

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO  
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR**

# **MANUAL DO DOCENTE**

**2ª EDIÇÃO**



**Cariacica  
2022**

# EXPEDIENTE

## Conselho Editorial

Cel QOCPM Alessandro Marin

Ten Cel QOCPM Pablo Couto Ferreira

## Elaboração e Organização

Maj QOCPM Marcos Almeida de Oliveira

Maj QOCPM Emília Alves

Maj QOCPM André Luís Moreira Lopes

Cap QOCPM Samir Torres Scardini

Cap QOCPM Jimmy Lima Tabangcura

Cap QOCPM Felipe Barbosa e Souza

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.

Endereço: Rodovia José Sette, KM 4,5, Bairro Santana, Cariacica, Espírito  
Santo, CEP 29.154-00.

Telefone: (27) 3636-2950.

e-mail: [pepsoal.apmes@pm.es.gov.br](mailto:pepsoal.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;  
CEDME – Código de Ética e Disciplina dos Militares Estaduais;  
CEE/ES – Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo;  
CEOp – Companhia Escolar Operacional  
CFO – Curso de Formação de Oficiais;  
CFSd – Curso de Formação de Soldados;  
CHS – Curso de Habilitação de Sargentos;  
DA – Divisão Acadêmica  
DE – Diretoria de Educação;  
DInt – Diretoria de Inteligência;  
DP – Divisão Pedagógica;  
EAO – Estágio de Adaptação de Oficiais;  
EPG – Escola de Pós-graduação;  
EsFAP – Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Praças;  
EsFO – Escola de Formação 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;  
PPC – Projeto Pedagógico do Curso;  
PPP – Projeto Político-Pedagógico;  
QTS – Quadro de Trabalho Semanal;  
RUIPMES – Regulamento de Uniformes e Insígnias da Polícia Militar do Espírito Santo;  
SEDU – Secretaria de Estado da Educação;  
SA – Seção de Avaliação;  
Slog – Seção de Logística;

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 – Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública (APM/ES).

O presente manual se traduz em uma ação complementar às orientações que são transmitidas por ocasião das reuniões pedagógicas dos cursos desenvolvidos na APM/ES, pelos coordenadores de disciplina, pelo setor pedagógico da APM/ES e por diretrizes emanadas pela Diretoria de Educação (DE) 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 (APM/ES).

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 de 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 do Espírito Santo (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 adicionais que visam contribuir com 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 seus 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 EDUCAÇÃO DA PMES**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>MENSAGEM AOS DOCENTES.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO I - DA ESTRUTURAÇÃO DO ENSINO .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I - DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO.....	7
CAPÍTULO II - DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO – INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS POLICIAIS E SEGURANÇA PÚBLICA .....	7
<b>SEÇÃO I - DA ESTRUTURA FÍSICA DA APM/ES .....</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO III - DOS CURSOS OFERTADOS NA APM/ES.....	9
CAPÍTULO IV - DAS NORMAS DO ENSINO.....	9
CAPÍTULO V - DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS .....	10
CAPÍTULO VI - DOS SETORES DA APM/ES RELACIONADOS AO CORPO DOCENTE.....	10
<b>TÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO I - DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DO DOCENTE .....	11
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE TRABALHO SEMANAL .....	11
CAPÍTULO III - SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTE.....	12
CAPÍTULO IV - DO CONTATO ENTRE O CORPO DOCENTE E A APM/ES .....	12
CAPÍTULO V - DO MATERIAL DIDÁTICO.....	13
CAPÍTULO VI - DO PROGRAMA DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS.....	13
CAPÍTULO VII - DO PORTAL ACADÊMICO.....	14
CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS.....	14
CAPÍTULO IX - DA CORREÇÃO DAS AVALIAÇÕES, ENTREGA DE RESULTADOS E LANÇAMENTO DAS NOTAS .....	15
CAPÍTULO X - DO PEDIDO DE REVISÃO DE NOTAS.....	16
CAPÍTULO XI - DO LANÇAMENTO DE AULAS .....	17
CAPÍTULO XII - DAS ATIVIDADES EXTERNAS .....	19
<b>TÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>19</b>
CAPÍTULO I - DA LOGÍSTICA PARA REALIZAÇÃO DAS AULAS NO ÂMBITO DA APM/ES .....	19
CAPÍTULO II - DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE DISCIPLINA .....	20
CAPÍTULO III - DO VESTUÁRIO DO DOCENTE.....	20
CAPÍTULO IV - DA ENTRADA, DA CIRCULAÇÃO, DO ESTACIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DE ÁREAS COMUNS.....	21
CAPÍTULO V - DA GRATIFICAÇÃO DE MAGISTÉRIO.....	21
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 CONDUTA DO DOCENTE DA APM/ES .....	24

<b>TÍTULO IV - DAS ORIENTAÇÕES DIVERSAS .....</b>	<b>25</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>27</b>
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 EDUCAÇÃO

**Art. 1º** A Diretoria de Educação (DE), 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 DE.

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

§ 1º O docente deve atualizar seu cadastro na página da PMES na internet, através do link <https://extranet.pm.es.gov.br/deip/professor/> 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.

§ 2º Feita a atualização em seu cadastro, anexando, inclusive, o comprovante da nova titulação, o docente deve enviar e-mail informativo para a Divisão de Ensino da DE no seguinte endereço eletrônico: [divisaodeensino.deip@pm.es.gov.br](mailto:divisaodeensino.deip@pm.es.gov.br).

### 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 (CEE/ES) como Instituição de Ensino Superior (IES), é definida

dentro da estrutura organizacional da PMES como a Unidade Operacional de Ensino (UOpE), sendo diretamente subordinada à DE.

**Art. 4°** 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 Estado do 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;

IX – Quadra poliesportiva;

X – Campo de futebol;

XI – Restaurante.

### CAPITULO III DOS CURSOS OFERTADOS NA APM/ES

**Art. 8º** 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 Conduta 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 DE 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 (SEDU), 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 à frequência, ou seja, à 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* e por mensagem de aplicativo de celular 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](mailto: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.

**§ 3º** Caso o docente não consiga substituto, ou no caso de disciplina que possui um único docente, este deverá repor as aulas, de acordo com a necessidade da SPCA.

### 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 SSec da APM/ES, através do email sae.apmes@pm.es.gov.br.

**Parágrafo único.** Após análise do setor pedagógico da Seção de Secretaria da APM/ES, o material didático será disponibilizado para os 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 (SSec) 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 (SA) 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 em 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 cômputo 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 aplicação de provas, 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 controle 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 aos impedimentos e/ou afastamentos temporários totais ou parciais (dispensa de instrução física, fardamento, formatura, etc.), bem como outros motivos que impossibilitem o discente de participar efetivamente das aulas práticas (não atender pré-requisito para a disciplina ou atividade). Nesses casos, os alunos impedidos e/ou afastados 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 da APM/ES.

**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.

**Parágrafo único.** As viaturas, armamentos e equipamentos previstos para as instruções deverão ser solicitados previamente à Seção de Logística da APM/ES (SLog).

## CAPÍTULO II DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE DISCIPLINA

**Art. 68.** O Coordenador de Disciplina é o docente designado pela DE 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.** Nas aulas teóricas fica autorizado o uso de trajes civis para os militares docentes lotados no Sistema de Inteligência (SIPOM), Sistema Integrado de Polícia Administrativa e Judiciária Militar (SIPAJM), bem como nas Unidades em que seja autorizada a sua atuação em trajes civis, devido à natureza do

serviço desempenhado pelo docente, devidamente autorizados pelos seus respectivos Comandos.

**Parágrafo único.** Para as aulas e atividades práticas será obrigatório o uso de uniforme operacional ou compatível com a instrução, inclusive para os docentes listados no *caput* deste artigo.

**Art. 72.** Ao docente civil é vedado a utilização de bermudas, chinelos, decotes, blusas de alça, saias ou 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 aquartelamento.

**Parágrafo único.** É indispensável a 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 DE, 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 (CEDME) 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 (DA) 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 à rotina, cultura e ocorrências no âmbito da APM/ES;
- V – Cumprir o regimento 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 SPCA.

## 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 925-R, de 1º de outubro de 2021**. Aprova as Normas para Planejamento e Conduta do Ensino. Boletim do Comando Geral nº 039 de 1º de outubro de 2021. Vitória, 2021.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. **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/DE/Plano%20Diretor%20de%20Ensino,%20Instru%C3%A7%C3%A3o%20e%20Pesquisa.pdf>>. Acesso em 05 mai 2021.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. **Regimento Interno da Academia da Polícia Militar do Espírito Santo 2022**, Aprovado pela Portaria nº 968-R, de 14 de julho de 2022, publicada no BGPM Nº 028, de 15 de julho de 2022.

# **ANEXOS**

## ANEXO I – MEIOS DE CONTATOS DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

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

## ANEXO II – MEIOS DE CONTATOS DA DIVISÃO ACADÊMICA

<b>SETORES DA DIVISÃO ACADÊMICA</b>		
<b>Seção</b>	<b>Assuntos relacionados</b>	<b>Contato</b>
Escola de Pós-graduação (EPG)	- Curso de Pós-Graduação em Gestão Policial Militar e Segurança Pública – Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO);	<a href="mailto:epg.apmes@pm.es.gov.br">epg.apmes@pm.es.gov.br</a> (27) 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	<a href="mailto:esfo.apmes@pm.es.gov.br">esfo.apmes@pm.es.gov.br</a>
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)	<a href="mailto:esfap.apmes@pm.es.gov.br">esfap.apmes@pm.es.gov.br</a> (27) 3636-2969
Companhia Escolar Operacional (CEOp)	- Planejamento e coordenação das atividades de serviço interno, serviço externo e estágios operacionais dos cursos de formação, aperfeiçoamento e habilitação.	<a href="mailto:esfo.apmes@pm.es.gov.br">esfo.apmes@pm.es.gov.br</a>

## ANEXO III – MODELO DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
POLÍCIA MILITAR  
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR



*“Policia Militar, herói protetor da sociedade”*

### PROGRAMA DE ENSINO E APRENDIZAGEM POR COMPETÊNCIAS (PEAC)

#### 1. Identificação do curso e da disciplina:

Curso:

Modalidade:

Disciplina:

Carga horária:

Área de conhecimento ou eixo temático:

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

Relatar a importância da disciplina para o curso (**por que ela faz parte do currículo?**), apontar quais as competências podem e devem ser desenvolvidas e como ela pode contribuir para o fortalecimento dos temas destacados (**ver no PPP**) – transversalidade.

### 3. Ementa da disciplina:

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

**Criar condições para que o (oficial, futuro oficial, sargento ou soldado) possa:**

- Ampliar **conhecimentos** (saberes teóricos, conceituais) para:

- Desenvolver e exercitar **habilidades** (o que o aluno necessita saber fazer) para:

- Fortalecer **atitudes** (âmbito do saber ser: atitudes e comportamentos esperados do profissional que está sendo formado) para:

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

CONTEUDOS	ESTRATÉGIAS DE ENSINO	RECURSOS DIDATICOS	DESEMPENHO ESPERADO	AVALIAÇÃO	CARGA HORARIA
Conhecimentos					
Habilidades					
Atitudes					

**6. Detalhamento da disciplina aula a aula:**

Aulas (encontro de 2h/a)	Conteúdo trabalhado
1ª	
2ª	
3ª	
4ª	

**7. Instrumentos de avaliação da aprendizagem (trabalho, VC, trabalho e VC):**

**8. Bibliografia** (de acordo com as normas da ABNT – livros, periódicos, trabalhos acadêmicos: teses, dissertações, monografias, TCC, artigos):

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

xxxxxxxx, xx de xxxxxxx de xxxx

Nome legível, RG do(s) Docente(s)

ANEXO IV – MODELO ANÁLISE DE RECURSO

	<p><b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b> <b>POLÍCIA MILITAR</b> <b>ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR</b></p> <p><i>“Policial Militar, herói protetor da sociedade”</i></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>ANÁLISE DE PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA</b></p>
<p><b>Curso:</b></p>
<p><b>Disciplina:</b></p>
<p><b>Nº de Ordem da Revisão:</b></p>

<p><b>ALUNO(S) IMPETRANTE(S)</b></p>
<p><b>Nome:</b> _____ <b>Nº</b> _____ <b>Pel:</b> _____</p>
<p><b>Tipo de Verificação:</b> ( ) VC                      ( ) 2ª Chamada                      ( ) VF</p>

**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 20XX .

Respeitosamente,

**NOME DO COORDENADOR**

**COORDENADOR DA DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_

**ANEXO V – MODELO DE PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE EXTRA CLASSE**

	<b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO POLÍCIA MILITAR ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR</b> <i>“Policia Militar, herói protetor da sociedade”</i>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**ATIVIDADE EXTERNA**

Nota de instrução de ensino nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

**1. Identificação:**

CURSO:

DISCIPLINA:

COORDENADOR:

**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**

**2.3.2 MANUAL DO DOCENTE DA ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO – 2ª EDIÇÃO 2022.**

**- Portaria nº 1049-R, de 15.12.2022 – PMES.**

**O CORONEL QOCPM COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as disposições contidas no Inciso XV do artigo 6º da Lei Complementar nº 533, de 28.12.2009, e conforme o disposto no registro E-Docs nº 2022-KTHL9B;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual do Docente da Academia de Polícia Militar do Espírito Santo – Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública, 2ª edição – 2022, conforme anexo a esta Portaria.

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

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 907-R, de 08 de junho de 2021.

**Obs.** O "MANUAL DO DOCENTE DA APM", encontra-se publicado na *Intranet*, como "ANEXO\_II\_BCG050".

