

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

MANUAL DO DOCENTE

1ª EDIÇÃO



**Cariacica
2021**

EXPEDIENTE

Conselho Editorial

Cel QOCPM Alessandro Marin

Ten Cel QOCPM Pablo Couto Ferreira

Elaboração e Organização

Maj QOCPM Maxwel Rezende Damaceno

Maj QOCPM Emília Alves

Maj QOCPM André Luís Moreira Lopes

Cap QOCPM Jimmy Lima Tabangcura

Cap QOCPM Felipe Barbosa e Souza

Cap QOCPM Lívia Camporez Giuberti Loss

1º Ten QOCPM Diego Cintra Collistet

Pedagogo Antônio do Rosário

Pedagoga Telma Nunes

Unidade Operacional de Ensino

Academia de Polícia Militar do Espírito Santo – Instituto Superior de Ciências

Policiais e Segurança Pública

Rodovia José Sette, KM 4,5, Bairro Santana, Cariacica, Espírito Santo, CEP

29.154-00

Telefone: (27) 3636-2950

e-mail: peessoal.apmes@pm.es.gov.br

LISTA DE SIGLAS

APM/ES – Academia de Polícia Militar do Espírito Santo;
CAO – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais;
CAS – Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos;
CEE – Conselho Estadual de Educação;
CFO – Curso de Formação de Oficiais;
CFSd – Curso de Formação de Soldados;
CHS – Curso de Habilitação de Sargentos;
DA – Divisão Acadêmica
DEIP – Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa;
DINT – Diretoria de Inteligência;
DP – Divisão Pedagógica;
EAO – Estágio de Adaptação de Oficiais;
IES – Instituição de Ensino Superior;
ISP – Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública;
NPCE – Normas para o Planejamento e Conduta do Ensino;
PEAC – Programa de Ensino e Aprendizagem por Competência;
PMES – Polícia Militar do Espírito Santo;
PPP – Projeto Político-Pedagógico;
QTS – Quadro de Trabalho Semanal;
RUIPMES – Regulamento de Uniformes e Insígnias da Polícia Militar do Espírito Santo;
SA – Seção de Avaliação;
SPCA – Seção de Planejamento e Controle de Aulas;
SSec – Seção de Secretaria;
UOpE – Unidade Operacional de Ensino;
VC – Verificação Corrente;
VF – Verificação Final.

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de orientar os docentes em relação aos procedimentos acadêmicos adotados pela Academia de Polícia Militar do Espírito Santo (APM/ES) - Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública.

O presente manual se traduz em uma ação complementar às orientações que são transmitidas por ocasião das reuniões pedagógicas, pelos coordenadores de disciplina, pelo setor pedagógico da APM/ES e por diretrizes emanadas pela Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa (DEIP) da Polícia Militar do Espírito Santo (PMES). O documento possui o objetivo de ser um guia para esclarecimento de dúvidas recorrentes e alinhamento de ações a determinadas rotinas adotadas pela Academia de Polícia Militar do Espírito Santo - Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública.

Esperamos que este instrumento de orientação consolide uma prática educativa caracterizada pela corresponsabilidade e pelo trabalho alinhado entre o corpo docente e os princípios e regramentos da instituição. Com o envolvimento de todos busca-se garantir a qualidade necessária ao processo ensino-aprendizagem.

MENSAGEM AOS DOCENTES

Prezados docentes,

Sejam bem-vindos à Academia de Polícia Militar do Espírito Santo (APM/ES) - Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública (ISP) - uma Instituição de Ensino Superior (IES) credenciada junto ao Conselho Estadual de Educação (CEE/ES) por meio da Resolução nº 4.633/2016 cuja existência e labuta na formação policial datam de quase um século de experiência.

Temos uma grande responsabilidade perante a sociedade na formação de profissionais de segurança pública, altamente capacitados no campo técnico, científico e cultural; além de formar cidadãos comprometidos com o desenvolvimento social, econômico e sustentável do Estado e do País.

O Manual do Docente tem como propósito contribuir com esse escopo e reunir informações sobre o cotidiano da instituição de ensino. Nessa perspectiva, é possível encontrar orientações acadêmicas para aumentar a compreensão da dinâmica acadêmica da APM/ES e dos cursos oferecidos, a fim de contribuir com o desempenho das atividades dos docentes.

Diante da certeza que iremos desenvolver um trabalho com qualidade técnica e acadêmica, rogamos para que o presente manual seja um produto em constante evolução, sempre contando com a participação de seus operadores, agregando vossos conhecimentos, habilidades e comprometimento para que o fim seja o mais adequado para a formação dos nossos discentes.

“Se o seu dom é servir, sirva; se é ensinar, ensine” (ROMANOS 12:7).

ALESSANDRO MARIN – CEL QOCPM
DIRETOR DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA DA PMES

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
MENSAGEM AOS DOCENTES.....	5
TÍTULO I - DA ESTRUTURAÇÃO DO ENSINO	8
CAPÍTULO I - DA DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA... 8	
CAPÍTULO II - DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO – INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS POLICIAIS E SEGURANÇA PÚBLICA.....	8
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA FÍSICA DA APM/ES	9
CAPÍTULO III - DOS CURSOS OFERTADOS NA APM/ES.....	9
CAPÍTULO IV - DAS NORMAS DO ENSINO.....	10
CAPÍTULO V - DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS	10
CAPÍTULO VI - DOS SETORES DA APM/ES RELACIONADOS AO CORPO DOCENTE.....	11
TÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	11
CAPÍTULO I - DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO DOCENTE	12
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE TRABALHO SEMANAL	12
CAPÍTULO III - SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE.....	13
CAPÍTULO IV - DO CONTATO ENTRE O CORPO DOCENTE E A APM/ES	13
CAPÍTULO V - DO MATERIAL DIDÁTICO.....	14
CAPÍTULO VI - DO PROGRAMA DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS.....	14
CAPÍTULO VII - DO PORTAL ACADÊMICO.....	15
CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS.....	15
CAPÍTULO IX - DA CORREÇÃO DAS AVALIAÇÕES, ENTREGA DE RESULTADOS E LANÇAMENTO DAS NOTAS	16
CAPÍTULO X - DO PEDIDO DE REVISÃO DE NOTAS.....	17
CAPÍTULO XI - DO LANÇAMENTO DE AULAS	18
CAPÍTULO XII - DAS ATIVIDADES EXTERNAS	19
TÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DO CORPO DOCENTE	20
CAPÍTULO I - DA LOGÍSTICA PARA REALIZAÇÃO DAS AULAS NO ÂMBITO DA APM/ES	20
CAPÍTULO II - DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE DISCIPLINA	20
CAPÍTULO III - DO VESTUÁRIO DO DOCENTE.....	21
CAPÍTULO IV - DA ENTRADA, DA CIRCULAÇÃO, DO ESTACIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ÁREAS COMUNS	21
CAPÍTULO V - DA GRATIFICAÇÃO DE MAGISTÉRIO.....	22
CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DOCENTE	22

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO À TRANSGRESSÃO ESCOLAR	23
CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS EM SALA DE AULA.....	23
CAPÍTULO IX - DO APOIO PEDAGÓGICO.....	24
CAPÍTULO X - DA CONDOTA DO DOCENTE DA APM/ES	24
TÍTULO IV - DAS ORIENTAÇÕES DIVERSAS	25
REFERÊNCIAS	26
ANEXOS	27
ANEXO I – MEIOS DE CONTATOS DA DIVISÃO PEDAGÓGICA.....	28
ANEXO II – MEIOS DE CONTATOS DA DIVISÃO ACADÊMICA.....	29
ANEXO III – MODELO DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS.....	30
ANEXO IV – MODELO ANÁLISE DE RECURSO	34
ANEXO V – MODELO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE EXTRA CLASSE	36

TÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO DO ENSINO

CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA

Art. 1º A Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa (DEIP), órgão de direção setorial, tem por competência a gestão da formação inicial e continuada da corporação, através do planejamento, direção, organização e controle das atividades de ensino, instrução, pesquisa e extensão relacionadas com a formação, adaptação, especialização, aperfeiçoamento, habilitação, requalificação, atualização e a capacitação profissional de oficiais e praças, bem como garantir a eficácia das políticas do Comando Geral no âmbito institucional, conforme previsto no Plano Diretor da DEIP.

Art. 2º O processo seletivo do corpo docente é atribuição da DEIP.

Parágrafo único. O docente deve atualizar seu cadastro sempre que houver alguma modificação em sua vida acadêmica, principalmente, em relação à mudança de titulação, pois incide sobre o recebimento da Gratificação de Magistério.

CAPÍTULO II DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO – INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS POLICIAIS E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 3º A APM/ES, credenciada junto ao Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo como Instituição de Ensino Superior, é definida dentro da estrutura organizacional da PMES como a Unidade Operacional de Ensino (UOpE), sendo diretamente subordinada à DEIP.

Art. 4º É missão da APM/ES promover formação policial militar de qualidade, baseada no modelo comunitário-interativo de polícia, na ética e na promoção dos

Direitos Humanos, contribuindo para a melhoria constante da prestação dos serviços de segurança pública no Espírito Santo.

Art. 5° É visão da APM/ES ser reconhecida como uma referência nacional em qualidade, inovação e excelência na prestação de serviços voltados ao ensino profissional, no âmbito da Segurança Pública.

Art. 6° As ações da APM/ES estão atreladas à Pedagogia do Desenvolvimento de Competências Profissionais e aos preceitos definidos na Matriz Curricular Nacional para Ações Formativas dos Profissionais da Área da Segurança Pública.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA FÍSICA DA APM/ES

Art. 7° A APM/ES possui diversos espaços destinados ao desenvolvimento de atividades acadêmicas, contando com as seguintes estruturas:

- I - Salas de aula climatizadas com projetor multimídia;
- II - Biblioteca;
- III - Sala de docentes;
- IV - Auditórios;
- V - Laboratório de informática;
- VI - Estande de tiro;
- VII - Dojô;
- VIII - Pátios.

CAPITULO III DOS CURSOS OFERTADOS NA APM/ES

Art. 8° O curso ofertado pela APM/ES em nível de Pós-Graduação é o Curso de

Pós- Graduação Lato Sensu em Gestão Policial Militar e Segurança Pública – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO) aprovado por meio da Resolução CEE-ES nº 4.624/2016, cuja titulação é a de Especialista em Gestão Policial Militar e Segurança Pública.

Art. 9º Os cursos ofertados pela APM/ES em nível de Graduação são:

I - O Curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública - Curso de Formação de Oficiais (CFO), aprovado por meio da Resolução CEE-ES nº 4.633/2016, cuja titulação é a de Bacharel em Ciências Policiais e Segurança Pública;

II - O Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública – Curso de Formação de Soldados (CFSd), aprovado por meio da Resolução CEE-ES nº 5.694/2019, cuja titulação é a de Tecnólogo em Segurança Pública.

Art. 10. O Estágio de Adaptação de Oficiais (EAO), o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) e o Curso de Habilitação de Sargentos (CHS) são cursos livres ofertados pela APM/ES.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DO ENSINO

Art. 11. A regulamentação do ensino na PMES está descrita nas Normas para o Planejamento e Condução do Ensino (NPCE).

Parágrafo único. As NPCE orientam a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de ensino para o melhor aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO V DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS

Art. 12. Os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) são elaborados pela DEIP

e traçam diretrizes para o processo de ensino-aprendizagem, constituindo-se como ferramenta para organização e planejamento dos cursos ofertados na APM/ES.

Art. 13. É dever do docente se atentar para as especificidades do curso em que estiver vinculado, atuando a partir dos procedimentos previstos e orientações prescritas no PPC.

CAPÍTULO VI

DOS SETORES DA APM/ES RELACIONADOS AO CORPO DOCENTE

Art. 14. A Divisão Pedagógica (DP) é responsável pelas questões didático-pedagógicas e administrativas dos cursos de formação inicial e continuada. Portanto, é a Divisão que possui um maior estreitamento relacional com o corpo docente da UOpE.

Parágrafo único. A DP dispõe de pedagogos civis que são cedidos pela Secretaria Estadual de Educação, numa parceria interinstitucional, conforme previsto no Regimento Interno da APM/ES.

Art. 15. As seções da Divisão Pedagógica estão dispostas no Anexo I deste Manual.

Art. 16. A Divisão Acadêmica (DA) é responsável pela coordenação, fiscalização e execução das atividades de ensino dos cursos de formação inicial, habilitação, adaptação e aperfeiçoamento no contato direto e cotidiano com o corpo discente.

Art. 17. As seções da Divisão Acadêmica estão dispostas no Anexo II deste Manual.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO DOCENTE

Art. 18. A assiduidade relaciona-se a frequência, ou seja, a regularidade da presença nas atividades acadêmicas de sua responsabilidade.

Art. 19. A pontualidade relaciona-se ao cumprimento dos horários estipulados.

Art. 20. O docente deverá estar presente na APM/ES dez minutos antecedendo o horário de início das aulas.

Art. 21. No caso de impossibilidade de comparecimento no dia da aula, o docente deverá comunicar com antecedência mínima de três dias à Seção de Controle e Planejamento de Aulas (SPCA), para que a administração tome as providências necessárias para remarcação ou substituição, tendo o prazo relativizado em situações emergenciais.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE TRABALHO SEMANAL

Art. 22. O Quadro de Trabalho Semanal (QTS) é o instrumento pelo qual o horário das aulas é organizado, sendo divulgado, às sextas-feiras, via *e-mail*, para docentes e discentes.

Art. 23. Para a elaboração do QTS pelo setor responsável, cada docente deverá enviar à Unidade de Ensino, às segundas-feiras, sua indisponibilidade de horários para ministrar as aulas da semana seguinte.

Parágrafo único. O envio da indisponibilidade deverá ser feito por meio do *e-mail* institucional: spca.apmes@pm.es.gov.br.

Art. 24. A disponibilidade dos docentes deverá ser a maior possível, de maneira a facilitar a elaboração do QTS.

Art. 25. Caso seja de interesse dos docentes realizar a troca de horários de aulas entre si, é necessário manter contato prévio com a SPCA para informar a situação.

CAPÍTULO III SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE

Art. 26. Em caso de indisponibilidade de comparecer no dia e horário de aula ou atividade acadêmica previamente agendada, o docente deverá informar à SPCA e providenciar a devida substituição.

§1º O docente substituto deverá ser escolhido, exclusivamente, dentre aqueles professores designados para a disciplina.

§ 2º Nos casos de substituição, o docente substituído deverá informar o substituto acerca do andamento da disciplina para evitar prejuízos ao processo de ensino- aprendizagem.

CAPÍTULO IV DO CONTATO ENTRE O CORPO DOCENTE E A APM/ES

Art. 27. O docente deverá acessar diariamente o *e-mail* cadastrado na APM/ES, tendo em vista que este será o principal meio de comunicação entre a UOpE e o professor.

Art. 28. Tendo sido iniciada a aula de sua disciplina, o docente deverá ficar atento ao recebimento do QTS semanalmente através do *e-mail* cadastrado. Caso isso não ocorra, o docente deverá fazer contato a SPCA a fim de cientificar-se das datas e horários das aulas.

Art. 29. O *e-mail* e o telefone dos docentes devem estar sempre atualizados junto à SPCA, de maneira a facilitar o contato da APM/ES com o corpo docente.

Art. 30. Serão enviados aos docentes, via *e-mail*, as NPCE, o PPC e demais

documentos relativos ao curso que estiverem vinculados.

CAPÍTULO V DO MATERIAL DIDÁTICO

Art. 31. Os materiais didáticos utilizados pelos docentes deverão ser encaminhados à DEIP através do *e-mail* divisaodeensino.deip@pm.es.gov.br para padronização e, posteriormente, serão remetidos à APM/ES.

Parágrafo único. Após remessa feita pela DEIP, a APM/ES realizará a distribuição do material didático aos discentes.

Art. 32. Os docentes que optarem por utilizar apresentação de slides deverão se adequar ao modelo padronizado de apresentação da PMES, que será fornecido pela SSec.

CAPÍTULO VI DO PROGRAMA DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS

Art. 33. O Programa de Ensino e Aprendizagem por Competências (PEAC) é o instrumento que descreve, detalhadamente, o planejamento da disciplina devendo ser formatado conforme modelo do Anexo III deste Manual.

Art. 34. O PEAC deve ser, impreterivelmente, entregue à SSec da APME/S para apreciação e aprovação, com no mínimo 15 (quinze) dias antes do início da disciplina, conforme previsto pelas NPCE.

Art. 35. O PEAC da disciplina deverá ser apresentado aos alunos no primeiro dia de aula, obrigatoriamente.

Art. 36. Qualquer alteração necessária no PEAC deverá ser informada à SSec para análise em conjunto com o docente.

CAPÍTULO VII DO PORTAL ACADÊMICO

Art. 37. O Portal Acadêmico é uma ferramenta de gestão escolar que possibilita o lançamento de notas e controle de faltas dos discentes.

Parágrafo único. No Portal Acadêmico, o docente terá acesso às turmas e disciplinas em que estiver vinculado para gerenciar e acompanhar os processos de ensino-aprendizagem.

Art. 38. O Portal Acadêmico poderá ser acessado de qualquer dispositivo eletrônico e a qualquer tempo.

Parágrafo único. A APM/ES possui computadores disponíveis na Seção de Secretaria para acesso e orientações aos docentes quanto a utilização da ferramenta.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS

Art. 39. Os instrumentos de avaliação (Verificação Corrente, 2ª Chamada de Verificação Corrente e Verificação Final) deverão ser entregues pessoalmente à Seção de Avaliação Escolar da APM/ES no mínimo 15 (quinze) dias antes do encerramento do conteúdo a ser avaliado, para fins de análise e aprovação.

§ 1º Nos cursos em que houver mais de um docente designado para a disciplina, o coordenador será o responsável pela entrega da avaliação. Nos cursos em que só houver um docente designado, será de sua responsabilidade a entrega.

§ 2º A entrega do arquivo de prova deverá ser realizada em meio digital (preferencialmente pendrive) para que o arquivo tenha condições de ser editado.

§ 3º Não serão aceitas avaliações enviadas por *e-mail*, ou outro meio não autorizado, o que acarretará na anulação da prova.

Art. 40. São modalidades avaliativas para computo de notas nos cursos ofertados na APM/ES, conforme previsto pelas NPCE:

I - Verificação Corrente (VC);

II - Verificação Final (VF).

Art. 41. Durante a aplicação da avaliação, o docente permanecerá na APM/ES a fim de esclarecer possíveis dúvidas e, ao final, receber da SSec as avaliações para correção.

Parágrafo único. Caso o docente não esteja na APM/ES no dia da prova, deverá dirigir-se à SSec no primeiro dia útil subsequente, com a finalidade de retirá-las para correção.

Art. 42. Quando se tratar de avaliação para curso com um único pelotão, e se o instrumento de medida for a prova escrita, esta poderá ser aplicada pelo próprio docente da disciplina.

CAPÍTULO IX DA CORREÇÃO DAS AVALIAÇÕES, ENTREGA DE RESULTADOS E LANÇAMENTO DAS NOTAS

Art. 43. A correção das avaliações deverá ser realizada de forma clara, concisa e com indicativos de pontuação em cada questão.

Art. 44. O docente deverá rubricar todas as avaliações corrigidas em campo indicado na prova.

Art. 45. A entrega de resultados pelo docente ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias ininterruptos, a contar da data de aplicação da avaliação, em horário previamente definido no QTS.

Art. 46. Cabe ao docente, durante a entrega de resultados aos alunos:

I - Esclarecer as dúvidas sobre a correção;

II - Cobrar o ciente na avaliação, com a data da entrega;

III - Recolher as provas e conferir o quantitativo.

Art. 47. Posteriormente à entrega de resultados, o docente deverá entregar as avaliações na SSec, contendo o ciente de todos os alunos.

Art. 48. Mesmo que o aluno discorde de alguma questão e afirme que impetrará recurso, o discente deverá dar o ciente na prova.

Art. 49. Junto com as provas o docente deverá entregar a lista de notas lançadas no Portal Acadêmico.

Parágrafo único. Na SSec haverá um computador disponível para que o docente faça a correção das notas lançadas se necessário.

CAPÍTULO X DO PEDIDO DE REVISÃO DE NOTAS

Art. 50. O aluno, quando se julgar prejudicado nas notas obtidas, poderá solicitar revisão de notas, conforme estabelecido nas NPCE.

Art. 51. A 1ª instância compreende o pedido verbal, ou seja, ocorre em sala de aula no momento da entrega de resultados e se relaciona, exclusivamente, ao somatório de pontos da avaliação. Sendo assim, não cabe discussão por parte do aluno quanto ao mérito do conteúdo, conforme consta nas NPCE.

Art. 52. A 2ª instância compreende o pedido escrito do aluno, feito no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da entrega do resultado. Este será encaminhado ao coordenador da disciplina pela SSec.

§ 1º O coordenador terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação dos recursos e emissão de parecer fundamentado.

§ 2º O coordenador deverá encaminhar a análise do recurso à Ssec, conforme modelo do Anexo IV deste manual.

Art. 53. No caso de anulação de questão em avaliação, as provas serão remetidas ao coordenador e docentes para nova correção, distribuição de pontos e retificação da nota no Portal Acadêmico.

CAPÍTULO XI DO LANÇAMENTO DE AULAS

Art. 54. O lançamento de aulas é uma tarefa realizada pelo Controlador de Aulas, um discente responsável por acompanhar as aulas ministradas pelo docente, registrá-las na ficha de controle de aulas, e posteriormente lançá-las no Portal Acadêmico.

Art. 55. A ficha de controle de aulas é o documento utilizado pela APM/ES para: acompanhar o desenvolvimento da carga horária de cada disciplina nos pelotões, acompanhar as faltas de alunos e docentes e comprovar e calcular a quantidade de horas-aula ministradas por cada docente, para fins de pagamento da Gratificação de Magistério.

Art. 56. No anverso da ficha de controle de aulas o discente preencherá as seguintes informações, devendo o docente conferir para posterior assinatura: o horário da aula, se a aula é teórica ou prática, a disciplina e o nome legível do docente e, se houve faltas, a identificação (número de curso) dos alunos faltosos.

Art. 57. O verso da ficha de controles de aulas deverá ser preenchido com o seguinte: o horário das aulas e a disciplina, que serão preenchidos pelo discente e o conteúdo ministrado, conforme apresentado no PEAC da disciplina, que será preenchido pelo docente.

Art. 58. O registro das faltas de alunos é muito importante e recebe um rígido

controle por parte da Unidade de Ensino.

Parágrafo único. É necessário que os docentes fiquem atentos às dispensas médicas de instrução e serviço, as quais impossibilitam que os discentes participem das aulas práticas de determinadas disciplinas. Nesses casos, os alunos dispensados também deverão receber falta na ficha de controle de aulas.

Art. 59. Será considerada falta à aula, sessão, visita ou qualquer outra atividade acadêmica, o aluno que chegar após 10 (dez) minutos do seu início, sem motivo justificável.

Art. 60. Ao final de cada instrução, o controlador de aulas apresentará ao docente a Ficha de Controle de Aulas, a qual deverá ser preenchida e assinada por ambos.

Art. 61. O docente deverá acessar o Portal Acadêmico, descrito no Cap. VII deste Manual, para acompanhar e homologar o lançamento da frequência dos alunos, realizado pelo Controlador de Aulas.

CAPÍTULO XII DAS ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 62. As atividades externas são aquelas desenvolvidas com início e fim, em ambiente público ou privado fora da APM/ES.

Art. 63. A pedido do corpo docente, poderão ser previstas atividades externas que visem a um melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem. Essa previsão deverá ser feita no PEAC da disciplina e integrada ao planejamento, elaborado pelo respectivo docente, com ciência da Divisão Pedagógica.

Parágrafo único. O planejamento das atividades externas deverá seguir o modelo do Anexo V do presente manual.

Art. 64. O Coordenador da disciplina é o responsável por todas as questões

logísticas referentes às respectivas atividades externas.

Art. 65. A programação detalhada da atividade externa deverá ser encaminhada a SSec com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO I DA LOGÍSTICA PARA REALIZAÇÃO DAS AULAS NO ÂMBITO DA APM/ES

Art. 66. O docente deverá trazer computador ou notebook próprio com os equipamentos necessários para conexão e utilização dos projetores disponíveis nas salas de aula.

Art. 67. Caso o docente necessite utilizar qualquer estrutura diversa das salas de aula, deverá estabelecer contato prévio com a SSec para agendamento.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE DISCIPLINA

Art. 68. O Coordenador de Disciplina é o docente designado pela DEIP responsável pela organização e planejamento da disciplina junto aos demais docentes, tal função é um encargo e ocorre em cursos em que há quatro ou mais pelotões.

Art. 69. São tarefas de responsabilidade do Coordenador de Disciplina:

- I - Coordenar a elaboração do PEAC da disciplina;
- II - Avaliar e julgar os recursos elaborados pelos discentes;
- III - Elaborar as avaliações juntamente com os demais docentes;
- IV - Coordenar a elaboração dos materiais didáticos;

V - Acompanhar o andamento da disciplina em todos os pelotões.

CAPÍTULO III DO VESTUÁRIO DO DOCENTE

Art. 70. O docente militar deverá atentar-se ao uso dos uniformes previstos no Regulamento de Uniformes e Insígnias da Polícia Militar do Espírito Santo (RUIPMES), estando de acordo com a Unidade em que serve.

Art. 71. É autorizado o uso de trajes civis para os militares da Corregedoria, Diretoria de Inteligência (DINT) e das P/2 de Unidades.

Art. 72. Ao docente civil é vedado a utilização de bermudas, chinelos, decotes, blusas de alça, saias, vestidos curtos e outros itens semelhantes; além de peças de vestuário indicativas de ideologias ou opiniões pessoais, de maneira que a isenção e a formalidade do ambiente militar sejam respeitadas.

CAPÍTULO IV DA ENTRADA, DA CIRCULAÇÃO, DO ESTACIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ÁREAS COMUNS

Art. 73. Os docentes deverão utilizar, exclusivamente, o portão principal da APM/ES para adentrar ao quartelamento.

Parágrafo único. É indispensável à identificação à sentinela de plantão por parte dos docentes.

Art. 74. A APM/ES possui sinalização própria de trânsito em todas as suas vias internas, devendo o docente atentar-se para a obediência às normas.

Art. 75. O docente deverá utilizar o estacionamento previamente definido para o corpo docente, dentro do perímetro da APM/ES.

Art. 76. A APM/ES conta com uma sala destinada, exclusivamente, aos

docentes, localizada no prédio da Divisão Acadêmica (DA).

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO DE MAGISTÉRIO

Art. 77. Ao docente designado será devida a Gratificação de Magistério, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º A apuração das horas-aula devidas é realizada mensalmente pela APM/ES, abarcando as aulas efetivamente ministradas pelo docente entre o primeiro e o último dia de cada mês.

§ 2º A relação com a apuração do quantitativo e valores das horas-aula devidas é enviada pela APM/ES à DEIP, no mês subsequente, para fins de encaminhamento e autorização do pagamento pelo Comandante-Geral da corporação.

§ 3º Após autorização do pagamento, a Diretoria de Recursos Humanos realizará o lançamento das horas-aula devidas na próxima folha de pagamento disponibilizada pelo Governo do Estado.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DOCENTE

Art. 78. A avaliação docente é uma ferramenta que auxilia na revisão e no planejamento do processo de ensino-aprendizagem desenvolvido na APM/ES, proporcionando a participação dos docentes quanto ao retorno que recebem dos alunos na sala de aula e a avaliação das experiências com os discentes.

Art. 79. Ao final de cada disciplina, os docentes são avaliados pela turma por meio de um formulário, o qual abrangerá os seguintes quesitos: domínio do conteúdo, relacionamento com a turma, material didático, pontualidade e

assiduidade, dentre outros.

Art. 80. Os docentes serão solicitados a se manifestarem com relação ao curso em que atuou, descrevendo suas impressões, os pontos positivos e negativos e as sugestões que possam contribuir para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO À TRANSGRESSÃO ESCOLAR

Art. 81. As transgressões disciplinares e escolares são aquelas previstas no Código de Ética e Disciplina dos Militares Estaduais e no Manual do Aluno da APM/ES, respectivamente.

Art. 82. Ao presenciar o cometimento de qualquer transgressão por parte de um discente, o docente civil deverá informar à Divisão Acadêmica para as devidas providências relativas ao fato.

Art. 83 - O docente militar, ao presenciar prática de transgressão disciplinar ou escolar por parte de um ou mais discentes, deverá efetuar a devida comunicação do fato à respectiva Escola a qual o aluno seja subordinado.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS EM SALA DE AULA

Art. 84 - O contato entre os docentes e os alunos deverá ser respeitoso e cordial.

Art. 85. O Xerife do pelotão, termo usado no meio militar, é o discente com a função de comandar, manter o controle do efetivo, apresentar o pelotão e prestar o devido anúncio ao docente.

§ 1º A apresentação do pelotão, por parte do xerife no início das instruções, é dever do aluno e uma formalidade que visa ao controle do efetivo e ao

fortalecimento dos valores militares, indispensáveis na formação dos discentes, portanto, o docente não deve dispensar tal formalidade.

§ 2º Todas as demandas relativas às aulas deverão ser previamente repassadas ao Xerife do pelotão pelo docente.

CAPÍTULO IX DO APOIO PEDAGÓGICO

Art. 86. A APM/ES conta com pedagogos cedidos pela Secretaria Estadual de Educação (SEDU) para apoiar o trabalho pedagógico desenvolvido pela Divisão Pedagógica, os quais acompanham o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos e as ações educativas da Unidade de Ensino.

Art. 87. Os pedagogos civis atuam na orientação e supervisão dos processos educativos da APM/ES, de modo a esclarecer dúvidas, auxiliar no planejamento e nas propostas avaliativas elaboradas pelo docente.

CAPÍTULO X DA CONDUTA DO DOCENTE DA APM/ES

Art. 88. O professor da APM/ES deverá primar por comportamento compatível com sua condição de Docente de Instituição de Ensino Militar, sendo-lhe exigido, dentre outros:

- I - Ter postura profissional e pessoal condizentes com a cultura e os preceitos da Instituição Militar;
- II - Manter, na sua vida privada, condutas que não o desabone como docente da APM/ES e que vão ao encontro das concepções ideológicas da Instituição Militar, inclusive em mídias sociais;
- III - Em sala de aula, primar pela imparcialidade e isenção em assuntos polêmicos do cotidiano, alinhado com as prescrições da formação policial militar;
- IV – Preservar a discrição quanto a rotina, cultura e ocorrências no âmbito da

APM/ES;

V - Cumprir o regramento geral da Instituição Militar de Ensino.

TÍTULO IV

DAS ORIENTAÇÕES DIVERSAS

Art. 89. A APM/ES não se responsabiliza pela xerografia de materiais didáticos utilizados pelos docentes nas instruções.

Art. 90. Nas sextas-feiras, salvo em ocasiões atípicas, ocorrem formaturas gerais seguidas de desfile militar no pátio central da APM/ES com todo o efetivo da unidade, sendo muito bem-vinda a presença do corpo docente.

Art. 91. É proibido fumar no âmbito da APM/ES.

Art. 92. Os docentes deverão conhecer o Regimento Interno da APM/ES e as Normas de Ensino da corporação.

Art. 93. Para fins de colaborar com a disciplina em sala de aula, é importante que o docente saiba que não é permitido aos alunos:

I - Utilizar equipamentos eletrônicos em sala de aula ou local de instrução, salvo quando previamente agendado pelo docente;

II - Efetuar refeições em sala de aula;

III - Sair da sala de aula durante as aulas, sob qualquer pretexto, salvo se por requisição de um dos militares da administração da Unidade de Ensino ou em razão de necessidades fisiológicas;

IV - Efetuar contato com docentes a fim de combinar mudanças no QTS. A demanda deve ser vista entre o docente e a Seção de Administração Escolar.

REFERÊNCIAS

ESPÍRITO SANTO (Estado). **Lei Complementar nº 962/2020**. Institui o Código de Ética e Disciplina dos Militares Estaduais. Diário Oficial dos Poderes do Estado. Edição Extra de 30 de dezembro de 2020. Vitória, 2020.

_____. POLÍCIA MILITAR. **Portaria nº 796-R, de 13 de dezembro de 2019**. Aprova as Normas para Planejamento e Conduta do Ensino. Boletim do Comando Geral nº 050 de 13 de dezembro de 2019. Vitória, 2019.

_____. _____. **Manual do Aluno da Academia de Polícia Militar do Espírito Santo**. 5ª Edição. Cariacica, 2020.

_____. _____. **Plano Diretor da Diretoria de Ensino Instrução e Pesquisa 2020 – 2022**. Disponível em:

<<https://pm.es.gov.br/Media/PMES/DEIP/Plano%20Diretor%20de%20Ensino,%20Instru%C3%A7%C3%A3o%20e%20Pesquisa.pdf>>. Acesso em 05 mai 2021.

_____. _____. **Regimento Interno da APM/ES 2021** (em fase de publicação).

ANEXOS



ANEXO I – MEIOS DE CONTATOS DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

SETORES DA DIVISÃO PEDAGÓGICA		
Seção	Assuntos relacionados	Contato
Seção de Controle e Planejamento de Aulas (SPCA)	<ul style="list-style-type: none"> - Quadro de Trabalho Semanal(QTS); - Pagamento/Gratificação de Magistério; - Assiduidade Docente; - Controle de Aulas. 	spca.apmes@pm.es.gov.br (27) 3636-2977
Seção de Secretária (Ssec)	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Ensino e Aprendizagem por Competência (PEAC); - Material Didático; - Orientação Pedagógica; - Lista de Notas. 	sae.apmes@pm.es.gov.br 3636-2976
Seção de Avaliação Escolar (SA)	<ul style="list-style-type: none"> - Agendamento de Avaliações; - Planejamento de Avaliações; - Entrega de Avaliações; - Recursos de Prova 	avaliacao.apmes@pm.es.gov.br 3636-2976

ANEXO II – MEIOS DE CONTATOS DA DIVISÃO ACADÊMICA

SETORES DA DIVISÃO ACADÊMICA		
Escola de Pós-graduação (EPG)	- Curso de Pós-Graduação em Gestão Policial Militar e Segurança Pública – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO);	epg.apmes@pm.es.gov.br 36362962
Escola de Formação de Oficiais (EsFO)	- Estágio de Adaptação de Oficiais (EAO); - Curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública – Curso de Formação de Oficiais	esfo.apmes@pm.es.gov.br
Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (EsFAP)	- Curso de Habilitação de Sargentos (CHS); - Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) - Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública – Curso de Formação de Soldados (CFSd)	esfap.apmes@pm.es.gov.br (27) 3636-2969

ANEXO III – MODELO DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS

	<p>POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO</p> <p>DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA</p> <p>ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR</p>	
---	---	---

PROGRAMA DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS (PEAC)

1. Identificação do curso e da disciplina:

<p>Curso:</p> <p>Modalidade:</p> <p>Disciplina:</p> <p>Carga horária:</p> <p>Área de conhecimento ou eixo temático:</p>
--

2. Contextualização da disciplina e correlação com o Mapa de Competências do Curso:

<p>Relatar a importância da disciplina para o curso (por que ela faz parte do currículo?), apontar quais as competências pode e deve desenvolver e como ela pode contribuir para o fortalecimento dos temas destacados (ver no PPP) – transversalidade.</p>

3. Ementa da disciplina:

4. Objetivos da disciplina de acordo com os Conhecimentos, as Habilidades e as Atitudes (CHA):

Criar condições para que o aluno possa:

- Ampliar **conhecimentos** para:

- Desenvolver e exercitar **habilidades** para:

- Fortalecer **atitudes** para:

5. Distribuição didática da disciplina: (distribuir o conteúdo de acordo com o CHA)

CONTEÚDOS		ESTRATÉGIAS DE ENSINO	RECURSOS DIDÁTICOS	DESEMPENHO ESPERADO DO ALUNO	AVALIAÇÃO	CH
Conhecimentos						
Habilidades						
Atitudes						

6. Detalhamento da disciplina aula a aula:

Aulas	Conteúdo trabalhado
1ª	
2ª	
3ª	
4ª	

7. Instrumentos de avaliação da aprendizagem:

8. Bibliografia

9. Local, data e Identificação do(s) Docente(s):

xxxxxxx, xx de xxxxxx de xxxx

Nome legível, RG do(s) Docente(s)

ANEXO IV – MODELO ANÁLISE DE RECURSO



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



ANÁLISE DE PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA
Curso:
Disciplina:
Nº de Ordem da Revisão:

ALUNO(S) IMPETRANTE(S)		
Nome:	Nº	Pel:
Tipo de Verificação: () VC	() 2ª Chamada	() VF

1. DO PEDIDO:

--

2. DA ANÁLISE

--

3. DA NOTA

() Há acréscimo de nota - Valor total acrescido:

() Não há acréscimo de nota.

Cariacica – ES, ___ de _____ de 202__.

Respeitosamente,

NOME DO COORDENADOR

COORDENADOR DA DISCIPLINA: _____

ANEXO V – MODELO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE EXTRA CLASSE**POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO
DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E
PESQUISA-ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR****ATIVIDADE EXTERNA**

Nota de instrução de ensino nº _____ / 20 _____

1. Identificação:

CURSO:
DISCIPLINA:
COORDENADO
R:

2. Correlacionar com o PEAC da disciplina:

JUSTIFICATIVA:
FINALIDADE:
OBJETIVOS:

3. Mencionar as atividades a serem realizadas, material a ser utilizado, entre outros:

DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE:

4. Descrever: local, horas, data, quantidade de aluno, deslocamento dos discentes, entre outros:

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

Docente - RG