – Relação de Enxoval do Aluno**

**Art. 64** - O aluno matriculado em curso de formação inicial deverá possuir o seguinte enxoval:

I - escova de sapato para lustrar;

II - graxa para calçado;

III - agulha e linha;

IV - polidor de metais;

V - toalhas de banho e de rosto na cor branca;

VI - sapatos tipo desporto pretos (tênis), conforme padrão previsto no

RUIPMES;

VII - chinelo de borracha preta, conforme padrão previsto no RUIPMES;

VIII - meia soquete branca de cano médio;

IX - caneta esferográfica de modelo e marca definida pela respectiva Escola;

X - bloco para anotações;

XI - Itens que compõem o uniforme de adaptação para cursos de formação (E-3), composto por:

a) calça jeans azul escuro com corte tradicional, sem manchas ou desbotados;

b) cinto de nylon preto;

c) camisa de malha, gola olímpica de cor branca e mangas curtas;

d) boné regulável cinza bandeirante, conforme o RUIPMES.

#### **Seção II – Do Uso de Uniformes**

**Art. 65** - O uniforme constitui o principal instrumento de identificação institucional, devendo corresponder ao que dispõe o Regulamento de Uniformes e Insignias da Polícia Militar (RUIPMES). Como tal, todo ato inconveniente ou irregular praticado pelo policial, recairá sobre a imagem da Polícia Militar. Portanto, deve-se ostentar sua farda com correção e dignidade:

I - O uniforme deverá ser devidamente ajustado (bainhas, mangas e demais pontos necessários), de forma que fique confortável em quem o veste, facilitando as ações profissionais, sem incômodo ou causar impedimentos físicos, devido ao excesso de ajustamento.

II - O aluno deverá estar sempre com apresentação pessoal impecável, com os uniformes limpos, passados e identificados.

**Art. 66** - É obrigatório o uso correto dos uniformes e insígnias, devendo o militar primar pela sua conservação e boa apresentação.

### **Seção III – Dos Uniformes de Posse Obrigatória**

**Art. 67** - Os uniformes de posse obrigatória serão os previstos no Regulamento de Uniformes e Insígnias da PMES (RUIPMES).

Parágrafo único. As respectivas relações de uniformes específicos de cada curso serão definidas pela Divisão Acadêmica.

**Art. 68** - A descrição e as especificações das peças que compõem os uniformes estão no RUIPMES, sendo vedado o uso de quaisquer peças em desacordo com o regulamento.

**Art. 69** - Os discentes deverão possuir todos os uniformes de posse obrigatória na APM/ES, em plenas condições de uso.

Parágrafo único. Os alunos do CFO ainda utilizarão o Uniforme de Gala Especial (A-2) e o Uniforme de Desfile (A-4), sendo obrigatórios apenas em solenidades especiais.

**Art. 70** - Normas complementares serão baixadas pelo Chefe do Divisão Pedagógica, visando padronizar o uso dos uniformes e de outras peças obrigatórias.

**Art. 71** - Estando uniformizado é vedado ao aluno:

I - pendurar chaveiros, celulares e outros objetos em qualquer peça do fardamento;

II - usar mochila nas costas, exceto a de modelo militar quando em exercício

de campanha, marcha ou manobra;

III - utilizar fones de ouvido;

IV - utilizar munhequeiras e/ou tornozeleiras, exceto por recomendação médica;

V - utilizar óculos escuros sem prescrição médica;

VI - utilizar brincos, maquiagem e esmalte fora do padrão estabelecido.

Parágrafo único. Toda e qualquer peça de fardamento e/ou acessório utilizado pelo corpo discente deverão estar de acordo com o Regulamento de Uniformes e Insígnias da Polícia Militar do Espírito Santo (RUIPMES).

**Art. 72** - É vedada a permanência de discentes em trajes civis nas salas de aula, seções e repartições da APM/ES, bem como nas dependências de área desportiva, para a realização de qualquer atividade, durante ou fora dos horários de expediente, salvo devidamente autorizado.

**Art. 73** - Será permitido o uso de trajes civis para entrar ou sair da APM/ES durante o expediente, observados os seguintes critérios:

I - os trajes civis deverão primar pela sobriedade, discrição e adequada composição de suas peças;

II - não poderão compor os trajes civis, para o acesso as dependências da APM/ES, as seguintes peças de vestuário:

a) discente do sexo masculino: sandálias, chinelos de borracha, shorts, bermudas, camisetas sem manga e bonés;

b) discente do sexo feminino: chinelos de borracha, shorts, bermudas, vestidos “colados”, curtos ou decotados, bonés, minissaias, blusas com decotes ousados ou indiscretos.

**Art. 74** - Para efeito de continência individual, o discente em trajes civis, no interior dos quartéis, procederá conforme previsto no RCONT.

#### **Seção IV – Da Apresentação Pessoal**

**Art. 75** - Os discentes deverão se apresentar com a barba e bigode diariamente raspados, com o uniforme limpo, bem passado, sem estar com dobras, com

destaque para os vincos da calça e das mangas da camisa, e os sapatos ou coturnos deverão estar limpos e engraxados.

**Art. 76** - É vedado o tingimento do cabelo em tons que não sejam naturais.

**Art. 77** - As discentes devem observar as determinações abaixo:

I - as pinturas e maquiagens deverão ser de tonalidades naturais e intensidades tênues;

II - as unhas deverão ser aparadas, com tamanho máximo faceando a linha dos dedos, higienizadas e, quando pintadas, a cor adotada deverá ser única, sem decorações, e de tom discreto, sendo vedadas cores cítricas, metalizadas, com brilhos e do tipo neon;

III - os cabelos deverão ser arrumados conforme o previsto no RUIPMES.

**Art. 78** - Todos os discentes deverão, ainda, cumprir o disposto no ANEXO V do RUIPMES, concernente a apresentação pessoal do policial militar, respeitadas as peculiaridades previstas neste manual.

### **Seção V – Do Corte de Cabelo**

**Art. 79** - O corte de cabelo, padronizado para os discentes dos cursos de formação inicial, é denominado “meia cabeleira desbastada à máquina”.

Parágrafo único. Entende-se como “meia cabeleira desbastada à máquina” o corte que usa a máquina para o desbaste do cabelo do alto número “2” e máquina número “1” nas laterais e na parte posterior da cabeça. Os acertos do pé do cabelo, na nuca e nas têmporas, serão feitos com navalha.

**Art. 80** - É proibido o uso de costeletas abaixo da parte média do *tragus auricular* (saliência cartilaginosa existente na entrada do ouvido externo), ficando igualmente vedado o desbaste do pé-de-cabelo acima da parte média do *tragus auricular*.

**Art. 81** - É vedado para os discentes do sexo masculino o uso de penteado tipo topete ou cabelo levantado na parte anterior da cabeça, com ou sem gel fixador.

**Art. 82** - A inspeção do corte de cabelo dos discentes será realizada conforme calendário de inspeção determinado pelas respectivas escolas.

## **TÍTULO IX – DOS PROCEDIMENTOS MILITARES**

### **CAPÍTULO I – DA CONTINÊNCIA INDIVIDUAL E DE TROPA**

**Art. 83** - As continências e sinais de respeito são normatizados pelo Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (RCont), devendo o aluno proceder conforme norma estabelecida, principalmente nas seguintes situações:

I - Ao passar pelo superior, se estiver correndo, diminuir a marcha (andar) e prestar a continência;

II - Em movimento, ao passar pelo superior, aproximadamente 02 (dois) passos antes, presta a continência e gira a cabeça na direção do superior. Assim que passar pelo superior, um passo após, gira a cabeça para frente e desfaz a continência;

III - Quando o superior chamar o aluno ou dirigir-lhe a palavra, o discente deverá dirigir-se a seu encontro em passo acelerado e, após, efetuar a apresentação pessoal;

IV - Enquanto o superior estiver dirigindo-lhe a palavra, deverá permanecer na posição de sentido, a menos que seja autorizado o descansar ou à vontade;

V - Antes de retirar-se da presença do superior, deve pedir permissão e dar a meia volta, rompendo a marcha, batendo o pé esquerdo, firme, ao solo;

VI - Quando estiver um grupo de alunos reunidos, o primeiro que avistar a chegada ou a passagem de um superior deverá falar em alto tom “atenção”, quando então todos deverão, voltar-se de frente ao superior e prestar a continência individual;

VII - No rancho, sala de aula, alojamento ou vestiário, o primeiro que avistar a chegada do superior, deverá falar em alto tom “atenção sala (ou vestiário ou rancho ou alojamento), no recinto o senhor...” (posto/graduação/nome de quem entra), prestando-lhe, o mais antigo, o anúncio regulamentar, devendo os demais, cessarem a conversa, mantendo-se atitude respeitosa, sem, contudo, deixar de

fazer suas atividades;

VIII - O Comandante da APM/ES, na primeira vez em que for encontrado pelos seus subordinados, tem direito a continência, devendo o militar fazer o alto conforme preconizado pelo RCont;

IX - Na saudação coletiva, responder: “bom dia (boa tarde ou boa noite), Senhor(a)!”;

X - Durante as solenidades é proibido transitar no pátio de formaturas (exceto os alunos empenhados na organização do evento);

XI - Quando da continência da tropa à bandeira, por motivo de hasteamento, arriação ou desfile, todo policial militar, à pé ou embarcado, deverá prestar a continência individual, devendo, na segunda hipótese, tanto o condutor como o passageiro descerem do veículo e realizarem a continência individual;

XII - O subordinado não estende a mão ao superior, para cumprimentá-lo, porém se o superior o fizer este não poderá recusar-se a apertar-lhe a mão;

XIII - Sempre que, além de responder a continência, o superior cumprimentar com uma saudação verbal, o subordinado é obrigado a responder a saudação de forma análoga.

**Art. 84** - A apresentação individual com fuzil ou arma similar em local coberto dar-se-á na posição de sentido e, em local aberto, o militar fará alto à distância de 2 (dois) passos do superior e executará o “Perfilar Espada/Ombro-arma” e apresentar-se-á na forma regulamentar, permanecendo nesta posição. Para se retirar, o militar solicitará autorização. Se concedida, retirar-se-á da forma regulamentar.

**Art. 85** - Quando uma tropa estiver sendo anunciada, todos os militares envolvidos no anúncio tomarão a posição de sentido, estando ou não em forma. Os demais militares, próximos ao local do anúncio, pares ou subordinados do anunciante, deverão tomar a posição de sentido. Sendo superiores ao anunciante, assumirão a posição de respeito.

**Art. 86** - Na tropa em coluna por um, em movimento, ao comando de “Olhar à Direita/Esquerda”, o primeiro militar não olhará à direita ou à esquerda, e os demais executarão normalmente o comando.

**Art. 87** - Quando uma tropa estiver em execução de prática desportiva, não se considerando para tal as informações preliminares do professor e a realização de alongamentos, serão dispensadas as continências, inclusive ao Hino e à Bandeira Nacional, ocasião em que os discentes deverão assumir uma atitude de total silêncio, sem, no entanto, cessar a atividade. Quando um superior hierárquico dirigir-se ao local onde se encontra essa tropa, apenas o mais antigo ou professor militar, prestar-lhe-á o anúncio regulamentar.

**Art. 88** - O militar parado, com as mãos ocupadas, com ou sem cobertura, fará a continência individual tomando a posição de sentido, voltada à direção perpendicular à do deslocamento do superior.

**Art. 89** - O militar fardado descobre-se ao entrar em um recinto coberto, exceto se estiver em serviço de guarda, escolta ou policiamento; descobre-se, também, em reuniões sociais, em funerais ou em cultos religiosos, sendo-lhe dispensada, nesses casos, a continência.

## CAPÍTULO II – DAS SOLENIDADES

**Art. 90** - As solenidades matinais realizar-se-ão conforme normas que regem as atividades acadêmico-militares.

**Art. 91** - Os alunos na função de Xerife farão a chamada e prestarão o anúncio de suas turmas ao aluno na função de Xerife-Geral o qual anunciará ao Oficial de Dia ou Fiscal de Dia.

**Art. 92** - Os discentes dispensados dos exercícios físicos e militares, em condições de permanecer de pé, posicionar-se-ão à retaguarda das respectivas turmas ou em local definido pelo Comando da APM/ES.

Parágrafo único. Os discentes que não estiverem em condições de permanecer em pé, responderão às chamadas em local pré-definido através de memorando da Divisão Acadêmica.

**Art. 93** - Durante a última chamada prevista para o dia letivo, enquanto o Xerife-Geral recebe e prepara o anúncio, a tropa receberá as ordens para o dia seguinte, podendo, ainda, serem realizadas outras atividades conforme planejamento da Divisão Acadêmica.

**Art. 94** - Caso o Comandante da APM/ES se faça presente em solenidade matinal, o Oficial comandante da tropa formada prestar-lhe-á o anúncio regulamentar, instante em que a Banda de Música ou o corneteiro, executará o toque de posto/função e, ato contínuo, a “granadeira” correspondente.

§1º Durante toda a execução do toque de “granadeira”, os discentes que estiverem “fora de forma” prestarão a continência individual voltada para a autoridade que estiver recebendo o anúncio, desfazendo-a após o término do toque.

§2º Se no dia da solenidade matinal, houver autoridade militar superior ao Comandante da APM/ES, serão devidas, àquela, as honras militares regulamentares.

**Art. 95** - Os Oficiais Chefes de Curso e/ou Auxiliares de Chefe de Curso, após o hasteamento do Pavilhão Nacional, ficarão junto às respectivas turmas e continuarão as inspeções destas e dos alunos em função de comando.

**Art. 96** - Os discentes em função de comando enquadrar-se-ão à frente de suas frações e não deverão sair de forma durante a solenidade.

Parágrafo único. Em se tratando de solenidade, quando não houver evento extraordinário, o discente na função de comando poderá fiscalizar a tropa, durante a canção entoada por ela.

**Art. 97** - Os comandantes de frações deverão observar a cobertura, o alinhamento, a distância e o intervalo entre seus comandados e entre frações.

**Art. 98** - Depois da determinação sobre a canção a ser entoada, e da primeira nota da Banda de Música, os discentes, num movimento enérgico de cabeça, voltarão a atenção para o Regente da Banda, retornando a olhar em frente, energicamente, após o término da música.

**Art. 99** - Para o hasteamento ou arriação do Pavilhão Nacional, o giro de cabeça deverá ser executado após a primeira nota da banda de música ou corneta.

### CAPÍTULO III – DO HASTEAMENTO E ARRIAÇÃO DA BANDEIRA NACIONAL

**Art. 100** - O militar que for distinguido para o ato solene de hasteamento ou arriação da Bandeira Nacional deverá postar-se junto ao mastro central, empunhando as adriças. Logo inicie a execução do Hino Nacional, “marcha batida” ou toque de corneta, procederá ao hasteamento ou arriação da Bandeira Nacional, devendo o Pavilhão atingir o topo ou pé do mastro, simultaneamente ao último compasso dos acordes.

Parágrafo único. Na ausência de banda de música e de corneteiro, os procedimentos para execução do hasteamento e arriação da bandeira ocorrerão à viva voz.

**Art. 101** - Ao encerrar a execução do Hino Nacional, “marcha batida” ou toque de corneta, o militar que estiver hasteando a Bandeira Nacional e o que estiver hasteando a Bandeira do Estado, afastar-se-ão 2 (dois) passos e prestarão a continência individual, encarando o Símbolo Nacional.

**Art. 102** - Caso o Hino Nacional, “marcha batida” ou toque de corneta se encerre antes do total hasteamento ou arriação, todos deverão permanecer com os olhos na Bandeira Nacional, só olhando à frente depois que a Bandeira atingir o topo ou o pé do mastro.

**Art. 103** - Para o hasteamento e arriação da Bandeira Nacional, no conjunto de mastros existentes na Unidade, não poderão permanecer hasteadas quaisquer insígnias.

**Art. 104** - Sendo necessário hastear 02 (duas) insígnias na mesma adriça, a da maior autoridade deverá se posicionar acima da insígnia do Comandante da APM/ES.

## **TÍTULO X – DO PROCEDIMENTO EM SALA DE AULA E LOCAIS DE INSTRUÇÃO E DO USO DA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I – DOS PROCEDIMENTOS EM SALA DE AULA E DEMAIS LOCAIS DE INSTRUÇÃO**

**Art. 105** - Nas salas de aula e demais recintos utilizados para instrução, deverão ser observadas as seguintes orientações:

I - ao adentrar ao recinto um professor civil, militar, ou um Oficial, a turma se levantará ao comando de “Atenção” do primeiro que o avistar, ocasião em que o Xerife ou substituto comandará: “TURMA DE PÉ. SENTIDO!” Em seguida tomará a posição de sentido em frente ao instrutor/professor ou Oficial e prestará a continência individual, apresentando-se (posto/graduação, nome de guerra, turma/pelotão, função), “APRESENTO A VOSSA SENHORIA O PELOTÃO SEM ou COM ALTERAÇÕES” e passará as alterações. Após o anúncio, o Xerife aguardará as ordens do Instrutor e, caso necessário comandará “TURMA DESCANSAR! SENTADOS!”;

II - ao adentrar a sala de aula ou local de instrução um discente precedente ou superior, quem primeiro o avistar comandará “Atenção!”, permanecendo a turma com seus afazeres e cessando qualquer diálogo ou barulho, ocasião em que o Xerife ou substituto prestará o anúncio regulamentar;

III - após o início da aula, ministrada por professor civil, caso o Comandante da APM/ES ou autoridade superior a este adentre à sala de aula, o Xerife ou discente mais antigo anunciará a presença da autoridade ao professor e, logo após prestará o anúncio regulamentar;

IV - as providências constantes no item III serão suprimidas quando, ao adentrar à sala, a autoridade dispensar o anúncio acima citado;

V - o tratamento entre professores e alunos deverá ser cordial, de acordo com os preceitos da sadia camaradagem e respeito, objeto de permanente interesse da APM/ES;

VI - haverá em cada sala de aula uma carteira destinada à DA que deverá ser posicionada ao fundo da sala;

VII - fora dos horários de atividade escolar, as salas de aulas deverão ser mantidas fechadas, sendo facultada sua utilização pelos alunos para estudo

mediante autorização do Oficial de Dia;

VIII - nas salas de aula e demais locais de instrução, é vedado ao discente:

- a) trocar de roupa;
- b) passar roupa;
- c) deixar peças de uniforme ou roupa civil;
- d) deixar material sobre as carteiras ou no chão após o término das aulas;
- e) escrever ou afixar adesivos nas carteiras ou cadeiras;
- f) utilizar aparelhos sonoros ou instrumentos musicais;
- g) fumar;
- h) deitar em carteiras, cadeiras, ou no piso da sala, ou ainda, dormir ou debruçar sobre a mesa ou cadeira.

IX - iniciada a aula, o discente não poderá se ausentar do ambiente em que a aula estiver sendo ministrada, exceto para as situações de extrema necessidade que envolvam emergências médicas ou fisiológicas ou outra situação autorizada previamente pelo comando da respectiva escola;

X - durante as aulas, os discentes só poderão alterar a disposição das carteiras ou ordem de ocupação determinada pelo Chefe de Curso, para formarem grupos de trabalho sob orientação do professor, quando a atividade, a ser desenvolvida, assim o exigir;

XI - não será permitido portar eletroeletrônicos durante a realização de aulas, palestras, seminários, encontros e similares, exceto em situações especiais, mediante avaliação e autorização da autoridade competente;

XII - o discente deverá levar sempre em consideração o respeito e a precedência hierárquica perante o professor, em qualquer situação, dentro ou fora de sala de aula;

XIII - durante as avaliações é proibido o empréstimo entre discentes de qualquer material como lápis, borracha, caneta, etc., e demais materiais;

XIV - o Subxerife é o responsável por manter a sala de aula trancada;

XV - nas instruções fora de sala de aula serão obedecidas as prescrições anteriores com as adaptações necessárias;

XVI - o docente civil tem precedência hierárquica para fins de continência e sinais de respeito por parte do corpo discente, no âmbito da APM/ES.

**Art. 107** - Para a utilização dos dojôs da APM/ES deverão ser observadas as seguintes normas:

I - os discentes deverão observar rigorosa disciplina de higiene antes de iniciarem os treinamentos em razão de envolverem, em sua maioria, atividades em que ocorre o contato físico;

II - somente será permitida a realização de atividades pelos discentes que estiverem com as unhas em tamanho curto. Tal medida visa evitar lesões;

III - os discentes que não estiverem em atividade, mas estiverem no interior do dojô deverão se posicionar nas extremidades do tatame e ficar atentos aos movimentos dos demais alunos para evitar que sejam atingidos em caso de queda de outro aluno;

IV - somente será permitida a entrada de alunos descalços no dojô. Os calçados deverão ser acomodados de forma organizada em área diversa do local de treinamento;

V - É vedado aos alunos transitarem descalços fora do dojô, mesmo em trajetos curtos, sob risco de contaminar o espaço de treinamento.

**Art. 108** - Cada aluno é responsável pela manutenção, limpeza e higiene da sala de aula ou local de instrução que ocupar. Além disso, todos concorrerão à escala diária de limpeza da sala de aula, ficando responsáveis por todos os equipamentos que lá existam, bem como de apagar as luzes e desligar os aparelhos elétricos após seu uso.

## CAPÍTULO II – DA BIBLIOTECA

**Art. 109** - A biblioteca funcionará em dias e horários pré-estabelecidos pelo Comando da APM/ES.

**Art. 110** - A permanência no recinto da biblioteca é destinada somente à consulta, leitura e pesquisas, devendo nela ser mantido silêncio absoluto. O discente, ao entrar na biblioteca, deverá fazê-lo com a maior discrição possível, sendo dispensada a solicitação para entrar no recinto e qualquer apresentação.

**Art. 111** - Na biblioteca deverão ainda ser observadas as seguintes orientações:

I - não é permitido adentrar à biblioteca usando uniforme de educação física, exceção feita ao agasalho de educação física regulamentar;

II - ao adentrar à biblioteca, o Comandante da APM/ES, ou a autoridade superior a este, o policial militar que primeiro o avistar, comunicará ao de maior posto ou mais graduado a presença da autoridade, sem alarido, e este anunciará com atitude, gesto e voz moderados as atividades da repartição, permanecendo os demais em seus afazeres;

III - não será permitida a entrada de objetos de uso particular, tais como, pacotes, bolsas, sacolas e pastas, além de alimentos;

IV - as obras utilizadas deverão ser devolvidas da mesma forma como foram recebidas, devendo o leitor zelar por sua conservação;

V - em caso de perda ou dano da obra tomada por empréstimo, o usuário deverá providenciar sua reposição de forma idêntica, sendo que, na indisponibilidade da obra no mercado, deverá ser providenciada outra de valor correspondente, mediante indicação da chefia da biblioteca;

VI - é vedado ao usuário riscar, marcar, dobrar ou fazer anotações nas obras;

VII - para facilitar os trabalhos da biblioteca, os usuários deverão se identificar no ato de fazer empréstimos;

VIII - o usuário desligado do curso só será liberado pela APM/ES após a devolução das obras que estiverem em seu poder.

## TÍTULO XI – DOS SERVIÇOS

### CAPÍTULO I – DO SERVIÇO INTERNO

**Art. 112** - Os serviços internos compreendem atividades de apoio administrativo ao funcionamento da Unidade de Ensino, bem como as atividades de segurança das instalações da Organização Militar Estadual e poderão ser realizados pelos alunos dos diversos cursos, desde que não comprometa o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 113** - No decorrer do curso, o aluno concorrerá às escalas de serviço interno e externo. Além disso, desempenhará funções nas quais exercitará sua capacidade

profissional, sendo avaliada a sua aprendizagem. É a oportunidade de sanar todas as dúvidas sobre como devem ser feitos de forma correta os procedimentos de serviço. Os alunos investidos nas funções de serviço passam a ter precedência funcional sobre os demais pares, conforme hierarquia de funções, descritas de forma descendente conforme o Art. 114 deste Manual, incorrendo em todas as prerrogativas e responsabilidades inerentes a condição de superior hierárquico.

§1º De forma complementar às prescrições deste Manual, as atividades do serviço de guarda da APM/ES estão dispostas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais do Exército (RISG), Regimento Interno e demais prescrições emanadas pela APM/ES e por meio da Cia Es Pol;

§2º Ao término do serviço de guarda interna da APM/ES, os alunos que cumpriram escala estarão liberados da formatura matinal, inclusive nos dias de formatura geral da APM/ES;

§3º Os discentes serão empenhados para os serviços internos para realizarem atividades conforme o seu grau de conhecimento técnico, executando tarefas mais complexas conforme a evolução do curso, tendo a definição de funções internas relacionadas à segurança e suas respectivas escalas definidas pelo comando da CIA ES POL;

§4º A limpeza e a manutenção dos vestiários serão de responsabilidade do efetivo da guarda, devendo ser procedida durante e ao término de cada serviço.

**Art. 114** - As funções do serviço interno serão assim distribuídas entre os discentes:

I - Discentes da Escola de Formação de Oficiais:

- a) Fiscal de Dia;
- b) Aluno de Dia à DA;
- c) Comandante da Guarda;
- d) Rondantes;
- e) Sentinela fixa e móvel e plantão de instalações.

II - Discentes da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças:

- a) Fiscal de Dia (quando não houver CFO em funcionamento);
- b) Aluno de Dia à DA (quando não houver CFO em funcionamento);
- c) Auxiliar do Comandante da Guarda;

d) Sentinela fixa e móvel e plantão de instalações.

Parágrafo único. As funções no serviço interno serão definidas pela Cia Es Pol após consultar a Divisão Pedagógica e as respectivas escolas, respeitando o grau hierárquico do discente e o seu nível de conhecimento técnico.

**Art. 115** - O serviço interno funcionará de acordo com o quantitativo de discentes disponíveis, podendo algumas funções serem suprimidas ou mesmo criadas (complementadas) de acordo com os objetivos do processo de ensino-aprendizagem de cada Escola.

§1º O serviço interno tem a finalidade de proporcionar ao discente o exercício de sua capacidade profissional e de aprendizagem, sendo oportunidade de conhecer e executar, na prática, os procedimentos de serviço.

§2º Os discentes da Escola de Formação de Oficiais são mais antigos e superiores hierárquicos dos discentes da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças. Havendo alunos do CFO, CAS ou CHS no serviço interno, eles fiscalizarão todos os militares de serviço que sejam mais modernos, inclusive os demais componentes da guarda (efetivo lotado na APM/ES).

### **Seção I – Da Função de Fiscal de Dia**

**Art. 116** - A função de Fiscal de Dia será exercida por discentes do CFO ou CAS, sendo responsável pelo assessoramento imediato do Oficial de Dia, e por ele responde em seus impedimentos eventuais. O Aluno escalado para desempenhar tal função atuará no desenrolar de todas as atividades inerentes à função, competindo-lhe entre outras, as seguintes missões:

I - apresentar-se ao Oficial de dia ao assumir e ao passar o serviço, na ausência deste, apresentar-se diretamente ao Subcomandante da APM/ES;

II - ter conhecimento prévio das funções individuais dos componentes da equipe de serviço e como deverão ser executadas, para assegurar, durante a sua execução, o exato cumprimento das ordens da Unidade e disposições regulamentares relativas ao serviço diário, orientando o efetivo empenhado sobre os procedimentos a serem adotados na execução de suas funções;

III - organizar as formaturas matinais, recebendo todos os anúncios e apresentando as Escolas ao Oficial de Dia;

IV - receber o Comandante da APM/ES com a Guarda do Quartel formada, em dias de formatura geral, apresentando-lhe regularmente o serviço;

V - inspecionar frequentemente todas as dependências do quartel, verificando se estão sendo cumpridas as ordens do Comando da APM/ES e determinações regulamentares;

VI - após receber autorização, fazer a preleção à tropa, bem como coordenar o cerimonial da bandeira, procedendo ao hasteamento e arriação;

VII - nos dias de expediente escolar, receber do Aluno de Dia à DA o anúncio de todo corpo discente das Escolas, nas chamadas normais ou extraordinárias, conferindo o efetivo dos cursos, faltas, alterações e repassá-las ao Oficial de Dia ou outro Oficial responsável pela chamada;

VIII - realizar supervisão e fiscalização de todos os militares da guarda e instalações da APM/ES e do cumprimento da missão de cada um ao longo do seu turno de serviço;

IX - comunicar qualquer tipo de alteração ao Oficial de Dia e, caso presencie ou tome conhecimento de alguma transgressão escolar ou disciplinar, confeccionar a comunicação do discente e demais providências cabíveis;

X - passar o serviço ao discente sucessor, informando todas as determinações e alterações existentes;

XI - conferir o efetivo dos alunos em cumprimento de Atividades de Ajuste de Conduta Profissional (AACP);

XII - realizar a revista do recolher (pernoite) nos horários determinados;

XIII - fazer cumprir o horário de silêncio e de alvorada;

XIV - supervisionar o controle de entrada de militares na APM/ES após a revista do recolher, principalmente de discentes alojados;

XV - comunicar ao Oficial de Dia todas as ocorrências que exigirem pronta intervenção do Comando da APM/ES;

XVI - ao término do serviço, confeccionar o relatório do Oficial de Dia destinado ao Subcomandante de APM/ES;

XVII - cumprir outras ordens emitidas pelo Oficial de Dia;

XVIII - realizar revistas inopinadas nos vestiários para verificar as condições de limpeza, arrumação das camas e higiene das instalações e disciplina de seus ocupantes;

XIX - verificar se todos os discentes alojados levantaram após o toque da alvorada;

XX - verificar, inopinadamente, se todos os alojados permanecem nos alojamentos, após a revista de recolher.

## **Seção II – Da Função de Aluno de Dia à Divisão Acadêmica**

**Art. 117** - O Aluno de Dia à DA tem as atribuições prescritas abaixo:

I - proceder às chamadas;

II - prestar anúncio ao Fiscal de Dia;

III - verificar a disponibilidade dos locais de chamada e receber, obrigatoriamente, o anúncio dos Xerifes de turma durante a chamada;

IV - registrar, em impresso próprio, o anúncio geral, repassando ao Xerife-geral.

V - receber o anúncio dos Fiscais de Turma ou Xerifes de Pelotão, conferindo as alterações e repassando os dados ao Fiscal de Dia;

VI - depois de receber as alterações por escrito, confeccionar o Mapa de Efetivo, discriminando as alterações. Logo após, entregá-lo ao Oficial de Dia o mais breve possível, o qual dará ciência das alterações ao Chefe da Divisão Acadêmica;

VII - caso tome conhecimento de alguma transgressão escolar, confeccionar a comunicação do fato;

VIII - fiscalizar a limpeza nos vestiários, salas de aula e demais dependências utilizadas pelos alunos da APM/ES;

IX - auxiliar o Fiscal de Dia no controle dos alunos alojados permanentemente e dos que porventura estejam cumprindo medidas educativas ou punição disciplinar;

X - todos os dias, fazer um levantamento dos alunos que necessitam de atendimento médico e/ou odontológico na APM/ES ou HPM, e, encaminhá-los, mediante ficha de atendimento ou guia de saúde, além de controlar as doações de sangue, dispensas médicas e demais alterações referentes a não participação de alunos nas instruções e serviços diários, registrando tudo em relatório de serviço próprio da Divisão Acadêmica, o qual será remetido ao respectivo Chefe;

XI - atuar como Fiscal de Dia, no impedimento deste ou em complementaridade, na realização de rondas diurnas e noturnas para supervisão e

fiscalização dos postos de sentinela e instalações da APM/ES;

XII - passar o serviço a seu sucessor informando todas as determinações e alterações existentes;

XIII - designar, em véspera de avaliações na APM/ES, salas de aula para estudo coletivo após a revista de recolher, cuidando para que não permaneçam instalações com iluminação acesa além do necessário;

XIV - cuidar para que sejam executados, em comum acordo com o Fiscal de Dia, os toques de silêncio e alvorada;

XV - comunicar ao Fiscal de Dia as alterações que porventura aconteçam durante o serviço;

XVI - para o desenvolvimento desta função o discente poderá contar, em caso de disponibilidade, com 01 adjunto e/ou 01 auxiliar escalados pela DA;

### **Seção III – Da Função de Aluno de Dia à Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças**

**Art. 118** - O Aluno de Dia à EsFAP possui função análoga ao Aluno de Dia à DA, contudo seu trabalho fica restrito ao âmbito da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças.

### **Seção IV – Da Função de Comandante da Guarda**

**Art. 119** - O aluno na função de Comandante da Guarda (Cmt Gd) é o responsável direto pela segurança do aquartelamento, cabendo a ele adotar os seguintes procedimentos durante o serviço:

I - realizar a chamada da equipe que assumirá o serviço verificando as alterações (faltas, atrasos, fardamento, apresentação pessoal), efetuando os remanejamentos necessários, e repassá-las ao Fiscal de Dia;

II - distribuir o efetivo nos respectivos postos de serviço, devidamente armados e equipados, e providenciar a rendição rigorosa dentro dos quartos de hora;

III - caso tome conhecimento de alguma transgressão escolar ou disciplinar dos discentes, informar imediatamente ao Fiscal de Dia;

IV - ter ciência dos alunos alojados permanentemente e dos que porventura estejam cumprindo medidas educativas ou punição disciplinar;

V - auxiliar na organização das formaturas gerais;

VI - atuar com o Fiscal de Dia na realização de rondas diurnas e noturnas para supervisão e fiscalização dos postos de serviço e instalações da APM/ES;

VII - coordenar a limpeza do pátio do quartel;

VIII - inteirar-se dos eventos e atividades programadas para o período do serviço, dando ciência a todos os militares da guarda, principalmente aqueles que envolvam movimento de civis pelas dependências do quartel;

IX - instruir os componentes da guarda sobre os procedimentos de segurança da APM/ES, além de outros assuntos pertinentes ao serviço;

X - apoiar a realização das chamadas diárias;

XI - fiscalizar todos os postos de serviço sob seu comando, verificando, na oportunidade, se os militares estão cientes de suas obrigações correspondentes;

XII - dar imediato conhecimento, ao Fiscal de Dia, de qualquer ocorrência extraordinária envolvendo a guarda;

XIII - fazer revezamento com os Rondantes;

XIV - ao sair de serviço, passar as ordens anteriores ao discente que estiver assumindo e ambos deverão dar ciência ao Fiscal de Dia da passagem e recebimento do serviço, solicitando permissão para a liberação dos militares da guarda que estão saindo de serviço;

XV - cumprir outras missões do Fiscal de Dia ou do Oficial de Dia;

XVI - formar a Guarda para receber autoridades, quando a situação assim exigir.

### **Seção V – Da Função de Rondante**

**Art. 120** - Os Alunos escalados para a função de Rondante têm a atribuição de percorrer todo o complexo da APM/ES ou um local pré-determinado, verificando possíveis intrusos, locais de risco, postos e guaritas, desempenho das sentinelas e dos demais integrantes da guarda, atuando preventivamente para preservar o bom andamento do serviço.

### **Seção VI – Da Função de Plantão**

**Art. 121** - O aluno na função de Plantão de serviço deverá:

I - primar pela postura e compostura, assumindo sempre uma atitude marcial

e alerta a tudo que ocorra durante o serviço;

II - acender as luzes do seu posto e setor de serviço conforme regras do serviço interno;

III - não se ausentar do local destinado ao plantão sem autorização Fiscal de Dia;

IV - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

V - atender ao telefone com clareza, presteza e, principalmente, muita atenção, da seguinte forma: “Academia de Polícia Militar, (graduação e nome do discente), Bom dia! (boa tarde, boa noite)”, caso esteja escalado no plantão telefonista;

VI - não deverá receber chamada a cobrar no telefone da APM/ES e não deverá permitir o uso de telefone para a realização de chamadas que não sejam assuntos de serviço;

VII - apresentar-se ao superior hierárquico que adentrar o seu posto de serviço, prestando o anúncio regulamentar, exceto se não for o mais antigo presente;

VIII - evitar aglomerações de militares em seu posto, bem como conversas não pertinentes ao serviço;

IX - não permitir que civis e militares estranhos à APM/ES adentrem os vestiários, sem autorização do Oficial de dia ou autoridade superior;

X - anunciar, imediatamente, toda alteração ocorrida durante o serviço ao Fiscal de Dia;

XI - ao sair de serviço, passar as ordens anteriores ao plantão que estiver assumindo;

XII - cumprir outras missões determinadas pelo Fiscal de Dia ou pelo Oficial de Dia.

## **Seção VII – Da Sentinela**

**Art. 122** - A Sentinela é, por todos os títulos, respeitável e inviolável, sendo, por lei, punido com severidade quem atentar contra a sua autoridade. Por isso e pela responsabilidade que lhe incumbe, o discente investido de tão nobre função portar-se-á com zelo, serenidade e energia, próprios à autoridade que lhe foi atribuída.

Parágrafo único. Incumbe, particularmente, à Sentinela:

I - estar alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão;

II - não abandonar sua arma e mantê-la pronta para ser empregada, e de acordo com as ordens particulares que tenha recebido;

III - não conversar nem fumar durante a permanência no posto de sentinela;

IV - evitar explicações e esclarecimentos a pessoas estranhas ao serviço, chamando, para isso, o Comandante da Guarda, quando se tornar necessário;

V - não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto;

VI - não consentir que praças ou civis saiam do quartel portando quaisquer materiais da fazenda sem a devida autorização;

VII - guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas;

VIII - fazer parar qualquer pessoa ou viatura que pretenda entrar no quartel, especialmente à noite, e chamar o militar encarregado da necessária identificação;

IX - prestar as continências regulamentares;

X - dar sinal de alarme:

a) toda vez que notar reunião de elementos suspeitos na circunvizinhança do seu posto;

b) quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado;

c) na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto;

d) ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante;

e) por ordem do Comandante da Guarda ou do Oficial de Dia.

**Art. 123** - Para efeito de continência, a sentinela deverá assim proceder:

I - no período compreendido entre a arriação da bandeira e o toque de alvorada do dia seguinte, a sentinela adota, apenas, a posição de “sentido” à passagem de seus superiores pelo seu posto de serviço e para corresponder a continência de seus subordinados. Apresentará armas somente para a Bandeira Nacional, Presidente da República, Bandeiras e Hinos de outras nações e tropas comandadas por Oficial;

II - no período compreendido entre o toque de alvorada e a arriação da bandeira deverá apresentar armas.

## TÍTULO XII – DOS ENCARGOS E DAS FUNÇÕES

### CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### Seção I – Das Funções na Turma

**Art. 124** - Durante o período acadêmico os discentes exercerão as funções previstas neste Manual, como atividades interdisciplinares, tendo em vista manter a organização e o controle das atividades educacionais.

Parágrafo único. Haverá rodízio de discentes no exercício dessas funções, conforme diretriz das Escolas.

#### Subseção I – Do Auxiliar do Chefe de Curso

**Art. 125** - Ao Auxiliar do Chefe de Curso compete, no âmbito da APM/ES:

- I - apresentar-se diariamente ao Chefe de Curso;
- II - auxiliar o Chefe de Curso em todas as suas atribuições;
- III - acompanhar os problemas disciplinares de cada integrante da turma;
- IV - fazer relatórios de suas atividades;
- V - anunciar ao Chefe de Curso todas as atividades realizadas pela turma.

#### Subseção II – Do Xerife de Turma

**Art. 126** - O Aluno, durante o período em que exercer a função de Xerife de Turma, tem precedência hierárquica sobre os demais integrantes da turma, tendo, entre outras, as funções descritas conforme abaixo:

I - em todas as formaturas, deve fazer a chamada da turma; em seguida, deve apresentar-se ao Xerife geral ou na ausência deste ao mais antigo e transmitir-lhe as alterações apuradas (faltas, dispensas, atrasos);

II - deve zelar pela disciplina da turma, advertindo aqueles que não cooperarem e, se for o caso, comunicá-los ao Chefe de Curso;

III - cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos em sala de aula descritos anteriormente;

IV - diariamente, procurar o Auxiliar ou Chefe de Curso para saber das ordens e determinações;

V - formar e conduzir a turma, no passo ordinário, passo acelerado ou correndo curto, toda vez que esta tiver que se deslocar dentro da APM/ES, bem como para as cerimônias matinais e de encerramento do expediente, salvo ordem em contrário do Chefe da DA;

VI - prestar os anúncios regulamentares aos professores civis, militares e demais autoridades que adentrarem a sala de aula;

VII - dar ciência ao respectivo Chefe de Curso e à turma, das alterações ocorridas no Quadro de Trabalho Semanal (QTS);

VIII - comunicar ao Chefe de Curso todas as irregularidades verificadas no âmbito da turma;

IX - fazer comunicações escolares, dirigidas ao Chefe de Curso, dos discentes faltosos ou que chegam atrasados para atividade escolar, controlando seus destinos, bem como de outras transgressões escolares constatadas;

X - não permitir a saída da turma da sala de aula, antes do término do horário de seu encerramento, mesmo que o docente já tenha encerrado o assunto de aula;

XI - apresentar-se ao Chefe de Curso, ao receber o Xerifado, anunciando que assumiu esta função.

#### Subseção III – Do Subxerife da Turma

**Art. 127** - O Aluno na função de Subxerife de turma é o assessor e substituto imediato do Xerife e tem, entre outras, as funções descritas nos incisos abaixo:

I - auxiliar o Xerife de turma na execução de suas funções, substituindo-o nas ocasiões em que for necessário

II - cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos em sala de aula descritos anteriormente;

III - ao término das instruções, conferir a limpeza da sala de aula, do quadro, mesas, alinhamento das carteiras; desligar ventiladores/ar condicionado; fechar janelas; devolver material didático; apagar as lâmpadas e fechar a sala de aula.

#### Subseção IV – Do Secretário da Turma

**Art. 128** - O Secretário será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, e a ele compete realizar as funções típicas de secretaria, conforme

descritas abaixo:

I - proceder a leitura de documentos e ordens repassadas pelo Chefe de Curso e alertar a turma quanto a boletins e outras publicações de interesse;

II - ser o responsável pela tramitação de documentos entre a administração escolar e os discentes;

III - apresentar-se, diariamente, ao Chefe de Curso para saber se existem ordens ou determinações para os discentes;

IV - montar pasta contendo os documentos referentes às funções do Estado-Maior da turma;

V - confeccionar, em livro próprio, a ata das reuniões ocorridas com o Chefe de Curso ou com outras autoridades sempre que for solicitado;

#### Subseção V – Da P/1 da Turma

**Art. 129** - A Primeira Seção (P/1) é responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com pessoal, protocolo e arquivo da correspondência interna.

Parágrafo único. O responsável pela sua chefia será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, e a ele compete:

I - manter atualizada a situação do efetivo da turma;

II - manter controle do pessoal empregado em serviço interno e externo, evitando sobrecarga de empenho, de forma que os serviços sejam distribuídos equitativamente entre os discentes;

III - confeccionar as escalas internas da turma, tais como, Xerife e Subxerife da Turma, manutenção e organização da sala de aula, dentre outras;

IV - acompanhar as atividades do Auxiliar P/1;

V - elaborar e manter atualizado, em conjunto com o P/2 da turma, o plano de chamada;

VI - manter dados atualizados de pessoas a serem contatadas em caso de acidentes com os discentes;

VII - Coordenar os trabalhos do Auxiliar P/1 e adotar o remanejamento de funções no caso de impedimento dos seus titulares;

VIII - Manter o controle acerca dos processos administrativos, transgressões e sanções disciplinares do efetivo da turma;

IX - realizar outras atividades que o Chefe de Curso determinar.

**Art. 130** - O Auxiliar P/1 será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, e a ele compete:

I - manter controle das dispensas médicas dos discentes no que se refere à duração (data de início e data final);

II - realizar diariamente o controle de efetivo, preenchendo a devida ficha de controle e repassando as informações à respectiva Escola;

III – recolher as dispensas médicas, dando ciência da situação à Chefia de Curso e, em seguida, encaminhar o documento para a Administração da respectiva Escola, obedecendo aos prazos estabelecidos;

IV – manter controle das guias de trânsito;

V – confeccionar, semanalmente, uma relação contendo dados do discente e destino para onde deseja se deslocar, em decorrência de dispensa;

VI - providenciar as guias de trânsito para alunos que irão viajar;

VIII - substituir o P/1 em caso de impedimento deste;

VII - realizar outras atividades que o Chefe de Curso determinar;

#### Subseção VI – Do P/2 da Turma

**Art. 131** - A Segunda Seção (P/2) responsável pelas atividades relativas à Inteligência e à Contra-Inteligência dentro do pelotão.

Parágrafo único. O Chefe da P/2 será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, e a ele compete:

I - manter atualizados todos os dados referentes aos discentes que compõem a turma, tais como, o nome, o endereço, os telefones, a placa de veículo, o comportamento, a última punição, dentre outras;

II - manter contato rotineiro com o Oficial que possui o encargo de Chefe da Subseção de Inteligência da APM/ES;

III - organizar e manter um arquivo para a atividade;

IV - manter controle atualizado de notícias divulgadas referentes à Corporação;

V - separar reportagens e notícias atinentes à segurança pública, semanalmente;

VI - realizar outras atividades que o Chefe de Curso determinar.

#### Subseção VII – Da P/3 da Turma

**Art. 132** - A Terceira Seção (P/3) é responsável pelas atividades relativas à instrução e às operações no âmbito do pelotão.

Parágrafo único. O Chefe da P/3 será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, e a ele compete:

I - assessorar nas atividades operacionais e escolares envolvendo a turma;

II - responsabilizar-se pelo acionamento do plano de chamada da turma, mediante ordem do Chefe de Curso;

III - propor ao Chefe de Curso a realização de monitorias para os discentes que apresentarem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas do curso;

IV - manter a turma ciente dos horários, locais de instrução e uniformes das instruções;

V - afixar o QTS no quadro de avisos e divulgá-lo por meios eletrônicos aos discentes;

VI - coordenar os trabalhos do Controlador de Aulas e substituí-lo em caso de impedimento.

VII - realizar outras atividades que o Chefe de Curso determinar.

**Art. 133** - O Controlador de Aulas é o membro da P/3 responsável por realizar o controle de aulas e será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, competindo-lhe:

I - controlar o número de aulas ministradas em cada disciplina;

II - controlar os assuntos ministrados durante as aulas nas fichas de controle de assuntos ministrados;

III - registrar as faltas e atrasos dos discentes no local da aula, sendo de total responsabilidade do Controlador de Aulas qualquer erro ou omissão de informações;

IV - colher a assinatura do docente em cada aula ministrada;

V - proceder conforme as orientações da DA;

VI - substituir o P/3 da Turma em caso de impedimento do titular;

VII - avisar ao instrutor/professor por ocasião da iminência do término da

aula por ele ministrada;

VIII - realizar outras atividades que o Chefe de Curso determinar.

#### Subseção VIII – Da P/4 da Turma

**Art. 134** - A Quarta Seção (P/4) é responsável pelo bom uso, guarda e controle da sala de aula e dos bens da Fazenda Pública que estiverem à disposição do pelotão durante a realização das atividades letivas coletivas.

§1º - O Chefe da P/4 será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, e a ele compete:

I - elaborar um mapa-carga de todos os materiais da sala de aula;

II - disponibilizar um dos assentos para a supervisão de ensino da Divisão Pedagógica;

III - confeccionar relatório sobre qualquer alteração em materiais constantes do mapa carga da sala;

IV - levantar as necessidades logísticas da sala de aula e dos vestiários com apoio dos Prefeitos, assim como outras necessidades que porventura surjam;

V - distribuir e recolher, em ocasiões de jornadas, empregos operacionais e outras atividades acadêmicas, os materiais e equipamentos a serem utilizados;

VI - fiscalizar o uso do material distribuído para a turma e relatar toda e qualquer alteração no ato da entrega;

VII - cautelar, em seu nome, 01 (um) projetor (data show) para ser utilizado nas aulas teóricas, sendo responsável pela sua guarda, uso e devolução ao final do curso;

VIII - recolher a assinatura dos membros da turma nos Termos de Compromissos relativos aos armários, carteiras e demais bens patrimoniais constantes dos vestiários e salas de aula;

IX - manter o Chefe de Curso e o Chefe da Seção de Logística da APM/ES informados sobre qualquer dano causado por algum aluno ao patrimônio público;

X - orientar os demais alunos quanto às responsabilidades advindas pelo dano que o discente causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda como prevê o art. 5º do Decreto nº 1.110-R de 12/12/2002;

XI - Informar que todos os alunos têm obrigação de zelar pela boa

conservação dos bens postos a sua disposição e que a administração poderá exigir a recuperação daquele que se avariar, conforme disposto no Parágrafo único do art. 116 do mesmo dispositivo legal;

XII - providenciar, mediante contato prévio com o professor, os meios auxiliares necessários ao desenvolvimento da aula;

XIII - realizar outras atividades que o Chefe de Curso ou a administração determinar.

§2º para a função de P/4 da Turma será nomeado um Auxiliar para todas as funções e o substituirá em seus impedimentos.

#### Subseção IX – Do P/5 da Turma

**Art. 135** - A Quinta Seção (P/5) é responsável por planejar, desenvolver e coordenar os assuntos relacionados à comunicação interna e externa, às relações públicas, ao cerimonial e ao marketing no âmbito do pelotão.

Parágrafo único. O Chefe P/5 será escolhido pelo Chefe de Curso, dentre os integrantes da própria turma, e a ele compete:

I - divulgar, no âmbito da turma, a identidade visual da PMES;

II - coordenar a participação da turma em campanhas e gincanas;

III - manter permanente ligação com o Oficial que possui o encargo de Chefe da Subseção de Comunicação Social da APM/ES;

IV - coordenar as confraternizações da turma;

V - manter uma relação dos aniversariantes da turma, dos Oficiais da APM/ES, dos professores civis e militares e realizar homenagens nas datas oportunas;

VI - manter organizado o quadro de avisos da turma;

VII - realizar outras atividades que o Chefe de Curso determinar.

#### Subseção X – Do Prefeito do Alojamento

**Art. 136** - Os Prefeitos dos Alojamentos masculinos e femininos serão escolhidos pelo Comandante da respectiva escola e a eles compete:

I - zelar pela conservação das instalações e cumprimento das regras de organização dos alojamentos conforme as prescrições contidas neste Manual, informando ao Comando da respectiva Escola as alterações encontradas;

II - informar ao Comando da respectiva Escola qualquer alteração nas

instalações, solicitando por escrito o seu concerto;

III - organizar os estoques de materiais limpeza e demais itens utilizados na manutenção dos espaços;

IV - realizar outras atividades que o Comando da respectiva Escola determinar;

V - organizar os estoques de materiais de limpeza e demais itens utilizados na manutenção dos espaços.

#### Subseção XI – Do Vice-Prefeito do Alojamento

**Art. 137** - O Vice-Prefeito do Alojamento deverá colaborar com o titular em suas funções e substituí-lo em seus impedimentos:

#### Subseção XII – Do Fiscal de Turma

**Art. 138** - O Fiscal de Turma é o discente definido pela Divisão Acadêmica, devendo sempre ser integrante de um curso com precedência hierárquica sobre o curso fiscalizado e a ele compete:

I - conferir o anúncio prestado pelo Xerife da turma ao Xerife-geral;

II - realizar inspeções referentes à apresentação pessoal da turma;

III - zelar pela disciplina da turma;

IV - anunciar ao Chefe de Curso as alterações, irregularidades e aspectos positivos alusivos à turma;

V - comandar a turma durante o desfile.

### TÍTULO XIII – DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I – DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES E ESCOLARES

**Art. 139** - Os discentes em atividade pedagógica, além de ficarem sujeitos às normas específicas da APM/ES e desse Manual, ficam sujeitos também às Leis, Regulamentos, Normas ou disposições Institucionais e ao Regulamento Disciplinar vigente. O regime disciplinar a que estão submetidos compreende, portanto, transgressões de natureza disciplinar e escolar.

**Art. 140** - Transgressão Disciplinar é qualquer violação dos princípios da ética, dos deveres e das obrigações Policiais Militares, na sua manifestação elementar e simples, ou qualquer ação ou omissão contrária aos preceitos estabelecidos em Leis, Regulamentos, Normas ou Disposições Institucionais e ao Regulamento Disciplinar vigente.

Parágrafo único. Verificada a prática de transgressão disciplinar, deverá essa ser registrada pela autoridade competente por meio de Comunicação Disciplinar e encaminhada à Chefia da Divisão Acadêmica para posterior abertura de procedimento administrativo pelo Comandante da APM, conforme regras previstas no Regulamento Disciplinar vigente.

**Art. 141** - Transgressão Escolar é qualquer ação ou omissão contrária aos preceitos e normas relativas ao ensino na PMES, tais como as Normas para o Planejamento e Conduta do Ensino, o Regimento Interno da Academia de Polícia Militar do Espírito Santo, o presente Manual do Aluno e outras normas que se relacionam com o ensino, no qual resulta em Comportamento Policial Militar Inadequado por parte do discente.

§ 1º Verificada a prática de transgressão escolar prevista neste Manual, ela deverá ser registrada através de comunicação de Conduta Profissional Inadequada (CPI) individual ou coletiva à administração da respectiva escola, conforme o nível de gravidade da classificação constante na seção subsequente.

§2º No caso de haver reincidência em transgressões escolares de qualquer natureza, o chefe da Divisão Acadêmica poderá sugerir ao Comando da APM/ES providencias no sentido de promover a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) para a apuração disciplinar do fato.

### **Seção I – Da Classificação das Transgressões Escolares**

Subseção I – Transgressões Escolares Relacionadas ao Comportamento Social e Ético

**Art. 142** - As transgressões escolares relacionadas ao comportamento social e ético, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) desrespeitar as normas de boas maneiras e/ou convenções sociais;
- b) faltar com urbanidade, camaradagem ou cortesia;
- c) dirigir, quando uniformizado e de folga, gracejos a alguém;
- d) demonstrar intimidade com outrem, mediante atos ou gestos comprometedores, estando uniformizado e de folga.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

- a) utilizar gírias, palavras de calão, gestos obscenos ou termos pornográficos no interior do aquartelamento;
- b) possuir escritos, figuras ou revistas pornográficas ou do gênero no interior do aquartelamento;
- c) perturbar o sossego em local impróprio;
- d) utilizar-se do anonimato;
- e) portar-se de modo inconveniente e sem compostura, faltando aos preceitos da boa educação e moral;
- f) dirigir, quando uniformizado e de serviço, gracejos a alguém;
- g) demonstrar intimidade com outrem, mediante atos ou gestos comprometedores, estando uniformizado e de serviço;
- h) ter conduta incompatível com os princípios da hierarquia, ética e valores militares.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

- a) desrespeitar, desconsiderar ou discutir com o companheiro de curso;
- b) tecer comentário inoportuno ou em tom de críticas que não sejam de sua competência;
- c) espalhar boatos ou notícias tendenciosas, em prejuízo da boa ordem civil ou militar, ou do nome da Polícia Militar ;
- d) frequentar lugares incompatíveis com sua condição de Policial Militar, uniformizado ou mesmo estando de folga e em trajes civis;
- e) manter relações de amizade com pessoas de comprovada má reputação ou de conduta social reprovável ou irregular, ou apresentar-se publicamente com elas;

- f) praticar violência ou qualquer outro ato que denigra a imagem da APM/ES;
- g) embriagar-se ou apresentar-se em estado de embriaguez em público, independente de constatação médica, desde que visível o estado;
- h) fazer uso de qualquer bebida alcoólica em eventos policiais militares, quando de serviço ou em representação;
- i) faltar à verdade, exceto na condição de acusado nos inquéritos e processos penais;
- j) tentar se esquivar da responsabilidade em ações ou omissões, as quais sejam atentatórios ao decoro moral, ético e dos valores militares.

#### Subseção II – Transgressões Escolares Relacionadas à Pontualidade, Assiduidade e Cumprimento de Prazos

**Art. 143** - As transgressões escolares relacionadas à pontualidade, assiduidade e cumprimento de prazos, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) levantar após o horário previsto de Alvorada;
- b) perturbar o sossego após o horário de silêncio.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

- a) deixar de entregar documentação no prazo estabelecido;
- b) entregar requerimento de solicitações diversas ao Secretário da turma, de forma intempestiva, trazendo transtorno administrativo à Escola.
- c) chegar atrasado a qualquer atividade policial, tal como expediente, instrução, serviço ou outras chamadas das quais deva participar.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

- a) adentrar ao quartel, após as 22 horas, sem autorização do Comandante da respectiva Escola ou Oficial de Dia;
- b) faltar à aula, instrução ou outro ato de serviço em que deva tomar parte ou assistir;
- c) gozar a folga a que teria direito em serviço no qual faltou justificadamente;

d) deixar de entrar em contato com a Escola em tempo hábil para informar o motivo de atraso ou falta, permanecendo em destino ignorado (DI), trazendo transtornos administrativos;

### Subseção III – Transgressões Escolares Relacionadas ao Cumprimento do Dever Funcional

**Art. 144** - As transgressões escolares relacionadas ao cumprimento do dever funcional, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

#### I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) deixar de comunicar ao superior a execução de ordem recebida;
- b) deixar de comunicar à Escola qualquer alteração no seu endereço, telefones e outros dados que deva manter atualizados junto a APM/ES;
- c) conversar com a sentinela, em seu posto, salvo sobre objeto de serviço.

#### II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

- a) deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições;
- b) retardar a execução de qualquer ordem;
- c) invocar circunstâncias de matrimônio, de encargo de família ou de crença religiosa, para se eximir de obrigações funcionais;
- d) não levar falta ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir, ao conhecimento de autoridade competente;
- e) praticar, quando em gozo de licença ou dispensa por problemas de saúde, atividade incompatível com o quadro clínico apresentado;
- f) comercializar qualquer tipo de produto ou serviço no âmbito da APM/ES, sem autorização;
- g) manter contato pessoal, fora da APM/ES, com professores civis ou militares, para tratar de assuntos de interesse pessoal ou coletivo, referentes ao ensino na APM/ES;
- h) deixar de entregar dispensa médica ao Chefe de Curso, por meio do Auxiliar P/1, no prazo de até 24 horas após a emissão, ou não viabilizar a sua entrega por outrem, em caso de impedimento do discente, ou quando o afastamento

ocorrer em dia não letivo;

i) deixar de preencher a Comunicação de Acidente, dentro do prazo, caso venha a se lesionar, mesmo não estando de serviço ou em instrução;

j) não tomar conhecimento das ordens e atividades programadas pela APM/ES, em razão de sua ausência em alguma chamada.

### III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

a) alegar, sem fundamento clínico, impossibilidade de trabalhar ou de comparecer a escola ou simular doença ou fato impeditivo para se esquivar ao cumprimento de qualquer dever;

b) deixar de acatar ordem legal de superior hierárquico ou de militar de serviço ou de discente com ascendência funcional perante a turma, em razão do desempenho de função prevista neste Manual;

c) não informar ao Chefe de Curso as ocorrências ou fatos relevantes que tenha se envolvido;

d) deixar de informar ao Chefe de Curso quando for dispensado por profissional da saúde;

e) sair do quartel sem a devida autorização do Chefe de Curso, Oficial de Dia ou Comando da Escola;

f) recusar-se a exibir à sentinela ou ao superior hierárquico, quando por ele solicitado, objeto ou volume, ao entrar ou sair da APM/ES ou quando for solicitado;

g) plagar recurso de transgressão escolar e/ou disciplinar.

### Subseção IV – Transgressões Escolares Relacionadas às Regras de Boa Prestação de Serviço e de Encargos

**Art. 145** - As transgressões escolares relacionadas às regras de boa prestação de serviço e de encargos, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

#### I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

a) alegar desconhecimento de suas obrigações e deveres previstos neste Manual.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

a) conversar, sentar-se ou fumar, onde isso não seja permitido, a sentinela da hora ou plantão da hora, ou, ainda, consentir na formação ou permanência de grupo ou de pessoas junto ao seu posto de serviço;

b) mostrar-se desatento e desinteressado no serviço;

c) deixar de identificar e notificar as falhas na apresentação pessoal, armamento e uso de equipamentos, assiduidade e anúncio prestado pelos subordinados quando na função de fiscal de pelotão, comandante da guarda ou Fiscal de Dia;

d) demonstrar falta de zelo na preparação ou execução de instrução;

e) Quando escalado em serviço operacional externo ou interno, não efetuar ou executar incorretamente, como motorista, a manutenção e limpeza de 1º escalão da viatura;

f) manusear celular ou qualquer outro aparelho eletrônico durante turno de serviço sem que a ação tenha motivação com o serviço executado.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

a) trabalhar mal em qualquer serviço, instrução ou encargo;

b) desrespeitar, desconsiderar ou ofender o cidadão por palavras, atos ou gestos, durante estágio ou empenho operacional e em outras situações de serviço;

c) dormir em serviço de policiamento, vigilância ou segurança de pessoas ou instalações, salvo quando autorizado;

d) abandonar local ou posto de serviço ou qualquer outra atividade escolar;

e) permutar serviço sem permissão de quem de direito;

f) descumprir normas impostas ao pessoal de serviço.

Subseção V – Transgressões Escolares Relacionadas Aos Símbolos, Uniformes, Insígnias e Apresentação Pessoal

**Art. 146** - As transgressões escolares relacionadas aos símbolos, uniformes, insígnias e apresentação pessoal, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) utilizar uniforme em desalinho, amarrotado, mal passado, com vincos mal feitos ou sem vincos e outras irregularidades;
- b) usar calçado mal engraxado e sem brilho;
- c) portar o telefone celular ostensivamente sobrepondo peças do fardamento;
- d) deixar de portar caneta padronizada pela escola ou bloco para anotações;
- e) deixar de portar outros objetos quando determinado pelo Comando da Escola;
- f) não seguir a padronização definida para o posicionamento dos itens previstos no cinto de guarnição;
- g) utilizar equipamento de proteção individual (EPI) fora do local de instrução;
- h) utilizar óculos de sol, quando uniformizado, sem recomendação médica;
- i) deixar a manga da camisa de gola olímpica aparente sob o uniforme;
- j) utilizar fones de ouvido, estando uniformizado;
- k) utilizar cordões em geral, piercings ou congêneres, pulseiras, gargantilhas e braceletes, aparentes (visíveis);
- l) utilizar, a discente, mais de um brinco em cada orelha ou em desacordo com este Manual;
- m) utilizar, a discente, o coque mal feito ou o cabelo em desacordo com as normas previstas no RUIPMES.

#### II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

- a) utilizar peça do uniforme sujo, rasgado, com tecido desbotado ou manchado, com fios soltos, faltando botões ou com qualquer outro tipo de alteração;
- b) utilizar insígnia ou fivela do cinto sujo, descascado ou sem o devido polimento ou com qualquer outro tipo de alteração;
- c) ser flagrado com o cinto de guarnição puído, porta objetos rasgados ou com peças plásticas, de metal, botões ou velcros inoperantes;
- d) utilizar tarjeta de identificação desbotada, suja ou com qualquer outro tipo de alteração;
- e) utilizar uniforme incompleto (com peças desfalcadas);

- f) sobrepor acessórios ou peças não regulamentares sobre o uniforme;
- g) utilizar chinelo ou tênis fora do padrão estabelecido;
- h) deixar de utilizar a cobertura regulamentar;
- i) deixar de utilizar a tarjeta ou plaqueta de identificação;
- j) hastear ou arriar bandeira ou insígnia, sem ordem para tal ou de forma inadequada.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

- a) usar uniforme com a identificação de outro militar;
- b) faltar com o respeito aos símbolos nacionais, estaduais, municipais ou que representem a Escola ou a Corporação;
- c) descumprir normas complementares da Escola relativas ao uso e à padronização do uniforme;
- d) apresentar-se para o serviço ou instrução com uniforme diferente do previsto;
- e) descumprir as demais normas previstas no Regulamento de Uniformes da Polícia Militar (RUIPMES);
- f) não possuir todos os uniformes de posse obrigatória na APM/ES.

Subseção VI – Transgressões Escolares Relacionadas às Regras de Zelo com Documentos, Armamento, Equipamento e Materiais de Uso dos Discentes

**Art. 147** - As transgressões escolares relacionadas às regras de zelo com documentos, armamento, equipamento e materiais de uso dos discentes, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) extraviar documento de identidade militar;
- b) deixar de portar ou ter ao seu alcance, em qualquer situação, o seu documento de identidade militar, estando ou não uniformizado, ou de exibi-lo quando solicitado;
- c) deixar objeto pessoal ou peça de uso diário abandonado ou em local indevido;
- d) não ter o devido zelo na apresentação ou elaboração de documentos ou em desacordo com as normas oficiais de sua confecção;

e) encaminhar documento sem assinatura ou identificação.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

a) danificar, extraviar ou inutilizar, por ação ou omissão, documentos, armamento e outros bens pertencentes ao patrimônio público ou particular, que estejam ou não sob sua responsabilidade;

b) apresentar documentos com termos desrespeitosos ou com argumentos falsos ou de má fé;

c) encaminhar documento desrespeitando a cadeia de comando;

d) não realizar a manutenção no armamento sob sua responsabilidade;

e) rasurar livros, fichas de solicitação, folhas de alterações, ou outros documentos, bem como lançar quaisquer outras matérias estranhas às finalidades destes documentos;

f) subtrair, extraviar, danificar ou inutilizar documentos de interesse da administração pública ou de terceiros;

g) ser flagrado durante o expediente letivo com o armamento, carregador ou algema sujo ou mal conservado ou não portar junto ao cinto de guarnição os carregadores reservas ou a algema;

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

a) abandonar ou deixar em local inapropriado armamento, equipamento ou material da fazenda pública;

b) manter em seu poder, indevidamente, bens de particulares ou da Fazenda Pública;

c) não devolver material acautelado dentro do prazo determinado;

d) deixar de utilizar colete balístico durante serviço interno em atividade para a qual o item for de uso obrigatório;

e) ser flagrado durante qualquer escala de serviço interno de guarda ou de policiamento externo com o armamento, carregador ou algema sujo ou mal mantido ou não portar junto ao cinto de guarnição os carregadores reservas ou a algema;

f) deixar de portar o cordão fiel ou estar com o fiel desconectado do respectivo armamento.

Subseção VII – Transgressões Escolares Relacionadas Às Regras de Entrada, Permanência, Saída da APM/ES e Demais Organizações Militares

**Art. 148** - As transgressões escolares relacionadas às regras de entrada, permanência, saída da APM/ES e demais organizações militares, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) transitar por locais não autorizados, exceto em relação a alojamentos (vide incisos II e III deste artigo);
- b) permanecer em dependência de Organização Militar (OM) ou da APM/ES, sem permissão de autoridade competente;
- c) adentrar o discente, sem permissão ou ordem, em lugar onde a entrada seja vedada;
- d) entrar ou sair de Organização Militar, sem prévio conhecimento ou ordem da autoridade competente;
- e) deixar o Aluno Oficial, ao entrar em Organização Militar diversa da APM/ES, de dar ciência da sua presença ao Oficial de Dia, e, em seguida, de procurar o Subcomandante da mesma ou o seu substituto legal;
- f) deixar os discentes da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças, ao entrar em Organização Militar diversa da APM/ES, de apresentar-se ao Oficial de Dia ou ao seu substituto legal;
- g) permanecer em trajes civis no interior da APM/ES ou de qualquer outra OM;
- h) deslocar em trajes civis do portão das armas a qualquer local, dentro da APM/ES ou de OM, diverso do vestiário;
- i) utilizar traje civil incompatível com o decoro ou condição de Militar, dentro da APM/ES ou OM;
- j) usar a cantina no horário de aula;
- k) alimentar-se no pátio do quartel, fora das áreas das cantinas;
- l) transitar ou sair do vestiário ou alojamento, mesmo em pequeno percurso, com trajes desfalcados ou impróprios ou atentatórios à moral e aos bons costumes;

m) dirigir-se a outras seções da APM/ES, sem autorização do Comandante ou Chefe imediato;

n) transitar pelo saguão da administração da APM/ES, exceção feita aos alunos no serviço de guarda do quartel ou em decorrência de serviço durante as solenidades;

o) permanecer no vestiário durante o horário de aula ou instrução, salvo por prescrição médica.

## II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

a) fumar em locais proibidos ou sujeitos à Administração Militar;

b) promover ou tomar parte em jogos proibidos, ou jogar a dinheiro os permitidos, em área militar ou sob a administração militar;

c) adentrar à APM/ES fora do expediente administrativo, deixando de apresentar-se ao Oficial de Dia ou ao Fiscal de Dia;

d) adentrar ao quartel em trajes não previstos pela APM/ES;

e) conduzir civis ou militares de outras unidades ao interior de vestiários, salas de aula e outras dependências da APM/ES, salvo com autorização do Oficial de Dia ou autoridade superior a este;

f) sair do quartel com uniforme de educação física ou outros uniformes para os quais o trânsito externo seja vedado pelo regulamento específico, exceto em turmas, com a devida programação;

g) adentrar em alojamento de superior ou de precedente hierárquico, de público de mesmo sexo, salvo por motivo de serviço ou devidamente autorizado;

h) realizar refeição no interior de veículos ou em outro local não autorizado neste Manual.

i) fazer uso de equipamentos eletrônicos ou estar de posse de apostilas ou livros pelos alunos enquanto estiver aguardando atendimento médico agendado ou de emergência na Seção de Saúde;

j) realizar atividade que quebre o silêncio na recepção e no entorno da Seção de Saúde;

k) permanecer no interior ou entorno da Seção de Saúde, sem necessitar de atendimento médico, exceto para os casos de alunos que auxiliem no transporte em razão de emergência ou dificuldade de mobilidade da pessoa a ser atendida.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

a) desrespeitar regras de trânsito em área sob administração militar, na condução de veículo particular ou viatura militar;

b) desrespeitar regras de trânsito, em via pública, com veículo particular;

c) manter, introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas nas dependências de Organização Militar;

d) deixar de acatar as normas previstas, em vigor na OM e demais regras registradas neste Manual do Aluno não tipificadas em artigo específico do Capítulo III - das Transgressões Escolares;

e) ausentar-se de instrução ou local em que deva permanecer, sem autorização;

f) fazer a troca de vestimentas ou uniformes em locais diversos do vestiário específico;

g) pernoitar na APM/ES o discente não alojado, sem a devida autorização do Oficial de Dia ou autoridade superior a este, exceto quando de serviço interno;

h) adentrar em alojamento diverso, de público de outro sexo, não estando em serviço ou não cumprindo os procedimentos definidos pela Divisão Acadêmica;

i) Não cumprir as orientações dos profissionais civis e militares lotados na Seção de Saúde no que se relaciona às condutas de atendimento, sobretudo quanto à classificação de risco e ordem de atendimento, ou desacatar os profissionais durante o atendimento.

Subseção VIII – Transgressões Escolares Relacionadas às Regras de Respeito a Superior, Igual ou Subordinado

**Art. 149** - As transgressões escolares relacionadas às regras de respeito a superior, igual ou subordinado, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

a) deixar o subordinado quer uniformizado, quer em traje civil, de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou prestar-lhe as homenagens e sinais regulamentares de consideração e respeito

previstos;

b) deixar o discente, presente a solenidades internas ou externas onde se encontrar superior hierárquico, de saudá-lo de acordo com as normas regulamentares.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

a) adotar atitude não condizente para com o seu subordinado;

b) não conhecer o Comandante da APM/ES e os respectivos Oficiais desta Unidade.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

a) dirigir-se à autoridade acima de seu superior imediato sem que esteja devidamente autorizado;

b) determinar que alunos subordinados confeccionem trabalho escolar, limpem armamento ou façam qualquer outra incumbência que seja de sua exclusiva competência;

c) dirigir-se ao Comandante Geral, Subcomandante, Chefe do Estado Maior Geral, Comandantes Intermediários ou Diretores, sem autorização do Comandante da APM/ES.

#### Subseção IX – Transgressões Escolares Relacionadas ao Interesse pelo Ensino

**Art. 150** - As transgressões escolares relacionadas ao interesse pelo ensino, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

a) deixar de apresentar material escolar exigido pelo respectivo instrutor para aula ou instrução teórica ou prática.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

a) deixar de entregar trabalho escolar no prazo estabelecido;

b) demonstrar falta de interesse e/ou vivacidade ou sinais de sonolência durante aula, seminário, palestra, instrução e outras atividades relacionadas ao

ensino;

- c) entregar trabalho escolar mal elaborado e/ou sem o devido zelo;
- d) não possuir durante as avaliações o material escolar necessário (lápis, borracha, caneta, etc.);
- e) deixar peças de fardamento, material escolar, ou qualquer outro objeto, em cima da carteira, fora do horário de aula;
- f) sair de sala durante as aulas, sem autorização do professor, Chefe de Curso ou sem prescrição médica.

### III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

- a) dormir durante instrução, aula, palestra, seminário ou outro ato relacionado ao ensino;
- b) utilizar equipamentos eletroeletrônicos durante instrução, aula, palestra ou outro ato relacionado ao ensino, sem autorização;
- c) faltar a qualquer tipo de prova, teste ou exame sem motivo justificável;
- d) utilizar ou manusear telefone celular , ou qualquer outro aparelho eletrônico de sua posse ou permitir que estes equipamentos emitam sinais sonoros de qualquer tipo durante os desfiles matinais, treinamentos e solenidades, nas salas de aula ou outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão Acadêmica, salvo se houver autorização do professor, Chefe de Curso ou Comando da respectiva Escola;
- e) fraudar ou tentar fraudar qualquer avaliação;
- f) plagiar trabalho escolar, monografia ou trabalho de conclusão de curso, no todo ou em parte;
- g) plagiar recurso de avaliação;
- h) ler jornais, revistas ou qualquer outro material estranho à atividade acadêmica que esteja sendo ministrada.

### Subseção X – Transgressões Escolares Relativas à Violação do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito, Cerimonial Militar e Procedimentos de Ordem Unida

**Art. 151** - As transgressões escolares relacionadas à violação do regulamento de

continências, honras, sinais de respeito, cerimonial militar e procedimentos de ordem unida, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) prestar anúncio incorreto;
- b) não se apresentar a superior hierárquico ou retirar-se de sua presença, sem obediência às normas regulamentares;
- c) proceder com a apresentação pessoal de maneira incorreta;
- d) durante formaturas ou treinamentos, mexer-se, rir, falar sem autorização ou se portar de forma incorreta;
- e) dar o Comando de "À Vontade" à tropa formada, sem autorização de superior ou precedente hierárquico;
- f) não saber cantar o hino previsto no hinário;
- g) sentar-se quando a tropa estiver formada;
- h) não cumprir as normas de apresentação, procedimentos, formas de tratamento e precedência, previstos nos regulamentos militares;
- i) dirigir-se a superior, quando na APM/ES ou em serviço, tratando-o ou a ele se referindo, sem designar o grau hierárquico;
- j) entrar em forma conduzindo objetos, materiais ou conduzir bolsas à tira colo ou dependuradas nos ombros.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

- a) deixar de prestar continência individual regulamentar;
- b) deixar de prestar continência de tropa a Oficial;
- c) não fazer o alto ao prestar continência ao Comandante da Unidade, na primeira vez que o encontrar, no interior da APM/ES;
- d) descumprir outras normas do Regulamento de Continências.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

- a) deixar de prestar ao superior ou precedente as manifestações de respeito previstas no Regulamento de Continências;
- b) deixar de anunciar a presença de superior ou precedente ao adentrar em recinto.

Subseção XI – Transgressões Escolares Relativas à Conservação de Materiais e das Instalações da APM/ES

**Art. 152** - As transgressões escolares relacionadas à conservação de materiais e das instalações da APM/ES, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) não preservar a limpeza das instalações;
- b) deixar cama desarrumada e/ou suja;
- c) deixar armário desarrumado.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

- a) deixar vestiário, armário, sala de aula ou qualquer outro ambiente sujo ou desorganizado, quando responsável pela limpeza e organização;
- b) deixar vestiário, armário, sala de aula aberta ou destrancada, quando responsável pela limpeza e organização;
- c) deixar luzes acesas, ventiladores ou ar condicionado ligados quando não for necessário o seu uso;
- d) abandonar equipamento ou material de uso pessoal;
- e) deixar aberta a porta de seu armário individual, escaninho ou de sala/dependência que seja de sua responsabilidade o trancamento;
- f) deixar de colocar etiqueta de identificação em armários, carteiras, cadeiras, material escolar e qualquer outro material utilizado pelo discente no âmbito da APM/ES.

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

- a) guardar, no vestiário ou no escaninho, armamento, munição ou quaisquer objetos que prejudiquem seu bom aspecto ou que possa causar danos à vida ou à saúde dos alunos;
- b) sujar paredes/portas das instalações da APM/ES;
- c) danificar bem patrimonial do Estado posto ou não sob sua guarda.

Subseção XII – Transgressões Escolares Relativas à Higiene e ao Asseio e Cuidados Pessoal do Discente

**Art. 153** - As transgressões escolares relacionadas à higiene e ao asseio pessoal do discente, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

- a) faltar com a higiene pessoal;
- b) não manter as unhas curtas;
- c) transitar descalço na área externa ao dojô ou qualquer outra área da APM/ES sem a devida autorização.

II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

- a) Cortar, os discentes do sexo masculino, o cabelo fora dos padrões estabelecidos ou não manter adequadamente;
- b) não fazer a barba corretamente;
- c) deixar de manter, as discentes do sexo feminino que possuam os cabelos longos ou médios, o penteado no formato de coque (cabelo preso), de acordo com o RUIPMES;
- d) utilizar maquiagem exagerada ou chamativa nas atividades de instrução diárias, em desconformidade com o previsto no RUIPMES;
- e) pintar as unhas com esmalte de cor intensa ou brilhante ou utilizar de qualquer tipo de desenho ou aplique;

III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

- a) deixar de fazer a barba;
- b) deixar o/a discente de cortar o cabelo na data prevista pela escola.

Subseção XIII – Transgressões Escolares Relativas ao Espírito de Disciplina

**Art. 154** - As transgressões escolares relacionadas ao espírito de disciplina, de acordo com a classificação abaixo, são as seguintes:

I - Conduta Profissional Inadequada I (CPI 1):

a) deixar de informar ao Xerife de turma o seu destino, quando não for entrar em forma;

b) descumprir as normas regulamentares na esfera de suas atribuições gerais ou quando no desempenho de alguma função específica;

c) mascar goma quando estiver uniformizado;

d) andar, uniformizado, com as mãos nos bolsos.

#### II - Conduta Profissional Inadequada II (CPI 2):

a) não cumprir determinação médica;

b) não encaminhar à Escola guia de saúde ou guia de atendimento médico ou odontológico, após ser consultado ou atendido.

#### III - Conduta Profissional Inadequada III (CPI 3):

a) falta de presteza no cumprimento de ordem superior;

b) não obedecer às ordens ou dificultar o comando do Xerife;

c) esquivar-se de suas obrigações acadêmico-funcionais;

d) deixar de cumprir ordens legais ou regulamentares do professor militar ou civil, Chefe de Curso e os que são de hierarquia superior ou os que tenham precedência hierárquica;

e) deixar de entrar em forma sem motivo justificado;

f) alegar desconhecimento das normas previstas neste Manual;

g) alegar desconhecimento de lei, norma ou regulamento;

h) praticar qualquer ação ou omissão não previstas neste Manual e que afetem a disciplina, o respeito e o relacionamento coletivo entre o corpo discente;

i) publicar comentários, fotografias ou vídeos em rede sociais e aplicativos de mensagem que mostrem os treinamentos ministrados durante o curso, para evitar que as estratégias da PMES, ao serem expostas, percam a sua efetividade.

## CAPÍTULO II – DAS MEDIDAS EDUCATIVAS

**Art. 155** - As Medidas Educativas são aquelas programadas com a finalidade de corrigir condutas profissionais inadequadas que possam ser praticadas por discentes ao longo dos cursos de formação inicial e continuada.

Parágrafo único. São medidas educativas vigentes na APM/ES a pontuação na disciplina Conduta Profissional e as Atividades de Ajuste de Conduta Profissional (AACP).

**Art. 156** - Observada a prática de transgressão escolar prevista neste Manual, devidamente registrada por meio de comunicação de Conduta Profissional Inadequada (CPI) individual ou coletiva, a Divisão Acadêmica, após análise e devido processo de ampla defesa e contraditório, aplicará as seguintes medidas educativas:

§1º - Para as transgressões escolares individuais, a correspondente subtração de pontuação do discente na disciplina Conduta Profissional, conforme as NPCE vigentes;

§2º - Como medida acessória, poderá submeter o aluno às AACP;

§3º - Para as transgressões escolares coletivas, em razão da impossibilidade de se aferir a autoria individualizada dos atos, aplicam-se somente, à critério do Chefe da Divisão Acadêmica, as AACP, não computando qualquer tipo de pontuação à disciplina Conduta Profissional.

### **Seção I – Da comunicação de Conduta Profissional Inadequada**

**Art. 157** - As comunicações de CPI são os documentos oficiais de registro da prática de transgressões das normas escolares previstas neste Manual, cometidas pelos alunos durante o período de curso

**Art. 158** - A comunicação de CPI de transgressões individuais será lavrada nas situações em que se possa individualizar a autoria relativa à transgressão. Seu objetivo é possibilitar a plena ciência do discente quanto à incompatibilidade da conduta dentro do contexto profissional esperado e incentivar a mudança de atitude.

**Art. 159** - A CPI, quando aplicada coletivamente a um grupo de alunos, um pelotão ou a todo o efetivo de um curso, tem como objetivo restabelecer de pronto a disciplina nos casos em que não houver a possibilidade de individualização de conduta irregular ou em incidentes escolares de gravidade excepcional.

**Art. 160** - As comunicações de CPI serão produzidas seguindo as seguintes regras e características:

I - Podem ser lavradas por qualquer militar na condição de superior hierárquico sempre que presenciar ou tiver conhecimento de transgressão escolar, devendo este documento ser encaminhado à respectiva escola do discente;

II - Possuem nível de gravidade (CPI 1, CPI 2 e CPI 3) conforme o disposto na Seção referente à Classificação das Transgressões Escolares deste manual.

**Art. 161** - É facultado ao aluno acusado da prática de transgressão escolar apresentar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a defesa escrita, a qual será remetida ao Chefe de Curso, que emitirá parecer sobre as alegações, remetendo para apreciação do Comandante da Escola à qual o aluno é vinculado.

§ 1º Caso ocorra algum motivo justificado que impeça a entrega da defesa escrita, o prazo previsto no caput será suspenso enquanto durar o impedimento.

§ 2º A entrega da defesa mencionada no caput deverá ser feita junto ao setor administrativo da respectiva Escola por protocolo eletrônico se for digitalizada ou por intermédio do Secretário do pelotão, caso seja impressa.

## **Seção II – Das Atividades de Ajuste de Conduta Profissional**

**Art. 162** - As Atividades de Ajuste de Conduta Profissional (AACP) são medidas educativas acessórias aplicadas aos militares que possuem registros de transgressões escolares individuais ou coletivas, julgadas procedentes após o devido julgamento por parte da administração escolar.

Parágrafo Único. As AACP serão aplicadas pela Chefia da Divisão Acadêmica com base nas comunicações de CPI registradas em nome do discente.

**Art. 163** - As AACP obedecerão às seguintes condições:

I – Serão realizadas integralmente no âmbito da APM/ES em dias e horários não conflitantes com o expediente escolar;

II – Deverão possuir Nota de Instrução, a ser aprovada pelo Chefe da Divisão Acadêmica, na qual serão descritas as atividades programadas para o ajuste de Conduta Profissional.

III – Terá a condução feita por oficial ou por praça integrante da APM/ES ou por aluno precedente na hierarquia dos cursos.

**Art. 164** - As AACP serão desenvolvidas conforme memorandos expedidos pelas respectivas escolas e aprovados pelo Chefe da Divisão Acadêmica, de acordo com os seguintes horários:

I - Para as transgressões escolares individuais classificadas como Conduta Profissional Inadequada I (CPI I): Do término do expediente acadêmico de sexta-feira às 21h de sexta-feira;

II - Para as transgressões escolares individuais classificadas como Conduta Profissional Inadequada II (CPI II): Do término do expediente acadêmico de sexta-feira até as 21h de sexta-feira e no sábado das 7h às 12h;

III - Para as transgressões escolares individuais classificadas como Conduta Profissional Inadequada III (CPI III): Do término do expediente acadêmico de sexta-feira até às 21h de sexta-feira e no sábado das 7h às 18h;

IV - Para as transgressões escolares coletivas: em razão do disposto no artigo 159 deste manual, preferencialmente no mesmo dia do cometimento da transgressão, do término do expediente escolar até as 21h ou, a depender da gravidade do fato, em outros horários a serem definidos pelo Chefe da Divisão Acadêmica.

**Art. 165** - Caso o último dia letivo da semana não seja sexta-feira ou, na ocorrência de feriados no meio da semana, o Chefe da Divisão Acadêmica poderá adequar os horários e datas para a realização das AACP.

**Art. 166** - Quando houver acúmulo de comunicações de CPI publicadas em desfavor de um discente em um mesmo caderno, cujo cumprimento de AACP extrapole os horários estabelecidos neste Manual, caberá às respectivas escolas definirem novas datas de realização dos horários remanescentes.

### CAPÍTULO III – DA DISCIPLINA CONDUTA PROFISSIONAL

**Art. 167** - As comunicações de comportamentos ou hábitos profissionais e sociais

que evidenciem a adequação ou a inadequação à condição de profissional responsável pela segurança do cidadão, dentro de princípios que orientem o exercício da atividade policial militar, serão registradas em fichas individuais dos alunos dos cursos que possuem, em sua estrutura curricular, a Disciplina Conduta Profissional.

§1º - Desses registros, relacionados a fatos ocorridos durante o período de curso, será extraída uma nota correspondente à Disciplina Conduta Profissional, que será registrada ao final do curso ou período letivo no boletim de notas do aluno.

§2º - O registro de que trata este artigo será regido pelas NPCE vigentes.

**Art. 168** - Para o cálculo da nota da Disciplina Conduta Profissional serão utilizados os critérios previstos pelas NPCE vigentes.

**Art. 169** - Para a conversão em pontuação, as transgressões disciplinares e as transgressões escolares cometidas pelo discente durante o curso, após os respectivos trâmites de apuração, serão agrupadas de acordo com sua natureza e gravidade, conforme pontuação prevista nas NPCE vigentes.

**Art. 170** - Os discentes que se destacam durante os cursos podem ser agraciados com recompensas que repercutem diretamente na nota da Disciplina Conduta Profissional, tendo sua valoração definida pelas NPCE vigentes. São reconhecimentos dos bons serviços prestados e se classificam em:

- I - Elogio publicado em BI por doação de sangue;
- II - Elogio publicado em BI, exceto por doação de sangue;
- III - Referência Elogiosa.

**Art. 171** - O Elogio, que coloca em relevo as qualidades morais e profissionais, somente poderá ser proposto ao discente que tenha se destacado do resto da coletividade, no desempenho de ato de serviço, ação meritória ou ato de bravura.

Parágrafo único. O Elogio decorrente de ato praticado antes do início do curso não será computado para efeito da Disciplina Conduta Profissional.

**Art. 172** - A Referência Elogiosa é concedida ao discente que se destaca da

coletividade no dia a dia da vida acadêmica.

**Art. 173** - No prazo de 02 (dois) dias úteis após ciência do registro das comunicações de CPI, que ocorrerá periodicamente, o discente poderá impetrar recurso a respeito do cabimento de registros ou da pontuação atribuída à disciplina Conduta Profissional:

I - Em 1ª instância ao chefe da Divisão Acadêmica

II - Em 2ª instância ao Comandante da APM/ES;

Parágrafo único. Considerando que a proposição de recurso ou defesa é facultativa, caso o aluno tenha ciência do registro em seu desfavor, e não apresente defesa no prazo regular, será julgado considerando os documentos apresentados até o encerramento dos prazos.

**Art. 174** - As punições disciplinares ocorridas durante o período dos cursos serão também consideradas para efeito de classificação e reclassificação de Comportamento Policial Militar.

## **TÍTULO XIV – DAS AGREMIÇÕES DO CORPO DISCENTE, COMISSÕES DE FORMATURA E CONGRAÇAMENTOS**

### **CAPÍTULO I – DAS AGREMIÇÕES**

**Art. 175** - Agremiações do Corpo Discente constituem-se em associações, regidas por normas, sem fins lucrativos, que objetivam desenvolver atividades de interesse coletivo, fomentar o desenvolvimento educacional e promover o bem-estar dos discentes, desde que não contrariem outras normas regulamentares da Corporação.

**Art. 176** - A APM/ES reconhece como agremiações do corpo discente:

I - as Comissões de Formatura (CoFa);

II - as Comissões de Congraçamento.

**Art. 177** - As Comissões de Formatura são agremiações estudantis compostas pelos

discentes da APM/ES, destinadas a complementar as atividades desenvolvidas na APM/ES, em prol dos formandos, e que colaboram na organização dos eventos, mediante a arrecadação e a gerência dos recursos.

**Art. 178** - As Comissões de Congraçamento são as organizações dos discentes, nos diversos cursos, destinadas a planejar e realizar comemorações.

§1º - Os estatutos das agremiações deverão estabelecer a estrutura, a finalidade, o funcionamento, a forma de controle e a prestação de contas, as considerações nos campos esportivo, cultural e socioeducativo, bem como enfatizar a responsabilidade penal e administrativa dos participantes.

§2º - A constituição de todas as agremiações é de responsabilidade dos discentes.

§3º - Os estatutos das agremiações serão homologados pelo Comando da APM/ES.

§4º - Para a homologação estabelecida no parágrafo anterior, deverão ser observados os princípios norteadores da administração pública militar e as orientações do Comandante da Academia alusivas aos requisitos mínimos de aprovação.

§5º - As programações das festas serão comunicadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, aos Chefes ou Comandantes, visando ou não, ao apoio institucional.

§6º - Os estatutos que não forem homologados pela Administração não terão cessão de locais, móveis, espaço, tempo, ou qualquer outro apoio administrativo da Unidade Operacional de Ensino.

§7º - A composição das comissões de formatura e congraçamento será publicada em boletim interno da APM/ES.

## CAPÍTULO II – DA ARRECADAÇÃO DE RECURSOS PARA AS AGREMIações

**Art. 179** - A arrecadação das agremiações de discentes se dará da forma estabelecida em estatuto.

**Art. 180** - A arrecadação das agremiações de discentes somente poderá ser aplicada em prol da turma contribuinte.

**Art. 181** - A participação dos discentes nas agremiações poderá ser por meio do regime de quotas mensais, individuais e em idêntico valor, estabelecidas em conformidade com o período de curso e com a necessidade de arrecadação para a realização dos eventos.

**Art. 182** - O patrimônio social das agremiações, exceto o das Comissões de Confraternização, será constituído, inicialmente, das contribuições mensais efetuadas pelos discentes e poderá ser acrescido de recursos provenientes de eventos promocionais e de doações.

**Art. 183** - A qualquer tempo, o discente poderá manifestar sua intenção em participar parcial ou plenamente, bem como de desistir de qualquer das agremiações, devendo, contudo, submeter-se às condições estatutárias.

**Art. 184** - Os representantes das agremiações deverão realizar a prestação de contas conforme determinação estatutária.

**Art. 185** - Todas as agremiações, para seu funcionamento, poderão sofrer auditorias previstas no estatuto.

**Art. 186** - A APM/ES poderá apoiar os eventos promocionais, realizados pelas agremiações, desde que atendidos os princípios da administração pública e do direito administrativo.

**Art. 187** - Os recursos que sobraem da arrecadação entre os formandos, após a realização dos eventos, serão rateados entre os pagantes, para fins de encerramento da agremiação.

### CAPÍTULO III – DA FESTA DE FORMATURA E CONGRAÇAMENTOS

**Art. 188** - A Festa de Formatura e os Congraçamentos são eventos de caráter social, voltados às ocasiões comemorativas e de confraternização, realizados pelo corpo discente dos cursos, sem prejuízo para as atividades do calendário escolar.

**Art. 189** - A promoção dos congraçamentos e da festa de formatura visa à integração e harmonia entre os corpos discente, docente e administrativo, juntamente com familiares, autoridades e sociedade.

**Art. 190** - Durante as confraternizações ou festas de formatura, os discentes deverão primar pela postura e compostura, condizentes com a posição de policial militar.

Parágrafo único. É vedado aos formandos franquear aos civis o uso ou manuseio de armamento ou de quaisquer materiais que porventura façam parte do cerimonial de formatura de caráter militar.

**Art. 191** - Os convites para as formaturas terão apoio institucional desde que homologados os requisitos mínimos relativos à estética militar e aos valores institucionais.

**Art. 192** - Para os congraçamentos das turmas, os recursos serão arrecadados mensalmente ou de uma só vez, desde que destinados, exclusivamente, ao pagamento das despesas do congraçamento especificado.

**Art. 193** - Para a escolha do paraninfo, do patrono e do orador dos cursos de formação inicial e continuada fica definido que:

I - Cada turma elaborará uma lista com 03 (três) nomes e encaminhará ao Comando da APM/ES com 75 (setenta e cinco) dias de antecedência da formatura;

II - O Comando da APM/ES analisará as indicações, podendo inclusive alterá-las, remetendo o nome escolhido do paraninfo, do patrono e do orador ao Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa da PMES, para aprovação final.

## **TÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

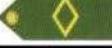
**Art. 194** - Os assuntos de natureza genérica que exigirem detalhamento serão objeto de norma ou instrução específica.

**Art. 195** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Comando da APM/ES.

**Art. 196** - O presente Manual do Aluno entra em vigor a partir da data de sua publicação.

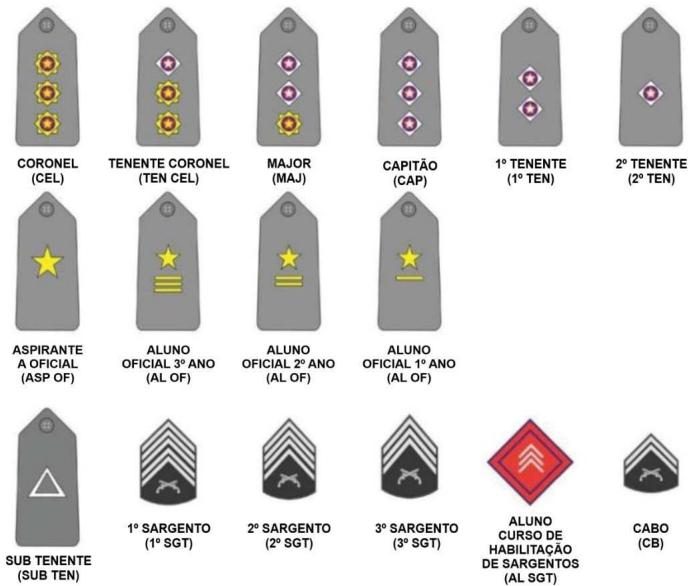
**Art. 197** - Revoga-se o Manual do Aluno anterior publicado anexo I do Boletim Geral da Polícia Militar (BGPM) 037 de 06.09.2018, e todas as disposições em contrário.

**ANEXO I**  
**INSÍGNIAS DAS FORÇAS ARMADAS**

	 <b>MARINHA</b>	 <b>EXÉRCITO</b>	 <b>AERONÁUTICA</b>
<b>OFICIAIS GERAIS</b>	 Almirante  Almirante-de-Esquadra  Vice-Almirante  Contra-Almirante	 Marechal  General-de-Exército  General-de-Divisão  General-de-Brigada	 Marechal-do-Ar  Tenente-Brigadeiro  Major-Brigadeiro  Brigadeiro
<b>OFICIAIS SUPERIORES</b>	 Capitão-de-Mar-e-Guerra  Capitão-de-Fragata  Capitão-de-Corveta	 Coronel  Tenente-Coronel  Major	 Coronel  Tenente-Coronel  Major
<b>OF INT</b>	 Capitão-Tenente	 Capitão	 Capitão
<b>OFICIAIS SUBALTERNOS</b>	 1º Tenente  2º Tenente  Guarda-Marinha	 1º Tenente  2º Tenente  Aspirante-a-Oficial	 1º Tenente  2º Tenente  Aspirante
	 Suboficial	 Subtenente	 Suboficial
<b>PRAÇAS</b>	 1º Sargento  2º Sargento  3º Sargento	 1º Sargento  2º Sargento  3º Sargento	 1º Sargento  2º Sargento  3º Sargento
	 Cabo	 Taifeiro-Mor  Cabo	 Cabo  Taifeiro-Mor
	 Marinheiro	 Taifeiro de 1ª Classe	 Soldado de 1ª Classe  Taifeiro de 1ª Classe
		 Soldado  Taifeiro de 2ª Classe	 Taifeiro de 2ª Classe

## ANEXO II

### INSÍGNIAS DA POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 2.243, de 03 de junho de 1997. Regulamento de Continência, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D2243.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2243.htm). Acesso em: 06 mai. 2020.

ESPÍRITO SANTO. Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000. Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais Disponível em: [https://pm.es.gov.br/Media/PMES/Decretos/2Regulamento%20Disciplinar%20dos%20Militares%20Estaduais%20do%20Estado%20do%20Esp%C3%ADrito%20Santo%20\(RDME\)%20-%20Decreto\\_254-R.pdf](https://pm.es.gov.br/Media/PMES/Decretos/2Regulamento%20Disciplinar%20dos%20Militares%20Estaduais%20do%20Estado%20do%20Esp%C3%ADrito%20Santo%20(RDME)%20-%20Decreto_254-R.pdf) pdf. Acesso em: 24 abril 2020.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002. Aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado, regulamentando a Lei 2.583 de 12 de Março de 1971. Disponível em: <https://seger.es.gov.br/Media/seger/GEPAE/PATRIMONIO%20MOBILI%C3%81RIO-%20COMPILA%C3%87%C3%83O%20TCEES%2030-09-2015.pdf>>. Acesso em: 24 abril 2020.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 910, de 30 de abril de 2019. Dispõe sobre as normas de promoções dos Oficiais da PMES e CBMES. Disponível em: <http://www3.al.es.gov.br/legislacao/norma.aspx?id=39407>. Acesso em: 24 abril. 2020.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 911, de 30 de abril de 2019. Dispõe sobre as normas de promoções das praças da PMES e CBMES. Disponível em: <http://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/PLC/PLC212019/626776-104927394202052019.pdf>. Acesso em: 24 abril 2020.

\_\_\_\_\_. Polícia Militar. Planejamento Estratégico da PMES 2020-2023. Vitória, 2019. Disponível em: <https://pm.es.gov.br/Media/PMES/PLANEJAMENTO%20ESTRAT%C3%89GICO%202019/Planejamento%20Estrategico%20PMES%202020%20-%202023.pdf>. Acesso em: 20 jun 2020.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Plano Diretor da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa 2020-2022. Vitória, 2020. Disponível em: <https://pm.es.gov.br/Media/PMES/DEIP/Plano%20Diretor%20de%20Ensino,%20Instru%C3%A7%C3%A3o%20e%20Pesquisa.pdf>. Acesso em: 20 jun 2020.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Portaria n.º 796-R, de 13 de dezembro de 2019. Aprova as Normas para Planejamento e Conduta do Ensino. Boletim do Comando Geral n.º 050, de 13 de dezembro de 2019. Vitória, 2019.

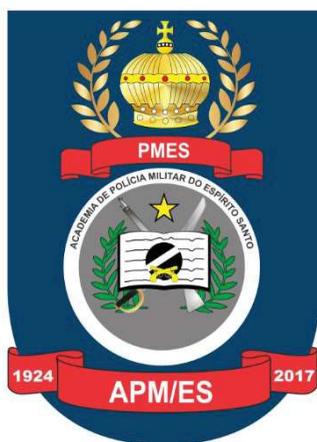
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Diretriz de Serviço n.º 012/2014, Institui o programa de Treinamento Físico Militar da PMES. Disponível em: <https://extranet.pm.es.gov.br/publicacoes/default.aspx?tp=CdRrVelj9pl%3d>. Acesso em: 24 abril 2020.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Manual de Aplicação do Teste de Avaliação Física para Fins de Ingresso na PMES e Seleção Interna Objetivando a Realização de Cursos e Estágios, de 06 de outubro de 2005. Disponível em: <https://extranet.pm.es.gov.br/publicacoes/default.aspx?tp=9TP1UgR7TUE%3d&anterior=Jl5ROpYtR3E%3d>. Acesso em: 20 junho 2020.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Portaria n.º 816 de 19 de dezembro de 2003 (Regulamento Interno de Serviços Gerais). Disponível em: [http://portallegislacao.dgp.eb.mil.br/upload/PortCmtExNr816\\_19DEZ03.pdf](http://portallegislacao.dgp.eb.mil.br/upload/PortCmtExNr816_19DEZ03.pdf) >. Acesso em: 24 abril 2020.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Portaria n.º 644 – R, de 20 de março de 2015 (Institui o Estágio de Requalificação Policial Militar para Militares Estaduais da PMES). Disponível em: <https://extranet.pm.es.gov.br/publicacoes/visualizar.aspx>>. Acesso em: 24 abril 2020.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Portaria n.º 771 – R, de 02 de maio de 2020, Regulamento de Uniformes e Insignias da Polícia Militar do Espírito Santo. Disponível em: [https://pm.es.gov.br/Media/PMES/RUIPMES/RUIPMES\\_2019-Maio29.04.2019.pdf](https://pm.es.gov.br/Media/PMES/RUIPMES/RUIPMES_2019-Maio29.04.2019.pdf) >. Acesso em: 24 abril 2020.



# **Academia de Polícia Militar do Espírito Santo**