

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

**NORMAS PARA O PLANEJAMENTO E
CONDUTA DA INSTRUÇÃO – NPCI**



**VITÓRIA
2021**

COMANDO GERAL

**Douglas Caus – CEL QOCPM
Comandante Geral da Polícia Militar**

**Ronaldo Mutz – CEL QOCPM
Subcomandante Geral da Polícia Militar**

**Antônio Marcos de Souza Reis – CEL QOCPM
Chefe do Estado Maior Geral**

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

**Alessandro Marin – CEL QOCPM
Diretor de Educação**

**Marcos Alexandre Novaretti Roberto – TEN CEL QOCPM
Diretor Adjunto de Educação**

**Pablo Couto Ferreira – TEN CEL QOCPM
Comandante da Academia de Polícia Militar- APM/ES**

**Silvagner Andrade de Azevedo – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão de Ensino**

**Mauricio Alessandro Pinto – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão de Instrução**

**Jairo Engelhardt Gomes – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão de Pesquisa e Educação a Distância**

**Emília Alves – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão Pedagógica**

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
LISTA DE SIGLAS	4
Título I	5
DA FINALIDADE E REFERÊNCIAS	5
Capítulo I	5
DA FINALIDADE DAS NPCI	5
Capítulo II	7
DAS REFERÊNCIAS	7
Título II	8
DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL	8
Capítulo I	8
DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS	8
Capítulo II	10
ESTRUTURA DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL	10
<i>Seção I</i>	10
<i>Do Sistema de Instrução da PMES</i>	10
<i>Seção II</i>	10
<i>Da Diretoria de Educação</i>	10
Capítulo III	11
DAS MODALIDADES E DA OFERTA DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL	11
Título III	13
DOS PROCEDIMENTOS NA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL	13
Capítulo I	13
DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS	13
Capítulo II	17
DO FUNCIONAMENTO DOS ESTÁGIOS	17
Capítulo III	18
DO FUNCIONAMENTO DAS INSTRUÇÕES DE MANUTENÇÃO	18
Capítulo IV	19
DO FUNCIONAMENTO DOS EVENTOS DE INSTRUÇÃO PROFISSIONAL EXTERNOS	19
Capítulo V	20
DOS MÉTODOS E PROCESSOS DE INSTRUÇÃO	20
Capítulo VI	22
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL	22
<i>Seção I</i>	22
<i>Da Avaliação</i>	22
<i>Seção II</i>	24
<i>Das Verificações</i>	24
<i>Seção III</i>	25
<i>Do pedido de revisão de provas e recontagem de pontos</i>	25
Capítulo VII	26

DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NOS EVENTOS DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL	26
Capítulo VIII	27
DA FREQUÊNCIA	27
Capítulo IX	28
DA APROVAÇÃO, DA REPROVAÇÃO, DA CONCLUSÃO, DO USO DE MEIOS FRAUDULENTOS E DO DESLIGAMENTO	28
Título IV	31
DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA.....	31
Capítulo I.....	32
DO USO DOS UNIFORMES	32
Título V	32
DO DESENVOLVIMENTO DA INSTRUÇÃO	32
Capítulo I.....	32
DO REGIME DISCIPLINAR.....	32
Capítulo II.....	33
DA ADMINISTRAÇÃO DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL.....	33
Capítulo III.....	33
DOS DOCENTES E DOS AUXILIARES.....	33
Capítulo IV	34
DO APOIO ADMINISTRATIVO.....	34
Capítulo V	36
DA ABERTURA E ENCERRAMENTO DE CURSOS OU ESTÁGIOS.....	36
Título VI	36
DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA.....	36
Capítulo I.....	37
DAS SUPERVISÕES TÉCNICAS	37
Título VII	38
DISPOSIÇÕES GERAIS	38

LISTA DE SIGLAS

APM/ES	Academia de Polícia Militar do Espírito Santo – Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Pública
BGPM	Boletim Geral da Polícia Militar
CPATAF	Comissão Permanente de Aplicação do Teste de Aptidão Física
CEDME	Código de Ética e Disciplina dos Militares Estaduais
DE	Diretoria de Educação
E-DOCS	Sistema de gestão de documentos e processos eletrônicos do ES
GI	Gabinete de Instrução
JMS	Junta Militar de Saúde
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
LOB	Lei de Organização Básica da PMES
ME	Militar Estadual
NPCEAD	Normas para o Planejamento e Conduta da Educação a Distância
NPCI	Normas para o Planejamento e Conduta da Instrução
OME	Organização Militar Estadual
DE	Diretoria de Educação
PE	Prova Escrita
PMES	Polícia Militar do Espírito Santo
PO	Prova Oral
PP	Prova Prática
QOC	Quadro de Oficiais Combatentes
QPMP-C	Qualificação Policial Militar de Praça - Combatente
QTS	Quadro de Trabalho Semanal
RUIPMES	Regulamento de Uniformes e Insígnias da PMES
SENASP	Secretaria Nacional de Segurança Pública
TAF	Teste de Aptidão Física
TE	Trabalho Escolar
THE	Teste de Habilidade Específica
VC	Verificação Corrente
VF	Verificação Final
VI	Verificação Imediata

NORMAS PARA O PLANEJAMENTO E CONDUTA DA INSTRUÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO - NPCI

Título I

DA FINALIDADE E REFERÊNCIAS

Capítulo I

DA FINALIDADE DAS NPCI

Art. 1º. As Normas para o Planejamento e Conduta da Instrução (NPCI) têm por finalidade estabelecer critérios para o planejamento e conduta da instrução profissional na Corporação visando:

I - estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades de instrução profissional na PMES;

II - orientar a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de instrução profissional para melhor aproveitamento e rendimento do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 2º. Para fins das NPCI, considera-se, conceitualmente:

I - Educação Profissional: é um conceito de ensino abordado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o qual prevê que os cursos e programas de formação inicial e continuada de trabalhadores, incluídos a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, em todos os níveis de escolaridade, poderão ser ofertados segundo itinerários formativos, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

II - Instrução Profissional: é o conjunto de atividades relacionadas à formação continuada dos policiais militares, coordenado pela Diretoria Educação (DE), visando o constante aprimoramento técnico-profissional para o desempenho das atividades.

III - Curso: é a atividade de instrução que complementa a formação inicial dos Policiais Militares, num processo contínuo de aprendizagem profissional marcado por uma variedade de especificidades, multifacetado e complexo. Visa atualização, capacitação e especialização profissional para a melhoria do desempenho profissional em sua atuação atual ou para o exercício profissional de outra atividade na Corporação, que requer o desenvolvimento de novas competências.

IV - Estágio: é a atividade de instrução profissional realizada na Corporação por policiais militares que necessitam de um período para exercitar conhecimentos curriculares em atividades práticas, adaptar-se às peculiaridades de Unidade especializada, ou como componente curricular de determinados cursos.

V - Instrução de Manutenção: é a atividade de instrução profissional rotineira, programada pelas Unidades da corporação de acordo com suas necessidades específicas, visando nivelar conhecimentos técnico-profissionais e suprir demandas de conhecimentos práticos e emergenciais necessários para melhoria do desempenho operacional dos policiais militares e ainda, corrigir possíveis distorções teóricas ou práticas da atividade cotidiana.

VI - Seminário: Exposição oral e formal de natureza técnico-acadêmica sobre temas específicos da atividade Policial Militar ou de área de interesse institucional. Pressupõe a participação mediada dos ouvintes por meio de debate e a aquisição de conhecimentos atualizados sobre a temática a ser exposta, cujos oradores podem ser da própria instituição ou convidados.

VII - Palestra: De caráter informacional, tem o objetivo de apresentar de forma rápida e sucinta uma novidade de ordem teórica, conceitual ou técnica que afeta de alguma forma o exercício profissional do Policial Militar.

VIII - Docente: Professor civil ou instrutor militar responsável em transmitir conhecimentos teóricos ou práticos de acordo com a ementa da matéria para a qual foi designado.

IX - Auxiliar: Militares ou civis que apoiam os docentes na preparação e execução das aulas teóricas e práticas e na aplicação de provas.

Capítulo II

DAS REFERÊNCIAS

Art. 3º. São tomadas por base para as NPCI as seguintes legislações:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

II - Constituição do Estado do Espírito Santo, de 05 de outubro de 1989;

III - Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB);

IV - Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004, regulamenta LDB;

V - Lei Estadual nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978 (Estatuto dos Policiais Militares do ES);

VI - Lei Estadual nº 533, de 29 de dezembro de 2009 (Lei de Organização Básica da PMES - LOB);

VII - Lei Complementar nº 962, de 30 de dezembro de 2020, Institui o Código de Ética e Disciplina dos Militares Estaduais - CEDME;

VIII - Decreto Estadual nº 1.529-N, de 03.04.1981 (Dispõe sobre o Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado do Espírito Santo);

IX - Decreto Estadual nº 4970-R, de 27.09.2021. (Dispõe sobre a organização básica da Polícia Militar do Espírito Santo - PMES - e dá outras providências.);

X - Portaria PMES nº 741-R/2018 - Regulamenta a criação de brevês e listeis cursos/estágios;

XI - Matriz Curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP);

XII - Plano Estratégico da Polícia Militar do Espírito Santo;

XIII - Regimento Interno da Diretoria de Educação;

XIV - Plano Diretor de Educação da PMES.

Título II

DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL

Capítulo I

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 4º. A instrução profissional tem por finalidade atualizar, capacitar e especializar o Policial Militar visando prepará-lo para exercer os cargos e as funções típicas das atividades-fim que compreendem o elenco de ações e operações policiais, e das atividades-meio, incluindo as ações de apoio administrativo, logístico de instrução e pesquisa da Corporação.

Art. 5º. A instrução profissional deve seguir um processo contínuo e progressivo e sistematizado, sempre atualizado e aprimorado, buscando acompanhar a transformação da sociedade e atingir os padrões mais elevados da formação profissional continuada dos policiais militares.

Art. 6º. A instrução profissional deve estar voltada para o Policial Militar na compreensão do seu papel social, na criação e desenvolvimento de conhecimentos e de hábitos profissionais para desempenho otimizado da missão.

Art. 7º. A instrução profissional na Corporação deverá pautar-se nos princípios de objetividade, progressividade, continuidade, flexibilidade, oportunidade, produtividade, adequabilidade, realismo e iniciativa.

Art. 8º. Os objetivos da instrução profissional são:

I - proporcionar atualização técnico-profissional ao integrante da Corporação, capacitando-o para o exercício das diversas funções e desenvolvendo-lhe o senso de dever e o respeito às leis, as convicções democráticas, a responsabilidade e a comunitarização;

II - proporcionar condições para a compreensão das transformações sociais, bem como do papel das instituições policiais no estado democrático de direito;

III - fortalecer valores essenciais para o aprimoramento do trabalho em equipe;

IV - desenvolver o comprometimento com os princípios éticos de valorização e promoção dos direitos humanos e com as orientações do Programa Nacional de Segurança Pública e o Plano Estratégico da PMES;

V - estimular o espírito de corpo, a devoção à carreira e a profissionalização dos integrantes da Corporação;

VI - desenvolver capacidades para absorção de mudanças tecnológicas;

VII - desenvolver o processo de disseminação de doutrina Policial Militar padronizada com base em constante atualização de técnicas, métodos e processos de intervenção policial, visando prover os policiais militares no exercício de suas funções de habilidades exigidas pela dinâmica das demandas sociais, ampliando e sedimentando conhecimentos adquiridos em cursos anteriores;

VIII - desenvolver e gerenciar pesquisas, sistemas e programas de capacitação na área policial, bem como a avaliação de conhecimento profissional sistemática do militar quanto a sua aptidão para o exercício da função policial.

Art. 9º. A instrução profissional deverá, no que couber, alinhar-se aos preceitos e às áreas de conhecimento da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP.

Capítulo II

ESTRUTURA DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL

Seção I

Do Sistema de Instrução da PMES

Art. 10. O sistema de instrução da PMES tem por finalidade integrar as ações de instrução profissional na PMES, elaborando as diretrizes e normas gerais de forma harmônica, consensual e participativa, tendo a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Educação - DE;

II - Estado Maior-Geral - EMG;

III - Academia de Polícia Militar do Espírito Santo - APM/ES

IV - Terceiras Seções das OME.

Seção II

Da Diretoria de Educação

Art. 11. A DE será responsável pela elaboração do Plano Anual de Instrução, que deverá conter:

I - o Calendário Anual de execução dos eventos de capacitação profissional a ser promovido por cada unidade da PMES;

II - as cargas horárias de cada evento de instrução profissional;

III - a previsão orçamentária.

IV - a previsão de participação das OME em eventos de instrução profissional promovidos por instituições fora da PMES.

Capítulo III

DAS MODALIDADES E DA OFERTA DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12. A instrução profissional, desenvolvida através de cursos, estágios, instruções de manutenção e outros eventos necessários à formação continuada, compreende as seguintes modalidades de educação:

I - Presencial;

II - Semipresencial;

III - Educação à Distância (EAD).

§ 1º. Entende-se como presencial a modalidade educacional com instruídos e docentes desenvolvendo as atividades educacionais no mesmo horário e local.

§ 2º As modalidades semipresencial e de Educação à Distância serão regidas por normatização própria (NPCEAD), recorrendo subsidiariamente às NPCI.

Art. 13. A oferta da instrução profissional na Corporação pode ocorrer:

I) - através das OME da PMES, com intermédio da DE;

II) - através de outras instituições estaduais, por intermédio da DE;

III) por instituições da União e de outros Estados da federação, com intermédio da DE;

IV) por pessoas físicas ou jurídicas com notório conhecimento ou especialidade sobre o tema proposto, por intermédio da DE;

V) através da própria DE.

Art. 14. Até o último dia útil do mês de maio de cada ano, as OME da PMES devem fazer o envio da relação dos cursos, estágios e instruções que pretendem promover no ano seguinte.

§ 1º. A relação de cursos deve conter a previsão orçamentária de cada capacitação, a quantidade de militares que serão capacitados e o período de realização previsto.

§ 2º. A previsão orçamentária a que se refere o parágrafo anterior está relacionada ao eventual pagamento de indenização de diárias, ajuda de custo e/ou gratificação de magistério e transporte.

Art. 15. As Unidades da PMES que pretendem capacitar policiais militares em instituições fora da PMES devem fazer a previsão orçamentária necessária para cada capacitação.

§ 1º. A previsão orçamentária a que se refere o parágrafo anterior está relacionada a eventual pagamento de indenização de diárias, ajuda de custo, e passagens aéreas.

Art. 16. Caso ocorra uma necessidade excepcional, as OME da PMES podem solicitar que a DE faça a intermediação de vagas em capacitações promovidas por outras instituições.

Parágrafo Único. A solicitação de vagas em capacitações promovidas por outras instituições deve ser acompanhada de documentação da instituição promotora que comprova a disponibilidade de vagas, como Edital ou Ofício da respectiva Instituição.

Título III

DOS PROCEDIMENTOS NA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL

Capítulo I

DO FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Art. 17. Para fins da instrução profissional são considerados os seguintes cursos em 03 (três) níveis:

§ 1º. Cursos de Atualização: são aqueles que visam atualizar conhecimentos técnico-profissionais em função das atividades profissionais desempenhadas pelos policiais militares, dada à dinâmica das mudanças sociais, buscando atualizar ou sedimentar conceitos adquiridos na formação inicial.

§ 2º. Cursos de Capacitação: são aqueles que visam o desenvolvimento de novas competências profissionais específicas de determinada área de conhecimento. Atendem à necessidade dos policiais militares que já desenvolvem uma atividade, porém necessitam de novas competências profissionais para desempenhá-la.

§ 3º. Cursos de Especialização: são aqueles que visam dotar os policiais de conhecimentos aprofundados nas diversas áreas especializadas da atividade Policial Militar. Requerem pré-requisitos específicos e elaboração de produção acadêmica

com a possibilidade da formação de multiplicadores destes conhecimentos, com observância da carga horária e duração do curso.

Art. 18. Na Proposta de Curso, a Unidade Promotora deverá prever uma reunião pedagógica com o Corpo Docente, Gabinete de Instrução e representantes da DE, visando tratar dos procedimentos didáticos e pedagógicos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis antes do início do curso.

Art. 19. Os cursos funcionarão em regime de externato. Caso a dinâmica da capacitação justificar o contrário, será necessário constar tal previsão na proposta de curso para análise da DE.

Art. 20. Em regra, os cursos e estágios deverão ser desenvolvidos com um máximo de 40 (quarenta) horas-aulas semanais de 50 (cinquenta) minutos cada uma, com intervalos de 20 (vinte) minutos a cada duas aulas, salvo se a dinâmica da capacitação justificar a adaptação desse horário.

Art. 21. Nos cursos que excederem o período de 01 (uma) semana, deverá ser previsto, meio expediente semanal para os instruídos realizarem estudos e pesquisas extraescolares, devendo a Seção de Instrução da OME considerar essa previsão no seu planejamento.

Art. 22. Os cursos só poderão ser encerrados após o cumprimento de sua carga horária total prevista.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação ou antecipação da carga horária, o Comandante da Unidade promotora, deverá encaminhar justificativa para análise da Diretoria de Educação e posterior aprovação.

Art. 23. Poderá ser adotado um Manual do Aluno para as capacitações, contendo rotinas, normas e procedimentos específicos do curso, inclusive outras formas de

avaliação, não podendo conflitar ou contrariar a publicação de aprovação dos cursos ou qualquer legislação adotada pela PMES.

Parágrafo único. O Manual do Aluno deverá ser encaminhado à DE juntamente com a proposta de curso, para análise, aprovação e publicação.

Art. 24. Deverão ser produzidos os documentos necessários para a realização, registro e controle das atividades dos cursos, tais como: Quadros de Trabalho Semanal - QTS, Nota de Instrução do Estágio Instrucional, se for o caso, Controle de Aulas Ministradas, Ementário, Currículo de Docentes, material didático, Relação de Docentes, Relação de Alunos, Relatório Final.

Parágrafo único. Os documentos relacionados ao curso devem ser arquivados na Unidade Promotora, para fins de avaliação da DE.

Art. 25. Eventuais anormalidades ocorridas durante a execução do curso deverão ser comunicadas à DE no prazo máximo de 24 h, encaminhando a documentação pertinente.

Art. 26. Os cursos realizados pela PMES poderão receber participantes de outras instituições para o preenchimento de vagas, especialmente a elas destinadas, de acordo com deliberações do Comando Geral da PMES.

Parágrafo único. O processamento das inscrições de participantes de outras instituições ficará a cargo da Unidade Promotora do curso.

Art. 27. Todos os cursos deverão possuir ementários, elaborados pelos Coordenadores de Curso e encaminhados à Diretoria de Educação junto com a Proposta de Curso, contendo objetivos e descrição genérica dos assuntos de cada disciplina curricular.

Art. 28. Os currículos dos cursos devem ser organizados em função da análise ocupacional dos postos e graduações que demandam suas necessidades, dentro dos objetivos propostos.

Art. 29. A organização curricular dos cursos deve expressar, dentro de cada modalidade, a distribuição e a integração das disciplinas e atividades correspondentes às estruturas curriculares dos cursos.

Art. 30. Poderá ser requisitada assessoria técnica necessária para elaborar os currículos de cursos de interesse da Corporação, constantes ou não das presentes NPCI, submetendo-os ao Diretor de Educação para aprovação.

Parágrafo único. Para utilização de assessoria técnica remunerada, deve ter o aval anterior do ordenador de despesas.

Art. 31. Os currículos devem ser objeto de constante avaliação, ao final de cada curso, por instruídos, docentes e por outros profissionais envolvidos no processo.

Art. 32. Os planos de disciplina devem ser elaborados pelos docentes, focalizando e desenvolvendo cada unidade, especificando os respectivos objetivos, métodos e procedimentos de instrução, recursos auxiliares, formas de avaliação e bibliografia, devendo ser entregues ao Coordenador de Curso.

Art. 33. Todos os docentes deverão registrar em Fichas de Controle de Aula, os assuntos ministrados e a frequência dos instruídos em cada aula/atividade, que serão mantidos em arquivo, para supervisões técnicas da Diretoria de Educação e para, de acordo com a carga horária do curso, o pagamento da Gratificação de Magistério.

Art. 34. Os certificados de conclusão do curso para os respectivos concluídos serão confeccionados pela própria Unidade promotora.

Parágrafo Único. Para emissão dos certificados de conclusão do curso a que se refere este artigo, a Unidade deve fazer constar obrigatoriamente no referido documento as seguintes informações: a) no anverso: o nome do curso, o nome da Unidade promotora, o brasão da PMES, o brasão da Unidade promotora, o nome do Diretor de Educação, o nome do comandante da Unidade que promove o curso, o nome do concludente, o período de realização do curso, a carga horária; local e data da expedição; b) no verso: a estrutura curricular e o número do Boletim que publicou a sua conclusão ou resultado final.

Capítulo II

DO FUNCIONAMENTO DOS ESTÁGIOS

Art. 35. Para fins da instrução profissional são considerados os seguintes tipos de estágios:

§ 1º. Estágio: destina-se ao desenvolvimento de habilidades necessárias ao desempenho de alguma atividade profissional especializada ou específica que requer a abordagem de vários aspectos teórico-práticos e conhecimentos prévios da atividade a ser desenvolvida.

§ 2º. Estágio de Adaptação Técnico-Profissional: é destinado a policiais militares já formados transferidos para unidades especializadas, visando ambientá-los às especificidades das Unidades da PMES para desempenho de suas atividades.

§ 3º. Estágio Instrucional: é uma disciplina integrante da estrutura curricular dos cursos de atualização, capacitação e especialização profissional visando ampliar e aprofundar conhecimentos e o exercício prático de determinadas funções, diretamente relacionadas com as finalidades do curso.

Art. 36. O estágio previsto no § 1º do artigo anterior, seguirá as mesmas regras de funcionamento estabelecidas nestas NPCI para os cursos.

Art. 37. Orienta-se que as OME especializadas publiquem em Boletim Interno a regulamentação do Estágio de Adaptação Técnico-Profissional, contendo dentre outras, as condições para obtenção de conceito para aprovação no referido evento e a permanência do Policial Militar na unidade.

Parágrafo Único. O resultado da aplicação do Estágio de Adaptação Técnico-Profissional será publicado em Boletim Interno de cada Unidade promotora.

Art. 38. O estágio instrucional seguirá as regulamentações do curso no qual ele estiver contido.

Capítulo III

DO FUNCIONAMENTO DAS INSTRUÇÕES DE MANUTENÇÃO

Art. 39. As instruções podem ser realizadas no formato de instruções propriamente ditas, bem como, seminários, palestras, preleções, dentre outros tipos.

Art. 40. As Unidades promotoras devem encaminhar à DE as notas de instrução, de acordo com suas necessidades, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes de sua realização, para análise e eventual aprovação. No caso de instruções com previsão de pagamento de diárias o prazo será de até 15 (quinze) dias úteis antes do evento.

Parágrafo Único. Para a realização das instruções que envolverem o uso de armamento, artefatos explosivos e tiro policial, devem ser adotados cuidados especiais em relação à segurança, como a presença de socorro imediato e indicação de hospital de referência mais próximo.

Art. 41. As propostas das instruções, após aprovação da DE, serão publicadas em Boletim Interno ou Aditamento das Unidades Promotoras, fazendo constar o registro E-DOCS referente a aprovação da Diretoria de Educação.

Capítulo IV

DO FUNCIONAMENTO DOS EVENTOS DE INSTRUÇÃO PROFISSIONAL EXTERNOS

Art. 42. Para os cursos oferecidos por outras instituições, civis ou militares, a seleção e a matrícula obedecerão às normas vigentes na Corporação e aos requisitos exigidos pela instituição promotora, os quais constarão em publicação da Diretoria de Educação.

Art. 43. Caso necessário, os candidatos serão submetidos a Teste de Avaliação Física (TAF), aplicados pela Comissão de Aplicação de Teste de Avaliação Física (CPATAF) e/ou Teste de Habilidade Específica (THE).

Art. 44. A eventual repercussão financeira para realização de cursos fora da PMES, incluindo o transporte e o pagamento de indenizações, deve ser aprovada pelo Comandante Geral da PMES.

Art. 45. A designação dos candidatos aprovados para o preenchimento de vagas em curso fora da PMES obedecerá à legislação de movimentação da instituição.

Art. 46. A DE deverá providenciar ofício de apresentação do Policial Militar indicado para frequentar cursos fora da PMES.

Art. 47. O respectivo Comandante do Policial Militar deverá informar o retorno do subordinado submetido a curso em instituição fora da PMES, afim de que seja publicada sua reapresentação.

Art. 48. O certificado de conclusão do curso deve ser apresentado pelo concludente para publicação em Boletim ou Aditamento da OME que estiver lotado, conforme as normas vigentes na PMES.

Art. 49. Os concludentes de cursos e estágios nos quais for exigida a elaboração de trabalhos técnicos deverão remeter cópia impressa e/ou em formato digital à Diretoria de Educação da PMES no prazo de até 30 (trinta) dias após sua conclusão.

Capítulo V

DOS MÉTODOS E PROCESSOS DE INSTRUÇÃO

Art. 50. A instrução profissional deve ser objetiva, contínua, gradual e sucessiva, no âmbito de cada disciplina, devendo ser conduzida de modo que:

I - a fundamentação teórica forneça as bases para a aplicação das práticas respectivas;

II - exista correlação entre a teoria, a prática e as funções a serem desempenhadas no cotidiano policial;

III - a prática se traduza em aplicação de real utilidade em face dos objetivos educacionais.

Art. 51. Na execução do planejamento, deverão ser utilizados, de acordo com as disciplinas ou assuntos, procedimentos didáticos variados, segundo orientação pedagógica da Divisão Pedagógica da DE.

Art. 52. Os cursos e estágios poderão ser complementados com visitas técnicas às organizações congêneres ou a qualquer instituição pública ou privada, como atividade de estágio, visando proporcionar aos instruendos contato com aspectos mais importantes de determinadas áreas, conhecendo problemas regionais, estabelecendo relações mais próximas com instituições públicas e privadas da região e obtendo subsídios para os trabalhos escolares.

§ 1º. As visitas técnicas serão realizadas visando conhecer novas realidades, ampliando os horizontes profissionais, pelo contato direto com pessoas em diversas situações práticas.

§ 2º. O planejamento de visitas técnicas em outros estados da federação e com outros países devem ter como objetivo a ampliação de conhecimentos na área profissional, através de observação da realidade brasileira, bem como de outras nações, e das situações em que se acham as outras Corporações, devendo ser feitas por turmas ou grupos de uma mesma turma. O planejamento deverá ser encaminhado à DE juntamente com a proposta de curso ou em caráter excepcional, até 20 dias antes de realização das visitas.

§ 3º. Os programas de visitas técnicas deverão conter subsídios e informações que permitam uma tomada de decisão pelo Comandante da Unidade Promotora, devendo constar, dentre outras, os locais a serem visitados, os objetivos da viagem, órgãos com os quais deverão ser mantidos contatos, entendimentos preliminares já mantidos, composição da delegação, forma de transporte a ser utilizada e estimativa de custos.

§ 4º. A Unidade Promotora do curso que planeja promover visitas técnicas encaminhará relatório da viagem, anexando material pesquisado, o qual deverá ser remetido à DE no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno do grupo.

Art. 53. Consideram-se atividades extraclasse, aquelas previstas para o desenvolvimento de disciplinas de cursos e estágios, fora do âmbito da OME promotora do curso, devendo ser precedidas de planejamento adequado, elaborado pela Unidade que a promover, com auxílio da Seção de Instrução, com objetivos bem traçados e voltados para a atividade constitucional da Corporação.

§ 1º. Todos os instruendos deverão ser levados a participarem das atividades extraclasse, devidamente acompanhadas pelos docentes e auxiliares da disciplina, e se necessário, também pelo Coordenador de Curso.

§ 2º. A previsão de atividades extraclasse deverá ser feita na proposta encaminhada para análise da DE. As exceções devem ser encaminhadas para a Diretoria de Educação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes de início do evento, para análise e eventual aprovação.

Art. 54. A atividade de instrução de cunho prático visa dar ao instruendo condições de aplicar os conhecimentos adquiridos.

Art. 55. Toda atividade de instrução, como exercícios de maneabilidade, jornada policial, acampamento, operações de policiamento ostensivo e outras, deverá ser precedida de planejamento prévio, antecipando contingências e eventuais emergências.

Capítulo VI

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL

Seção I

Da Avaliação

Art. 56. A avaliação do rendimento na instrução profissional, considerada em termos qualitativos e quantitativos, verifica o desempenho dos instruendos, dos docentes e da escola e tem por objetivo propiciar:

I - o diagnóstico para identificação das potencialidades e dificuldades dos participantes e da instituição, para a formulação dos planos de instrução em seus diversos níveis;

II - dados para o acompanhamento formativo do processo ensino-aprendizagem;

III - informações para julgamento e correção do processo ensino-aprendizagem, da atuação docente, da adequação do planejamento e das condições institucionais.

Art. 57. Os resultados do processo de avaliação deverão ser comunicados aos interessados para aprimoramento dos procedimentos utilizados.

Art. 58. A avaliação classifica-se quanto à forma e à ocorrência.

§ 1º. Quanto à forma, poderão ser adotados os seguintes instrumentos de medida de aprendizagem:

I - Prova escrita (PE);

II - Prova prática (PP);

III - Trabalho escolar (TE);

IV - Relato de observações do docente ou da coordenação do evento.

§ 2º. Quanto à ocorrência, serão empregados os seguintes processos:

I - Verificação Imediata (VI);

II - Verificação Corrente (VC);

III - Verificação Final (VF).

Art. 59. Os instrumentos de avaliação deverão ser entregues à Seção de Instrução da Unidade Promotora antes do início do curso para fins de análise e aprovação e aplicadas após o encerramento do conteúdo a ser avaliado.

Art. 60. Os cursos e estágios poderão ter outros instrumentos de avaliação, desde que especificados na proposta do curso ou estágio ou Manual do Aluno e aprovados e publicados pela Diretoria de Educação.

Seção II

Das Verificações

Art. 61. A Verificação Imediata (VI) visa avaliar a aprendizagem através de perguntas orais ou escritas, dirigidas aos instruídos durante as aulas, procurando despertar o interesse destes pela disciplina e motivá-los para o estudo, propiciando ao docente diagnosticar os pontos em que os assuntos ministrados não foram compreendidos e sobre os quais deverá insistir nas aulas subsequentes.

Parágrafo único. As Verificações Imediatas são de exclusiva responsabilidade do docente, entretanto o resultado dessas Verificações não será computado para o cálculo de nota do instruído.

Art. 62. A Verificação Corrente (VC) permite avaliar o progresso obtido pelo instruído, em parte e/ou ao final do programa da disciplina ou atividade.

Parágrafo único. A Verificação Corrente (VC) será aplicada com o aval da Seção de Instrução da OME, devendo ser comunicada aos instruídos com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência.

Art. 63. As Verificações Finais (VF) devem ser aplicadas logo após o término da disciplina, devendo o instruído ser informado sobre a respectiva data com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Seção III

Do pedido de revisão de provas e recontagem de pontos

Art. 64. O instruendo, quando se julgar prejudicado nas notas obtidas, poderá solicitar revisão de provas, observando-se os procedimentos constantes nos parágrafos deste artigo.

§ 1º. De início, o pedido será feito verbalmente, no momento em que as provas corrigidas forem entregues em sala de aula, para assinatura do “ciente”.

§ 2º. No grau de recurso seguinte, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data do ciente, o pedido será feito através de documentação encaminhada ao Coordenador de Curso, apresentando as razões fundamentadas, apontando a parte da prova onde aparecem as dúvidas e os motivos que o levaram a tê-las.

§ 3º. O Comandante da Unidade promotora do curso decidirá sobre o recurso, devendo designar uma Comissão composta de no mínimo 02 (dois) membros, os quais possuam conhecimento específico na disciplina e preferencialmente não estejam entre os docentes da capacitação.

Art. 65. A recontagem de pontos da média final que der origem à classificação geral do curso poderá ser requerida pelo instruendo, dirigida ao Coordenador de Curso.

Parágrafo único. O instruendo deverá fundamentar sua solicitação de recontagem de pontos da média final, referida no *caput* deste artigo, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação da classificação final ou do seu conhecimento oficializado.

Capítulo VII

DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NOS EVENTOS DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL

Art. 66. A média das disciplinas dos cursos e estágios nas modalidades de instrução profissional previstas nestas NPCI será calculada conforme os critérios previstos neste artigo.

§ 1º. Os graus atribuídos às provas e trabalhos variarão entre 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º. O instruendo que obtiver média inferior a 7,0 (sete) nas VC será submetido à Verificação Final na respectiva disciplina.

§ 3º. Para ser aprovado na Verificação Final, o instruendo deverá alcançar, depois de somado o resultado da VF à média da VC e dividido o resultado por 2 (dois), nota igual ou superior a 6,0 (seis) por disciplina.

§ 4º. A nota final da disciplina, caso o instruendo seja aprovado em VF, será sempre no máximo 6,0 (seis) para fins de registro e cômputo, cancelando-se as notas obtidas nas VC da disciplina, as quais não mais serão levadas em consideração para fins de classificação no curso.

Art. 67. As médias obtidas em cada disciplina poderão ser transformadas em conceito, sendo necessário que o instruendo obtenha no mínimo conceito regular para aprovação, conforme a seguinte regra:

I - de 9,00 a 10,00 Excelente;

II - de 8,00 a 8,99 Ótimo;

III - de 7,00 a 7,99 Bom;

IV - de 6,00 a 6,99 Regular;

V - abaixo de 6,00 Insuficiente.

Art. 68. A falta de observância de normas de segurança existentes ou aquelas normas adotadas especificamente para a capacitação, atribuem nota 0 (zero) ao discente que não as observar.

Art. 69. Os estágios de adaptação técnico-profissional terão como critério de avaliação a aplicação do conceito “apto” ou “inapto”.

Parágrafo Único. No caso da aplicação do conceito “inapto”, o Comandante da Unidade promotora deverá fundamentá-la e proceder à publicação em Boletim Interno.

Art. 70. As instruções de manutenção poderão ser avaliadas conforme o previsto no inciso IV, § 1º do art. 58 ou por meio da frequência do Policial Militar.

Capítulo VIII

DA FREQUÊNCIA

Art. 71. Para os cursos e estágios com carga horária até 40 h/a, a frequência exigida para aprovação é de 100% (cem por cento). Para os cursos e estágios com carga horária superior a 40 h/a, a frequência mínima exigida para aprovação é de 90% (noventa por cento) da carga horária de cada disciplina.

§ 1º. Nas aulas de cunho eminentemente prático, será considerado presente o instruendo que efetivamente desenvolver as atividades nelas previstas.

§ 2º. O instruendo que não cumprir o previsto neste artigo será reprovado por infrequência.

§ 3º. As faltas deverão ser analisadas pelo Coordenador de Curso, para verificar, inclusive, indícios de prática de transgressão disciplinar por parte do instruendo.

§ 4º. Compete à Coordenação do Curso acompanhar a frequência dos instruendos, informando a ocorrência dos casos previstos nos parágrafos 4º e 5º, ao Comandante da Unidade promotora do curso.

Capítulo IX

DA APROVAÇÃO, DA REPROVAÇÃO, DA CONCLUSÃO, DO USO DE MEIOS FRAUDULENTOS E DO DESLIGAMENTO

Art. 72. Será considerado aprovado o instruendo que tenha obtido frequência de acordo com o prescrito no art. 71 e rendimento da aprendizagem conforme os art. 66 a 69 destas NPCI.

§ 1º. Somente será emitido certificado de conclusão para os instruendos que forem considerados aprovados e com frequência mínima regulamentar. Nos demais casos, a DE poderá emitir apenas uma declaração de frequência.

Art. 73. Os atos de aprovação e reprovação são de competência do Comandante da Unidade promotora do curso, devendo ser comunicados à DE para fins de desligamento, controle e publicação.

Art. 74. Será reprovado o instruendo que:

I - não obtiver frequência mínima regulamentar durante o curso ou estágio;

II - não alcançar a nota 6,0 (seis) na Verificação Final (VF) ou obtiver Conceito Insuficiente nos cursos e estágios onde este critério for aplicado;

III - não obtiver nota mínima ou conceito em outras formas de avaliação previstas para o curso/estágio;

IV - faltar a qualquer verificação;

V - não obtiver conceito “apto” no Estágio de Adaptação Técnico-Profissional.

Art. 75 Serão considerados não concludentes os alunos das instruções de manutenção que incidirem em infrequência, de acordo com as prescrições destas NPCI.

Art. 76. O uso de meios fraudulentos ou de má-fé durante a realização de qualquer avaliação sujeita o instruendo infrator a ser submetido à apuração sumária, garantindo-lhe direito de ampla defesa e contraditório.

§ 1º. Equipara-se ao uso de meios fraudulentos ou de má-fé todo ato que tenha por fim alterar o resultado da avaliação.

§ 2º. O uso fraudulento ou de má-fé caracteriza-se pela utilização, posse ou detenção de objetos ou artifícios não permitidos que tenham por fim a obtenção de indevida vantagem no ato de avaliação.

§ 3º. Confirmada a prática da irregularidade e a responsabilidade do instruendo, o encarregado da apuração poderá propor ao Comandante da Unidade, as seguintes medidas, alternativa ou cumulativamente:

I - aplicação da nota 0 (zero), sem prejuízo das demais sanções disciplinares;

II - submissão do instruendo a procedimento disciplinar, de acordo com a legislação vigente;

Art. 77. O ato de desligamento é de competência do Diretor de Educação.

Art. 78. Constitui-se motivo de desligamento obrigatório de instruendo de qualquer curso ou estágio a verificação de uma das ocorrências enumeradas a seguir:

I - ter solicitado desligamento;

II - for enquadrado nos casos de exclusões ou licenciamento, previstos na legislação em vigor;

III - ter sido reprovado, de acordo com as prescrições destas NPCI;

IV - ter sido constatada, a qualquer tempo, a falta de preenchimento de requisitos para a inscrição ou matrícula;

V - não conseguir condições para aprovação por dispensa médica, mesmo que decorrente de ato de serviço ou instrução;

VI - for enquadrado nos casos de desligamento previstos no Manual do Aluno;

VII - ter sido submetido a Conselho durante a realização do curso ou estágio.

Parágrafo único. Na ocorrência de um dos casos de desligamento previstos nestas NPCI, a Unidade promotora deverá informar à DE, circunstanciando e enquadrando os motivos, de acordo com as NPCI e juntando documentos (dispensas médicas, requerimentos de pedido de desligamento, planilha de notas e conceito, comunicação de faltas, dentre outros).

Título IV

DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA

Art. 79. Os atos de inscrição e matrícula são de competência exclusiva da DE.

§ 1º. O processamento das inscrições, bem como a análise das fichas de inscrição e dos requisitos para efetivação da inscrição devem ser feitos pelas Terceiras Seções das OME que promovem o curso, instrução ou estágio.

§ 2º. As fichas de inscrição e demais documentos relacionados devem ser mantidas em arquivo na Unidade Promotora, para consulta e análise da DE.

Art. 80. Preenchidos os requisitos, o Comandante da Unidade Promotora, após autorizar a frequência no Curso ou Estágio, deverá encaminhar à Diretoria de Educação, a relação nominal dos candidatos para fins de análise, homologação, inscrição e matrícula.

Art. 81. Para o preenchimento de vagas em cursos oferecidas por outras instituições poderá ser realizado processo seletivo, o qual deverá ser tornado público constando os requisitos para o preenchimento de vagas.

Art. 82. O intervalo mínimo de 06 (seis) meses para participação de um mesmo Policial Militar entre um curso/estágio e outro, será considerada como critério para indicação entre candidatos que disputam vaga nas capacitações.

Parágrafo único. O disposto não se aplica aos policiais militares indicados a critério do Diretor de Educação, por necessidade específica de setores da Corporação.

Art. 83. Homologada a inscrição, o candidato será matriculado ou, se for o caso, convocado para participar de processo seletivo, conforme disposições especificadas na proposta de curso ou estágio.

Art. 84. Compete à Diretoria de Educação efetivar a matrícula dos candidatos aprovados em processo seletivo, observados os números de vagas constantes na proposta de curso ou estágio.

Parágrafo único. Em todos os casos, o candidato deverá satisfazer as condições específicas para cada curso ou estágio, incluindo a aptidão para o serviço policial.

Capítulo I DO USO DOS UNIFORMES

Art. 85. Os uniformes dos instruídos para as diversas situações de emprego serão os previstos no RUIPMES.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os uniformes podem ser adaptados para a capacitação ou sobrepostos por Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Título V

DO DESENVOLVIMENTO DA INSTRUÇÃO

Capítulo I

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 86. Os instruídos matriculados serão regidos pela legislação em vigor, pelo Código de Ética e Disciplina dos Militares Estaduais - CEDME, por estas Normas, pelas normas internas da Unidade Promotora, se for o caso, do Manual do Aluno.

Art. 87. Toda orientação disciplinar deverá ter caráter educativo visando o aprimoramento do instruído, principalmente no quesito segurança da instrução.

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO DA INSTRUÇÃO PROFISSIONAL

Art. 88. A Unidade promotora do curso ou estágio deverá desenvolver a estrutura necessária para a consecução e o desenvolvimento dos objetivos e do processo de ensino e aprendizagem, de acordo com as normas em vigor.

Parágrafo único. Nos cursos e Estágios o Coordenador poderá constituir um Gabinete de Instrução (GI) para auxiliar na condução da capacitação.

Art. 89. Cada curso, estágio ou instrução de manutenção deverá contar com um oficial à frente como Coordenador, que acompanhará o processo ensino-aprendizagem, bem como as questões disciplinares dos instruídos, podendo contar com auxiliares.

Capítulo III

DOS DOCENTES E DOS AUXILIARES

Art. 90. Os docentes serão os responsáveis imediatos pela execução da instrução das várias disciplinas e demais atividades que compõem os currículos dos diversos cursos, estágios ou instruções, podendo ser apoiados por auxiliares ou docentes auxiliares na preparação e execução das aulas práticas e na aplicação de provas.

Art. 91. Os docentes e auxiliares que farão parte do corpo docente do Curso serão sugeridos pela Unidade Promotora e designados pela Diretoria de Educação no momento da aprovação da proposta de Curso ou Estágio. Na escolha dos docentes e auxiliares devem ser adotados os seguintes critérios: possuir capacitação técnica na área e/ou possuir prática docente.

Parágrafo único. Outros critérios poderão ser estabelecidos pela Diretoria de Educação.

Art. 92. Os docentes de outras Corporações serão designados pelo Diretor de Educação, após terem sido convidados pela Unidade Promotora, ficando sujeitos às normas internas da PMES.

Art. 93. Os docentes estarão sujeitos à avaliação de docente feita pelos instrutores dos cursos ou estágios em andamento e pelo corpo técnico da Unidade promotora do curso ou estágio e pela Divisão de Instrução.

Parágrafo único. Os docentes serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo e das atividades desenvolvidas, o relacionamento e interação com a turma, à dinâmica e as estratégias utilizadas, esclarecimento de dúvidas, capacidade de comunicação e transmissão da matéria.

Art. 94. Será autorizada a utilização de mais de um docente ou auxiliar para as atividades a serem desenvolvidas no conteúdo das disciplinas, conforme conteúdo programático elaborado pelo docente da disciplina e aprovado pela DE.

Capítulo IV

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 95. Ao setor responsável pelo planejamento, execução e controle dos cursos e estágios das OME, compete o seguinte:

I - cumprir o calendário da instrução antecipando-se aos eventos, que de qualquer forma possam intervir na carga horária prevista;

II - efetuar controle dos programas das disciplinas e propor sua atualização;

III - organizar estatísticas educacionais;

IV - elaborar e divulgar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) dos cursos;

V - organizar, subsidiariamente, um cadastro de docentes, atualizado por meio de processo de avaliação docente;

VI - analisar instrumentos de avaliação;

VII - arquivar, sistematicamente, os documentos de instrução;

VIII - confeccionar relatórios e documentos de instrução;

IX - promover visitas de estudos;

X - realizar reuniões pedagógicas;

XI - executar as atividades previstas nestas NPCI e em demais normas relacionadas;

XII - exercer o controle das aulas ministradas e da frequência dos alunos.

Art. 96. Entende-se por período letivo o intervalo de tempo em que se realizam as atividades de instrução profissional previstas pela OME.

Parágrafo único. Caberá ao Comando da Unidade Promotora de cursos, estágios ou instruções informar antecipadamente à Diretoria de Educação a necessidade de ajustes no cronograma de execução dos eventos de instrução profissional.

Art. 97. Entende-se por dia letivo aquele em que se realizam atividades relativas ao processo de ensino-aprendizagem, dentro ou fora da Unidade de realização do curso, estágio ou instrução, com a participação de docentes e instruídos.

Capítulo V

DA ABERTURA E ENCERRAMENTO DE CURSOS OU ESTÁGIOS

Art. 98. A abertura dos cursos ou estágios será realizada no dia da apresentação dos instruídos na Unidade Promotora, quando serão recepcionados e passarão a conhecer as instalações da OME que promove a capacitação.

Art. 99. Após a recepção dos instruídos, será realizada a abertura solene do curso ou estágio e poderá ser proferida uma aula inaugural por um convidado, aprovado pelo Diretor de Educação, ou proferida pelo Comando Regional ou da OME.

Art. 100. A solenidade de encerramento dos Cursos e Estágios será regulada pela proposta aprovada pela DE ou por Nota de Serviço da própria Unidade Promotora.

Parágrafo único. Concluídas as atividades de instrução, o Comandante da Unidade Promotora do curso ou estágio remeterá ao Diretor de Educação uma relação contendo nome dos aprovados e a respectiva classificação final, para fins de homologação e publicação dos resultados.

Título VI

DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 101. A supervisão e orientação pedagógica têm por finalidade assessorar os docentes com relação ao uso dos métodos e técnicas de aprendizagem, instrumentos de avaliação, operacionalização da estrutura curricular e conseqüente acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, visando a melhoria do desempenho didático do docente.

§ 1º. A supervisão pedagógica será exercida pela Divisão de Instrução, com apoio da Divisão Pedagógica da Diretoria de Ensino.

Capítulo I

DAS SUPERVISÕES TÉCNICAS

Art. 102. No decorrer do período letivo, a Diretoria de Educação poderá realizar supervisões técnicas com o objetivo de transmitir orientações, normas gerais e técnicas, visando verificar:

I - o funcionamento dos cursos ou estágios;

II - a documentação dos cursos;

III - as condições das instalações;

IV - a atuação dos docentes e auxiliares;

V - o material didático;

VI - a unidade de doutrina na execução dos cursos;

VII - a disciplina e a apresentação pessoal, o moral dos instruídos e a ação do Comando da Unidade responsável pela execução do curso;

VIII - a adequação dos métodos pedagógicos.

Parágrafo único. Durante a supervisão técnica não deverá haver paralisação de qualquer atividade de instrução.

Título VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103. Os modelos de propostas de curso ou de estágio, de notas de instrução e fichas de inscrição serão mantidos atualizados em formato digital no endereço <https://newdrive.pm.es.gov.br/index.php/s/WgiE4y3cKYCeLeK> .

Art. 104. Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor de Educação, através de documentação encaminhada através do sistema E-DOCS.

Art. 105. Estas normas entrarão em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 22 de outubro de 2021.

DOUGLAS CAUS – CEL QOCPM
Comandante Geral da PMES