

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
POLÍCIA MILITAR**

DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA



REGIMENTO INTERNO

2ª Edição

**VITÓRIA
2020**

DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA

REGIMENTO INTERNO

2ª Edição

**VITÓRIA
2020**

ESTRUTURA DE GESTÃO

Douglas Caus – CEL QOCPM
Comandante Geral da Polícia Militar

Marcio Celante Weolffel – CEL QOCPM
Subcomandante Geral da Polícia Militar

Arilson Marcelo Martinelli – CEL QOCPM
Chefe do Estado Maior Geral

DIRETORIA DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA

Antônio Marcos de Souza Reis – CEL QOCPM
Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa

Anderson Loureiro Barboza – TEN CEL QOCPM
Diretor Adjunto de Ensino, Instrução e Pesquisa

Pablo Couto Ferreira – TEN CEL QOCPM
Comandante da Academia de Polícia Militar

Marcos Almeida de Oliveira – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão de Ensino

Mauricio Alessandro Pinto – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão de Instrução

Silvagner Andrade de Azevedo – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão

Emília Alves – MAJ QOCPM
Chefe da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica

LISTA DE ABREVIações E SIGLAS

APM/ES	Academia de Polícia Militar do Espírito Santo
BGPM	Boletim Geral da Polícia Militar
CAO	Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais
CEE/ES	Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo
CFO	Curso de Formação de Oficiais
CHS	Curso de Habilitação de Sargentos
CSP	Curso Superior de Polícia
DE	Diretoria de Ensino
DEIP	Divisão de Ensino, Instrução e Pesquisa
DI	Divisão de Instrução
DPE	Divisão de Pesquisa e Extensão
DSOP	Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica
IES	Instituição de Ensino Superior
NPCE	Normas para o Planejamento e Conduta do Ensino
NPCI	Normas para o Planejamento e Conduta da Instrução
OME	Organização Militar Estadual
PCIP	Prova de Conhecimento Intelectual e Profissional
PDEIP	Plano Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa
PMES	Polícia Militar do Espírito Santo
PPP	Projeto Político Pedagógico
RI	Regimento Interno
SAP	Seção de Atualização Profissional
SAPFP	Seção de Acompanhamento Pedagógico de Formação Policial
SEPM	Sistema de Educação Policial Militar
SCP	Seção de Capacitação Profissional
SFI	Seção de Formação Inicial
SHAE	Seção de Habilitação, Aperfeiçoamento e Especialização
SPPC	Seção de Pesquisa e Produção Científica
TAT	Teste de Aptidão de Tiro
TCD	Termo de Credenciamento de Docentes
TR	Termo de Referência
TPS	Treinamento em Pleno Serviço
UPC	Unidade Promotora de Cursos

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	5
GENERALIDADES.....	5
CAPÍTULO II.....	6
DA ESTRUTURA	6
CAPÍTULO III.....	7
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	8
CAPÍTULO V.....	25
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º O Regimento Interno (RI) tem a finalidade de regular de forma pormenorizada os objetivos, a estrutura, as atribuições orgânicas e as atribuições funcionais da Diretoria de Ensino, Instrução e Pesquisa (DEIP), visando o desenvolvimento das atividades do Sistema de Educação da Polícia Militar (SEPM).

Parágrafo Único: o SEPM compreende o Sistema de Ensino e o Sistema de Instrução da PMES, apoiados pelas atividades de pesquisa, extensão, supervisão e orientação pedagógica da PMES.

Art. 2º A DEIP é o órgão de direção setorial que 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 institucional¹.

§ 1º – As atividades de ensino, denominadas ensino profissional, são aquelas relacionadas à formação, adaptação, especialização, aperfeiçoamento, habilitação e requalificação profissional, regidas por normas específicas da Corporação;

§ 2º – As atividades de instrução, denominadas instrução profissional, são aquelas relacionadas à atualização, capacitação contínua e especialização profissional dos Policiais Militares, regidas por normas específicas da Corporação.

§ 3º – As atividades de pesquisa e extensão são aquelas destinadas à produção e à divulgação de conhecimento técnico-científico da Corporação.

Art. 3º As atividades do SEPM realizam-se na DEIP, na Academia de Polícia Militar do Espírito Santo – Instituto Superior de Ciências Policiais e

¹ Decreto nº 4070-R de 01 de março de 2017

Segurança Pública (APM/ES) e em outras Organizações Militares Estaduais (OME) que recebam tal incumbência.

Art. 4º A APM/ES subordina-se operacional e administrativamente à DEIP, sendo a Unidade Operacional de Ensino e responsável diretamente pela execução das atividades de ensino e da instrução da PMES.²

Parágrafo Único – As competências e atribuições da APM/ES serão detalhadas em Regimento Interno próprio a ser aprovado pela DEIP e publicado em Boletim Geral da Polícia.

Art. 5º As OMEs, por meio de Militar suas Terceiras Seções, são parte integrante do SEPM, constituindo-se como Unidades Promotoras de Cursos (UPC) quando da realização de cursos de atualização e capacitação ou de estágios.

Parágrafo único – As notas de instrução das OMEs deverão ser encaminhadas à DEIP para homologação e controle institucional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 6º A DEIP tem a seguinte estrutura:

- I – Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa;
- II – Diretor Adjunto de Ensino, Instrução e Pesquisa;
- III – Divisão de Ensino (DE):
 - a) Seção de Formação Inicial (SFI);
 - b) Seção de Habilitação, Aperfeiçoamento e Especialização (SHAE).
- IV – Divisão de Instrução (DI):
 - a) Seção de Atualização Profissional (SAP);
 - b) Seção de Capacitação Profissional (SCP).
- V – Divisão de Pesquisa e Extensão (DPE):
 - a) Seção de Pesquisa e Produção Científica (SPPC);

² Decreto nº 4070-R de 01 de março de 2017

VI – Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica (DSOP):

- a) Seção de Acompanhamento Pedagógico da Formação Policial (SAPFP).

VII – Seção de Controle de Documentos (SECRETARIA);

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 7º Compete à DEIP:

I – Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades de ensino, instrução e pesquisa, assessorando o Comando Geral na definição e execução da política de ensino e instrução profissional;

II – Coordenar os escalões subordinados para melhor aproveitamento e rendimento das atividades de ensino, instrução e pesquisa, mediante a padronização dos critérios para execução destas atividades;

III – Fortalecer e incentivar a pesquisa e os estudos relativos ao aprimoramento da atividade de ensino e de instrução profissional na Corporação;

IV – Elaborar e revisar as Normas para o Planejamento e Conduta do Ensino (NPCE) e as Normas para o Planejamento e Conduta da Instrução (NPCI) e demais diretrizes relacionadas;

V – Elaborar e revisar o Plano Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa (PDEIP);

VI – Expedir atestados e controlar a expedição de diplomas e certificados de cursos desenvolvidos pela Corporação;

VII – Elaborar e publicar os calendários anuais de ensino e de instrução da Corporação;

VIII – Estruturar e fiscalizar a execução dos cursos do SEPM em toda a Corporação;

IX – Gerenciar pesquisas, sistemas e programas de capacitação, bem como a avaliação de conhecimento profissional sistemática do militar quanto a sua aptidão para o exercício da função;

X – Desenvolver programa institucional de pesquisa no âmbito da PMES;

XI – Remeter ao Comandante Geral a relação de docentes que fazem *jus* à gratificação de magistério, conforme legislação específica;

XII – Definir e publicar o conteúdo programático para o processo seletivo do Curso de Habilitação de Sargentos (CHS), conforme a legislação em vigor;

XIII – Elaborar sumários, dados estatísticos e relatórios de suas atividades;

XIV – Publicar, periodicamente, edital de abertura de processo seletivo para composição do corpo docente dos cursos do SEPM;

XV – Publicar, anualmente, a tabela atualizada dos valores da Gratificação de Magistério;

XVI – Publicar em Diário Oficial o credenciamento do corpo docente designado.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 8º Compete ao Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa:

I – Planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de ensino, instrução e pesquisa da Corporação, provendo todo o suporte técnico-pedagógico necessário;

II – Administrar as atividades da DEIP;

III – Assessorar o Comandante Geral em assuntos de sua competência;

IV – Coordenar e controlar as atividades dos órgãos de apoio subordinados;

V – Decidir sobre questões de ensino, instrução e pesquisa no limite de sua competência;

VI – Propor ao Comandante Geral:

a) A realização de cursos e estágios de ensino e instrução de interesse da Corporação;

b) A celebração de convênios de cooperação com instituições e estabelecimentos de ensino públicos e privados;

c) A movimentação de Oficiais e Praças na área de ensino;

VII – Providenciar a designação, contratação e dispensa do corpo docente e coordenadores, no limite de sua competência;

VIII – Submeter à análise e aprovação do Comandante Geral:

a) O Regimento Interno da DEIP e da APM/ES;

b) As NPCE;

c) As NPCI;

d) O PDEIP.

IX – Proceder a inspeção e orientação técnica nos cursos e estágios de ensino e instrução;

X – Matricular e desligar alunos dos cursos e estágios de ensino e de instrução, nos termos da legislação específica;

XI – Manter o Comando Geral constantemente informado sobre os efetivos de Oficiais e Praças que estiverem frequentando cursos de ensino e instrução;

XII – Manter ligações com os órgãos competentes do Comando Geral em assuntos relativos às necessidades, disponibilidades de recursos humanos, financeiros e logísticos para realização dos cursos do SEPM;

XIII – Elaborar e encaminhar anualmente, dentro do prazo previsto, orçamento e estimativa de custo necessário para subsidiar atividades de ensino, instrução e de pesquisa da Corporação;

XIV – Autorizar a participação de alunos em atividades sociais, científicas e culturais;

XV – Remeter ao Comandante Geral as relações de docentes que fazem *jus* à gratificação de magistério, conforme legislação específica;

XVI – Aprovar cerimônias de solenidades de início e encerramento de cursos;

XVII – Aprovar propostas de cursos de atualização e capacitação;

XVIII – Estabelecer normas para a instrução a ser realizada nas UPC, proporcionando estrita ligação entre a Divisão de Instrução e as Terceiras Seções das OME;

XIX – Delegar atribuições de sua competência;

XX – Aprovar e encaminhar ao Comando Geral o Relatório Anual de Atividades de Ensino, Instrução e Pesquisa da PMES;

XXI – Adotar providências junto ao Comando Geral para que sejam disponibilizados pedagogos para atuarem na estrutura do SEPM, por meio de convênio, acordo de cooperação técnica ou outro instrumento legal, com órgãos de ensino estadual ou municipal;

XXII – Aprovar Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) de cursos;

XXIII – Aprovar conteúdos programáticos para serem exigidos na Prova de Conhecimento Intelectual e Profissional (PCIP) do processo seletivo para os cursos de habilitação, conforme legislação específica;

XXIV – Supervisionar os trabalhos da Comissão de Tiro Defensivo na Preservação da Vida - “Método Giraldi”;

XXV – Exercer a supervisão didático-pedagógica dos cursos desenvolvidos no SEPM;

XXVI – Intervir em situações que prejudiquem gravemente a rotina pedagógica dos cursos e estágios do SEPM;

XXVII – Aprovar e publicar a relação de corpo docente dos cursos da Corporação;

XXVIII – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral;

XXIX – Supervisionar a elaboração e monitorar a execução do PDEIP da PMES.

XXX – Adotar providências junto ao Conselho Estadual de Educação (CEE/ES) para que a APM/ES tenha, periodicamente, renovado seu credenciamento como Instituição de Ensino Superior (IES) e os cursos de graduação, a cada turma, sejam aprovados.

Art. 9º Compete ao Diretor Adjunto:

I – Substituir o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa em seus eventuais impedimentos;

II – Coadjuvar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa na administração das atividades da Diretoria, coordenando o funcionamento das Divisões e Seções;

III – Coadjuvar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa na promoção de estudos, com a finalidade de aprimorar o SEPM, bem como a elaboração de normas reguladoras;

IV – Assinar, por delegação, a correspondência externa e interna da DEIP, quando necessário; excetuando-se atos de competência exclusiva do Diretor, edição de atos normativos ou de decisão de recursos administrativos;

V – Coadjuvar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa na organização de reuniões para discussão e atualização das NPCE e NPCI;

VI – Coadjuvar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa na participação de reuniões pedagógicas de cursos;

VII – Coadjuvar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa na participação de indicação, substituição e dispensa de integrantes do corpo docente e coordenação dos cursos;

VIII – Organizar e presidir reuniões de estudo das estruturas curriculares dos cursos regulares da PMES;

IX – Coordenar os trabalhos de construção e atualização de PPP de cursos;

X – Coordenar a elaboração e monitoramento da execução do PDEIP da PMES;

XI – Acompanhar o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação: Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO) e Curso Superior de Polícia (CSP);

XII – Manter controle estatístico sobre cumprimento de metas estabelecidas nos planejamentos;

XIII – Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Ensino, Instrução e Pesquisa da PMES;

XIV – Monitorar a execução orçamentária da DEIP;

XV – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa.

Art. 10. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino (DE):

I – Planejar e acompanhar as atividades inerentes à formação inicial, adaptação, especialização, aperfeiçoamento, habilitação e requalificação profissional de Oficiais e Praças, tendo por base a legislação pertinente;

II – Elaborar e solicitar publicação do calendário anual de ensino da Corporação;

III – Participar da elaboração do PDEIP da PMES, bem como acompanhar a sua execução;

IV – Emitir parecer sobre os currículos e ementas dos cursos e estágios;

V – Analisar e emitir parecer em recursos administrativos atinentes à DE;

VI – Propor temáticas para capacitação de docentes;

VII – Confeccionar fluxograma das principais atividades da DE e seus processos;

VIII – Manter banco de dados atualizado de Quadro de Docentes da DE;

IX – Acompanhar o controle da relação de discente;

X – Participar de reuniões pedagógicas que antecedem o início dos cursos regulares da PMES;

XI – Participar da elaboração dos PPP de cursos;

XII – Conferir os currículos e suas respectivas comprovações de cada docente, observando a habilitação para o desempenho docente da disciplina;

XIII – Elaborar os Termos de Referências (TR) necessários aos cursos da DE;

XIV – Analisar relatórios de cursos e estágios de ensino propondo intervenções quando necessário;

XV – Elaborar, na área de sua competência, expedientes relativos a:

a) Proposta de credenciamento, designação, contratação e dispensa de integrantes do corpo docente e coordenadores dos cursos da DE;

b) Atos de matrícula, desligamento e conclusão de cursos e estágios de ensino;

c) Expedição de atestados e declarações;

d) Matérias de atos para publicação em aditamento da DEIP de assuntos atinentes à DE;

e) Documentação referente aos docentes que fazem *jus* à gratificação de magistério, conforme legislação específica;

f) Atualização da tabela de Gratificação de Magistério, anualmente, na primeira quinzena do mês de janeiro;

XVI – Conferir e encaminhar ao Diretor toda a documentação referente ao credenciamento, designação e pagamento de docentes elaborada pelos Chefes das Seções de Formação Inicial, Habilitação, Aperfeiçoamento e Especialização;

XVII – Propor normas e critérios para processo seletivo de docentes;

XVIII – Propor, mediante estudo técnico, modificação ou atualização nas estruturas curriculares dos cursos da DE;

XIX – Propor, mediante estudo técnico, modificação ou atualização nas NPCE;

XX – Sugerir conteúdos programáticos para serem exigidos na PCIP do processo seletivo para os cursos de habilitação, conforme legislação específica, dentro do prazo legal;

XXI – Supervisionar os trabalhos dos Chefes da Seção de Formação Inicial e da Seção de Aperfeiçoamento, Habilitação e Especialização;

XXII – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa.

Art. 11. Compete ao Chefe da Seção de Formação Inicial (SFI):

I – Monitorar a execução do planejamento dos cursos de formação inicial;

II – Elaborar estudos técnicos e proceder à avaliação dos cursos de formação inicial em todos os seus aspectos, com base nos dados levantados pela Divisão de Pesquisa e Extensão;

III – Assessorar o planejamento de atividades de ensino extemporâneas e necessárias, não constantes nas NPCE;

IV – Manter contatos externos na área de educação, visando à obtenção de novos subsídios para o aprimoramento dos cursos sob sua responsabilidade;

V – Acompanhar a implementação dos PPP dos cursos atinentes à seção;

VI – Elaborar o calendário letivo dos cursos de formação inicial;

VII – Responsabilizar-se pelo controle do número de alunos que frequentam os cursos de formação inicial;

VIII – Manter relacionamento estreito com a Divisão Pedagógica da APM/ES visando ao acompanhamento dos cursos relacionados à seção;

IX – Providenciar orçamentos para compor os TR necessários para contratação de serviços atinentes à seção;

X – Elaborar Termo de Credenciamento de Docentes (TCD) dos cursos de formação inicial;

XI – Elaborar documento referente aos docentes que fazem *jus* à gratificação de magistério em cursos de formação inicial, conforme legislação específica;

XII – Auxiliar o chefe da DE na preparação de atos de matrícula, desligamento e conclusão de cursos de formação inicial;

XIII – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 12. Compete ao Chefe da Seção de Habilitação, Aperfeiçoamento e Especialização (SHAE):

I – Acompanhar, junto à APM/ES, as atividades pedagógicas relativas ao desenvolvimento dos cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

II – Acompanhar a implementação dos PPP dos cursos atinentes à seção;

III – Elaborar o calendário letivo dos cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

IV – Responsabilizar-se pelo controle do número de alunos que frequentam os cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

V – Providenciar orçamentos para compor os TR necessários para contratação de serviços atinentes à seção;

VI – Elaborar Termo de Credenciamento de Docentes dos cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

VII – Elaborar o documento referente aos docentes que fazem *jus* à gratificação de magistério, conforme legislação específica;

VIII – Auxiliar o chefe da DE na preparação de atos de matrícula, desligamento e conclusão de cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

IX – Manter atualizadas as relações dos corpos docente e discente dos cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

X – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 13. Compete ao Chefe da Divisão de Instrução (DI):

I – Planejar e acompanhar as atividades inerentes à instrução desenvolvidas pela Corporação;

II – Elaborar e solicitar publicação do Calendário Anual de Instrução da Corporação;

III – Participar da elaboração do PDEIP da PMES, bem como acompanhar sua execução;

IV – Emitir parecer sobre currículos e ementas dos cursos, estágios e outros documentos de instrução;

V – Analisar relatórios de cursos de capacitação e de eventos de atualização profissional (seminários, encontros, estágios, dentre outros);

VI – Elaborar, na área de sua competência, expedientes relativos a:

a) Proposta de credenciamento, designação, contratação e dispensa de integrantes do corpo docente e coordenadores dos cursos sob sua responsabilidade;

b) Atos de matrícula, desligamento e conclusão de cursos de capacitação, atualização e estágios;

c) Expedição de atestados e declarações;

d) Documentação referente aos docentes que fazem *jus* à gratificação de magistério, conforme legislação específica.

VII – Coordenar a expedição de certificados de conclusão de cursos e estágios da área de instrução;

VIII – Elaborar o Relatório Geral das Atividades de Instrução;

IX – Avaliar o corpo docente dos cursos de atualização e capacitação profissional promovidos pela DI;

X – Analisar e emitir parecer em recursos administrativos atinentes à DI;

XI – Coordenar a capacitação de docentes;

XII – Confeccionar fluxograma das principais atividades da DI e seus processos;

XIII – Planejar, juntamente com as unidades promotoras de cursos de capacitação profissional, reuniões pedagógicas que antecedem o início dos cursos;

XIV – Participar de reuniões pedagógicas que antecedem o início dos cursos nas UPC;

XV – Propor, mediante estudo técnico, modificação ou atualização nas NPCI;

XVI – Adotar providências para que sejam implementados projetos e programas de instrução com apoio de tecnologias adequadas, tais como: videoconferência, *web*-aulas, vídeo-instrução, entre outros;

XVII – Conferir os currículos e respectivas comprovações de cada docente, observando e atestando para o Diretor a habilitação pertinente para o desempenho docente na disciplina;

XVIII – Manter contato com instituições estaduais, da União e de outras Unidades da Federação, a fim de solicitar, de acordo com o interesse da Corporação, vagas em cursos e estágios.

XIX – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Adjunto de Ensino, Instrução e Pesquisa.

Art. 14. Compete ao Chefe da Seção de Atualização Profissional (SAP):

I – Monitorar a execução do planejamento da atividade de instrução nas diversas unidades da Corporação;

II – Elaborar estudos técnicos e proceder à avaliação da instrução em todos os seus aspectos, com base nos dados levantados pela Divisão de Pesquisa e Extensão;

III – Assessorar no planejamento de atividades de instrução extemporâneas e necessárias, não constantes nas NPCI;

IV – Manter contatos externos na área de educação visando à obtenção de novos subsídios para o aprimoramento da instrução profissional;

V – Controlar as publicações referentes ao Teste de Avaliação de Tiro (TAT) e do Treinamento em Pleno Serviço (TPS);

VI – Planejar as atividades inerentes à implementação de Projetos de Instrução à Distância, alicerçados no apoio de tecnologias da informação;

VII – Fomentar nas diversas unidades a realização de seminários, palestras, debates, painéis e outros;

VIII – Coordenar as atividades de seminários, palestras, videoconferências, debates, painéis e outros, planejados pela DI;

IX – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da Divisão de Instrução.

Art. 15. Compete ao Chefe da Seção de Capacitação Profissional (SCP):

I – Acompanhar, junto às UPC, as atividades pedagógicas do desenvolvimento dos cursos de capacitação profissional;

II – Auxiliar o Chefe da DI na preparação dos atos de matrícula, desligamento e conclusão de cursos de capacitação profissional;

III – Manter atualizadas as relações dos corpos docente e discente dos cursos de capacitação profissional;

IV – Conferir a relação de docentes que fazem *jus* à gratificação de magistério em cursos de capacitação profissional;

V – Elaborar o quadro estatístico referente aos cursos de capacitação profissional;

VI – Participar, juntamente com o Chefe da DI, de reuniões pedagógicas que antecedem o início dos cursos de capacitação profissional;

VII – Compilar os dados das avaliações dos docentes dos cursos de capacitação profissional;

VIII – Responsabilizar-se pelo controle do número de alunos que frequentam os cursos de capacitação profissional;

IX – Elaborar os TR necessários para contratação de serviços atinentes à seção;

X – Providenciar orçamentos para compor os TR necessários para contratação de serviços atinentes à seção;

XI – Elaborar Termo de Credenciamento de Professores dos cursos de capacitação profissional que fazem *jus* à Gratificação de Magistério;

XII – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da Divisão de Instrução.

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão (DPE):

I – Propor diretrizes para compor a política institucional de pesquisa na área da segurança pública, no âmbito da PMES, voltadas para a realidade e necessidades organizacionais;

II – Participar da elaboração do PDEIP, bem como acompanhar sua execução;

III – Desenvolver pesquisas na área de ensino e instrução;

IV – Desenvolver pesquisas sobre assuntos indicados pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa;

V – Gerenciar o processo de elaboração de periódicos científicos e acadêmicos da Corporação;

VI – Promover, fomentar e coordenar a pesquisa e a investigação científica na área da segurança pública, no âmbito da PMES;

VII – Estabelecer intercâmbio com outras instituições ligadas à pesquisa tais como: institutos, fundações, coordenações e conselhos de pesquisa, com vistas a adquirir *know-how* e a expandir a atividade de pesquisa na PMES;

VIII – Coordenar a participação de Policiais Militares em eventos de divulgação científica;

IX – Propor normas para a participação de Policiais Militares em cursos de pós-graduação;

X – Planejar e coordenar a organização de seminários de divulgação dos trabalhos acadêmicos do CAO e CSP;

XI – Propor normas para o desenvolvimento de pesquisas científicas na Área da Segurança Pública, no âmbito da PMES;

XII – Coordenar a formação de grupos de pesquisadores institucionais e o desenvolvimento das respectivas pesquisas;

XIII – Adotar providências para que a PMES participe de concursos de trabalhos acadêmicos na área da segurança pública;

XIV – Adotar providências para que a PMES participe de editais de financiamento de projetos de pesquisa na Área da Segurança Pública;

XV – Produzir normas para elaboração de manuais relativos às matérias ministradas nas atividades de ensino e instrução da PMES;

XVI – Produzir normas e conduzir os trabalhos para composição de Conselho de Ética para análise e aprovação de pesquisas com seres humanos;

XVII – Criar e controlar acervo digital das monografias do Curso de Formação de Oficiais (CFO), CAO e CSP;

XVIII – Propor temáticas e temas para linhas de pesquisas do CFO, CAO, CSP e CHS;

XIX – Coordenar a criação de Biblioteca Virtual com produções acadêmicas de policiais militares, cujas temáticas sejam de interesse da PMES;

XX – Analisar projetos de pesquisa do CFO, CAO e do CSP;

XXI – Acompanhar os trabalhos da Comissão da Revista Preleção;

XXII – Realizar pesquisa com egressos dos cursos e estágios com vistas a subsidiar a atualização das Matrizes Curriculares e a capacitação e atualização profissional do corpo docente;

XXIII – Organizar e orientar grupos de iniciação científica;

XXIV – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Adjunto de Ensino, Instrução e Pesquisa.

Art. 17. Compete ao Chefe da Seção de Pesquisa e Produção Científica (SPPC):

I – Auxiliar o chefe da DPE no desenvolvimento das atividades inerentes ao setor;

II – Desenvolver pesquisas na área de ensino e instrução;

III – Planejar e coordenar a organização de seminários de divulgação dos trabalhos acadêmicos do CFO, CAO e CSP;

IV – Auxiliar o Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão na atualização de ementas e estruturas curriculares de acordo com novas demandas institucionais;

V – Planejar e coordenar fóruns de debate sobre o ensino e a instrução na Polícia Militar;

VI – Registrar e manter controle em banco de dados das pesquisas institucionais desenvolvidas e em desenvolvimento;

VII – Organizar seminários de divulgação de pesquisas científicas realizadas por policiais militares;

VIII – Adotar providências para criação de Biblioteca Virtual com produções acadêmicas de policiais militares, cujas temáticas sejam de interesse da PMES;

IX – Elaborar expediente para as seguintes demandas:

a) participação da PMES em concursos de trabalhos acadêmicos na área da segurança pública;

b) participação da PMES em editais de financiamento de projetos de pesquisa na área da segurança pública.

X – Manter estreita relação com a Chefia da Biblioteca da APM/ES;

XI – Propor, juntamente com a APM/ES, aquisição de novas literaturas para o acervo da Biblioteca da APM/ES, visando à atualização constante das obras;

XII – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão.

Art. 18. Compete ao Chefe da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica (DSOP):

I – Assessorar o Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa e os Chefes das Divisões de Ensino, de Instrução e de Pesquisa e Extensão, quanto à

conformidade pedagógica necessária à realização dos cursos oferecidos pela Corporação;

II – Padronizar, analisar e orientar a confecção dos diversos documentos pedagógicos como: PPP, Ementas, Programas de Ensino e Aprendizagem por Competências (PEAC), relatórios pedagógicos, dentre outros;

III – Participar da elaboração do PDEIP da PMES, bem como acompanhar sua execução;

IV – Orientar tecnicamente a execução dos cursos;

V – Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos diversos cursos;

VI – Assessorar e emitir parecer em relatórios parciais e finais de cursos encaminhados pelas divisões;

VII – Propor temáticas e colaborar na organização de capacitação do corpo docente da PMES;

VIII – Confeccionar PPP de cursos de formação inicial, de habilitação, de adaptação e de aperfeiçoamento;

XI – Assessorar o Diretor Adjunto da DEIP em intervenções pedagógicas a serem realizadas nos diferentes cursos;

X – Assessorar os chefes das divisões nas modificações nas NPCE e NPCI;

XI – Participar de reuniões para revisão e atualização das Matrizes Curriculares dos cursos;

XII – Contribuir com o planejamento de normas e critérios para definição de processo seletivo de professores;

XIII – Planejar, juntamente com a APM/ES, reuniões pedagógicas que antecedem o início dos cursos regulares da PMES;

XIV – Participar de reuniões pedagógicas que antecedem o início dos cursos;

XV – Participar de reuniões com docentes marcadas pela Divisão Pedagógica da APM/ES, que visem a intervenções didático-pedagógicas em disciplinas pontuais;

XVI – Acompanhar a implementação dos PPP dos cursos;

XVII – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Adjunto de Ensino, Instrução e Pesquisa.

Art. 19. Compete ao Chefe da Seção de Acompanhamento Pedagógico da Formação Policial (SAPFP):

I – Auxiliar o Chefe da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica no cumprimento das funções e tarefas atinentes ao cargo;

II – Acompanhar, pedagogicamente, o desenvolvimento dos cursos das Divisões de Ensino e Instrução, mantendo estreito contato com a Divisão Pedagógica da APM/ES;

III – Realizar intervenções pedagógicas nos cursos desenvolvidos pelas Divisões de Ensino e Instrução, juntamente com a Divisão Pedagógica da APM/ES, a partir dos perfis das turmas;

IV – Acompanhar o trabalho dos docentes da disciplina de Orientação Pedagógica nos cursos da Divisão de Ensino;

V – Participar de reuniões pedagógicas setORIZADAS com docentes programadas pela Divisão Pedagógica da APM/ES;

VI – Produzir relatórios dos acompanhamentos realizados para serem entregues ao chefe da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica;

VII – Propor temas de pesquisas de egressos de cursos e de docentes;

VIII – Elaborar o relatório anual das atividades da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica;

IX – Propor temas para a organização de seminários de divulgação dos trabalhos acadêmicos do Curso de Bacharelado em Ciências Policiais e Segurança Pública e dos cursos em nível de pós-graduação;

X – Auxiliar na organização, elaboração e publicação de periódicos científicos da corporação;

XI – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe da DSOP.

Art. 20. Compete ao Chefe da Seção de Controle de Documentos (SECRETARIA):

I – Executar os serviços referentes ao expediente diário da DEIP, secretariando o Diretor, o Diretor Adjunto e os Chefes das Divisões;

II – Controlar o fluxo de correspondência, protocolando, distribuindo e arquivando a documentação interna e externa;

III – Organizar a numeração sequencial de Ofícios, Comunicações Internas, Avisos Circulares, Ordens de Serviço, Ofícios circulares, Portarias, dentre outros expedientes;

IV – Coordenar e controlar as atividades das Praças alocadas à DEIP, elaborando expedientes relacionados às alterações de pessoal;

V – Elaborar e publicar o Aditamento DEIP ao Boletim Geral da Polícia Militar (BGPM);

VI – Controlar e fiscalizar o material de carga da DEIP;

VII – Zelar pela manutenção do material, segurança e limpeza das instalações;

VIII – Manter atualizado o livro histórico e outros registros da DEIP;

IX – Manter atualizada a lista de contatos e endereços dos integrantes da DEIP;

X – Organizar e controlar o arquivo digital de documentos da DEIP;

XI – Fazer cópia de segurança (*backup*) do arquivo digital de documentos da DEIP, pelo menos mensalmente;

XII – Organizar e controlar as atribuições relativas ao sistema E-Docs;

XIII – Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. As atividades técnicas da DEIP serão descritas nas Normas, Diretrizes, Planos e demais documentos referentes ao ensino, instrução, pesquisa e extensão vigentes na Corporação.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa dentro da área de sua competência.

Vitória/ES, 09 de junho de 2020.

ANTÔNIO MARCOS DE SOUZA REIS – CEL QOCPM
DIRETOR DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA

ANEXO I**PORTARIA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA
DE ENSINO, INSTRUÇÃO E PESQUISA****3.2 ASSUNTOS DIVERSOS****3.2.1 REGIMENTO INTERNO DA DEIP**

Conforme a Portaria nº 744-R de 10.07.2018 e após aprovação do Subcomandante Geral (e-docs protocolo: 2020-6M3L53), encontra-se publicado na intranet, anexo ao presente BGPM, o **Regimento Interno da DEIP**.

Publicado no Boletim do Comando Geral (BGPM) nº024 de 10.06.2020